

GAL NUOVO FIOR D'OLIVI

AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO - AZIONE 2 - INTERVENTO 2.2 - CREAZIONE DI RETI DI OPERATORI PER LO SVILUPPO DI PROGETTI DI INNOVAZIONE SOCIALE A SUPPORTO DEL SISTEMA TURISTICO RESPONSABILE DELLA COMUNITÀ FIOR D'OLIVI.



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

GRUPPO DI AZIONE LOCALE NUOVO FIOR D'OLIVI S.c.a r.l.



FONDO F.E.A.S.R.

PROGRAMMA SVILUPPO RURALE DELLA REGIONE PUGLIA 2014-2020

MISURA 19.2 "SOSTEGNO ALL'ESECUZIONE NELL'AMBITO DEGLI INTERVENTI DELLA STRATEGIA".

STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE 2014-2020 GAL NUOVO FIOR D'OLIVI

AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

AZIONE 2 "SISTEMA TURISTICO RESPONSABILE DELLA COMUNITÀ FIOR D'OLIVI"

INTERVENTO 2.2 – CREAZIONE DI RETI DI OPERATORI PER LO SVILUPPO DI PROGETTI DI INNOVAZIONE SOCIALE A SUPPORTO DEL SISTEMA TURISTICO RESPONSABILE DELLA COMUNITÀ FIOR D'OLIVI

Articolo 35 par 2. lett. K) del Regolamento (UE) n. 1305/2013

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 19/10/2021



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



INDICE

| | |
|---|----|
| 1. PREMESSA | 4 |
| 2. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI..... | 4 |
| 3. PRINCIPALI DEFINIZIONI..... | 8 |
| 4. OBIETTIVI DELL'INTERVENTO, FINALITÀ DELL'AVVISO E CONTRIBUTO (DIRETTO E INDIRETTO) A PRIORITÀ E FOCUS AREA DEL PSR 2014-2020 | 10 |
| 5. LOCALIZZAZIONE | 12 |
| 6. RISORSE FINANZIARIE | 12 |
| 7. SOGGETTI BENEFICIARI..... | 12 |
| 8. CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ..... | 13 |
| 9. DICHIARAZIONI DI IMPEGNI E OBBLIGHI | 15 |
| 10. TIPOLOGIE DEGLI INVESTIMENTI E COSTI AMMISSIBILI | 16 |
| 10.1 Imputabilità, pertinenza, congruità e ragionevolezza | 23 |
| 10.2 Legittimità e trasparenza della spesa | 24 |
| 10.3 Limitazioni e spese non ammissibili | 24 |
| 11. AMMISSIBILITÀ ED ELEGGIBILITÀ DELLE SPESE, DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI E MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE SPESE..... | 25 |
| 12. TIPOLOGIA ED ENTITÀ DEL SOSTEGNO PUBBLICO | 27 |
| 13. MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO E ALLEGATI..... | 27 |
| 14. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI SOSTEGNO | 30 |
| 15. CRITERI DI SELEZIONE..... | 32 |
| 16. ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI, FORMULAZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA | 35 |
| 17. ISTRUTTORIA TECNICO-AMMINISTRATIVA E CONCESSIONE DEL SOSTEGNO..... | 35 |
| 18. TIPOLOGIA E MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SOSTEGNO – PRESENTAZIONE DELLE DdP | 38 |
| 18.1 DdP dell'acconto | 38 |
| 18.2 DdP del saldo e accertamento di regolare esecuzione dell'intervento | 41 |
| 19. RICORSI E RIESAMI | 44 |
| 20. VARIANTI E PROROGHE, SANZIONI E REVOCHE..... | 44 |
| 21. RECESSO/RINUNCIA DAGLI IMPEGNI..... | 45 |
| 22. VERIFICABILITÀ E CONTROLLABILITÀ DELLE MISURE (VCM) | 46 |
| 23. NORMATIVA SUGLI AIUTI DI STATO..... | 46 |
| 24. DISPOSIZIONI GENERALI..... | 47 |



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

25. OBBLIGHI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ47

26. RELAZIONI CON IL PUBBLICO48

27. INFORMATIVA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI48



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

1. PREMESSA

Il presente Avviso pubblico attiva l'Intervento 2.2 **“CREAZIONE DI RETI DI OPERATORI PER LO SVILUPPO DI PROGETTI DI INNOVAZIONE SOCIALE A SUPPORTO DEL SISTEMA TURISTICO RESPONSABILE DELLA COMUNITÀ FIOR D'OLIVI”** nell'ambito dell'Azione 2 **“SISTEMA TURISTICO RESPONSABILE DELLA COMUNITÀ FIOR D'OLIVI”** del Piano di Azione Locale (PAL) 2014-2020 del GAL NUOVO FIOR D'OLIVI.

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

Uno dei passaggi chiave per la costruzione di un'offerta integrata turistica del territorio è quello di supportare processi aggregativi tra gli attori della Comunità Locale.

A tal fine l'intervento mira a creare e rafforzare collaborazioni e reti fra imprese, nonché tra imprese, organismi associativi ed enti pubblici, che condividono uno stesso obiettivo.

2. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

Normativa comunitaria

- **Regolamento (UE) della Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, n. 1303** recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli 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 regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- **Regolamento (UE) della Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, n. 1305** sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio; Art. 20, paragrafo 1, e par. 2) e 3) del Reg. (UE) n. 1305/2013.
- **Gli articoli 32, 33, 34 e 35 del Reg. (CE) n. 1303/2013 e gli articoli 42, 43, e 44 del Reg. (CE) n. 1305/2013** definiscono lo sviluppo locale di tipo partecipativo, i contenuti della strategia, i compiti dei Gruppi di Azione Locale (GAL) e i costi sostenuti dai Fondi SIE e le attività di cooperazione;
- **Regolamento (UE) della Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, n. 1306** sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (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 17/12/2013, n. 1307/2013** recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti



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

- dalla politica agricola comune e che abroga il Reg. (CE) n. 637/2008 del Consiglio e il Reg. (CE) n. 73/2009 del Consiglio;
- **Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio del 17/12/2013, n. 1308/2013** recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli e che abroga i regolamenti (CEE) n. 922/72, (CEE) n. 234/79, (CE) n. 1037/2001 e (CE) n. 1234/2007 del Consiglio;
 - **Regolamento (UE) della 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) della Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 dicembre 2013, n. 1407** relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»;
 - **Regolamento (UE) della Commissione del 18 dicembre 2014, n. 640** che integra il Reg. (UE) n. 1306/2013 del 17 dicembre 2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda il Sistema Integrato di Gestione e di Controllo (SIGC) 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 Delegato (UE) della Commissione dell' 11 marzo 2014, n. 807** che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;
 - **Regolamento di esecuzione (UE) della Commissione del 17 luglio 2014, n. 808** recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
 - **Regolamento di esecuzione (UE) della Commissione del 17 luglio 2014, n. 809** 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) della Commissione del 22/07/2014, n. 834** che stabilisce norme per l'applicazione del quadro comune di monitoraggio e valutazione della politica agricola comune;
 - **Regolamento Delegato (UE) della Commissione dell' 11 marzo 2014, n. 907** che integra il Reg. (UE) n. 1306/2013 per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;
 - **Regolamento di esecuzione (UE) della Commissione del 06 agosto 2014, n. 908** recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1306/2013 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;



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

- **Regolamento di esecuzione (UE) della Commissione del 14 dicembre 2015, n. 2333** che modifica il Reg. (UE) n. 809/2014 recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1306/2013 per quanto riguarda il SIGC, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;
- **Decisione del 29 ottobre 2014, C (2014) 8021** con la quale la Commissione Europea ha approvato l'Accordo di Partenariato 2014-2020 con l'Italia e definisce le modalità di applicazione dei fondi SIE (fondi strutturali di investimento) e dei programmi di sviluppo rurale;
- **Decisione della Commissione Europea del 24 novembre 2015, C(2015) 8412** che approva il Programma di Sviluppo Rurale della Puglia per il periodo di programmazione 2014-2020 ai fini della concessione di un sostegno da parte del FEASR;
- **Decisioni di esecuzione della Commissione Europea C(2017) 499 del 25 gennaio 2017, C(2017) 3154 del 05 maggio 2017, C(2017) 5454 del 27 luglio 2017 e C(2017) 7387 del 31 ottobre 2017** che approvano modifiche al Programma di Sviluppo Rurale della Regione Puglia (Italia) ai fini della concessione di un sostegno da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e modificano la decisione di esecuzione C(2015)8412 della Commissione;
- **Orientamenti dell'Unione Europea per gli aiuti di stato** nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali 2014 - 2020 (2014/C204/01)

Normativa nazionale

- **Legge nazionale del 07 agosto 1990, n. 241** "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i.;
- **Decreto Presidente della Repubblica del 03 giugno 1998, n. 252** "Regolamento recante norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia";
- **Decreto Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445** su "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- **Decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196** Codice in materia di protezione dei dati personali;
- **Decreto legislativo del 03 aprile 2006, n. 152** "Norme in materia ambientale" e s.m.i. (Testo Unico sull'ambiente o Codice dell'ambiente);
- **Legge Nazionale del 27 dicembre 2006, n. 296** con riferimento alla Regolarità contributiva;
- **Decreto Ministero Politiche Agricole Alimentari e Forestali dell'11 marzo 2008** "Approvazione delle linee guida per lo sviluppo del Sistema informativo agricolo nazionale";
- **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;
- **Legge nazionale del 13 agosto 2010, n. 136** "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia";
- **Decreto legislativo del 30 dicembre 2010, n. 235** "Modifiche ed integrazioni al D. Lgs. 7/03/2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'Art. 33 della Legge 18/06/2009, n.69";



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

- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 luglio 2011** “Comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 5-bis del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D. Lgs. 7/03/2005, n. 82 e successive modificazioni”;
- **Decreto legislativo del 06 settembre 2011, n. 159** “Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli art. 1-2 della Legge 13/08/2010, n. 136”;
- **Legge nazionale del 06 novembre 2012, n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”;
- **Decreto legislativo del 15 novembre 2012, n. 218** “Disposizioni integrative e correttive al D. Lgs. 06/09/2011, n. 159, recante codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli art. 1 e 2, della Legge 13/08/2010, n. 136”;
- **Legge nazionale del 18 agosto 2015, n. 141** “Disposizioni in materia di agricoltura sociale”;
- **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;
- **Decreto Legislativo del 18 aprile 2016 n. 50** “Codice dei contratti pubblici” e s.m.i.;
- **Decreto legislativo del 30 giugno 2016, n. 127** “Norme per il riordino della disciplina in materia di conferenza di servizi, in attuazione dell'articolo 2 della legge 7 agosto 2015, n. 124”;
- **Decreto Ministeriale del 17 gennaio 2019, n. 497** recante “Disciplina del regime di condizionalità, ai sensi del Regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale”, il quale detta la disciplina attuativa e integrativa in materia di riduzioni ed esclusioni di contributi pubblici ai sensi del regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 e del regolamento (UE) n. 640/2014.

Normativa regionale

- **Deliberazione della Giunta regionale della Regione Puglia del 30 dicembre 2015, n. 2424** pubblicata sul BURP n. 3 del 19 gennaio 2016, “Programma di Sviluppo Rurale della Puglia 2014 - 2020 Approvazione definitiva e presa d'atto della Decisione della Commissione Europea del 24/11/2015, n. C(2015) 8412”;
- **Legge regionale del 26 ottobre 2006, n. 28** e relativo Regolamento regionale n. 31 del 27 novembre 2009, su “Disciplina in materia di contrasto al lavoro non regolare”;
- **Legge Regionale del 27/03/2018, n. 09** “Disposizioni in materia di agricoltura sociale”;
- **Determinazione dell'Autorità di Gestione PSR Puglia 2014-2020 del 13 settembre 2017, n. 178** Misura 19 – sottomisure 19.2 e 19.4 - Valutazione e Selezione delle Strategie di Sviluppo Locale (SSL) dei Gruppi di Azione Locale (GAL) - Approvazione esito della valutazione e della Graduatoria delle Strategie di Sviluppo Locale (SSL) dei Gruppi di Azione Locale (GAL) ammessi a finanziamento;
- **Determinazione dell'Autorità di Gestione PSR Puglia 2014-2020 del 29 maggio 2018, n. 121** - PSR Puglia 2014-2020. Condizionalità Ex Ante: G4 (Appalti Pubblici). Adozione Check List di verifica delle procedure d'appalto in sostituzione delle Check List della DAG n. 41/2018;



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

- **Convenzione tra Regione Puglia e il GAL NUOVO FIOR D'OLIVI sottoscritta in data 08/11/2017**, registrata in data 11/01/2018 presso l'Ufficio Territoriale di Bari dell'Agenzia delle Entrate al n° 282.
- **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 ADG PSR Puglia 2014/2020 n. 163 del 27/04/2020**, di approvazione delle Linee guida sulla gestione procedurale delle varianti.
- **Determinazione ADG PSR Puglia 2014/2020 n. 54 del 03/02/2021**, pubblicata sul BURP n.21 del 11/02/2021, avente ad oggetto le disposizioni generali in merito alla trasparenza e tracciabilità dei documenti giustificativi di spesa.

Provvedimenti AGEA

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

Provvedimenti GAL

- **Delibera del Consiglio di Amministrazione del GAL NUOVO FIOR D'OLIVI s.c.ar.l. del 19/10/2021**, con cui si è provveduto ad approvare il presente Avviso Pubblico, corredato della relativa modulistica;
- **Regolamento interno del GAL NUOVO FIOR D'OLIVI s.c.ar.l.** approvato dall'Assemblea dei soci del 28/06/2018 e dalla stessa rettificato in data 18/05/2019.

3. PRINCIPALI DEFINIZIONI

Autorità di Gestione (AdG): rappresenta il soggetto responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione e attuazione del programma ed è individuata nella figura del Direttore del Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale ed 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.

Check-list appalti: Check list di Autovalutazione delle procedure d'appalto, da compilare da parte dei potenziali beneficiari degli aiuti, nella fase di presentazione della DdS "Check list di Autovalutazione pre aggiudicazione gara" e nella fase di presentazione della DdS e/o della DdP "Check list di Autovalutazione post aggiudicazione gara";

Codice Unico di Identificazione Aziendale (CUAA): codice fiscale dell'Ente da indicare in ogni comunicazione o domanda.



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

Comitato di Sorveglianza del PSR Puglia 2014-2020: istituito con D.G.R. n. 3 del 21 gennaio 2016, svolge le funzioni di cui all'art. 49 dello stesso Reg. (UE) n. 1303/2013 e all'art. 74 del Reg. UE n. 1305/2013 e quelli previsti dal regolamento interno, al fine di garantire l'effettiva attuazione del PSR Puglia 2014 - 2020.

Conto corrente dedicato: conto corrente bancario o postale intestato al soggetto beneficiario sul quale dovranno transitare tutte le risorse finanziarie necessarie per la completa realizzazione dell'investimento sia di natura pubblica (contributo in conto capitale/conto interesse) che privata (mezzi propri o derivanti da linee di finanziamento bancario). L'utilizzo di questo conto permette la tracciabilità dei flussi finanziari.

Domanda di Sostegno (DdS): domanda di partecipazione ad un determinato regime di sostegno.

Domanda di Pagamento (DdP): la domanda presentata dal beneficiario, in seguito alla concessione del sostegno, per l'erogazione dello stesso nelle forme consentite (anticipazione, acconto per stato di avanzamento lavori – SAL – e saldo).

Entrate nette: ai sensi dell'art. 61 del Reg. (UE) 1303/2013, per "entrate nette" si intendono i flussi finanziari in entrata pagati direttamente dagli utenti per beni o servizi forniti dall'operazione, quali le tariffe direttamente a carico degli utenti per l'utilizzo dell'infrastruttura, la vendita o la locazione di terreni o immobili o i pagamenti per i servizi detratti gli eventuali costi operativi e costi di sostituzione di attrezzature con ciclo di vita breve sostenuti durante il periodo corrispondente. I risparmi sui costi operativi generati dall'operazione o sono trattati come entrate nette a meno che non siano compensati da una pari riduzione delle sovvenzioni per il funzionamento.

Fascicolo aziendale cartaceo e informatico: il fascicolo aziendale, modello cartaceo ed elettronico (DPR 503/99, art. 9 co 1) riepilogativo dei dati aziendali, istituito nell'ambito dell'anagrafe delle aziende (D. Lgs. 173/98, art. 14 c. 3). Esso 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, compresi quelli relativi alle consistenze aziendali e al 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 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 e fino alla conclusione del periodo di impegno. Tali ICO ai fini del VCM (Valutazione Controllabilità Misure - art. 62 Reg. UE n.1305/2013) vengono scomposti in singoli Elementi di Controllo (EC). Gli EC 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).



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

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): i servizi e gli organismi di cui all'articolo 7, del regolamento (CE) n. 1306/2013, ed 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.

Periodo di impegno: periodo di vigenza degli impegni assunti che viene determinato nell'ambito della Sottomisura.

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 (VCM): sistema informatico reso disponibile dalla Rete Rurale Nazionale, allo scopo di assicurare uniformità nell'esecuzione delle verifiche e valutare congiuntamente le modalità di esecuzione dei controlli e di corretta compilazione delle apposite *check list*.

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

L'obiettivo specifico dell'intervento (OS3.2) è di diffondere e promuovere una cultura ambientale ed etica orientata all'utilizzo responsabile delle risorse naturali, alla conservazione della biodiversità vegetale, alla promozione delle coltivazioni tipiche, ma anche la valorizzazione di pratiche comunitarie di risparmio energetico e di riduzione dell'impronta ecologica nella attività produttive.

L'intervento promuove l'avvio di progetti di innovazione sociale attuati da aggregazioni di imprese agricole con altri soggetti pubblici e privati, coerenti con la finalità di sviluppo del sistema turistico responsabile. L'intervento permetterà ai partenariati di proporre servizi e soluzioni innovative in grado di rispondere alle criticità della comunità del GAL, evidenziate nell'analisi di contesto ed indicate nella descrizione della presente azione. La SWOT inoltre evidenzia un forte elemento di



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

criticità territoriale dato dalla scarsa presenza della collaborazione tra operatori territoriali [cfr. SWOT 1D] intra e interfiliere [cfr. SWOT 11D 12D].

L'intervento, pertanto, con la costituzione di un rapporto di cooperazione tra imprese agricole ed altri soggetti pubblici e privati concorre al raggiungimento dell'obiettivo strategico generale d'azione (OSG3), cioè di stimolare lo sviluppo rurale promuovendo l'innovazione di processo e la valorizzazione delle risorse locali attraverso la riconnessione analogica alle sapori locali ed al sistema eno-gastronomico rurale locale accorto e a basso impatto.

L'Azione concorre a soddisfare i seguenti fabbisogni primari:

- ft8 – Incentivare iniziative finalizzate alla tutela e della biodiversità naturale e agricola;
- fs1 – Promuovere iniziative di sistema per tutelare e valorizzare le risorse “immateriali” del territorio (cultura, tradizioni, riti, cucina, ecc.);
- fs2 - Promuovere eventi e iniziative a basso impatto ambientale;
- fs3 – Offrire opportunità occupazionali e di impresa in grado di migliorare la qualità della vita delle popolazioni rurali e contrastare fenomeni di spopolamento del territorio;
- fe1 - Offrire opportunità occupazionali e di impresa soprattutto alle fasce più deboli della popolazione;
- fe3 - Promuovere forme di turismo rispettose dell'ambiente e della cultura del posto e in linea con le nuove esigenze del turista (turismo esperienziale, ludico, dolce, slow, de-connesso);
- fe4 Sostenere l'aumento dell'offerta locale in termini di servizi legati al turismo rurale a favore dello sviluppo di nuova occupazione;
- fe5 - Valorizzare il territorio e i suoi prodotti attraverso forme innovative di promocommercializzazione (sia online che offline)

Altresì, esso concorre a:

- Priorità 6 “FA (6b) stimolare lo sviluppo locale delle aree rurali” in modo diretto;
- Priorità 6 “FA (6a) favorire la diversificazione, la creazione e lo sviluppo di piccole imprese e l'occupazione” in modo indiretto;
- Fabbisogno (F6) e (F7) in funzione del raggiungimento dell'Obiettivo specifico (OS5).

L'intervento contribuisce, altresì, al raggiungimento degli obiettivi trasversali “ambiente” e “innovazione”.

| PRIORITA' | 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 |

L'intervento, attraverso la collaborazione degli operatori economici ad altri soggetti pubblici-privati (partenariati e progetti condivisi di innovazione), prevede di sviluppare nuove attività in risposta ai bisogni della popolazione locale, creando nuove opportunità lavorative. Al centro di tali percorsi di



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

aggregazione ci sono le imprese agricole del territorio, che svolgeranno un ruolo chiave all'interno dei partenariati mediante attività di diversificazione nell'ambito agri-sociale e didattico-educativo contribuendo con gli altri attori alla valorizzazione sociale dei beni comuni.

5. LOCALIZZAZIONE

L'intervento si attua esclusivamente nelle aree afferenti al Piano di Azione Locale del GAL NUOVO FIOR D'OLIVI.

In particolare, gli interventi devono ricadere nei seguenti comuni: Binetto, Bitonto, Giovinazzo, Grumo Appula, Modugno, Palo del Colle, Terlizzi.

6. RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie assegnate al presente avviso per l'intervento 2.2 sono pari ad Euro **300.000,00 (Euro trecentomila/00)**.

7. SOGGETTI BENEFICIARI

Possono accedere al sostegno i **raggruppamenti tra imprese agricole sotto forma di associazioni temporanee d'impresa/di scopo (A.T.I./A.T.S)**, aventi sede legale ed operativa in uno dei Comuni dell'area GAL, come indicato al paragrafo 5.

I raggruppamenti devono essere costituiti da almeno due soggetti di impresa appartenenti al settore agricolo anche sotto forma di reti di imprese (reti contratto o reti-soggetto). Altri soggetti partner dell'A.T.I./A.T.S. potranno essere a titolo indicativo: fondazioni, Enti pubblici, micro imprese artigiane, istituzioni scolastiche, università, cooperative sociali, associazioni ONLUS e del volontariato, associazioni di promozione culturale e sociale, gruppi di acquisto solidale, ecc.

Tutti i Partner devono avere sede legale ed operativa nell'area del GAL.

Il soggetto richiedente è il capofila del raggruppamento.

Il Soggetto capofila dell'A.T.I./A.T.S. dev'essere esclusivamente uno dei due soggetti di impresa appartenenti al settore agricolo o la rete-soggetto di imprese agricole se già costituita.

Il Capofila realizza le attività previste in collaborazione con gli altri Partners secondo le modalità e le tempistiche previste dalla proposta progettuale (**allegato Modello 4**). È responsabile del progetto di cooperazione e si occupa del coordinamento amministrativo e finanziario del progetto. Inoltre, adempie a tutti gli obblighi derivanti dall'atto di concessione del sostegno e si impegna a svolgere direttamente, nonché a coordinare e gestire, le attività necessarie a garantire la migliore attuazione del Progetto.

Ciascun Partner associato si impegna a svolgere le attività che gli competono secondo quanto stabilito nella scheda di progetto. Si impegna, inoltre, a fornire la più ampia collaborazione per la realizzazione del progetto, garantendo coordinamento con il Capofila e gli altri Partner, secondo le modalità e le tempistiche previste dalla scheda di progetto. Altresì tutti i Partners si impegnano a fornire gli elementi necessari per il coordinamento finanziario e amministrativo richiesti dal Capofila e riconoscono a quest'ultimo la rappresentanza legale del raggruppamento per le attività di



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

Progetto, incluse quelle di carattere gestionale/amministrativo/finanziario legate alla presentazione della domanda di sostegno, all'accettazione della decisione di concessione del sostegno, alla presentazione delle domande di pagamento e alla riscossione dei pagamenti.

Il raggruppamento di cooperazione è riconducibile esclusivamente alla **forma organizzativa temporanea** creata per la realizzazione del progetto attraverso **associazioni temporanee di impresa o di scopo**, non avente autonoma personalità giuridica, ma formalizzata con atto pubblico.

Il soggetto richiedente è il capofila del raggruppamento temporaneo A.T.I./A.T.S..

La costituzione dell'A.T.I./A.T.S. può avvenire successivamente alla presentazione della Domanda di Sostegno e comunque entro e non oltre 30 giorni dalla pubblicazione sul BURPuglia della graduatoria provvisoria, senza che il raggruppamento proposto nel progetto e gli accordi di cooperazione subiscano variazioni.

I soggetti componenti il raggruppamento temporaneo A.T.I./A.T.S. devono conferire, unitamente alla costituzione del raggruppamento e con un unico atto, mandato collettivo speciale con rappresentanza al capofila; viceversa, se il raggruppamento non è costituito al momento del rilascio della DdS, nel progetto deve essere designato il capofila del partenariato di progetto (**Allegato Modello 3**).

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

8. CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ

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

Requisiti del richiedente

La Domanda di Sostegno, ai sensi del presente bando, può essere presentata da raggruppamenti di imprese come specificato al par. 7. Le imprese agricole devono avere quale attività o oggetto sociale l'esercizio dell'attività agricola di cui all'art. 2135 del codice civile" e devono essere regolarmente iscritte nel Registro delle Imprese o nel Repertorio delle notizie Economiche e Amministrative (R.E.A.), territorialmente competente, qualora previsto dalla legge.

Il raggruppamento richiedente l'aiuto potrà presentare una sola domanda di sostegno, e ciascuna impresa agricola o rete di imprese agricole può aderire ad un unico raggruppamento, pena l'esclusione dal beneficio di tutte le DdS presentate.

Tutti i soggetti dell'A.T.I./A.T.S. 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).



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

Inoltre tutti i soggetti dell'A.T.I./A.T.S. al momento della presentazione della domanda devono rispettare le seguenti condizioni:

1. aprire e/o aggiornare i fascicoli aziendali ai sensi della normativa Organismo Pagatore (OP) Agea prima della presentazione della DdS, come meglio specificato al successivo par. 13;
2. rispettare le condizioni previste dal Regolamento (UE) n. 1407/2013 in tema di controllo del massimale degli aiuti concedibili nell'arco di tre esercizi finanziari e del cumulo degli aiuti concessi a norma di altri regolamenti soggetti al de minimis;
3. non aver subito sanzione interdittiva a contrarre con la Pubblica Amministrazione, di cui all'articolo 9, comma 2, lettera d) D.Lgs. n. 231/01;
4. non essere sottoposto a procedure concorsuali ovvero non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, e/o non essere in presenza di un procedimento in corso per la dichiarazione di una di tali situazioni;
5. presentare regolarità contributiva e non essere destinatario di provvedimento di esclusione da qualsiasi concessione ai sensi dell'art. 2 comma 2 Regolamento regionale n. 31 del 2009;
6. non essere stato, negli ultimi 2 anni, oggetto di revoca e recupero di benefici precedentemente concessi nell'ambito della stessa tipologia d'intervento del PSR 2014-2020, ovvero della corrispondente Misura del PSR 2007-2013, non determinati da espressa volontà di rinuncia, e ad eccezione dei casi in cui sia ancora in corso un contenzioso;
7. non essere destinatario di un vigente provvedimento di sospensione del finanziamento nell'ambito della stessa tipologia d'intervento del PSR 2014-2020, ovvero della corrispondente misura del PSR 2007-2013;
8. non essere stato oggetto, nell'anno precedente, o nell'anno civile in corso, di provvedimenti di recupero delle somme liquidate, a mezzo escussione delle polizze fideiussorie nell'ambito della stessa tipologia d'intervento del PSR 2014-2020, ovvero della corrispondente misura del PSR 2007-2013;
9. non dover ancora provvedere al pagamento delle sanzioni comminate e/o della restituzione dei finanziamenti liquidati sulla base di provvedimenti provinciali e/o regionali adottati per cause imputabili al beneficiario nell'ambito del PSR 2014-2020 e/o PSR 2007-2013.
10. Presentare una proposta progettuale secondo l'allegato Modello 4 contenente i seguenti elementi minimi: Analisi di contesto territoriale di riferimento; Analisi di mercato coerente con il progetto presentato; Descrizione del progetto (fasi, obiettivi e risultati attesi); Elenco e descrizione dei soggetti coinvolti nel partenariato, esperienze pregresse e ruolo specifico del progetto proposto; Attività previste e distribuzione tra i partner Budget di progetto per attività e per partner; Cronoprogramma delle attività; Target di progetto.

Requisiti dell'intervento

La proposta progettuale al momento della presentazione della domanda deve:

1. rientrare nelle tipologie di intervento previste al par. 4 e 10;
2. essere redatto secondo l'**allegato Modello 4**
3. prevedere interventi localizzati nelle aree dei Comuni del GAL;
4. raggiungere un **punteggio minimo di valutazione pari a 50** espresso come somma dei punteggi relativi ai criteri di cui al par 15;
5. prevedere un **investimento massimo ammissibile pari a € 125.000,00**;
6. non avere richiesto/ottenuto per gli interventi previsti nella Domanda di Sostegno altri finanziamenti.



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

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, i seguenti obblighi ed impegni.

A. OBBLIGHI

- a) Costituire e/o aggiornare il fascicolo aziendale ai sensi della normativa Organismo Pagatore (OP) Agea prima della presentazione della Domanda di Sostegno (DdS) e della redazione del Piano Aziendale;
- b) rendere disponibili tutte le informazioni utili al monitoraggio di cui all'art. 72 del Reg. (UE) n. 1305/2013;
- c) custodire in sicurezza la documentazione tecnico-amministrativa-contabile relativa all'intervento, 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 del pagamento finale del contributo;
- d) Rispettare le norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.
- e) 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.
- f) Rispetto della normativa urbanistica, ambientale, paesaggistica vigente e dai vincoli di altra natura eventualmente esistenti.
- g) 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 **sogetto capofila**. Tale attivazione deve avvenire prima del rilascio della prima DdP. Su tale conto dovranno transitare tutte le risorse finanziarie necessarie per la completa realizzazione dell'investimento, sia di natura pubblica (contributo in conto capitale) che privata (mezzi propri o derivanti da linee di finanziamento bancario). Il conto corrente dedicato dovrà restare attivo per l'intera durata dell'investimento e fino alla completa erogazione dei relativi aiuti. Sullo stesso conto non potranno risultare operazioni non riferibili agli interventi ammessi all'aiuto pubblico. Le entrate del conto saranno costituite esclusivamente dal contributo pubblico erogato dall'OP AGEA, dai mezzi propri immessi dal beneficiario e/o dal finanziamento bancario; le uscite saranno costituite solo dal pagamento delle spese sostenute per l'esecuzione degli interventi ammessi ai benefici e **per la redistribuzione ai partner aventi diritto del contributo liquidatogli in base alle spese riconosciute**.
- h) Rispettare i termini previsti dal provvedimento di concessione e dagli atti ad esso conseguenti.

B. IMPEGNI

- a) Mantenere i requisiti di ammissibilità di cui al precedente paragrafo per tutta la durata della concessione e nei 5 anni successivi alla data di erogazione del saldo del contributo concesso.
- b) Osservare le modalità e i tempi di esecuzione degli investimenti previste dal provvedimento di concessione e da eventuali atti correlati;
- c) Custodire in sicurezza i documenti giustificativi di spesa dell'operazione ammessa a cofinanziamento, al fine di permettere in qualsiasi momento le verifiche in capo ai competenti organismi; tale custodia dovrà essere assicurata fino ad almeno cinque anni dalla data di erogazione del saldo



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

- d) Rispettare gli obblighi in materia di informazione e pubblicità, anche in riferimento all'utilizzo del logo dell'Unione Europea, specificando il Fondo di finanziamento, la Misura/Sottomisura/Operazione, secondo quanto previsto dalla vigente normativa europea.
- e) Consentire e agevolare i controlli e le ispezioni disposte dagli organismi deputati alla verifica e al controllo ed inoltre a fornire ogni opportuna informazione, mettendo a disposizione il personale, la documentazione tecnica e contabile, la strumentazione e quanto necessario.

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

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

Nel quadro degli indirizzi di attuazione evidenziati precedentemente, i progetti di cooperazione potranno riguardare la diversificazione delle attività agricole in attività riguardanti i seguenti ambiti di intervento:

- l'assistenza sanitaria;
- l'integrazione sociale;
- l'agricoltura sostenuta dalla Comunità;
- l'educazione ambientale e alimentare.

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

a) studi preliminari, di fattibilità, indagini di marketing, progettazione

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

Il rapporto deve essere regolato da apposito atto d'impegno/contratto, giuridicamente valido, che dovrà contenere necessariamente l'indicazione analitica dell'oggetto della prestazione, della durata e del corrispettivo previsto.



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

Tali prestazioni rese da terzi devono risultare strettamente connesse all'effettivo fabbisogno del progetto in termini di apporto tecnico-scientifico e dovranno essere giustificate in termini di giornate/uomo.

- *Personale direttamente impiegato nel progetto.*

Le attività possono essere affidate a personale dipendente a tempo indeterminato o a tempo determinato dei soggetti partners.

La spesa per personale va riferita alle sole ore effettivamente occorrenti per la gestione del progetto e strettamente connesse alle attività previste dallo stesso. In progetto il monte ore va indicato complessivamente per attività e mese, a consuntivo vanno dettagliate, per unità utilizzata, le ore impiegate nell'attività in questione e il totale delle ore rese da parte del personale (time-sheet nominativo come da **allegato modello 13**).

In caso di personale interno si dovrà produrre la relativa documentazione attestante l'impiego nel progetto sia in termini temporali che di attività svolta. Il costo del personale interno deve essere quantificato in base al costo orario per persona e alla durata della sua prestazione, suddivise per azione e per mese di attività.

Ai fini della determinazione del costo per il personale a tempo indeterminato e determinato già contrattualizzato, il costo orario lordo deve essere calcolato dividendo la retribuzione effettiva annua lorda, comprensiva della retribuzione diretta e differita (tfr, 13esima, 14esima) e degli oneri previdenziali e ritenute fiscali a carico del lavoratore e del datore di lavoro, per il numero di ore annue previste dai singoli CCNL del settore di riferimento come da **allegato modello 12**.

I costi dichiarati dal beneficiario quali spese per il personale dovranno essere supportati da documentazione idonea a ricostruire il metodo utilizzato per definire l'importo rendicontato, unitamente agli allegati modelli 12 e 13. Tali informazioni devono essere disponibili e verificabili dal GAL in fase di istruttoria e di controllo.

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

b) costituzione del partenariato

- *Spese amministrative e legali per la costituzione del partenariato.*

Le spese di cui alla lettera b) sono ammissibili solo per le aggregazioni di nuova costituzione ovvero costituite a partire dalla data di presentazione della domanda di sostegno.

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

c) Esercizio della cooperazione: costi di funzionamento e gestione del raggruppamento di imprese

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



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



di 300,00 euro per evento-giornata uomo al lordo di Irpef, al netto di IVA e di eventuali contributi previdenziali obbligatori.

Il rapporto deve essere regolato da apposito atto d'impegno/contratto, giuridicamente valido, che dovrà contenere necessariamente l'indicazione analitica dell'oggetto della prestazione, della durata e del corrispettivo previsto.

Tali prestazioni rese da terzi devono risultare strettamente connesse all'effettivo fabbisogno del progetto in termini di apporto tecnico-scientifico e dovranno essere giustificate in termini di giornate/uomo.

- *Personale direttamente impiegato nel progetto.*

Le attività possono essere affidate a personale dipendente a tempo indeterminato o a tempo determinato dei soggetti partners.

La spesa per personale va riferita alle sole ore effettivamente occorrenti per la gestione del progetto e strettamente connesse alle attività previste dallo stesso. In progetto il monte ore va indicato complessivamente per attività e mese, a consuntivo vanno dettagliate, per unità utilizzata, le ore impiegate nell'attività in questione e il totale delle ore rese da parte del personale (time-sheet nominativo come da **allegato modello 13**).

In caso di personale interno si dovrà produrre la relativa documentazione attestante l'impiego nel progetto sia in termini temporali che di attività svolta. Il costo del personale interno deve essere quantificato in base al costo orario per persona e alla durata della sua prestazione, suddivise per azione e per mese di attività.

Ai fini della determinazione del costo per il personale a tempo indeterminato e determinato già contrattualizzato, il costo orario lordo deve essere calcolato dividendo la retribuzione effettiva annua lorda, comprensiva della retribuzione diretta e differita (tfr, 13esima, 14esima) e degli oneri previdenziali e ritenute fiscali a carico del lavoratore e del datore di lavoro, per il numero di ore annue previste dai singoli CCNL del settore di riferimento come da **allegato modello 12**.

I costi dichiarati dal beneficiario quali spese per il personale dovranno essere supportati da documentazione idonea a ricostruire il metodo utilizzato per definire l'importo rendicontato, unitamente agli allegati modelli 12 e 13. Tali informazioni devono essere disponibili e verificabili dal GAL in fase di istruttoria e di controllo.

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

- altri costi di gestione e funzionamento quali: affitto di locali, utenze energetiche, idriche e telefoniche, collegamenti telematici, manutenzione ordinaria, spese postali, cancelleria ed altre spese di gestione non riconducibili in altre voci di costo. Tali spese debitamente documentate sono ammissibili nel limite del 5% della spesa complessiva ammissibile a finanziamento.

Le spese di cui alla lettera c) non possono superare il 15% dell'ammontare delle spese complessive ammissibili a finanziamento.

d) Realizzazione del progetto: spese dirette specifiche per la realizzazione del progetto

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



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



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

Il rapporto deve essere regolato da apposito atto d'impegno/contratto, giuridicamente valido, che dovrà contenere necessariamente l'indicazione analitica dell'oggetto della prestazione, della durata e del corrispettivo previsto.

Tali prestazioni rese da terzi devono risultare strettamente connesse all'effettivo fabbisogno del progetto in termini di apporto tecnico-scientifico e dovranno essere giustificate in termini di giornate/uomo.

- *Personale direttamente impiegato nel progetto.*

Le attività possono essere affidate a personale dipendente a tempo indeterminato o a tempo determinato dei soggetti partners.

La spesa per personale va riferita alle sole ore effettivamente occorrenti per la gestione del progetto e strettamente connesse alle attività previste dallo stesso. In progetto il monte ore va indicato complessivamente per attività e mese, a consuntivo vanno dettagliate, per unità utilizzata, le ore impiegate nell'attività in questione e il totale delle ore rese da parte del personale (time-sheet nominativo come da **allegato modello 13**).

In caso di personale interno si dovrà produrre la relativa documentazione attestante l'impiego nel progetto sia in termini temporali che di attività svolta. Il costo del personale interno deve essere quantificato in base al costo orario per persona e alla durata della sua prestazione, suddivise per azione e per mese di attività.

Ai fini della determinazione del costo per il personale a tempo indeterminato e determinato già contrattualizzato, il costo orario lordo deve essere calcolato dividendo la retribuzione effettiva annua lorda, comprensiva della retribuzione diretta e differita (tfr, 13esima, 14esima) e degli oneri previdenziali e ritenute fiscali a carico del lavoratore e del datore di lavoro, per il numero di ore annue previste dai singoli CCNL del settore di riferimento come da **allegato modello 12**.

Nel caso di operai agricoli assunti con contratto a tempo determinato (OTD), l'importo ammissibile è dato dai minimali di retribuzione giornaliera comprensiva del rateo di retribuzione differita (tfr, 13esima, 14esima) a cui si aggiungono gli oneri previdenziali e ritenute fiscali a carico del lavoratore e del datore di lavoro.

I costi dichiarati dal beneficiario quali spese per il personale dovranno essere supportati da documentazione idonea a ricostruire il metodo utilizzato per definire l'importo rendicontato, unitamente agli allegati modelli 12 e 13. Tali informazioni devono essere disponibili e verificabili dal GAL in fase di istruttoria e di controllo.

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

e) animazione territoriale

- Realizzazione eventi territoriali:
 - Affitto e allestimento di sale fino ad un massimo di 2.000 euro per evento/giorno.
 - Compenso per personale esperto di settore senior e professionista con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo /materia nel settore d'interesse, fino a un massimo di 500,00 euro per evento-giornata uomo al lordo di Irpef, al netto di IVA e di eventuali contributi previdenziale obbligatori; compenso per personale esperto di settore



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

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

- Ideazione, progettazione e realizzazione di materiale informativo e propagandistico relative all'evento fino ad un massimo di 2.500 euro per ogni evento.
- Servizi catering o show cooking strettamente collegati alle attività da svolgere (i prodotti da preparare ed offrire in degustazione, sono ammissibili fino ad un massimo dell'80% del prezzo franco azienda, incluso trasporto/spedizione. Ai fini della quantificazione del valore dei prodotti fanno fede le documentazioni fiscali (fatture, autofatture e bolle di accompagnamento) emesse dalle aziende del partenariato.
- Noleggio palchi e service audiovisivi.
- External services ovvero l'acquisizione di tutti quei servizi esterni al partenariato e necessari ai fini della realizzazione degli eventi e non ricompresi nelle precedenti voci.
- Realizzazione di guide dei percorsi, di identificazione delle aziende e strutture del progetto di cooperazione.
- Acquisizione di publi-redazionali e banner pubblicitari su media e stampa locali.
- Sviluppo di video tutorial ed altri strumenti multimediali;
- Realizzazione di info point e di stand promozionali in aree, interne ed esterne, di punti strategici del territorio.

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

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

Tutte le attività devono fare riferimento all'operazione e al sostegno finanziario europeo.

f) materiale informativo o promozionale

Relativamente al materiale informativo e propagandistico connesso al progetto nel suo complesso sono ammissibili le seguenti spese:

- progettazione e ideazione grafica, elaborazione testi e traduzione, produzione e distribuzione di materiale cartaceo;
- acquisto di spazi pubblicitari e pubbliredazionali su media, stampa, internet o altri mezzi ritenuti utili e che abbiano ampia visibilità;
- sviluppo di sito web dedicato al progetto e applicazioni informatiche collegate;
- cartellonistica e affissione.

Tutto il materiale informativo e promozionale e tutto ciò che sia riconducibile a supporto informativo devono rispettare le specifiche disposizioni in materia di obblighi di informazione a carico dei beneficiari, come disposto dai regolamenti europei nn. 1305/2013 e 808/2014 – allegato III e ss.mm. ii, e dall'ADG PSR Puglia 201/2020 nelle linee guida per i beneficiari. Inoltre, le quantità massime ammesse di materiale informativo e propagandistico devono essere congrue e commisurate con la portata del progetto.

Tutto il materiale informativo e promozionale inoltre deve essere **riferito alle attività dell'intero partenariato e non riguardare singoli partners**. Inoltre, le quantità massime



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

ammesse di materiale informativo e propagandistico devono essere congrue e commisurate con la portata del progetto.

g) missioni

Sono, altresì, ammesse le spese strettamente connesse alla realizzazione delle attività di cui alle suddette lettere d) ed e) per viaggi, trasporti, vitto e alloggio, per un numero massimo di giorni pari alla durata della missione più uno (giorno precedente l'inizio della manifestazione o successivo) e sostenute dal personale impegnato per l'organizzazione e gestione delle attività strettamente connesse alle attività progettuali, debitamente documentate, entro il limite massimo del 5% della spesa complessiva ammessa, con le seguenti specifiche:

- *spese per vitto e alloggio: previa presentazione di regolari fatture o scontrini parlanti, nel caso di attività continuativa che prevede la permanenza fuori dal comune di residenza per un tempo non inferiore alle 8 ore è previsto il rimborso della spesa per un pasto entro il limite di € 22,26 e per un tempo non inferiore alle 12 ore per due pasti entro il limite di € 44,26; e nel caso di attività continuativa che prevede la permanenza in sedi al di fuori del territorio regionale è previsto il rimborso della spesa per pernottamenti entro il limite di € 120,00 a notte. I rimborsi dei pasti, in questo caso, sono incrementati del 30% raggiungendo gli importi di € 28,94 per il primo pasto e di € 57,54 per i due pasti. Per le trasferte di durata inferiore a 8 ore compete solo il rimborso del primo pasto.*
- *Spese per viaggi: previa presentazione di regolari fatture e biglietti, è previsto il rimborso, della spesa per distanze oltre i 300 Km nel limite del costo del biglietto di 1^ classe, eventualmente con cuccetta di 1^ classe, per il treno, di classe economica per l'aereo e di classi corrispondenti per altri mezzi, compresi supplementi, diritti di prenotazione o altri costi accessori; il rimborso delle spese di taxi e di mezzi di trasporto urbano, nei limiti della ricevuta rilasciata dal vettore, qualora l'utilizzo risulti obiettivamente opportuno per gli scopi della missione;
In casi eccezionali è ammesso anche l'uso del mezzo proprio, purchè autorizzato dal partner interessato. In questo caso sono ammessi i costi per i pedaggi autostradali e le spese di parcheggio solo se supportate da documenti giustificativi in originale. In tal caso è ammessa un'indennità chilometrica pari a 1/5 del prezzo della benzina verde, con riferimento alla tariffa in vigore il primo giorno del mese di riferimento come da tabelle ACI. Ai fini del calcolo della distanza percorsa i chilometri vengono considerati dalla sede del partner alla sede di missione come conteggiati da programmi di navigazione GPS quali Google Maps o simili prendendo il percorso di minor lunghezza proposto dal programma.*

h) Attrezzature:

Tale categoria comprende le spese sostenute per l'acquisizione o noleggio di attrezzature tecnico scientifiche, strumentazioni informatiche, macchinari, acquisto e/o registrazione di brevetti, software, licenze ed altri oneri diretti (es. trasporto, installazione, consegna) strettamente necessari all'attuazione delle attività di progetto.

Non sono ammissibili gli acquisti di attrezzature usate.

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

- sono beni suscettibili di un utilizzo pluriennale;
- sono considerati beni inventariabili dalla disciplina contabile interna dell'acquirente;
- sono sottoposte al vincolo del mantenimento della proprietà e della destinazione d'uso per i 5 anni successivi alla data di erogazione del pagamento finale (saldo).



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

Sono ammessi in tale voce di spesa “anche i costi relativi all’acquisto e/o alla registrazione di brevetti, software e licenze, il cui sfruttamento o utilizzo deve essere compatibile con la durata dell’attività progettuale e fornire un apporto necessario alle attività del progetto.

La necessità di fare ricorso a “beni durevoli” necessari per la realizzazione delle attività deve essere motivata all’interno del progetto e la spesa imputabile è pari alla quota di ammortamento del bene per la durata del progetto, proporzionata alla percentuale del suo utilizzo nell’ambito progettuale sulla base dei coefficienti fissati dal D.M. del 29-10-74 e D.M. del 31-12-88.

L’ammortamento dei suddetti beni costituisce spesa ammissibile a condizione che gli stessi non abbiano già fruito di contributi pubblici e che il bene sia inserito nel libro cespiti.

La relativa spesa può essere riconosciuta limitatamente:

- al periodo di operatività del progetto;
- alla quota d’uso effettiva nell’ambito del progetto;
- alle quote di ammortamento maturate stabilite dalla normativa vigente, relativamente al settore di riferimento. Il criterio di determinazione del costo rendicontabile per i beni durevoli utilizzati per il progetto si basa sull’applicazione della seguente formula:

$$\frac{AA * BB * CC * DD}{360}$$

dove:

A = il costo di acquisto del bene

B = coefficiente di ammortamento del costo del bene impiegato, come determinato nel D.M. del 31 dicembre 1988 e in applicazione della normativa fiscale per i “beni strumentali impiegati nell’esercizio di attività commerciali, arti o professioni”.

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

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

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

i) acquisto di materiale di consumo per lo svolgimento delle attività del progetto.

I costi per materiali di consumo, strettamente funzionali alle attività progettuali, riguardano i beni acquistati ed utilizzati ai fini del progetto. Di fatto, sotto questa voce ricadono le materie prime, i semilavorati, i materiali di consumo specifico (per esempio: reagenti per prove di laboratorio o mezzi tecnici per la coltivazione o l'allevamento, materiali da utilizzare per l’attività di animazione/divulgazione/informazione).

Restano esclusi i costi relativi al materiale di cancelleria minuta imputabili in quota parte su progetto che rientrano nella voce di costo “esercizio della cooperazione”.

I costi per materiale di consumo sono attestati dagli importi indicati in fattura, in cui si dovrà fare chiaro riferimento al costo unitario del bene fornito, più eventuali dazi doganali, trasporto ed imballo.

Non sono ammesse le spese relative dell’attività ordinaria di produzione o di servizio dei soggetti coinvolti nel partenariato.

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



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



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

Per quanto non specificatamente indicato nel presente articolo, in merito all'ammissibilità e ai metodi di rendicontazione delle spese, si rimanda a quanto previsto nelle Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo Sviluppo Rurale 2014 – 2020 e s.m.i. emanate dal MiPaaf sulla base dell'intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016, e successive integrazioni apportate al paragrafo 3.17 a seguito della Conferenza Stato-regioni del 5 novembre 2020, approvate dal Decreto ministeriale n.14786 del 13 gennaio 2021, oltre a quanto indicato nel provvedimento di concessione degli aiuti.

10.1 Imputabilità, pertinenza, congruità e ragionevolezza

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

- essere imputabili 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'operazione ammissibile e risultare conseguenza diretta dell'operazione stessa;
- essere congrue rispetto all'operazione ammessa e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto;
- essere necessarie per attuare l'operazione oggetto della sovvenzione;
- essere completamente tracciate attraverso specifico conto corrente dedicato intestato al beneficiario.

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

Per l'acquisizione di ciascuna fornitura di beni e servizi è prevista una procedura di selezione basata sul confronto tra almeno 3 preventivi di spesa confrontabili, emessi da fornitori diversi in concorrenza e riportanti nei dettagli l'oggetto della fornitura richiesta.

L'acquisizione dei preventivi deve obbligatoriamente avvenire attraverso specifica funzionalità disponibile sul portale SIAN. Non saranno ammessi preventivi acquisiti con altre modalità.

Il preventivo selezionato sarà quello ritenuto più idoneo, sulla base del prezzo più basso o per parametri tecnico-economici, come deducibile da un prospetto di raffronto e da una breve relazione tecnico/economica illustrante la motivazione della scelta del preventivo ritenuto valido, a firma congiunta del richiedente e del tecnico incaricato.

Per la scelta di eventuali consulenti e tecnici, tale documentazione di raffronto deve essere firmata unicamente dal richiedente.

I richiedenti gli aiuti devono eseguire le procedure di selezione di consulenti e tecnici preliminarmente al conferimento dell'incarico.



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

Per le voci di spesa afferenti ad impianti o processi innovativi e per le quali non sia possibile reperire tre differenti offerte comparabili tra loro, è necessario presentare una relazione tecnica illustrativa della scelta del bene e dei motivi di unicità del preventivo proposto.

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

10.2 Legittimità e trasparenza della spesa

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

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

Le spese ammissibili a contributo sono quelle effettivamente e integralmente sostenute dal beneficiario finale, e devono corrispondere a "pagamenti effettuati", comprovati da fatture e, ove ciò non sia possibile, da documenti contabili aventi forza probante equivalente. Per documento contabile avente forza probante equivalente si intende, nei casi in cui le norme fiscali contabili non rendano pertinente l'emissione di fattura, ogni documento comprovante che la scrittura contabile rifletta fedelmente la realtà, in conformità alla normativa vigente in materia di contabilità. Prima dell'avvio degli interventi ammessi ai benefici, dovrà essere attivato un conto corrente dedicato intestato al soggetto beneficiario, come specificato al par 9 comma A) punto d).

10.3 Limitazioni e spese non ammissibili

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

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

Inoltre, non sono ammissibili le seguenti spese:

- Ai sensi dell'art. 69, par. 3, punto c) del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'IVA non è ammissibile salvo i casi in cui non sia recuperabile ai sensi della normativa nazionale. L'IVA che sia comunque recuperabile, non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale. In relazione all'IVA non recuperabile il Ministero dell'Economia e delle Finanze — Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato — ha fornito chiarimenti in merito alle modalità di applicazione dell'art. 69 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 in materia di ammissibilità a contributo dell'IVA, con nota n. 90084 del 22/11/2016



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



- gli interventi realizzati e/o i beni e servizi acquistati in data antecedente alla presentazione della DdS;
- i beni non durevoli, quali ad esempio i materiali di consumo a ciclo breve che non possono rispettare quanto stabilito all'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013 (beni con durata inferiore a 5 anni a partire dal pagamento finale al beneficiario, corrispondente alla data di erogazione del saldo).
- In base all'art. 69, comma 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013, si ricorda che non sono ammissibili a contributo dei Fondi SIE, i seguenti costi:
- l'acquisto di terreni non edificati e di terreni edificati per un importo superiore al 10% della spesa totale ammissibile dell'operazione considerata. Per i siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti a uso industriale che comprendono edifici, tale limite è aumentato al 15%. In casi eccezionali e debitamente giustificati, il limite può essere elevato al di sopra delle rispettive percentuali di cui sopra per azioni a tutela dell'ambiente;
- le spese inerenti gli investimenti (acquisto di macchine e attrezzature, immobili, impianti) e i beni materiali;
- le spese inerenti interventi strutturali;
- le spese inerenti attività di informazione, promozione e pubblicità di marchi commerciali di singole aziende;
- l'acquisto di beni e di materiale usato;
- gli interessi passivi.

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

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

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

In tutti i casi lo stato di avanzamento lavori, finalizzato all'erogazione di acconto sul contributo concesso, nonché la contabilità finale degli stessi, finalizzata all'erogazione del saldo, devono essere supportati da documenti giustificativi di spesa. I beneficiari del sostegno devono produrre, a giustificazione delle spese sostenute per l'esecuzione degli interventi, fatture quietanzate, munite delle lettere liberatorie delle ditte esecutrici o fornitrici di beni e servizi.

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

- Bonifico o ricevuta bancaria (Riba).** Il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascun documento di spesa rendicontato. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata al pertinente documento di spesa. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la



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

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

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

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

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

Per le sole spese propedeutiche (progettazione, acquisizione autorizzazioni, ecc.) alla presentazione



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

della DdS, è consentito l'utilizzo di un conto corrente non dedicato, a condizione che lo stesso sia intestato al Beneficiario degli aiuti e che le operazioni siano perfettamente identificabili e riconducibili ai documenti giustificativi di spesa.

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

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

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

La scrittura equipollente da indicare è la seguente:

Operazione cofinanziata dal PSR Puglia 2014-2020 Misura 19 sottomisura 19.2 - SSL GAL Nuovo Fior d'Olivi Srl - Azione 2 "sistema turistico responsabile della Comunità Fior d'olivi" - Intervento 2.2 "creazione di reti di operatori per lo sviluppo di progetti di innovazione sociale a supporto del sistema turistico responsabile della Comunità Fior d'Olivi" bando di cui alla Delibera CdA del 19/10/2021 Domanda di sostegno n° "_____ " e l'eventuale CIG ove previsto dalla normativa.

Nel caso di fatture relative all'acquisto di attrezzature, occorre specificare oltre al dettaglio delle stesse (modello, caratteristiche, quantità, p.u., etc.) anche il numero di matricola (o il numero seriale).

12. TIPOLOGIA ED ENTITÀ DEL SOSTEGNO PUBBLICO

Il sostegno è concesso nella forma di contributo in conto capitale pari al **80%** della spesa ammessa a finanziamento. L'investimento massimo ammissibile per ciascuna Domanda di Sostegno non può essere superiore a **Euro 125.000,00** (euro centoventicinquemila/00).

Gli aiuti sono concessi nel rispetto delle condizioni di cui al Regolamento (UE) n. 1407/2013 "aiuti de minimis". L'importo complessivo degli aiuti «de minimis» concessi per ciascun soggetto beneficiario dell'**A.T.S./A.T.I.** non potrà superare i 200.000,00 euro nell'arco di tre esercizi finanziari.

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).

13. MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO E ALLEGATI

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".



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

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

- nel caso di A.T.I. /A.T.S già costituita, 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 A.T.I./A.T.S. non ancora costituiti, la Domanda deve essere presentata dal soggetto designato a capofila.

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 Partners) 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 dell'allegato **Modello 1**, allegato al presente Avviso Pubblico.

Tutte le comunicazioni afferenti al presente Avviso Pubblico avverranno esclusivamente tramite PEC del richiedente/beneficiario come riportata nel fascicolo aziendale. Analogamente i richiedenti/beneficiari dovranno indirizzare le proprie comunicazioni al seguente indirizzo PEC del GAL Nuovo Fior d'Olive: galnuovofiorolivi@pec.it

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



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

Si precisa che i modelli 1 e 2 dovranno essere inviati, entro e non oltre il 7° (settimo) giorno antecedente la data di chiusura dell'operatività del portale SIAN, alla Regione Puglia, all'attenzione del Responsabile del servizio informatico Sig. Nicola Cava, al seguente indirizzo: n.cava@regione.puglia.it e al GAL Nuovo Fior d'Olivi all'indirizzo: info@galnuovofiorolivi.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 10/01/2022 (termine iniziale) e alle ore 23:59 del giorno 23/02/2022 (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 dal presente avviso pubblico **è fissata entro le ore 13:00 del giorno 02/03/2022.**

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

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

La DdS completa di tutta la documentazione richiesta dovrà, pena l'esclusione, pervenire in busta chiusa con i lembi controfirmati e dovrà riportare sul frontespizio il mittente con l'indicazione dell'indirizzo PEC e la seguente dicitura: **Intervento 2.2 “CREAZIONE DI RETI DI OPERATORI PER LO SVILUPPO DI PROGETTI DI INNOVAZIONE SOCIALE A SUPPORTO DEL SISTEMA TURISTICO RESPONSABILE DELLA COMUNITÀ FIOR D'OLIVI”**.

Il plico dovrà essere indirizzato a:

GAL NUOVO FIOR D'OLIVI S.c.a r.l.
piazza Cavour, 14
70038 Terlizzi (BA)

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 la consegna a mano negli orari di apertura al pubblico degli uffici del GAL dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 13:00. A tal fine, farà fede la data del timbro di protocollo del GAL apposto sul plico.

Il GAL non assume alcuna responsabilità in caso di mancato recapito del plico, dovuta a qualsiasi causa.

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

Il GAL non assume, altresì, alcuna responsabilità per la mancanza di uno o più documenti i quali, ancorché elencati, non dovessero risultare all'interno del plico presentato, determinando così l'irricevibilità della domanda di aiuto.



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

Le domande di sostegno rilasciate nel portale SIAN e inviate in forma cartacea al GAL entro il termine di scadenza fissato, saranno sottoposte alla verifica di ricevibilità, alla successiva istruttoria tecnico-amministrativa, all'attribuzione dei punteggi, in conformità a quanto stabilito dai criteri di selezione, con conseguente formulazione della graduatoria e l'ammissibilità al finanziamento.

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

Al raggiungimento del completo utilizzo delle risorse finanziarie previste per ciascuna azione, il GAL provvederà con specifico provvedimento, da adottarsi nel periodo di sospensione della presentazione delle domande, alla chiusura definitiva del bando, dandone comunicazione sul proprio sito internet www.galnuovofior d'olivi.it.

Eventuali domande di sostegno inviate successivamente alla data di scadenza periodica e durante il periodo di sospensione saranno ritenute irricevibili.

La prima scadenza periodica per la presentazione al GAL della DdS rilasciata nel portale SIAN, debitamente firmata dal richiedente digitalmente oppure ai sensi dell'art. 38 del 445/2000, corredata di tutta la documentazione richiesta è **fissata alla data del 02/03/2022**.

14. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI SOSTEGNO

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

14. A DOCUMENTAZIONE DI CARATTERE GENERALE

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

PER I SOGGETTI RICHIEDENTI GIA' COSTITUITI IN A.T.I./A.T.S.

- Copia dell'atto pubblico o scrittura autenticata e Regolamento interno (**allegato Modello 5**)
- Copia del documento di riconoscimento del legale rappresentante del soggetto richiedente.
- Proposta progettuale (come previsto dal par. 8 – Condizioni di ammissibilità) redatto su apposita modulistica (**allegato Modello 4**), sottoscritto dal legale rappresentante del soggetto richiedente.
- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio sul possesso dei requisiti del richiedente il sostegno, di cui all'**allegato Modello 7** al presente avviso.
- Autodichiarazioni relative alle condizioni di ammissibilità, agli impegni e agli obblighi del richiedente di cui all'**allegato Modello 6** allegato al presente Bando;



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

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 **Modello 8**;
7. Copia del verbale e/o altro atto amministrativo dell'organo deliberante (ove previsto) che approva l'adesione al presente Avviso e delega il legale rappresentante a presentare la domanda di sostegno e tutti gli allegati nei termini e modalità previsti dall'avviso pubblico.
8. Certificato **in originale** di iscrizione alla CCIAA (nel caso di soggetto richiedente a) di cui al paragrafo 7), 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.
9. Scheda di autovalutazione e attribuzione punteggio (**Allegato Modello 15**).

PER I SOGGETTI NON COSTITUITI

1. Proposta progettuale (come previsto dall'articolo 8 – Condizioni di ammissibilità) redatto su apposita modulistica **Allegato Modello 4**, firmato da tutti i soggetti aderenti al partenariato.
2. Accordo di cooperazione sottoscritto da tutti i Partner aderenti (**Allegato Modello 9**).
3. Dichiarazione di impegno a costituirsi (**Allegato Modello 3**) sottoscritto da tutti i partner aderenti con mandato collettivo con rappresentanza di designazione del soggetto delegato alla presentazione della Domanda di Sostegno e relativi allegati nei termini e modalità previste dall'Avviso pubblico.
4. Copia del documento di riconoscimento del titolare/legale rappresentante di tutti i Partner aderenti, leggibile ed in corso di validità.
5. Scheda di autovalutazione e attribuzione punteggio (**Allegato Modello 15**).

PER OGNI SOGGETTO ADERENTE AL RAGGRUPPAMENTO (COSTITUITO O NON) ED OVE PREVISTO:

1. Autodichiarazione relativa agli impegni e agli obblighi redatta sull'**Allegato Modello 6** al presente Avviso Pubblico.
2. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio sul possesso dei requisiti, di cui all'**Allegato Modello 7** al presente avviso pubblico.
3. 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 Modello 8**;
4. Certificato integrale del casellario giudiziale ai sensi dell'art.21 DPR n. 313/2002 finalizzato ad attuare le verifiche condotte nei confronti dei soggetti di cui all'art.80, comma 3 del D.Lgs 50/2016, così come approfondito dalla Comunicazione ANAC del presidente del 08.11.2017.
5. Attestazione INPS del numero occupati o Libro Unico del Lavoro dei 12 mesi antecedenti la presentazione della DdS (relativamente ai dipendenti assunti con contratti stagionali e/o part time il numero degli stessi dovrà essere dimostrato in termini di ULA) di ogni singola impresa aderente al raggruppamento.
6. Ultimo Bilancio approvato con ricevuta di deposito alla CCIAA e bilancio provvisorio;
7. Per le imprese esonerate dalla tenuta della contabilità ordinaria e/o dalla redazione del bilancio, ultima Dichiarazione dei redditi modello UNICO con ricevuta di trasmissione;
8. Documento unico di regolarità contributiva (DURC);
9. Visura camerale aggiornata non antecedente i 6 mesi dalla data di presentazione della DDS dal quale si evince che l'impresa non è in stato di fallimento, concordato preventivo o amministrazione controllata.



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

10. Copia della documentazione attestante la qualifica di cooperativa sociale di cui alla legge. 8 novembre 1991, n. 381; impresa sociale di cui al decreto legislativo 24 marzo 2006, n. 155; Associazione di Promozione Sociale iscritta nel previsto registro nazionale o regionale; autorizzazione all'erogazione dei servizi socio-assistenziali di cui al Reg. Reg. Puglia n. 4/2007 come da par. 15.
11. Copia della documentazione attestante il possesso di certificazioni ambientali e/o alimentari come da par. 15.

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

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

L'acquisizione dei preventivi deve obbligatoriamente avvenire attraverso specifica funzionalità disponibile sul portale SIAN. Non saranno ammessi preventivi acquisiti con altre modalità.

14.B DOCUMENTAZIONE IN CASO SPESE DI FUNZIONAMENTO

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

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

15. CRITERI DI SELEZIONE

La Commissione nominata, in ottemperanza alle disposizioni del Regolamento interno, valuterà i progetti sulla base dei criteri di selezione riportati nella seguente tabella:

| Descrizione | Peso (P) | Condizione | Valore (V) | Punteggio (P*V) |
|--|----------|-------------|------------|-----------------|
| Qualità del progetto di cooperazione proposto (coerenza delle attività per il mercato di riferimento e sostenibilità finanziaria)* | 30 | Ottimo | 1 | 30 |
| | | Buono | 0,5 | 15 |
| | | Sufficiente | 0,2 | 6 |



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

| | | | | |
|--|----|-------------|-----|------------|
| Grado di innovazione dell'idea progettuale** | 30 | Ottimo | 1 | 30 |
| | | Buono | 0,5 | 15 |
| | | Sufficiente | 0,2 | 6 |
| Composizione del partenariato (quantità e tipologia di soggetti)*** | 20 | Ottimo | 1 | 20 |
| | | Buono | 0,5 | 10 |
| | | Sufficiente | 0,2 | 4 |
| Coinvolgimento di aziende con certificazioni ambientali e/o alimentari**** | 20 | >50% | 1 | 20 |
| | | <50%>20% | 0,5 | 10 |
| | | <20% | 0,2 | 4 |
| | | | | 100 |

(*)La proposta progettuale (**Allegato Modello 4**) deve dimostrare la fattibilità e sostenibilità tecnica ed economico-finanziaria, evidenziando l'analisi del contesto territoriale di riferimento, l'analisi di mercato coerente con il progetto, le fasi, gli obiettivi e i risultati attesi, le attività previste e come sono distribuite tra i partner, le strategie di marketing riferite al target di riferimento. Le attività da intraprendere devono essere 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.

La qualità della proposta progettuale potrà essere rilevata nell'Allegato B attraverso vari livelli di analisi:

- il contesto territoriale di riferimento e l'analisi di mercato coerente con il progetto presentato;
- gli obiettivi, le fasi di attuazione delle diverse azioni e i risultati attesi, evidenziando come le azioni previste siano integrate tra loro e consentono di raggiungere gli obiettivi e di originare i risultati attesi, rispetto alla tempistica prevista.
- le strategie di marketing e di promozione con riferimento agli strumenti operativi ammissibili nel bando riferite ai target di riferimento.
- l'equa distribuzione tra i soggetti partner delle attività e del budget di progetto.

La condizione è Ottima (30 punti) se la proposta progettuale dettaglia in maniera chiara e completa i 4 criteri di analisi.

La condizione è Buona (15 punti) se la proposta progettuale dettaglia in maniera chiara e completa almeno 3 criteri di analisi.

La condizione è Sufficiente (6 punti) se la proposta progettuale dettaglia in maniera chiara e completa almeno 2 criteri di analisi.

(**) Per innovazione si intende una nuova idea che si dimostra efficace in pratica. Essa può essere di tipo tecnologico e non, organizzativo o sociale. Può basarsi su pratiche/processi nuovi, ma anche su quelli tradizionali considerati in nuovi ambienti geografici o contesti ambientali. La nuova idea può essere un nuovo prodotto, pratica, servizio, processo produttivo o un nuovo modo di organizzare le cose. Una nuova idea diventa innovazione solo se è ampiamente adottata e dimostra la sua utilità nella pratica. L'innovazione non dipende solo dalla solidità dell'idea, ma anche dalle possibilità in termini di mercato, dalla volontà del settore di assumerla, dall'efficacia in termini di costi. **Il prodotto, processo o servizio innovativo, dovrà sia rispondere al bisogno sociale che lo ha generato che essere economicamente sostenibile. Occorre dimostrare di riuscire in maniera durevole a cambiare il sistema/contexto che ha espresso il bisogno.**



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

Per quanto riguarda gli elementi identificativi il carattere pilota della proposta progettuale, essi possono essere rilevati attraverso l'evidenza di vari livelli di innovazione connessi a:

- a. **innovazione territoriale e carattere pilota della proposta progettuale:** s'intende la capacità della proposta progettuale di generare valore per il territorio ovvero generare nuove economie a partire dagli investimenti iniziali. La capacità infatti di creare valore e di attrarre nuovi flussi di investimenti e risorse genera differenza tra territori e può realizzarsi proprio mediante la promozione di network territoriali.
- b. **innovazione di prodotto o processo della proposta progettuale:** per innovazione di prodotto s'intende l'introduzione di un nuovo bene o servizio quale condizione fondamentale per sopravvivere al mercato moderno, altamente competitivo e pieno di zeppo di prodotti poco differenziati fra loro; per innovazione di processo s'intende la capacità della proposta progettuale di introdurre nuovi metodi di produzione o di distribuzione, e richiede quindi cambiamenti strutturali maggiori, i quali però consentiranno una crescita dell'efficienza nella produzione di un prodotto o di un servizio.
- c. **innovazione organizzativa, gestionale o tecnologica della proposta progettuale:** s'intende la capacità della proposta progettuale di apportare un cambiamento culturale nell'organizzazione ovvero nella capacità di un'organizzazione di concentrarsi sugli aspetti umani e sociali quali strumenti per migliorare la capacità della stessa di adattarsi e affrontare sfide e problemi.

La condizione è Ottima (30 punti) se la proposta progettuale risponde ai 3 livelli di innovazione.

La condizione è Buona (15 punti) se la proposta progettuale risponde ad almeno 2 livelli di innovazione.

La condizione è Sufficiente (6 punti) se la proposta progettuale risponde ad almeno 1 livelli di innovazione.

(***) La composizione del partenariato deve essere la più ampia e diversificata possibile, al fine di garantire un valido supporto alle aziende agricole (es. Fondazioni, enti pubblici, micro imprese artigiane, istituzioni scolastiche, università, cooperative sociali, associazioni ONLUS e del volontariato, associazioni di promozione culturale e sociale, Gruppi di acquisto solidale, ecc.).

La composizione e qualificazione del partenariato è data dalla presenza dei seguenti soggetti:

- da almeno n. 2 imprese appartenenti al settore agricolo quale condizione minima prevista dal paragrafo 7 dell'avviso pubblico;
- da almeno n. 1 soggetto che eroga servizi sociali oltre alle n. 2 imprese appartenenti al settore agricolo, tra i quali: cooperativa sociale di cui alla legge. 8 novembre 1991, n. 381; impresa sociale di cui al decreto legislativo 24 marzo 2006, n. 155; Associazione di Promozione Sociale iscritta nel previsto registro nazionale o regionale; altro soggetto autorizzato all'erogazione dei servizi socio-assistenziali di cui al Reg. Reg. Puglia n. 4/2007;
- da almeno n. 1 soggetto pubblico o azienda sanitaria locale competente per territorio oltre alle n. 2 imprese appartenenti al settore agricolo e al n. 1 soggetto che eroga servizi sociali;

La condizione è Ottima (20 punti) se il partenariato è composto da almeno n. 4 tipologie differenti di soggetti pubblici e privati rispondenti ai requisiti su richiesti.

La condizione è Buona (10 punti) se il partenariato è composto da almeno 1 soggetto che eroga servizi sociali oltre alle n. 2 imprese appartenenti al settore agricolo.

La condizione è Sufficiente (4 punti) se il partenariato è composto da almeno n. 2 imprese appartenenti al settore agricolo.

La documentazione attestante la qualifica di cooperativa sociale di cui alla legge. 8 novembre 1991, n. 381; impresa sociale di cui al decreto legislativo 24 marzo 2006, n. 155; Associazione di



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

Promozione Sociale iscritta nel previsto registro nazionale o regionale; autorizzazione all'erogazione dei servizi socio-assistenziali di cui al Reg. Reg. Puglia n. 4/2007 dovrà essere allegata alla DdS come da paragrafo 14.A dell'avviso

(****) Il partenariato comprende aziende agricole che possiedono almeno una delle seguenti certificazioni:

- producono prodotti agroalimentari a denominazione di origine e a indicazione geografica riconosciuti dall'Unione europea (DOP, IGP e STG);
- producono prodotti agroalimentari da agricoltura biologica certificata;
- possiedono certificazioni ambientali (EMAS, ECOLABEL, CETS, ecc.).

Se oltre 50% delle aziende agricole che compongono il partenariato, possiede almeno una delle certificazioni sopra elencate, il punteggio sarà pari a 20 punti.

Se dal 20 al 50% delle aziende agricole che compongono il partenariato, possiede almeno una delle certificazioni sopra elencate, il punteggio sarà pari a 10 punti.

Se almeno il 20% delle aziende agricole che compongono il partenariato possiede almeno una delle certificazioni sopra elencate, il punteggio sarà pari a 4 punti.

Il punteggio è attribuito con riferimento alle sole aziende agricole, e non già a tutti i soggetti pubblici e privati aderenti al partenariato, in possesso di almeno una certificazione di qualità.

La documentazione attestante il possesso della/e certificazione/i dovrà essere allegata alla DdS come da paragrafo 14.A dell'avviso.

La soglia minima di punteggio che i progetti dovranno raggiungere per essere considerati ammissibili a finanziamento è pari a 50.

16. ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI, FORMULAZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA

Il massimo punteggio attribuibile è di punti 100.

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

A parità di punteggio sarà data priorità alle DdS che richiedono un costo totale degli interventi minore e, a parità di importo, in ordine di arrivo.

La graduatoria definitiva sarà approvata con apposito provvedimento del Consiglio di Amministrazione del GAL NUOVO FIOR D'OLIVI che sarà pubblicato sul sito www.galnuovofjordolivi.it e sul BURPuglia.

La pubblicazione sul BURPuglia, dell'atto amministrativo che approva la graduatoria definitiva assume valore di notifica 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 tecnico amministrativa si articola nella verifica di ricevibilità e nella verifica di ammissibilità.



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

VERIFICA DI RICEVIBILITÀ

La verifica di ricevibilità riguarderà i seguenti aspetti:

- rilascio della DdS nel portale SIAN entro il termine stabilito al paragrafo 13;
- presentazione della DdS e relativi allegati nei termini stabiliti al paragrafo 13;
- modalità di invio della documentazione conforme a quelle previste nel bando;
- completezza dei documenti allegati alla DdS ed elencati al paragrafo 14.

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 e si procederà all'espletamento della successiva fase di ammissibilità, compresa l'attribuzione dei punteggi ai fini della graduatoria.

In caso di esito negativo, l'istanza è giudicata irricevibile e non viene sottoposta ai controlli di ammissibilità. Per le DdS irricevibili sarà data comunicazione, a mezzo PEC o servizio postale a mezzo Raccomandata A.R. o corriere autorizzato, al richiedente (ai sensi dell'art. 10-bis della L. 241/1990) delle motivazioni che hanno determinato l'esito negativo della verifica. Avverso tale atto, l'interessato può presentare osservazioni e controdeduzioni, nei modi e nei termini indicati nel preavviso stesso.

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

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.

VERIFICA DI AMMISSIBILITÀ

La verifica di ammissibilità della DdS - art. 48 Reg. (UE) n. 809/2014 - consiste nell'istruttoria tecnico-amministrativa della stessa e del relativo progetto di interventi.

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

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

- a. possesso dei requisiti di ammissibilità previsti al paragrafo 7 e 8. Il mancato possesso dei requisiti determina la non ammissibilità della DdS, fatti salvi i casi di errore palese a la conseguente applicazione del soccorso istruttorio;
- b. l'ammissibilità degli interventi in coerenza con gli interventi ammissibili previsti al paragrafo 10 "Tipologia degli investimenti e costi ammissibili" e la loro fattibilità tecnica e sostenibilità economica. La verifica si conclude con la definizione degli interventi e delle spese ammissibili;
- c. l'attribuzione dei punteggi previsti dai criteri di selezione di cui al paragrafo 15 e delle relative priorità (ove esistenti). Il mancato raggiungimento del punteggio minimo determina la non ammissibilità della DdS;
- d. la veridicità delle dichiarazioni e applicazioni dell'art. 60 del Reg. (UE) n. 1306/2013. Il riscontro di dichiarazioni non veritiere e/o la mancata soddisfazione di condizioni previste dall'Avviso relativi a requisiti di ammissibilità determinano la non ammissibilità ai benefici.

Documentazione progettuale aggiuntiva a quella previste 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).



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

La verifica di ammissibilità può avere esito positivo o negativo.

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

In caso di conferma dell'esito negativo, si procederà all'esclusione delle DdS dai benefici con apposito provvedimento avverso il quale i richiedenti potranno presentare ricorso secondo quanto stabilito nel paragrafo 19 del presente Avviso.

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

Il RUP con proprio provvedimento:

- approva la graduatoria 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 BURPuglia e sul sito del GAL www.galnuovofiorolivi.it. La pubblicazione sul BURPuglia assume valore di notifica ai titolari delle DdS.

Entro 30 giorni i soggetti richiedenti giudicati non ammissibili potranno presentare ricorso gerarchico indirizzandolo al Consiglio di Amministrazione del GAL che se riterrà potrà avvalersi di consulenza esterna al processo decisionale, il Consiglio di Amministrazione medesimo successivamente approverà la graduatoria definitiva.

Dopo l'approvazione definitiva della graduatoria da parte del Consiglio di Amministrazione sarà disposta, con apposito provvedimento del RUP, la concessione del sostegno e la stessa sarà inviata al beneficiario tramite PEC (ove indicata nella DdS) o a mezzo raccomandata A/R all'indirizzo di risultante dalla DdS o comunicato al GAL in caso di successiva variazione.

Entro 10 giorni dalla comunicazione della concessione, il beneficiario dovrà far pervenire apposita comunicazione di accettazione del sostegno, secondo il modello allegato al provvedimento stesso, ed eventuale documentazione richiesta, per via PEC all'indirizzo di posta elettronica certificata galnuovofiorolivi@pec.it o a mezzo raccomandata A/R (fa fede il timbro postale di arrivo) all'indirizzo V.p.zza Cavour, 14 in TERLIZZI (BA) o con consegna a mano.

La mancata ricezione della comunicazione di accettazione e della documentazione richiesta equivale a rinuncia al sostegno concesso e il GAL procederà con conseguente scorrimento della graduatoria.

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

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

Gli interventi ammessi ai benefici compresi nella proposta progettuale devono essere **conclusi entro il termine di 18 mesi dalla data del provvedimento di concessione del sostegno**. Il termine di fine attività può essere prorogato, a insindacabile discrezionalità del GAL, su esplicita



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

richiesta del beneficiario e solo in casi eccezionali debitamente motivati, fatte salve le cause di forza maggiore previste e riconosciute dalla regolamentazione comunitaria. La richiesta di proroga dovrà pervenire al GAL prima della data di scadenza del termine di fine lavori concesso.

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

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

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

18. TIPOLOGIA E MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SOSTEGNO- PRESENTAZIONE DELLE DDP

Il sostegno pubblico è concesso come contributo in conto capitale.

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

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

La richiesta di erogazione dovrà essere presentata, da parte del soggetto beneficiario, con le seguenti tipologie di domande di pagamento:

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

18.1 DdP dell'acconto

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

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

Ogni partner che effettua una spesa, per tutte le transazioni relative all'intervento, dovrà inserire, nella fattura o nel documento contabile equipollente, un'apposita codifica costituita dal barcode della DdS e dalla sottomisura di riferimento, unitamente al dettaglio delle informazioni



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

- previste all'articolo 11. Tale condizione si applica sia per le spese sostenute dal soggetto richiedente sia per quelle sostenute dai partner. Il soggetto richiedente dovrà utilizzare il conto corrente dedicato per effettuare la ripartizione del contributo tra ciascun partner secondo quanto spettante. Per l'erogazione dell'acconto su SAL, il beneficiario dovrà presentare la seguente documentazione:
1. copia cartacea della domanda di pagamento compilata in ogni sua parte e sottoscritta dal richiedente;
 2. copia del documento di riconoscimento del richiedente;
 3. quadro economico delle spese ammesse a contributo ed indicazione delle spese e/o servizi sostenuti fino alla data della domanda di pagamento;
 4. relazione intermedia delle attività realizzate sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto beneficiario;
 5. prospetto riepilogativo delle spese sostenute redatto secondo l'**allegato Modello 10** sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto beneficiario;
 6. copia del materiale informativo e promozionale, prodotto con supporti idonei atti a verificare l'attività realizzata;
 7. documento di regolarità contributiva (DURC);
 8. certificato in originale della CCIAA di vigenza e non fallenza e visura camerale aggiornata alla data di presentazione della DdP (del soggetto con personalità giuridica e di ogni impresa aderente al raggruppamento);
 9. Dichiarazioni sostitutive previste dall'art. 67 e dall'art. 91 comma 4 del D.Lgs 06-09.2011 n. 159 per la richiesta delle informazioni antimafia.
 10. rendicontazione delle spese sostenute da tutti i partner del progetto:
 - a) documentazione probante della spesa sostenuta (Fatture originali e copia delle stesse o di altri documenti quietanzati aventi valore probatorio equipollente relativi alle spese sostenute). Sulle fatture o sugli altri documenti equipollenti, pena la non ammissibilità della spesa, dovrà essere riportata un'apposita codifica costituita dal Barcode della DdS, della sottomisura di riferimento e lo specifico dettaglio delle attività svolte con specifico riferimento all'intervento finanziato.
 - b) Registri IVA;
 - c) Estratto conto dedicato dal quale si evinca la movimentazione bancaria.
 - d) dichiarazione sottoscritta e timbrata di quietanza liberatoria della ditta fornitrice, su carta intestata secondo il format allegato (**Allegato Modello 11**).

Inoltre, per le categorie di spesa sottoindicate, si deve allegare l'ulteriore seguente documentazione.

1. Spese di fornitura beni e servizi:

- Documenti di selezione del fornitore non allegati alla DdS con lettera di comunicazione al GAL della variazione relativa.
- Per i soggetti pubblici documentazione relativa alla procedura di gara adottate.
- Per i soggetti pubblici check list di autovalutazione (rif. Determinazione dell'Autorità di Gestione PSR Puglia n. 110 del 25.02.2021) ad uso dei beneficiari per la verifica delle procedure di appalto di cui al D.Lgs. n. 50/2016.
- Copie delle fatture d'acquisto o altro documento contabile di valore probatorio equivalente riportante le informazioni previste all'articolo 11.
- Copia dell'eventuale output oggetto dell'attività (es. foto, atti convegno, registrazione partecipanti, questionari, etc.)



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

- Copia del titolo di pagamento.
- Dichiarazione sottoscritta e timbrata di quietanza liberatoria della ditta fornitrice, su carta intestata secondo il format allegato (**Allegato Modello 11**).

2. Spese di personale a tempo indeterminato e determinato

- Copia del contratto di lavoro, attestato di servizio e/o ordine di servizio/lettera di incarico (firmata sia dal lavoratore in questione che dal responsabile che assegna l'incarico nell'ambito del progetto) in cui vengono definiti il progetto, l'incarico, la durata, il ruolo svolto, la retribuzione oraria o giornaliera, il tempo complessivo previsto e dedicato dal progetto.
- Curriculum vitae del personale impegnato nel progetto.
- Prospetto calcolo costo orario (**Allegato Modello 12**).
- Time-sheet mensile dettagliato dal quale si evinca l'attività svolta coerente con l'oggetto del contratto, controfirmato dal legale rappresentante o capo del personale riportate i dati anagrafici del dipendente, la qualifica, le ore lavorate sul progetto, nome progetto, mese di riferimento, e firma del dipendente (**Allegato Modello 13**).
- Buste paga del personale impiegato e relativi 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) allegare tabella riepilogativa della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al singolo personale dedicato.

3. Spese per consulenti

- Documenti di selezione del consulente non allegati alla DdS con lettera di comunicazione al GAL della variazione relativa.
 - Copia dei contratti e/o lettere di incarico stipulati con i professionisti e/o società di consulenza, dai quali si evinca l'indicazione analitica dell'oggetto della prestazione, il riferimento al progetto, la durata di svolgimento del servizio, l'output ed il corrispettivo previsto.
 - Curriculum vitae, corredato di copia del documento di identità, del professionista o personale impiegato nel servizio di consulenza (nel caso l'erogazione del servizio avvenga attraverso una società di consulenza) dal quale emerge una competenza professionale congrua alla tariffa giornaliera applicata in sede di determinazione dei costi.
 - Fattura/e o altro/i documento/i contabile/i di valore probatorio equivalente per consulenze, riportante il costo giornaliero e relativo modello F24 di versamento delle ritenute fiscali con la ricevuta di quietanza.
 - Relazione periodica dalla quale si evinca l'effettiva attività svolta coerentemente con l'oggetto del contratto/lettera di incarico riportante: nome del professionista, n. di giornate lavorate sul progetto, nome progetto, mese di riferimento, firma del professionista e del legale rappresentante del soggetto beneficiario.
- Nel caso di società di consulenza: lista del personale coinvolto nel progetto con indicazione della tipologia di rapporto esistente tra la società e il consulente, dell'esperienza maturata nel settore specifico di consulenza, della tariffa giornaliera.
- Documenti attestanti il pagamento di ritenute fiscali (mod. F24) debitamente quietanzati. Nel caso di giustificativi di pagamento cumulativi (mod. F24) allegare tabella riepilogativa della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al singolo consulente incaricato.



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

4. Spese per vitto e alloggio

Per tali voci di spesa deve essere presentata una dichiarazione, ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, redatta secondo l'**Allegato Modello 14**, sottoscritta dal soggetto che ha effettuato la missione e controfirmata dal legale rappresentante del soggetto beneficiario con allegati tutti i giustificativi di spesa attestanti il viaggio, vitto e alloggio.

5. Attrezzature

- Documenti di selezione del fornitore non allegata alla DdS con lettera di comunicazione al GAL della variazione relativa.
- Registro cespiti o documentazione analoga idonea a dimostrare che il bene sia ammortizzabile secondo le norme fiscali vigenti in base ai coefficienti ministeriali;
- Contratto di noleggio.

Tutta la documentazione dovrà essere presentata al GAL anche su supporto informatico (CD-ROM).

18.2 DdP del saldo e accertamento di regolare esecuzione dell'intervento

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

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

1. copia cartacea della domanda di pagamento compilata in ogni sua parte e sottoscritta dal richiedente;
2. copia del documento di riconoscimento del richiedente;
3. quadro economico delle spese ammesse a contributo ed indicazione delle spese e/o servizi sostenuti fino alla data della domanda di pagamento;
4. relazione finale delle attività realizzate sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto beneficiario;
5. prospetto riepilogativo delle spese sostenute redatto secondo l'**allegato Modello 10** sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto beneficiario;
6. copia del materiale informativo e promozionale, prodotto con supporti idonei atti a verificare l'attività realizzata;
7. documento di regolarità contributiva (DURC);
8. certificato in originale della CCIAA di vigenza e non fallenza e visura camerale aggiornata alla data di presentazione della DdP (del soggetto con personalità giuridica e di ogni impresa aderente al raggruppamento);
9. Dichiarazioni sostitutive previste dall'art. 67 e dall'art. 91 comma 4 del D.Lgs 06-09.2011 n. 159 per la richiesta delle informazioni antimafia.
11. rendicontazione delle spese sostenute da tutti i partner del progetto:
 - a) documentazione probante della spesa sostenuta (Fatture originali e copia delle stesse o di altri documenti quietanzati aventi valore probatorio equipollente relativi alle spese sostenute). Sulle fatture o sugli altri documenti equipollenti, pena la non ammissibilità della spesa, dovrà essere riportata un'apposita codifica costituita dal Barcode della DdS, della



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

sottomisura di riferimento e lo specifico dettaglio delle attività svolte con specifico riferimento all'intervento finanziato.

- b) Registri IVA;
- c) Estratto conto dedicato dal quale si evinca la movimentazione bancaria.
- d) dichiarazione sottoscritta e timbrata di quietanza liberatoria della ditta fornitrice, su carta intestata secondo il format allegato (**Allegato Modello 11**).

Inoltre, per le categorie di spesa sottoindicate, si deve allegare l'ulteriore seguente documentazione.

1. Spese di fornitura beni e servizi:

- Documenti di selezione del fornitore non allegata alla DdS con lettera di comunicazione al GAL della variazione relativa.
- Per i soggetti pubblici documentazione relativa alla procedura di gara adottate.
- Per i soggetti pubblici check list di autovalutazione (rif. Determinazione dell'Autorità di Gestione PSR Puglia n. 110 del 25.02.2021) ad uso dei beneficiari per la verifica delle procedure di appalto di cui al D.Lgs. n. 50/2016.
- Copie delle fatture d'acquisto o altro documento contabile di valore probatorio equivalente, riportante le informazioni previste all'articolo 11.
- Copia dell'eventuale output oggetto dell'attività (es. foto, atti convegno, registrazione partecipanti, questionari, etc.)
- Copia del titolo di pagamento.
- Dichiarazione sottoscritta e timbrata di quietanza liberatoria della ditta fornitrice, su carta intestata secondo il format allegato (**Allegato Modello 11**).

2. Spese di personale a tempo indeterminato e determinato

- Copia del contratto di lavoro, attestato di servizio e/o ordine di servizio/lettera di incarico (firmata sia dal lavoratore in questione che dal responsabile che assegna l'incarico nell'ambito del progetto) in cui vengono definiti il progetto, l'incarico, la durata, il ruolo svolto, la retribuzione oraria o giornaliera, il tempo complessivo previsto e dedicato dal progetto.
- Curriculum vitae del personale impegnato nel progetto.
- Prospetto calcolo costo orario (**Allegato Modello 12**).
- Time-sheet mensile dettagliato dal quale si evinca l'attività svolta coerente con l'oggetto del contratto, controfirmato dal legale rappresentante o capo del personale riportate i dati anagrafici del dipendente, la qualifica, le ore lavorate sul progetto, nome progetto, mese di riferimento, e firma del dipendente (**Allegato Modello 13**).
- Buste paga del personale impiegato e relativi 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 allegare tabella riepilogativa della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al singolo personale dedicato).

3. Spese per consulenti

- Documenti di selezione del consulente non allegata alla DdS con lettera di comunicazione al GAL della variazione relativa.
- Copia dei contratti e/o lettere di incarico stipulati con i professionisti e/o società di consulenza, dai quali si evinca l'indicazione analitica dell'oggetto della prestazione, il



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

- riferimento al progetto, la durata di svolgimento del servizio, l'output ed il corrispettivo previsto.
- Curriculum vitae, corredato di copia del documento di identità, del professionista o personale impiegato nel servizio di consulenza (nel caso l'erogazione del servizio avvenga attraverso una società di consulenza) dal quale emerga una competenza professionale congrua alla tariffa giornaliera applicata in sede di determinazione dei costi.
 - Fattura/e o altro/i documento/i contabile/i di valore probatorio equivalente per consulenze, riportante il costo giornaliero e relativo modello F24 di versamento delle ritenute fiscali con la ricevuta di quietanza.
 - Relazione periodica dalla quale si evinca l'effettiva attività svolta coerentemente con l'oggetto del contratto/lettera di incarico riportante: nome del professionista, n. di giornate lavorate sul progetto, nome progetto, mese di riferimento, firma del professionista e del legale rappresentante del soggetto beneficiario.
- Nel caso di società di consulenza: lista del personale coinvolto nel progetto con indicazione della tipologia di rapporto esistente tra la società e il consulente, dell'esperienza maturata nel settore specifico di consulenza, della tariffa giornaliera.
- Documenti attestanti il pagamento di ritenute fiscali (mod. F24) debitamente quietanzati. Nel caso di giustificativi di pagamento cumulativi (mod. F24) allegare tabella riepilogativa della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al singolo consulente incaricato.

4. Spese per vitto e alloggio

Per tali voci di spesa deve essere presentata una dichiarazione, ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, redatta secondo l'**Allegato Modello 14**, sottoscritta dal soggetto che ha effettuato la missione e controfirmata dal legale rappresentante del soggetto beneficiario con allegati tutti i giustificativi di spesa attestanti il viaggio, vitto e alloggio.

5. Attrezzature

- Documenti di selezione del fornitore non allegata alla DdS con lettera di comunicazione al GAL della variazione relativa.
- Registro cespiti o documentazione analoga idonea a dimostrare che il bene sia ammortizzabile secondo le norme fiscali vigenti in base ai coefficienti ministeriali;
- Contratto di noleggio.

Tutta la documentazione dovrà essere presentata al GAL anche su supporto informatico (CD-ROM).

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



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

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 piazza Cavour, 14 Terlizzi (BA) 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 E PROROGHE, SANZIONI E REVOCHE

Le modifiche progettuali e la loro ammissibilità sono regolate da quanto prescritto dall'Allegato A *Linee Guida - Gestione procedurale delle Varianti* alla Determinazione AdG PSR Puglia 2014/2020 n. 163.

Nel rispetto di quanto previsto dalla Determinazione AdG PSR Puglia 2014/2020 n. 163 del 27/04/2020, che approva le linee guida sulla gestione procedurale delle varianti, non sono ammissibili varianti del progetto presentato che comportino modifiche agli obiettivi, ai criteri di selezione ed ai requisiti che hanno reso l'iniziativa ammissibile un contributo tale da inficiarne la finanziabilità stessa, nello specifico modifiche tecniche sostanziali degli elementi che determinano l'attribuzione del punteggio al progetto approvato.

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

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

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



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

caso, comportare un aumento del contributo concesso, così come determinato al momento dell'approvazione della domanda di sostegno.

Qualora a seguito dei controlli, a qualsiasi titolo 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 Nuovo Fior d'Olivi 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 Avviso pubblico 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 1802 del 07/10/2019 "Disciplina delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari delle misure connesse alle superfici e agli animali. Disposizioni applicative in attuazione del Reg. (UE) n. 640/2014 e del D.M. n. 497 del 17 gennaio 2019 – Riduzioni ed esclusioni.

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 NUOVO FIOR D'OLIVI, piazza Cavour, 14 Terlizzi (BA).

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.



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

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.

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

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

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

23. NORMATIVA SUGLI AIUTI DI STATO

Il sostegno a valere sul presente bando è concesso nel rispetto del regolamento di esenzione sull'applicazione del de *minimis* Reg. (UE) n. 1407/2013. Al fine di verificare che le agevolazioni pubbliche siano concesse nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa comunitaria, specie al fine di evitare il cumulo dei benefici e, nel caso di aiuti de *minimis*, il superamento del massimale di aiuto concedibile imposto dall'Unione europea, il Ministero dello sviluppo economico, in attuazione dell'art. 14 della legge 115 del 2014 ha istituito, presso la Direzione generale per gli incentivi alle imprese del Ministero dello sviluppo economico, il "Registro nazionale degli aiuti di Stato" (RNA). Il Registro è concepito per consentire alle amministrazioni pubbliche titolari di



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



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)

25. OBBLIGHI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

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

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

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

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

- emblema Unione Europea conforme agli standard grafici presenti nel sito dell'Unione Europea e frase "Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale □ L'Europa investe nelle zone rurali □ □"
- logo della Repubblica Italiana;



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

- logo della Regione Puglia;
- logo identificativo PSR Regione Puglia 2014-2020;
- logo di LEADER;
- logo del GAL Nuovo Fior d'Olivi;

26. RELAZIONI CON IL PUBBLICO

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

Eventuali informazioni, chiarimenti e specificazioni in merito al presente bando, potranno essere richieste al GAL NUOVO FIOR D'OLIVI Tel. 080.8830542 e al seguente indirizzo di posta elettronica info@galnuovofiorolivi.it fino a 7 giorni precedenti alla data di scadenza del bando.

Le FAQ di interesse generale saranno pubblicate anche sul sito www.galnuovofiorolivi.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. Paolo Macchiarulo.

Tutte le comunicazioni tra il GAL e il soggetto beneficiario successive alla presentazione della proposta avvengono attraverso PEC. La comunicazione si intende avvenuta nel momento in cui il gestore della PEC rende disponibile il documento informatico nella casella di posta elettronica del destinatario. A tale scopo il proponente dovrà dotarsi, se non ne è già in possesso, di una propria specifica casella. L'indirizzo PEC da utilizzare per il GAL è: galnuovofiorolivi@pec.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 NUOVO FIOR D'OLIVI s.c.ar.l..



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

Modello 1

| | |
|-----------------|--|
| OGGETTO: | <p>PSR PUGLIA 2014-2020 – SSL GAL NUOVO FIOR D'OLIVI - AZIONE 2 “SISTEMA TURISTICO RESPONSABILE DELLA COMUNITÀ FIOR D'OLIVI” - INTERVENTO 2.2 – CREAZIONE DI RETI DI OPERATORI PER LO SVILUPPO DI PROGETTI DI INNOVAZIONE SOCIALE A SUPPORTO DEL SISTEMA TURISTICO RESPONSABILE DELLA COMUNITÀ FIOR D'OLIVI.</p> <p>DELEGA PER L'ACCESSO AL FASCICOLO AZIENDALE E PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO.</p> |
|-----------------|--|

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

DELEGA

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

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

Consenso al trattamento dei dati personali

Dichiara espressamente di dare il consenso al trattamento dei propri dati personali e alla trasmissione degli stessi agli Enti, per lo svolgimento delle relative finalità istituzionali e per attività informativa sul settore di competenza, ai fini di quanto previsto dall' informativa sul trattamento dei dati personali resa ai sensi dell'art. 13 del regolamento UE 2016/679

_____, li _____

Firma _____

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



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



Modello 2

REGIONE PUGLIA

Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale e Ambientale
Lungomare Nazario Sauro, 45/47
70121 BARI
e-mail: n.cava@regione.puglia.it

GAL NUOVO FIOR D'OLIVI

e-mail: info@galnuovofjordolivi.it

| | |
|-----------------|---|
| OGGETTO: | <p>PSR PUGLIA 2014-2020 – SSL GAL NUOVO FIOR D'OLIVI - AZIONE 2 “SISTEMA TURISTICO RESPONSABILE DELLA COMUNITÀ FIOR D'OLIVI” - INTERVENTO 2.2 – CREAZIONE DI RETI DI OPERATORI PER LO SVILUPPO DI PROGETTI DI INNOVAZIONE SOCIALE A SUPPORTO DEL SISTEMA TURISTICO RESPONSABILE DELLA COMUNITÀ FIOR D'OLIVI</p> <p>RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER L'ACCESSO AL PORTALE SIAN E/O ABILITAZIONE ALLA PRESENTAZIONE</p> |
|-----------------|---|

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____, residente in _____

via _____ n° _____ - CAP _____

CF⁽¹⁾: _____

TEL. _____ FAX _____ Email: _____

CHIEDE

al responsabile delle utenze SIAN della Regione Puglia,

l'AUTORIZZAZIONE⁽²⁾ all'accesso al portale SIAN – Area riservata per la compilazione, stampa e rilascio delle domande.

AI GAL NUOVO FIOR D'OLIVI SCRL

l'ABILITAZIONE⁽³⁾ alla compilazione della domanda di sostegno relativa alla Misura 19 – Sottomisura 19.2 – Intervento _____

Bando di riferimento:⁽⁴⁾

SSL NUOVO FIOR D'OLIVI - AZIONE 2 “SISTEMA TURISTICO RESPONSABILE DELLA COMUNITÀ FIOR D'OLIVI” - INTERVENTO 2.2 – CREAZIONE DI RETI DI OPERATORI PER LO SVILUPPO DI PROGETTI DI

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

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

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

⁴ Indicare il GAL corrispondente al bando a cui si deve presentare la domanda di sostegno.



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



INNOVAZIONE SOCIALE A SUPPORTO DEL SISTEMA TURISTICO RESPONSABILE DELLA COMUNITÀ FIOR D'OLIVI.

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

_____, li _____

Allega alla presente:

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

Timbro e firma



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



Modello 3

GAL NUOVO FIOR D'OLIVI
Piazza Cavour n. 14
70038 Terlizzi (BA)

| | |
|-----------------|--|
| OGGETTO: | PSR PUGLIA 2014-2020 – SSL GAL NUOVO FIOR D'OLIVI - AZIONE 2 “SISTEMA TURISTICO RESPONSABILE DELLA COMUNITÀ FIOR D'OLIVI” - INTERVENTO 2.2 – CREAZIONE DI RETI DI OPERATORI PER LO SVILUPPO DI PROGETTI DI INNOVAZIONE SOCIALE A SUPPORTO DEL SISTEMA TURISTICO RESPONSABILE DELLA COMUNITÀ FIOR D'OLIVI DICHIARAZIONE DI IMPEGNO A COSTITUIRSI |
|-----------------|--|

DICHIARAZIONE DI IMPEGNO A COSTITUIRSI IN _____¹

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

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

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

¹ Indicare la forma giuridica che il raggruppamento intende assumere (ATS, ATI)



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



di _____ con partita IVA _____;

(ripetere se necessario)

PREMESSO

- Che il GAL Nuovo Fior d'Olivi srl con delibera del CDA del _____, ha attivato l'Avviso Pubblico per la presentazione delle domande di sostegno relativo alla SSL del GAL Nuovo Fior d'Olivi - Azione 2 "sistema turistico responsabile della comunità fior d'olivi" - Intervento 2.2 "creazione di reti di operatori per lo sviluppo di progetti di innovazione sociale a supporto del sistema turistico responsabile della Comunità Fior d'olivi" pubblicato sul BURP n. _____ del _____;
- che, ai sensi dell'Avviso Pubblico, hanno titolo a presentare domanda di sostegno i raggruppamenti, costituiti o costituendi, di PMI del settore agricolo ed altri soggetti pubblici e privati, aventi forma giuridica di:
 - o ATI
 - o ATS
- che, nel caso di raggruppamenti costituendi, i partner intenzionati a raggrupparsi sono tenuti a sottoscrivere, ed allegare, una dichiarazione di impegno volta alla costituzione del raggruppamento nel caso sia stata ottenuta l'ammissione all'istruttoria tecnico amministrativa del progetto di cooperazione presentato;
- che il raggruppamento dovrà essere costituito obbligatoriamente da tutti i partners che hanno proposto il progetto di cooperazione, pena l'esclusione dal sostegno, e che la composizione del raggruppamento costituito non potrà essere modificata nel corso della durata del progetto se non, in casi eccezionali e per motivate e documentate esigenze, previa formale autorizzazione da parte del GAL Nuovo Fior d'Olivi.

Tutto ciò premesso le Parti,

- conferiscono al (Cognome e nome) _____, nato a _____, il _____, e residente in _____, alla Via _____, n. _____, codice



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

fiscale _____, in qualità di titolare/legale rappresentante della
 impresa/società _____, con sede in _____, alla
 Via _____, n. _____, iscritto/a presso la CCIAA di _____,
 nella sezione (speciale/ordinaria) _____, n. REA _____, Partita IVA
 _____, indirizzo PEC _____ mandato collettivo con
 rappresentanza, designandolo quale soggetto delegato affinché sottoscriva la proposta
 progettuale (allegato modello 4) unitamente agli altri partners e presenti, nei termini e
 modalità previste dall'Avviso pubblico di cui sopra, la domanda di sostegno e tutta la
 documentazione allegata prevista;

- si impegnano a costituire l'ATI/ ATS entro e non oltre 30 giorni dalla data di pubblicazione sul BURPuglia della graduatoria provvisoria.

| SOGGETTO PARTNER | RUOLO | DATA E LUOGO DI SOTTOSCRIZIONE | TIMBRO E FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE ² |
|------------------|---------------------|--------------------------------|---|
| | PARTNER 1 - CAOFILA | | |
| | PARTNER 2 | | |
| | PARTNER ... | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

² Allegare fotocopia di un valido documento di identità del legale rappresentante di tutti i partners.

**MODELLO 4****FONDO F.E.A.S.R.****PROGRAMMA SVILUPPO RURALE DELLA REGIONE PUGLIA 2014-2020**

Misura 19.2 – Turismo sostenibile e socialmente responsabile basato sulla centralità della comunità locale nel pieno rispetto dell'ambiente e delle culture.

STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE 2014-2020 GAL NUOVO FIOR D'OLIVI**AZIONE 2 "SISTEMA TURISTICO RESPONSABILE DELLA COMUNITÀ FIOR D'OLIVI"**

INTERVENTO 2.2 – CREAZIONE DI RETI DI OPERATORI PER LO SVILUPPO DI PROGETTI DI INNOVAZIONE SOCIALE A SUPPORTO DEL SISTEMA TURISTICO RESPONSABILE DELLA COMUNITÀ FIOR D'OLIVI

ARTICOLO 35 DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1305/2013

PROPOSTA PROGETTUALE**SOGGETTO RICHIEDENTE**



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



SOMMARIO

1. TITOLO DEL PROGETTO
2. ACRONIMO
3. SOGGETTO RICHIEDENTE
4. FORMA GIURIDICA DEL PARTENARIATO
5. PARTNER ADERENTI
6. IL PROGETTO DI COOPERAZIONE
7. PIANO DELLE ATTIVITA' E CRONOPROGRAMMA DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO
8. PIANO FINANZIARIO DEL PROGETTO DI COOPERAZIONE
9. IL MODELLO DI GESTIONE DEL PROGETTO DI COOPERAZIONE
10. LA VALUTAZIONE E MONITORAGGIO DELLA COOPERAZIONE



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

1. TITOLO DEL PROGETTO

2. ACRONIMO

3. SOGGETTO RICHIEDENTE

soggetto costituito

soggetto non costituito

3.1 SOGGETTO RICHIEDENTE – capofila del raggruppamento temporaneo (cfr.par.7 bando)

| | |
|---|--|
| Cognome e nome/Ragione sociale ¹ | |
| Forma giuridica | |
| Indirizzo sede legale | |
| Codice fiscale | |
| Partita iva | |
| Codice Ateco (<i>primario ed eventuali secondari</i>) | |
| Titolare/Legale rappresentante ² | |
| Referente (<i>nome, e-mail, numero di telefono</i>) | |

¹Inserire cognome e nome nel caso di impresa individuale, ragione sociale nel caso di società

²Inserire solo l'ipotesi che ricorre



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



| | |
|--|--|
| Telefono | |
| Posta elettronica | |
| Posta elettronica certificata | |
| Fatturato o attivo patrimoniale annuo ³ | |
| Breve descrizione prodotti/servizi | |

4. FORMA GIURIDICA DEL PARTENARIATO

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

- ATI
- ATS

5. PARTNER ADERENTI⁴

| | |
|--|-------|
| Numero Partner complessivi aderenti | _____ |
| Numero Partner imprese operanti nel settore agricolo | _____ |
| Numero Partner che erogano servizi sociali | _____ |
| Numero Partner soggetti pubblici o ASL | _____ |

Elencare i partner aderenti al progetto

| Denominazione Partner | Forma Giuridica | Settore di riferimento | Sede Legale - Città |
|-----------------------|-----------------|------------------------|---------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

³Fatturato o attivo patrimoniale: relativi rispettivamente all'ultima dichiarazione Iva presentata e all'ultimo bilancio approvato

⁴Imprese/partner: come definite al paragrafo 7 – Soggetti Beneficiari - dell'avviso pubblico



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



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

| Partner n. ... | |
|---|--|
| Cognome e nome/Ragione sociale ⁵ | |
| Forma giuridica | |
| Indirizzo sede legale | |
| Codice fiscale | |
| Partita iva | |
| Codice Ateco <i>(primario ed eventuali secondari)</i> | |
| Titolare/Legale rappresentante ⁶ | |
| Referente <i>(nome, e-mail, numero di telefono)</i> | |
| Telefono | |
| Posta elettronica | |
| Posta elettronica certificata | |
| Fatturato o attivo patrimoniale annuo ⁷ | |
| Breve descrizione prodotti/servizi | |

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

⁵Inserire cognome e nome nel caso di impresa individuale, ragione sociale nel caso di società o altro soggetto giuridico

⁶Inserire solo l'ipotesi che ricorre

⁷Fatturato o attivo patrimoniale: relativi rispettivamente all'ultima dichiarazione Iva presentata e all'ultimo bilancio approvato



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

6. IL PROGETTO DI COOPERAZIONE

6.1 AMBITO DI INTERVENTO

(indicare l'ambito di intervento del progetto di cooperazione)

- assistenza sanitaria
- integrazione sociale
- agricoltura sostenuta dalla Comunità
- l'educazione ambientale e alimentare

6.2 CONTESTO TERRITORIALE DI RIFERIMENTO

Illustrare dettagliatamente il contesto territoriale di riferimento e l'analisi di mercato coerente con l'ambito di intervento prescelto (max 10.000 caratteri).

Testo ...

6.3 OBIETTIVI STRATEGICI DELLA COOPERAZIONE

Descrivere gli obiettivi generali, specifici e i risultati attesi rispetto alla cooperazione all'interno del progetto (max 10.000 caratteri).

Testo ...

6.4 PRESENTAZIONE DEL PROGETTO DI COOPERAZIONE

Descrivere l'idea progettuale presentando gli elementi qualificanti della cooperazione e le attività sottoforma di WP (max 10.000 caratteri).

Testo ...

6.5 STRATEGIE DI MARKETING E DI PROMOZIONE

Definire e descrivere le strategie di marketing e di promozione previste nel progetto di cooperazione con riferimento agli strumenti operativi ammissibili nel bando al fine di sensibilizzare i cittadini, gli operatori economici e le Istituzioni pubbliche del Territorio (max 6.000 caratteri)

Testo ...



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



6.6 CONTRIBUTO DEL PROGETTO AL RECUPERO, VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DELLA COMUNITA' FIORD D'OLIVI

Descrivere come il progetto di cooperazione contribuisce alla valorizzazione del territorio (max 6.000 caratteri)

Testo ...

6.7 CARATTERE INNOVATIVO DEL PROGETTO DI COOPERAZIONE

Descrivere gli elementi innovativi del progetto presenti nell'offerta collettiva generata dalla cooperazione (max 6.000 caratteri)

Testo ...

6.8 IDENTIFICAZIONE DEL TARGET DI RIFERIMENTO DEL PROGETTO DI COOPERAZIONE

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

Testo ...

6.9 VALORE AGGIUNTO DELLA COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO SOCIO-ECONOMICO DEL TERRITORIO

Descrivere e quantificare gli elementi qualificanti la creazione di valore aggiunto della cooperazione allo sviluppo locale e all'inclusione socio-occupazionale (max 6.000 caratteri)

Testo ...



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

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

7.1 WORK PLAN DEL PROGETTO DI COOPERAZIONE

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



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

7.2 CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITA'

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



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

8. PIANO FINANZIARIO DEL PROGETTO DI COOPERAZIONE

| Voci di costo | Costo totale (al netto di IVA) | Contributo richiesto | Cofinanziamento privato | Partner responsabile |
|--|-----------------------------------|----------------------|-------------------------|----------------------|
| A) Studi preliminari e di contesto e progettazione della cooperazione | | | | |
| B) Costituzione del partenariato di progetto | | | | |
| C) Esercizio della cooperazione: costi di funzionamento e gestione del raggruppamento di imprese | | | | |
| D) Realizzazione del progetto: spese dirette specifiche per la realizzazione del progetto | | | | |
| E) Animazione territoriale | | | | |
| F) Materiale informativo o promozionale | | | | |
| G) Missioni | | | | |
| H) Attrezzature | | | | |
| I) Acquisto di materiale di consumo per lo svolgimento delle attività del progetto | | | | |



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

8.1 VOCI DI COSTO - A) Studi preliminari e di contesto e progettazione della cooperazione

| Consulente/Personale | Partner responsabile | Descrizione | Unità di misura | Quantità | Costo unitario | Costo totale | Contributo richiesto | Cofinanziamento privato |
|-----------------------------|----------------------|-------------|-----------------|----------|----------------|--------------|----------------------|-------------------------|
| | | | | | | | | |
| Totale Voce di Costo | | | | | | | | |

8.2 VOCI DI COSTO - B) Costituzione del partenariato di progetto

| Fornitore/Consulente/Personale | Partner responsabile | Descrizione | Unità di misura | Quantità | Costo unitario | Costo totale | Contributo richiesto | Cofinanziamento privato |
|--------------------------------|----------------------|-------------|-----------------|----------|----------------|--------------|----------------------|-------------------------|
| | | | | | | | | |
| Totale Voce di Costo | | | | | | | | |



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

8.3 VOCI DI COSTO - C) Esercizio della cooperazione: costi di funzionamento e gestione del raggruppamento di imprese

| Fornitore/Consulente/Personale | Partner responsabile | Descrizione | Unità di misura | Quantità | Costo unitario | Costo totale | Contributo richiesto | Cofinanziamento privato |
|--------------------------------|----------------------|-------------|-----------------|----------|----------------|--------------|----------------------|-------------------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Totale Voce di Costo | | | | | | | | |

8.4 VOCI DI COSTO - D) Realizzazione del progetto: spese dirette specifiche per la realizzazione del progetto

| Fornitore/Consulente/Personale | Partner responsabile | Descrizione | Unità di misura | Quantità | Costo unitario | Costo totale | Contributo richiesto | Cofinanziamento privato |
|--------------------------------|----------------------|-------------|-----------------|----------|----------------|--------------|----------------------|-------------------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Totale Voce di Costo | | | | | | | | |



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

8.5 VOCI DI COSTO - E) Animazione territoriale

| Fornitore/Consulente | Partner responsabile | Descrizione | Unità di misura | Quantità | Costo unitario | Costo totale | Contributo richiesto | Cofinanziamento privato |
|-----------------------------|----------------------|-------------|-----------------|----------|----------------|--------------|----------------------|-------------------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Totale Voce di Costo | | | | | | | | |

8.6 VOCI DI COSTO - F) Materiale informativo o promozionale

| Fornitore | Partner responsabile | Descrizione | Unità di misura | Quantità | Costo unitario | Costo totale | Contributo richiesto | Cofinanziamento privato |
|-----------------------------|----------------------|-------------|-----------------|----------|----------------|--------------|----------------------|-------------------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Totale Voce di Costo | | | | | | | | |



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

8.7 VOCI DI COSTO - G) Missioni

| Fornitore | Partner responsabile | Descrizione | Unità di misura | Quantità | Costo unitario | Costo totale | Contributo richiesto | Cofinanziamento privato |
|-----------------------------|----------------------|-------------|-----------------|----------|----------------|--------------|----------------------|-------------------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Totale Voce di Costo | | | | | | | | |

8.8 VOCI DI COSTO - H) Attrezzature

| Fornitore | Partner responsabile | Descrizione | Unità di misura | Quantità | Costo unitario | Costo totale | Contributo richiesto | Cofinanziamento privato |
|-----------------------------|----------------------|-------------|-----------------|----------|----------------|--------------|----------------------|-------------------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Totale Voce di Costo | | | | | | | | |



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

8.9 VOCI DI COSTO - I) Acquisto di materiale di consumo per lo svolgimento delle attività del progetto

| Fornitore | Partner responsabile | Descrizione | Unità di misura | Quantità | Costo unitario | Costo totale | Contributo richiesto | Cofinanziamento privato |
|-----------------------------|----------------------|-------------|-----------------|----------|----------------|--------------|----------------------|-------------------------|
| | | | | | | | | |
| Totale Voce di Costo | | | | | | | | |



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

8.6 PIANO FINANZIARIO RIEPILOGATIVO

| Voci di costo | Importo | IVA | Totale complessivo | Incidenza % sul totale della spesa ammissibile |
|--|---------|-----|--------------------|--|
| A) Studi preliminari e di contesto e progettazione della cooperazione | | | | |
| B) Costituzione del partenariato di progetto | | | | |
| C) Esercizio della cooperazione: costi di funzionamento e gestione del raggruppamento di imprese | | | | |
| D) Realizzazione del progetto: spese dirette specifiche per la realizzazione del progetto | | | | |
| E) Animazione territoriale | | | | |
| F) Materiale informativo o promozionale | | | | |
| G) Missioni | | | | |
| H) Attrezzature | | | | |
| I) Acquisto di materiale di consumo per lo svolgimento delle attività del progetto | | | | |
| TOTALE | | | | |



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



9. IL MODELLO DI GESTIONE DEL PROGETTO DI COOPERAZIONE

Descrivere il modello di gestione della cooperazione e le competenze, funzioni e responsabilità da attivare con il relativo budget (Max 6000 caratteri)

...Testo...

10. LA VALUTAZIONE E MONITORAGGIO DELLA COOPERAZIONE

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

...Testo...

_____, li _____

Per _____

Il legale rappresentante⁸ _____

(ripetere se necessario)

⁸ Soggetto richiedente già costituito: è richiesta la firma del legale rappresentante del soggetto capofila.

Nel caso di Soggetto richiedente da costituire: è richiesta la firma di tutti i titolari/legali rappresentanti dei partners della costituenda A.T.I./A.T.S..



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



MODELLO 5

FONDO F.E.A.S.R.

PROGRAMMA SVILUPPO RURALE DELLA REGIONE PUGLIA 2014-2020

Misura 19.2 – Turismo sostenibile e socialmente responsabile basato sulla centralità della comunità locale nel pieno rispetto dell'ambiente e delle culture.

STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE 2014-2020 GAL NUOVO FIOR D'OLIVI

AZIONE 2 "SISTEMA TURISTICO RESPONSABILE DELLA COMUNITÀ FIOR D'OLIVI"

INTERVENTO 2.2 – CREAZIONE DI RETI DI OPERATORI PER LO SVILUPPO DI PROGETTI DI INNOVAZIONE SOCIALE A SUPPORTO DEL SISTEMA TURISTICO RESPONSABILE DELLA COMUNITÀ FIOR D'OLIVI

ARTICOLO 35 DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1305/2013

REGOLAMENTO INTERNO

SOGGETTO RICHIEDENTE



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



Il presente regolamento disciplina le procedure interne per la realizzazione del progetto _____ del _____ (Indicare la forma giuridica scelta ATI/ATS), che ha presentato la domanda di sostegno con Barcode n. _____, nell'ambito dell'Avviso pubblico del GAL Nuovo Fior d'Olivi Srl - PSR Puglia 2014/2020 - Misura 19.2 SSL GAL NUOVO FIOR D'OLIVI - Azione 2 "Sistema turistico responsabile della Comunità Fior d'Olivi" – Intervento 2.2 "Creazione di reti di operatori per lo sviluppo di progetti di innovazione sociale a supporto del sistema turistico responsabile della Comunità Fior d'Olivi" - Articolo 35 del Regolamento (UE) n. 1305/2013.

Il Regolamento opera nel rispetto:

- delle disposizioni dell'Avviso pubblico;
- del Decreto di concessione;
- della SSL del GAL Nuovo Fior d'Olivi,
- delle normative comunitarie e nazionali;
- dell'Accordo di Cooperazione del raggruppamento (specificare il tipo ATI/ATS)

ART. 1 - COMPOSIZIONE DEL PARTENARIATO E RUOLI SPECIFICI

Il partenariato è costituito dai soggetti di seguito indicati:

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

1.1 Capofila

Il *Capofila* è il referente del progetto per il GAL Nuovo Fior d'Olivi, il referente dei partner componenti il _____ per le relazioni con il GAL, il coordinatore delle attività previste dal progetto.

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

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

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

1.2 Partner

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



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

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

ART. 2 – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL RAGGRUPPAMENTO

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

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

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

ART. 3 - MODALITÀ INTERATTIVA TRA I PARTNER

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

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

ART. 4 – CONDIVISIONE DEI RISULTATI

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

ART. 5 - CONFLITTI DI INTERESSE

All'interno del Raggruppamento, il Capofila prende i provvedimenti necessari per evitare potenziali conflitti di interesse di carattere patrimoniale, giuridico o altro tra i partner e tra i soggetti esterni con cui si instaurano



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

rapporti per lo svolgimento delle attività, attraverso la sottoscrizione da parte di tutti i componenti di una dichiarazione di assenza del conflitto di interesse.

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

ART. 6 - NORMA DI ATTUAZIONE

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

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

Data

Le parti

| Denominazione Impresa/ Timbro | Il Legale rappresentante/titolare |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

MODELLO 6

OGGETTO: PSR PUGLIA 2014-2020 – SSL GAL NUOVO FIOR D’OLIVI - AZIONE 2 “SISTEMA TURISTICO RESPONSABILE DELLA COMUNITÀ FIOR D’OLIVI” - INTERVENTO 2.2 – CREAZIONE DI RETI DI OPERATORI PER LO SVILUPPO DI PROGETTI DI INNOVAZIONE SOCIALE A SUPPORTO DEL SISTEMA TURISTICO RESPONSABILE DELLA COMUNITÀ FIOR D’OLIVI.

DICHIARAZIONE SU IMPEGNI ED OBBLIGHI**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL’ATTO DI NOTORIETÀ**

(Art. 46 e 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

Il/La sottoscritto/a nato/a, prov., il .../.../..., C.F., residente a, prov., via, in qualità di della ditta / associazione / altro con sede legale nel Comune di, prov., in via, n., CAP, telefono, e-mail, PEC, in qualità di soggetto

 Capofila Partner

ai sensi dell’art. 46 e 47 del D.P.R. 445/00, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall’articolo 76 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

In caso di ammissione a finanziamento e pena l’esclusione degli aiuti concessi ed il recupero delle somme già erogate,

DICHIARA

- di rispettare le norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.lgs. n 81/2008 e s.m.i.
- di rispettare la Legge regionale n. 28/2006 Disciplina in materia di contrasto al lavoro non regolare e del Regolamento regionale attuativo n. 31 del 27/11/2009.
- di osservare le modalità di esecuzione degli investimenti previste dal provvedimento di concessione e da eventuali atti correlati, nonché dalla normativa urbanistica, ambientale, paesaggistica vigente e dai vincoli di altra natura eventualmente esistenti.
- 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. Tale attivazione deve avvenire prima del rilascio della prima DdP. Su tale conto dovranno transitare tutte le risorse finanziarie necessarie per la completa realizzazione dell’investimento, sia di natura pubblica (contributo in conto capitale) che privata (mezzi propri o derivanti da linee di finanziamento bancario). Il conto corrente dedicato dovrà restare attivo per l’intera durata dell’investimento e fino alla completa erogazione dei relativi aiuti. Sullo stesso conto non potranno risultare operazioni non riferibili agli interventi ammessi all’aiuto pubblico. Le entrate del conto saranno costituite esclusivamente dal contributo pubblico erogato dall’OP AGEA, dai mezzi propri immessi dal beneficiario e/o dal finanziamento bancario; le uscite saranno costituite solo dal pagamento delle spese sostenute per l’esecuzione degli interventi ammessi ai benefici e per la redistribuzione ai partner aventi

diritto del contributo liquidatogli in base alle spese riconosciute.

- di osservare i termini previsti dal provvedimento di concessione e dagli atti ad esso conseguenti.

▫ **SI IMPEGNA**

- a mantenere i requisiti di ammissibilità di cui al precedente paragrafo per tutta la durata della concessione e nei 5 anni successivi alla data di erogazione del saldo del contributo concesso.
- a custodire in sicurezza i documenti giustificativi di spesa dell'operazione ammessa a cofinanziamento, al fine di permettere in qualsiasi momento le verifiche in capo ai competenti organismi; tale custodia dovrà essere assicurata fino ad almeno cinque anni dalla data di erogazione del saldo.
- a rispettare gli obblighi in materia di informazione e pubblicità, anche in riferimento all'utilizzo del logo dell'Unione Europea, specificando il Fondo di finanziamento, la Misura/Sottomisura/Operazione, secondo quanto previsto dalla vigente normativa europea.
- 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.

(luogo e data)

Firma del Capofila / Partner / Legale rappresentante

Si allega copia di un documento di riconoscimento in corso di validità del dichiarante

MODELLO 7

**OGGETTO: PSR PUGLIA 2014-2020 – SSL GAL NUOVO FIOR D’OLIVI - AZIONE 2 “SISTEMA TURISTICO RESPONSABILE DELLA COMUNITÀ FIOR D’OLIVI” - INTERVENTO 2.2 – CREAZIONE DI RETI DI OPERATORI PER LO SVILUPPO DI PROGETTI DI INNOVAZIONE SOCIALE A SUPPORTO DEL SISTEMA TURISTICO RESPONSABILE DELLA COMUNITÀ FIOR D’OLIVI.
DICHIARAZIONE SU POSSESSO DEI REQUISITI**

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL’ATTO DI NOTORIETÀ

(Art. 46 e 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

Il/La sottoscritto/a nato/a, prov., il .../.../..., C.F., residente a, prov., via, in qualità di della ditta / associazione / altro con sede legale nel Comune di, prov., in via, n., CAP, telefono, e-mail, PEC, in qualità di soggetto

 Capofila Partner

ai sensi dell’art. 46 e 47 del D.P.R. 445/00, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall’articolo 76 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

DICHIARA(barrare le parti non pertinenti)

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

nell'ambito della stessa tipologia d'intervento del PSR 2014-2020, ovvero della corrispondente misura del PSR 2007-2013;

- di non essere stato oggetto, nell'anno precedente, o nell'anno civile in corso, di provvedimenti di recupero delle somme liquidate, a mezzo escussione delle polizze fideiussorie nell'ambito della stessa tipologia d'intervento del PSR 2014-2020, ovvero della corrispondente misura del PSR 2007-2013;
- di non dover ancora provvedere al pagamento delle sanzioni comminate e/o della restituzione dei finanziamenti liquidati sulla base di provvedimenti provinciali e/o regionali adottati per cause imputabili al beneficiario nell'ambito del PSR 2014-2020 e/o PSR 2007-2013.
- il rispetto della soglia massima di investimento pari ad € 125.000,00 euro.
- il raggiungimento del punteggio minimo pari a 50.
- che l'intervento ricadente nel territorio dei Comuni indicati al paragrafo 5.

Dichiara espressamente di dare il consenso al trattamento dei propri dati personali ed alla trasmissione degli stessi agli Enti, per lo svolgimento delle relative finalità istituzionali e per attività informativa sul settore di competenza, ai fini di quanto previsto dal D. Lgs. n. 196/03, così come modificato dal D. Lgs. 101/2018.

(luogo e data)

Firma del Titolare / Legale rappresentante

Si allega copia di un documento di riconoscimento in corso di validità del dichiarante

MODELLO 8**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ CONTRIBUTI DE MINIMIS**

(Art. 46 e 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

OGGETTO: PSR PUGLIA 2014-2020 – SSL GAL NUOVO FIOR D'OLIVI - AZIONE 2 "SISTEMA TURISTICO RESPONSABILE DELLA COMUNITÀ FIOR D'OLIVI" - INTERVENTO 2.2 – CREAZIONE DI RETI DI OPERATORI PER LO SVILUPPO DI PROGETTI DI INNOVAZIONE SOCIALE A SUPPORTO DEL SISTEMA TURISTICO RESPONSABILE DELLA COMUNITÀ FIOR D'OLIVI.

DICHIARAZIONE SU DE MINIMIS

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a _____, prov. _____, il ___/___/_____, C.F. _____, residente a _____, prov. _____, via _____, in qualità di (barrare la casella che interessa):

- titolare dell'impresa individuale
 rappresentante legale della Società

con sede legale nel Comune di _____, prov _____, in via _____, n. _____, CAP _____, iscritta alla _____ CCIAA _____, partita IVA _____, telefono _____, fax _____, e-mail _____, PEC _____,

DICHIARA

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000;

nel rispetto di quanto previsto dai Regolamenti *de minimis* della Commissione:

- - Regolamento n. 1407/2013; Regolamento n. 1998/2006
- - Regolamento n. 360/2012
- - Regolamento n. 875/2007
- - Regolamento n. 1408/2013; Regolamento n. 1535/2007

A) che l'esercizio finanziario (anno fiscale) dell'impresa rappresentata inizia il _____ e termina il _____

B) che l'impresa rappresentata:

- non è controllata né controlla, direttamente o indirettamente*, altre imprese
- controlla, anche indirettamente, le seguenti imprese aventi sede in Italia:
(Ragione sociale e dati anagrafici)

- è controllata, anche indirettamente, dalle seguenti imprese aventi sede in Italia:
(Ragione sociale e dati anagrafici)

(*Per il concetto di controllo, ai fini della presente dichiarazione, si vedano le Istruzioni per la compilazione allegate)

C) che l'impresa rappresentata, nell'esercizio in corso e nei due esercizi precedenti:

- non è stata interessata da fusioni, acquisizioni o scissioni
- è stata interessata da fusioni, acquisizioni o scissioni

D) che l'impresa rappresentata, tenuto conto di eventuali fusioni, acquisizioni o scissioni:

- non ha beneficiato di agevolazioni pubbliche in regime *de minimis* a titolo di nessuno dei soprelencati Regolamenti

oppure

- ha beneficiato delle agevolazioni pubbliche in regime *de minimis* indicate di seguito:

| Impresa beneficiaria | Regolamento comunitario | Data concessione | Normativa di riferimento | Ente concedente | Importo dell'aiuto (in ESL) | |
|----------------------|-------------------------|------------------|--------------------------|-----------------|-----------------------------|-----------------|
| | | | | | Concesso | Erogato a saldo |
| | | | | | € | € |
| | | | | | | |
| | | | | | ... | |
| | | | | | | |
| | | | | | ... | |
| | | | | | | |
| | | | | | . | |
| | | | | | | |
| | | | | | . | |
| | | | | | | |
| | | | | | . | |

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza del fatto che, qualora la dichiarazione presenti delle irregolarità rilevabili dall'ufficio, non costituenti falsità, oppure sia incompleta, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne potrà dare comunicazione all'interessato per la regolarizzazione o completamento.

In caso di mendacio personale o fattuale è obbligo del responsabile del procedimento porre in essere gli adempimenti necessari all'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 76 – D.P.R. n. 445 del 28/12/2000.

Qualora, da un controllo successivo, emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, salva ogni altra conseguenza prevista dalla legge.

(luogo e data)

Firma del Titolare/Legale rappresentante

Si allega copia di un documento di riconoscimento in corso di validità del dichiarante

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA DICHIARAZIONI PARAMETRI DIMENSIONALI E DE MINIMIS

Il legale rappresentante di ogni impresa candidata, in forma singola o associata, a ricevere un aiuto in regime «de minimis» è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione – rilasciata ai sensi del DPR 445/2000 – che attesti i requisiti di Micro o Piccola Impresa nonché l'ammontare degli aiuti «de minimis» ottenuti o richiesti nell'esercizio finanziario in corso e nei due precedenti conformemente alla modulistica allo scopo predisposta.

Per quanto riguarda i requisiti di Micro e Piccola Impresa si rimanda alla definizione di PMI del Reg.(UE) n. 651/2014 della Commissione.

Per quanto riguarda il tema del “de minimis” si specifica che il contributo di cui al presente avviso potrà essere concesso solo se, sommato ai contributi in “de minimis” già ottenuti nei tre esercizi finanziari suddetti, non superi i massimali stabiliti da ogni Regolamento di riferimento.

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

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

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

Il Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione Europea del 18 dicembre 2013 «de minimis» stabilisce che, ai fini della verifica del rispetto dei massimali, *“le entità controllate (di diritto o di fatto) dalla stessa entità debbano essere considerate come un'unica impresa beneficiaria”*. Ne consegue che nel rilasciare la dichiarazione «de minimis» si dovrà tener conto **degli aiuti “de minimis” (ai sensi in particolare dei Regolamenti 1998/2006, 1407/2013, 1408/2013 e 717/2014) ottenuti nel triennio di riferimento non solo dall'impresa richiedente, ma anche da tutte le imprese, a monte o a valle, legate ad essa da un rapporto di collegamento (controllo), nell'ambito dello stesso Stato membro. Fanno eccezione le imprese tra le quali il collegamento si realizza attraverso un Ente pubblico o per il tramite di un'impresa la cui sede legale non sia sul territorio italiano, che sono prese in considerazione singolarmente.**

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

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

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

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

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

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

relative al rispetto del massimale, facendo sottoscrivere al proprio legale rappresentante una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà. Tali dichiarazioni dovranno essere allegate alla domanda da parte dell'impresa richiedente.

Sezione B: Rispetto del massimale

Devono essere riportate tutte le agevolazioni ottenute in "de minimis" ai sensi di qualsiasi regolamento europeo relativo a tale tipologia di aiuti, specificando, per ogni aiuto/sostegno, a quale regolamento faccia riferimento.

Nel caso di aiuti "de minimis" concessi in forma diversa dalla sovvenzione (ad esempio, come prestito agevolato o come garanzia), dovrà essere indicato l'importo dell'equivalente sovvenzione, come risulta dall'atto di concessione di ciascun aiuto/sostegno e da successiva comunicazione dell'amministrazione/soggetto concedente.

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

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

Periodo di riferimento:

Il massimale ammissibile stabilito nell'avviso si riferisce all'esercizio finanziario in corso e ai due esercizi precedenti. Per "esercizio finanziario" si intende l'anno fiscale dell'impresa.

Il caso specifico delle fusioni o acquisizioni:

Nel caso specifico in cui l'impresa richiedente sia incorsa a partire dal 1° gennaio 2014 in vicende di fusioni o acquisizioni (art.3 (8) del Reg.(UE) n.1407/2013) tutti gli aiuti "de minimis" accordati alle imprese oggetto dell'operazione devono essere sommati.

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

Ad esempio:

All'impresa A sono stati concessi 80.000€ in "de minimis" nell'anno 2014. All'impresa B sono stati concessi 20.000€ in "de minimis" nell'anno 2014.

Nell'anno 2015 l'impresa A si fonde con l'impresa B e diventa un nuovo soggetto (A+B).

Nell'anno 2015 il soggetto (A+B) vuole fare domanda per un nuovo "de minimis" di 70.000€.

L'impresa (A+B) dovrà dichiarare gli aiuti ricevuti anche dalle imprese A e B, che ammontano ad un totale di 100.000€.

Qualora l'impresa (A+B) voglia ottenere un nuovo "de minimis" nel 2016, dovrà dichiarare che gli sono stati concessi nell'anno in corso e nei due precedenti aiuti "de minimis" pari a 170.000€.

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

Data la difficoltà di inquadramento della fattispecie "trasferimento di un ramo d'azienda" nelle varie configurazioni che esso può assumere, questo è configurabile sia alla stregua di un'operazione di acquisizione, ove pertanto l'ammontare "de minimis" si trasferisce all'acquirente, sia in difformità ad esso, caso nel quale il contributo "de minimis" rimane in capo a cedente. L'imputazione del "de minimis" in tale fattispecie verrà pertanto valutata dall'amministrazione concedente alla luce delle informazioni fornite dal soggetto richiedente il contributo e/o di successive verifiche dell'amministrazione regionale. Il principio a cui il richiedente deve ispirarsi per valutare se imputare al proprio "de minimis" l'acquisizione di un ramo d'azienda è il seguente: E' configurabile la cessione d'azienda anche nel caso in cui il complesso degli elementi trasferiti non esaurisca i beni costituendo l'azienda o il ramo d'azienda, qualora gli stessi conservino un

residuo di organizzazione che ne dimostri l'attitudine, sia pure con la successiva integrazione del cessionario, all'esercizio dell'impresa, dovendo comunque trattarsi di un insieme organicamente finalizzato "ex ante" all'esercizio dell'attività.

Il caso di "**affitto di ramo d'azienda**" non comporta nessun cambiamento circa l'imputazione del "de minimis" che rimane pertanto assegnato al soggetto nei favori del quale è stato originariamente concesso.

Per quanto non espressamente richiamato in questo avviso, e specificatamente per la determinazione delle ULA, determinazione del fatturato annuo, e del totale di bilancio si devono applicare le disposizioni di cui al Decreto del Ministro delle Attività Produttive del 18 aprile 2005 e relativa appendice.



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

**MODELLO 9**

GAL NUOVO FIOR D'OLIVI
Piazza Cavour n. 14
70038 Terlizzi (BA)

| | |
|-----------------|---|
| OGGETTO: | PSR PUGLIA 2014-2020 – SSL GAL NUOVO FIOR D'OLIVI - AZIONE 2 “SISTEMA TURISTICO RESPONSABILE DELLA COMUNITÀ FIOR D'OLIVI” - INTERVENTO 2.2 – CREAZIONE DI RETI DI OPERATORI PER LO SVILUPPO DI PROGETTI DI INNOVAZIONE SOCIALE A SUPPORTO DEL SISTEMA TURISTICO RESPONSABILE DELLA COMUNITÀ FIOR D'OLIVI SCHEMA DI ACCORDO DI PARTENARIATO/DI COOPERAZIONE |
|-----------------|---|

L'anno ____ il giorno _____ del mese di _____ tra le sottoelencate Imprese:

1. (denominazione dell'impresa) _____, P. Iva _____ con sede in _____, iscritta al registro delle imprese di _____ n. _____, codice ATECO _____ nella persona del proprio rappresentante legale/titolare _____, nato a _____, il _____ e domiciliato per la carica presso _____ in _____, delegato alla stipula del presente atto in virtù del [indicare l'atto di delega nel caso di società];
2. (denominazione dell'impresa) _____, P. Iva _____ con sede in _____, iscritta al registro delle imprese di _____ n. _____, codice ATECO _____ nella persona del proprio rappresentante legale/titolare _____, nato a _____, il _____ e domiciliato per la carica presso _____ in _____, delegato alla stipula del presente atto in virtù del [indicare l'atto di delega nel caso di società];
3. (denominazione dell'impresa) _____, P. Iva _____ con sede in _____, iscritta al registro delle imprese di _____ n. _____, codice ATECO _____ nella persona del proprio rappresentante legale/titolare _____, nato a _____, il _____ e domiciliato per la carica presso _____ in _____, delegato alla stipula del presente atto in virtù del [indicare l'atto di delega nel caso di società];
4. (denominazione dell'impresa) _____, P. Iva _____ con sede in _____, iscritta al registro delle imprese di _____ n. _____, codice



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

ATECO _____ nella persona del proprio rappresentante legale/titolare _____, nato a _____, il _____ e domiciliato per la carica presso _____ in _____, delegato alla stipula del presente atto in virtù del [indicare l'atto di delega nel caso di società];

5. denominazione dell'impresa) _____, P. Iva _____ con sede in _____, iscritta al registro delle imprese di _____ n. _____, codice ATECO _____ nella persona del proprio rappresentante legale/titolare _____, nato a _____, il _____ e domiciliato per la carica presso _____ in _____, delegato alla stipula del presente atto in virtù del [indicare l'atto di delega nel caso di società]

Premesso che:

- il GAL Nuovo Fior d'Olivi Srl, in attuazione della SSL Misura 19.2 PSR Puglia 2014/2020 – ha pubblicato l'avviso per la presentazione delle domande di sostegno - Azione 2 "sistema turistico responsabile della comunità fior d'olivi" - Intervento 2.2 "creazione di reti di operatori per lo sviluppo di progetti di innovazione sociale a supporto del sistema turistico responsabile della Comunità Fior d'olivi"- Articolo 35 del Regolamento (UE) n. 1305/2013, approvato con delibera del 19/10/2021 dal CdA del GAL Nuovo Fior d'Olivi Srl e pubblicato sul BURP n. __ del _____
- le parti del presente accordo intendono partecipare all'avviso pubblico sopra richiamato e realizzare un progetto di cooperazione denominato " _____ " (di seguito il "Progetto");
- i soggetti (Capofila e Partner) sottoscrittori, intendono col presente atto regolare il quadro giuridico, finanziario ed organizzativo del Progetto, nonché conferire al Capofila mandato collettivo speciale con rappresentanza, designandolo quale soggetto coordinatore del Progetto.

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

ART. 1 – Premesse e allegati

Le premesse e gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente Accordo.

ART. 2 – Oggetto

Oggetto dell'accordo è la definizione tra i Partner dei reciproci compiti e responsabilità nella realizzazione e attuazione del Progetto, avente le finalità e gli obiettivi indicati di seguito, e specificati in dettaglio nel progetto di cooperazione allegato al presente accordo.

ART. 3 – Finalità e Obiettivi

Il progetto " _____ " ha come suoi obiettivi:

- a) _____
- b) _____



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



c) _____

ART. 4 – Azioni di progetto

Le azioni di Progetto dovranno essere realizzate nel rispetto di quanto descritto nel progetto di cooperazione, attraverso un'azione congiunta di gestione e di coordinamento fra i diversi Partner partecipanti nelle scelte gestionali e operative, con la funzione di supportare e assistere il Capofila in tutte le attività, decisioni e di vigilare sul suo operato.

ART. 5 – Risorse finanziarie

Le Parti si impegnano a cofinanziare le azioni di cooperazione e le spese di interesse comune, incluse quelle inerenti la sottoscrizione del presente atto, nel rispetto di quanto indicato nel piano finanziario, così come riportato nel progetto di cooperazione allegato al presente accordo.

Ciascuna parte si fa carico delle spese assunte autonomamente e non previste nel Progetto per l'esecuzione delle attività. In caso di mancati riconoscimenti di singole voci di spesa e/o eventuali riduzioni o revoche del finanziamento per il Progetto, e fatto salvo i casi in cui tali riduzioni o revoche siano dovute a inadempimenti o responsabilità di alcune delle Parti, le Parti stesse provvederanno alla ripartizione delle suddette spese tra di loro in parti uguali.

ART. 6 - Obblighi delle Parti

Le Parti si obbligano al rispetto delle modalità e della tempistica previste per la realizzazione e gestione del Progetto, anche in relazione ai compiti e impegni finanziari spettanti a ciascuna parte, secondo quanto riportato nel progetto di cooperazione. Ciascuna Parte eseguirà le prestazioni di propria competenza in totale autonomia fiscale, gestionale e operativa, con personale responsabilità in ordine all'esecuzione dei compiti a ciascuna affidati. In caso di inadempimento da parte di una della Parti agli obblighi assunti al presente accordo, e fatte salve le responsabilità di legge del Partner inadempiente nei confronti degli altri Partner, tutti gli altri partner faranno quanto è ragionevolmente richiedibile per garantire comunque, nel reciproco interesse, la realizzazione e il completamento degli obiettivi del progetto.

Art. 7 - Ruolo e doveri del capofila

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

- la progettazione e l'organizzazione delle attività connesse al progetto;
- la direzione e il coordinamento dell'attuazione del progetto e il coordinamento dei compiti di ciascun Partner, per assicurare la corretta attuazione dell'azione comune;
- il coordinamento finanziario e le attività di rendicontazione delle spese;
- la verifica e l'eventuale aggiornamento del cronoprogramma delle attività e delle relative spese;
- gli aspetti amministrativi e legali;
- le attività di comunicazione e gli incontri tra i Partner;



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



- all'apertura del conto corrente dedicato sul quale dovranno risultare solo le operazioni riferibili al progetto di cooperazione;
- a distribuire tra i partner il contributo pubblico a questi spettante a seguito delle spese riconosciute.

ART. 8 – Doveri dei Partner

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

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

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

ART. 9 - Durata

Il presente atto impegna le Parti dalla data di presentazione del progetto di cooperazione al GAL Nuovo Fior d'Olivi per tutta la durata della concessione e nei 5 anni successivi alla data di erogazione del saldo del contributo concesso.

ART. 10 – Rinuncia di uno o più Partner

I contraenti potranno rinunciare al partenariato e alle azioni di cooperazione previste dal Progetto, motivando tale decisione e formalizzandola per iscritto al Capofila e al Gal Nuovo Fior d'Olivi. Il recesso unilaterale o la risoluzione consensuale non hanno effetto che per l'avvenire e non incidono sulla parte di accordo già eseguita; il partner rinunciatario dovrà rimborsare le spese eventualmente sostenute nel suo interesse e quelle relative ad impegni già assunti al momento del recesso, fatto salvo il maggior danno derivante agli altri Partner dalla sua rinuncia.

ART. 11 - Norme applicabili e Foro competente

Le Parti convengono che il presente accordo e i rapporti da esso scaturenti siano regolati dalla legislazione italiana.

Il Foro di _____ sarà competente in modo esclusivo per qualsiasi controversia dovesse sorgere tra i contraenti in relazione al presente accordo. **[Oppure:** - Norme applicabili e clausola arbitrale: Le parti convengono che il presente accordo e i rapporti da esso scaturenti siano regolati dalla legislazione italiana. Le parti convengono che in caso di controversia sorta in ordine alla validità, interpretazione ed esecuzione del presente accordo, e in ogni caso, relativamente ad ogni rapporto connesso, la risoluzione sarà compromessa a un Collegio arbitrale composto da tre membri, di cui due nominati da ciascuna parte in conflitto e il terzo designato dal Presidente della Camera di Commercio di _____].

MODELLO 11

SU CARTA INTESTATA

OGGETTO: PSR PUGLIA 2014-2020 – SSL GAL NUOVO FIOR D'OLIVI - AZIONE 2 "SISTEMA TURISTICO RESPONSABILE DELLA COMUNITÀ FIOR D'OLIVI" - INTERVENTO 2.2 – CREAZIONE DI RETI DI OPERATORI PER LO SVILUPPO DI PROGETTI DI INNOVAZIONE SOCIALE A SUPPORTO DEL SISTEMA TURISTICO RESPONSABILE DELLA COMUNITÀ FIOR D'OLIVI.

DICHIARAZIONE DI QUIETANZA LIBERATORIA DEL FORNITORE

Il sottoscritto _____, nato a _____, Prov. _____ il ____/____/____ e residente in _____, prov. _____, via _____, n. _____, consapevole della responsabilità penale cui può andare in contro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000,

DICHIARA

in qualità di _____ dell'impresa _____ con sede legale in _____ via _____ n. _____ C.F.: _____, P.I.: _____, che per le seguenti fatture/ricevute:

| num. doc. | data doc. | imponibil e | iva | totale | data pag. | modalità ² , |
|-----------|-----------|----------------|-----|--------|-----------|-------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

non sono state emesse note di credito, ovvero sono state emesse le seguenti note di credito:

| n.ro nota credito | data nota credito | imponibile | iva | totale |
|----------------------|-------------------------|------------|-----|--------|
| | | | | |
| | | | | |

che le fatture, al netto delle eventuali note di credito, sono state integralmente pagate e pertanto si rilascia la più ampia quietanza, non avendo nulla altro a pretendere;
che i beni oggetto delle fatture suindicate sono nuove di fabbrica.

Luogo - data

Firma del fornitore

Si allega copia di un documento di riconoscimento in corso di validità del Fornitore



MODELLO 13

Schema di registrazione mensile delle presenze del personale

PRR PUGLIA 2014-2020 – SSI GAL NUOVO FIOR D'OLIVI - AZIONE 2 "SISTEMA TURISTICO RESPONSABILE DELLA COMUNITÀ FIOR D'OLIVI"- INTERVENTO 2.2 – CREAZIONE DI RETI DI OPERATORI PER LO SVILUPPO DI PROGETTI DI INNOVAZIONE SOCIALE A SUPPORTO DEL SISTEMA TURISTICO RESPONSABILE DELLA COMUNITÀ FIOR D'OLIVI.

PARTNER: _____
SEDE ATTIVITÀ: _____

Nominativo: _____
Contratto applicato: _____
Monte ore lavorative annuo previsto: _____
Periodo dal _____ **al** _____
Attività svolta: _____

SAL n. _____

| Descrizione attività | Mese di riferimento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Totale ore |
|----------------------|---------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |
| TOTALE ORE MESE | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Personale dipendente assunto a tempo indeterminato full time; _____
 Personale dipendente assunto a tempo determinato _____
 Personale non dipendente (contratto atipico e/o professionista) _____

Data, _____

Firma del lavoratore _____

VISTO
 LEGALE RAPPRESENTANTE _____

**MODELLO 14****RIMBORSO SPESE MISSIONI**

PSR PUGLIA 2014-2020 – SSL GAL NUOVO FIOR D’OLIVI - AZIONE 2 “SISTEMA TURISTICO RESPONSABILE DELLA COMUNITÀ FIOR D’OLIVI” - INTERVENTO 2.2 – CREAZIONE DI RETI DI OPERATORI PER LO SVILUPPO DI PROGETTI DI INNOVAZIONE SOCIALE A SUPPORTO DEL SISTEMA TURISTICO RESPONSABILE DELLA COMUNITÀ FIOR D’OLIVI.

Rimborso spese missione

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

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

| | |
|--|-------------------------------------|
| Biglietti aerei | <input type="text"/> |
| Trasporti pubblici (treno, metro, bus, ecc.) | <input type="text"/> |
| Pedaggi autostradali | <input type="text"/> |
| Alloggio | <input type="text"/> |
| Vitto | <input type="text"/> |
| Altro (specificare) | <input type="text"/> |
| TOTALE RIMBORSI | <input type="text" value="€ 0,00"/> |

Il sottoscritto, consapevole delle responsabilità anche penali derivanti da dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti degli art. 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445 del 2000, dichiara che le spese indicate nella presente tabella sono quelle effettivamente sostenute.

Firma

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA RELATIVA AL RIMBORSO DELLE SPESE

1

2

3

SI AUTORIZZA

Luogo e data

Il Rappresentante legale

MODELLO 15

OGGETTO: PSR PUGLIA 2014-2020 – SSL GAL NUOVO FIOR D'OLIVI - AZIONE 2 "SISTEMA TURISTICO RESPONSABILE DELLA COMUNITÀ FIOR D'OLIVI" - INTERVENTO 2.2 – CREAZIONE DI RETI DI OPERATORI PER LO SVILUPPO DI PROGETTI DI INNOVAZIONE SOCIALE A SUPPORTO DEL SISTEMA TURISTICO RESPONSABILE DELLA COMUNITÀ FIOR D'OLIVI.

SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE / ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO

Il/La sottoscritto/a nato/a, prov., il .../.../..., C.F., residente a, prov., via, in qualità di della ditta / associazione / altro con sede legale nel Comune di, prov., in via, n., CAP, telefono, e-mail, PEC, in qualità di soggetto

Capofila

Partner

PRESO ATTO CHE

ai fini dell'ammissibilità al sostegno dell'impresa richiedente, è necessario il raggiungimento da parte della stessa del punteggio minimo previsto dai criteri di selezione, pari a 14, ma tenuto anche conto che l'autovalutazione non è vincolante al fine della definitiva graduatoria, in quanto la commissione tecnica potrebbe attribuire punteggi minori,

DICHIARA

| Descrizione | Peso (P) | Condizione | Valore (V) | Punteggio (P*V) |
|--|----------|-------------|------------|-----------------|
| 1. Qualità del progetto di cooperazione proposto (coerenza delle attività per il mercato di riferimento e sostenibilità finanziaria) * | 30 | ottimo | 1 | 30 |
| | | buono | 0,5 | 15 |
| | | sufficiente | 0,2 | 6 |
| 2. Grado di innovazione dell'idea progettuale ** | 30 | ottimo | 1 | 30 |
| | | buono | 0,5 | 15 |
| | | sufficiente | 0,2 | 6 |
| 3. Composizione del partenariato (quantità e tipologia di soggetti) *** | 20 | ottimo | 1 | 20 |
| | | buono | 0,5 | 10 |
| | | sufficiente | 0,2 | 4 |
| 4. Coinvolgimento di aziende con certificazioni ambientali/o alimentari **** | 20 | <50% | 1 | 20 |
| | | <50%>20% | 0,5 | 10 |
| | | <20% | 0,2 | 4 |
| | 100 | | | |

TOTALE PUNTEGGIO DI AUTOVALUTAZIONE _____

(luogo e data)

Firma del Capofila /legale Rappresentante

Si allega copia di un documento di riconoscimento in corso di validità del dichiarante