

GAL DAUNIA RURALE 2020

**AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO - AZIONE 1 - INTERVENTO 1.4
RETI DI COOPERAZIONE DEL DISTRETTO DEL CIBO DELLA DAUNIA RURALE.**



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

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

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

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

AZIONE 1

**CREAZIONE, SVILUPPO E PROMOZIONE DEL DAUNIA RURALE
FOOD DISTRICT**

**INTERVENTO 1.4
RETI DI COOPERAZIONE DEL DISTRETTO
DEL CIBO DELLA DAUNIA RURALE**

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE NELLA SEDUTA DEL 23/05/2022



SOMMARIO

1. PREMESSA	4
2. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
A. NORMATIVA COMUNITARIA	4
B. NORMATIVA NAZIONALE	6
C. NORMATIVA REGIONALE	7
D. PROVVEDIMENTI AGEA.....	8
E. PROVVEDIMENTI GAL	8
3. PRINCIPALI DEFINIZIONI.....	8
4. OBIETTIVI DELL'INTERVENTO E FINALITÀ DELL'AVVISO E CONTRIBUTO A PRIORITÀ E FOCUS AREA DEL PSR 2014-2020	11
5. LOCALIZZAZIONE.....	12
6. RISORSE FINANZIARIE.....	12
7. SOGGETTI BENEFICIARI	13
8. CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ	14
9. OBBLIGHI E DICHIARAZIONI DI IMPEGNI.....	15
10. TIPOLOGIE DEGLI INVESTIMENTI E COSTI AMMISSIBILI.....	16
10.A - IMPUTABILITÀ, PERTINENZA, CONGRUITÀ E RAGIONEVOLEZZA	23
10.B - LEGITTIMITÀ E TRASPARENZA DELLA SPESA.....	24
10.C - LIMITAZIONI E SPESE NON AMMISSIBILI	25
11. AMMISSIBILITÀ ED ELEGGIBILITÀ DELLE SPESE, DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI E MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE SPESE.....	26
12. TIPOLOGIA ED ENTITÀ DEL SOSTEGNO PUBBLICO	28
13. MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO ...	28
14. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI SOSTEGNO	31
A. DOCUMENTAZIONE DI CARATTERE GENERALE.....	31
B. DOCUMENTAZIONE IN CASO DI ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E CONSULENZE TECNICHE	32
C. DOCUMENTAZIONE IN CASO DI SPESE DI FUNZIONAMENTO.....	32
15. CRITERI DI SELEZIONE	33
16. ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI, FORMULAZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA.....	36
17. ISTRUTTORIA TECNICO-AMMINISTRATIVA E CONCESSIONE DEL SOSTEGNO.....	36



18. TIPOLOGIA E MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SOSTEGNO – PRESENTAZIONE DELLE DDP	<u>39</u>
A. DDP DI ACCONTO SU STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL).....	39
B. DDP DEL SALDO E ACCERTAMENTO DI REGOLARE ESECUZIONE DELLE OPERE	42
19. RICORSI E RIESAMI	45
20. VARIANTI IN CORSO D’OPERA, SANZIONI E REVOCHE	45
21. RINUNCIA/RECESSO DAGLI IMPEGNI.....	46
22. VERIFICABILITÀ E CONTROLLABILITÀ DELLE MISURE (VCM).....	47
23. NORMATIVA SUGLI AIUTI DI STATO.....	<u>47</u>
24. DISPOSIZIONI GENERALI	48
25. OBBLIGHI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA’	50
26. RELAZIONI CON IL PUBBLICO.....	51
27. INFORMATIVA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI	51



1. PREMESSA

Con il presente bando il GAL attiva gli interventi previsti nel Piano di Azione Locale per l'AZIONE 1- **CREAZIONE, SVILUPPO E PROMOZIONE DEL DAUNIA RURALE FOOD DISTRICT; INTERVENTO-1.4 – RETI DI COOPERAZIONE DEL DISTRETTO DEL CIBO DELLA DAUNIA RURALE.**

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

L'intervento intende supportare la costruzione sperimentale, la valorizzazione e promozione del Food District, sia come distretto agro-alimentare di qualità (L.R. n.23/2007), sia come destinazione elaiio-eno-gastronomica. Pertanto si intende sostenere la creazione e sviluppo di reti di cooperazione operanti nei settori vitivinicolo e olivicolo del territorio dell'Alto Tavoliere.

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

A. NORMATIVA COMUNITARIA

- **Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, n. 1303**, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo dello sviluppo rurale e sul Fondo europeo degli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il Reg. (CE) n. 1083/2006 del Consiglio.
- **Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, n. 1305** sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR e che abroga il Reg. (CE) n. 1698/2005 del Consiglio.
- **Gli articoli 32, 33, 34 e 35 del Reg. (CE) n. 1303/2013 e gli articoli 42, 43, e 44 del Reg. (CE) n. 1305/2013** definiscono lo sviluppo locale di tipo partecipativo, i contenuti della strategia, i compiti dei Gruppi di Azione Locale (GAL) e i costi sostenuti dai Fondi SIE e le attività di cooperazione.
- **Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, n. 1306** su finanziamento, gestione e monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i Regg. (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008.
- **Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, n. 1307** recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune e che abroga il Reg. (CE) n. 637/2008 del Consiglio e il Reg. (CE) n. 73/2009 del Consiglio.
- **Regolamento (UE) della Commissione dell'11 marzo 2014, n. 807** che integra talune disposizioni del Reg. (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno al FEASR e che introduce disposizioni transitorie.
- **Regolamento (UE) della Commissione dell'11 marzo 2014, n. 907** che integra il Reg. (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro.



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

B. NORMATIVA NAZIONALE

- **Legge nazionale del 07 agosto 1990, n. 241** "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i.
- **Decreto Legislativo n.228/2001** “Orientamento e modernizzazione del settore agricolo, a norma dell'articolo 7 della legge 5 marzo 2001, n. 57”.
- **Legge nazionale del 27 dicembre 2006, n. 296** “Disposizioni riguardanti la Regolarità contributiva.



- **Decreto Legislativo 30/06/2003, n. 196** Codice in materia di protezione dei dati personali, modificato dal d.lgs. 101/2018 (Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento generale sulla protezione dei dati personali (GDPR) (UE) 2016/679).
- **Decreto legislativo del 03 aprile 2006, n. 152** "Norme in materia ambientale" e s.m.i. (Testo Unico sull'ambiente o Codice dell'ambiente).
- **Decreto legislativo del 09 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.** in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- **Decreto Legislativo n. 235 del 30/12/2010** "Modifiche ed integrazioni al D. Lgs. 7/03/2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'Art. 33 della Legge 18/06/2009, n. 69".
- **Decreto legislativo del 15 novembre 2012, n. 218** "Disposizioni integrative e correttive al D. Lgs. 06/09/2011, n. 159, recante codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli art. 1 e 2, della Legge 13/08/2010, n. 136".
- **Decreto Legislativo n. 33/2013** "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni.
- **Decreto Presidente della Repubblica del 03 giugno 1998, n. 252** "Regolamento recante norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia".
- **D.P.C.M. del 22/07/2011** "Comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 5-bis del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D. Lgs. 7/03/2005, n. 82 e successive modificazioni".
- **Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali del 18/11/2014 n. 6513**, riportante le disposizioni nazionali di applicazione del Reg. (UE) n. 1307/2013.
- **Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali del 12/01/2015 n. 162**, riportante le disposizioni relative alla semplificazione della gestione della PAC 2014-2020.
- **Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali del 26/02/2015 n. 1420**, riportante le disposizioni modificative ed integrative del decreto ministeriale 18/11/2014 di applicazione del Reg. (UE) n. 1307/2013.
- **Decreto Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali del 20/03/2015 n. 1922** "Ulteriori disposizioni relative alla semplificazione della gestione della PAC 2014-2020.
- **Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali del 23/12/2015 n. 180**, riportante le disposizioni attuative della condizionalità, in applicazione del Reg. UE n. 1306/2013 e successivi atti regionali di recepimento.
- **Decreto Mi.P.A.A.F.T. n. 1867 del 18/01/2018**, "Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari e dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale".
- **Linee Guida sull'Ammissibilità delle Spese per lo Sviluppo Rurale 2014-2020**, emanate dal Mi.P.A.A.F. Direzione generale dello sviluppo rurale sulla base dell'intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016.

C. NORMATIVA REGIONALE

- **Legge Regionale n. 28 del 26/10/2006**, e relativo Regolamento Regionale n. 31 del 27/11/2009 "Disciplina in materia di contrasto al lavoro non regolare".
- **Deliberazione della Giunta regionale 6 maggio 2015, n. 911** "Attuazione del Decreto MiPAAF n. 180 del 23 gennaio 2015. "Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Regolamento (UE) n.



1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale”. Revoca della Deliberazione della Giunta Regionale 6 agosto 2014, n. 1783.

- **Deliberazione della Giunta regionale 26 maggio 2015, n. 1149** “DGR n. 911 del 6 maggio 2015. “Attuazione del Decreto MiPAAF n. 180 del 23/01/2015 “Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Reg. (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale”. Revoca DGR 6 agosto 2014, n. 1783”. Rettifica.
- **Deliberazione di Giunta Regionale del 30 dicembre 2015, n. 2424** pubblicata sul BURP n. 3 del 19 gennaio 2016, “Programma di Sviluppo Rurale della Puglia 2014 - 2020 Approvazione definitiva e presa d’atto della Decisione della Commissione Europea del 24 novembre 2015, n. C(2015) 8412”.
- **Deliberazione della Giunta Regionale n. 1447 del 21/09/2017** “Programma di Sviluppo Rurale Regione Puglia 2014/2020 – misura 19 – Strategie di sviluppo locale SSL) – Approvazione dello schema di Convenzione da stipulare tra Regione Puglia e Gruppi di Azione Locale (GAL)”.
- **Determinazione dell’Autorità di Gestione n. 191 del 15/06/2016** di approvazione dei criteri di selezione del PSR 2014/2020 della Regione Puglia.
- **Determinazione dell’Autorità di Gestione dell’11 gennaio 2017, n. 1** recante la modifica dei criteri di selezione del PSR 2014-2020 della Regione Puglia.
- **Delibera di Giunta Regionale n. 1802 del 07/10/2019** - “Disciplina delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari delle misure connesse alle superfici e agli animali. Disposizioni applicative in attuazione del Reg. (UE) n. 640/2014 e del D.M. n. 497 del 17 gennaio 2019 – Riduzioni ed esclusioni”
- **Determinazione dell’Autorità di Gestione del PSR 2014-2020 n. 03 del 16 gennaio 2017**, pubblicata sul BURP n. 9 del 19 gennaio 2017, con cui si approvava l’Avviso pubblico per la sottomisura 19.1 “Sostegno preparatorio delle attività propedeutiche alla SSL” e del bando pubblico a valere sulla sottomisura 19.2 "Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo" e la sottomisura 19.4 "Sostegno per i costi di gestione e animazione" per la selezione delle proposte di strategie di sviluppo locale (SSL) dei gruppi di azione locale (GAL).
- **Determinazione n. 23 del 2 marzo 2017 dell’Autorità di Gestione PSR 2014-2020** con cui si apportavano rettifiche all’allegato B della Determinazione dell’AdG PSR Puglia 2014-2020 n. 3 del 16 gennaio 2017.
- Strategia di Sviluppo Locale 2014/2020 del GAL DAUNIA RURALE 2020 s.c.ar.l. e relativo Piano di Azione Locale, approvata con **Determinazione della AdG del PSR Puglia 2014-2020 n. 178 del 13 settembre 2017**, avente ad oggetto “PSR Puglia 2014/2020 – Misura 19 – sotto misure 19.2 e 19.4 – Valutazione e Selezione delle Strategie di Sviluppo Locale (SSL) dei Gruppi di Azione Locale (GAL) ammessi a finanziamento”.
- **Determinazione n. 7 del 25 gennaio 2019 dell’Autorità di Gestione PSR 2014-2020** (Programma di Sviluppo Rurale Regione Puglia 2014/2020 – Misura 19 – parere sulla variante proposta dal GAL DAUNIA RURALE 2020 s.c.ar.l.).
- **Determinazione n. 291 del 10 settembre 2019 dell’Autorità di Gestione PSR 2014-2020** (Programma di Sviluppo Rurale Regione Puglia 2014/2020 – Misura 19 – parere sulla variante – interventi 2.2 e 2.3 - proposta dal GAL DAUNIA RURALE 2020 s.c.ar.l.).



- **Determinazione n. 436 del 3 dicembre 2019 dell’Autorità di Gestione PSR 2014-2020** (Programma di Sviluppo Rurale Regione Puglia 2014/2020 – Misura 19 – parere sulla variante – interventi 2.2 e 2.3 - proposta dal GAL DAUNIA RURALE 2020 s.c.ar.l.).
- **Determinazione n. 163 del 27 Aprile 2020 dell’Autorità di Gestione PSR 2014-2020** (Programma di Sviluppo Rurale Regione Puglia 2014/2020 – Misura 19 – Sottomisura 19.2 “Sostegno all’esecuzione nell’ambito degli interventi a regia diretta GAL” Approvazione “LINEE GUIDA sulla GESTIONE PROCEDURALE delle VARIANTI”
- **Convenzione tra Regione Puglia e GALDAUNIA RURALE s.c.ar.l.** sottoscritta in data 10 ottobre 2017, registrata in data 11 gennaio 2018 presso l’Ufficio Territoriale di BARI dell’Agenzia delle Entrate al n° 268.
- **Determinazione dell’Autorità di Gestione PSR Puglia 2014/2020 n. 54 del 4 febbraio 2021 e la n. 171 del 31 marzo 2021** – Specificazioni e modifiche alla DAG n. 54/2021 recante “Misure non connesse alle superfici e agli animali - Disposizioni generali in merito alla trasparenza e tracciabilità dei documenti giustificativi di spesa”
- **Determinazione dell’Autorità di Gestione PSR Puglia del 05/04/2022 n. 36** - Programma di Sviluppo Rurale Regione Puglia 2014/2020 – Misura 19 – parere sulla variante proposta dal Gal Daunia Rurale 2020 scarl – “Introduzione nuovo Intervento 16.4.1.4

D. PROVVEDIMENTI AGEA

- **Comunicazione AGEA del 26 marzo 2013**, Prot. n. DPMU.2013.1021 Disposizioni in materia di documentazione antimafia.
- **Istruzioni Operative Agea n. 25 prot. UMU/2015/749 del 30/04/2015** - Oggetto: Istruzioni operative per la costituzione ed aggiornamento del Fascicolo Aziendale, nonché definizione di talune modalità di controllo previste dal SIGC di competenza dell’OP AGEA.

E. PROVVEDIMENTI GAL

- **Delibera del Consiglio di Amministrazione del 23.05.2022 GAL DAUNIA RURALE 2020 s.c.ar.l.**, con cui si è provveduto ad approvare il presente Avviso Pubblico corredate della relativa modulistica.

2. PRINCIPALI DEFINIZIONI

- **Accordo di partenariato/di cooperazione:** è l’atto nel quale i soggetti (Capofila e Partner) sottoscrittori regolano il quadro giuridico, finanziario e organizzativo di un progetto, nonché conferiscono al capofila mandato collettivo speciale con rappresentanza designandolo quale soggetto coordinatore del progetto redatto sulla base delle informazioni inserite in apposito regolamento del raggruppamento.
- **Associazione Temporanea di Impresa e Associazione Temporanea di Scopo:** per associazione temporanea di imprese si intende una forma giuridica nella quale più imprese si uniscono per partecipare insieme alla realizzazione di un progetto specifico. Un’associazione temporanea d’imprese è composta da un’azienda capogruppo, detta mandataria, alla quale le altre aziende che ne fanno parte, dette mandanti, danno l’incarico di trattare con il committente l’esecuzione di un progetto. L’associazione temporanea di scopo si caratterizza rispetto all’ATI perché le organizzazioni partecipanti non sono o non sono tutte imprese in senso proprio.
- **Autorità di Gestione PSR Puglia 2014-2020 (AdG PSR):** rappresenta il soggetto responsabile



- dell'efficace, efficiente e corretta gestione e attuazione del programma ed è individuata nella figura del Direttore del Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale e Ambientale.
- **Beneficiario:** un organismo pubblico o privato e, solo ai fini del regolamento FEASR, una persona fisica, responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni.
 - **Comitato di Sorveglianza del PSR Puglia 2014-2020:** istituito con D.G.R. n. 3 del 21 gennaio 2016, svolge le funzioni di cui all'art. 49 dello stesso Reg. (UE) n. 1303/2013 e all'art. 74 del Reg. (UE) n. 1305/2013 e quelli previsti dal regolamento interno, al fine di garantire l'effettiva attuazione del PSR Puglia 2014 - 2020.
 - **Conto corrente dedicato:** conto corrente bancario o postale intestato al soggetto beneficiario sul quale dovranno transitare tutte le risorse finanziarie necessarie per la completa realizzazione dell'investimento sia di natura pubblica (contributo in conto capitale/conto interesse) che privata (mezzi propri o derivanti da linee di finanziamento bancario). L'utilizzo di questo conto permette la tracciabilità dei flussi finanziari.
 - **Codice Unico di Identificazione Aziendale (CUAA):** codice fiscale dell'azienda da indicare in ogni comunicazione o domanda dell'azienda trasmessa agli uffici della pubblica amministrazione.
 - **Consorzio con attività esterna:** secondo l'art. 2602 del c.c. con il contratto di consorzio più imprenditori costituiscono una organizzazione comune per la disciplina o per lo svolgimento di determinate fasi delle rispettive imprese. Esso è uno strumento giuridico che favorisce la cooperazione tra imprese. L'art. 2612 c.c., in materia di consorzi con attività esterna, prevede che un estratto del contratto costitutivo sia depositato per l'iscrizione presso l'ufficio del Registro delle Imprese del luogo dove l'ufficio ha sede.
 - **Contratto di rete:** è un accordo con il quale più imprenditori perseguono lo scopo di accrescere, individualmente e collettivamente, la propria capacità innovativa e la propria competitività sul mercato e a tal fine si obbligano, sulla base di un programma comune di rete, a collaborare informale e in ambiti predeterminati attinenti all'esercizio delle proprie imprese ovvero a scambiarsi informazioni o prestazioni di natura industriale, commerciale, tecnica o tecnologica ovvero ancora ad esercitare in comune una o più attività rientranti nell'oggetto della propria impresa.
 - **Domanda di Sostegno (di seguito DdS):** domanda di partecipazione a un determinato regime di sostegno.
 - **Domanda di Pagamento (di seguito DdP):** domanda presentata dal beneficiario, in seguito alla concessione del sostegno, per l'erogazione dello stesso nelle forme consentite (anticipazione, acconto per stato di avanzamento lavori, SAL e saldo).
 - **Fascicolo Aziendale cartaceo e informatico (FA):** modello cartaceo ed elettronico (DPR n. 503/99, art. 9 co 1) riepilogativo dei dati aziendali, istituito nell'ambito dell'anagrafe delle aziende (D. Lgs. n. 173/98, art. 14 c. 3).
 - **FEASR:** Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale istituito dal Reg. (UE)1305/2013.
 - **Filiera corta:** una filiera di approvvigionamento formata da un numero limitato di operatori economici che si impegnano a promuovere la cooperazione, lo sviluppo economico locale e stretti rapporti socio-territoriali tra produttori, trasformatori e consumatori.
 - **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.
 - **Innovatività:** Il concetto di innovazione fa riferimento al documento della Commissione "Guidelines on programming for innovation and the implementation of the EIP for agricultural



productivity and sustainability” per il periodo di programmazione 2014-2020. In sintesi l’innovazione intesa come una nuova idea che si dimostra efficace in pratica. Essa può essere di tipo tecnologico e non, organizzativo o sociale. Può basarsi su pratiche/processi nuovi, ma anche su quelli tradizionali considerati in nuovi ambienti geografici o contesti ambientali. La nuova idea può essere un nuovo prodotto, pratica, servizio, processo produttivo o un nuovo modo di organizzare le cose. Una nuova idea diventa un’innovazione solo se è ampiamente adottata e dimostra la sua utilità nella pratica.

- **Impegni, Criteri ed Obblighi (ICO):** elementi connessi all’ammissibilità, al sostegno delle sottomisure/operazioni a cui i beneficiari devono attenersi a partire dall’adesione all’avviso pubblico di selezione e fino alla conclusione del periodo di impegno. Tali ICO ai fini del V.C.M. (Valutazione 4 Controllabilità Misure - art. 62 Reg. (UE) n. 1305/2013) vengono scomposti in singoli Elementi di Controllo (E.C.). Gli E.C. vengono dettagliati in funzione della tempistica del controllo, della tipologia di controllo, delle fonti da utilizzare e delle modalità operative specifiche di esecuzione dei controlli (cosiddetti passi del controllo).
- **Imprenditore agricolo:** come definito dall’art. 2135 del C.C. (par.8.1 lett. a) del PSR Puglia 2014-2020): Secondo l’art. 2135 del Codice Civile è “imprenditore agricolo” colui che esercita una delle seguenti attività: coltivazione del fondo - silvicoltura - allevamento di animali - attività connesse. Sono “connesse” le attività, dirette alla trasformazione o all’alienazione dei prodotti agricoli, quando rientrano nell’esercizio normale dell’agricoltura. Si intendono comunque connesse le attività, esercitate dal medesimo imprenditore agricolo, dirette alla manipolazione, conservazione, trasformazione, commercializzazione e valorizzazione relative a prodotti ottenuti prevalentemente dalla coltivazione del fondo o del bosco o dall’allevamento di animali, nonché le attività dirette alla fornitura di beni o servizi mediante l’utilizzazione prevalente di attrezzature o risorse dell’azienda normalmente impiegate nell’attività agricola esercitata, comprese le attività di valorizzazione del territorio e del patrimonio rurale e forestale, ovvero di ricezione ed ospitalità come definite dalla legge. Le attività di coltivazione del fondo, selvicoltura e allevamento di animali sono dirette alla cura ed allo sviluppo di un ciclo biologico o di una fase necessaria del ciclo stesso, di carattere vegetale o animale, utilizzano o possono utilizzare il fondo, il bosco o le acque dolci, salmastre o marine.
- **Media Impresa:** impresa che occupa meno di 250 persone, il cui fatturato annuo non supera i 50 milioni di euro oppure il cui totale di bilancio annuo non supera i 43 milioni di euro.
- **Mercato locale:** inteso come distanza massima di 70 km tra il Comune dove l’impresa ha la sede operativa e il Comune dove si realizza la vendita al consumatore finale.
- **Microimpresa:** impresa che occupa meno di 10 persone e realizza un fatturato annuo oppure un totale di bilancio annuo non superiori a 2 milioni di euro.
- **Obiettivo Tematico (OT):** linee strategiche di intervento. Sono 11 Obiettivi supportati dai Fondi SIE per contribuire alla Strategia Europa 2020 e sono elencati all’art.9 del Regolamento 1303/2013; corrispondono, in linea di massima, agli Assi prioritari in cui sono articolati i Programmi operativi. Al singolo Obiettivo tematico sono riconducibili le diverse priorità di investimento proprie dei Fondi, elencate nei regolamenti specifici.
- **Organismo Pagatore (OP):** servizi e organismi degli Stati membri, incaricati di gestire e controllare le spese, di cui all’articolo 7, del Regolamento (CE) n. 1306/2013, e in tale fattispecie AGEA.
- **Piano di Azione Locale (PAL):** documento attraverso il quale il GAL traduce gli obiettivi in azioni concrete.
- **Piccola Impresa:** impresa che occupa meno di 50 persone e realizza un fatturato annuo o un totale



di bilancio annuo non superiori a 10 milioni di euro.

- **PMI:** comprende le Microimprese, le Piccole e le Medie imprese. Le PMI sono costituite da imprese che occupano meno di 250 persone, il cui fatturato annuo non supera i 50 milioni di euro oppure il cui totale di bilancio annuo non supera i 43 milioni di euro.
- **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.
- **Progetto di Cooperazione:** elaborato tecnico obbligatorio che definisce il modello di cooperazione, gli obiettivi e i risultati attesi, le azioni e il sistema di gestione degli interventi di cui all'articolo 35 del Regolamento (UE) n. 1305/2013.
- **Regolamento interno al raggruppamento** nel quale sono descritti i ruoli, le modalità organizzative e le responsabilità nella gestione del sostegno ricevuto.
- **SIAN:** sistema informativo unificato dei servizi del comparto agricolo, agroalimentare e forestale messo a disposizione dal Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali e dall'Agea, tramite il quale vengono gestite le domande di sostegno e pagamento relative agli interventi attuati a valere sul PSR per la Puglia 2014-2020.
- **Soggetto Capofila:** uno dei partecipanti del raggruppamento e che presenta una domanda di sostegno a cui gli altri partecipanti conferiscono, con un unico atto, un mandato collettivo speciale di rappresentanza. Il Capofila presenta la domanda di sostegno in nome e per conto di tutti i soggetti partecipanti e assume la funzione di coordinamento generale. Il Capofila è l'interlocutore di riferimento con il GAL per tutti gli aspetti tecnici e amministrativi legati alle domande di sostegno e alle pratiche ammesse a finanziamento. In caso di ammissione a finanziamento, il Capofila presenta, in nome e per conto di tutti i soggetti partecipanti, le domande relative alle fasi e istanze successive. Il Capofila riceve il contributo pubblico e, con le modalità indicate rispettivamente nel mandato collettivo speciale di rappresentanza, trasferisce quota parte di tale contributo agli altri partecipanti.
- **Strategia di Sviluppo Locale (SSL):** insieme coerente di operazioni rispondenti a obiettivi e bisogni locali che si attua tramite la realizzazione di azioni relative agli ambiti tematici individuati fra quelli indicati nella scheda di Misura 19 del PSR Puglia 2014-2020. La strategia di sviluppo locale è concepita ed eseguita da un gruppo di azione locale (GAL) e deve essere innovativa, integrata e multisettoriale.
- **Verificabilità e Controllabilità delle Misure (di seguito VCM):** sistema informatico reso disponibile dalla Rete Rurale Nazionale, allo scopo di assicurare uniformità nell'esecuzione delle verifiche e valutare congiuntamente le modalità di esecuzione dei controlli e di corretta compilazione delle apposite check list.

3. OBIETTIVI DELL'INTERVENTO E FINALITÀ DELL'AVVISO E CONTRIBUTO A PRIORITA' E FOCUS AREA DEL PSR 2014-2020

La domanda in crescita di prodotti tipici di qualità, di cultura e tradizione gastronomica, di una richiesta di minore distanza tra produttore e consumatore, anche nell'ottica di esperienze turistiche diverse, presentano un'occasione unica di innovazione e competitività territoriale che va colta, anche in un contesto di profonda crisi come quello attuale. Infatti, fino agli anni '70 del secolo scorso, uno degli aspetti identitari, percepito dentro e fuori, e chiaramente evidente nella storia del territorio dell'Alto



Tavoliere, era la forte connessione, per esempio, tra la tradizione e cultura vitivinicola rappresentata dalla produzione del San Severo DOC (prima doc istituita in Puglia nel 1968) e l'omonima Città e area circostante. Il territorio esprime il fabbisogno di recuperare questa identità, riconnetterla al tessuto locale ed evolverla come fattore d'innovazione per il sistema delle imprese, su cui costruire un modello sperimentale di destinazione turistica, con un'offerta fortemente esperienziale, basato sulla tradizione gastronomica ed agro-alimentare come elemento di attrazione. Pertanto, si intende soddisfare l'esigenza di una maggiore cooperazione intersettoriale nella direzione di un incremento strategico del valore aggiunto acquisito dalle filiere agro-alimentari locali, dato dalla valorizzazione della produzione tipica locale in un'ottica di destinazione gastronomica con conseguente opportunità di crescita e sviluppo dei settori connessi quali ristorazione, turismo, cultura, commercio, servizi.

Pertanto, si intende soddisfare le seguenti esigenze specifiche:

- promuovere i mercati locali realizzati dalle imprese operanti nei settori vitivinicolo e olivicolo locali, favorendo e valorizzando l'aggregazione, la programmazione, l'integrazione dell'offerta di produzione agro-alimentare nei contesti di filiera
- valorizzare le caratteristiche qualitative e nutrizionali dei prodotti, la loro sostenibilità ambientale, le condizioni produttive, e avvicinare i produttori ai consumatori finali
- Innovare e variare la fase di commercializzazione sfruttando il valore aggiunto della caratterizzazione distrettuale dell'offerta

L'Intervento concorre a soddisfare i seguenti fabbisogni primari F.5 – F.6 – F.9 – F.10 - F.11 –F.13 – F.14 – F.16 - F.20 – F.21 – F.22 – F.25 –F.30 – F.33 – F.34 e contribuisce in modo diretto a soddisfare la Priorità 2 – Potenziamento della competitività dell'agricoltura e la redditività delle aziende agricole – e la Focus Area (FA) 2a – Migliorare le prestazioni economiche di tutte le aziende agricole e incoraggiare la ristrutturazione e l'ammmodernamento, in particolare per aumentare la quota e l'orientamento al mercato, nonché la diversificazione delle attività; la Priorità 3 – Promuovere l'organizzazione della filiera agro-alimentare e la gestione dei rischi nel settore agricolo - e la Focus Area (FA) 3a - Migliorare la competitività dei produttori primari integrandoli meglio nella filiera agro-alimentare attraverso i regimi di qualità, la creazione di valore aggiunto per i prodotti agricoli, la promozione dei prodotti nei mercati locali, le filiere corte, le associazioni e organizzazioni di produttori e le organizzazioni interprofessionali; e la Priorità 6 – Adoperarsi per l'inclusione sociale, la riduzione della povertà e lo sviluppo economico nelle zone rurali - e la Focus Area (FA) 6b - Stimolare lo sviluppo locale nelle zone rurali - e in modo indiretto la FA 6a – Favorire la diversificazione, la creazione e lo sviluppo di piccole imprese nonché dell'occupazione.

4. LOCALIZZAZIONE

Il presente intervento si applica all'intero territorio di operatività del GAL DAUNIA RURALE 2020 e interessato all'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale e comprendente i seguenti Comuni della provincia di Foggia: **Apricena, Chieuti, Poggio Imperiale, San Paolo di Civitate, San Severo, Serracapriola, Torremaggiore.**

5. RISORSE FINANZIARIE

La dotazione finanziaria per il presente intervento è pari a € **160.000,00.**



6. SOGGETTI BENEFICIARI

Il sostegno per gli interventi di cui al presente Avviso Pubblico è concesso a **forme aggregative, sotto forma di Rete di Cooperazione, costituite da:**

- a) **imprese agricole del settore vitivinicolo e olivicolo;**
- b) **imprese operanti nella trasformazione e/o nella commercializzazione dei prodotti agricoli del settore vitivinicolo e olivicolo (Allegato I del Trattato);**
- c) **organizzazioni non a carattere d'impresa, purché aventi come scopo tematiche connesse con quelle del progetto di cooperazione;**

Sono escluse associazioni di Enti pubblici o che includono Enti pubblici.

La Rete di Cooperazione deve essere costituita da almeno da 4 aziende appartenenti alle categorie a) e b) di cui sopra, nelle seguenti forme:

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

Tutti i soggetti partecipanti devono avere **sede legale nell'area del GAL.**

Il Gruppo di Cooperazione può essere riconducibile a:

- a) **nuovo soggetto con personalità giuridica** (forma giuridica prevista dal Codice Civile quale il consorzio ovvero da leggi speciali quali reti-soggetto) costituito per la realizzazione del progetto.
- b) **forma organizzativa temporanea** creata per la realizzazione del progetto attraverso raggruppamenti (reti-contratto, associazioni temporanee di impresa o di scopo), **non avente autonoma personalità giuridica**, ma formalizzata con atto pubblico.

Il soggetto richiedente è:

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

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

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



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

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

7. 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. 6.

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

I soggetti richiedenti 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).

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

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) 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;



- 6) 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;
- 7) presentare regolarità contributiva.

Requisiti dell'intervento

Il progetto al momento della presentazione della domanda deve:

- 1) rientrare nelle tipologie di intervento previste al par. 10;
- 2) essere descritto su un Progetto di Cooperazione redatto secondo l'**allegato B** al presente Bando da tecnico abilitato e controfirmato dal richiedente, che riporti la descrizione del progetto e che dimostri la sostenibilità economico e finanziaria dello stesso;
- 3) prevedere interventi localizzati nelle aree dei Comuni del GAL Daunia Rurale 2020;
- 4) raggiungere un punteggio minimo di accesso pari a **40** espresso come somma dei punteggi relativi ai criteri di cui al paragrafo 15;
- 5) prevedere un investimento minimo ammissibile pari a **€ 40.000,00**;
- 6) non avere richiesto/ottenuto per gli interventi previsti nella Domanda di Sostegno altri finanziamenti;
- 7) rispettare i requisiti di innovatività della Rete di Cooperazione del Distretto del Cibo della Daunia Rurale;

8. OBBLIGHI E DICHIARAZIONI DI IMPEGNI

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

A. OBBLIGHI

- a) Rispettare le norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.lgs. n 81/2008 e s.m.i.
- b) Rispettare la Legge regionale n. 28/2006 Disciplina in materia di contrasto al lavoro non regolare e del Regolamento regionale attuativo n. 31 del 27/11/2009.
- c) 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.**

B. IMPEGNI



- a. aprire e/o aggiornare i fascicoli aziendali ai sensi della normativa Organismo Pagatore (OP) Agea prima della presentazione della DdS, come meglio specificato al par. 13;
- b. mantenere aggiornato il fascicolo aziendale;
- c. mantenere i requisiti di ammissibilità di cui al precedente paragrafo per tutta la durata della concessione;
- d. mantenere il punteggio in graduatoria;
- e. 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;
- f. consentire lo svolgimento dei controlli previsti da parte degli Enti competenti;
- g. osservare le modalità di rendicontazione delle spese relative agli interventi ammissibili dal bando secondo quanto previsto dal provvedimento di concessione e da eventuali atti correlati;
- h. 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;
- i. osservare i termini previsti dal provvedimento di concessione e dagli atti ad esso conseguenti;
- j. osservare i termini di presentazione della Domanda di saldo previsti dall'avviso e/o dal provvedimento di concessione, dal Piano Aziendale approvato e da eventuali altri atti correlati;
- k. 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;

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** "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".

9. TIPOLOGIE DEGLI INVESTIMENTI E COSTI AMMISSIBILI

La tipologia di intervento oggetto del bando prevede azioni da attuare in forma collettiva da parte di più soggetti, nei seguenti ambiti:

- 1) **cooperazione di filiera**, sia orizzontale che verticale, per la creazione e lo sviluppo di filiere corte e mercati locali (articolo 35, paragrafo 2, lettera d) del regolamento UE n. 1305/2013);
- 2) **attività promozionali** a raggio locale connesse allo sviluppo delle filiere corte e dei mercati locali (articolo 35, paragrafo 2, lettera e) del regolamento UE n. 1305/2013).



Il primo è connesso alle attività di creazione e sviluppo di filiere corte e mercati locali di prodotti agricoli ed agro-alimentari, utili strumenti, questi ultimi, per contribuire al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità del GAL.

Il secondo è strettamente connesso alle azioni di cui al precedente punto 1, di cui ne è una componente essenziale, ed è finalizzato ad attività promozionali a raggio locale associate allo sviluppo delle filiere corte e dei mercati locali, da realizzare in forma collettiva da parte del partenariato nel suo insieme.

Al fine di garantire una maggiore comprensione delle specificità strategiche del GAL, si evidenzia come riferimento il concetto di *filiera corta* di cui all'art.2, comma 1, lett. m) del Reg. (UE) 1305/2013:

- **“filiera corta”**: una filiera di approvvigionamento formata da un numero limitato di operatori economici che si impegnano a promuovere la cooperazione, lo sviluppo economico locale e stretti rapporti socio-territoriali tra produttori, trasformatori e consumatori.

Allo stesso modo si definisce *mercato locale* come indicato nel PSR Puglia 2014-2020:

- **“mercato locale”**: inteso come distanza massima di 70 km tra il Comune dove l'impresa ha la sede operativa e il Comune dove si realizza la vendita al consumatore finale; per una maggiore contestualizzazione strategica e specificazione il “mercato locale” viene delimitato geograficamente all'area GAL.

L'intervento ha la finalità di sostenere lo sviluppo della cooperazione tra soggetti imprenditoriali per attività promozionali a raggio locale connesse allo sviluppo delle filiere corte e dei mercati locali dedicati alla viticoltura e olivicoltura. Si intende promuovere progetti finalizzati alla realizzazione di campagne promozionali da attuare da parte di partenariati che vedano la cooperazione tra aziende agricole locali e altri soggetti privati interessati allo sviluppo di mercati locali e alla valorizzazione, in particolare, delle varietà autoctone vitivinicole e olivicole. Ne deriva la creazione di un'offerta collettiva innovativa e creativa basata sulla **produzione tipica locale agricola e agro-alimentare** ma in grado di generare **valore aggiunto** attraverso la **cooperazione strategica, l'integrazione funzionale e la cross fertilization** con il settore della **ristorazione e gastronomia, catering, turismo e ospitalità**.

L'obiettivo è quello di mettere in evidenza non solo gli aspetti di crescita economica e di sviluppo del sistema delle imprese locali, ma anche la valenza di caratterizzazione produttiva dell'economia rurale ed agro-alimentare locale connessa alla specificità dell'intervento.

Pertanto questa **offerta generata dalla cooperazione** opererà in primis a consolidarsi sui mercati locali, favorendo la conoscenza e diffusione della produzione tipica locale tra i cittadini e gli altri operatori economici connessi alla filiera, puntando a una diversificazione del target di riferimento attraverso la valorizzazione e promozione **dell'offerta nel quadro del Distretto del Cibo della Daunia Rurale**, selezionando spazi di mercato dove, attraverso i prodotti agricoli e agro-alimentari tipici e di qualità, si creano occasioni di crescita anche per le aziende partner di comparti diversi e si genera valore aggiunto reciproco.

I progetti di cooperazione territoriali dovranno delimitare l'area del “mercato locale” costituito da dall'area del GAL Daunia Rurale 2020; inoltre, deve essere fortemente caratterizzato in termini di sostegno e integrazione con la strategia di creazione del distretto agro-alimentare di qualità e della destinazione elaiο-eno-gastronomica connesso al Distretto del Cibo della Daunia Rurale.

Nel quadro degli indirizzi di attuazione precedentemente evidenziati, sono consentite le seguenti azioni/attività:



- costituire il partenariato;
- realizzare le attività di promozione e informazione della filiera corta e dei mercati locali per far conoscere i vantaggi e le implicazioni derivanti dall'acquisto dei prodotti agricoli e agro-alimentari delle imprese vitivinicole e olivicole. Le attività di informazione e promozione non devono riguardare le singole aziende aderenti, ma devono essere realizzate per rappresentare il partenariato nel suo complesso;
- produrre materiale promozionale e realizzare campagne informative, che pubblicizzano i prodotti locali o da filiera corta delle imprese vitivinicole e olivicole.
- realizzare attività di animazione dell'area interessata;
- organizzare e/o partecipare ad eventi, manifestazioni e fiere a livello locale anche mediante allestimento di stand dimostrativi nell'ambito dei canali HO.RE.CA (Hotel, Restaurant e Catering) e della distribuzione locale, in cui proporre degustazioni di prodotti locali e da filiera corta;
- realizzare eventi formativi attinenti le filiere corte, mercati locali e la cooperazione innovativa a favore dei partner aderenti al partenariato.

Le spese ammissibili sono quelle sostenute per la costituzione e l'esercizio (funzionamento) del partenariato e per la realizzazione degli eventi di promozione della filiera corta oggetto del progetto a raggio locale, sono ammissibili esclusivamente le spese riconducibili alle seguenti tipologie di seguito indicate:

- A) studi sulla zona interessata, analisi di mercato e studi fattibilità, predisposizione del progetto; costituzione (spese amministrative e legali) del partenariato finalizzato alla creazione e allo sviluppo di filiere corte e mercati locali di prodotti agricoli/alimentari;
- B) coordinamento e animazione dell'area interessata finalizzata a rendere attuabile ed ampliare la partecipazione del maggior numero di produttori al progetto e all'integrazione delle filiere agroalimentari vitivinicole e olivicole attraverso un approccio collettivo che preveda un intermediario che sopperisca alla frammentazione e alle piccole dimensioni aziendali permettendo il più ampio assortimento di prodotti offerti;
- C) coordinamento e animazione dell'area interessata finalizzata ad avvicinare i produttori ai consumatori finali al fine di rendere attuabile l'integrazione delle filiere agroalimentari vitivinicole e olivicole attraverso un approccio collettivo che preveda un intermediario che sopperisca alla frammentazione e alle piccole dimensioni aziendali permettendo l'attivazione di forniture organizzate verso ristoranti e negozi locali o gruppi di acquisto, forme organizzate di e-commerce e punti vendita collettivi nonché punti di riferimento turistico del territorio GAL;
- D) realizzazione di attività di promozione e informazione sulla filiera corta per far conoscere i vantaggi e le implicazioni derivanti dall'acquisto dei prodotti agricoli/alimentari da filiera corta e per organizzare e/o partecipare in modo collettivo, a livello locale, ad eventi, manifestazioni, fiere, degustazioni, incoming, azioni promozionali a favore dei prodotti oggetto del progetto nell'ambito della ristorazione/alberghi/agriturismi dell'area interessata dal progetto stesso;
- E) promozione delle caratteristiche qualitative e nutrizionali dei prodotti e dei processi produttivi oggetto del progetto e realizzazione di materiale promozionale.

Le attività inerenti la tipologia A non devono superare il 15% del progetto.



Le attività inerenti le tipologie D ed E devono rappresentare almeno il 50% del progetto. Qualora il Piano finanziario non rispetti tale proporzione il progetto verrà decurtato in modo da riportarlo alla percentuale indicata.

Con riferimento alle tipologie sopra indicate, sono ammissibili le spese di seguito elencate:

A) studi di fattibilità, predisposizione progetto, costituzione partenariato:

- compenso per personale esperto di settore
- spese legali e amministrative inerenti la costituzione del Gruppo di Cooperazione;
- spese di personale come di seguito specificate,

B) e C) di animazione/coordinamento:

- viaggio, vitto ed alloggio strettamente connessi all'attività di animazione promozionale;
- realizzazione e diffusione materiale informativo (pubblicazioni specialistiche, bollettini e newsletter, ecc.);
- realizzazione di convegni, seminari divulgativi, incontri informativi, open day e workshop tematici comprendenti:

a) spese di missioni e compensi per i relatori come di seguito specificate

b) noleggio: mezzi di trasporto, strumenti didattici ed informatici, macchine e strumenti dimostrativi, materiale di allestimento, attrezzature tecniche (nel limite massimo del 5% del Progetto);

c) spese affitto sala/allestimento utile alla realizzazione dell'evento, fino ad un massimo di 2.000 € per evento/giorno;

d) spese di personale come di seguito specificate.

D) e E) spese promozionali

- pubblicazioni, prodotti multimediali, filmati, immagini fotografiche, pieghevoli illustrativi, gadget, banner/poster e roll up;
- sviluppo e implementazione siti web, applicazioni informatiche e QR code;
- acquisto di spazi pubblicitari e pubbliredazionali, pubblicità su media e su piattaforma internet;
- acquisto spazi pubbliredazionali su carta stampata e web;
- acquisto spazi pubblicitari e servizi radio-televisivi;
- campagne ed eventi promozionali, comprensivo di spese per allestimenti e organizzative;
- cartellonistica e affissioni (no tasse di affissione);
- ricognizione, elaborazione e diffusione delle informazioni;
- realizzazione di gadget e oggettistica;
- realizzazione e diffusione materiale informativo (pubblicazioni specialistiche, bollettini e newsletter, ecc.);
- realizzazione di convegni, seminari divulgativi, incontri informativi, open day e workshop tematici, educational tour e degustazioni comprendenti:



a) spese di missioni e compensi per i relatori come di seguito specificate

b) noleggio: mezzi di trasporto, strumenti didattici ed informatici, macchine e strumenti dimostrativi, materiale di allestimento, attrezzature tecniche (nel limite massimo del 5% del Progetto);

c) spese affitto sala/allestimento utile alla realizzazione dell'evento, fino ad un massimo di 2.000 € per evento/giorno;

d) servizi di catering o show cooking.

• organizzazione e partecipazione a fiere, mostre, rassegne, esposizioni a carattere locale, eventi promozionali e di valorizzazione comprendenti:

a) quota di iscrizione alla manifestazione;

b) realizzazione di info point e di stand promozionali in aree, interne ed esterne, di punti strategici del territorio GAL.

c) realizzazione di espositori per la vendita di prodotti e il materiale informativo per canali HO.RE.CA e per piccola, media e grande distribuzione presente nell'area GAL.

b) affitto, allestimento e manutenzione dell'area espositiva;

c) spese di trasporto dei prodotti e dei materiali;

d) servizio hostess;

e) noleggio: di mezzi di trasporto, strumenti didattici ed informatici, macchine e strumenti dimostrativi, materiale di allestimento, attrezzature tecniche (nel limite massimo del 5% del Progetto);

f) servizi catering o show cooking.

g) noleggio palchi e service audiovisivi

• spese di personale di seguito specificate;

• remunerazione prodotto di seguito specificato.

▪ ***Personale direttamente impiegato nel progetto***

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

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

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



per mese di attività. Tali informazioni, raccolte in tabelle dettagliate, devono essere disponibili e verificabili dal Gal in fase di istruttoria e di controllo.

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

[(RAL+DIF+OS)/ h/lavorabili] x h/uomo

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

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

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

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

- **Spese per consulenze e collaborazioni esterne**

Le spese per servizi di consulenza e servizi equivalenti, sono ammissibili solo se strettamente connessi agli scopi del progetto.

Si riferiscono a prestazioni a carattere tecnico e/o scientifico rese da professionisti e regolate da apposito atto d'impegno giuridicamente valido che dovrà contenere l'indicazione dell'oggetto dettagliato della consulenza e del corrispettivo previsto.

Il compenso per personale esperto di settore senior e professionista con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo /materia nel settore d'interesse, è stimato 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, è stimato 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.

Relativamente al compenso del personale di settore senior e professionisti, gli importi indicati sono riconosciuti nel caso in cui la prestazione è resa considerando la giornata lavorativa di 6 ore. Nel caso in cui la prestazione è resa parzialmente si deve procedere ad una riparametrazione del compenso. Gli



importi dei compensi sono cumulabili fino ad un massimo di 10 giorni al mese, per ciascuno dei profili di riferimento, se le prestazioni richiedono un impegno continuativo e costante nel corso del progetto.

- ***Materiale informativo***

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

- ***Missioni e trasferte***

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

- tali spese devono essere direttamente imputabili alle iniziative previste ed appartenenti essenzialmente alle seguenti tipologie: biglietti ferroviari, spese per vitto (per trasferta non inferiore alle 8 ore spesa per un pasto entro il limite di € 22,26; per trasferta non inferiore alle 12 ore spesa per due pasti entro il limite di € 44,26) e per pernottamenti (in alberghi appartenenti alla categoria massima "4 stelle").

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

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

In casi eccezionali è ammesso anche l'uso del mezzo proprio, purché autorizzato dal partner interessato. In questo caso sono ammessi i costi per i pedaggi autostradali e le spese di parcheggio solo se supportate da documenti giustificativi in originale. In tal caso è ammessa un'indennità chilometrica pari a 1/5 del prezzo della benzina verde, con riferimento alla tariffa in vigore il primo giorno del mese di riferimento come da tabelle ACI. Ai fini del calcolo della distanza percorsa i chilometri vengono considerati dalla sede del partner alla sede di missione come conteggiati da programmi di navigazione GPS quali Google Maps o simili prendendo il percorso di minor lunghezza proposto dal programma.

- ***Remunerazione prodotto***

Tali costi si riferiscono ai prodotti distribuiti gratuitamente durante le iniziative promozionali quali ad esempio: fiere, degustazioni, eventi, ecc.

Le spese per la remunerazione del prodotto, che è oggetto dell'attività promozionale, sono riconosciute per un importo massimo pari al 15 % calcolato sul totale delle spese promozionali (Interventi D e E) su elencate ammissibili, regolarmente documentate e al netto dell'IVA, purché tali prodotti siano forniti dai beneficiari partecipanti e chiaramente riferibili alle iniziative promozionali.

In fase di attuazione, il beneficiario è tenuto a comunicare al GAL Daunia Rurale 2020, con almeno 15 giorni di anticipo, la data di realizzazione degli eventi previsti nel cronoprogramma, eventualmente non



indicate con precisione in sede di presentazione della domanda di sostegno o che siano state oggetto di modifica.

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

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

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

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 nel provvedimento di concessione degli aiuti.

10.A IMPUTABILITÀ, PERTINENZA, CONGRUITÀ E RAGIONEVOLEZZA

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

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

Per verificare la ragionevolezza dei costi, per ogni voce di spesa è necessario acquisire 3 preventivi di spesa confrontabili. I preventivi verranno acquisiti esclusivamente attraverso il Sistema di Gestione e Consultazione preventivi-SIAN all'atto della redazione della Domanda di Sostegno.

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



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

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

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

In ogni caso, i tre preventivi devono essere:

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

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

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

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

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

10.B LEGITTIMITÀ E TRASPARENZA DELLA SPESA

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

Una spesa, per essere considerata ammissibile, oltre a essere riferita a operazioni individuate sulla base dei Criteri di Selezione dell'Intervento, deve essere eseguita nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile all'azione considerata. 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 all'art.8 comma A) punto d).

10.C LIMITAZIONI E SPESE NON AMMISSIBILI

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

Inoltre, non sono ammissibili le seguenti spese:

- 1) Attività che contemplano la vendita diretta svolta dal singolo produttore.
- 2) Attività di informazione e promozione a favore di singoli prodotti e/o imprese aderenti all'aggregazione.
- 3) Attività inerenti investimenti materiali.
- 4) L'ordinaria attività di produzione/trasformazione/commercializzazione o di servizio svolta dai beneficiari che partecipano all'aggregazione.
- 5) Costi di listing fee e di inserimento nella GDO, che non sono considerati attività promozionale.
- 6) Le spese relative all'acquisto di attrezzature, anche informatiche, e di beni strumentali durevoli;
- 8) Le spese relative a materiali ed oggettistica costituenti dotazioni necessarie e obbligatorie alla commercializzazione del prodotto.
- 9) Le spese di IVA, tasse e altre imposte (tranne l'IVA non recuperabile se realmente e definitivamente sostenuta da beneficiari ai sensi della normativa nazionale sull'IVA, come da art. 69, par. 3, lett. C) del Regolamento (UE) n. 1303/2013). In base a quanto previsto dall'art. 69, comma 3, lettera c) del Reg. (UE) n. 1303/2013, all'interno delle voci di costo di cui agli interventi ammissibili potrà essere ricompresa l'imposta sul valore aggiunto (IVA), esclusivamente nel caso in cui non sia recuperabile in base alla normativa nazionale sull'IVA. La non detrazione anche parziale dell'IVA deve essere oggetto di una adeguata dichiarazione di chi presta l'assistenza fiscale al richiedente sia in sede di presentazione della domanda di sostegno sia in sede di presentazione della domanda di pagamento.



Tale condizione potrà essere oggetto di successive verifiche delle dichiarazioni IVA nelle fasi di controllo amministrativo e in loco o nel caso in cui non sia ancora possibile effettuarla puntualmente anche successivamente alla liquidazione del contributo, non escludendo il recupero dell'eventuale contributo erogato in eccesso.

- 9) Le spese per locazioni immobili.
- 10) Investimenti di ogni genere (acquisto di macchinari/attrezzature/impianti/beni materiali);
- 11) Interventi strutturali.
- 12) Informazione, promozione e pubblicità a favore di marchi commerciali e/o di impresa.

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

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

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

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

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

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



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

In nessun caso sono consentiti pagamenti in contanti.

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

Tutti i pagamenti riguardanti la realizzazione degli interventi devono transitare su un apposito "conto corrente dedicato" intestato al Beneficiario di cui all'art 8, comma a), punto d), pena la non ammissibilità al sostegno delle stesse.

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

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

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

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

- file xml, firmato digitalmente dal fornitore;



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

12. TIPOLOGIA ED ENTITA' DEL SOSTEGNO PUBBLICO

Il sostegno è concesso in forma di contributo in conto capitale fino al **100%** del costo totale ammissibile. Il contributo massimo erogabile per domanda è di **euro 80.000,00**. L'investimento minimo previsto quale condizione di accesso al bando è di **euro 40.000,00**.

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

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

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

I soggetti che possono presentare la domanda sono quelli indicati al precedente art. 6 del presente Bando:

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

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

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

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



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

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

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

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

Pertanto i soggetti che intendono partecipare al presente Avviso Pubblico, preliminarmente alla compilazione della DdS, sono obbligati alla costituzione e/o all'aggiornamento del fascicolo aziendale, secondo le disposizioni dello stesso OP AGEA e le funzionalità disponibili nel portale SIAN e provvedere a delegare il tecnico incaricato all'accesso al proprio fascicolo aziendale e alla compilazione della domanda di sostegno mediante la compilazione del **Modello1**, allegato al presente Avviso Pubblico.

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

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

Gli stessi modelli dovranno essere inviati entro e non oltre le ore 12.00 del giorno **08/09/2022** (3 gg. prima del termine di scadenza per il rilascio sul portale SIAN) alla Regione Puglia, all'attenzione del Responsabile del servizio informatico Sig. Nicola Cava, al seguente indirizzo: n.cava@regione.puglia.it e al GAL Daunia Rurale 2020 Scarl all'indirizzo di posta: info@galdauniarurale2020.it.

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

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

I termini di operatività del portale SIAN sono fissati alla data del **01/08/2022** (termine iniziale) e alle **ore 23.59** del giorno **12/09/2022** (termine finale).

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

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

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.galdauniarurale2020.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.galdauniarurale2020.it. Eventuali domande di sostegno inviate successivamente alla data di scadenza periodica e durante il periodo di sospensione saranno ritenute irricevibili.

La prima scadenza periodica per la presentazione al GAL della DdS rilasciata nel portale SIAN, debitamente firmata in ogni sua parte ai sensi dell'art. 38 del DPR n. 445/2000, corredata di tutta la documentazione richiesta è **fissata entro le ore 13.00 del 16/09/2022**

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

PLICO CHIUSO - NON APRIRE

PSR PUGLIA 2014-2020 – Sottomisura 19.2

Partecipazione Avviso Pubblico SSL 2014-2020 GAL DAUNIA RURALE 2020

Azione 1 - Intervento 1.4 – Reti di cooperazione del Distretto del cibo della Daunia Rurale

Domanda presentata da, via, CAP, Comune

Telefono – e-mail – PEC

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

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

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

GAL DAUNIA RURALE 2020

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

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

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

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



14. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI SOSTEGNO

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

14.A DOCUMENTAZIONE DI CARATTERE GENERALE

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

PER I SOGGETTI GIA' COSTITUITI

- 1) Copia dell'atto costitutivo, dello statuto e regolamento interno (**Allegato C**) al raggruppamento nel quale sono descritti i ruoli, le modalità organizzative e le responsabilità nella gestione del progetto.
- 2) Progetto di Cooperazione (come previsto dal par. 7 – Condizioni di ammissibilità) redatto su apposita modulistica (**Allegato B**), sottoscritto dal legale rappresentante del soggetto proponente.
- 3) Dichiarazione sostitutiva di atto notorio sul possesso dei requisiti del richiedente il sostegno, di cui all'**Allegato E** al presente Bando.
- 4) Autodichiarazione relativa agli impegni e agli obblighi del richiedente redatta sull'**Allegato D** al presente Avviso Pubblico.
- 5) Copia del verbale e/o altro atto amministrativo dell'organo deliberante (ove previsto) che approva l'adesione al presente Avviso e deleghi il legale rappresentante a presentare il progetto di cooperazione, la domanda di sostegno e tutti gli allegati nei termini e modalità previsti dall'avviso pubblico.
- 6) Documento di regolarità contributiva.
- 7) 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
- 8) Ove pertinente, prospetto calcolo costo orario (**Allegato L**).
- 9) Per i consorzi e i raggruppamenti costituiti come reti-soggetto: copia certificato CCIAA e copia Visura Camerale di data non anteriore a sei mesi dalla data di presentazione della DDS.

PER I SOGGETTI NON COSTITUITI

- 1) Progetto di Cooperazione (come previsto dall'articolo 7 – Condizioni di ammissibilità) redatto su apposita modulistica **Allegato B**, firmato da tutti i soggetti aderenti se il raggruppamento non è costituito.
- 2) Accordo di cooperazione sottoscritto di tutti i Partner aderenti (**Allegato H**).
- 3) Dichiarazione di impegno a costituirsi (**Allegato A**) sottoscritto da tutti i partner aderenti con mandato collettivo con rappresentanza di designazione del soggetto delegato affinché sottoscriva il progetto di cooperazione unitamente agli altri partner e presenti, nei termini e modalità previste dall'Avviso pubblico, la domanda di sostegno e tutta la documentazione allegata prevista.



- 4) 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) Copia del documento di riconoscimento del titolare/legale rappresentante di tutti i Partner aderenti, leggibile ed in corso di validità.

Per ogni impresa aderente al raggruppamento (costituito o non):

- 1) Dichiarazione relativa agli impegni e agli obblighi del richiedente redatta sull'**Allegato D** al presente Avviso Pubblico.
- 2) Dichiarazione sostitutiva di atto notorio sul possesso dei requisiti del richiedente il sostegno, di cui all'**Allegato E** al presente Bando.
- 3) Ove pertinente, prospetto calcolo costo orario (**Allegato L**).
- 4) Documento di regolarità contributiva.
- 5) Copia certificato della CCIAA, di data non anteriore a sei mesi, dal quale si evince che l'impresa non è in stato di fallimento, concordato preventivo o amministrazione controllata.
- 6) Visura camerale aggiornata non antecedente i 6 mesi dalla data di presentazione della DDS.
- 7) 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
- 8) Copia fascicolo aziendale di ogni singolo partner da cui si evincano i legami associativi.

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

- a) Preventivi di spesa emessi da fornitori diversi e in concorrenza, riportanti nei dettagli analiticamente l'oggetto della fornitura. I preventivi verranno acquisiti esclusivamente attraverso il Sistema di Gestione e Consultazione preventivi-SIAN all'atto della redazione della Domanda di Sostegno.
- b) Preventivi per gli onorari dei consulenti tecnici, forniti da almeno tre consulenti diversi e in concorrenza, riportanti nei dettagli analiticamente l'oggetto della fornitura. I preventivi verranno acquisiti esclusivamente attraverso il Sistema di Gestione e Consultazione preventivi-SIAN all'atto della redazione della Domanda di Sostegno.
- 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. Tale relazione non è necessaria se la scelta del preventivo risulta essere quella con il prezzo più basso.
- d) Check list comparazione preventivi da compilare per ogni tipologia di spesa per cui è richiesto il sostegno (**Allegato I**).

14.C DOCUMENTAZIONE IN CASO DI SPESE DI FUNZIONAMENTO

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



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

15. CRITERI DI SELEZIONE

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

- a) Numero partner aderenti alla rete
- b) Durata del progetto di cooperazione
- c) Numero di comuni interessati dal progetto di cooperazione
- d) Numero di tipologie attività previste dall'iniziativa
- e) Coinvolgimento partner di più comuni
- f) Presenza di operatori aderenti al Distretto del Cibo – Daunia Rurale

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

Criterio di selezione	Punteggio	
	Max	Soglia
a) Numero partner aderenti alla rete ✓ 5 partner ✓ 6 partner ✓ 7 partner ✓ 8 partner ✓ ≥ 9 partner	25 5 10 15 20 25	
b) Durata del progetto di cooperazione ✓ 12 mesi ✓ 11 mesi ✓ 10 mesi ✓ ≤ 9 mesi	20 5 10 15 20	



c) Numero di comuni interessati dalle attività ed eventi di promozione	15	
✓ n. 1 comune	5	
✓ n. 2 comuni	10	
✓ \geq n.3 comuni	15	
a) Numero di tipologie attività previste dall'iniziativa	15	
✓ n. 1 attività	5	
✓ n. 2 attività	10	
✓ \geq n. 3 attività	15	
b) Coinvolgimento partner di più comuni	15	
✓ Partner di n. 2 Comuni	5	
✓ Partner di n. 3 Comuni	10	
✓ \geq n. 4 Comuni	15	
c) Presenza di operatori aderenti al Distretto del Cibo – Daunia Rurale	10	
TOTALE		40

Relativamente ai criteri adottati si precisa quanto segue.

a) Numero partner aderenti alla rete

I punteggi relativi a questo criterio saranno applicati in funzione del n. di partner aderenti alla rete di cooperazione:

- = n. 5 partner (5pti)
- = n. 6 partner (10pti)
- = n.7 partner (15 pti)
- = n. 8 partner (20 pti)
- = \geq n. 9 partner (25 pti)



b) Durata del progetto di cooperazione

I punteggi relativi a questo criterio saranno applicati in funzione della durata dei progetti di cooperazione:

- = n. 12 mesi (5pti)
- = n. 11 mesi (10pti)
- = n. 10 mesi (15 pt)
- = ≤n. 9 mesi (20pti)

c) Numero di comuni interessati dal progetto di cooperazione

I punteggi relativi a questo criterio saranno applicati in funzione del numero dei comuni interessati dalle attività ed eventi di promozione:

- = n. 1 Comune (5pti)
- = n. 2 Comuni (10pti)
- = ≥n. 3 Comuni (15pti)

d) Numero di tipologie attività previste dall'iniziativa

I punteggi relativi a questo criterio saranno applicati in funzione delle tipologie di attività previste dal progetto di cooperazione:

- = n. 1 attività (5 pt)
- = n. 2 attività (10 pt)
- = ≥ n. 3 attività (15 pt)

e) Coinvolgimento partner di più comuni

I punteggi relativi a questo criterio saranno applicati in funzione del numero dei partner provenienti dai comuni dell'area Gal coinvolti nel progetto di cooperazione:

- = Partner di n. 2 Comuni (5pti)
- = Partner di n. 3 Comuni (10pti)
- = ≥ Partner di n. 4 Comuni (15pti)

f) Presenza di operatori aderenti al Distretto del Cibo – Daunia Rurale

Se nella rete di cooperazione risulta la presenza di operatori aderenti al Distretto del Gal Daunia Rurale 2020 il punteggio è pari a 10.



16. ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI, FORMULAZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA

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

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

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

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

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

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

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

17. ISTRUTTORIA TECNICO-AMMINISTRATIVA E CONCESSIONE DEL SOSTEGNO

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

Ricevibilità

La verifica di ricevibilità riguarderà i seguenti aspetti.

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

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

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

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

Ammissibilità

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



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

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

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

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

Avverso tale esito negativo, si potrà presentare richiesta di riesame nei termini e nelle modalità consentite dalla normativa. In caso di conferma dell'esito negativo, si procederà all'esclusione delle DdS dai benefici con apposito provvedimento avverso il quale i richiedenti potranno presentare ricorso secondo quanto stabilito nel par. 19 del presente Avviso.

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

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

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

I raggruppamenti di nuova costituzione, che hanno presentato la dichiarazione di impegno a costituirsi e che hanno le domande di sostegno collocate in graduatoria, devono costituirsi nelle forme indicate al paragrafo 7, con atto pubblico, entro 30 giorni dalla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria provvisoria, pena l'esclusione dai benefici e devono trasmettere a mezzo



PEC all'indirizzo galdauniarurale2020@pec.it, l'atto costitutivo, lo statuto, se pertinente e il regolamento interno del raggruppamento (**Allegato C**).

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

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

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

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

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

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

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

Gli interventi ammessi ai benefici compresi nel Piano di Cooperazione devono essere conclusi entro il termine di **12 mesi** dalla data del provvedimento di concessione del sostegno. Il termine di fine attività può essere prorogato, a insindacabile discrezionalità del GAL, su esplicita richiesta del beneficiario e solo in casi eccezionali debitamente motivati, fatte salve le cause di forza maggiore previste e riconosciute dalla regolamentazione comunitaria. La richiesta di proroga dovrà pervenire al GAL prima della data di scadenza del termine di fine lavori concesso.

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

Entro **15 giorni** dalla conclusione delle attività di cooperazione, il beneficiario dovrà presentare al GAL la copia cartacea della domanda di pagamento del saldo, unitamente alla documentazione cartacea richiesta, tramite servizio postale a mezzo Raccomandata A.R. o corriere autorizzato o a mano.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) **copia cartacea della domanda di pagamento** compilata in ogni sua parte e sottoscritta dal richiedente;
- 2) **copia del documento di riconoscimento** del richiedente;
- 3) **quadro economico** delle spese ammesse a contributo ed indicazione delle spese e/o servizi sostenuti fino alla data della domanda di pagamento;
- 4) **relazione intermedia** delle attività realizzate sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto beneficiario;
- 5) **prospetto riepilogativo** delle spese sostenute redatto secondo l'**allegato M** sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto beneficiario;
- 6) **copia del materiale** informativo e promozionale, prodotto con supporti idonei atti a verificare l'attività realizzata;
- 7) **documento di regolarità contributiva**;
- 8) **certificato in originale della CCIAA di vigenza e non fallenza e visura camerale** aggiornata alla data di presentazione del saldo (del soggetto con personalità giuridica e di ogni impresa aderente al raggruppamento);
- 9) dichiarazione sottoscritta sul rispetto dei limiti alla cumulabilità delle sovvenzioni a carattere fiscale aventi ad oggetto i medesimi costi agevolabili con gli aiuti concessi dal PSR 2014-2020.



Rispetto dei limiti alla cumulabilità delle sovvenzioni a carattere fiscale aventi ad oggetto medesimi costi agevolabili con gli aiuti concessi dal PSR 2014-2020 di cui all' **Allegato 1**;

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, il CUP e lo specifico dettaglio delle attività svolte con specifico riferimento all'intervento finanziato. Sui giustificativi di spesa sarà riportata in modo indelebile, la dicitura "spesa di euro dichiarata per la concessione degli aiuti di cui al PSR Puglia 2014-2020, Azione /Intervento ____ PAL 2014-2020 del GAL Daunia Rurale 2020 soc. cons. arl;
- b) dichiarazione sottoscritta e timbrata di quietanza liberatoria della ditta fornitrice, su carta intestata secondo il format allegato (**Allegato O**).

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

- a) **Spese di fornitura beni e servizi:** documentazione di spesa relativa al periodo temporale per il quale è richiesta l'erogazione e relativi documenti attestanti il pagamento.
 - Copie delle fatture d'acquisto o altro documento contabile di valore probatorio equivalente.
 - Copia del titolo di pagamento.
 - Estratto conto intestato al beneficiario, dal quale si evinca la movimentazione bancaria.
 - Quietanza liberatoria, corredata di copia del documento di riconoscimento del dichiarante, indicante gli estremi della fattura (n. e data), l'importo, la data del pagamento, le modalità di pagamento (bonifico bancario, assegno bancario, ecc.) (**Allegato O**).
- b) **Spese di Funzionamento**
 - Copia del contratto di lavoro, attestato di servizio e/o ordine di servizio/lettera di incarico (firmata sia dal lavoratore in questione che dal responsabile che assegna l'incarico nell'ambito del progetto) in cui vengono definiti il progetto, l'incarico, la durata, il ruolo svolto, la retribuzione oraria o giornaliera, il tempo complessivo previsto e dedicato dal progetto.
 - Curriculum vitae del personale impegnato nel progetto.
 - Prospetto calcolo costo orario (**Allegato L**).
 - Time-sheet mensile dettagliato dal quale si evinca l'attività svolta coerente con l'oggetto del contratto, controfirmato dal legale rappresentante o capo del personale riportate i dati anagrafici del dipendente, la qualifica, le ore lavorate sul progetto, nome progetto, mese di riferimento, e firma del dipendente.
 - Buste paga del personale impiegato e relativo modello F24 di versamento delle ritenute previdenziali e fiscali con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate attestante il pagamento.



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

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

c) **Spese per vitto e alloggio**

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

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



- **Copia dell'estratto del conto corrente** dedicato da cui risulti l'addebito dei pagamenti effettuati.
- **Elenco della documentazione** presentata.

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

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

La domanda di pagamento di saldo deve essere compilata rilasciata nel portale SIAN **entro e non oltre 15 giorni** dalla data stabilita per l'ultimazione degli interventi.

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

- 1) **copia cartacea della domanda di pagamento** compilata in ogni sua parte e sottoscritta dal richiedente;
- 2) **copia del documento di riconoscimento** del richiedente;
- 3) **quadro economico** delle spese ammesse a contributo ed indicazione delle spese e/o servizi sostenuti fino alla data della domanda di pagamento;
- 4) **relazione finale** delle attività realizzate sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto beneficiario;
- 5) **prospetto riepilogativo** delle spese sostenute redatto secondo l'**allegato M** sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto beneficiario;
- 6) **copia del materiale** informativo e promozionale, prodotto con supporti idonei atti a verificare l'attività realizzata;
- 7) **documento di regolarità contributiva**;
- 8) **certificato in originale della CCIAA di vigenza e non fallenza e visura camerale** aggiornata alla data di presentazione del saldo (del soggetto con personalità giuridica e di ogni impresa aderente al raggruppamento);
- 9) dichiarazione sottoscritta sul rispetto dei limiti alla cumulabilità delle sovvenzioni a carattere fiscale aventi ad oggetto i medesimi costi agevolabili con gli aiuti concessi dal PSR 2014-2020. Rispetto dei limiti alla cumulabilità delle sovvenzioni a carattere fiscale aventi ad oggetto medesimi costi agevolabili con gli aiuti concessi dal PSR 2014-2020 di cui all'**Allegato 1**;
- 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, il CUP e lo specifico dettaglio delle attività svolte con specifico riferimento all'intervento finanziato. Sui giustificativi di spesa sarà riportata in modo indelebile, la dicitura "spesa di euro _____ dichiarata per la concessione degli aiuti di cui al PSR Puglia 2014-2020, Azione /Intervento PAL 2014-2020 del GAL Daunia Rurale 2020 soc. consarl.



- b) dichiarazione sottoscritta e timbrata di quietanza liberatoria della ditta fornitrice, su carta intestata secondo il format allegato (**Allegato O**).

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

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

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

b) Spese di Funzionamento

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

c) Studi e/ progetti e incarichi professionali

- Copia dei contratti e/o lettere di incarico stipulati con i professionisti e/o società di consulenza, dai quali si evinca l'indicazione analitica dell'oggetto della prestazione, il riferimento al progetto, la durata di svolgimento del servizio, l'output ed il corrispettivo previsto.
- Curriculum vitae, corredata di copia del documento di identità, del professionista o personale impiegato nel servizio di consulenza (nel caso



l'erogazione del servizio avvenga attraverso una società di consulenza) dal quale emerga una competenza professionale congrua alla tariffa giornaliera applicata in sede di determinazione dei costi.

- Fattura/e o altro/i documento/i contabile/i di valore probatorio equivalente per consulenze, riportante il costo giornaliero.
- Time-sheet mensile dal quale si evinca la effettiva attività svolta coerente con l'oggetto del contratto/lettera di incarico, controfirmato dal legale rappresentante del soggetto beneficiario e dal professionista nel caso di lavoratore autonomo, riportante: nome del professionista, livello, n. di giornate lavorate sul progetto, nome progetto, mese di riferimento, firma del professionista e del legale rappresentante del soggetto beneficiario.
- Nel caso di società di consulenza: lista del personale coinvolto nel progetto con indicazione della tipologia di rapporto esistente tra la società e il consulente, dell'esperienza maturata nel settore specifico di consulenza, della tariffa giornaliera.
- Documenti attestanti il pagamento dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (F24). Nel caso di F24 cumulativi specifica redatta ai sensi del DPR445/2000 a firma del legale rappresentante in cui sono indicati gli oneri di cui sopra con riferimento a ciascun dipendente/consulente impegnato nelle - attività di progetto.

d) Spese per vitto e alloggio

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

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

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

La liquidazione del saldo del contributo è concessa soltanto dopo la verifica effettuato dal GAL con personale qualificato. Le risultanze di tale accertamento devono essere riportate su apposito verbale nel quale sarà accertata e determinata la spesa sostenuta in conformità a quanto stabilito nel provvedimento



di concessione e il corrispondente importo totale di contributo pubblico, nonché l'importo da erogare a saldo, quale differenza tra il prodotto importo totale e quello già percepito sotto forma di anticipo o SAL. I tecnici incaricati verificheranno che sia stata data adeguata pubblicità al finanziamento pubblico, secondo gli obblighi riportati nell'Allegato III, Parte 1 punto 2 e Parte 2 punti 1 e 2 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/14 e richiamati all'articolo 28.

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

19. RICORSI E RIESAMI

Avverso i provvedimenti amministrativi che saranno adottati con riferimento al presente Avviso, potrà essere inoltrato ricorso gerarchico o giurisdizionale. Il ricorso gerarchico dovrà essere indirizzato al Consiglio di Amministrazione del GAL DAUNIA RURALE 2020 s.c.ar.l. - Via Padre Matteo da Agnone, snc - 71016 San Severo (FG) — PEC: galdauniarurale2020@pec.it – entro e non oltre i 30 giorni dalla data di notifica della comunicazione degli esiti istruttori. Non è consentito il ricorso per omessa lettura della PEC qualora la notifica dell'atto avverso il quale si ricorre è avvenuto tramite questo strumento di comunicazione.

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

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

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

Non sono ammesse revisioni e/o varianti sostanziali al Progetto ammesso ai benefici che comporterebbero una variazione del punteggio attribuito in sede di valutazione secondo i criteri di selezione.

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

1. in aumento
2. in diminuzione se comunque:
 - 2.1 il punteggio resta superiore al punteggio/soglia indicato nel bando
 - 2.2 il beneficiario conserva posizione utile (per la finanziabilità) in graduatoria.

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 e autorizzazione.



In ogni caso, ogni richiesta di revisione e/o variante del Progetto di investimento deve essere preventivamente richiesta al GAL. La richiesta deve essere corredata della necessaria documentazione tecnica dalla quale risultino le motivazioni a giustificazione delle modifiche da apportare al progetto approvato 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 può concedere l'autorizzazione alle modifiche richieste a condizione che l'iniziativa progettuale conservi la sua funzionalità complessiva, che le attività mantengano una coerenza con gli obiettivi e le finalità della misura e che la loro articolazione mantenga invariata la finalità originaria del progetto.

Le varianti ammesse non possono, in ogni caso, comportare un aumento del contributo concesso, così come determinato al momento dell'approvazione della domanda di sostegno.

Per tutto quanto concerne la disciplina delle Varianti attenersi alla Determinazione dell'Autorità di Gestione n. 163 del 27 Aprile 2020 con relativo "Allegato A" alla DaG, sono state approvate le Linee Guida relative alla gestione procedurale delle Varianti per la Sottomisura 19.2 – Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia SLTP, destinata ai GAL pugliesi.

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

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

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

La revoca/decadenza totale o parziale del contributo può essere pronunciata a seguito della mancata osservanza degli impegni e degli obblighi previsti dal presente bando e suoi allegati, dalla normativa regionale, nazionale e comunitaria. La revoca/decadenza totale o parziale del contributo può anche essere pronunciata a seguito delle risultanze di controlli effettuati da organi esterni, quali ad esempio Organi di Polizia, Carabinieri, Guardia di Finanza, ecc., al di fuori dei controlli previsti dalla regolamentazione comunitaria e quindi non rientranti nel procedimento amministrativo.

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

21. RINUNCIA / RECESSO DAGLI IMPEGNI

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

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



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

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

22. VERIFICABILITÀ E CONTROLLABILITÀ DELLE MISURE (VCM)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23. NORMATIVA SUGLI AIUTI DI STATO

L'art.81 del Reg.UE n.1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale, prevede che le norme di aiuto di stato non si applicano alle misure del PSR concernenti interventi che rientrano nel campo di applicazione dell'art.42 del TFUE (prodotti dell'Allegato I del TFUE). Pertanto il presente intervento è esente dall'applicazione della normativa sugli Aiuti di Stato.



24. DISPOSIZIONI GENERALI

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

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

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

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

Articolo 2, comma 1

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

Articolo 2, comma 2

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

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

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

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

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



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

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

25. OBBLIGHI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

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

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

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

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

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

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

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

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



26. RELAZIONI CON IL PUBBLICO

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

- posta elettronica: info@galdauniarurale2020.it
- tel. **0882.339252** - fax **0882.339247**.

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

27. INFORMATIVA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

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

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

Il Titolare del trattamento dei dati è il GAL DAUNIA RURALE 2020 s.c.ar.l.

Allegato A – Dichiarazione di impegno a costituirsi

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

OGGETTO: PSR 2014-2020 – STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE 2014 – 2020 GAL DAUNIA RURALE 2020 SOC. CONS. ARL - AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO ARTICOLO 35 DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1305/2013 - AZIONE 1 - “CREAZIONE, SVILUPPO E PROMOZIONE DEL DAUNIA RURALE FOOD DISTRICT” – INTERVENTO 1.4 “RETI DI COOPERAZIONE DEL DISTRETTO DEL CIBO DELLA DAUNIA RURALE”

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
di _____ con partita IVA _____;

(ripetere se necessario)

PREMESSO

- Che il GAL Daunia Rurale 2020 soc. cons arl con delibera n. _____ del CDA del _____, ha attivato l'Avviso Pubblico per la presentazione delle domande di sostegno relativo alla SSL del Gal Daunia Rurale 2020 AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO ARTICOLO 35 DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1305/2013 - AZIONE 1 - “CREAZIONE, SVILUPPO E PROMOZIONE DEL DAUNIA RURALE FOOD DISTRICT” – INTERVENTO 1.4 “RETI DI

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

COOPERAZIONE DEL DISTRETTO DEL CIBO DELLA DAUNIA RURALE” pubblicato sul BURP n. -
 ___ del ___;

- che, ai sensi dell'Avviso Pubblico, hanno titolo a presentare domanda di sostegno i raggruppamenti, costituiti o costituiti, di imprese, in numero non inferiore a quattro, aventi forma giuridica di:
 - Contratto di rete
 - Consorzi
 - ATI
 - ATS
- che, nel caso di *raggruppamenti* costituenti, 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 partner che hanno proposto il progetto di cooperazione, pena l'esclusione dal sostegno, e che la composizione del raggruppamento costituito non potrà essere modificata nel corso della durata del progetto se non, in casi eccezionali e per motivate e documentate esigenze, previa formale autorizzazione da parte del GAL Daunia Rurale 2020.

Tutto ciò premesso le Parti,

- conferiscono al (Cognome e nome) _____, nato a _____, il _____, e residente in _____, alla Via _____, n. _____, codice fiscale _____, in qualità di titolare/legale rappresentante della impresa/società _____, 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 il Progetto di cooperazione unitamente agli altri partner e presenti, nei termini e modalità previste dall'Avviso pubblico di cui sopra, la domanda di sostegno e tutta la documentazione allegata prevista;
- si impegnano a costituire un *Contratto di rete / Consorzio / ATI / ATS* entro 30 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria provvisoria.

_____, li _____

Per _____

Il legale rappresentante² _____

Per _____

Il legale rappresentante³ _____

² Allegare fotocopia di un valido documento di identità del dichiarante.

³ Allegare fotocopia di un valido documento di identità del dichiarante.

Per _____

Il legale rappresentante⁴ _____

Per _____

Il legale rappresentante⁵ _____

Per _____

Il legale rappresentante⁶ _____

Per _____

Il legale rappresentante⁷ _____

Per _____

⁴ Allegare fotocopia di un valido documento di identità del dichiarante.

⁵ Allegare fotocopia di un valido documento di identità del dichiarante.

⁶ Allegare fotocopia di un valido documento di identità del dichiarante.

⁷ Allegare fotocopia di un valido documento di identità del dichiarante.



ALLEGATO B - Progetto di Cooperazione

**PSR Puglia 2014/2020 - STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE 2014 – 2020 DAUNIA RURALE 2020 SOC.
CONS ARL - Avviso Pubblico per la presentazione delle domande di sostegno Articolo 35 del
Regolamento (UE) n. 1305/2013**

**Azione 1 “CREAZIONE, SVILUPPO E PROMOZIONE DEL DAUNIA RURALE FOOD DISTRICT” –
Intervento 1.4 “RETI DI COOPERAZIONE DEL DISTRETTO DEL CIBO DELLA DAUNIA RURALE”**

PROGETTO DI COOPERAZIONE



Durata della società/contratto ¹	
Codice Ateco	
Legale rappresentante	
Referente (<i>nome, e-mail, numero di telefono</i>)	
Telefono	
Posta elettronica	
Posta elettronica certificata	
Indirizzo web (<i>eventuale</i>)	

4. FORMA GIURIDICA DEL PARTENARIATO PROPONENTE

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

- Contratto di rete
- Consorzio
- ATI
- ATS

5. PARTNER ADERENTI²

Numero Partner complessivi aderenti _____

Elencare i partner aderenti al progetto

Denominazione Partner	Forma Giuridica	Settore di riferimento	Sede Legale - Città

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

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

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



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

6. IL PROGETTO DI COOPERAZIONE

6.1 PRESENTAZIONE DEL PROGETTO DI COOPERAZIONE

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

³ Inserire cognome e nome nel caso di impresa individuale, ragione sociale nel caso di società

⁴ Inserire solo l'ipotesi che ricorre



...Testo...

6.2 OBIETTIVI STRATEGICI DELLA COOPERAZIONE DI FILIERA

Descrivere gli obiettivi generali, specifici e risultati attesi rispetto alla cooperazione di filiera verticale ed orizzontale all'interno del progetto (max 10.000 caratteri).

...Testo...

6.3 OBIETTIVI STRATEGICI DELLE ATTIVITA' PROMOZIONALI A RAGGIO LOCALE

Descrivere gli obiettivi generali, specifici e risultati attesi rispetto alla promozione dei prodotti/servizi sui mercati locali (max 10.000 caratteri).

...Testo...



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

7.2 CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITA'				
Fasi Operative	1° Anno			
	I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM
WP – Work Packages				
....				
....				
....				



Fondo europeo articolo per lo sviluppo rurale:
"Europa investe nelle zone rurali"

7.3 PIANO FINANZIARIO DEL PROGETTO DI COOPERAZIONE

Tipologia di spesa	Descrizione	Costo totale (al netto di IVA)	Contributo richiesto	Cofinanziamento privato	Partner responsabile
A) studi sulla zona interessata, analisi di mercato e studi fattibilità, predisposizione del progetto; costituzione (spese amministrative e legali) del partenariato finalizzato alla creazione e allo sviluppo di filiere corte e mercati locali di prodotti agricoli/alimentari					
B) coordinamento e animazione dell'area interessata finalizzata a rendere attuabile ed ampliare la partecipazione del maggior numero di produttori al progetto e all'integrazione delle filiere agroalimentari vitivinicole e olivicole attraverso un approccio collettivo che preveda un intermediario che sopprima alla frammentazione e alle piccole dimensioni aziendali permettendo il più ampio assortimento di prodotti offerti;					
C) coordinamento e animazione dell'area interessata finalizzata ad avvicinare i produttori ai consumatori finali al fine di rendere attuabile l'integrazione delle filiere agroalimentari vitivinicole e olivicole attraverso un approccio collettivo che preveda un intermediario che sopprima alla frammentazione e alle piccole dimensioni aziendali permettendo l'attivazione di forniture organizzate verso ristoranti e negozi					



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

<p>locali o gruppi di acquisto, forme organizzate di e-commerce e punti vendita collettivi nonché punti di riferimento turistico del territorio GAL;</p>	<p>D) realizzazione di attività di promozione e informazione sulla filiera corta per far conoscere i vantaggi e le implicazioni derivanti dall'acquisto dei prodotti agricoli/alimentari da filiera corta e per organizzare e/o partecipare in modo collettivo, a livello locale, ad eventi, manifestazioni, fiere, degustazioni, incoming, azioni promozionali a favore dei prodotti oggetto del progetto nell'ambito della ristorazione/alberghi/agriturismi dell'area interessata dal progetto stesso;</p>	<p>E) promozione delle caratteristiche qualitative e nutrizionali dei prodotti e dei processi produttivi oggetto del progetto e realizzazione di materiale promozionale</p>						
TOTALE COSTO DEL PROGETTO								



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

7.3.1 VOCI DI COSTO – Tipologia A

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

* La tipologia di spesa A non può superare il 15% del costo totale del progetto

7.3.1 VOCI DI COSTO - Tipologia B

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



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

7.3.1 VOCI DI COSTO - Tipologia D

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

* Le tipologie di spesa D e E devono corrispondere minimo al 50% del costo del progetto



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

7.3.1 VOCI DI COSTO - Tipologia E

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

* Le tipologie di spesa D e E devono corrispondere minimo al 50% del costo del progetto



_____, lì _____

Per _____

Il legale rappresentante ⁵ _____

(ripetere se necessario)

Il tecnico abilitato _____

⁵ Soggetto proponente esistente: è richiesta la firma del legale rappresentante.
Soggetto proponente di nuova costituzione: è richiesta la firma di tutti i titolari/legali rappresentanti delle microimprese aderenti al progetto.

Allegato C – Regolamento interno

PSR 2014-2020 – STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE 2014 – 2020 GAL DAUNIA RURALE 2020 SOC. CONS. ARL - AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO ARTICOLO 35 DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1305/2013 - AZIONE 1 - “CREAZIONE, SVILUPPO E PROMOZIONE DEL DAUNIA RURALE FOOD DISTRICT” – INTERVENTO 1.4 “RETI DI COOPERAZIONE DEL DISTRETTO DEL CIBO DELLA DAUNIA RURALE”

Schema di Regolamento Interno del Raggruppamento

Il presente regolamento disciplina le procedure interne per la realizzazione del progetto _____ del _____ (Indicare la forma giuridica scelta ATI/ATS/Rete/Consorzio), che ha presentato la domanda di sostegno con Barcode n. _____, nell’ambito dell’Avviso pubblico del GAL Daunia Rurale 2020 soc. cons. a r. l, PSR Puglia 2014/2020 Misura 19.2 Articolo 35 del Regolamento (UE) n. 1305/2013 AZIONE 1 - “CREAZIONE, SVILUPPO E PROMOZIONE DEL DAUNIA RURALE FOOD DISTRICT” – INTERVENTO 1.4 “RETI DI COOPERAZIONE DEL DISTRETTO DEL CIBO DELLA DAUNIA RURALE”.

Il Regolamento opera nel rispetto:

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

ART. 1 - COMPOSIZIONE DEL PARTENARIATO E RUOLI SPECIFICI

Il partenariato è costituito dai soggetti di seguito indicati:

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

1.1 Capofila

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

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

Il Capofila, per l’espletamento delle attività è supportato:

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

1.2 Partner

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

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

ART. 2 – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL RAGGRUPPAMENTO

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

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

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

ART. 3 - MODALITÀ INTERATTIVA TRA I PARTNER

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

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

ART. 4 – CONDIVISIONE DEI RISULTATI

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

ART. 5 - CONFLITTI DI INTERESSE

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

In caso di sopraggiunto conflitto di interesse, è impegno del Partner portarla a conoscenza del raggruppamento ed

è compito del Capofila prendere provvedimenti necessari.

ART. 6 - NORMA DI ATTUAZIONE

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

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

Data

Le parti

Denominazione Impresa/ Timbro	Il Legale rappresentante/titolare

Allegato D – Dichiarazione impegni e obblighi

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

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

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

OGGETTO: PSR 2014-2020 – STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE 2014 – 2020 GAL DAUNIA RURALE 2020 SOC. CONS. ARL - AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO ARTICOLO 35 DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1305/2013 - AZIONE 1 - “CREAZIONE, SVILUPPO E PROMOZIONE DEL DAUNIA RURALE FOOD DISTRICT” – INTERVENTO 1.4 “RETI DI COOPERAZIONE DEL DISTRETTO DEL CIBO DELLA DAUNIA RURALE”

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

CONSAPEVOLE

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

DICHIARA

- Rispettare le norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.lgs. n 81/2008 e s.m.i.
- Rispettare la Legge regionale n. 28/2006 Disciplina in materia di contrasto al lavoro non regolare e del Regolamento regionale attuativo n. 31 del 27/11/2009.
- 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;

SI IMPEGNA

- a. aprire e/o aggiornare i fascicoli aziendali ai sensi della normativa Organismo Pagatore (OP) Agea prima della presentazione della DdS, come meglio specificato al par. 13;
- b. mantenere aggiornato il fascicolo aziendale;
- c. mantenere i requisiti di ammissibilità di cui al precedente paragrafo per tutta la durata della concessione;
- d. mantenere il punteggio in graduatoria;
- e. 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;
- f. consentire lo svolgimento dei controlli previsti da parte degli Enti competenti;
- g. osservare le modalità di rendicontazione delle spese relative agli interventi ammissibili dal bando secondo quanto previsto dal provvedimento di concessione e da eventuali atti correlati;
- h. 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;
- i. osservare i termini previsti dal provvedimento di concessione e dagli atti ad esso conseguenti;
- j. osservare i termini di presentazione della Domanda di saldo previsti dall'avviso e/o dal provvedimento di concessione, dal Piano Aziendale approvato e da eventuali altri atti correlati;
- k. 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

Dichiara inoltre di

- esonerare gli Organi comunitari e le Amministrazioni statali e regionali, il GAL Daunia Rurale 2020, da qualsiasi responsabilità conseguente ad eventuali danni che, per effetto della esecuzione e dell'esercizio delle opere, dovessero essere arrecati alle persone o a beni pubblici e privati e di sollevare le Amministrazioni stesse da ogni azione o molestia;
- autorizzare ai sensi e per gli effetti del D. Lgs n. 196/2003 Codice Privacy così come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018, il GAL Daunia Rurale 2020, la Regione Puglia, lo Stato Italiano e l'Unione Europea ad utilizzare i propri dati personali, i quali dovranno essere gestiti nell'ambito dei trattamenti con mezzi automatizzati o manuali al solo fine di dare esecuzione agli atti inerenti l'iniziativa progettuale proposta, e che in esecuzione del Codice Privacy, tali trattamenti dovranno essere improntati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e nel rispetto delle norme di sicurezza.

Allegati:

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

Luogo, data

Allegato E – Dichiarazione richiedente

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

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

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

OGGETTO: PSR 2014-2020 – STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE 2014 – 2020 GAL DAUNIA RURALE 2020 SOC. CONS. ARL - AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO ARTICOLO 35 DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1305/2013 - AZIONE 1 - “CREAZIONE, SVILUPPO E PROMOZIONE DEL DAUNIA RURALE FOOD DISTRICT” – INTERVENTO 1.4 “RETI DI COOPERAZIONE DEL DISTRETTO DEL CIBO DELLA DAUNIA RURALE”

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

CONSAPEVOLE

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

D I C H I A R A

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

- di non essere stato oggetto, nell'anno precedente, o nell'anno civile in corso, di provvedimenti di recupero delle somme liquidate, a mezzo escussione delle polizze fideiussorie nell'ambito della stessa tipologia d'intervento del PSR 2014-2020, ovvero della corrispondente misura del PSR 2007-2013;
- di non essere nella condizione di dover ancora provvedere al pagamento delle sanzioni comminate e/o della restituzione dei finanziamenti liquidati sulla base di provvedimenti provinciali e/o regionali adottati per cause imputabili al beneficiario nell'ambito del PSR 2014-2020 e/o PSR 2007-2013;
- che il progetto rientra nelle tipologie di intervento di cui al par. 10 del bando;
- che l'intervento è localizzato nelle aree dei comuni del Gal Daunia Rurale 2020, ovvero _____;
- che tutti i dati riportati nel Piano di Cooperazione e finalizzati alla determinazione dei punteggi in base ai criteri di selezione sono veritieri;
- di non aver richiesto/ottenuto, per gli interventi previsti nella domanda di sostegno, altri finanziamenti sul presente bando;
- di rispettare i requisiti di innovatività della Rete di Cooperazione del Distretto del Cibo della Daunia Rurale;
- di aver presentato una sola Domanda di Sostegno a valere sul presente Bando.

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

Allegati:

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

Luogo- data

Firma

Allegato H – Accordo di Cooperazione

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

OGGETTO: PSR 2014-2020 – STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE 2014 – 2020 GAL DAUNIA RURALE 2020 SOC. CONS. ARL - AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO ARTICOLO 35 DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1305/2013 - AZIONE 1 - “CREAZIONE, SVILUPPO E PROMOZIONE DEL DAUNIA RURALE FOOD DISTRICT” – INTERVENTO 1.4 “RETI DI COOPERAZIONE DEL DISTRETTO DEL CIBO DELLA DAUNIA RURALE”

SCHEMA DI ACCORDO DI COOPERAZIONE

L'anno ____ il giorno _____ del mese di _____ tra le sotto elencate 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 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];

_____ in _____, delegato alla stipula del presente atto in virtù del [indicare l'atto di delega nel caso di società]

Premesso che:

- il GAL Daunia Rurale 2020 soc. cons arl, in attuazione della SSL Misura 19.2 PSR Puglia 2014/2020 – ha pubblicato l'avviso per la presentazione delle domande di sostegno Articolo 35 del Regolamento (UE) n. 1305/2013 AZIONE 1 - “CREAZIONE, SVILUPPO E PROMOZIONE DEL DAUNIA RURALE FOOD DISTRICT” – INTERVENTO 1.4 “RETI DI COOPERAZIONE DEL DISTRETTO DEL CIBO DELLA DAUNIA RURALE”, approvato con delibera n. __ del _____ dal CDA del GAL Daunia Rurale 2020 soc. cons arl 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) _____
- c) _____

ART. 4 – Azioni di progetto

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

ART. 5 – Risorse finanziarie

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

Ciascuna parte si fa carico delle spese assunte autonomamente e non previste nel Progetto per l'esecuzione delle attività. In caso di mancati riconoscimenti di singole voci di spesa e/o eventuali riduzioni o revoche del finanziamento per il Progetto, e fatto salvo i casi in cui tali riduzioni o revoche siano dovute a inadempimenti

o responsabilità di alcune delle Parti, le Parti stesse provvederanno alla ripartizione delle suddette spese tra di loro in parti uguali.

ART. 6 - Obblighi delle Parti

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

Art. 7 - Ruolo e doveri del capofila

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

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

ART. 8 – Doveri dei Partner

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

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

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

ART. 9 - Durata

Il presente atto impegna le Parti dalla data di presentazione del progetto di cooperazione fino all'erogazione del saldo finale del contributo pubblico, fatto salvo per eventuali obblighi relativi a riservatezza e doveri di collaborazione, scambio di informazioni e rendicontazioni necessarie al GAL Daunia Rurale 2020 e agli uffici

Protocollo	VERIFICA DELLA RAGIONEVOLEZZA DEI COSTI REG. (UE) n.1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17/12/2013 REG. (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17/07/2014
	Domanda <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/>
CHECK LIST VALUTAZIONE DELLA RAGIONEVOLEZZA DEI COSTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE - per i costi di cui all'articolo 67, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013, esclusi contributi in natura e ammortamenti, una verifica della ragionevolezza dei costi dichiarati. I costi sono valutati con un sistema di valutazione adeguato, quale ad esempio il ricorso a costi di riferimento, il raffronto di diverse offerte oppure l'esame di un comitato di valutazione	
DATI IDENTIFICATIVI DEL RICHIEDENTE	
CUA (CODICE FISCALE) <input style="width: 150px;" type="text"/>	PARTITA IVA <input style="width: 150px;" type="text"/>
DATI IDENTIFICATIVI DELL'INVESTIMENTO	
AZIONE :	AZIONE 1 - CREAZIONE, SVILUPPO E PROMOZIONE DEL DAUNIA RURALE FOOD DISTRICT
INTERVENTO :	INTERVENTO 1.4 - RETI DI COOPERAZIONE DEL DISTRETTO DEL CIBO DELLA DAUNIA RURALE
Tipologia intervento:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Intervento:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Sottointervento:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Voci di spesa:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
L'ammissibilità dei costi dell'operazione è stata verificata mediante :	
<input style="width: 100%;" type="text" value="b - Confronto tra preventivi"/>	
<input type="checkbox"/>	b1 - Confronto tra almeno tre preventivi in concorrenza
<input type="checkbox"/>	b2 - Confronto di preventivi - Deroga per beni e attrezzature afferenti impianti o processi innovativi per i quali non è possibile reperire tre differenti offerte comparabili;
<input type="checkbox"/>	b3 - Confronto di preventivi - Deroga per progetti complessi per i quali non è utilizzabile il confronto tra diverse offerte (macchinari, attrezzature o impianti specialistici);

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

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

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

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

CONTROLLO VISURE CAMERALI

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

ESITO DEL CONTROLLO DELLA INDIPENDENZA E DELLA CONCORRENZIALITA' DELLE OFFERTE

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

VALUTAZIONE OFFERTE (ragionevolezza dei costi)

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

più bassa

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

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

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

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

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

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



RIMBORSO

**PSR Puglia 2014/2020 - STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE 2014 – 2020 GAL DAUNIA RURALE 2020 SOC. CONS ARL - Avvi
la presentazione delle domande di sostegno Articolo 35 del Regolamento (UE) n. 1305/2013
AZIONE 1**

**CREAZIONE, SVILUPPO E PROMOZIONE DEL DAUNIA RURALE FOOD DISTRICT
– INTERVENTO 1.4 RETI DI COOPERAZIONE DEL DISTRETTO DEL CIBO DELLA DAUNIA RURALE**

Rimborso spese missione

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

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

Biglietti aerei	<input type="text"/>
Trasporti pubblici (treno, metro, bus, ecc.)	<input type="text"/>
Pedaggi autostradali	<input type="text"/>
Alloggio	<input type="text"/>
Vitto	<input type="text"/>
Altro (specificare)	<input type="text"/>
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. dichiara che le spese indicate nella presente tabella sono quelle effettivamente sostenute.

Firma

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA RELATIVA AL RIMBORSO DELLE SPESE

1

2

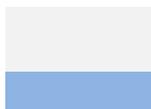
3

SI AUTORIZZA

Luogo e data

Il Rappresentante legale

n. 445 del 2000,



(Da redigere su carta intestata del fornitore)

Allegato O – Quietanza liberatoria

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

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

DICHIARA

che le seguenti fatture:

N° fattura	Data fattura	Imponibile	Iva	Totale

emesse nei confronti della ditta _____ con sede in _____ prov. _____ via _____ n _____ Codice Fiscale _____ Partita IVA _____ sono state da questa interamente pagate nelle seguenti date e con le seguenti modalità:

N° fattura	Data fattura	Importo	Data pagamento	Modalità pagamento

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

Si dichiara altresì che sulle fatture suddette:

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

Allegati:

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

....., li

Firma

8. ALLEGATI**Allegato 1 – Fac – simile dichiarazione Atto Notorio sottoscritto dal beneficiario****DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO**
(rilasciata ai sensi dell'art. 48 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**OGGETTO: Rispetto dei limiti alla cumulabilità delle sovvenzioni a carattere fiscale aventi ad oggetto i medesimi costi agevolabili con gli aiuti concessi dal PSR 2014-2020.**

Il sottoscritto _____ nato a _____ il
 _____, C.F. _____, residente in
 _____, Prov. di (), in qualità di legale rappresentante di _____
 con sede legale in _____, Prov. di (), C.F./P. IVA n. _____ e
 titolare della domanda di pagamento n. _____

CONSAPEVOLE

- che gli aiuti concessi dal PSR 2014-2020 sono cumulabili con le sovvenzioni a carattere fiscale aventi ad oggetto i medesimi costi agevolabili in base al PSR nel limite delle specifiche aliquote massime di aiuto previste dalle varie Misure del PSR e riportate nell'Allegato II del Reg. UE 1305/2013 e comunque nel limite massimo del costo totale dell'investimento oggetto dell'agevolazione;

- delle sanzioni penali e civili, nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA*(barrare la casella corrispondente al caso concreto)*

- di non aver usufruito, nel corso del periodo 2014 - 2021, di agevolazioni fiscali riconosciute in relazione ai titoli di spesa allegati alla domanda di pagamento PSR citata nelle premesse e di essere consapevole, che una volta ottenuto il contributo da parte di AGEA, non potrà più avvalersi del beneficio previsto dal credito d'imposta o altra agevolazione fiscale, nel caso in cui per gli stessi sia stato raggiunto il massimale previsto dall'allegato II al Regolamento UE 1305/2013;
- di aver usufruito nel corso del 2014 - 2021 del credito d'imposta/detrazione _____
²¹ previsto/a dall'art. _____ del/della _____
 relativamente ai titoli di spesa allegati alla domanda di pagamento PSR.

A tal fine, dichiara:

²¹ Inserire, a seconda della fattispecie, l'agevolazione fiscale avente ad oggetto i medesimi costi agevolabili dai PSR e il relativo riferimento normativo:

- i. Super e Iper ammortamento ex art. 1, co. 91 ss. della L. 208/2015, reintrodotti, da ultimo, per il 2019, dall'art. 1 del DL 34/2019 ed ex art. 1, co. 9-13 della L. n. 232 del 2016;
- ii. Credito d'imposta per gli investimenti in beni strumentali nuovi ex art. 1, co. 184 e ss. della L. 160/2019;
- iii. Credito d'imposta per gli investimenti in beni strumentali nuovi ex art. 1, co. 1051 e ss. della L. 178/2020;
- iv. Credito d'imposta per investimenti nel Mezzogiorno ex art. 1, co. 98 e ss., della L. 208/2015;
- v. Credito d'imposta R&S ex art. 3 del D.L. n. 145 del 2013;
- vi. Credito d'imposta R&S, Innovazione e Design ex art. 1, co. 198-209 della L. 160/2019;
- vii. Detrazione d'imposta per interventi di riqualificazione energetica (c.d. "Ecobonus") ex art. 1, co. 344 - 349 della L. n. 296 del 2006 e art. 14, co. 1 del D.L. n. 63 del 2013;
- viii. Detrazione per interventi antisismici e Sisma bonus acquisti ex art. 16, co. 1-bis e ss. del D.L. n. 63 del 2013;
- ix. Bonus facciate ex art. 1, commi 219 a 223 della L. n. 160 del 2019;
- x. altro (specificare).

- di aver beneficiato dell'agevolazione prevista dall'art. _____ del/della _____, in misura pari al _____% e per un importo calcolato di _____ euro (Allegare documentazione richiesta in nota)²²;
- di aver già utilizzato il credito d'imposta ex art. _____ della _____ in compensazione orizzontale, per un importo pari a _____ euro;
- di aver già beneficiato della detrazione _____ ex art. _____ del/della _____ nel²³:
 - Modello Unico SC/Redditi SC _____ (periodo d'imposta _____), per un importo pari a _____ euro;
 - Modello Unico SC/Redditi SC _____ (periodo d'imposta _____), per un importo pari a _____ euro;
 - Modello Unico SC/Redditi SC _____ (periodo d'imposta _____), per un importo pari a _____ euro;
 - Modello Unico SC/Redditi SC _____ (periodo d'imposta _____), per un importo pari a _____ euro;
 - Modello Unico SC/Redditi SC _____ (periodo d'imposta _____), per un importo pari a _____ euro;
 - Modello Unico SC/Redditi SC _____ (periodo d'imposta _____), per un importo pari a _____ euro;
 - Modello Unico SC/Redditi SC _____ (periodo d'imposta _____), per un importo pari a _____ euro;
 - Modello Unico SC/Redditi SC _____ (periodo d'imposta _____), per un importo pari a _____ euro;
 - Modello Unico SC/Redditi SC _____ (periodo d'imposta _____), per un importo pari a _____ euro.
- di essere consapevole che AGEA procederà alla liquidazione del contributo PSR per la quota restante fino al raggiungimento del massimale previsto dall'allegato II del Reg. (UE) n. 1305/2013 e comunque nel limite massimo del costo complessivo dell'investimento;
- di essere altresì consapevole che per tale spesa non potrà più avvalersi del beneficio previsto dal credito d'imposta o altra agevolazione fiscale nel caso in cui la stessa raggiunga il massimale previsto dall'allegato II al Regolamento UE 1305/2013.

Il sottoscritto dichiara, altresì:

- di essere a conoscenza che, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. n. 445/2000, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato, qualora l'Amministrazione, a seguito di controllo, riscontri la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione;

²² Con riferimento alle agevolazioni di cui ai precedenti punti i, ii e iii allegare la seguente documentazione:

- le fatture di acquisto dei beni agevolabili da parte del fornitore;
- (per l'agevolazione di cui al punto i) Dichiarazione/i dei redditi relative ai periodi d'imposta di fruizione dell'agevolazione.

Con riferimento all'agevolazione di cui al precedente punto iv allegare la seguente documentazione:

- Ricevuta rilasciata dall'Agenzia delle Entrate attestante la fruibilità del credito d'imposta;
- Dichiarazione dei redditi relativa al periodo/i d'imposta di fruizione dell'agevolazione (ove disponibile/i).

Con riferimento all'agevolazione di cui ai precedenti punto v e vi allegare la seguente documentazione:

- Relazione tecnica asseverata;
- Certificazione della documentazione contabile rilasciata dal soggetto incaricato della revisione legale dei conti;
- (per l'agevolazione di cui al punto v) Dichiarazione/i dei redditi relative ai periodi d'imposta di fruizione dell'agevolazione.

Con riferimento alle agevolazioni di cui ai precedenti punti vii, viii e ix allegare la seguente documentazione:

- Documenti di spesa (fatture fornitori);
- Documenti di acquisto (bonifici, assegni bancari o postali, ecc);
- Asseverazione tecnico abilitato (ove disponibile);
- Dichiarazione/i dei redditi relativa al periodo/i d'imposta di fruizione dell'agevolazione (ove disponibile/i).

²³ Allegare la/e Dichiarazione/i dei redditi relativa/e al periodo/i d'imposta di fruizione dell'agevolazione.

- di essere consapevole che nel caso di presentazione di false prove al fine di ricevere il sostegno oppure di omissione per negligenza delle necessarie informazioni, ai sensi degli artt. 21 e 35 del Regolamento (UE) 640/2014 e dell'art. 51.2 Reg. (UE) 809/2014, è prevista l'esclusione dal finanziamento, fatte salve le ulteriori sanzioni previste dalle leggi;
- di essere informato che, ai sensi e per gli effetti del Regolamento 2016/679/UE (General Data Protection Regulation – GDPR), i dati raccolti tramite la presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito e per le finalità del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e con le modalità previste dalla "Informativa generale privacy" reperibile nel sito _____

Data

Firma del Rappresentante legale

Allegare copia fotostatica del documento d'identità in corso di validità (ai sensi dell'art. 38 "Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze" del DPR 28 dicembre 2000 n. 445)

Modello 1

Al Sig. _____

_____ (indirizzo del tecnico)

Oggetto: PSR 2014/2020. BANDO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO PUBBLICATO NEL BURP N. _____ DEL _____ – MISURA 19 – Sottomisura 19.2 – INTERVENTO 1.4 “RETI DI COOPERAZIONE DEL DISTRETTO DEL CIBO DELLA DAUNIA RURALE”

Autorizzazione all'accesso al fascicolo aziendale.

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

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____, residente in _____

Via _____ n° _____ - CAP _____

CF: _____, email: _____ P.IVA : _____

CUAA: _____

Titolare di impresa individuale

Contitolare della società _____

Amministratore/Legale rappresentante della società _____

Dipendente/Lavoratore dell'azienda/impresa _____

Altro (specificare) _____

intende presentare domanda di sostegno ai sensi della Misura 19 - Sottomisura 19.2 – INTERVENTO 1.4 “RETI DI COOPERAZIONE DEL DISTRETTO DEL CIBO DELLA DAUNIA RURALE”

e, pertanto

INCARICA

il sig. _____

Nato a _____ il _____, residente in _____

Via _____ n° _____ - CAP _____

CF: _____

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

Consenso al trattamento dei dati personali

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

_____ li _____

In fede

Allegati:

- Documento di riconoscimento e codice fiscale del richiedente

Modello 2

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

Oggetto: PSR 2014/2020. BANDO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO PUBBLICATO NEL BURP N. _____ DEL _____ – MISURA 19 – Sottomisura 19.2 – INTERVENTO 1.4 “RETI DI COOPERAZIONE DEL DISTRETTO DEL CIBO DELLA DAUNIA RURALE” - RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ACCESSO AL PORTALE SIAN E/O ABILITAZIONE ALLA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO E DI PAGAMENTO.

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

CHIEDE

al responsabile delle utenze SIAN della Regione Puglia,

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

Al GAL _____

I'ABILITAZIONE⁽³⁾ alla compilazione della domanda di sostegno relativa alla Misura 19 – Sottomisura 19.2 – INTERVENTO 1.4 “RETI DI COOPERAZIONE DEL DISTRETTO DEL CIBO DELLA DAUNIA RURALE”

Bando di riferimento: GAL DAUNIA RURALE 2020 SCARL

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

_____, lì _____

Allega alla presente:

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

Timbro e firma

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.

TABELLA DI RACCORDO FRA I DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DDS PREVISTI DALL'AVVISO PUBBLICO E QUELLI PREVISTI NEL PORTALE SIAN (BANDO I.4 - CODICE UNIVOCO 67103, CFR. PARAGRAFO 14 DELL'AVVISO PUBBLICO)	
DOCUMENTAZIONE RICHIESTA DALL'AVVISO PUBBLICO	
1	Elenco della documentazione allegata;
2	Copia del documento di riconoscimento del sottoscrittore della DDS in corso di validità;
3	DDS generata dal portale AGEA – SIAN, con attestazione di invio telematico;
4	Copia del Fascicolo Aziendale;
PER SOGGETTI GIÀ COSTITUITI	
1	Copia dell'atto costitutivo, dello statuto e regolamento interno (Allegato C) al raggruppamento nel quale sono descritti i ruoli, le modalità organizzative e le responsabilità nella gestione del progetto
2	Progetto di Cooperazione (come previsto dal par. 7 – Condizioni di ammissibilità) redatto su apposita modulistica (Allegato B), sottoscritto dal legale rappresentante del soggetto proponente
3	Dichiarazione sostitutiva di atto notorio sul possesso dei requisiti del richiedente il sostegno, di cui all' Allegato E al presente Bando
4	Autodichiarazione relativa agli impegni e agli obblighi del richiedente redatta sull' Allegato D al presente Avviso Pubblico
5	Copia del verbale e/o altro atto amministrativo dell'organo deliberante (ove previsto) che approva l'adesione al presente Avviso e deleghi il legale rappresentante a presentare il progetto di cooperazione, la domanda di sostegno e tutti gli allegati nei termini e modalità previsti dall'avviso pubblico
6	Documento di regolarità contributiva
7	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
8	Ove pertinente, prospetto calcolo costo orario (Allegato L)
9	Per i consorzi e i raggruppamenti costituiti come reti-soggetto: copia certificato CCIAA e copia visura camerale di data non anteriore a sei mesi dalla data di presentazione della DDS

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA DAL SIAN

ELENCO RIEPILOGATIVO DEI DOCUMENTI TRASMESSI CON LA DOMANDA

DOCUMENTO IDENTITATIVO

ATTESTAZIONE DI INVIO TELEMATICO DEL PIANO AZIENDALE

SCHEDE DI VALIDAZIONE DEL FASCICOLO AZIENDALE (D.P.R. DEL 01/12/1999 N. 503)

COPIA CONFORME DELL'ATTO COSTITUTIVO E DELLO STATUTO COMPLETO DI EVENTUALE REGOLAMENTO INTERNO

PROGETTO DI COOPERAZIONE

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ SOTTOSCRITTA DAL REFERENTE E DA OGNI PARTECIPANTE, AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 RELATIVA AL POSSESSO DEI REQUISITI SOGGETTIVI PREVISTI DAL BANDO

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA, AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL DPR 28/12/2000 N. 445, RIGUARDANTE TUTTI GLI IMPEGNI, OBBLIGHI E PRESCRIZIONI PREVISTI DAL BANDO

ATTO DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO DEL RICHIEDENTE CHE APPROVI L'ADESIONE ALL'AVVISO E DELEGHI IL LEGALE RAPPRESENTANTE A PRESENTARE IL PROGETTO DI COOPERAZIONE, LA DOMANDA DI SOSTEGNO E GLI ALLEGATI.

DURC

CERTIFICATO GENERALE DEL CASELLARIO GIUDIZIALE

SCHEDE IMPEGNO ORARIO (TIME SHEET) PER IL PERSONALE COINVOLTO SU PIU' ATTIVITA'

CERTIFICATO DI ATTRIBUZIONE DELLA PARTITA IVA/VISURA DELLA CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA (CCIAA)

PER SOGGETTI NON COSTITUITI	
1	<p>Progetto di Cooperazione (come previsto dall'articolo 7 - Condizioni di ammissibilità) redatto su apposita modulistica Allegato B, firmato da tutti i soggetti aderenti se il raggruppamento non è costituito.</p> <p>PROGETTO DI COOPERAZIONE</p>
2	<p>Accordo di cooperazione sottoscritto da tutti i partner aderenti (Allegato H).</p> <p>ACCORDO DI PARTENARIATO</p>
3	<p>Dichiarazione di impegno a costituirsi (Allegato A) sottoscritto da tutti i partner aderenti con mandato collettivo con rappresentanza di designazione del soggetto delegato affinché sottoscriva il progetto di cooperazione unitamente agli altri partner e presenti, nei termini e modalità previste dall'Avviso pubblico, la domanda di sostegno e tutta la documentazione allegata prevista</p> <p>MANDATO COLLETTIVO CON RAPPRESENTANZA DI NOMINA DEL DELEGATO</p>
4	<p>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</p> <p>CERTIFICATO GENERALE DEL CASELLARIO GIUDIZIALE</p>
5	<p>Copia del documento di riconoscimento del titolare/legale rappresentante di tutti i partner aderenti, leggibile ed in corso di validità</p> <p>DOCUMENTO IDENTITÀ</p>
PER OGNI PARTNER ADERENTE AL RAGGRUPPAMENTO (costituito o non)	
1	<p>Dichiarazione relativa agli impegni e agli obblighi del richiedente redatta sull'Allegato D al presente Avviso Pubblico</p> <p>DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA, AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL DPR 28/12/2000 N. 445, RIGUARDANTE TUTTI GLI IMPEGNI, OBBLIGHI E PRESCRIZIONI PREVISTI DAL BANDO</p>
2	<p>Dichiarazione sostitutiva di atto notorio sul possesso dei requisiti previsti, di cui all'Allegato E al presente Bando</p> <p>DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DINOTORIETA' SOTTOSCRITTA DAL REFERENTE E DA OGNI PARTECIPANTE, AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 RELATIVA AL POSSESSO DEI REQUISITI SOGGETTIVI PREVISTI DAL BANDO</p>
3	<p>Ove pertinente, prospetto calcolo costo orario (Allegato L)</p> <p>SCHEDA IMPEGNO ORARIO (TIME SHEET) PER IL PERSONALE COINVOLTO SU PIU' ATTIVITA'</p>
4	<p>Documento di regolarità contributiva</p> <p>DURC</p>
5	<p>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</p> <p>CERTIFICATO GENERALE DEL CASELLARIO GIUDIZIALE</p>
6	<p>Copia certificato della CCIAA, di data non anteriore a sei mesi, dal quale si evince che l'impresa non è in stato di fallimento, concordato preventivo o amministrazione controllata</p> <p>CERTIFICATO SOSTITUTIVO CHE DOCUMENTI L'ISCRIZIONE ALLA C.C.I.A.A. DEL BENEFICIARIO CAPOFILIA E DI TUTTE LE IMPRESE PARTNER</p>
7	<p>Visura camerale aggiornata non antecedente i 6 mesi dalla data di presentazione della DDS</p> <p>CERTIFICATO DI ATTRIBUZIONE DELLA PARTITA IV AVISURA DELLA CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA (CCIAA)</p>
8	<p>Copia fascicolo aziendale di ogni singolo partner da cui si evincano i legami associativi.</p> <p>SCHEDA DI VALIDAZIONE DEL FASCICOLO AZIENDALE (D.P.R. DEL 01/12/1999 N. 503)</p>
DOCUMENTAZIONE IN CASO DI ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E CONSULENZE TECNICHE	

1	Preventivi di spesa emessi da fornitori diversi e in concorrenza, riportanti nei dettagli analiticamente l'oggetto della fornitura. I preventivi verranno acquisiti esclusivamente attraverso il Sistema di Gestione e Consulazione preventivi-SIAN all'atto della redazione della Domanda di Sostegno	PREVENTIVI SPESA COMPARATIVI
2	Preventivi per gli onorari dei consulenti tecnici, forniti da almeno tre consulenti diversi e in concorrenza, riportanti nei dettagli analiticamente l'oggetto della fornitura. I preventivi verranno acquisiti esclusivamente attraverso il Sistema di Gestione e Consulazione preventivi-SIAN all'atto della redazione della Domanda di Sostegno	PREVENTIVI PER GLI ONORARI DEI CONSULENTI TECNICI, ALMENO 3 (FORNITI SU CARTA INTESATA, DEBITAMENTE DATI E FIRMATI)
3	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. Tale relazione non è necessaria se la scelta del preventivo risulta essere quella con il prezzo più basso	RELAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLA SCELTA OPERATA SUI PREVENTIVI REDATTA E SOTTOSCRITTA DA TECNICO ABILITATO E DAL RICHIEDENTE I BENEFICI
4	Check list comparazione preventivi da compilare per ogni tipologia di spesa per cui è richiesto il sostegno (Allegato I)	ALTRA DOCUMENTAZIONE UTILE PER IL PERFEZIONAMENTO DELLA PRATICA
	DOCUMENTAZIONE IN CASO DI SPESE DI FUNZIONAMENTO	
1	Copia del contratto, lettera di incarico del personale che si intende impiegare nel progetto con indicazione della qualifica e mansioni	DOCUMENTO DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AL PROGETTO CON INDICAZIONE DELL-IMPEGNO TEMPORALE
2	Prospetto di riepilogo nel quale vengono indicati il tipo di attività da svolgere, le ore, la paga giornaliera oraria e il tempo stimato da dedicare al progetto con il calcolo del costo orario	PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE ATTIVITA' SVOLTE E DEI COSTI SOSTENUTI DAL CAPOFILIA E DAI DIVERSI PARTNER
3	Contratti utenze e relazione di stima dei costi	STIMA DEI COSTI