



FEASR



**REPUBBLICA
ITALIANA**



**REGIONE
PUGLIA**



LEADER



Gruppo di Azione Locale Valle della Cupa S.r.l.



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

**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 GAL VALLE DELLA CUPA S.R.L.

AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

**AZIONE 3 - AZIONI DI ACCOMPAGNAMENTO E COOPERAZIONE
INTERVENTO 3.2 - Progetto di cooperazione per l'educazione alimentare,
ambientale nel rispetto dei luoghi e delle tradizioni locali.**

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE NELLA SEDUTA DEL 08/05/2020

Indice

1. PREMESSA.....	2
2. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI.....	2
A. NORMATIVA COMUNITARIA.....	2
B. NORMATIVA NAZIONALE.....	4
C. NORMATIVA REGIONALE.....	5
D. PROVVEDIMENTI AGEA.....	6
E. PROVVEDIMENTI DEL G.A.L.	6
3. PRINCIPALI DEFINIZIONI.....	6
4. OBIETTIVI DELL'INTERVENTO E FINALITA' DELL'AVVISO E CONTRIBUTO (DIRETTO E INDIRETTO) PRIORITY E FOCUS AREA DEL PSR 2014-2020.....	7
5. LOCALIZZAZIONE.....	9
6. RISORSE FINANZIARIE.....	9
7. SOGGETTI BENEFICIARI.....	9
8. CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ.....	11
9. DICHIARAZIONE E IMPEGNI E OBBLIGHI.....	13
10. TIPOLOGIA DEGLI INVESTIMENTI E COSTI AMMISSIBILI.....	16
10.1 IMPUTABILITÀ, PERTINENZA, CONGRUITÀ E RAGIONEVOLEZZA.....	19
10.2 LEGITTIMITÀ E TRASPARENZA DELLA SPESA.....	20
10.3 LIMITAZIONI E SPESE NON AMMISSIBILI.....	20
11. AMMISSIBILITÀ ED ELEGGIBILITÀ DELLE SPESE, DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI E MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE SPESE.....	20
12. TIPOLOGIA ED ENTITÀ DEL SOSTEGNO PUBBLICO.....	22
13. MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO.....	22
14. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI SOSTEGNO.....	25
A. DOCUMENTAZIONE DI CARATTERE GENERALE.....	25
B. DOCUMENTAZIONE PROBANTE LA SOSTENIBILITÀ FINANZIARIA E IL POSSESSO DEI TITOLI ABILITATIVI.....	26
C. DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA SPECIFICA ATTIVITÀ OGGETTO DEL PROGETTO PROPOSTO ..	26
15. CRITERI DI SELEZIONE.....	27
16. ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI, FORMULAZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA.....	28
17. ISTRUTTORIA TECNICO-AMMINISTRATIVA E CONCESSIONE DEL SOSTEGNO.....	30
18. TIPOLOGIA E MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SOSTEGNO – PRESENTAZIONE DELLE DDP.....	31
A. DDP DI ANTICIPO.....	31
B. DDP DI ACCONTO.....	32
C. DDP DEL SALDO E ACCERTAMENTO DI REGOLARE ESECUZIONE DELLE OPERE.....	33
19. RICORSI E RIESAMI.....	36
20. VARIANTI IN CORSO D'OPERA, PROROGHE, SANZIONI E REVOCHE.....	36
21. TRASFERIBILITÀ DELL'AZIENDA E DEGLI IMPEGNI ASSUNTI, RECESSO/RINUNCIA DAGLI IMPEGNI.....	37
22. VERIFICABILITÀ E CONTROLLABILITÀ DELLE MISURE (VCM).....	38
23. NORMATIVA SUGLI AIUTI DI STATO.....	38
24. - DISPOSIZIONI GENERALI.....	39
25. RELAZIONI CON IL PUBBLICO.....	40
26. INFORMATIVA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI.....	41
27. OBBLIGHI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ.....	41
28. MODELLI.....	41

1. PREMESSA

Il Gruppo di Azione Locale (GAL) “VALLE DELLA CUPA S.r.l.” è un partenariato tra soggetti pubblici e privati portatori di interessi comuni allo scopo di favorire lo sviluppo economico e sociale dei territori rurali di Arnesano, Cavallino, Lequile, Lizzanello, Monteroni di Lecce, Novoli, San Cesario di Lecce, San Donato di Lecce, Galatina, San Pietro in Lama, Squinzano, Surbo, Trepuzzi. Il GAL attraverso l’attuazione della Strategia di Sviluppo Locale di tipo partecipativo (SSLTP) e del relativo Piano di Azione Locale (PAL) 2014/2020 finanziata nell’ambito della Misura 19 del PSR Puglia 2014-2020, favorisce l’implementazione di interventi finalizzati alla realizzazione di un sistema di sviluppo locale che sia integrato e basato sulle risorse del territorio, in grado di valorizzarne le potenzialità produttive e le tipicità, attraverso il consolidamento dell’assetto economico-sociale esistente, per la crescita del sistema locale e la partecipazione di tutti gli attori ai processi decisionali. Le domande di sostegno da presentarsi in adesione al presente Avviso Pubblico possono essere proposte unicamente nell’ambito del PAL 2014/2020 “Valle della Cupa” presentato dal GAL “Valle della Cupa S.r.l.” all’interno del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Puglia. Il sostegno è previsto per interventi di cui all’Azione 3 “Azioni di accompagnamento e cooperazione - Intervento 3.2 - Progetto di cooperazione per l’educazione alimentare, ambientale nel rispetto dei luoghi e delle tradizioni locali”.

2. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

Di seguito si riportano i principali riferimenti normativi comunitari, nazionali e regionali e i provvedimenti AGEA.

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 e successive modifiche ed integrazioni;
- **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 e successive modifiche ed integrazioni;
- **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 e successive modifiche ed integrazioni;
- **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) del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, n. 1308** recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli e che abroga i Regg. (CEE) n. 922/72, (CEE) n. 234/79, (CE) n. 1037/2001 e (CE) n. 1234/2007 del Consiglio;
- **Regolamento (UE) della Commissione del 18 dicembre 2013, n. 1407** relativo all’applicazione degli artt. 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell’Unione europea agli aiuti *de minimis*;
- **Regolamento (UE) della Commissione del 18 dicembre 2013, n. 1408**, relativo all’applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell’Unione Europea agli aiuti *de minimis* nel settore agricolo;

- **Regolamento (UE) n. 360/2011 della Commissione del 25 aprile 2012**, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «*de minimis*» concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale;
- **Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione, del 17 giugno 2014**, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato Testo rilevante ai fini del SEE;
- **Regolamento (UE) n. 702/2014 della Commissione, del 25 giugno 2014**, che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali e che abroga il regolamento della Commissione (CE) n. 1857/2006;
- **Regolamento (UE) n. 702/2014 della Commissione, del 25 giugno 2014**, misura esentata ai sensi dell'art. 49 (Aiuto SA.491842017/XA) per il sostegno attività di informazione e promozione, svolte da associazioni di produttori nel mercato interno (Art. 16, Par. 2 del Reg. (UE) n. 1305/2013);
- **Regolamento (UE) della Commissione dell'11 marzo 2014, n. 640** che integra il Reg. (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;
- **Regolamento (UE) della Commissione dell'11 marzo 2014, n. 807** che integra talune disposizioni del Reg. (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno al FEASR e che introduce disposizioni transitorie;
- **Regolamento (UE) della Commissione del 17 luglio 2014, n. 808** recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR;
- **Regolamento (UE) della Commissione del 17 luglio 2014, n. 809** recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità e successive modifiche ed integrazioni;
- **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;
- **Decisione della Commissione Europea del 24 novembre 2015, C(2015) 8412** che approva il Programma di Sviluppo Rurale della Regione Puglia per il periodo di programmazione 2014-2020 ai fini della concessione di un sostegno da parte del FEASR e successive modifiche;
- **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;
- **Decisione della Commissione Europea del 25 gennaio 2017, C(2017), n. 499, Decisione del 5 gennaio 2017, C(2017) 315 e Decisione del 27/07/2017, C(2017) 5454**, che modificano 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

- **Decreto Presidente della Repubblica del 03 giugno 1998, n. 252** “Regolamento recante norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia”;
- **Decreto legislativo del 03 aprile 2006, n. 152** "Norme in materia ambientale" e s.m.i. (Testo Unico sull’ambiente o Codice dell’ambiente);
- **Decreto Legislativo 30/06/2003, n. 196** Codice in materia di protezione dei dati personali;
- **Legge nazionale del 27 dicembre 2006, n. 296** disposizioni riguardanti la Regolarità contributiva;
- **Decreto legislativo del 09 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.** in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- **Decreto legislativo del 15 novembre 2012, n. 218** “Disposizioni integrative e correttive al D. Lgs. 06/09/2011, n. 159, recante codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli art. 1 e 2, della Legge 13/08/2010, n. 136”;
- **Decreto Legislativo n. 50 del 18/04/2016** “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e successive modifiche ed integrazioni;
- **Legge n. 241/90 del 7 agosto 1990** “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” come modificata ed integrata dalla Legge 11 febbraio 2005 n. 15 (G.U. n. 42 del 21/2/05) e dal D.L. 14 marzo 2005, n. 35 convertito con modificazioni dalla Legge del 14 maggio 2005, n. 80 (G.U. n. 111 del 14/5/05, S.O.);
- **Decreto Legislativo n. 235 del 30/12/2010** “Modifiche ed integrazioni al D. Lgs. 7/03/2005, n. 82, recante Codice dell’amministrazione digitale, a norma dell’Art. 33 della Legge 18/06/2009, n. 69”;
- **D.P.C.M. del 22/07/2011** “Comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e amministrazioni pubbliche, ai sensi dell’art. 5-bis del Codice dell’amministrazione digitale, di cui al D. Lgs. 7/03/2005, n. 82 e successive modificazioni”;
- **Decreto del MiPAAF 18/11/2014 n. 6513**, riportante le disposizioni nazionali di applicazione del Reg. (UE) n. 1307/2013;
- **Decreto del MiPAAF del 12/01/2015 n. 162**, riportante le disposizioni relative alla semplificazione della gestione della PAC 2014-2020;
- **Decreto del MiPAAF del 26/02/2015 n. 1420**, riportante le disposizioni modificative ed integrative del decreto ministeriale 18/11/2014 di applicazione del Reg. (UE) n. 1307/2013;
- **Decreto del MiPAAF del 20/03/2015 n. 1922** “Ulteriori disposizioni relative alla semplificazione della gestione della PAC 2014-2020;
- **Decreto del MiPAAF 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 del MiPAAF n. 3536 del 08/02/2016**, “Disciplina del regime di condizionalità e sulle riduzioni ed esclusioni dei beneficiari dei pagamenti Pac”;
- **Linee Guida sull’Ammissibilità delle Spese per lo Sviluppo Rurale 2014-2020**, emanate dal MiPAAF . Direzione generale dello sviluppo rurale sulla base dell’intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell’11 febbraio 2016;
- **Decreto Legislativo n. 33/2013** “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni;
- **Accordo di Partenariato 2014-2020** con l’Italia adottato dalla Commissione Europea il 29 ottobre 2014.;

- **Decreto Ministeriale n. 497 del 17 gennaio 2019** recante “Disciplina del regime di condizionalità, ai sensi del Regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale”, il quale detta la disciplina attuativa e integrativa in materia di riduzioni ed esclusioni di contributi pubblici ai sensi del regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 e del regolamento (UE) n. 640/2014.

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”;
- **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.
- **POR Puglia FESR-FSE 2014-2020**, approvato con DGR n.1735/2015 di presa d’atto della Decisione di esecuzione della Commissione Europea C(2015) 5854 del 13/08/2015;
- **DGR n. 582/2016** Programma Operativo FESR-FSE 2014-2020. Presa d’atto della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni approvati in sede di Comitato di Sorveglianza ai sensi dell’art. 110 (2), lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- **Deliberazione della Giunta Regionale 7 ottobre 2019, n. 1802** Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 - Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale LEADER. Disciplina delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari delle misure connesse alle superfici e agli animali. Disposizioni applicative in attuazione del Reg. (UE) n. 640/2014 e del D.M. n. 497 del 17 gennaio 2019;
- **Deliberazione 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, 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”;
- **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 del GAL VALLE DELLA CUPA S.R.L. 2014/2020 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*”;
- **Deliberazione della Giunta Regionale n. 1447 del 21/09/2017** “Programma di Sviluppo Rurale Regione Puglia 2014/2020 – misura 19 – Strategie di sviluppo locale 8SSL) – Approvazione dello schema di Convenzione da stipulare tra Regione Puglia e Gruppi di Azione Locale (GAL)”;

- **Convenzione tra Regione Puglia e GAL VALLE DELLA CUPA S.R.L.** sottoscritta in data 08 novembre 2017, registrata in data 11 gennaio 2018 presso l'Ufficio Territoriale di Bari dell'Agenzia delle Entrate al n° 274;
- **Determinazione dell'Autorità di Gestione del PSR 2014-2020 n. 195 del 12 gennaio 2018** "Regolamento (CE) n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte di FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 – Approvazione delle "Linee Guida per l'applicazione della normativa sugli Aiuti di Stato afferente gli interventi della Misura 19.2 PSR Regione Puglia 201/2020 – Fondo FEASR";

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
- **Manuale Sviluppo Rurale su portale SIAN** - Manuale operativo utente PSR 2014-2020 "Presentazione DdS misure non connesse a superfici o Animali".

E. PROVVEDIMENTI DEL G.A.L.

- **Delibera del Consiglio di amministrazione del G.A.L. Valle della Cupa S.r.l. del 08 maggio 2020** con cui si è provveduto ad approvare il presente Avviso Pubblico, corredato della relativa modulistica;

3. PRINCIPALI DEFINIZIONI

Di seguito si riportano le principali definizioni e sigle utilizzate nel presente Avviso.

Agea: Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura con funzione di Organismo Pagatore.

OP: Organismo Pagatore AGEA.

Autorità di Gestione (ADG): L'Autorità di gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014/20 è individuata nel Dirigente del Servizio Agricoltura e Sviluppo Rurale della Regione Puglia.

Beneficiario: Soggetto la cui domanda di sostegno risulta finanziabile con l'approvazione della graduatoria, responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni oggetto del sostegno.

Capofila: Soggetto che rappresenta i partecipanti alla proposta progettuale e unico interlocutore abilitato ad intrattenere rapporti con il GAL, individuato dall'Accordo tra i partecipanti diretti. Il capofila segue la realizzazione della proposta progettuale, cura gli adempimenti tecnici ed amministrativi finalizzati alla realizzazione della proposta progettuale nei tempi previsti.

Codice Unico di Identificazione Aziendale (CUAA): Codice fiscale del soggetto beneficiario da indicare in ogni comunicazione o domanda trasmessa agli uffici della pubblica amministrazione.

CTV: Commissione Tecnica di Valutazione, organo collegiale nominato dal GAL ai fini della valutazione del progetto e della relativa assegnazione dei punteggi sulla base dei criteri previsti dal Bando.

Consiglio di Amministrazione (CdA): Organo decisionale del GAL, cura la gestione del PAL concretizzando le sue decisioni attraverso verbali di Consiglio e atti del Presidente.

Conto Corrente Dedicato: Conto corrente bancario o postale, intestato al beneficiario, dedicato alla gestione dei movimenti finanziari relativi alle misure del PSR che lo richiedono. Il beneficiario dovrà utilizzare questo conto sia per effettuare tutti i pagamenti relativi a una domanda di sostegno che per ricevere il relativo contributo. L'utilizzo di questo conto permetterà la tracciabilità dei flussi finanziari (ai sensi del Reg. UE 1305/2013 art. 66 lettera C punto i).

Destinatario del Bando: Soggetto che può presentare domanda di sostegno.

DdS: Domanda di sostegno o di partecipazione a un determinato regime di aiuto in materia di Sviluppo Rurale.

DdP: Domanda presentata da un beneficiario per ottenere il pagamento.

Fascicolo Aziendale: il fascicolo aziendale è l'insieme delle informazioni relative ai soggetti tenuti all'iscrizione all'Anagrafe agricola, controllate e certificate dagli Organismi pagatori con le informazioni residenti nelle banche dati della Pubblica amministrazione, in particolare del SIAN, ivi comprese quelle del Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC). Il fascicolo aziendale, facendo fede nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni come previsto dall'articolo 25, comma 2, del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, è elemento essenziale del processo di semplificazione amministrativa per i procedimenti previsti dalla normativa dell'Unione europea, nazionale e regionale. FEASR Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale.

Fornitori in Concorrenza: Soggetti che abbiano diversa Partita Iva/Codice fiscale, diversa sede legale ed operativa; non abbiano nella compagine sociale gli stessi soggetti; non risultino gli stessi nominativi tra i soggetti aventi poteri decisionali.

Partner: Soggetto giuridico coinvolto nella proposta progettuale mediante sottoscrizione dell'ATS/ATI, che sostiene l'onere finanziario degli investimenti di propria competenza e/o usufruisce di una positiva ricaduta dei vantaggi derivanti dalla realizzazione della proposta progettuale.

Accordo di partenariato/di cooperazione (ruoli del capofila e dei partner): è l'atto nel quale i soggetti (Capofila e Partner) sottoscrittori regolano il quadro giuridico, finanziario e organizzativo del 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.

Regolamento interno al raggruppamento è il documento nel quale sono descritti i ruoli, le modalità organizzative e le responsabilità nella gestione del sostegno ricevuto. In esso deve essere specificato l'obbligo di garantire la massima trasparenza nel processo di aggregazione e l'assenza di conflitto di interessi.

SIAN: Sistema Informativo Agricolo Nazionale. **SIAR** Sistema Informativo Agricolo Regionale.

GAL: Gruppo di azione locale.

VdC: Valle della Cupa.

SSLTP: Strategia di Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo.

PAL: Piano di Azione Locale.

PSR: Programma di Sviluppo Rurale.

F3: Fabbisogno "qualificazione delle imprese e dei servizi".

OS3: Obiettivo Specifico "Crescita del capitale umano e rafforzamento dell'identità culturale dell'area".

PGI: Procedura di Garanzia Informatizzata.

SAL: Stato di avanzamento lavori.

ATI: Associazione Temporanea d'Imprese.

ATS: Associazione Temporanea di Scopo.

S.I.: Sistema informativo.

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

L'intervento rientra nel M19 – Misura 19, M19.2 – Sottomisura 19.2, P6 – Priorità adoperarsi per l'inclusione sociale, la riduzione della povertà e lo sviluppo economico nelle zone rurali, 6B – Aspetto specifico: stimolare lo sviluppo locale nelle zone rurali, il cui indicatore è "O15 - Popolazione che beneficia di migliori servizi/infrastrutture (TI o altro)" (cfr. tabella b2.1 e b2.2 della RAA) e focus area indiretta 1A "Stimolare l'innovazione, la cooperazione e lo sviluppo della base di conoscenze nelle zone rurali".

L’Azione concorre direttamente al soddisfacimento dei seguenti Fabbisogni emersi dall’analisi SWOT della SSLTP 2014–2020 del GAL “Valle della Cupa S.r.l.”: F3” Qualificazione delle imprese e dei servizi”.

In risposta al citato fabbisogno F03 è stato definito l’OS3: “Crescita del capitale umano e rafforzamento dell’identità culturale dell’area attraverso la qualificazione delle imprese e dei servizi”, con l’Azione 3 “Azioni di intervento e cooperazione” e, in particolare, con l’Intervento 3.2 “Progetto di cooperazione per l’educazione alimentare, ambientale nel rispetto dei luoghi e delle tradizioni locali”, sfruttando la forza attrattiva delle tradizioni popolari e delle attività culturali di particolare richiamo, coniugando gli aspetti connessi alla vacanza attiva con la valorizzazione del paesaggio, delle culture e delle produzioni tipiche locali.

PRIORITA’	CODICE FA	FOCUS	CONTRIBUTO
P6 adoperarsi per l’inclusione sociale, la riduzione della povertà e lo sviluppo economico nelle zone rurali	6b	stimolare lo sviluppo locale nelle zone rurali	Diretto
	1a	Stimolare l’innovazione, la cooperazione e lo sviluppo della base di conoscenze nelle zone rurali	Indiretto

Gli interventi di trasferimento di conoscenze, qualificazione degli operatori e, più in generale, di valorizzazione dell’offerta turistica enogastronomica sostenibile dell’area, consentiranno di fortificare il legame tra le comunità e il territorio, tra produttori e consumatori, e la cooperazione tra operatori economici, per migliorare la conoscenza dei beni culturali e ambientali, incrementare il loro radicamento anche rinnovandone l’uso, mettendo in rete i beni, la loro identità, il loro rapporto con i cittadini, in una prospettiva di sviluppo responsabile e sostenibile.

Il presente Avviso Pubblico ha la finalità di sostenere investimenti di Cooperazione per il rafforzamento di un’idea condivisa del territorio, valorizzandone le specificità e condividendo le identità e i valori territoriali, attraverso il coinvolgimento e confronto tra saperi, esperienze ed interessi diversi.

Nello specifico, il GAL intende finanziare una cooperazione tra soggetti pubblico/privati finalizzata a favorire interventi di sensibilizzazione ed educazione alimentare, ambientale nel rispetto dei luoghi e delle tradizioni locali e utilizzo delle produzioni agricole locali.

La cooperazione tra soggetti pubblico/privati dovrà generare, sulla base di una programmazione **di 24 mesi**, in maniera diffusa sul territorio buone pratiche per la diffusione dell’educazione alimentare, dei prodotti enogastronomici, artigianali, artistici e culturali, in chiave sostenibile attraverso le seguenti attività integrate:

- *attività informative e dimostrative per l’alimentazione consapevole e sostenibile, incentrata su prodotti agroalimentari di qualità regolamentata, sostenibile e del territorio;*
- *attività informative e dimostrative rivolte alle giovani generazioni in età scolare e finalizzate all’educazione alimentare ispirata ai valori della dieta mediterranea, alle tradizioni e alle produzioni locali;*
- *esposizioni e laboratori enogastronomici dimostrativi (show cooking), degustazioni con il coinvolgimento di operatori e abitanti dei contesti rurali da una parte e, dall’altra, fruitori esterni, abitanti in contesti non rurali.*

Il progetto dovrà prevedere il coinvolgimento, in maniera itinerante, dei Comuni del GAL VALLE

DELLA CUPA S.R.L. (VdC).

Le iniziative saranno organizzate all'interno di spazi appositamente allestiti con momenti espositivi e di degustazione, animati da momenti culturali nel rispetto della tradizione locale, da alternarsi con approfondimenti tematici e laboratori.

5. LOCALIZZAZIONE

Gli interventi sostenuti dal presente Avviso Pubblico devono essere realizzati nell'area territoriale di competenza del GAL VALLE DELLA CUPA S.R.L. coincidente con i territori dei seguenti Comuni della Provincia di Lecce: *Arnesano, Cavallino, Lequile, Lizzanello, Monteroni di Lecce, Novoli, San Cesario di Lecce, San Donato di Lecce, Galatina, San Pietro in Lama, Squinzano, Surbo, Trepuzzi.*

6. RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie attribuite al presente Avviso Pubblico e all'Intervento 3.2 "Progetto di cooperazione per l'educazione alimentare, ambientale nel rispetto dei luoghi e delle tradizioni locali" sono pari a Euro **200.000,00** (Euro *duecentomila/00*).

7. SOGGETTI BENEFICIARI

Il soggetto beneficiario è il raggruppamento già costituito o che si costituirà in rete o forme associate, con la presenza di almeno due aziende agricole e la presenza di altri soggetti, quali Enti, Fondazioni, aziende agricole e non agricole, altri operatori pubblici e privati.

Le imprese agricole devono avere quale attività o oggetto sociale l'esercizio dell'attività di cui all'art. 2135 del codice civile.

Ai fini del presente avviso i soggetti beneficiari devono avere la sede legale e/o un unità locale ubicata nel territorio di competenza del GAL VALLE DELLA CUPA S.R.L.

Il raggruppamento può presentare con il presente avviso una sola DdS con relativo Progetto di Cooperazione e ciascun aderente può partecipare ad un unico raggruppamento, pena l'esclusione dal beneficio di tutte le DdS presentate.

Il raggruppamento di cooperazione può essere riconducibile a:

- a) nuovo soggetto giuridico (nelle forme giuridiche previste dal codice civile 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 effettuare l'iter di formale costituzione **prima del rilascio della domanda di sostegno**, pena l'esclusione dalla partecipazione al bando.

Per questi soggetti, l'atto costitutivo deve prevedere 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*** (in tal caso, senza variazioni nella composizione del partenariato e negli accordi di cooperazione tra i partner).

Eventuali differenze tra la composizione del partenariato (**ad esclusione del capofila**) e il raggruppamento costituito rispetto a quanto proposto nella fase di partecipazione all'Avviso, potrebbero creare modifiche al punteggio ove i criteri di selezione prevedano un punteggio specifico per la composizione del partenariato con conseguente rimodulazione del punteggio. Il capofila, in quanto soggetto richiedente il sostegno, può essere sostituito solo dopo il provvedimento di concessione.

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.

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.

Accordo di partenariato/di cooperazione (ruoli del capofila e dei partner): è l'atto nel quale i soggetti (Capofila e Partner) sottoscrittori regolano il quadro giuridico, finanziario e organizzativo del 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.

Regolamento interno al raggruppamento è il documento nel quale sono descritti i ruoli, le modalità organizzative e le responsabilità nella gestione del sostegno ricevuto. In esso deve essere specificato l'obbligo di garantire la massima trasparenza nel processo di aggregazione e l'assenza di conflitto di interessi.

Nel caso di raggruppamenti temporanei (ATI, ATS e Reti-Contratto), il Capofila è designato come referente responsabile, che presenterà:

- La domanda di sostegno, in nome e per conto dei soggetti partecipanti, assumendo anche il coordinamento generale;
- La documentazione tecnica finale relativa alla realizzazione del progetto di ciascun partecipante al raggruppamento che ha sostenuto le spese, preliminare alla presentazione delle singole domande di pagamento (SAL e saldo) dal parte del capofila.

Il Capofila realizza le attività previste in collaborazione con gli altri partner secondo le modalità e le tempistiche previste dal progetto, è responsabile del progetto di cooperazione e si occupa del coordinamento amministrativo e finanziario del progetto.

Il Capofila inoltre, adempie a tutti gli obblighi derivanti dall'atto di concessione del sostegno e si impegna a svolgere direttamente, nonché a coordinare e gestire, le attività necessarie a garantire la migliore attuazione del Progetto.

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

Tutti i Partner si impegnano a fornire gli elementi necessari per il coordinamento finanziario e amministrativo richiesti dal Capofila e riconoscono a quest'ultimo la rappresentanza legale del raggruppamento per le attività di 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.

La Domanda di Sostegno deve essere presentata a cura del soggetto richiedente, tramite la compilazione della domanda informatizzata presente sul portale SIAN (“Domanda di accesso individuale con creazione dei legami associativi”) secondo la procedura di seguito esemplificata:

- a) Ciascun componente del partenariato deve innanzitutto provvedere all’apertura e/o aggiornamento e conseguente validazione del proprio fascicolo aziendale. (*apertura/aggiornamento fascicolo singolo aziendale*)
- b) Il soggetto richiedente prima della presentazione della Domanda di Sostegno 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 già costituito in una delle forme giuridiche previste dall’avviso, il mandato a presentare la domanda di sostegno e la lista dei Partner) in modo che il CAA possa inserire nel Fascicolo Aziendale il documento che prova la Tipologia di Accordo e la delega al soggetto richiedente. (*inserimento accordo di cooperazione da parte del soggetto richiedente*)
- c) Il soggetto richiedente, attraverso il proprio CAA, associa i Fascicoli Aziendali dei singoli Partner al proprio fascicolo. Ogni variazione relativa ai partner comporterà un aggiornamento del Fascicolo del soggetto capofila e la produzione di una nuova scheda di validazione, che riporta al suo interno la lista dei Soci e l’indicazione del soggetto richiedente. (*associazione dei fascicoli partner al fascicolo soggetto richiedente*)
- d) I Partner, attraverso i propri CAA, verificano la presenza del legame fra il proprio fascicolo e quello del capofila, aggiornano e validano il proprio fascicolo; nel fascicolo, nella sezione *Elenco dei legami e accordi* viene visualizzato il legame con il soggetto richiedente. (*validazione del legame dei partner con il soggetto richiedente*)
- e) Una volta completate le procedure da parte dei singoli 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. (*validazione di consolidamento da parte del soggetto richiedente*)

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

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

Il soggetto proponente deve avere durata:

- a) se soggetto con personalità giuridica, (**dotato di autonomia giuridica e patrimoniale**) deve avere una durata pari a 5 (cinque) anni successivi dalla data del provvedimento di liquidazione del saldo del contributo pubblico;
- b) se soggetto con forma organizzativa temporanea, (che **non ha propria autonomia giuridica e patrimoniale**), è il soggetto capofila, al quale i soggetti componenti hanno conferito mandato collettivo speciale con potere di rappresentanza, a dover avere durata pari a 5 (cinque) anni successivi dalla data del provvedimento di liquidazione del saldo del contributo pubblico. In questa fattispecie giuridica la durata del raggruppamento dovrà avere durata pari almeno alla data del provvedimento di liquidazione del saldo del contributo pubblico.

8. CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ

Ammissibilità di carattere generale

Beneficiario soggetto privato partecipante al raggruppamento:

- a) non abbia 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);

- b) in caso di società e associazioni anche prive di personalità giuridica, non abbia subito sanzione interdittiva a contrarre con la Pubblica Amministrazione, di cui all'articolo 9, comma 2, lettera d) D.Lgs. n. 231/01;
- c) non sia sottoposto a procedure concorsuali ovvero non sia in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, e/o non sia in presenza di un procedimento in corso per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- d) presenti regolarità contributiva e non sia destinatario di provvedimento di esclusione da qualsiasi concessione ai sensi dell'art. 2 comma 2 Regolamento regionale n. 31 del 2009.

Beneficiario soggetto privato e/o pubblico partecipante al raggruppamento:

- a) non sia stato, negli ultimi 2 anni, oggetto di revoca e recupero di benefici precedentemente concessi nell'ambito della stessa Tipologia d'intervento del PSR 2014-2020, ovvero della corrispondente Misura del PSR 2007-2013, non determinati da espressa volontà di rinuncia, e ad eccezione dei casi in cui sia ancora in corso un contenzioso;
- b) non sia destinatario di un vigente provvedimento di sospensione del finanziamento nell'ambito della stessa Tipologia d'intervento del PSR 2014-2020, ovvero della corrispondente Misura del PSR 2007-2013;
- c) non sia stato oggetto, nell'anno precedente, o nell'anno civile in corso, di provvedimenti di recupero delle somme liquidate, a mezzo escussione delle polizze fidejussorie nell'ambito della stessa Tipologia d'intervento del PSR 2014-2020, ovvero della corrispondente Misura del PSR 2007-2013;
- d) non debba ancora provvedere al pagamento delle sanzioni comminate e/o della restituzione dei finanziamenti liquidati sulla base di provvedimenti provinciali e/o regionali adottati per cause imputabili al beneficiario nell'ambito del PSR 2014-2020 e/o PSR 2007-2013;
- e) che non abbia richiesto un contributo a valere su qualsiasi "fonte di aiuto" per la medesima iniziativa.

Ammissibilità di carattere specifico

Possedere, alla data di presentazione della DdS, e mantenere per l'intera durata del progetto e comunque fino all'erogazione del saldo, i seguenti requisiti di ammissibilità:

- appartenere alla categoria dei beneficiari indicata nel precedente paragrafo 7 "Soggetti Beneficiari";
- nell'aggregazione la presenza di almeno due imprese agricole di cui all'art. 2135 del codice civile;
- essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi ai sensi dell'art. 1, comma 553 della L. 266/05 al momento della verifica per la concessione del contributo e nelle successive fasi di liquidazione;
- essere regolarmente iscritti nel Registro delle imprese o nel Repertorio delle notizie Economiche e Amministrative (R.E.A.), territorialmente competente, qualora previsto dalla legge;
- presentare una proposta progettuale, utilizzando la modulistica allegata, con i seguenti elementi minimi:
 - Analisi di contesto territoriale di riferimento;
 - Analisi di mercato coerente con il progetto presentato;
 - Descrizione del progetto (fasi, obiettivi e risultati attesi);
 - Elenco e descrizione dei soggetti coinvolti nel partenariato, esperienze pregresse e ruolo specifico del progetto proposto;
 - Attività previste e distribuzione tra i partner;
 - Budget di progetto per attività e per partner;
 - Cronoprogramma delle attività;

- Target di progetto.

Attuazione per tale misura del regolamento “*de minimis*” (Reg. UE n. 1407/2013) e la cui intensità di aiuto è pari al 100% dei costi ammissibili.

Raggiungimento del punteggio minimo di **30 punti**, così come previsto dai criteri di selezione e meglio specificato nel *paragrafo 15. “Criteri di selezione”*

9. DICHIARAZIONE E IMPEGNI E OBBLIGHI

Dichiarazioni e impegni

I soggetti richiedenti (cioè tutti gli attuatori del progetto) e ricadenti nella fattispecie giuridica a) nuovo soggetto con personalità giuridica o b) forma organizzativa temporanea, al momento della sottoscrizione della DdS, devono assumere l’impegno a rispettare, in caso di ammissione a finanziamento e pena l’esclusione degli aiuti concessi ed il recupero delle somme già erogate, gli impegni ed obblighi definiti ai paragrafi 7 e 10 della Deliberazione di Giunta Regionale n. 1802 del 07/10/2019 “Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 - Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale LEADER. Disciplina delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari delle misure connesse alle superfici e agli animali. Disposizioni applicative in attuazione del Reg. (UE) n. 640/2014 e del D.M. n. 497 del 17 gennaio 2019.”, compilando e sottoscrivendo ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/00 la dichiarazione di cui al Modello 7/B allegata al presente avviso e riportante le seguenti condizioni:

- mantenere le condizioni di *ammissibilità* di cui al presente paragrafo 8 per l’intera durata della concessione e degli impegni;
- 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;
- osservare i termini previsti dai provvedimenti di concessione e dagli atti ad essi conseguenti;
- osservare le modalità di esecuzione degli investimenti previste dal provvedimento di concessione e da eventuali atti correlati, nonché dalla normativa urbanistica, ambientale, paesaggistica vigente e dai vincoli di altra natura eventualmente esistenti, se pertinenti;
- custodire in sicurezza i documenti giustificativi di spesa dell’operazione ammessa a finanziamento al fine di permettere in qualsiasi momento le verifiche in capo ai competenti organismi; tale custodia dovrà essere assicurata fino ad almeno cinque anni dalla data di ultimazione lavori e collaudo finale dell’investimento da parte del GAL;
- attivare prima dell’avvio degli interventi per i quali si richiedono i benefici o della presentazione della prima DdP, un conto corrente dedicato intestato al soggetto beneficiario o al soggetto capofila in caso di ATI/ATS. 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. Il conto corrente dedicato dovrà restare attivo per l’intera durata dell’investimento e fino alla completa erogazione dei relativi aiuti. Sullo specifico conto corrente dedicato 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, da eventuali 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 il contributo liquidatogli in base alle spese riconosciute. Nel caso di soggetto pubblico e in alternativa e per la quota di aiuto da esso gestita, potrà essere creato apposito capitolo di BILANCIO/PEG che sarà utilizzato sia per l’erogazione degli aiuti da parte di AGEA sia per effettuare tutti i pagamenti

- connessi alla realizzazione degli interventi, ivi compresa eventuale quota a carico del beneficiario;
- produrre apposita dichiarazione con la quale si attesta di essere a conoscenza che eventuali pagamenti non transitati nell'apposito conto corrente dedicato, non potranno essere ammessi agli aiuti (obbligatorio solo per i soggetti che firmano le domande di pagamento) e che non sono consentiti pagamenti in contanti;
 - osservare le modalità di rendicontazione delle spese relative agli investimenti ammissibili al presente "Intervento" secondo quanto previsto dal provvedimento di concessione e da eventuali atti correlati;
 - a consentire ed agevolare i controlli e le ispezioni disposte dagli organismi deputati alla verifica ed al controllo ed inoltre a fornire ogni opportuna informazione, mettendo a disposizione il personale, la documentazione tecnica e contabile, la strumentazione e quanto necessario;
 - ad iniziare e a terminare gli interventi entro i termini e le modalità descritte nel decreto di concessione degli aiuti. Salvo eventuali proroghe motivate e oggetto di eventuale concessione è pari a 24 (ventiquattro) mesi. La mancata osservanza dell'impegno implicherà l'applicazione delle sanzioni per mancata richiesta di pagamento della rata finale oltre che l'impossibilità di partecipazione ai successivi bandi relativi allo stesso intervento;
 - a realizzare gli investimenti in modo conforme rispetto alle finalità delle azioni e coerente con il progetto approvato;
 - osservare le modalità di rendicontazione delle spese relative alle spese ammissibili secondo quanto previsto dal provvedimento di concessione e da eventuali atti correlati;
 - che per la realizzazione degli interventi di cui alla DdS non ha ottenuto, né richiesto, altri contributi pubblici e si impegna, in caso di ammissione a finanziamento, a non richiedere altri contributi pubblici per gli interventi oggetto di benefici;
 - osservare i termini previsti dai provvedimenti di concessione e dagli atti ad essi conseguenti;
 - osservare le modalità di esecuzione 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;
 - a comunicare le informazioni utili al monitoraggio come da art. 72 del reg. 1305/2013; obblighi derivanti da tutto quanto previsto dall'art. 71 del Reg. 1303 / 2013 in tema di stabilità delle operazioni (vincoli di inalienabilità e destinazione d'uso);
 - a restituire le somme percepite, nella misura prevista dalla normativa di riferimento, maggiorate degli interessi legali in caso di non mantenimento degli impegni assunti o di altri inadempimenti.

Obblighi

I soggetti richiedenti di ***cui alla lettera a)*** devono effettuare l'iter di formale ***costituzione prima del rilascio della domanda di sostegno***, pena esclusione dalla partecipazione al bando.

I 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*** (in tal caso, senza variazioni nella composizione del partenariato e negli accordi di cooperazione tra i partner).

Tutti i soggetti partecipanti al bando hanno i seguenti obblighi:

- a) fornire, sul sito web per uso professionale del beneficiario, ove questo esista, una breve descrizione dell'intervento che consenta di evidenziare il nesso tra l'obiettivo e il sostegno di cui beneficia l'intervento, compresi finalità e risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto. Tutte le azioni informative e di comunicazione devono far riferimento al sostegno che il FEASR dà all'intervento riportando l'emblema dell'Unione Europea e un riferimento al sostegno dal parte

- del FEASR (quest'ultimo può essere sostituito da un riferimento ai fondi SIE, nel caso di un'azione informativa o pubblicitaria collegata ad un intervento o a diversi interventi);
- b) esporre per gli interventi che beneficiano di un sostegno pubblico totale superiore a 10.000 euro: almeno un poster del formato minimo A3 (420x297 mm) , per operazioni con sostegno pubblico totale superiore a 50.000 euro: esporre una targa informativa 700x500 mm, per operazioni con sostegno pubblico totale superiore a 500.000 euro (per finanziamenti di acquisto di oggetto fisico, infrastrutture o operazioni di costruzione): esporre un cartellone temporaneo 1000x700 mm. Entro tre mesi dal completamento dell'intervento, il beneficiario deve esporre una targa permanente o un cartellone pubblicitario di dimensioni 1000x700mm per ogni intervento che soddisfi i seguenti criteri: il sostegno pubblico complessivo per l'intervento supera € 500.000,00, l'intervento consiste nell'acquisto in un oggetto fisico o nel finanziamento di un'infrastruttura o di operazioni di costruzione. Il cartellone indica il nome e il principale obiettivo dell'operazione e mette in evidenza il sostegno finanziario dell'Unione;
 - c) collocare i poster, le targhe e i cartelloni temporanei o permanenti in un luogo facilmente visibile al pubblico evidenziando il sostegno finanziario dell'Unione, assicurandosi che essi includano una descrizione del progetto/intervento. Gli elementi grafici (emblema UE e frase accompagnamento) devono occupare almeno il 25% dello spazio utile. I loghi, le indicazioni e i materiali affissi devono inoltre rispettare quanto previsto;
 - d) rispettare quanto previsto dalle linee guida sugli obblighi di informazione e pubblicità per i beneficiari della Regione Puglia e dai regolamenti europei 1305/2013 e 808/2014 - allegato III e ss.mm.i. in materia di obblighi di informazione a carico dei beneficiari delle misure del programma di Sviluppo Rurale PSR 2014-2020;
 - e) assicurarsi che le pubblicazioni (opuscoli, pieghevoli, bollettini, etc.) e i poster abbiano, sul frontespizio, una chiara indicazione della partecipazione dell'Unione. I loghi e le indicazioni devono seguire le regole definite nelle linee guida sugli obblighi di informazione e pubblicità per i beneficiari della Regione Puglia. Gli stessi criteri si applicano per analogia anche al materiale comunicato per via elettronica (sito web, banca dati ad uso dei beneficiari) e al materiale audiovisivo;
 - f) nel caso di operazioni realizzate da Enti Pubblici ed Organismo di diritto pubblico, deve essere garantito il rispetto della normativa generale sugli appalti pubblici, di cui al Decreto Legislativo n. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni e l'utilizzo per il controllo delle procedure di appalto, delle check list di autovalutazione.

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

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

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

10. TIPOLOGIA DEGLI INVESTIMENTI E COSTI AMMISSIBILI

La tipologia di investimento e i costi ammissibili sono stabiliti dal paragrafo 5 “costi ammissibili” della scheda di Intervento 3.2 - Progetto di cooperazione per l'educazione alimentare, ambientale nel rispetto dei luoghi e delle tradizioni locali del PAL 2014- 2020.

La base giuridica di tale Bando è l'art. 35 par. 2K Reg. (UE) n. 1305/2013.

L'intervento è compatibile con il quadro normativo dei Fondi SIE e in particolare con l'art. 14 paragrafo 1 e 2 del Reg (UE) n. 1305/2013. Le attività previste verteranno su percorsi dimostrativi e informativi e riguarderanno attività differenti rispetto a quelle previste dalla sottomisura 1.2 del PSR Puglia 2014-2020.

Sono ammesse al finanziamento

- a) *attività informative e dimostrative per l'alimentazione consapevole e sostenibile, incentrata su prodotti agroalimentari di qualità regolamentata, sostenibile e del territorio;*
- b) *attività informative e dimostrative rivolte alle giovani generazioni in età scolare e finalizzate all'educazione alimentare ispirata ai valori della dieta mediterranea, alle tradizioni e alle produzioni locali;*
- c) *esposizioni e laboratori enogastronomici dimostrativi (show cooking), degustazioni con il coinvolgimento di operatori e abitanti dei contesti rurali da una parte e, dall'altra, fruitori esterni, abitanti in contesti non rurali.*

Costi per le attività (Costi diretti)

- a) Costi di animazione, riunioni e incontri, affitto locali, inviti;
- b) Costi per esperti per l'educazione alimentare, ambientale nel rispetto dei luoghi e delle tradizioni locali;
- c) Missioni;
- d) Materiale didattico/informativo o promozionale;
- e) Allestimenti stand e noleggio/affitto attrezzature;
- f) Acquisizione di servizi a supporto delle iniziative previste;
- g) Acquisto di materiale di consumo per lo svolgimento delle attività di progetto.

I costi diretti dovranno essere direttamente imputabili alla fornitura di servizi necessari per la realizzazione delle seguenti attività:

- un'alimentazione consapevole e sostenibile, incentrata su prodotti agroalimentari di qualità regolamentata, sostenibile e del territorio;
- attività informative e dimostrative rivolte alle giovani generazioni in età scolare e finalizzati all'educazione alimentare ispirata ai valori della dieta mediterranea, alle tradizioni e alle produzioni locali;
- esposizioni e laboratori enogastronomici dimostrativi (show cooking), degustazioni con il coinvolgimento di operatori e abitanti dei contesti rurali da una parte e, dall'altra, fruitori esterni, abitanti in contesti non rurali, animati da momenti culturali nel rispetto della tradizione locale.

Costi per il funzionamento della Cooperazione e generali (massimo ammissibile 5%)

- a) Costi per la costituzione del partenariato
- b) Costi di coordinamento e gestione, anche amministrativa, del progetto e del partenariato ;
- c) Studi preliminari, di fattibilità, indagini di marketing, progettazione.
- d) Spese di esercizio della cooperazione (spese amministrative, legali e personale coinvolto nelle attività);

I costi relativi al **funzionamento della Cooperazione e generali** di cui sopra, sono ammissibili nel limite del 5% (cinque) del costo totale della spesa ammissibile agli aiuti.

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

L'eleggibilità delle spese decorre dalla data di presentazione della DdS; per ciò che concerne all'eleggibilità delle spese relative agli "Studi preliminari, di fattibilità, indagini di marketing, progettazione", decorrono dalla data di pubblicazione del Bando, ma devono essere sostenute dopo la data di presentazione della DdS.

Tutte le spese sostenute dovranno essere attestate dai documenti giustificativi di spesa, indicati ai paragrafi 18.1, 18.2 e 18.3.

Specificazioni su alcune voci di costo:

A) COSTI DEL PERSONALE

La voce "Personale" comprende il personale a tempo indeterminato e quello con contratto a tempo determinato, direttamente impegnato nelle attività progettuali, in applicazione delle regole previste nell'art. 68, comma 2, del Reg. (UE) 1303/2013 (Cfr. Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo Sviluppo rurale 2014-2020)

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

B) COSTI PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI

Nella voce delle prestazioni di servizi, strettamente connesse all'effettivo fabbisogno del progetto, rientrano le prestazioni dei servizi resi da soggetti interni o esterni al raggruppamento di cooperazione, il cui costo è determinato sulla base di apposita documentazione fiscale.

Con riferimento alla fornitura di beni e servizi e in presenza di soggetti giuridici autonomi quali rete soggetto, consorzi (con attività interna/esterna), il singolo partner può fornire (e quindi fatturare) beni e servizi (inerenti la propria parte del progetto secondo gli accordi di partenariato) al partenariato;

C) COSTI PER L'ACQUISIZIONE DI CONSULENZE

Le spese per collaborazioni e consulenze esterne fanno riferimento a prestazioni a carattere tecnico e/o scientifico strettamente connesse all'effettivo fabbisogno del progetto. Tali prestazioni di terzi dovranno essere giustificate in termini di giornate/uomo.

LIVELLO	ESPERIENZA NEL SETTORE SPECIFICO DI CONSULENZA	TARIFFA MASSIMA AMMISSIBILE GIORNALIERA
I	>15 ANNI	EURO 70,00
II	0 – 15 ANNI	EURO 50,00

D) MISSIONI E TRASFERTE

Le spese di missione e viaggi per le trasferte possono essere rendicontate solo se accompagnate dalla documentazione analitica delle spese, compresa l'autorizzazione alla missione, dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del soggetto, la durata della missione, la motivazione tecnica della missione, la sua pertinenza al progetto, la destinazione. Non sono ammissibili spese forfettarie.

Le spese di missione e viaggi per le trasferte volte alla partecipazione a congressi scientifici (convegni, riunioni tecniche, workshop, riunioni di società scientifiche ecc.) sono riconosciute solo se il progetto costituisce esplicito argomento previsto dall'ordine del giorno/programma.

Spese inerenti a missioni effettuate in Italia e all'estero e direttamente imputabili alle iniziative in oggetto ed appartenenti essenzialmente alle seguenti Tipologie: spese per percorsi in auto (chilometriche), pedaggi autostradali, biglietti aerei e 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"). Le trasferte all'estero, qualora non esplicitate dal progetto, devono essere preventivamente comunicate ed autorizzate dall'AdG. I rimborsi dei pasti, in questo caso, sono incrementati del 30% raggiungendo gli importi di € 28,94 per il primo pasto e di € 57,54 per i due pasti. Per le trasferte di durata inferiore a 8 ore compete solo il rimborso del primo pasto.

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

- costo del biglietto di 1° classe per i viaggi in ferrovia;
- costo del biglietto di classe economica per i viaggi in aereo;
- 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.

Per quanto non specificatamente indicato nel presente articolo il merito all'ammissibilità ed ai metodi di rendicontazione delle spese, si rimanda a quanto previsto nelle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014/2020" emanate dal Ministero per le Politiche Agricole Alimentari e Forestali sulla base dell'intesa sancita in conferenza Stato-Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016.

La cooperazione tra soggetti pubblico/privati dovrà generare, sulla base di una programmazione **di 24 mesi**, in maniera diffusa sul territorio buone pratiche per la diffusione dell'educazione alimentare, dei prodotti enogastronomici, artigianali, artistici e culturali, in chiave sostenibile attraverso le seguenti attività integrate:

- a) attività informative e dimostrative per l'alimentazione consapevole e sostenibile, incentrata su prodotti agroalimentari di qualità regolamentata, sostenibile e del territorio;
- b) attività informative e dimostrative rivolte alle giovani generazioni in età scolare e finalizzate all'educazione alimentare ispirata ai valori della dieta mediterranea, alle tradizioni e alle produzioni locali;
- c) esposizioni e laboratori enogastronomici dimostrativi (show cooking), degustazioni con il coinvolgimento di operatori e abitanti dei contesti rurali da una parte e, dall'altra, fruitori esterni, abitanti in contesti non rurali.

Il progetto dovrà prevedere il coinvolgimento, in maniera itinerante, dei Comuni del GAL VALLE DELLA CUPA S.R.L. (VdC). Le iniziative saranno organizzate all'interno di spazi appositamente allestiti con momenti espositivi e di degustazione, animati da momenti culturali nel rispetto della tradizione locale, da alternarsi con approfondimenti tematici e laboratori.

10.1 IMPUTABILITÀ, PERTINENZA, CONGRUITÀ E RAGIONEVOLEZZA

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

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

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

Nel caso di investimenti riguardanti la realizzazione di opere edili e affini i prezzi unitari elencati nel computo metrico estimativo non potranno essere di importo superiore a quello riportato nel *Listino prezzi delle Opere Pubbliche della Regione Puglia* in vigore alla data di presentazione della DdS.

Per le voci di spesa non comprese nel *Listino prezzi regionale*, ivi comprese le prestazioni di consulenti e tecnici, è prevista una procedura di selezione basata sul confronto tra almeno 3 preventivi di spesa, che risultino:

- indipendenti (forniti da tre fornitori differenti e in concorrenza, non riconducibili ad un unico centro decisionale);
- comparabili (riguardanti beni con caratteristiche tecniche e funzionali analoghe, e riportanti l'elenco analitico dei diversi componenti oggetto della fornitura complessiva con i relativi prezzi unitari riportanti nei dettagli l'oggetto della fornitura. Per quanto riguarda le prestazioni di consulenti e tecnici, nei preventivi devono essere dettagliate le attività professionali necessarie, a partire dalla redazione del progetto e sino alla realizzazione e rendicontazione dello stesso);
- competitivi rispetto ai prezzi di mercato (gli importi devono riflettere i prezzi praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo).

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

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

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

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

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

10.2 LEGITTIMITÀ E TRASPARENZA DELLA SPESA

Ai fini della legittimità e corretta contabilizzazione delle spese, sono ammissibili i costi effettivamente sostenuti dal beneficiario, che siano identificabili e verificabili successivamente nel corso dei controlli amministrativi ed *in loco* previsti dalla regolamentazione comunitaria. Pertanto, le attività informative e dimostrative e le esposizioni e laboratori, dovranno essere opportunamente documentati con foto a colori, video e, ove possibile in relazione alla natura dell'evento, fogli presenze.

Una spesa, per essere considerata ammissibile, oltre ad essere riferita ad operazioni individuate sulla base delle attività indicate nel paragrafo 10. "*Tipologia degli investimenti e costi ammissibili*", deve essere eseguita nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile all'operazione considerata.

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

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

10.3 LIMITAZIONI E SPESE NON AMMISSIBILI

In generale, non sono, ammissibili le spese che non rientrano nelle categorie previste nel presente Avviso Pubblico, le spese relative a lavori o attività iniziate prima della data di presentazione della DdS, le spese sostenute oltre il termine previsto per la rendicontazione o quietanzate successivamente alla scadenza dei termini previsti per la rendicontazione.

Ancora, non sono ammissibili tutte le spese che non hanno attinenza al Progetto di cooperazione e/o riconducibili a normali attività di funzionamento dei beneficiari.

Non sono ammissibili al sostegno di cui al presente Intervento:

- a) l'acquisto di beni e attrezzature;
- b) gli interventi realizzati e/o l'affitto e/o noleggio di beni e servizi con data antecedente la presentazione della DdS;
- c) gli interessi debitori e gli altri oneri meramente finanziari;
- d) l'imposta sul valore aggiunto salvo nei casi in cui non sia recuperabile secondo la normativa nazionale sull'IVA.

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

Ai fini dell'ammissibilità delle spese, il riferimento 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.

L'eleggibilità delle spese decorre dalla data di presentazione della DdS; per ciò che concerne all'eleggibilità delle spese relative agli "Studi preliminari, di fattibilità, indagini di marketing, progettazione", decorrono dalla data di pubblicazione del Bando, ma devono essere sostenute dopo la data di presentazione della DdS.

Tutte le spese sostenute dovranno essere attestate dai documenti giustificativi di spesa, indicati ai paragrafi 18.1, 18.2 e 18.3.

In generale e come meglio specificato nei paragrafi 18.1, 18.2 e 18.3, le spese ammissibili a contributo sono quelle effettivamente ed integralmente sostenute dal beneficiario finale degli aiuti, e devono corrispondere a pagamenti effettuati, comprovati da fatture e, ove ciò non sia possibile, da documenti contabili aventi forza probante equivalente. :

In tutti i casi lo stato di avanzamento lavori, finalizzato all'erogazione di acconto sul contributo concesso, nonché la contabilità finale degli stessi, finalizzata all'erogazione del saldo, devono essere supportati da documenti giustificativi di spesa. I beneficiari degli aiuti devono produrre, a giustificazione delle spese sostenute per l'esecuzione degli interventi:

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

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 assunti per l'esecuzione degli stessi con le seguenti modalità:

- **Bonifico o ricevuta bancaria (Riba):** il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascun documento di spesa rendicontato. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata al pertinente documento di spesa. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento, nonché la stampa dell'estratto conto riferito all'operazione o qualsiasi altro documento che dimostri l'avvenuta transazione.
- **Assegno:** tale modalità può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolare e/o bancari, è consigliabile richiedere di allegare copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito.
- **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).
- **MAV (bollettino di Pagamento Mediante Avviso).** Tale forma è un servizio di pagamento effettuato mediante un bollettino che contiene le informazioni necessarie alla banca del creditore (banca assuntrice) e al creditore stesso per la riconciliazione del pagamento. Esso viene inviato al debitore, che lo utilizza per effettuare il pagamento presso la propria banca (banca esattrice).
- **Pagamenti effettuati tramite il modello F24:** pagamenti relativi 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 con il timbro dell'Ente accettante il pagamento (Banca, Poste) .

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

In nessun caso sono consentiti pagamenti in contanti.

Il Capofila acquisirà la copia conforme dei documenti prodotti dai Partner e la trasmetterà unitamente ai propri per la rendicontazione. In ogni caso, al GAL dovrà essere consentito il controllo della documentazione originale, sia presso la sede del Capofila che presso la sede dei Partner.

Ogni soggetto che effettua la 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.

Tale attività è atta a prevenire che le fatture e/o documenti 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.

12. TIPOLOGIA ED ENTITÀ DEL SOSTEGNO PUBBLICO

Il sostegno relativo all'Intervento 3.2 – “Progetto di cooperazione per l'educazione alimentare, ambientale nel rispetto dei luoghi e delle tradizioni locali” sarà concesso un contributo in conto capitale a fondo perduto con intensità di aiuto pari al **100%** delle spese ammissibili.

Nel caso di ammissione a finanziamento di progetti il cui importo per la realizzazione sia superiore ad Euro 200.000,00 (Euro duecentomila/00), la spesa eccedente tale importo sarà a totale carico del beneficiario, il quale ha l'obbligo di realizzare l'intero progetto approvato, i cui interventi saranno tutti oggetto di accertamenti finali.

L'imposta sul valore aggiunto è una spesa non ammissibile salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA.

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

La domanda di sostegno deve essere sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto proponente, costituito nelle forme di cui al paragrafo 7 -Soggetti Beneficiari.

I soggetti che intendono partecipare al presente Avviso, preliminarmente alla compilazione della DdS, dovranno provvedere:

1. alla costituzione o aggiornamento e validazione del fascicolo aziendale sul portale SIAN (www.sian.it), per il tramite dei Centri di Assistenza Agricola (CAA) autorizzati da AGEA (riportati sul sito www.agea.gov.it);
2. a delegare il tecnico incaricato all'accesso al proprio fascicolo aziendale ed alla compilazione della domanda di sostegno, mediante la compilazione del **Modello 1**.

I tecnici incaricati potranno essere tutti coloro che risultano iscritti negli appositi albi professionali. Si dovrà procedere *anche per l'individuazione di tali tecnici alla procedura di selezione mediante l'individuazione di almeno tre preventivi* di consulenti tecnici diversi e si precisa che è necessario che nelle offerte vengano dettagliate tutte le prestazioni professionali che saranno oggetto dell'attività professionale.

I richiedenti il sostegno devono eseguire le procedure di selezione dei consulenti tecnici **preliminarmente al conferimento dell'incarico**.

A tale scopo, è necessario fornire una breve relazione, a firma del richiedente, illustrante la motivazione della scelta del preventivo ritenuto valido.

L'accesso al portale SIAN e l'abilitazione alla compilazione della domanda di sostegno relativa al presente Avviso pubblico sono subordinate alla presentazione di specifica richiesta, redatta secondo il **Modello 2 e 2/A**.

L'invio del **Modello 1, 2 e 2/A**, da effettuare esclusivamente tramite posta elettronica (indirizzi specificati nel **Modello 2**), devono avere ad oggetto: "Richiesta di autorizzazione di accesso al portale SIAN e/o abilitazione alla presentazione della domanda di sostegno relativa alla sottomisura 19.2 intervento 3.2".

I tecnici incaricati dai soggetti richiedenti il sostegno devono inoltrare richiesta di accesso al portale SIAN, esclusivamente utilizzando la procedura e la modalità indicata, entro il decimo giorno antecedente la data di chiusura dell'operatività del portale SIAN.

Le DdS dovranno essere compilate, sul portale SIAN, dai soggetti abilitati all'accesso al portale e sottoscritte dal legale rappresentante del soggetto proponente oppure dal titolare/legale rappresentante del soggetto partecipante delegato.

Si evidenzia che la domanda di sostegno si intende effettivamente presentata all'Organismo Pagatore AGEA se la stessa risulta nello stato di "rilasciata e protocollata".

I soggetti richiedenti di cui alla lettera a) dell' art. 7 "Soggetti Beneficiari", devono effettuare l'iter di formale costituzione prima del rilascio della domanda di sostegno, pena esclusione dalla partecipazione al bando. Per questi soggetti, l'atto costitutivo deve prevedere 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), dell' art. 7 "Soggetti Beneficiari", la costituzione può avvenire successivamente alla presentazione della Domanda di Sostegno e comunque prima della concessione del sostegno (in tal caso, senza variazioni nella composizione del partenariato e negli accordi di cooperazione tra i partner).

Eventuali differenze tra la composizione del partenariato (**ad esclusione del capofila**) e il raggruppamento costituito rispetto a quanto proposto nella fase di partecipazione all'Avviso, potrebbero creare modifiche al punteggio ove i criteri di selezione prevedano un punteggio specifico per la composizione del partenariato con conseguente rimodulazione del punteggio. Il capofila, in quanto soggetto richiedente il sostegno, può essere sostituito solo dopo il provvedimento di concessione.

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.

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.

La Domanda di Sostegno deve essere presentata a cura del soggetto richiedente, tramite la compilazione della domanda informatizzata presente sul portale SIAN ("Domanda di accesso individuale con creazione dei legami associativi").

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

Il soggetto richiedente prima della presentazione della Domanda di Sostegno deve presentare al CAA il documento probante l'Accordo di Cooperazione (che deve contenere la dichiarazione di impegno a costituirsi in raggruppamento temporaneo o copia dell'atto nel caso in cui il soggetto 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 Soci 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.

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

Per l'utilizzo delle applicazioni SIAN e per la presentazione delle domande, i soggetti accreditati devono fare riferimento al "Manuale dell'utente" pubblicato nell'area riservata del portale www.sian.it.

La DdS rilasciata nel portale SIAN deve essere sottoscritta in ogni sua parte dal legale rappresentante del soggetto richiedente ai sensi dell'art. 38, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000.

La data di avvio dell'operatività del portale SIAN è fissato a partire dal **decimo** giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso nel BURP.

Il termine finale di operatività del portale SIAN in relazione al presente avviso è fissato entro le **ore 23.59 del 09 dicembre 2021** .

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

I soggetti in possesso dei requisiti di cui al paragrafo 7 del presente Bando, possono presentare la DdS rilasciata nel portale SIAN, sottoscritta in ogni sua parte dal legale rappresentante del soggetto richiedente, ai sensi dell'art. 38, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, corredata di tutta la documentazione riportata nel successivo paragrafo 14, tramite il servizio postale a mezzo Raccomandata A.R., o corriere autorizzato – in plico chiuso indirizzato al GAL "Valle della Cupa" S.r.L., al seguente indirizzo Via Surbo n. 34 – 73019 Trepuzzi (LE) ed inviata **entro e non oltre le ore 23.59 del 10 dicembre 2021 (A tal fine farà fede il timbro apposto sul plico dall'Ufficio Postale o dal Corriere accettante)** .

Il plico chiuso, firmato e sigillato deve riportare a pena di inammissibilità la seguente dicitura:

"PSR PUGLIA 2014-2020

PARTECIPAZIONE AL BANDO - Misura 19, Sottomisura 19.2 –

Azione 3, Intervento 3.2" Progetto di cooperazione per l'educazione alimentare, ambientale nel rispetto dei luoghi e delle tradizioni locali".

NON APRIRE

nonché il nominativo/Ragione sociale del richiedente ed il relativo recapito postale.

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

14. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI SOSTEGNO

La DdS "rilasciata e protocollata", sottoscritta in ogni sua parte dal legale rappresentante del soggetto richiedente, dovrà trasmettere al GAL nelle modalità indicate al paragrafo 13, la documentazione elencata nei successivi paragrafi 14.a, 14.b e 14.c, a pena di inammissibilità.

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

A. DOCUMENTAZIONE DI CARATTERE GENERALE

La documentazione di carattere generale da inviare ai fini della partecipazione all'Avviso è di seguito elencata:

1. Richiesta di partecipazione al bando ed elenco riepilogativo dei documenti presentati a firma del legale rappresentante il soggetto che ha presentato la DdS (**Modello 3**);
2. DdS generata dal portale AGEA – SIAN rilasciata e protocollata", debitamente firmata dal legale rappresentante del soggetto proponente oppure dal titolare/legale rappresentante del soggetto delegato;
3. Attestazione di invio telematico della DdS;
4. Copia del documento di riconoscimento del legale rappresentante del soggetto proponente oppure dal titolare/legale rappresentante del soggetto delegato (Capofila) leggibile ed in corso di validità e sottoscritto;
5. Per i soggetti richiedenti di cui alla lettera a) dell'art. 7 "*Soggetti Beneficiari*" (soggetti con autonomia giuridica) copia dell'**Atto costitutivo e successive modifiche** (comunque effettuate prima della presentazione della domanda di sostegno), dello **Statuto** e del **Regolamento interno** di partenariato in cui vengono individuati gli impegni e le responsabilità risultanti dal progetto approvato e disciplinanti i rapporti interni.
Per i soggetti richiedenti di cui alla lettera b) dell'art. 7 "*Soggetti Beneficiari*" se soggetto con forma organizzativa temporanea, (che non ha propria autonomia giuridica e patrimoniale) **Accordo di cooperazione e Regolamento interno** (per i raggruppamenti temporanei già costituiti al momento del rilascio della DdS).
Per i soggetti richiedenti di cui alla lettera b) dell'art. 7 "*Soggetti Beneficiari*" costituenti, **Dichiarazione congiunta** di tutti i soggetti proponenti di designazione del referente (capofila) con conferimento di mandato collettivo a presentare la Domanda di sostegno e di pagamento e a espletare tutti gli adempimenti connessi, nei termini e con il contenuto di cui al presente Avviso pubblico. Con la medesima dichiarazione congiunta, i partner si impegnano a costituirsi prima della concessione del contributo nella forma giuridica prescelta coinvolgendo tutti i soggetti indicati per realizzazione le attività previste dal progetto proposto. **L'Accordo di Cooperazione** e il **Regolamento interno** del raggruppamento in caso di ammissibilità a finanziamento della Domanda di Sostegno, saranno inviati al GAL entro i termini dallo stesso e comunque prima della concessione dl sostegno. -
6. Dichiarazione di impegno a costituirsi (**Modello 4**);
7. Documento di riconoscimento dei legali rappresentanti dei soggetti costituenti l'aggregazione, senza autonomia giuridica, leggibili ed in corso di validità e sottoscritti;

8. Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, rilasciata e sottoscritta da ciascun partner aderente, ai sensi del DPR 445/2000, attestante concessione/non concessione di aiuti "De Minimis" (**Modello 5**);
9. Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, rilasciata e sottoscritta da ciascun partner aderente, ai sensi del DPR 445/2000, attestante situazioni soggettive (**Modello 7/A**);
10. Dichiarazione di impegno (**Modello 7/B**) rilasciata e sottoscritta da ciascun partner aderente;
11. Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, rilasciata e sottoscritta da ciascun partner aderente, ai sensi del DPR 445/2000, attestante in cui dichiarano l'assenza delle cause ostative alla concessione previste nel PAL e dalla normativa nazionale regolamentare (**Modello 7/A**);

B. DOCUMENTAZIONE PROBANTE LA SOSTENIBILITÀ FINANZIARIA E IL POSSESSO DEI TITOLI ABILITATIVI

La documentazione probante la sostenibilità finanziaria e il possesso dei titoli abilitativi da inviare ai fini della partecipazione all'Avviso è di seguito elencata:

1. dichiarazione di impegno di liquidazione delle spese ammesse antecedentemente alla richiesta della DdP di saldo e di farsi carico delle spese eccedenti l'importo ammesso a contributo (**Modello 6**);
2. titoli abilitativi richiesti dalla natura dell'intervento o elencazione degli stessi con impegno a richiederli e ottenerli antecedentemente alla realizzazione delle attività.

C. DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA SPECIFICA ATTIVITÀ OGGETTO DEL PROGETTO PROPOSTO

La documentazione relativa alla specifica attività oggetto del progetto proposto ai fini della partecipazione all'Avviso è di seguito elencata:

1. Progetto esecutivo di Cooperazione redatto su apposita modulistica, sottoscritto dal legale rappresentante del soggetto proponente per i soggetti di cui alla lettera a) dell' art. 7 "Soggetti Beneficiari" (soggetti con autonomia giuridica), dal capofila l'aggregazione per i soggetti richiedenti di cui alla lettera b) dell' art. 7 "Soggetti Beneficiari" ove già costituiti al momento del rilascio della DdS (proponente senza autonomia giuridica) e per i soggetti richiedenti di cui alla lettera b) dell' art. 7 "Soggetti Beneficiari" non ancora costituiti al momento del rilascio della DdS da tutti i partner (**modello 8**);
2. Piano economico delle spese del progetto (**modello 9**), al quale andrà allegata la documentazione probante la congruità e ragionevolezza della spesa. A tal proposito, oltre a quanto chiarito al paragrafo 10.1, si specifica che laddove non sia possibile l'adozione di un listino dei prezzi di mercato o la valutazione tecnica indipendente sui costi, in merito all'individuazione dei fornitori e consulenti dovranno essere forniti:
3. preventivi di spesa in forma analitica, debitamente datati e firmati, forniti su carta intestata da almeno *tre ditte* concorrenti, nel caso di acquisto e messa in opera di impianti fissi (elettrici, idrici, fognanti, ecc.), di strutture accessorie funzionali all'esercizio dell'attività, di macchine, attrezzature e arredi, nonché altre voci di spesa non comprese nel prezziario di riferimento;
4. preventivi per gli onorari dei consulenti tecnici, *almeno tre* (forniti su carta intestata, debitamente datati e firmati);
5. 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.

I partecipanti all'Avviso dovranno allegare alla DdS da trasmettere al GAL nelle modalità indicate al paragrafo 13, la documentazione elencata nei precedenti paragrafi 14.a, 14.b e 14.c, a pena di inammissibilità.

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

15. CRITERI DI SELEZIONE

Ai fini dell'ammissibilità agli aiuti della tipologia di operazione, sono previsti i seguenti criteri di selezione.

Criteri di selezione "Rete di cooperazione"		Punteggio	Punteggio massimo
a	Soggetto candidato* singolo ente/soggetto pubblico o singolo soggetto privato almeno due enti/soggetti pubblici e/o due soggetti privati almeno tre enti/soggetti pubblici e/o soggetti privati	5 15 20	20
b	Capacità/esperienza del beneficiario (Coerenza curriculum con attività attinente al progetto)* TEMI: AGRICOLTURA; COMMERCIO; ARTIGIANATO TIPICO; SERVIZI; TURISMO; ENOGASTRONOMIA. Esperienza in uno dei settori di attività del progetto proposto - massimo tre settori esperienza pregressa 1 anno esperienza pregressa 2 anno più di 2 anni	5 10 15	15
c	Qualità del progetto * numero di soggetti pubblici o privati del territorio coinvolti fino a 10 da 10 a 15 maggiore di 15	5 15 25	25
d	Immediata cantierabilità del progetto * dettagliato elenco delle attività da svolgere nei luoghi e nei tempi il progetto è provvisto di tutte le autorizzazioni concessioni eventualmente necessarie presenza del piano di sicurezza e coordinamento a firma di tecnico abilitato piano di ecosostenibilità delle attività	10 10 5 5	30
e	Capacità di coinvolgimento numero di attività ITINERANTI previste all'interno del territorio cibo di strada, laboratori, focus, workshop, seminari 2 5 maggiori di 5	3 7 10	10
			100

"Soggetto candidato **":almeno due aziende agricole in raggruppamento con le tipologie di soggetti riportati.

Il punteggio assegnato sarà determinato in funzione di una delle tre fasce individuate.

"Capacità/esperienza del beneficiario (Coerenza curriculum con attività attinente al progetto) **": per la valutazione ai fini dell'attribuzione del punteggio dovrà essere allegata copia dei contratti, incarichi ricevuti.

Il punteggio assegnato sarà determinato in funzione di una delle tre fasce individuate.

"Qualità del progetto **" copia delle lettere formali di adesione al progetto, su carta intestata, firmati in originale dal titolare o da chi avente titolo con associato documento di riconoscimento.

Il punteggio assegnato sarà determinato in funzione di una delle tre fasce individuate.

"Immediata cantierabilità del progetto **"

Il punteggio assegnato sarà determinato dalla Commissione per ognuna delle quattro sottovoci previste nel campo.

"Capacità di coinvolgimento **"

Il punteggio assegnato sarà determinato in funzione di una delle tre fasce individuate, da una attività fino a 2, 3 punti; maggiore di 2 e fino a 5 attività 7 punti, maggiore di 5attività 7punti .

Il massimo punteggio attribuibile è di punti 100.

Nei casi di parità di punteggio sarà data priorità alla DdS con la maggiore rappresentatività del territorio ovvero sul numero dei soggetti coinvolti.

La Commissione Tecnica di Valutazione, esaminerà i progetti e assegnerà i punteggi secondo la griglia sopra esposta con la specificazione di seguito riportata:

Specificazioni circa il significato dei criteri:

- a) Soggetto candidato (oltre alle due aziende agricole) : i punteggi verranno assegnati valutando la composizione dell'aggregazione proponente *oltre* alle due aziende agricole che obbligatoriamente debbono far parte del soggetto proponente.
- b) Capacità/esperienza del beneficiario (Coerenza curriculum con attività attinente al progetto): esperienza pregressa, ai fini dell'attribuzione del punteggio verranno valutati i contratti ed incarichi pregressi.
- c) Qualità del progetto: numero di aziende (ed enti) del territorio coinvolte: ai fini dell'attribuzione del punteggio verranno valutati i documenti di adesione prodotti nel progetto.
- d) Immediata *cantierabilità* del progetto.
per il sottocriterio “dettagliato elenco attività” è inteso: elenco dettagliato solo dei luoghi 5 punti; elenco dettagliato solo dei tempi 5 punti, elenco dettagliato dei luoghi e dei tempi 10 punti.
per il sottocriterio “autorizzazioni concessioni, ..” si intendono le autorizzazioni preliminari ad effettuare le iniziative (e.g.: disponibilità all'uso degli spazi da parte di privati/pubblico, eventuale accordo con le autorità competenti per il piano traffico ,).
per i sottocriteri “piano di sicurezza” e “piano di eco sostenibilità” l'attribuzione del punteggio è o in toto o per nulla, secondo il cosiddetto metodo switch.
- e) Capacità di coinvolgimento: ai fini dell'attribuzione del punteggio verranno valutate il numero delle attività previste e programmate.

Qualora la proposta candidata non raggiunga il punteggio *minimo di 30 punti* non sarà ammissibile e quindi verrà esclusa dalla graduatoria.

16. ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI, FORMULAZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA

Ricevibilità

La domanda di sostegno (DdS) e la documentazione a corredo, sarà oggetto di controllo di ricevibilità. Il controllo di ricevibilità verrà effettuato in seduta pubblica e ne verrà data pubblicità mediante avviso sul sito www.galvalledellacupa.it: tale controllo, che verrà svolto dal GAL utilizzando personale formalmente incaricato per l'espletamento di tale attività, è finalizzato alla verifica della completezza della documentazione richiesta a corredo della DdS, della conformità ai documenti previsti e indicati in questo paragrafo e riguarderanno i seguenti aspetti:

- a) Richiesta di partecipazione al Bando ed elenco riepilogativo dei documenti presentati a firma del legale rappresentante del soggetto che ha presentato la DdS (**Modello 3**).
- b) Rilascio e protocollo della DdS nel portale SIAN entro il termine stabilito.
- c) Presentazione della DdS entro il termine stabilito dal bando.
- d) Avvenuta sottoscrizione della DdS da parte del richiedente con le modalità stabilite.
- e) Copia del documento di riconoscimento del legale rappresentante del soggetto proponente o dal titolare/legale rappresentante del soggetto delegato (Capofila) leggibile, in corso di validità e sottoscritto.
- f) Per i soggetti richiedenti di cui alla lettera a) dell' art. 7 “*Soggetti Beneficiari*”; copia dell'Atto costitutivo e successive modifiche (o altro documento equivalente), dello Statuto (ove pertinente), del Regolamento interno
- g) Per i soggetti richiedenti di cui alla lettera b) dell' art. 7 “*Soggetti Beneficiari*” già costituiti alla presentazione della DdS: Atto pubblico di costituzione dell'aggregazione (esempio dell'ATS/ATI ecc), e/o Accordo di cooperazione e il Regolamento interno di partenariato
- h) Per i soggetti richiedenti di cui alla lettera b) dell' art. 7 “*Soggetti Beneficiari*” non ancora costituiti alla presentazione della DdS: **Dichiarazione congiunta** di tutti i soggetti proponenti di designazione del referente (capofila) con conferimento di mandato collettivo a presentare la

Domanda di sostegno e di pagamento e a espletare tutti gli adempimenti connessi, nei termini e con il contenuto di cui al presente Avviso pubblico.

Con la medesima dichiarazione congiunta, i partner si impegnano a costituirsi prima della concessione del contributo nella forma giuridica prescelta coinvolgendo tutti i soggetti indicati per realizzare le attività previste dal progetto proposto (**Modello 4**).

- i) Documento di riconoscimento dei legali rappresentanti dei soggetti costituenti l'aggregazione senza autonomia giuridica eleggibili ed in corso di validità e sottoscritti;
- j) Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, rilasciata e sottoscritta da ciascun partner aderente, ai sensi del DPR 445/2000, attestante concessione/non concessione di aiuti "De Minimis" (**Modello 5**);
- k) Accordi di partenariato, se stipulati (cfr. paragrafo 14, scheda "Criteri di selezione", punto c) Qualità del progetto), con specificazione del ruolo svolto per la migliore riuscita del progetto. I soggetti con cui sono stipulati tali accordi non potranno ricevere il contributo regionale.

Costituisce motivo di irricevibilità la mancanza della documentazione anche di uno solo dei punti precedenti.

A seguito di tale verifica, per ciascuna DdS, l'istruttore redigerà apposito verbale con allegata check-list di verifica documentale.

A conclusione dei controlli di ricevibilità saranno redatti due distinti elenchi: un elenco relativo alle DdS ricevibili ed un elenco relativo alle DdS non ricevibili con l'indicazione delle relative motivazioni.

Per le DdS non ricevibili, si comunicherà ai titolari delle stesse, ai sensi dell'art. 10/bis della Legge 241/90, l'esito della verifica a mezzo PEC con la relativa motivazione. Avverso il suddetto preavviso di rigetto i richiedenti gli aiuti potranno presentare controdeduzioni entro il termine perentorio di 10 (dieci) giorni liberi dall'invio dell'esito a mezzo PEC.

Qualora la valutazione delle controdeduzioni avesse esito negativo, si procederà con apposito verbale con allegata check-list di verifica documentale, a prendere atto dell'elenco delle DdS non ricevibili, riportando per ciascuna di esse l'indicazione della motivazione e si comunicherà ai titolari delle stesse, ai sensi dell'art. 10/bis della Legge 241/90, l'esito della verifica a mezzo PEC. Avverso alla notifica dell'esito istruttorio definitivo di non ricevibilità è esperibile ricorso giurisdizionale.

L'elenco delle DdS ricevibili, sarà trasmesso alla Commissione Tecnica di Valutazione, nominata dal C.d.A. del G.A.L. al fine di valutarne l'ammissibilità e attribuire conseguentemente i punteggi ai sensi dei criteri di selezione di cui al paragrafo 15, al fine della collocazione in graduatoria.

Modalità attribuzioni punteggi

Le DdS sostegno ricevibili e ammissibili saranno sottoposte all'attribuzione dei punteggi in relazione ai criteri di selezione di cui al paragrafo 15. Tale attribuzione sarà affidata ad una Commissione Tecnica di Valutazione (da ora innanzi CTV) nominata dall'Organo amministrativo del GAL e composta da esperti dei vari settori di intervento interessati.

La CTV redigerà per ciascuna seduta apposito verbale e allegata check-list ed a conclusione delle attività, formulerà la graduatoria.

I progetti che non raggiungono il punteggio *minimo di 30 punti* non sono ammissibili e quindi non saranno inserite nella graduatoria.

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

17. ISTRUTTORIA TECNICO-AMMINISTRATIVA E CONCESSIONE DEL SOSTEGNO

Le DdS con esito positivo della verifica di ricevibilità, saranno oggetto della verifica di ammissibilità – art. 48 Reg (UE) n. 809/2014 - che consiste nell'istruttoria tecnico-amministrativa della stessa e del relativo progetto di interventi.

In fase di avvio dell'istruttoria tecnico-amministrativa saranno indicate sul portale www.galvalledellacupa.it, le date di avvio e fine del procedimento.

Per le DdS ricevibili si procederà da parte della CTV, all'espletamento dell'*istruttoria tecnico amministrativa* che comprende:

- la verifica della conformità della documentazione;
- la verifica della conformità dei dati dichiarati nel progetto al fine dell'attribuzione dei punteggi previsti dai criteri di selezione;
- la valutazione nel merito di tutta la documentazione presentata e del progetto proposto, con la definizione della spesa ammissibili agli aiuti e del relativo contributo.
- In generale sono previste le seguenti verifiche:
- corretta compilazione di tutti i documenti presentati (es. presenza di timbri e firme dove richiesti);
- validità tecnico-economica degli interventi proposti;
- possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi previsti dall' Avviso Pubblico;
- valutazione delle spese rispetto a quanto stabilito al paragrafo "Imputabilità, Pertinenza, Congruità e Ragionevolezza" del presente Avviso Pubblico;
- conformità della documentazione comprovante la sostenibilità finanziaria degli investimenti ed il possesso degli eventuali titoli abilitativi per la realizzazione degli stessi.
- 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 e la conseguente applicazione del soccorso istruttorio;
- 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.
- l'attribuzione dei punteggi previsti dai Criteri di selezione. Il mancato raggiungimento del punteggio minimo che per questo bando è pari a 30 punti, determina la non ammissibilità della DdS.
- la veridicità delle dichiarazioni e applicazione dell'art. 60 del Reg. (UE) 1306/2013. Il riscontro di dichiarazioni non veritiere e/o la mancata soddisfazione di condizioni previste dal bando relativi a requisiti di ammissibilità determinano la non ammissibilità ai benefici. Se tali condizioni non sono legate all'ammissibilità della DdS, ma propedeutiche alla concessione del sostegno, determinano la non procedibilità al sostegno.

Il GAL provvederà prima dell'avvio del procedimento di istruttoria Tecnico-amministrativa, a richiedere a mezzo Pec ai richiedenti il beneficio, di presentare la documentazione probante le dichiarazioni del richiedente il beneficio rilasciate ai sensi del DPR n. 445/2000 (per es. casellario giudiziario, Durc in corso di validità, ecc).

Nella comunicazione via Pec, si indicherà la documentazione richiesta, il termine perentorio entro il quale dovrà essere prodotta, pena l'esclusione dalle domande ammissibili.

Saranno ritenute ammissibili agli aiuti le DdS per le quali l'istruttoria tecnico amministrativa si è conclusa con esito favorevole. L'attribuzione del punteggio determinerà conseguentemente la collocazione in graduatoria e la finanziabilità della DdS sulla base delle risorse pubbliche stabilite al paragrafo 6 - *Risorse Finanziarie* del presente avviso.

Le DdS per le quali l'istruttoria Tecnico-amministrativa si è conclusa con esito negativo, l'istanza sarà giudicata non ammissibile, previa comunicazione dei motivi ostativi ex art. 10 bis della Legge 241/90. Con il preavviso di rigetto si comunicheranno - all'interessato e per iscritto - i motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza presentata.

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

A seguito dell'ammissione a finanziamento, il GAL provvede a comunicare a mezzo Pec, ai singoli beneficiari la concessione degli aiuti, unitamente al piano finanziario ed al crono programma approvato.

I soggetti beneficiari, a seguito della comunicazione del provvedimento di concessione del sostegno devono, entro 7 (sette) giorni dalla stessa data, inviare tramite PEC all'indirizzo galvalledellacupa@pec.it la dichiarazione con la quale attestano di aver preso visione di quanto disposto nel provvedimento e l'accettazione del contributo redatta secondo il modello inviato dal GAL.

La mancata comunicazione di accettazione si intenderà quale rinuncia ai benefici.

Avverso le notifiche degli esiti istruttori negativi, i richiedenti il sostegno potranno presentare ricorso nei termini e modi consentiti.

L'Organo amministrativo del GAL, a seguito dell'esperimento di tali termini, valuterà la possibilità di procedere allo scorrimento della graduatoria ammettendo nel rispetto della stessa, ulteriori domande all'istruttoria tecnico-amministrativa.

La verifica di ricevibilità delle domande di sostegno, l'istruttoria tecnico-amministrativa e quant'altro previsto dal Manuale delle procedure di AGEA, saranno implementate nel portale SIAN a cura del GAL.

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

I beneficiari dovranno compilare, rilasciare e stampare, 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.

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

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

- a) DdP di acconto su Stato di Avanzamento lavori (SAL);
- b) DdP del saldo.
- c) Non è prevista la concessione di anticipi.

A. DDP DI ANTICIPO

Non è prevista la concessione di anticipi.

B. DDP DI ACCONTO

È possibile presentare DdP di acconto del sostegno corrispondenti ad interventi parzialmente eseguiti. Lo Stato Avanzamento Lavori (SAL) può essere richiesto fino a tre volte, e non potrà superare il 90% dell'importo del sostegno totale concesso.

La documentazione da trasmettere per la richiesta del SAL è di seguito elencata:

1. DdP di acconto generata dal portale AGEA – SIAN debitamente firmata dal legale rappresentante.
2. Copia di documento di riconoscimento, sottoscritta e in corso di validità, da parte del soggetto che ha sottoscritto la domanda di pagamento.
3. Documento di riconoscimento dei legali rappresentanti dei soggetti costituenti il raggruppamento leggibili ed in corso di validità e sottoscritti.
4. Certificato in originale della CCIAA di data non anteriore a sei mesi - dal quale si evinca che le imprese facenti parte il raggruppamento non siano in stato di fallimento, concordato preventivo o amministrazione controllata, se non già in possesso del GAL e in corso di validità. Inoltre certificato attestante che non ci sia un procedimento in corso per la dichiarazione di una di tali situazioni. In caso di soggetto pubblico aderente al raggruppamento, dichiarazione a firma del legale rappresentante che l'Ente non si trovi in stato di dissesto, se non già in possesso del GAL analoga dichiarazione con data non anteriore a sei mesi.
5. Relazione a consuntivo del progetto esecutivo di Cooperazione utilizzando la modulistica originaria, sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto Capofila (**Modello 8**).
6. Piano economico consuntivo delle spese del progetto utilizzando la modulistica originaria (**Modello 9**).
7. Contabilità analitica fiscale e amministrativa degli interventi realizzati e compresi nel SAL da ciascun partecipante il raggruppamento.
8. Titoli abilitativi richiesti dalla natura delle attività svolte.
9. Copia delle fatture o di altri documenti quietanzati aventi valore probatorio equipollente relativi alle spese sostenute. I documenti fiscali debbono recare il dettaglio delle attività svolte con specifico riferimento all'azione finanziata Azione 3 "Azioni di accompagnamento e cooperazione" - Intervento 3.2 "Progetto di cooperazione per l'educazione alimentare, ambientale nel rispetto dei luoghi e delle tradizioni locali" - PAL 2014-2020 del GAL VALLE DELLA CUPA S.R.L. Tutte le fatture originali e documenti fiscali originali devono essere annullati con la dicitura
 "PSR Puglia 2014-2020, Azione 3, Intervento 3.2 "Progetto di cooperazione per l'educazione alimentare, ambientale nel rispetto dei luoghi e delle tradizioni locali" - PAL 2014-2020 del GAL VALLE DELLA CUPA S.R.L., CUP _____, Spesa di Euro _____, Data _____"

A tal proposito si specifica che il capofila acquisisce i documenti di spesa originali e li annulla con la dicitura specificata, ne fa la copia conforme e la trasmette al GAL. Quest'ultimo può in ogni momento, previo congruo avviso, recarsi presso il Capofila e i Partner per la verifica materiale della documentazione.

10. Visura camerale dei fornitori riportante il codice Ateco.
11. Dichiarazione sottoscritta e timbrata di quietanza liberatoria dei fornitori.
12. D.U.R.C. ovvero attestazione di regolarità contributiva in assenza di manodopera, del Capofila e delle aziende aderenti al raggruppamento che abbiano rendicontato spese nel SAL.
13. Buste paga del personale impiegato, con prospetto di calcolo di imputazione al progetto in relazione alle ore lavorate, e relativo modello F24 di versamento delle ritenute previdenziali e fiscali con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate attestante il pagamento.
14. Contratti di lavoro o incarichi e time sheet del personale interno o esterno impiegato nel progetto di cooperazione con indicazione delle date, delle ore di lavoro dedicate al progetto, con

descrizione specifica dell'attività effettuata, sottoscritto dal datore di lavoro e dal personale impiegato.

15. 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.
16. Copia degli assegni circolari e/o bancari, 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.
17. Copia dell'estratto del conto corrente dedicato da cui risulti l'addebito dei pagamenti effettuati. Si specifica che l'estratto conto deve essere quello ufficiale e, in mancanza, deve essere timbrato e firmato dall'Istituto di credito.
18. Foto a colori, video e, ove possibile in relazione alla natura degli eventi rendicontati, fogli presenze e qualsiasi altra documentazione dimostrativa delle attività svolte.
19. Elenco riepilogativo dei documenti presentati sottoscritti dal rappresentante il soggetto Capofila.
20. Qualsiasi altra documentazione richiesta al fine di verificare il rispetto da parte del/dei Beneficiari delle condizioni di ammissibilità, degli impegni e degli obblighi.

La DdP SAL e la relativa documentazione dovranno essere trasmesse al GAL a mezzo raccomandata A.R.; in relazione ai termini di presentazione, farà fede il timbro postale dell'Ufficio accettante. Il GAL fornirà i modelli da utilizzare per la rendicontazione delle spese.

Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutti i pagamenti connessi alla realizzazione dell'intervento approvato, le spese potranno essere sostenute utilizzando esclusivamente conti bancari o postali intestati al beneficiario (obbligatorio per il soggetto lettera a) paragrafo 7 e per il capofila del soggetto b) paragrafo 7 del bando, un conto corrente dedicato).

Nel caso di pagamenti effettuati da Enti pubblici, il momento del pagamento è identificato dalla data di esecuzione del mandato da parte della Tesoreria, che sarà allegato alla presente documentazione.

Il pagamento in contanti non è consentito.

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

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

Il termine entro il quale si dovrà concludere l'intervento di cooperazione è fissato in **24 (ventiquattro) mesi** dalla data del provvedimento di concessione.

I termini e le modalità di esecuzione degli interventi ammessi a finanziamento saranno riportati nel provvedimento di concessione del sostegno .

Il termine di fine lavori può essere prorogato, a insindacabile discrezionalità del GAL, su esplicita richiesta del beneficiario e solo in casi eccezionali debitamente motivati, fatte salve le cause di forza maggiore previste e riconosciute dalla regolamentazione comunitaria.

La richiesta di proroga dovrà pervenire al GAL almeno 30 (trenta) giorni prima della data di scadenza del termine di conclusione degli interventi oggetto della proposta progettuale di cooperazione.

Entro 60 giorni dal termine di conclusione degli interventi oggetto della proposta progettuale di cooperazione, il Beneficiario dovrà presentare al GAL, la copia cartacea della DdP di saldo, unitamente alla documentazione cartacea di seguito elencata:

1. DdP di saldo generata dal portale AGEA – SIAN debitamente firmata dal legale rappresentante del soggetto capofila.
2. Copia di documento di riconoscimento del legale rappresentante del soggetto Capofila leggibile ed in corso di validità e sottoscritto.
3. Documento di riconoscimento dei legali rappresentanti dei soggetti costituenti l'aggregazione leggibili ed in corso di validità e sottoscritti.
4. Certificato in originale della CCIAA di data non anteriore a sei mesi - dal quale si evinca che i soggetti facenti parte del raggruppamento I non siano in stato di fallimento, concordato preventivo o amministrazione controllata, se non già in possesso del GAL e in corso di validità. Inoltre certificato attestante che non ci sia un procedimento in corso per la dichiarazione di una di tali situazioni. In caso di soggetto pubblico aderente al raggruppamento, dichiarazione a firma del legale rappresentante che l'Ente non si trovi in stato di dissesto, se non già in possesso del GAL analogo dichiarazione con data non anteriore a sei mesi.
5. Relazione a consuntivo del progetto esecutivo di Cooperazione utilizzando la modulistica originaria, sottoscritto dal legale rappresentante del soggetto Capofila del raggruppamento **(Modello 8)**.
6. Piano economico consuntivo delle spese del progetto utilizzando la modulistica originaria **(Modello 9)**.
7. Contabilità analitica fiscale e amministrativa degli interventi realizzati e compresi nel saldo da ciascun partecipante al raggruppamento.
8. Titoli abilitativi richiesti dalla natura delle attività svolte.
9. Copia delle fatture o di altri documenti quietanzati aventi valore probatorio equipollente relativi alle spese sostenute. I documenti fiscali debbono recare il dettaglio delle attività svolte con specifico riferimento all'azione finanziata Azione 3 "Azioni di accompagnamento e cooperazione" - Intervento 3.2 "Progetto di cooperazione per l'educazione alimentare, ambientale nel rispetto dei luoghi e delle tradizioni locali" - PAL 2014-2020 del GAL VALLE DELLA CUPA S.R.L. Tutte le fatture originali e documenti fiscali originali devono essere annullati con la dicitura
"PSR Puglia 2014-2020, Azione 3, Intervento 3.2 "Progetto di cooperazione per l'educazione alimentare, ambientale nel rispetto dei luoghi e delle tradizioni locali" - PAL 2014-2020 del GAL VALLE DELLA CUPA S.R.L., CUP _____, Spesa di Euro _____, Data _____"
10. A tal proposito si specifica che il capofila acquisisce i documenti di spesa originali e li annulla con la dicitura specificata, ne fa la copia conforme e la trasmette al GAL. Quest'ultimo può in ogni momento, previo congruo avviso, recarsi presso il Capofila e i Partner per la verifica materialmente la documentazione.
11. Visura camerale dei fornitori riportante il codice Ateco.
12. Dichiarazione sottoscritta e timbrata di quietanza liberatoria dei fornitori.
13. D.U.R.C. ovvero attestazione di regolarità contributiva in assenza di manodopera, del Capofila e delle aziende aderenti al raggruppamento che abbiano rendicontato spese nel saldo.
14. Buste paga del personale impiegato, con prospetto di calcolo di imputazione al progetto in relazione alle ore lavorate, e relativo modello F24 di versamento delle ritenute previdenziali e fiscali con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate attestante il pagamento;
15. Contratti di lavoro o incarichi e time sheet del personale interno o esterno impiegato nel progetto di cooperazione con indicazione delle date, delle ore di lavoro dedicate al progetto, con

descrizione specifica dell'attività effettuata, sottoscritto dal datore di lavoro e dal personale impiegato;

16. 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.
17. Copia degli assegni circolari e/o bancari, 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.
18. Copia dell'estratto del conto corrente dedicato da cui risulti l'addebito dei pagamenti effettuati. Si specifica che l'estratto conto deve essere quello ufficiale e, in mancanza, deve essere timbrato e firmato dall'Istituto di credito.
19. Foto a colori, video e, ove possibile in relazione alla natura degli eventi rendicontati, fogli presenze e qualsiasi altra documentazione dimostrativa delle attività svolte.
20. Elenco riepilogativo dei documenti presentati sottoscritti rappresentante il soggetto capofila il raggruppamento.
21. Qualsiasi altra documentazione richiesta al fine di verificare il rispetto da parte del/dei Beneficiari delle condizioni di ammissibilità, degli impegni e degli obblighi.

La DdP di saldo e la relativa documentazione dovranno essere trasmesse al GAL; in relazione ai termini di presentazione, farà fede la data del protocollo rilasciata dal GAL.

Il GAL fornirà i modelli da utilizzare per la rendicontazione delle spese.

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

- la verifica del raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto informativo presentato con la domanda di sostegno;
- a regolare esecuzione delle azioni previsti nel cronoprogramma;
- 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.

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

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

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

In sede di accertamento dello stato finale dei lavori, l'importo massimo delle spese generali sostenute è ricondotto alla percentuale indicata in base alla spesa effettivamente sostenuta e ritenuta ammissibile.

In ogni caso, sono ammissibili a contributo del FEASR soltanto le spese sostenute per operazioni previste dall'art. 35 par. 2k del Reg. UE 1305/2013.

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

L'accertamento finale di regolare esecuzione degli interventi effettuato dal GAL, ha come obiettivo inoltre la verifica:

- a) della pertinenza, la congruità e l'ammissibilità delle spese e dei costi rendicontati;
- b) del rispetto del divieto di cumulo del sostegno pubblico;

- c) della regolarità contributiva dei soggetti beneficiari;
- d) che il soggetto beneficiario non rientri tra coloro che hanno ricevuto e successivamente, non rimborsato o depositato in un conto bloccato, gli aiuti individuati quali illegali o incompatibili dalla Commissione Europea.

Il Gal, indipendentemente dalla presentazione di stati di avanzamento lavori, può effettuare verifiche intermedie in loco di natura tecnica sullo stato di attuazione del progetto di cooperazione.

Le domande di pagamento sono sottoposte a controlli:

- a) amministrativi;
- b) in loco;
- c) ex post.

19. RICORSI E RIESAMI

Avverso al provvedimento amministrativo di non ammissibilità della DdS, sarà possibile presentare ricorso gerarchico o ricorso giurisdizionale.

Il ricorso gerarchico, andrà inoltrato al Consiglio di Amministrazione del GAL VdC S.R.L. – Via Surbo, 34 Z.I. Trepuzzi (LE)– PEC: galvalledellacupa@pec.it entro e non oltre i 30 giorni dalla data di notifica della comunicazione degli esiti istruttori.

Il ricorso giurisdizionale, invece, andrà presentato all’Autorità Giudiziaria competente nel rispetto delle procedure e dei tempi stabiliti nell’ordinamento giuridico.

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati dall’Organismo Pagatore (AGEA) e della Regione Puglia possono essere presentati ricorsi giurisdizionali, con le modalità e nei tempi previsti dalla normativa di riferimento.

20. VARIANTI IN CORSO D’OPERA, PROROGHE, SANZIONI E REVOCHE

Non sono ammissibili varianti del progetto che comportino modifiche agli obiettivi, ai criteri di selezione ed ai requisiti che hanno reso l’iniziativa ammissibile a contributo tale da inficiarne la finanziabilità stessa, nonché modifiche tecniche sostanziali degli elementi che hanno determinano l’attribuzione del punteggio.

A tal proposito, con riferimento al paragrafo 1.3 Eventuale impatto della variante sui punteggi conseguiti delle "Linee Guida sulla Gestione Procedurale delle Varianti" approvate con DAG n. 163 del 27/04/2020, “si possono ammettere varianti che non incidano sul punteggio o comportino una variazione del punteggio attribuito, in aumento o diminuzione, in sede di valutazione secondo i criteri di selezione, se soddisfatte entrambe le seguenti condizioni in esito alla variante:

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

Restano salve le condizioni di salvaguardia delle finalità del progetto etc.”

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.

Le variazioni di spesa superiori al limite del 10%, dovranno essere richieste ed autorizzate dal GAL. Ogni richiesta di revisione e/o variante del Progetto di investimento deve essere preventivamente approvata 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 ed 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 DdS.

Inoltre, Fatte salve le cause di forza maggiore, non sono ammissibili varianti che comportino una riduzione della spesa superiore al 40% rispetto a quella ammessa a finanziamento e che, comunque, comportino modifiche agli obiettivi e ai parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile tali da inficiare la finanziabilità stessa, come previsto dal Paragrafo 1 delle "Linee Guida sulla Gestione Procedurale delle Varianti" approvate con DAG n. 163 del 27/04/2020".

Qualora a seguito dei controlli, a qualsiasi titolo ed in qualunque momento effettuati, sia che si tratti di controllo amministrativo sia che si tratti di controllo in loco, dovessero essere rilevate infrazioni e/o irregolarità e/o anomalie e/o difformità, gli aiuti saranno ridotti o revocati con il relativo recupero delle somme indebitamente percepite, secondo le procedure previste dal Reg. UE 1306/2013. Il GAL procederà pertanto 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 degli aiuti (es. controlli amministrativi, controlli in loco, controllo degli impegni pluriennali, ecc.).

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

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

Le riduzioni ed esclusioni saranno applicate secondo quanto previsto dalla DGR 1802 del 07/10/2019 "Disciplina delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari delle misure connesse alle superfici e agli animali. Disposizioni applicative in attuazione del Reg. (UE) n. 640/2014 e del D.M. n. 497 del 17 gennaio 2019 – Riduzioni ed esclusioni

21. TRASFERIBILITÀ DELL'AZIENDA E DEGLI IMPEGNI ASSUNTI, RECESSO/RINUNCIA DAGLI IMPEGNI

In caso di **Cessione di azienda**: dopo la presentazione della DdS al richiedente/beneficiario (cedente) può subentrare un altro soggetto (cessionario) a seguito di cessione di azienda come definito all'art. 8 Reg. UE n. 809 del 2014;

Il soggetto cedente congiuntamente al soggetto subentrante nella gestione o nella proprietà dell'azienda, devono garantire il mantenimento dei requisiti di ammissibilità e delle condizioni che hanno dato origine all'assegnazione del punteggio in relazione ai criteri di selezione di cui all'art. 15. Il mantenimento dei requisiti di cui ai punti a e b devono essere verificati in riferimento alla medesima data di presentazione della DdS finanziata.

Il soggetto subentrante deve, comunque, assumere tutti gli impegni del cedente per la durata residua dell'impegno, attraverso una esplicita dichiarazione da produrre al Gal.

Il beneficiario degli aiuti - qualora in fase di realizzazione degli interventi ammessi ai benefici intenda trasferire la gestione dell'azienda ad altro soggetto - è tenuto congiuntamente al soggetto subentrante a presentare specifica istanza al GAL al fine di valutare e autorizzare il cambio di beneficiario. Pertanto, il subentro dovrà avvenire successivamente alla comunicazione da parte del GAL di ammissibilità agli aiuti del subentrante, pena la revoca dei benefici e la restituzione degli aiuti eventualmente erogati.

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

L'istanza di rinuncia deve essere presentata dal beneficiario al GAL VALLE DELLA CUPA S.R.L. – via Surbo, 34 Z.I. – 73019 Trepuzzi (LE)

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

Il recesso per rinuncia volontaria comporta la decadenza totale dagli aiuti ed il recupero delle somme già erogate a valere sull'Intervento all'Azione 3 / Intervento 3.2 "Progetto di cooperazione per l'educazione alimentare, ambientale nel rispetto dei luoghi e delle tradizioni locali" - PAL 2014-2020 del GAL VALLE DELLA CUPA S.R.L.", 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

- **Regolamento (UE) della Commissione del 18 dicembre 2013, n. 1407**, relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti *de minimis*;

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

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

24. - DISPOSIZIONI GENERALI

Per tutto quanto non definito e specificato dettagliatamente nell’Avviso Pubblico, si rimanda a quanto previsto alla normativa comunitaria e nazionale in materia, al Reg. UE 1305/2013, dal PSR Puglia 2014-2020, dalla SSLTP del GAL VALLE DELLA CUPA S.R.L. e del relativo PAL 2014/2020 e nelle Linee Guida sull’ammissibilità delle spese relative allo Sviluppo Rurale 2014-2020.

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

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

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

Articolo 2, comma 1

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Articolo 2, comma 2

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

25. RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Eventuali informazioni, chiarimenti e specificazioni in merito al presente Avviso Pubblico, potranno essere richieste al GAL VdC S.R.L. al seguente indirizzo di posta elettronica gal@valledellacupa.it; - Tel. 0832238000 – Fax 0832238000.

Le FAQ di interesse generale saranno pubblicate anche sul sito www.galvalledellacupa.it sezione relativa al presente bando.

Ai sensi della Legge n. 241/1990 e s.m.i. il Responsabile Unico del Procedimento è Ing. Antonio **PERRONE**.

Responsabile delle Utenze regionali per la fruizione dei servizi sul portale SIAN, è il Sig. **Nicola Cava**; indirizzo email: n.cava@regione.puglia.it

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

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

26. INFORMATIVA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Il Titolare del trattamento dei dati è il GAL VdC S.R.L.

Il Responsabile del trattamento dei dati personali è il Responsabile Unico del Procedimento è Ing. Antonio **PERRONE**.

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

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

27. OBBLIGHI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

Tutte le attività oggetto dell'intervento, pena la non ammissibilità della relativa spesa, devono fare riferimento al sostegno del FEASR riportando: il logo dell'Unione Europea, il logo della Repubblica Italiana, il logo della Regione Puglia e il logo relativo al PSR Puglia 2014-2020.

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.

28. MODELLI

Modello 1: *Autorizzazione all'accesso al fascicolo aziendale;*

Modello 2: *Richiesta Autorizzazione accesso al Portale SIAN*

Modello 2A: *Elenco imprese da abilitare nel portale SIAN;*

Modello 3: *Domanda di Partecipazione;*

Modello 4: *Dichiarazione di impegno a costituirsi;*

Modello 5: *Dichiarazione per contributi “De minimis”*

Modello 6: *Sostenibilità finanziaria del progetto;*

Modello 7A: *Dichiarazioni;*

Modello 7B: *Dichiarazioni, impegni e obblighi;*

Modello 8: *Progetto di Cooperazione;*

Modello 9: *Piano finanziario.*