

GAL TABURNO CONSORZIO

PSR Campania 2014/2020. MISURA 19 – Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo – LEADER. Sottomisura 19.2. – Tipologia di intervento 19.2.1 “Strategie di Sviluppo Locale “T.E.R.RA”

Bando di Attuazione della Misura 16: Cooperazione art. 35 Reg. (UE) 1305/2013.

Sottomisura 16.1.1: Sostegno per la costituzione e il funzionamento dei Gruppi Operativi del PEI in materia di produttività e sostenibilità dell’agricoltura.

Azione 2 - Sostegno ai Progetti Operativi di Innovazione (POI)

Indice

1. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
2. OBIETTIVI E FINALITÀ.....	6
3. AMBITO TERRITORIALE.....	7
4. DOTAZIONE FINANZIARIA.....	7
5. DESCRIZIONE DEGLI INTERVENTI.....	7
6. BENEFICIARI.....	8
7. CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ.....	9
8. ULTERIORI CONDIZIONI PRECLUSIVE ALL'ACCESSO.....	10
9. SPESE AMMISSIBILI.....	11
9.1 <i>Ragionevolezza dei costi esposti nella domanda di sostegno</i>	12
10. IMPORTI ED ALIQUOTE DI SOSTEGNO.....	13
11. CRITERI DI SELEZIONE.....	14
12. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO E DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE.....	18
12.1 <i>Come presentare la domanda di sostegno</i>	18
12.2 <i>Documentazione da inoltrare</i>	18
12.3 <i>Graduatoria e Decreto di concessione</i>	21
12.4 <i>Commissione di monitoraggio e collaudo</i>	22
13. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO E DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE.....	22
13.1 <i>Domanda per l'erogazione dell'anticipazione</i>	22
13.2 <i>Domanda per l'erogazione dello stato avanzamento lavori (SAL)</i>	23
13.3 <i>Domanda per l'erogazione del saldo</i>	23
14. MODALITÀ E TEMPI DI ESECUZIONE DEL PROGETTO.....	24
15. PROROGHE, VARIANTI E RECESSO DAI BENEFICI.....	24
15.1 <i>Proroghe</i>	24
15.2 <i>Varianti</i>	24
15.3 <i>Recesso dai benefici</i>	26
16. IMPEGNI ED ALTRI OBBLIGHI.....	26
17. CAUSE DI FORZA MAGGIORE.....	27
18. CAMBIAMENTO DELLA COMPOSIZIONE DEL PARTENARIATO.....	27
19. CONTROLLI.....	27
20. REVOCA, RIDUZIONI E SANZIONI.....	28

21. MODALITA' DI RICORSO	30
22. INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI	30
23. ULTERIORI DISPOSIZIONI	30
24. DISPOSIZIONI GENERALI	31
25. ALLEGATI.....	31

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale Europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo Europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il Reg.(CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- Reg. (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FE- ASR) e che abroga il Reg. (CE) n.1698/2005 del Consiglio;
- Reg. (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della Politica Agricola Comune e che abroga i Regolamenti del Consiglio (CEE) n.352/78, (CE) n.165/94, (CE) n.2799/98, (CE) n.814/2000, (CE) n.1290/2005 e (CE) n.485/2008;
- Reg. (UE) n. 1310/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 che stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR), modifica il Reg. (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto concerne le risorse e la loro distribuzione in relazione all'anno 2014;
- Regolamento Delegato n. 640/2014 della commissione dell'11 marzo 2014 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 Delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione del 11 marzo 2014 che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie e abroga il regolamento (CE) n. 1974/2006;
- Regolamento di esecuzione n. 808/2014 della commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del reg. (UE) n. 1305/2013 del parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR);
- Regolamento n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 834/2014 della Commissione del 22 luglio 2014 che stabilisce norme per l'applicazione del quadro comune di monitoraggio e valutazione della politica agricola comune;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014 della Commissione del 6 agosto 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;

- Regolamento di esecuzione (UE) n. 2333/2015 della Commissione del 14 dicembre 2015 che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;
- Regolamento (UE) n. 2393/2017 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 13 dicembre 2017 che modifica i regolamenti (UE) n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), (UE) n. 1306/2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune, (UE) n. 1307/2013 recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla Politica Agricola Comune, (UE) n. 1308/2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli e (UE) n. 652/2014 che fissa le disposizioni per la gestione delle spese relative alla filiera alimentare, alla salute e al benessere degli animali, alla sanità delle piante e al materiale riproduttivo vegetale;
- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 21 marzo 2016. Assegnazione del cofinanziamento statale dei programmi di sviluppo rurale, nell'ambito della programmazione 2014-2020, di cui al regolamento UE n. 1305/2013, per l'annualità 2015, ai sensi della legge n. 183/1987. (Decreto n. 7/2016);
- Programma di Sviluppo Rurale della Regione Campania per il periodo 2014-2020 (di seguito per brevità indicato come P.S.R. 2014-2020) attuativo del citato Regolamento (UE) n. 1305 del 17 dicembre 2013, nella formulazione approvata dalla Commissione Europea con Decisione di esecuzione C (2015) 8315 final del 20 novembre 2015, e successivamente modificata con Decisione di esecuzione C (2018) 6039 final del 12 settembre 2018;
- Circolare del Ministero del lavoro, della salute e politiche sociali del 2 febbraio 2009;
- Regolamento della Giunta Regionale della Campania del 31 luglio 2006, n. 2 "Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi";
- D.G.R. n. 600/18 Presa d'atto dell'approvazione della modifica del Programma di Sviluppo Rurale della Campania 2014/2020 (FEASR) - ver. 6.1- da parte della Commissione Europea - con allegato;
- Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020 (Intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta del 9 maggio 2019)
- D.M. 15 gennaio 2015, n. 162 Decreto relativo alla semplificazione della gestione della PAC 2014-2020;
- Circolare UMU/2015/749 del 30 aprile 2015 - Istruzioni operative n. 25: "D.M. 15 gennaio 2015, n. 162 Istruzioni operative per la costituzione ed aggiornamento del Fascicolo Aziendale, nonché definizione di talune modalità di controllo previste dal SIGC di competenza dell'Organismo Pagatore AgEA";
- D.R.D. n. 19 del 20.05.16 - "Programma di Sviluppo Rurale Campania 2014/2020 Misura 19. Sostegno allo Sviluppo locale LEADER Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo. Approvazione delle disposizioni attuative della misura 19 e adozione dei bandi per il sostegno preparatorio e per la selezione del Gruppi di Azione Locale e delle strategie di Sviluppo Locale" e relativa Graduatoria Unica Regionale definitiva pubblicata con D.R.D. n. 74 del 29.03.17;

- Disposizioni Generali di attuazione - Misure non connesse alla superficie e/o agli animali - comprensive delle Disposizioni della Misura 16, versione 3.0 approvate con D.R.D. n. 189 del 07/11/2019 e ss.mm.ii., disponibili all'indirizzo:
http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/PSR_documentazione.html
<http://www.galtaburno.it/index.php/avvisi-bandi/normativa>
- D.R.D. n. 423 del 30.10.2018 ad oggetto "Programma di Sviluppo Rurale Campania 2014/2020 - Approvazione delle Disposizioni regionali generali di applicazione delle riduzioni ed esclusioni del sostegno per inadempienze dei beneficiari nell'ambito delle misure non connesse alla superficie e/o agli animali (versione 2.0) Con allegati";
- D.R.D. n.231 del 05/10/2017 – "Approvazione del manuale delle procedure per la gestione delle domande di pagamento – Misure non connesse e/o agli animali;
- D.R.D. n. 92 del 30/03/2018 PSR Campania 2014-2020. Misura 19. Sviluppo locale di tipo partecipativo LEADER. Procedure per l'attuazione della tipologia d'intervento 19.2.1 Strategie di sviluppo locale;
- Delibera del Consiglio di Amministrazione GAL Taburno Consorzio n. 2 del 26/06/2018 di approvazione del Manuale delle procedure istruttorie delle Domande di Sostegno;
- Avviso pubblico di raccolta delle Manifestazioni di interesse per il rilevamento dei fabbisogni delle aziende agricole e agroalimentari per la successiva attivazione dei bandi per la Sottomisura 16.1 Art. 35 del Reg. UE/2013 "Sostegno per la costituzione e il funzionamento dei Gruppi Operativi del PEI in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura" - Tipologia Intervento 16.1.1 "Sostegno per costituzione e funzionamento dei GO del PEI in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura" - Azione 2 "Sostegno ai POI", secondo la Delibera del Consiglio di Amministrazione del GAL Taburno Consorzio n.2 del 08/06/2019.
- Delibera Presidenziale del GAL Taburno Consorzio n. 1 del 07/04/2020 di approvazione dell'Avviso pubblico Misura 16 Sottomisura 16.1 Tipologia di Intervento 16.1.1 Azione 2;

2. OBIETTIVI E FINALITÀ

La Sottomisura 16.1 Azione 2 viene attivata per promuovere la realizzazione di progetti di cooperazione (progetti pilota e sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie nel settore agroalimentare) a carattere innovativo, poi denominati Progetti Operativi di Innovazione (POI), concepiti e messi in atto dai Gruppi Operativi (GO) del Partenariato Europeo dell'Innovazione (PEI). La presente sottomisura opera nel PSR in modo trasversale alle Priorità e alle Focus Area e contribuisce a soddisfarne i fabbisogni perseguendo gli obiettivi del PEI-AGRI (art. 55 del Reg. (UE) n. 1305/2013) e pertanto il presente bando interessa la seguente Focus Area:

"Migliorare la competitività dei produttori primari integrandoli meglio nella filiera agroalimentare attraverso i regimi di qualità, la creazione di un valore aggiunto per i prodotti agricoli, la promozione dei prodotti nei mercati locali, le filiere corte, le associazioni e organizzazioni di produttori e le organizzazioni interprofessionali" (**Focus Area 3A**).

Il beneficiario, al momento della presentazione della domanda di sostegno, dovrà indicare la sopraelencata **Focus Area, ai fini del solo raggiungimento degli obiettivi previsti dalla S.S.L.**, in base all'attinenza della tematica della proposta progettuale.

3. AMBITO TERRITORIALE

La tipologia d'intervento trova applicazione sull'intero territorio d'intervento della S.S.L. "TERRA" 2014/2020 dell'ATI Gal Taburno e Gal Area Fortore ovvero nei seguenti Comuni della provincia di Benevento: Airola, Apice, Apollosa, Arpaia, Baselice, Bonea, Bucciano, Buonalbergo, Calvi, Campoli del Monte Taburno, Castelfranco in Miscano, Castelpoto, Castelvetero in Val Fortore, Cautano, Dugenta; Durazzano, Foglianise, Foiano di Val Fortore, Forchia, Fragneto l'Abate, Frasso Telesino, Ginestra degli Schiavoni, Limatola, Melizzano, Moiano, Molinara, Montefalcone di Val Fortore, Montesarchio, Paduli, Paolisi, Paupisi, Reino, San Bartolomeo in Galdo, San Giorgio del Sannio, San Giorgio la Molara, San Leucio del Sannio, San Marco dei Cavoti, San Martino Sannita, San Nazzaro, San Nicola Manfredi, Sant'Agata De' Goti, Sant'Angelo a Cupolo, Sant'Arcangelo Trimonte, Solopaca, Tocco Caudio, Torrecuso, Vitulano.

4. DOTAZIONE FINANZIARIA

La dotazione finanziaria del presente Bando è di 267.581,49 Euro ripartita secondo quanto esposto nel seguente prospetto:

MISURA	SOTTO MISURA	INTERVENTO	AZIONE	DOTAZIONE PUBBLICA COMPLESSIVA (€)	MASSIMALE CONTRIBUTO AMMISSIBILE PER PROGETTO	SPESA MASSIMA AMMISSIBILE PER PROGETTO (€)	% CONTRIBUTO PUBBLICO
16	16.1	16.1.1	2	267.581,49	133.790,745	133.790,745	100%

Tale importo potrà essere integrato da eventuali economie risultanti a seguito della chiusura delle istruttorie delle misure PSR del Gal Taburno Consorzio.

5. DESCRIZIONE DEGLI INTERVENTI

Gli interventi si rivolgono esclusivamente ai settori relativi ai prodotti agricoli e agroalimentari elencati nell'Allegato I del Trattato di Funzionamento dell'Unione Europea (cfr. art 42 del TFUE) ovvero nell'Allegato I del Reg. (UE) 1308/13 (OCM unica).

I Progetti Operativi di Innovazione dovranno rispondere a problematiche specifiche o a potenziali opportunità da cogliere, individuate dagli operatori dei settori agricoli, alimentari e dei territori rurali, e che possono essere soddisfatte in un arco temporale di breve periodo che non potrà superare i 12 mesi.

I Progetti Operativi di Innovazione devono essere relativi all'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale (SSL) "TERRA" dell'ATI Gal Taburno e Gal Area Fortore approvata definitivamente dalla Regione Campania con D.R.D. n. 74 del 29.03.17 a valere sul PSR 2014/2020 Misura 19 - Reg. Ce 1305/2013, LEADER - Art. 42.

Il GAL Taburno Consorzio, in applicazione della Deliberazione del C.d.A. dell'8 Giugno 2019, allo scopo di individuare criticità e/o opportunità, ha avviato una consultazione preventiva, che ha previsto la presentazione, da parte delle imprese agricole e degli enti di ricerca, di manifestazioni di interesse allo scopo di individuare criticità e tematiche da sviluppare e da trattare mediante la sperimentazione di pratiche di innovazione in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura finalizzate al raggiungimento degli obiettivi definiti nella S.S.L. "TERRA".

In base a quanto suddetto, si precisa che i progetti operativi di innovazione che potranno essere presentati, dovranno riguardare esclusivamente i seguenti comparti agricoli-agroalimentari nel rispetto della Focus Area 3A e precisamente:

1. Olivicolo;
2. Vitivinicolo;
3. Zootecnico.

Aspetto qualificante del POI è l'attività di disseminazione dei risultati che dovrà essere rivolta in principal modo verso le aziende potenzialmente interessate con forme di comunicazione efficaci e dirette. Nel complesso delle attività di disseminazione dei risultati, le iniziative di presentazioni scientifiche e partecipazioni a convegni dovranno risultare marginali, rispetto alle attività a carattere operativo e applicativo in campo.

6. BENEFICIARI

La partecipazione al bando è aperta a Gruppi Operativi (GO) - costituiti ai sensi dell'art. 56 del Reg. (UE) 1305/2013 - intesi come partenariati che coinvolgono una molteplicità di attori provenienti da diversi ambiti come agricoltori, ricercatori, consulenti, formatori, imprese, università, ente di ricerca, associazioni di categoria, consumatori, gruppi di interesse e organizzazioni non governative, comunità rurali e altri soggetti interessati (es. soggetti del terzo settore, enti locali) per la realizzazione comune di un progetto operativo di innovazione.

Il requisito fondamentale del GO – **pena l'esclusione** – è la presenza di:

- A. almeno un imprenditore agricolo così come definito dall'articolo 2135 del codice civile, che:
 - o conduce un'azienda agricola con sede operativa nel territorio dell'ATI Gal Taburno e Gal Area Fortore;
 - o risulta iscritto ai registri della C.C.I.A.A sezione speciale aziende agricole al codice ATECO 01;
- B. almeno tre operatori (agricoli e non) che abbiano presentato manifestazione d'interesse a valere sull'Avviso pubblico, di cui alla delibera del Gal Taburno Consorzio dell'8 Giugno 2019, relativo alla presentazione di manifestazioni di interesse per idee e proposte di innovazione per la successiva attivazione del bando della Sottomisura 16.1 Azione 2, pubblicato il 19/06/2019.

Il GO dovrà individuare un Capofila ed un Responsabile Tecnico Scientifico (di seguito RTS) per tutti i rapporti con il Gal Taburno e la Regione Campania.

In particolare il Capofila:

- a. Rappresenta tutti i Partner di Progetto ed è l'interlocutore di riferimento nei rapporti con il GAL, con l'AdG del PSR e con l'Organismo Pagatore, per qualsiasi tipo di richiesta di informazione e adempimento.
- b. Presenta la domanda di sostegno ed eventuali domande di variazioni del Progetto, incluse quelle relative al piano finanziario.
- c. Garantisce il coordinamento complessivo del Progetto facendo in modo che i Partner, ciascuno per le proprie funzioni specifiche, concorrano alla realizzazione degli obiettivi di progetto e assicurando l'interazione e il confronto sistematico fra gli stessi lungo tutto il percorso di sviluppo/implementazione/divulgazione della/e innovazione/i.
- d. Garantisce il rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità e informazione e fornisce ai Partner tutte le informazioni e documenti necessari per l'attuazione delle attività.
- e. Informa il GAL sullo stato di attuazione e sui risultati del Progetto, inclusa la quantificazione degli eventuali indicatori di monitoraggio, secondo le modalità e la tempistica da essa previste.

Per quanto attiene gli aspetti finanziari il Capofila:

- a. Assicura il coordinamento finanziario e la rendicontazione del Progetto.
- b. Predisporre e invia la domanda di pagamento, in nome e per conto proprio e degli altri Partner. A tal fine, provvede alla raccolta di tutta la documentazione giustificativa necessaria per la predisposizione delle domande di pagamento.
- c. Riceve le risorse dall'Organismo pagatore e provvede con tempestività alla loro ripartizione ai singoli partner sulla base delle spese da loro effettivamente sostenute, rendicontate e riconosciute e ne dà prova al Soggetto Attuatore entro il SAL successivo ed a seguito del Saldo finale.

- d. In caso l'ATS sia oggetto da parte dell'Organismo Pagatore di recupero di somme indebitamente percepite, di accertamento di sanzioni amministrative e riduzioni, ne informa tempestivamente i partner interessati e, a seguito della corresponsione di quanto dovuto ad AGEA, in base agli accordi sottoscritti fra i partner in sede di "Accordo di partenariato", provvede al recupero delle stesse e degli eventuali interessi di mora.
- e. Garantisce l'utilizzo di un sistema di contabilità separata o una codifica contabile adeguata per tutte le transazioni finanziarie relative al Progetto.

Per quanto concerne le attività di Audit e controllo, inoltre il Capofila:

- facilita le attività di audit e di controllo (documentale e in loco) delle autorità nazionali e comunitarie competenti, coordinando la predisposizione della necessaria documentazione da parte dei Partner;
- custodisce e rende disponibile, su richiesta degli organi di controllo, copia della documentazione relativa al POI per almeno 5 anni.

Il Responsabile Tecnico Scientifico in particolare:

- è il referente tecnico del progetto per quanto riguarda tutti i rapporti con il Soggetto Attuatore, anche in nome e per conto degli altri partner;
- è tenuto ad informare i partner a seguito delle comunicazioni intervenute con il Soggetto Attuatore;
- è il responsabile del coordinamento e della corretta esecuzione delle attività tecniche definite dal cronoprogramma del POI.

Il RTS potrà costituire il *Gruppo di Lavoro* che lo affiancherà nell'esecuzione delle attività previste dal progetto. Tale gruppo di lavoro potrà essere composto da figure con contratto a tempo indeterminato, tempo determinato o altre forme contrattuali, purché si dimostri, tramite la presentazione di copia del curriculum del soggetto, la pertinenza con le attività in cui esso verrà coinvolto.

Qualora il RTS non sia in organico ad uno dei partner, l'ATS può individuarlo senza la necessità di effettuare la selezione.

Il GO sarà tenuto a:

- partecipare alle sessioni di monitoraggio concordate con la Commissione di Monitoraggio e Collaudo sull'avanzamento delle attività e della spesa e fornire informazioni inerenti all'avanzamento fisico/finanziario del progetto;
- informare le strutture deputate al monitoraggio e controllo delle attività di progetto sulle iniziative di disseminazione dei risultati almeno 10 giorni prima di realizzare l'iniziativa;
- diffondere i risultati del progetto di innovazione attraverso l'implementazione di un piano di divulgazione e di diffusione che assicuri un efficace e adeguato trasferimento dell'innovazione alle aziende agricole;
- partecipare alla divulgazione dei risultati utilizzando anche gli strumenti e la Rete del Partenariato Europeo per l'Innovazione (PEI) e la Rete Rurale Nazionale (RRN).

7. CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ

Tutti i partner del GO, pena inammissibilità della domanda di sostegno, dovranno avere il fascicolo aziendale, aggiornato e validato, secondo quanto prescritto al paragrafo 12.1 del presente bando.

In coerenza con gli art. 56 e 57 del Reg. UE 1305/13, vanno osservate le seguenti condizioni di ammissibilità:

Caratteristiche Soggettive del potenziale GO

- deve essere composto da soggetti funzionali allo svolgimento delle attività progettuali, secondo quanto descritto dal paragrafo 6 - beneficiari;
- almeno uno dei soggetti componenti deve possedere la qualifica di impresa del settore agricolo;
- le imprese del settore agricolo dovranno essere ubicate (sede operativa) nel territorio dell'ATI Gal Taburno e Gal Area Fortore;
- deve presentare l'Accordo di Cooperazione contenente la dichiarazione di impegno a costituirsi in ATS con l'indicazione della designazione del capofila a cui è affidato mandato a presentare la domanda di sostegno per tutti i partner;
- il potenziale GO dovrà possedere un regolamento di funzionamento che evidenzia ruoli, modalità organizzative e attribuzione precisa delle responsabilità nella gestione del sostegno;
- il potenziale GO dovrà presentare l'impegno a disseminare i risultati del progetto (requisito minimo: attraverso il network EIP-AGRI).

Caratteristiche del Progetto Operativo di Innovazione (POI)

Il potenziale GO dovrà presentare un POI i cui contenuti siano coerenti con la Focus Area 3A pena esclusione. Inoltre, il POI dovrà contenere i seguenti elementi:

- elenco e ruolo dei soggetti coinvolti nel progetto;
- descrizione dettagliata del POI che si intende sviluppare, collaudare o realizzare, contenente la descrizione del problema/opportunità tecnico/organizzativa affrontata, la rilevanza del comparto/settore di intervento, i risultati attesi in termini di innovazione e le possibilità di un loro successivo trasferimento o applicazione;
- crono programma di svolgimento del POI;
- ripartizione delle attività tra i vari soggetti del GO nell'attuazione del POI;
- descrizione delle azioni di trasferimento, di promozione e comunicazione all'esterno delle attività svolte e dei successivi risultati; a questo riguardo il POI deve contenere la descrizione qualitativa e quantitativa del piano disseminazione dei risultati (ad esempio: numero di convegni, numero di incontri, numero giornate di training, numero di attività di disseminazione, numero e tipologie di opuscoli e manuali, numero di potenziali operatori da coinvolgere, caratteristiche del sito web di progetto, ecc.);
- descrizione del piano finanziario e sua articolazione per tipo di spesa e per partner;
- qualora il bando emanato dal GAL Taburno Consorzio relativo alla Tipologia di Intervento 16.1.1 az. 2 sia aperto contestualmente al bando emanato dall'Amministrazione Regionale per la medesima misura, il beneficiario non può presentare Domanda di sostegno per entrambi i bandi, a pena di decadenza di entrambi;
- tutti i requisiti devono essere rispettati alla data di presentazione della Domanda di Sostegno da parte del richiedente che, entro 30 giorni solari e consecutivi dalla scadenza del termine di presentazione delle domande di sostegno, è tenuto a presentare le certificazioni rilasciate dagli enti competenti in originale per far ottemperare all'obbligo di verifica e controllo da parte del GAL Taburno Consorzio.

8. ULTERIORI CONDIZIONI PRECLUSIVE ALL'ACCESSO

Possono fruire delle agevolazioni previste dalla presente misura i soggetti privati che si trovano nelle condizioni di:

- a. non aver subito condanne con sentenza passata in giudicato per delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 416, 416-bis, 640 co. 2 n. 1 e 640 bis, 648-bis, 648-ter e 648-ter. 1 del codice penale 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;
- b. (anche in caso di società e associazioni prive di personalità giuridica) non aver subito sanzione interdittiva a contrarre con la Pubblica Amministrazione, di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c) D.Lgs. n. 231/01;

- c. non essere oggetto di procedure concorsuali ovvero in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, e/o di non essere in presenza di un procedimento in corso per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- d. non aver commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, di cui al D.Lgs. n. 81/2008, tali da determinare la commissione di reati penalmente rilevanti;
- e. non aver subito condanne, con sentenza passata in giudicato, 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;
- f. essere in regola con la legislazione previdenziale;
- g. non essere stato, negli ultimi 2 anni, oggetto di revoca 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;
- h. non aver subito una revoca del contributo concesso nell'ambito del PSR 2014-2020 ovvero del PSR 2007-2013, e che non abbia ancora interamente restituito l'importo dovuto.

Per il richiedente (**soggetto pubblico**):

- non essere stato, negli ultimi 2 anni, oggetto di revoca di benefici precedentemente concessi nell'ambito della stessa Tipologia d'intervento del PSR 2014-2020, ovvero della corrispondente Misura del PSR 2007-2013, non determinati da espressa volontà di rinuncia, e ad eccezione dei casi in cui sia ancora in corso un contenzioso;
- non aver subito una revoca del contributo concesso nell'ambito del PSR 2014-2020 ovvero del PSR 2007-2013, e che non abbia ancora interamente restituito l'importo dovuto.

Qualora il richiedente sia risultato già beneficiario di un progetto presentato a valere sulla Misura 16.1 AZ.2 della Regione Campania non potrà presentare Domanda di sostegno sul presente bando per lo stesso progetto.

9. SPESE AMMISSIBILI

Sono ammissibili le spese necessarie al raggiungimento degli obiettivi individuati dal POI, e in particolare le spese connesse:

- alla costituzione, funzionamento e coordinamento del GO;
- alla realizzazione delle attività previste dal POI;
- alla diffusione dei risultati del progetto.

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

- personale a tempo determinato;
- personale a tempo indeterminato solo per i soggetti privati;
- acquisizione di consulenze specialistiche e professionali (external expertise);
- acquisizione di servizi da parte di soggetti esterni (external services);
- dotazioni durevoli (attrezzature tecniche e/o scientifiche, strumentazioni informatiche, macchinari, acquisto e/o registrazione di brevetti, software, licenze, ecc.) limitatamente al loro costo di uso/ammortamento per la durata del progetto così come di seguito meglio specificato;
- acquisto di materiali di consumo;
- missioni e rimborsi spese per trasferte;
- spese di costituzione;
- spese di funzionamento (intendendo in questa voce quelle riferibili a: affitto di locali, utenze energetiche, idriche e telefoniche, collegamenti telematici, manutenzione ordinaria, spese postali, cancelleria e stampati, ecc., spese non riconducibili in altre voci di costo). Tale categoria verrà calcolata in termini forfettari in ordine del 15% del costo totale del personale e fino ad un massimo del 5% del costo totale della Proposta/Progetto di innovazione.

Le spese sono ammissibili a partire dalla data di pubblicazione della Graduatoria Definitiva.

Il GO che intenda dare inizio alle attività del progetto nel periodo intercorrente tra la pubblicazione della graduatoria e la ricezione del Decreto di concessione (in cui viene attribuito il CUP), deve fare richiesta di assegnazione anticipata del CUP, al fine di rendere tracciabili le spese connesse alle suddette attività. Nel rispetto dei principi di trasparenza e tracciabilità della spesa il GO deve altresì comunicare gli estremi dei conti correnti di ciascun partner, dedicati alla realizzazione del progetto.

L'aiuto concesso è riservato esclusivamente alla copertura di spese connesse all'implementazione del progetto del GO e sono pertanto escluse le spese riguardanti l'ordinaria attività di produzione o di servizio svolta dai singoli partner del GO. La copertura di spese connesse alle attività progettuali riguarda altresì gli eventuali costi sostenuti da ciascun componente del gruppo di lavoro (richiamati nel paragrafo 6 del presente bando), opportunamente indicati nella scheda progetto alla sezione II.2. Le spese inerenti a eventuali investimenti materiali e attrezzature tecnico scientifiche necessari per il progetto di innovazione saranno ammissibili nei limiti del loro uso/ammortamento per la durata del progetto. Sono del tutto escluse le spese di investimento riguardanti: costruzione, adeguamenti e/o migliorie di fabbricati ed immobili ad eccezione di quelle necessarie alla realizzazione di impianti pilota.

Ai sensi dell'art. 69, par. 3, punto c) del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'IVA non è ammissibile salvo i casi in cui non sia recuperabile ai sensi della normativa nazionale. L'IVA che sia comunque recuperabile, non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale. In relazione all'IVA non recuperabile il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – ha fornito chiarimenti in merito alle modalità di applicazione dell'art. 69 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 in materia di ammissibilità a contributo dell'IVA, con nota n. 90084 del 22/11/2016, pubblicata al seguente indirizzo: http://www.agricoltura.regione.campania.it/psr_2014_2020/psr.html.

Ogni altro tributo e onere fiscale, previdenziale e assicurativo funzionale alle operazioni oggetto di finanziamento, costituisce spesa ammissibile nei limiti in cui non sia recuperabile dal beneficiario, ovvero nel caso in cui rappresenti un costo per quest'ultimo. Non sono ammesse spese effettuate in contanti. In ogni caso fa fatto riferimento al "vademecum per la rendicontazione delle spese – 2014/2020" che è parte integrante del presente bando.

9.1 Ragionevolezza dei costi esposti nella domanda di sostegno

L'applicazione del principio della ragionevolezza dei costi implica che all'atto dell'esposizione del piano finanziario e delle singole voci di spesa per cui è richiesto il contributo, il partenariato dovrà presentare le basi di calcolo che ne dimostrano ragionevolezza e conformità rispetto all'operazione da attuare.

In particolare per ciascuna delle voci di spesa elencate è obbligatorio presentare:

- *per il personale a tempo determinato e personale a tempo indeterminato*, per ogni risorsa deve essere compilato il Mod. D1 "Prospetto ragionevolezza dei costi per il personale" che servirà per la valutazione della ragionevolezza e pertinenza del costo per ciascuna attività espletata dalla risorsa nell'ambito del progetto;
- *per gli external expertise*, per ogni risorsa deve essere compilato il Mod. D2 "Prospetto ragionevolezza dei costi per external expertise" che servirà per la valutazione della ragionevolezza e pertinenza del costo per ciascuna attività espletata dalla risorsa nell'ambito del progetto;
- *per le missioni e rimborsi spese per trasferte e la voce spese di funzionamento* motivare adeguatamente nella relazione di accompagnamento al piano finanziario, il budget previsto per ciascuna delle voci di spesa, indicandone ove possibile la *ratio* alla base del budget previsionale di spesa (rif. Scheda Generale di Progetto - Sezione IV.b - Relazione di accompagnamento al piano finanziario);

- per i *costi di costituzione* (spese notarili) è sufficiente indicare l'importo di spesa previsto all'interno del piano finanziario;
- per tutte le acquisizioni relative a *fornitura per materiali di consumo, dotazioni durevoli, acquisizione di servizi e spese notarili* devono essere forniti almeno tre preventivi nelle more di quanto disciplinato al successivo paragrafo e deve essere compilato ed allegato il Mod. D3 "Schema di raffronto preventivi" comprensivo della relazione di riepilogo a firma del Responsabile Tecnico Scientifico.

Nel caso in cui il Beneficiario sia un soggetto privato ed il progetto non ricada nell'ambito di applicazione del D.Lgs. del 18 aprile 2016, n. 50, ai fini della determinazione della ragionevolezza dei costi relativi all'acquisto di beni materiali e immateriali, è adottata una selezione del prodotto da acquistare basata sull'esame di almeno tre preventivi di spesa confrontabili.

Le offerte devono essere indipendenti (fornite da almeno tre ditte in concorrenza), comparabili e competitive.

I preventivi, devono necessariamente:

- riportare la dettagliata e completa descrizione dei beni proposti (ditta produttrice se diversa dalla ditta offerente, modello, caratteristiche tecniche principali) e il loro prezzo unitario (sono esclusi preventivi "a corpo");
- riportare i seguenti dati essenziali:
 - a. ragione sociale e partita IVA, numero offerta e/o data, indirizzo della sede legale e amministrativa;
 - b. tempi di consegna/collaudato (se del caso) del bene oggetto di fornitura;
 - c. prezzo dell'offerta e modalità di pagamento;
 - d. data, luogo di sottoscrizione del preventivo e firma leggibile;
- essere in corso di validità. I preventivi devono riportare espressamente la durata di validità dell'offerta e dovranno essere stati emessi da non più di tre mesi antecedenti la data di presentazione della Domanda di Sostegno;
- essere rilasciati da ditte che non abbiano il medesimo rappresentante legale / socio di maggioranza;
- essere rilasciati da ditte che non fanno capo ad uno stesso gruppo;
- essere rilasciati da ditte la cui sede amministrativa o legale non abbiano lo stesso indirizzo;
- essere rilasciati da ditte che svolgono attività compatibile con l'oggetto dell'offerta.

I preventivi dovranno essere richiesti e acquisiti dal richiedente tramite la propria casella di posta elettronica certificata. Alla Domanda di Sostegno andranno quindi allegati i preventivi ivi comprese la copia della mail PEC di richiesta e di acquisizione dei preventivi con la data di arrivo di ciascun preventivo.

L'assenza di tre preventivi validi ai sensi di quanto sopra richiamato determina la non ammissibilità a contributo della relativa spesa, sino alla non ammissibilità della domanda di sostegno, qualora ne ricorrano le condizioni.

Per attrezzature e/o beni afferenti ad impianti/processi innovativi e/o altamente specializzati, per cui non è possibile reperire tre differenti offerte tra loro comparabili, è necessario presentare una specifica relazione tecnica a firma del tecnico progettista, controfirmata dal Responsabile Tecnico Scientifico, che illustri la scelta del bene ed i motivi di unicità del preventivo proposto e attesti l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti.

Per beni e servizi disponibili sul mercato elettronico occorre allegare una stampa delle videate in cui si evidenziano le caratteristiche del prodotto/bene e il relativo importo.

10. IMPORTI ED ALIQUOTE DI SOSTEGNO

L'aliquota di sostegno è fissata al 100% della spesa ammissibile. L'importo complessivo richiesto a contributo deve essere compreso tra un minimo di 66.895,37 euro ed un massimo di 133.790,74 euro. La tipologia di contributo è in conto capitale.

11. CRITERI DI SELEZIONE

La selezione dei progetti sarà effettuata da una apposita Commissione istruttoria istituita così come prescritto dal Manuale delle procedure istruttorie delle domande di sostegno del Gal Taburno Consorzio disponibile all'indirizzo: <http://www.galtaburno.it/index.php/avvisi-bandi/manuale-delle-istruttorie>.

La ricevibilità/ammissibilità alla valutazione sarà svolta da tecnici istruttori del Gal Taburno Consorzio.

La Commissione può disporre tagli e/o modifiche a singole voci di spesa, può convocare il soggetto Capofila e/o il Responsabile Tecnico Scientifico unitamente ai rappresentanti delle imprese agricole partner per chiarimenti tecnici sulla proposta presentata e richiedere adeguamenti esclusivamente alle sezioni III e IV della Scheda Generale di Progetto (Allegato **A**) e al piano finanziario esposto nel Quadro Economico di Riepilogo (Allegato **B**).

È esclusa la possibilità di sanare successivamente alla presentazione della domanda di sostegno l'eventuale assenza o carenza di uno qualsiasi dei requisiti richiesti per la partecipazione al presente bando; in caso di correzione dei meri errori palesi si fa riferimento a quanto disciplinato nel paragrafo 13.2.3 delle Disposizioni attuative generali approvate con D.R.D. n. 189 del 07/11/2019 e disponibili agli indirizzi:

http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/PSR_documentazione.html

<http://www.galtaburno.it/index.php/avvisi-bandi/normativa>

Il punteggio totale assegnato a ciascun progetto, ai fini della predisposizione delle graduatorie di merito, sarà dato dalla somma dei punteggi assegnati per ciascun criterio, fino ad un massimo di 100 punti.

Saranno considerati idonei, ai fini del finanziamento, i progetti che raggiungeranno un punteggio di almeno 55 punti. I progetti selezionati saranno ammessi a finanziamento secondo l'ordine della graduatoria redatta e sino ad esaurimento delle risorse disponibili.

In caso di parità di punteggio sarà finanziato il progetto che avrà riportato il maggior punteggio derivante dalla somma dei punteggi assegnati ai criteri D, G e H. In caso di ulteriore parità di punteggio sarà data priorità al progetto la cui domanda di sostegno sia stata rilasciata per prima sul portale SIAN, in coerenza con il paragrafo 13.3 "Valutazione e graduatoria" delle Disposizioni Generali.

I criteri di selezione sono articolati in base agli elementi di valutazione indicati nella tabella sottostante:

CARATTERISTICHE SOGGETTIVE DEL POTENZIALE GRUPPO OPERATIVO (PUNTEGGIO MAX: 20 PT)		
A. Composizione, completezza e competenza del Gruppo in funzione del progetto proposto e delle attività previste nel POI		
(Max 18 pt)		
<i>La valutazione delle caratteristiche soggettive sarà effettuata tenendo conto della composizione del potenziale GO rispetto al POI presentato, con riguardo ai seguenti aspetti:</i>		
i. coerenza (rispetto al comparto produttivo/tematico): i soggetti proponenti hanno un profilo coerente con il progetto presentato valutato sulla base dei <i>curricula</i> e/o delle specializzazioni professionali e/o produttive e/o delle funzioni svolte;	Alto	6
	Medio - Alto	5
	Medio	3
	Medio - Basso	1
	Basso	0

ii. pertinenza (rispetto al tipo di soggetti necessari allo sviluppo del POI): valutata sulla base della completezza del potenziale GO rispetto agli obiettivi definiti nel progetto;	Alto	6
	Medio - Alto	5
	Medio	3
	Medio - Basso	1
	Basso	0
iii. competenza (presenza di capacità/esperienze adeguate): valutata, tramite i curricula, in base alla presenza nel Team di professionalità in grado di sviluppare l'idea progettuale.	Alto	6
	Medio - Alto	5
	Medio	3
	Medio - Basso	1
	Basso	0
B. Affidabilità del Gruppo in funzione del progetto proposto e delle attività previste nel POI (Max 2 pt)		
i. Il criterio valuta l'affidabilità del gruppo (con riferimento al Responsabile Tecnico Scientifico del POI) considerando l'esperienza nella gestione di progetti finanziati/ cofinanziati dall'UE negli ultimi 3 anni.	SI	2
	NO	0

CARATTERISTICHE DEL POI - PROGETTO OPERATIVO DI INNOVAZIONE (PUNTEGGIO MAX: 80 PT)		
C. Rilevanza del problema/opportunità individuato rispetto allo scenario di riferimento settoriale e/o territoriale (Max 15 pt)		
i. Il POI intercetta un problema/opportunità rilevante per il contesto settoriale e/o territoriale. La rilevanza del problema/opportunità è valutata in riferimento agli elementi riscontrabili nell'analisi di contesto del PSR o in altri fonti conoscitive documentate, riportate nel POI.	Alto	15
	Medio - Alto	12
	Medio	9
	Medio - Basso	6
	Basso	0
D. Coerenza dell'analisi dello stato dell'arte e chiarezza degli obiettivi da perseguire (Max 20 pt)		
<i>Il Progetto Operativo di Innovazione contiene:</i>		
i. una analisi chiara che descrive il contesto e i fabbisogni che ne derivano;	Alto	5
	Medio - Alto	4
	Medio	2
	Medio - Basso	1
	Basso	0

ii. una descrizione chiara degli interventi da realizzare e delle soluzioni tecnico-organizzative da perseguire;	Alto	5
	Medio - Alto	4
	Medio	2
	Medio - Basso	1
	Basso	0
iii. obiettivi concreti e coerenti con l'analisi, misurabili attraverso specifici indicatori.	Alto	5
	Medio - Alto	4
	Medio	2
	Medio - Basso	1
	Basso	0
iv. Presenza nel GO di almeno 3 tra imprese, Enti di Ricerca e associazioni di categoria che hanno presentato manifestazioni di interesse nell'ambito dell'Avviso del GAL TABURNO CONSORZIO	SI	5
	NO	0
E. Potenziali ricadute dei risultati del POI sulla pratica agricola <p style="text-align: right;">(Max 5 pt)</p>		
<i>Le aziende agricole potenzialmente interessate dal POI (dati Istat, su totale az. agricole ricadenti nel territorio dell'ATI Gal Taburno e Gal Area Fortore del medesimo comparto) sono:</i>		
oltre il 5%		5
tra il 2,51% e il 5%		3
tra l'1% e il 2,5%		2
meno dell' 1%		0
F. Coerenza e qualità del POI nella prospettiva del raggiungimento degli obiettivi del PEI e del PSR <p style="text-align: right;">(Max 15 pt)</p>		
<i>Il POI è in grado di produrre impatti significativi sull'assetto competitivo e sui livelli di Sostenibilità dei comparti/territori interessati. In particolare, si terrà conto dei seguenti aspetti:</i>		
i. capacità di migliorare le performance economiche delle aziende	Alto	5
	Medio - Alto	4
	Medio	2
	Medio - Basso	1
	Basso	0

ii. capacità di migliorare le performance ambientali delle aziende	Alto	5
	Medio - Alto	4
	Medio	2
	Medio - Basso	1
	Basso	0
iii. misurabilità dei risultati e adeguatezza degli indicatori proposti	Alto	5
	Medio - Alto	4
	Medio	2
	Medio - Basso	1
	Basso	0
G. Efficacia del POI in termini di applicabilità dei risultati, adeguatezza della tempistica e congruità del piano finanziario		
(Max 10 pt)		
<i>Il POI prevede risultati facilmente trasferibili alle aziende e contiene un cronoprogramma delle attività compatibile con i tempi del progetto e un piano finanziario dettagliato. In particolare, saranno considerati:</i>		
i. l'applicabilità dei risultati: l'innovazione è facilmente trasferibile alle aziende senza prevedere investimenti durevoli	Alto	5
	Medio - Alto	4
	Medio	2
	Medio - Basso	1
	Basso	0
ii. il piano finanziario è ben illustrato e dettagliato e i costi programmati nel tempo sono coerenti con il crono programma previsionale delle attività in cui si articola il POI	Alto	5
	Medio - Alto	4
	Medio	2
	Medio - Basso	1
	Basso	0
H. Efficacia delle azioni di divulgazione e disseminazione dei risultati sia verso il sistema agricolo regionale sia verso la rete PEI		
(Max 15 pt)		
<i>Il punteggio è attribuito al piano di divulgazione e disseminazione dell'innovazione che prevede un set di strumenti multicanale con obiettivi e risultati attesi. Il criterio premia la presenza integrata di più tipologie di strumenti in base alla seguente scala:</i>		
1) web, portale, banner informativi, newsletter, social;		4
2) azioni di disseminazione mirata dell'innovazione (giornate dimostrative, coaching, visite);		3
3) radio, tv, filmati, dvd, clip;		3
4) seminari, incontri divulgativi, workshop tecnici, focus group;		3
5) partecipazione a fiere/eventi;		2
6) materiali a stampa;		0

12. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO E DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

12.1 Come presentare la domanda di sostegno

La Domanda di Sostegno deve essere presentata per via telematica, a cura del soggetto designato quale Capofila 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 - pena la inammissibilità della domanda - provvedere all’apertura e/o aggiornamento e conseguente validazione del proprio fascicolo aziendale.

Il Capofila potrà ricorrere ad una delle seguenti modalità:

- presentazione per il tramite di un libero professionista, munito di opportuna delega per la presentazione della Domanda appositamente conferita dal Beneficiario, accreditato alla fruizione dei servizi dalla Regione, attraverso il “responsabile regionale delle utenze” presso la UOD 50 07 06;
- presentazione per il tramite di un Centro di Assistenza Agricola (CAA) accreditato dall’OP AgEA, previo conferimento di un mandato.
- presentazione in proprio, come utente qualificato.
- Il soggetto Capofila **prima della presentazione della Domanda di Sostegno** dovrà quindi presentare al CAA o al libero professionista abilitato il documento probante l’Accordo di Cooperazione (che deve contenere la dichiarazione di impegno a costituirsi in ATS, il mandato a presentare la domanda di sostegno e la lista dei Partner) cosicché si possa:
 - inserire nel Fascicolo Aziendale del soggetto Capofila il documento che prova la Tipologia di Accordo e la delega al soggetto Capofila. Ogni eventuale variazione relativa alla Tipologia di Accordo, al documento presentato inizialmente al CAA/professionista abilitato, o alla delega al Capofila comporta un aggiornamento del Fascicolo e la produzione di una nuova scheda di validazione;
 - effettuare i legami associativi dei Fascicoli Aziendali dei Partner (aggiornati e validati) sul Fascicolo Aziendale del soggetto Capofila (ogni variazione relativa ai Partner comporterà un aggiornamento del Fascicolo e la produzione di una nuova scheda di validazione, che riporta al suo interno la lista dei Partner e l’indicazione del soggetto Capofila).

L’utente abilitato (CAA o libero professionista), completata la fase di compilazione della Domanda, effettua la stampa del modello da sistema contrassegnato con un numero univoco (*barcode*) e – previa sottoscrizione da parte del richiedente – procede attraverso il SIAN con il rilascio telematico della Domanda al competente Soggetto Attuatore, unitamente alla copia di un documento d’identità o di riconoscimento in corso di validità ed alla documentazione tecnico/amministrativa richiesta dal bando in formato PDF. La sottoscrizione della Domanda da parte del richiedente è effettuata con **firma elettronica mediante codice OTP**, secondo le modalità stabilite da AgEA e disponibili sul sito:

http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/psr.html.

La data di rilascio telematico della Domanda è attestata dalla data di trasmissione tramite portale SIAN, ed è trascritta nella ricevuta di avvenuta presentazione consegnata dall’utente abilitato al richiedente. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente bando si rinvia a quanto previsto dalle Disposizioni attuative generali approvate con D.R.D. n. 189 del 07/11/2019 e disponibili agli indirizzi:

http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/PSR_documentazione.html

<http://www.galtaburno.it/index.php/avvisi-bandi/normativa>

nonché a quanto previsto dal Manuale delle procedure istruttorie delle domande di sostegno del Gal Taburno Consorzio disponibile all’indirizzo: <http://www.galtaburno.it/index.php/avvisi-bandi/manuale-delle-istruttorie>.

12.2 Documentazione da inoltrare

Unitamente alla Domanda di Sostegno la documentazione da presentare, **pena esclusione**, è la seguente:

- I. **Scheda Generale di Progetto** – (Allegato A), debitamente compilata in tutte le sue parti;
- II. **Quadro Economico di Dettaglio** – (Allegato B), esplicitazione dei costi per tipologia di spesa e partner;
- III. **Accordo di Cooperazione** - (Allegato C) in cui i partner sottoscrivono l'impegno formale a costituirsi in ATS, designano il soggetto sul quale graverà l'onere di presentare il progetto, al quale i partecipanti conferiscono, in caso di ammissione a finanziamento, mandato collettivo speciale di rappresentanza quale Capofila; ed indicano il Responsabile Tecnico Scientifico (RTS).
L'atto notarile di costituzione deve essere comunque presentato entro la data di sottoscrizione del Decreto di concessione. L'Accordo comprende anche il **Regolamento Interno di Funzionamento del GO** che disciplina i rapporti fra i partner, individuando i ruoli, gli impegni e le responsabilità di ciascuno, per quanto concerne lo svolgimento delle attività specificatamente risultanti dal POI;
- IV. **Cronoprogramma** delle attività – (Allegato F).
- V. **Documentazione attestante il rispetto della congruità e ragionevolezza delle spese** - (Allegato D) Prospetti compilati in relazione alle voci di spesa esposte *nel Quadro Economico di Dettaglio (Allegato B)* coerentemente con i preventivi allegati, facendo riferimento alle singole fasi del progetto (*workpackage*);
- VI. **Curriculum vitae del Responsabile Tecnico Scientifico e dei componenti del gruppo di lavoro** secondo lo schema europeo (CV modello Europass);
- VII. **Preventivi**: almeno 3 per ciascuna richiesta di fornitura relativa a materiali di consumo, dotazioni durevoli, acquisizioni di servizi e accompagnati dal relativo modello di raffronto (*Allegato D3*) con allegata la relazione firmata dal RTS che illustri, per ogni bene oggetto di richiesta di contributo, le caratteristiche essenziali e quelle opzionali; rappresenti il metodo adottato per la scelta delle ditte alle quali è stata richiesta la relativa offerta; attesti la congruità di tutte le offerte pervenute; specifichi i motivi della scelta dell'offerta. Pena esclusione della spesa, i preventivi dovranno essere prodotti nelle modalità previste dal paragrafo 8.1 (ragionevolezza dei costi esposti nella domanda di sostegno). Le offerte dovranno essere indipendenti (fornite da almeno tre ditte in concorrenza), comparabili e competitive.
Va inoltre allegata la seguente documentazione amministrativa:
- VIII. **Dichiarazioni di ciascun partner**: dovranno essere rilasciate dai partner, ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, le seguenti autocertificazioni o atti notori, corredati da documenti di riconoscimento in corso di validità.

*Per i soggetti privati (format di **Dichiarazione n. 1**):*

- a. di non aver subito condanne con sentenza passata in giudicato per delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 416, 416-bis, 640 co. 2 n. 1 e 640 bis, 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 del codice penale 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;
- b. (anche in caso di società e associazioni prive di personalità giuridica) di non aver subito sanzione interdittiva a contrarre con la Pubblica Amministrazione, di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c) D.Lgs. n. 231/01;
- c. non essere oggetto di procedure concorsuali ovvero in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, e/o di non essere in presenza di un procedimento in corso per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- d. non aver commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, di cui al D.Lgs. n. 81/2008, tali da determinare la commissione di reati penalmente rilevanti;
- e. non aver subito condanne, con sentenza passata in giudicato, 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;
- f. di essere in regola con la legislazione previdenziale.

Per tutti i soggetti (format di **Dichiarazione n. 2** e **Dichiarazione n. 3**) dichiarazione:

- a. di non essere stato, negli ultimi 2 anni, oggetto di revoca 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. di non essere destinatario di un vigente provvedimento di sospensione del finanziamento nell'ambito della stessa Tipologia d'intervento del PSR 2014-2020, ovvero della corrispondente Misura del PSR 2007-2013;
- c. di non essere stato oggetto, nell'anno precedente, o nell'anno civile in corso, di provvedimenti di recupero delle somme liquidate, a mezzo escussione delle polizze fideiussorie nell'ambito della stessa Tipologia d'intervento del PSR 2014-2020, ovvero della corrispondente Misura del PSR 2007-2013;
- d. di non dovere 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. di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 13, 14 e 15 del Reg. (UE) 2016/679, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento teso all'ottenimento dei benefici economici;
- f. di essere pienamente a conoscenza del contenuto del bando di attuazione della sotto misura, del Vademecum per la rendicontazione delle spese 2014-2020 e delle Disposizioni Generali di cui al D.R.D. n. 189 del 11/07/2019 e ss.mm.ii. e di accettare gli obblighi in essi contenuti;
- g. di non avere richiesto un contributo a valere su qualsiasi "fonte di aiuto" per la medesima iniziativa;
- h. (in caso di partecipazione di OP), che le attività previste e finanziate dai programmi operativi della OP non si sovrappongono con quelle che si realizzeranno con il POI del PSR Campania 2014-2020.

IX. Ciascun partner (ad esclusione degli Enti Pubblici) deve presentare la Dichiarazione sostitutiva per certificazione antimafia riferita ai soggetti di cui all'art.85 del D.Lgs. 159/2011 (format di **Dichiarazione n. 4** dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione alla Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura per la certificazione antimafia – format di **Dichiarazione n. 5** Dichiarazione sostitutiva di certificazione antimafia (Familiari conviventi).

X. Nel caso di Enti pubblici/Società o cooperativa, presentare copia dell'Atto Deliberativo/Provvedimento rilasciato dal competente organo e comprovante l'adesione del partner al POI e/o autorizzazione al ruolo preventiva (ad es. nel caso di RTS appartenente a un Ente non incluso nel GO).

XI. Per i progetti che prevedono la realizzazione di impianti innovativi che comportano anche la realizzazione di opere edili, occorre presentare il Progetto preliminare o definitivo a firma di un tecnico progettista iscritto a un Ordine/Collegio Professionale corredato da tutti i provvedimenti amministrativi occorrenti per il suo immediato avvio ovvero dimostrazione della prova dell'inoltro, ai competenti uffici, della richiesta di rilascio delle autorizzazioni necessarie a realizzare le opere previste. La comunicazione al Soggetto Attuatore dell'ottenimento delle suddette autorizzazioni è condizione necessaria ai fini della conclusione dell'iter di valutazione della domanda di sostegno.

I requisiti richiesti per la partecipazione al presente bando (fra i quali ad esempio il fascicolo aziendale aggiornato e validato) devono essere posseduti e dimostrabili alla data di presentazione della domanda di sostegno. È esclusa la possibilità di sanare successivamente alla presentazione della domanda di sostegno l'eventuale assenza o carenza di uno qualsiasi dei requisiti richiesti. Ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett.b. della L. 240/91 il responsabile del procedimento potrà chiedere il rilascio di dichiarazioni o la rettifica di dichiarazioni, o istanze erronee o incomplete ed ordinare esibizioni documentali (cd. soccorso istruttorio). Non potrà essere applicato il soccorso istruttorio per tutti gli elementi oggetto di valutazione e per la documentazione precedentemente indicata "a pena di esclusione".

La Domanda di Sostegno deve pervenire entro i termini di scadenza del presente bando al Gal Taburno Consorzio. Si precisa che tale scadenza è fissata per le ore 15:00 del giorno 08/06/2020.

I potenziali beneficiari devono predisporre, a corredo della domanda di sostegno, tutti i certificati/documenti emessi direttamente dalle amministrazioni competenti necessari a far ottemperare all'obbligo di verifica e controllo da parte del Gal Taburno Consorzio. Per tutte le autodichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000, il richiedente è tenuto ad inviare al Gal Taburno Consorzio i relativi certificati/documenti entro 30 gg solari e consecutivi dalla scadenza del termine di presentazione della domanda di sostegno. I richiedenti sono soggetti a verifica antimafia una volta ritenuta ammissibile la Domanda di Sostegno, pertanto, devono produrre, idonee dichiarazioni sostitutive (come da allegati al presente bando). Tali dichiarazioni dovranno essere rese da tutti i soggetti di cui all'art. 85 del D.Lgs. 159/2011 "Codice della Legge antimafia".

12.3 Graduatoria e Decreto di concessione

Per quanto riguarda l'istruttoria delle domande di sostegno presentate si seguiranno le procedure definite dal Manuale delle procedure istruttorie delle domande di sostegno del Gal Taburno Consorzio disponibile all'indirizzo: <http://www.galtaburno.it/index.php/avvisi-bandi/manuale-delle-istruttorie>.

Sulla base degli esiti dell'istruttoria delle domande di sostegno presentate, l'ATI Gal Taburno – Gal Area Fortore approverà con apposito provvedimento la Graduatoria provvisoria che, in particolare, individua le:

- Domande ammissibili;
- Domande non ammissibili per mancato raggiungimento del punteggio minimo (55 punti);
- Domande non ammissibili a valutazione;
- Elenco definitivo delle Domande irricevibili.

La pubblicazione sul sito del Gal Taburno ha valore di notifica erga omnes. Per le Domande istruite con esito negativo - in quanto risultate non ammissibili a valutazione o non ammissibili a finanziamento per mancato raggiungimento del punteggio minimo - verrà fatta dall'ATI Gal Taburno – Gal Area Fortore apposita comunicazione, invitando i soggetti interessati a far pervenire, entro 10 giorni dalla sua ricezione, eventuali controdeduzioni ai fini della richiesta di riesame.

All'esito di tali riesami l'ATI Gal Taburno – Gal Area Fortore predispone e approva la proposta di Graduatoria definitiva e la trasmette all'Autorità di Gestione e ne dispone la pubblicazione sul sito del Gal Taburno e della Regione Campania, con valore di notifica *erga omnes*.

La Graduatoria definitiva individua in particolare i seguenti elenchi:

- Elenco definitivo delle Domande ammissibili e finanziabili,
- Elenco definitivo delle Domande ammissibili ma non finanziabili per insufficiente capienza finanziaria;
- Elenco definitivo delle Domande non ammissibili per mancato raggiungimento del punteggio minimo (55 punti);
- Elenco definitivo delle Domande non ammissibili a valutazione;
- Elenco definitivo delle Domande irricevibili.

Relativamente alle Domande ammissibili e finanziabili in graduatoria, il Soggetto Attuatore ovvero il Gal Taburno Consorzio genera il CUP ed emana il Decreto di Concessione dandone opportuna comunicazione al Capofila, invitandolo a presentarsi presso la sede del Gal Taburno Consorzio per ricevere e sottoscrivere il provvedimento decreto di concessione (con il quale viene assegnato il CUP). La sottoscrizione avviene entro il termine di 45 giorni dalla pubblicazione della Graduatoria definitiva.

Il beneficiario, entro la data di sottoscrizione del Drd decreto di concessione deve:

- costituirsi formalmente;
- trasmettere al Soggetto Attuatore a mezzo PEC:
 - l'atto costitutivo;
 - comunicazione delle coordinate dei Conti Correnti bancari o postali dedicati al progetto;
 - comunicazione della data di inizio attività.

Inoltre, occorre presentare una dichiarazione del Capofila in cui viene indicato quale dei soggetti partner resterà depositario e responsabile (per almeno 5 anni dopo il termine delle attività) delle eventuali dotazioni fisse acquistate o realizzate nell'ambito delle attività progettuali.

Con la medesima dichiarazione si potranno indicare quali attrezzature esauriscono la loro funzione nell'ambito dell'attività del progetto. Tali dichiarazioni dovranno essere firmate dal rappresentante legale del partner interessato, dal Capofila e dal RTS.

12.4 Commissione di monitoraggio e collaudo

A seguito della pubblicazione delle graduatorie, l'UOD Servizio Territoriale Provinciale di Benevento nominerà ed assegnerà a ciascun progetto approvato una apposita Commissione di Monitoraggio e Collaudo presso la medesima UOD Territoriale.

Ciascuna commissione avrà il compito di:

- istruire le domande di pagamento, verificando la congruità e pertinenza delle spese effettuate dal partenariato, nel corso della realizzazione delle attività progettuali e la conformità al Vademecum per la rendicontazione delle spese – 2014/20;
- supportare e affiancare i GO nel corso dell'esecuzione del POI e nelle fasi di trasferimento dell'innovazione.

Il GO dovrà fare riferimento alla Commissione di Monitoraggio e Collaudo nel corso dell'attuazione del POI per assolvere agli impegni ed obblighi specifici di cui al paragrafo 16 del presente bando.

13. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO E DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

Le Domande di Pagamento possono essere presentate solo dai Beneficiari titolari di una Domanda di Sostegno ammissibile e destinatari di un decreto di concessione. La presentazione avviene per via telematica, tramite la compilazione della domanda informatizzata presente sul portale SIAN, previa costituzione / aggiornamento del "fascicolo aziendale". Ai fini della presentazione delle Domande di Pagamento, il Beneficiario potrà ricorrere ad una delle seguenti modalità:

- presentazione per il tramite di un Centro di Assistenza Agricola (CAA) accreditato dall'OP AgEA, previo conferimento di un mandato;
- presentazione per il tramite di un libero professionista, munito di opportuna delega per la presentazione della Domanda appositamente conferita dal Beneficiario, accreditato alla fruizione dei servizi dalla Regione, attraverso il "responsabile regionale delle utenze" presso la UOD 50 07 06.
- presentazione in proprio, come utente qualificato.

Completata la fase di compilazione della Domanda, si effettua la stampa del modello da sistema contrassegnato con un numero univoco (*barcode*) e – previa sottoscrizione da parte del richiedente si procede attraverso il SIAN con il rilascio telematico della Domanda al competente Soggetto Attuatore, unitamente alla copia di un documento d'identità o di riconoscimento in corso di validità ed alla documentazione tecnico / amministrativa richiesta dal bando in formato PDF.

La sottoscrizione della Domanda di Pagamento da parte del richiedente è effettuata con **firma elettronica mediante codice OTP**, secondo le modalità stabilite da AgEA e disponibili sul sito: http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/psr.html

13.1 Domanda per l'erogazione dell'anticipazione

I partenariati, mediante il capofila, potranno richiedere l'erogazione di una sola anticipazione di importo pari al 50% del contributo pubblico spettante riferito alla voce di "Dotazioni durevoli – totale costi relativi alla realizzazione del progetto" di cui al Quadro economico di riepilogo, a fronte di presentazione di adeguata garanzia (bancaria o equivalente), nel rispetto di quanto disposto dall'art. 63, par. 1, del Reg. (UE) n. 1305/2013.

Per "adeguata garanzia", nel caso di Beneficiari privati, si intende una garanzia fideiussoria, bancaria o assicurativa, che deve essere emessa da parte di soggetti autorizzati.

Nel caso dei Beneficiari pubblici, si considera equivalente alla garanzia fideiussoria uno strumento fornito quale garanzia da una pubblica autorità, a condizione che tale autorità si impegni a versare l'importo coperto dalla garanzia se il diritto all'anticipo non è stato riconosciuto. In tutti i casi, la garanzia deve essere emessa a favore dell'OP AgEA e deve corrispondere al 100% dell'importo anticipato.

La garanzia fideiussoria è svincolata soltanto a seguito dell'accertamento delle spese effettivamente sostenute e della regolare esecuzione degli interventi previsti, a condizione che dette spese siano superiori all'anticipo erogato. Lo svincolo della fidejussione è subordinato alla verifica che, a seguito del saldo, il capofila abbia ridistribuito ai partner le somme spettanti.

Nel caso in cui l'intervento si concluda con una spesa complessiva per beni durevoli inferiore all'importo approvato, laddove non ricorrono gli estremi per la revoca del contributo, si procede al recupero degli interessi maturati sulla parte eccedente l'anticipo pagato. Inoltre, nel caso in cui l'intervento si concluda con una spesa complessiva per beni durevoli inferiore rispetto all'importo dell'anticipo erogato, si procede a recuperare gli importi erogati in eccesso, maggiorati degli interessi maturati.

13.2 Domanda per l'erogazione dello stato avanzamento lavori (SAL)

La richiesta di erogazione dello stato avanzamento lavori (SAL) può essere presentata quando la spesa sostenuta è pari almeno al 20% e non superiore al 90% del costo totale del progetto ammesso a finanziamento, come previsto dall'art. 15.3.1 delle Disposizioni Generali DRD n.97/18.

La richiesta di SAL, a cura del Capofila dovrà essere corredata dalla seguente documentazione:

- I. Relazione sintetica sullo stato di avanzamento delle attività di progetto sottoscritta dal Responsabile tecnico-scientifico, che documenti altresì la coerenza tra le attività realizzate e la quota di SAL richiesto;
- II. Rendicontazione delle spese sostenute da tutti i partner del progetto, secondo quanto stabilito dal "Vademecum per la rendicontazione delle spese – 2014/20".

La liquidazione è subordinata al rispetto della normativa vigente in materia di documentazione antimafia. In sede di accertamento la Commissione di Monitoraggio e Collaudo (di cui al par. 12.4) verifica:

- a) che le attività realizzate siano rispondenti a quelle previste nel POI e coerenti con gli obiettivi prefissati;
- b) l'ammissibilità tramite l'esame della documentazione giustificativa delle spese sostenute;
- c) che il Capofila abbia effettivamente ridistribuito ai partner aventi diritto il contributo liquidatogli in base alle spese riconosciute nell'eventuale SAL precedente.

La Commissione di Monitoraggio e Collaudo può richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

Si specifica che, ai sensi dell'art. 63, par. 1, del Reg. (UE) n. 809/2014, nel caso si verifichi uno scostamento, fra importo richiesto con la domanda di pagamento ed importo effettivamente riconosciuto a seguito della istruttoria, superiore al 10% si applica un'ulteriore decurtazione dell'importo ammesso a liquidazione eguale alla differenza tra quanto richiesto nella domanda di pagamento e quanto effettivamente riconosciuto a seguito della istruttoria della domanda di pagamento.

13.3 Domanda per l'erogazione del saldo

La richiesta di erogazione del Saldo può essere effettuata dal Capofila non oltre i 60 giorni dal termine stabilito per la chiusura del progetto e dovrà essere corredata dalla seguente documentazione:

- I. Relazione tecnica finale, a firma del Capofila e del RTS, illustrativa dell'attività svolta e dei risultati conseguiti nel corso del progetto. Tale relazione dovrà in particolare evidenziare:
 - i risultati conseguiti attraverso la realizzazione del progetto in relazione al raggiungimento degli obiettivi prefissati (metodologia, articolazione delle attività, risultati e prodotti, ecc..).
 - le attività di disseminazione dei risultati;

- II. Documentazione comprovante le spese sostenute da tutti i partner del progetto in coerenza con il quadro economico di riepilogo vigente, documentate secondo quanto stabilito dal *“Vademecum per la rendicontazione delle spese – 2014/20”*.

La Commissione di Monitoraggio e Collaudo può richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

Si specifica che, ai sensi dell'art. 63, par. 1, del Reg. (UE) n. 809/2014, nel caso si verifichi uno scostamento, fra importo richiesto con la domanda di pagamento ed importo effettivamente riconosciuto a seguito della istruttoria superiore al 10% si applica una decurtazione dell'importo ammesso a liquidazione eguale alla differenza tra quanto richiesto nella domanda di pagamento e quanto effettivamente riconosciuto a seguito della istruttoria della domanda di pagamento.

Il Capofila, inoltre, dovrà dare comunicazione all'ATI Gal Taburno – Gal Area Fortore e all'Autorità di Gestione dell'avvenuta erogazione del Saldo e dell'avvenuto trasferimento ai partner degli importi spettanti.

Nei casi in cui verrà rilevata una realizzazione della spesa per importi inferiori al 60% della spesa prevista dal decreto di concessione, si procederà alla revoca del contributo concesso ed al recupero delle somme eventualmente già liquidate.

14. MODALITÀ E TEMPI DI ESECUZIONE DEL PROGETTO

La durata del progetto può essere al massimo di 12 mesi a partire dalla data di inizio attività comunicata secondo quanto disciplinato al paragrafo 12.3 del presente bando.

L'avvio delle operazioni connesse alla realizzazione del progetto deve avvenire entro quanto stabilito dal Decreto di concessione dell'aiuto e deve essere negli stessi termini comunicato a mezzo invio di PEC al Gal Taburno Consorzio e alla UOD 11 - Servizio Territoriale Provinciale di Benevento al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: uod.500711@pec.regione.campania.it.

Occorre sottolineare che l'ultima Domanda di Pagamento deve necessariamente essere presentata entro e non oltre il 31 Dicembre 2021, tale data è da considerarsi data ultima di conclusione degli interventi. Per conclusione degli interventi va intesa la chiusura di ogni attività fisica e finanziaria prevista dal progetto finanziato, sia essa attinente ai lavori, servizi e forniture.

15. PROROGHE, VARIANTI E RECESSO DAI BENEFICI

15.1 Proroghe

Può essere concessa una sola proroga della durata del progetto su richiesta adeguatamente motivata del Capofila e presentata al Soggetto Attuatore almeno 3 mesi prima della data di conclusione del progetto, fatto salvo il rispetto dei vincoli temporali di svolgimento dell'attività istruttoria e di chiusura della programmazione comunitaria.

La **durata massima** del progetto **non può** comunque **superare i 12 mesi complessivi**, per cui eventuali proroghe possono essere accordate per una durata tale che il progetto venga comunque completato entro **12** mesi dall'inizio attività. È facoltà del Gal Taburno Consorzio concedere **proroghe** nei termini e alle condizioni fissate nelle Disposizioni Generali al par. 14.2.

15.2 Varianti

Sono considerate varianti tecnico-economiche i cambiamenti al progetto originario e possono essere autorizzate a condizioni che le modifiche proposte:

- i. non contrastino con le finalità generali del PSR e con le prescrizioni normative applicabili, comprese le Disposizioni Generali e il presente bando;
- ii. non modifichino gli obiettivi originariamente prefissati;
- iii. non modifichino il punteggio attribuito alla domanda in fase di valutazione;
- iv. non comportino, fatte salve le cause di forza maggiore, una riduzione della spesa superiore al 40% della spesa ammessa in sede di Decreto di concessione.

Qualora la variante approvata dal Soggetto Attuatore comporti un incremento del costo totale dell'investimento ammesso cui la stessa si riferisce, la parte eccedente l'importo originario resta a totale carico del beneficiario, ma costituirà parte integrante dell'oggetto delle verifiche che saranno realizzate, anche ai fini dell'accertamento finale tecnico-amministrativo sulla regolare esecuzione dell'intervento. È possibile presentare fino a un massimo di 3 (tre) varianti.

Il *cambiamento della composizione del partenariato* (cfr. par. 16.2) non si cumula con il numero di varianti tecnico-economiche.

La richiesta di variante dovrà essere presentata dal Capofila e trasmessa all'ATI GAL TABURNO e Gal Area Fortore che la sottoporrà alla apposita Commissione di Valutazione.

La richiesta di variante dovrà necessariamente contenere:

1. Dettagliata relazione tecnica, prodotta dal Capofila e controfirmata dal Responsabile Tecnico Scientifico, in cui:
 - a. è delineato lo stato dell'arte del progetto alla data di richiesta della variante sia dal punto di vista tecnico che dell'avanzamento di spesa;
 - b. è specificata la natura delle variazioni richieste e gli effetti delle stesse sul complesso del progetto;
 - c. sono illustrati in dettaglio gli aspetti relativi al piano finanziario del progetto, attraverso la rimodulazione del piano finanziario con l'indicazione esplicita delle voci di costo che subiscono variazioni.
2. Quadro economico di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della Variante.

L'esito della richiesta di variante verrà comunicato al Capofila **entro 30 giorni** lavorativi dalla ricezione della domanda. Eventuali richieste di integrazione di documenti da parte dell'ATI GAL TABURNO e Gal Area Fortore sospendono i termini di istruttoria della variante fino ad avvenuta integrazione da parte del Capofila. Le voci di spesa oggetto di variante saranno ritenute ammissibili a far data dalla presentazione dell'istanza di variante, previa approvazione da parte dell'ATI GAL TABURNO e Gal Area Fortore. Non sono ammesse varianti in sanatoria.

Inoltre, il cambio fornitore/prestatore d'opera non è considerato variante qualora:

- sussista una palese identificazione del bene oggetto di fornitura;
- il bene oggetto di fornitura / servizio corrisponda per caratteristiche tecniche e qualitative a quello originariamente identificato nel preventivo presentato a corredo della Domanda di Sostegno ed ammesso in sede di istruttoria;
- garantisca comunque il rispetto di tutte le condizioni di ammissibilità, degli impegni ed altri obblighi;
- non alteri le finalità e il punteggio del progetto originario;
- non comporti aumento di spesa. Per entrambe le fattispecie (modifiche di dettaglio e cambio fornitore) il beneficiario dovrà inviare via PEC preventiva comunicazione al GAL ed alla competente UOD, allegando i nuovi preventivi di spesa, conformi e confrontabili con quelli originari, la documentazione tecnico – economica eventualmente prevista.

Qualora all'esito delle verifiche risulti che non è rispettato anche uno solo dei requisiti indicati, la modifica non sarà approvata e la relativa spesa non sarà ammissibile. In caso di mancato riscontro delle predette condizioni, qualora la modifica sia comunque realizzata, sarà di applicazione quanto previsto nei casi di variante non preventivamente approvata, inclusa l'applicazione delle eventuali riduzioni / esclusioni / revoche previste in caso di mancata richiesta di variante e/o di parziale realizzazione delle operazioni.

Riguardo alle modalità di richiesta e valutazione delle varianti si rinvia a quanto disposto dalle Disposizioni Generali di attuazione - Misure non connesse alla superficie e/o agli animali - comprensive delle Disposizioni della Misura 16, Versione 3.0 e dalle Procedure per l'attuazione della tipologia d'intervento 19.2.1 Strategia di sviluppo locale e ss.mm. ii..

15.3 Recesso dai benefici

Il beneficiario può, in qualunque momento, chiedere la rinuncia al contributo. In tal caso dovrà trasmettere al Soggetto Attuatore:

- una relazione attestante le motivazioni;
- la dichiarazione del Capofila e dei singoli partner di adesione alla rinuncia.

La rinuncia comporta la decadenza totale dall'aiuto, il recupero delle somme già erogate, maggiorate degli interessi legali e l'applicazione, nei casi previsti, delle specifiche penalizzazioni e sanzioni. Sono fatte salve le cause di forza maggiore e le circostanze eccezionali di cui all'articolo 2, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1306/2013.

16. IMPEGNI ED ALTRI OBBLIGHI

Ciascun partner beneficiario dovrà osservare **gli impegni e gli obblighi generali** previsti dalle Disposizioni Generali e dal Documento "Disposizioni regionali generali di applicazione delle riduzioni ed esclusioni del sostegno per inadempienze dei beneficiari nell'ambito delle Misure non connesse a Superfici e/o Animali" approvate rispettivamente con D.R.D. n. 189 del 07/11/2019 e D.R.D. n. 423 del 30.10.2018 e ss.mm.ii. disponibili agli indirizzi:

http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/PSR_documentazione.html

<http://www.galtaburno.it/index.php/avvisi-bandi/normativa>

ed in particolare:

- rispettare i criteri di ammissibilità indicati nel presente Bando al par. 7 relativamente alle "Caratteristiche soggettive del GO";
- rispettare i termini per la conclusione dell'operazione e per la presentazione della Domanda di Pagamento per saldo definiti dal cronoprogramma;
- comunicare le eventuali varianti dell'operazione;
- non produrre prove false o omissioni per negligenza;
- adempiere agli obblighi relativi all'adeguata informazione e pubblicità previste dal Reg. (UE) n. 808/2014 e ss.mm.ii di cui al D.R.D. n. 134 del 10/07/2015;
- consentire lo svolgimento dei controlli e fornire la documentazione relativa all'intervento nonché assicurarne la conservazione per tutta la durata dell'impegno e, qualora l'impegno abbia durata inferiore, per un periodo di almeno 5 anni;
- comunicare la PEC;
- comunicare eventuali variazioni delle coordinate del conto corrente bancario o postale dedicato, intestato o co-intestato al Beneficiario/IBAN;
- rispettare gli obblighi in materia di adempimenti contabili;
- comunicare eventuali cause di forza maggiore e circostanze eccezionali come definite ai sensi dell'art. 2, paragrafo 2, del Reg. (UE) n. 1306/2013;
- realizzare le operazioni in coerenza con quanto previsto nel Bando;
- rispettare la normativa vigente sugli appalti.

Il partenariato beneficiario, ai fini di consentire il monitoraggio delle attività e della spesa, ha l'obbligo di:

- presentare relazioni annuali, a far data dal Decreto di Concessione, relative all'attività svolta e comprensive dei dati riguardanti gli indicatori di progetto;
- presentare la relazione finale, congiuntamente alla presentazione della domanda per saldo delle spese rendicontabili, relative all'attività svolta e comprensive dei dati riguardanti gli indicatori di progetto;
- rispettare la tempistica e le modalità di presentazione della domanda di pagamento a saldo.
- Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente bando si rinvia a quanto riportato nelle:
- Disposizioni Attuative Generali per le Misure non connesse alla superficie e/o agli animali del PSR Campania 2014-2020 (approvate con D.R.D. n. 189 del 07/11/2019) e ss.mm.ii.;

- D.R.D. n.423 del 30.10.2018 ad oggetto “Programma di Sviluppo Rurale Campania 2014/2020 - Approvazione delle Disposizioni regionali generali di applicazione delle riduzioni ed esclusioni del sostegno per inadempienze dei beneficiari nell'ambito delle misure non connesse alla superficie e/o agli animali (versione 2.0) Con allegati”.
- Il beneficiario è tenuto ad inoltrare, per conoscenza, qualsiasi comunicazione formale inviata al Gal Taburno Consorzio anche alla UOD 11 - Servizio Territoriale Provinciale di Benevento al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: uod.500711@pec.regione.campania.it.

17. CAUSE DI FORZA MAGGIORE

Costituiscono cause di forza maggiore gli eventi straordinari e imprevedibili che impediscono ai beneficiari di adempiere, in tutto o in parte, agli obblighi e agli impegni derivanti dalle Disposizioni Attuative Generali.

Le cause di forza maggiore, di cui all'art. 2 del Reg. UE n.1306/13, e la relativa documentazione probante sono:

1. Il decesso del beneficiario (validamente comprovato);
2. l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario (comprovato dalla presentazione di una copia della certificazione medica; eventuale denuncia di infortunio);
3. le calamità naturali che coinvolgano i soggetti partner del progetto: comprovato dalla presentazione di una copia del provvedimento dell'autorità competente che accerta lo stato di calamità, con individuazione del luogo interessato o in alternativa il certificato rilasciato da autorità pubbliche;
4. la provata distruzione fortuita degli eventuali fabbricati interessati al progetto: comprovato alla presentazione di una copia della denuncia alle Forze dell'ordine.
5. un'epizoozia che colpisce la totalità o una parte del patrimonio zootecnico o una fitopatia che colpisce la totalità o una parte delle colture del beneficiario;
6. l'esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda.

18. CAMBIAMENTO DELLA COMPOSIZIONE DEL PARTENARIATO

Il cambio del Capofila può avvenire solo ed esclusivamente per cause di forza maggiore, la sostituzione di un soggetto partner può essere avanzata a seguito di comprovate e adeguate motivazioni.

In entrambi i casi il cambio del capofila e/o di un soggetto partner può essere effettuato a condizione che il subentrante:

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

La richiesta di sostituzione deve essere formalmente presentata dal Capofila e controfirmata dal RTS.

Nel caso di cambio del Capofila la richiesta dovrà essere formalmente presentata dal Capofila uscente e dal Capofila subentrante con firma congiunta.

Unitamente alla richiesta va allegata la documentazione comprovante la titolarità al subentro e quindi il possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi del subentrante.

La Commissione di Valutazione può autorizzare o non autorizzare la richiesta di sostituzione a seguito di istruttoria. In entrambi i casi l'esito è comunicato al Capofila richiedente.

Il beneficiario ha tempo 30 giorni dalla notifica dell'esito positivo dell'istruttoria per formalizzare la sostituzione del partner e trasmettere al Soggetto Attuatore copia dell'atto.

19. CONTROLLI

I controlli saranno effettuati secondo le modalità previste al capitolo 17 delle Disposizioni Attuative Generali per le Misure non connesse alla superficie e/o agli animali v. 3.0.

20. REVOCA, RIDUZIONI E SANZIONI

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente bando si rinvia a quanto riportato nelle:

- Disposizioni Attuative Generali per le Misure non connesse alla superficie e/o agli animali del PSR Campania 2014-2020 (approvate con D.R.D. n° 97 del 13/04/2018) e ss.mm.ii.;
- D.R.D. n.423 del 30.10.2018 ad oggetto "Programma di Sviluppo Rurale Campania 2014/2020 - Approvazione delle Disposizioni regionali generali di applicazione delle riduzioni ed esclusioni del sostegno per inadempienze dei beneficiari nell'ambito delle misure non connesse alla superficie e/o agli animali (versione 2.0) Con allegati".

Si precisa che, con riferimento all'obbligo relativo al rispetto dei criteri di ammissibilità, il beneficiario deve assicurare fino al Pagamento del saldo il rispetto di quelle condizioni, indicate nel presente bando, che devono permanere successivamente alla concessione dell'aiuto in funzione delle finalità dell'operazione e che sono, pertanto, oggetto di controlli amministrativi.

È di seguito riportata la tabella che indica le condizioni di ammissibilità previste dal presente Bando che, nello specifico, devono permanere successivamente alla concessione del sostegno.

Criterio di ammissibilità	Momento del controllo	Tipologia di controllo	Tipo di sanzione	% di recupero dell'importo erogato
Il GO deve essere composto da almeno tre soggetti	Fino al pagamento del saldo	Amministrativo / Controllo in loco	Revoca	100
Almeno uno dei soggetti componenti il GO deve possedere la qualifica di impresa del settore agricolo, operatore forestale (proprietario, possessore o gestore di foreste)	Fino al pagamento del saldo	Amministrativo / Controllo in loco	Revoca	100
Le imprese del settore agricolo e forestale dovranno essere ubicate nel territorio di afferenza della S.S.L. TERRA	Fino al pagamento del saldo	Amministrativo / Controllo in loco	Revoca	100

In caso di accertamento successivo alla concessione dell'aiuto, le inadempienze corrispondenti al mancato rispetto delle condizioni di ammissibilità, indicate nella precedente tabella, determinano la revoca totale dell'aiuto concesso per l'operazione e la restituzione delle somme eventualmente già erogate, maggiorate degli interessi legali, fatte salve le cause di forza maggiore o circostanze eccezionali, o di altri fatti non imputabili alla volontà del Beneficiario non prevedibili usando l'ordinaria diligenza.

Per gli **ulteriori specifici impegni**, di seguito il riepilogo e le specificazioni conseguenti alla violazione degli stessi:

Descrizione Impegno / Obbligo specifico	Momento del controllo	Tipologia di controllo	Tipo di sanzione/ riduzione	% di riduzione
<p>Presentare la relazione annuale rispetto alle attività svolte, comprensiva dei dati riguardanti gli indicatori di progetto</p> <p><u>L'eventuale riduzione sarà applicata sul totale del contributo concesso</u></p>	<p>Ogni 12 mesi a far data dal Decreto di Concessione</p>	<p>Amministrativo</p>	<p>Dal 31° giorno dalla prima scadenza e fino a 60 gg. successivi</p>	3%
			<p>Oltre i 60 gg. dalla prima scadenza e fino a 90 gg. successivi</p>	5%
			<p>Oltre i 90 gg.</p>	10%
<p>Presentare la relazione finale rispetto alle attività svolte, comprensiva dei dati riguardanti gli indicatori di progetto</p> <p><u>L'eventuale riduzione sarà applicata sull'importo del contributo riconosciuto relativamente alla domanda di pagamento a saldo.</u></p>	<p>Alla verifica della domanda del saldo</p>	<p>Amministrativo / Controllo in loco</p>	<p>Ritardo oltre i 60 gg. e fino a 90 gg.</p>	3%
			<p>Ritardo oltre i 90 gg. e fino a 120 gg. successivi</p>	5%
			<p>Oltre i 120 gg. E fino ai 150 gg.</p>	10%
<p>Presentare la rendicontazione della spesa e la documentazione tecnico-amministrativa necessaria a comprovare i costi sostenuti per le diverse attività.</p> <p><u>L'eventuale riduzione sarà applicata sull'importo del contributo riconosciuto relativamente alla domanda di pagamento a saldo. In caso di inadempienza superiore ai 150 gg. si applicherà l'esclusione con revoca totale dell'aiuto per l'operazione.</u></p>	<p>Alla verifica della domanda del saldo</p>	<p>Amministrativo / Controllo in loco</p>	<p>Ritardo oltre i 60 gg. e fino a 90 gg.</p>	3%
			<p>Ritardo oltre i 90 gg. e fino a 120 gg. successivi</p>	5%
			<p>Oltre i 120 gg. e fino ai 150 gg.</p>	10%
			<p>Oltre ai 150 gg.</p>	Esclusione con revoca totale dell'Aiuto per l'Operazione

21. MODALITA' DI RICORSO

Per le modalità di ricorso, si rimanda a quanto specificamente previsto nel capitolo 19 delle Disposizioni Attuative Generali per le Misure non connesse alla superficie e/o agli animali v. 3.0.

22. INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI

Per le informazioni sul trattamento dei dati personali si rimanda a quanto specificamente previsto al capitolo 20 delle Disposizioni Attuative Generali per le Misure non connesse alla superficie e/o agli animali v. 3.0.

Si precisa, inoltre, che il Gal Taburno Consorzio utilizzerà i dati sensibili e personali nel rispetto di quanto previsto dal Reg. (UE) 2016/679 (GDPR) in merito al trattamento dati.

In dettaglio, ai sensi e per gli effetti degli artt. 13 e 14 Reg (UE) 2016/679, Regolamento europeo sulla protezione dei dati, i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale tali dichiarazioni vengono rese. L'interessato ha diritto di accesso ai dati personali e ad ottenere le informazioni previste ai sensi dell'art. 15 del Reg. (UE) 2016/679.

23. ULTERIORI DISPOSIZIONI

Il Beneficiario deve rispettare le norme in materia di informazione e pubblicità previste dal Reg. (UE) n. 808/2014 (ai sensi dell'art. 13 e dell'Allegato III).

A tal fine la Regione Campania, con DRD n. 134 del 10/07/2015 (disponibile all'indirizzo http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/PSR_documentazione.html) e il Gal Taburno Consorzio (disponibile all'indirizzo <http://www.galtaburno.it/index.php/avvisi-bandi/manuale-linea-grafica>) hanno individuato il logo e le regole in materia di informazione e comunicazione per il Programma di Sviluppo rurale 2014/2020 a cui ciascun partner deve attenersi.

In particolare, tutte le azioni di informazione e di comunicazione a cura del Beneficiario devono fare riferimento al sostegno del FEASR riportando:

- logo dell'Unione con l'indicazione del fondo;
- logo della Repubblica Italiana
- logo della Regione Campania;
- Logo PSR Campania 2014-2020;
- Logo Programma Leader;
- Logo GAL TABURNO CONSORZIO;
- la dicitura "PSR Campania 2014/2020. Misura 19 sviluppo locale di tipo partecipativo – LEADER – sottomisura 19.2 – tipologia di intervento 19.2.1 – strategie di sviluppo locale - ATI Gal Taburno e Gal Area Fortore - Sottomisura 16.1 Azione 2, titolo del progetto/Acronimo- CUP".

In sede di attuazione del Progetto il Beneficiario deve informare il pubblico sul sostegno ottenuto dal FEASR con le modalità stabilite al punto 2.2 dell'Allegato III al Reg. (UE) n. 808/2014, come modificato dal Regolamento di esecuzione (UE) 667/2016.

L'istruttoria delle istanze di cui al presente Bando sarà effettuata dal Gal Taburno Consorzio, con la propria struttura e presso la sede sita in Largo Sant'Erasmus, snc, Torrecuso (BN).

Conclusa la fase istruttoria gestita dal Gal Taburno Consorzio, l'UOD STP di Benevento, nel rispetto dell'obbligo di supervisione di cui all'art. 60, par. 1, del Reg. (UE) n. 809/2014, procede alla revisione delle istanze istruite positivamente.

La graduatoria sarà in ogni caso emanata dal Gal Taburno Consorzio e sarà pubblicata sul sito web istituzionale del Gal Taburno Consorzio, sul sito web della Regione Campania, nonché in tutte le altre forme previste dalla normativa.

24. DISPOSIZIONI GENERALI

Per tutto quanto non citato nel presente bando, si fa riferimento alle Disposizioni Generali vigenti, approvate con DRD n. 92 del 30/03/2018 PSR Campania 2014-2020. Misura 19. Sviluppo locale di tipo partecipativo - LEADER. Procedure per l'attuazione della tipologia d'intervento 19.2.1 Strategia di sviluppo locale ovvero al Manuale delle Istruttorie del Gal Taburno Consorzio; per quanto non contemplato da queste, si farà riferimento alle Disposizioni Generali di attuazione - Misure non connesse alla superficie e/o agli animali - comprensive delle Disposizioni della Misura 16, Versione 3.0 approvate con DRD n. 97 del 14/03/2018- e disponibili ai seguenti indirizzi:

http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/PSR_documentazione.html

<http://www.galtaburno.it/index.php/avvisi-bandi/normativa>

<http://www.galtaburno.it/index.php/avvisi-bandi/manuale-delle-istruttorie>

25. ALLEGATI

Allegato A - Scheda Generale di Progetto.

Allegato B - Quadro Economico di Riepilogo, comprensivo di dettaglio per work package.

Allegato C - Accordo di Cooperazione.

Allegato D - Congruità e ragionevolezza della spesa composto da:

D1 - Prospetto ragionevolezza dei costi per il personale.

D2 - Prospetto ragionevolezza dei costi per external expertise.

D3 - Schema di raffronto dei preventivi con allegata la dichiarazione a firma del RTS.

Allegato E - Vademecum per la rendicontazione delle spese – 2014/2020.

Allegato F - Cronoprogramma delle attività

Dichiarazione n. 1 - Affidabilità soggetto privato

Dichiarazione n. 2 - Dichiarazione sostitutiva di certificazione

Dichiarazione n. 3 - Dichiarazione sostitutiva di atto notorio

Dichiarazione n. 4 - Dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione alla camera di commercio industria artigianato agricoltura per certificazione antimafia

Dichiarazione n. 5 - Dichiarazione sostitutiva per certificazione antimafia (Familiari conviventi)

Dichiarazione n. 6 - Autodichiarazione in merito alla detraibilità dell'IVA

Dichiarazione n. 7 - Informativa trattamento dei dati personali.

In conclusione si precisa che il potenziale beneficiario dovrà produrre tutta la documentazione riportata nella seguente tabella:

INTERVENTO 16 - 16.1 - 1 - 0007 - AZIONE 2 - SOSTEGNO AI PROGETTI OPERATIVI DI INNOVAZIONE (POI) - ALLEGATO 1 (IVA RENDICONTABILE)

	DENOMINAZIONE SIAN DEL DOCUMENTO DA ALLEGARE	MACROAREA DOCUMENTALE DI APPARTENENZA SUL SIAN	DESCRIZIONE DOCUMENTO COME DA BANDO PUBBLICATO
1	QUADRO ECONOMICO DI RIEPILOGO	DOCUMENTAZIONE INERENTE L'OPERA	Quadro Economico di Riepilogo – (Allegato B) .
2	PROGETTO/PROGETTO ESECUTIVO	DOCUMENTAZIONE INERENTE L'OPERA	<p>Per i progetti che prevedono la realizzazione di impianti innovativi che comportano anche la realizzazione di opere edili, occorre presentare il Progetto preliminare o definitivo a firma di un tecnico progettista iscritto a un Ordine/ Collegio Professionale corredato da tutti i provvedimenti amministrativi occorrenti per il suo immediato avvio ovvero dimostrazione della prova dell'inoltro, ai competenti uffici, della richiesta di rilascio delle autorizzazioni necessarie a realizzare le opere previste. La comunicazione al Soggetto Attuatore dell'ottenimento delle suddette autorizzazioni è condizione necessaria ai fini della conclusione dell'iter di valutazione della domanda di sostegno.</p>

	DENOMINAZIONE SIAN DEL DOCUMENTO DA ALLEGARE	MACROAREA DOCUMENTALE DI APPARTENENZA SUL SIAN	DESCRIZIONE DOCUMENTO COME DA BANDO PUBBLICATO
3	DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE IL RISPETTO DELLA CONGRUITÀ E RAGIONEVOLEZZA DELLE SPESE (PROCEDURE DI AFFIDAMENTO FORNITURE, SERVIZI, INCARICHI; RETRIBUZIONI E COMPENSI PERSONALE)	DOCUMENTAZIONE INERENTE L'OPERA	Documentazione attestante il rispetto della congruità e ragionevolezza delle spese - (Allegato D) .
4	SCHEDA TECNICA DEL PARTENARIATO (SCHEDA GENERALE DI PROGETTO)	DOCUMENTAZIONE INERENTE L'OPERA	Scheda Generale di Progetto – (Allegato A) .
5	DELIBERAZIONE DELL'ORGANO COMPETENTE/DEGLI ORGANI COMPETENTI O APPOSITO DOCUMENTO CON IL QUALE SI APPROVA IL PROGETTO, DICHIARAZIONE DELL'IMPEGNO A REALIZZARE IL PROGRAMMA DI INVESTIMENTO; SI INCARICA IL LEGALE RAPPRESENTANTE	DOCUMENTAZIONE AZIENDALE	Nel caso di Enti pubblici/Società o cooperativa, presentare copia dell'Atto Deliberativo/ Provvedimento rilasciato dal competente organo e comprovante l'adesione del partner al POI e/o autorizzazione al ruolo preventiva (ad es. nel caso di RTS appartenente a un Ente non incluso nel GO).
6	PREVENTIVI E COPIA DELLA RICHIESTA	DOCUMENTAZIONE AZIENDALE	Preventivi: almeno 3 per ciascuna richiesta di fornitura relativa a materiali di consumo, dotazioni durevoli, acquisizioni di servizi e accompagnati dal relativo modello di raffronto (Allegato D3 – Elenco di tutti i preventivi) , pena esclusione della spesa.
7	ACCORDO DI COOPERAZIONE	DOCUMENTAZIONE AZIENDALE	Accordo di Cooperazione - (Allegato C) . L'Accordo comprende anche il Regolamento Interno di Funzionamento del GO.
8	DOCUMENTO IDENTITÀ	ALTRA DOCUMENTAZIONE	Documento di identità o di riconoscimento in corso di validità.

	DENOMINAZIONE SIAN DEL DOCUMENTO DA ALLEGARE	MACROAREA DOCUMENTALE DI APPARTENENZA SUL SIAN	DESCRIZIONE DOCUMENTO COME DA BANDO PUBBLICATO
9	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA, AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL DPR 28/12/2000 N. 445, RIGUARDANTE TUTTI GLI IMPEGNI, OBBLIGHI E PRESCRIZIONI PREVISTI DAL BANDO	ALTRA DOCUMENTAZIONE	Per i soggetti privati (format di Dichiarazione n. 1). Per tutti i soggetti (format di Dichiarazione n. 2 e Dichiarazione n. 3).
10	MOD. C - CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITA'	ALTRA DOCUMENTAZIONE	Cronoprogramma delle attività – (Allegato F).
11	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER CHIEDERE L'INFORMATIVA ANTIMAFIA ALLA BANCA DATI NAZIONALE UNICA DELLA DOCUMENTAZIONE ANTIMAFIA (BDNA), OVVERO DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA, RESA AI SENSI DEL DPR 445/2000, DEI FAMILIARI CONVIVENTI	ALTRA DOCUMENTAZIONE	Ciascun partner (ad esclusione degli Enti Pubblici) deve presentare la Dichiarazione sostitutiva per certificazione antimafia riferita ai soggetti di cui all'art.85 del D.Lgs. 159/2011 (format di Dichiarazione n. 4 Dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione alla CCIAA – format di Dichiarazione n. 5 per "Familiari conviventi").
12	CURRICULUM VITAE	ALTRA DOCUMENTAZIONE	Curriculum vitae del Responsabile Tecnico Scientifico e dei componenti del gruppo di lavoro.
13	ALTRA DOCUMENTAZIONE UTILE PER IL PERFEZIONAMENTO DELLA PRATICA	ALTRA DOCUMENTAZIONE	Dichiarazione n. 6 - Autodichiarazione in merito alla detraibilità dell'IVA. Dichiarazione n. 7 - Informativa trattamento dei dati personali. Altra documentazione prevista dal Bando non ricompresa nell'elenco.

N.B. Si consiglia di allegare sul SIAN ogni singolo documento, prodotto secondo quanto richiesto dal bando, rinominato singolarmente come sopra specificato, in formato pdf e zippato laddove fosse necessario allegare più documenti nella stessa Macroarea.

**INTERVENTO 16 - 16.1 - 1 - 0008 - AZIONE 2 - SOSTEGNO AI PROGETTI OPERATIVI DI INNOVAZIONE
(POI) - ALLEGATO 1 (IVA NON RENDICONTABILE)**

	DENOMINAZIONE SIAN DEL DOCUMENTO DA ALLEGARE	MACROAREA DOCUMENTALE DI APPARTENENZA SUL SIAN	DESCRIZIONE DOCUMENTO COME DA BANDO PUBBLICATO
1	QUADRO ECONOMICO DI RIEPILOGO	DOCUMENTAZIONE INERENTE L'OPERA	Quadro Economico di Riepilogo – (Allegato B) .
2	PROGETTO/PROGETTO ESECUTIVO	DOCUMENTAZIONE INERENTE L'OPERA	Per i progetti che prevedono la realizzazione di impianti innovativi che comportano anche la realizzazione di opere edili, occorre presentare il Progetto preliminare o definitivo a firma di un tecnico progettista iscritto a un Ordine/ Collegio Professionale corredato da tutti i provvedimenti amministrativi occorrenti per il suo immediato avvio ovvero dimostrazione della prova dell'inoltro, ai competenti uffici, della richiesta di rilascio delle autorizzazioni necessarie a realizzare le opere previste. La comunicazione al Soggetto Attuatore dell'ottenimento delle suddette autorizzazioni è condizione necessaria ai fini della conclusione dell'iter di valutazione della domanda di sostegno.
3	DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE IL RISPETTO DELLA CONGRUITA' E RAGIONEVOLEZZA DELLE SPESE (PROCEDURE DI AFFIDAMENTO FORNITURE, SERVIZI, INCARICHI; RETRIBUZIONI E COMPENSI PERSONALE)	DOCUMENTAZIONE INERENTE L'OPERA	Documentazione attestante il rispetto della congruità e ragionevolezza delle spese - (Allegato D) .
4	SCHEDA TECNICA DEL PARTENARIATO (SCHEDA GENERALE DI PROGETTO)	DOCUMENTAZIONE INERENTE L'OPERA	Scheda Generale di Progetto – (Allegato A) .

	DENOMINAZIONE SIAN DEL DOCUMENTO DA ALLEGARE	MACROAREA DOCUMENTALE DI APPARTENENZA SUL SIAN	DESCRIZIONE DOCUMENTO COME DA BANDO PUBBLICATO
5	<p> DELIBERAZIONE DELL'ORGANO COMPETENTE/DEGLI ORGANI COMPETENTI O APPOSITO DOCUMENTO CON IL QUALE SI APPROVA IL PROGETTO, DICHIARAZIONE DELL'IMPEGNO A REALIZZARE IL PROGRAMMA DI INVESTIMENTO; SI INCARICA IL LEGALE RAPPRESENTANTE </p>	<p>DOCUMENTAZIONE AZIENDALE</p>	<p> Nel caso di Enti pubblici/Società o cooperativa, presentare copia dell'Atto Deliberativo/ Provvedimento rilasciato dal competente organo e comprovante l'adesione del partner al POI e/o autorizzazione al ruolo preventiva (ad es. nel caso di RTS appartenente a un Ente non incluso nel GO). </p>
6	<p> PREVENTIVI E COPIA DELLA RICHIESTA </p>	<p>DOCUMENTAZIONE AZIENDALE</p>	<p> Preventivi: almeno 3 per ciascuna richiesta di fornitura relativa a materiali di consumo, dotazioni durevoli, acquisizioni di servizi e accompagnati dal relativo modello di raffronto (<u>Allegato D3 – Elenco di tutti i preventivi</u>), pena esclusione della spesa. </p>
7	<p> ACCORDO DI COOPERAZIONE </p>	<p>DOCUMENTAZIONE AZIENDALE</p>	<p> Accordo di Cooperazione - (<u>Allegato C</u>). L'Accordo comprende anche il Regolamento Interno di Funzionamento del GO. </p>
8	<p> DOCUMENTO IDENTITÀ </p>	<p>ALTRA DOCUMENTAZIONE</p>	<p> Documento di identità o di riconoscimento in corso di validità. </p>
9	<p> DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA, AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL DPR 28/12/2000 N. 445, RIGUARDANTE TUTTI GLI IMPEGNI, OBBLIGHI E PRESCRIZIONI PREVISTI DAL BANDO </p>	<p>ALTRA DOCUMENTAZIONE</p>	<p> Per i soggetti privati (format di <u>Dichiarazione n. 1</u>). Per tutti i soggetti (<u>format di Dichiarazione n. 2</u> e <u>Dichiarazione n. 3</u>). </p>
10	<p> MOD. C - CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITA' </p>	<p>ALTRA DOCUMENTAZIONE</p>	<p> Cronoprogramma delle attività – (<u>Allegato F</u>). </p>

	DENOMINAZIONE SIAN DEL DOCUMENTO DA ALLEGARE	MACROAREA DOCUMENTALE DI APPARTENENZA SUL SIAN	DESCRIZIONE DOCUMENTO COME DA BANDO PUBBLICATO
11	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER CHIEDERE L'INFORMATIVA ANTIMAFIA ALLA BANCA DATI NAZIONALE UNICA DELLA DOCUMENTAZIONE ANTIMAFIA (BDNA), OVVERO DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA, RESA AI SENSI DEL DPR 445/2000, DEI FAMILIARI CONVIVENTI	ALTRA DOCUMENTAZIONE	Ciascun partner (ad esclusione degli Enti Pubblici) deve presentare la Dichiarazione sostitutiva per certificazione antimafia riferita ai soggetti di cui all'art.85 del D.Lgs. 159/2011 (format di Dichiarazione n. 4 - Dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione alla CCIAA – format di Dichiarazione n. 5 per “Familiari conviventi”).
12	CURRICULUM VITAE	ALTRA DOCUMENTAZIONE	Curriculum vitae del Responsabile Tecnico Scientifico e dei componenti del gruppo di lavoro.
13	ALTRA DOCUMENTAZIONE UTILE PER IL PERFEZIONAMENTO DELLA PRATICA	ALTRA DOCUMENTAZIONE	Dichiarazione n. 6 - Autodichiarazione in merito alla detraibilità dell'IVA. Dichiarazione n. 7 - Informativa trattamento dei dati personali. Altra documentazione prevista dal Bando non ricompresa nell'elenco.

N.B. Si consiglia di allegare sul SIAN ogni singolo documento, prodotto secondo quanto richiesto dal bando, rinominato singolarmente come sopra specificato, in formato pdf e zippato laddove fosse necessario allegare più documenti nella stessa Macroarea.

ALLEGATO A – SCHEDA GENERALE DI PROGETTO

Oggetto: PSR CAMPANIA 2014 – 2020 - MISURA 19 - Sviluppo locale di tipo partecipativo – LEADER - Sottomisura 19.2 - Tipologia di intervento 19.2.1 “Strategia di Sviluppo Locale” - Misura 16.1 - Tipologia di intervento 16.1.1 “Sostegno per costituzione e funzionamento dei GO del PEI in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura” - Azione 2 “Sostegno ai Progetti Operativi di Innovazione (POI)”.

Sezione I: Informazioni generali;

Sezione II: Composizione del Partenariato;

- A) Responsabile Tecnico Scientifico del POI**
- B) Gruppo di lavoro**
- C) Composizione del GO e elenco dei partner**

Sezione III: la proposta di Progetto Operativo di Innovazione;

Sezione IV: Piano Finanziario.

SEZIONE I – INFORMAZIONI GENERALI

1. TITOLO DEL PROGETTO

2. ACRONIMO DEL PROGETTO

3. FOCUS AREA

4. SETTORE/COMPARTO

5. SOGGETTO CAPOFILA

6. N. TOTALE DI PARTNER

7. DURATA DEL PROGETTO

(Numero di mesi – max. 12)

8. COLLOCAZIONE GEOGRAFICA DEL PROGETTO

(Comune e Provincia)

9. KEYWORDS

(max. 3 parole chiave)

<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

10. IMPORTO TOTALE RICHIESTO

€

11. LA TIPOLOGIA DI INNOVAZIONE È:

- DI PROCESSO*
- DI PRODOTTO*
- DI TIPO ORGANIZZATIVO*
- DI PROCESSO E DI TIPO ORGANIZZATIVO*

12. INDICARE SINTETICAMENTE OBIETTIVO GENERALE, FINALITÀ, ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITÀ E RISULTATI ATTESI DELLA PROPOSTA PROGETTUALE

(Max 2000 caratteri)

SEZIONE II – COMPOSIZIONE DEL PARTENARIATO

A) RESPONSABILE TECNICO SCIENTIFICO DEL POI

Nome Cognome _____

Qualifica _____

Telefono _____

Fax _____

Mail _____

PEC _____

Codice Fiscale _____

- 1. Competenza ed esperienza pregressa del Responsabile Tecnico Scientifico** sui temi del progetto in termini di competenza tecnica e scientifica o partecipazione a eventuali progetti di ricerca e sviluppo; eventuali pubblicazioni tecniche, scientifiche e divulgative sul tema – le 5 più importanti.
(max. 1500 caratteri)

- 2. ESPERIENZA DEL RESPONSABILE TECNICO SCIENTIFICO NELLA GESTIONE DI PROGETTI COMUNITARI**
(+ CV da allegare alla domanda di sostegno)

Nome del progetto

Data di inizio del progetto (mese/anno)

Data di fine progetto (mese/anno)

Fonte del finanziamento

Nome del progetto

Data di inizio del progetto (mese/anno)

Data di fine progetto (mese/anno)

Fonte del finanziamento

Nome del progetto

Data di inizio del progetto (mese/anno)

Data di fine progetto (mese/anno)

Fonte del finanziamento

B) GRUPPO DI LAVORO

Descrizione del gruppo di lavoro che, insieme al responsabile scientifico, lavorerà alle attività progettuali. In particolare indicare le generalità delle professionalità (a tempo **indeterminato**, tempo **determinato**, altro...) e **allegare alla domanda di sostegno il CV di ciascuno** ai fini della valutazione del team di professionalità:

Nome Cognome	Inquadramento professionale/contrattuale	Ruolo nel progetto	Partner di riferimento

C) COMPOSIZIONE DEL GO ED ELENCO PARTNER

- 1. Descrizione della composizione del GO rispetto agli obiettivi definiti dal progetto e alla realizzazione delle attività, con particolare riguardo agli aspetti di *coerenza, completezza e competenza* del partenariato.**

(Max 3500 caratteri)

SOGGETTO CAPOFILA (COD. A1)

A.1.1 Anagrafica

Denominazione _____

Tipologia _____

Settore/comparto: _____

Codice ATECO (nel caso di impresa) _____

Codice CUA (nel caso di impresa agricola) _____

Codice iscrizione CCIA (nel caso di altra impresa) _____

Indirizzo _____

Città _____

CAP _____

Provincia _____

Telefono _____

Fax _____

PEC _____

Codice Fiscale _____

Partita IVA _____

Legale rappresentante

Nome Cognome _____

Telefono _____

Fax _____

Mail _____

PEC _____

Codice Fiscale _____

A.1.2 Breve presentazione del soggetto capofila e ruolo nel progetto
(Max 2500 caratteri)

SOGGETTI PARTECIPANTI - IMPRESE AGRICOLE (COD. B/1, B/2, etc.)

Da ripetersi per ciascuna impresa

B.1.1 Anagrafica

Denominazione _____

Settore/comparto: _____

Codice ATECO _____

Codice CUA _____

Indirizzo _____

Città _____

CAP _____

Provincia _____

Telefono _____

Fax _____

Mail _____

PEC _____

Codice Fiscale _____

Partita IVA _____

Titolare del Fascicolo Aziendale

Nome Cognome _____

Telefono _____

Fax _____

Mail _____

PEC _____

Codice Fiscale _____

B.1.2 Breve descrizione del partner e del ruolo nel progetto
(Max 2500 caratteri)

SOGGETTI PARTECIPANTI – ALTRE IMPRESE (COD. C/1, C/2, etc.)

Da ripetersi per ciascuna impresa

C.1.1 Anagrafica

Denominazione _____

Settore/comparto: _____

Codice ATECO _____

Codice CUAA _____

Indirizzo _____

Città _____

CAP _____

Provincia _____

Telefono _____

Fax _____

Mail _____

PEC _____

Codice Fiscale _____

Partita IVA _____

Legale Rappresentante

Nome Cognome _____

Telefono _____

Fax _____

Mail _____

PEC _____

Codice Fiscale _____

C.1.2 Breve descrizione del partner e del ruolo nel progetto
(Max 2500 caratteri)

SOGGETTI PARTECIPANTI – UNIVERSITÀ E ENTI RICERCA (COD. D/1, D/2, etc.)

Da ripetersi per ciascuna impresa

D.1.1 Anagrafica

Denominazione _____

Tipologia _____

Settore/comparto: _____

Indirizzo _____

Città _____

CAP _____

Provincia _____

Telefono _____

Fax _____

Mail _____

PEC _____

Codice Fiscale _____

Partita IVA _____

Legale Rappresentante

Nome Cognome _____

Telefono _____

Fax _____

Mail _____

PEC _____

Codice Fiscale _____

D.1.2 Breve descrizione del partner con particolare riferimento all'esperienza pregressa sui temi affrontati nel progetto sia in termini di attività produttiva e di impresa sia in termini di competenza tecnica e scientifica o partecipazione a eventuali progetti di ricerca e sviluppo; eventuali pubblicazioni tecniche, scientifiche e divulgative sul tema – le 5 più importanti.

(max. 2500 caratteri)

SOGGETTI PARTECIPANTI – ALTRI (COD. E/1, E/2, etc.)

Da ripetersi per ciascuna impresa

E.1.1 Anagrafica

Denominazione _____

Tipologia _____

Settore/comparto: _____

Indirizzo _____

Città _____

CAP _____

Provincia _____

Telefono _____

Fax _____

Mail _____

PEC _____

Codice Fiscale _____

Partita IVA _____

Legale Rappresentante

Nome Cognome _____

Telefono _____

Fax _____

Mail _____

PEC _____

Codice Fiscale _____

E.1.2 Breve descrizione del partner e del ruolo nel progetto
(max. 2500 caratteri)

Empty text box for the description of the partner and their role in the project.

SEZIONE III – Descrizione e presentazione del PROGETTO

OPERATIVO DI INNOVAZIONE - POI

1. Descrizione dello scenario settoriale e/o territoriale in cui il POI si sviluppa e della problematica/opportunità che si intende affrontare/cogliere.

Si raccomanda di fare riferimento a un contesto territoriale specifico e/o a un insieme di aziende interessate da una medesima problematica/opportunità da descrivere nel dettaglio e nelle implicazioni. (Max 2500)

2. Analisi dello stato dell'arte della ricerca nella tematica considerata ed esposizione dei fabbisogni che ne derivano.

(Max 2500)

- 3. Descrizione degli interventi da realizzare e delle soluzioni tecnico-organizzative da perseguire (es. partner coinvolti, metodologie e mezzi tecnici impiegati, risultati attesi) coerentemente con quanto esposto nei punti precedenti.**

(Max 2500/WP)

WORK PACKAGE numero 1- WP1

WORK PACKAGE numero 2- WP2

Empty box for content.

Ripetere per ogni attività prevista e numerarla in ordine cronologico (WP1, WP2, WP3, WP4 etc.)

4. Descrizione degli obiettivi concreti del POI e misurabili attraverso indicatori specifici.

(Max 3500 caratteri)

5. Rispetto al totale di aziende (del medesimo comparto) operanti nel territorio dell'ATI Gal Taburno e Gal Area Fortore determinare una stima di quelle potenzialmente interessate all'innovazione oggetto del POI.

(Max 2000 caratteri)

6. Qual è il potenziale vantaggio che il sistema agricolo può trarre dalla buona riuscita del POI in termini di impatto sugli assetti competitivi intesi come capacità di migliorare le performance economiche e/o ambientali delle aziende? Inoltre attraverso quali indicatori di progetto è possibile misurare e verificare i risultati?

(Max 5000 caratteri)

- 7. In relazione al livello di trasferibilità dei risultati conseguiti attraverso il POI, indicare se l'innovazione è facilmente trasferibile alle aziende e se presuppone investimenti durevoli.**
(Max 2000 caratteri)

8. Descrizione delle attività di divulgazione e disseminazione dei risultati (sia parziali che definitivi), specificando il mix di strumenti individuato per lo sviluppo di un efficace piano di comunicazione.

Indicare attraverso quali strumenti [web, portale, banner dimostrativi, newsletter, social web 2.0 (YouTube channel, Facebook page, Twitter account) azioni di disseminazione mirata (Campi e prove dimostrativi, Study visit, Incontri per piccoli gruppi, Consulenza diretta), radio, tv, filmati, dvd, clip; seminari, incontri divulgativi, workshop tecnici, focus group; partecipazione a fiere/eventi; materiali a stampa] e con quale impegno dei partner si intende divulgare l'innovazione ad altre imprese esterne al partenariato – Max 5000 caratteri.

SEZIONE IV – PIANO FINANZIARIO

- **IV. a** - Al fine di imputare i costi correlati al progetto occorre compilare e allegare alla domanda il **Quadro Economico di Riepilogo** in formato *Excel* (Allegato B al Bando) e i prospetti per la **Congruità e ragionevolezza della spesa** (Allegato D al bando);
- **IV. b** - **Relazione di accompagnamento al piano finanziario** e illustrativa dei costi esplicitati nel **Quadro Economico di Riepilogo**, con particolare riferimento alle tipologie di spesa e alla divisione per partner. (max. 6000 caratteri)

Allegato 1 - Lista Keyword - Italiano	Lista Keyword - Inglese
Sistema di produzione agricola	Agricultural production system
Pratiche agricole	Farmingpractice
Attrezzature e macchinari agricoli	Farmingequipment and machinery
Allevamento e benessere degli animali	Animalhusbandry and welfare
Produzione di piante e orticoltura	Plant production and horticulture
Paesaggio / gestione del territorio	Landscape / land management
Parassiti / controllo delle malattie	Pest / disease control
Fertilizzazione e gestione delle sostanze nutritive	Fertilisation and nutrients management
Gestione del suolo / funzionalità	Soil management / functionality
Risorse genetiche	Geneticresources
Silvicoltura	Forestry
Gestione delle risorse idriche	Water management
Clima e cambiamenti climatici	Climate and climatechange
Gestione energetica	Energy management
Rifiuti, sottoprodotti e residui di gestione	Waste, by-products and residues management
Biodiversità e gestione della natura	Biodiversity and nature management
Qualità del cibo / lavorazione e la nutrizione	Food quality / processing and nutrition
Catena di distribuzione, marketing e consumo	Supply chain, marketing and consumption
Competitività e diversificazione dell'attività agricola/forestale	Farming/forestry competitiveness and diversification

Allegato 2 - Tipologia di ente
Imprese agricole e forestali
Altre imprese
Università degli Studi e Enti di ricerca
Soggetti eroganti servizi di consulenza
Agenzie locali di sviluppo
Organizzazioni professionali agricole
Ordini e Associazioni professionali
Organizzazioni sindacali
Associazioni riconosciute e di categoria
Consorzi di tutela e di valorizzazione
Organizzazioni dei produttori e degli allevatori
Parchi tecnologici
Enti di formazione professionale
Enti di certificazione (ad es. di agricoltura biologica)
Associazioni ambientaliste e dei consumatori
Altri soggetti privati (specificare)
Enti locali territoriali
Agenzie e Enti funzionali (ad es. agenzia protezione ambiente)
Altri soggetti pubblici (specificare)

Allegato 3 - Tipologia di settore/comparto
Colture vegetali (generico)
Cereali
Colture Proteiche
Colture di zucchero
Ortaggi
Oleaginose
Altri seminativi
Olivo e olio
Frutticoltura
Vite e vino
Altre coltivazioni permanenti
Foraggi
Fiori e piante ornamentali
Altre colture non alimentari
Coltivazioni forestali
Allevamenti zootecnici (generico)
Bovini da carne
Bovini da latte
Carne di pecora e capre
Latte di pecora e capre
Maiali
Pollame
Api e altri insetti
Cavalli
Altri prodotti animali
Altri settori

Codice partner inserire il codice corrispondente indicato nella scheda partner. Esempio : B/1, B/2, etc.

Tipologia (IVA) Se l'IVA NON è rendicontabile digitare 1, altrimenti digitare 0

SPESE PER IL PERSONALE	Personale dipendente a tempo indeterminato		
	Descrizione	Importo	Contributo richiesto
		€ -	€ -
		€ -	€ -
		€ -	€ -
		€ -	€ -
		€ -	€ -
		€ -	€ -
		€ -	€ -
		€ -	€ -
	Totale Personale a Tempo Indeterminato	€ -	€ -
Personale dipendente a tempo determinato			
Descrizione	Importo	Contributo richiesto	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
	Totale Personale a Tempo Determinato	€ -	€ -
	TOTALE	€ -	€ -

SPESE SOSTENUTE PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' PREVISTE DAL PIANO DEI GO	Descrizione	Spesa Imponibile IVA esclusa	Importo IVA	Spesa con IVA	Contributo richiesto	
	External Expertise					
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	Totale External expertise	€ -	€ -	€ -	€ -	
External Service						
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	Totale External Service	€ -	€ -	€ -	€ -	
Materiale di consumo						
			€ -	€ -	€ -	
			€ -	€ -	€ -	
			€ -	€ -	€ -	
			€ -	€ -	€ -	
			€ -	€ -	€ -	
			€ -	€ -	€ -	
			€ -	€ -	€ -	
	Totale Materiale di consumo	€ -	€ -	€ -	€ -	
Missioni e rimborsi spese per trasferta						
			€ -	€ -	€ -	
			€ -	€ -	€ -	
	Totale missioni e rimborsi spese per trasferte	€ -	€ -	€ -	€ -	
	TOTALE	€ -	€ -	€ -	€ -	

COSTI RELATIVI ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO	Descrizione	Spesa Imponibile IVA esclusa	Importo IVA	Spesa con IVA	Contributo richiesto	
	Dotazioni Durevoli					
				€ -	€ -	€ -
				€ -	€ -	€ -
				€ -	€ -	€ -
				€ -	€ -	€ -
				€ -	€ -	€ -
				€ -	€ -	€ -
				€ -	€ -	€ -
				€ -	€ -	€ -
	TOTALE	€ -	€ -	€ -	€ -	

COSTI PER LA COSTITUZIONE DEL GO	Descrizione	Spesa Imponibile IVA esclusa	Importo IVA	Spesa con IVA	Contributo richiesto	
				€ -	€ -	€ -
				€ -	€ -	€ -
		TOTALE	€ -	€ -	€ -	€ -

SPESE DI FUNZIONAMENTO	Descrizione	Spesa Imponibile IVA esclusa	Importo IVA	Spesa con IVA	Contributo richiesto	
	Spese di funzionamento					
				€ -	€ -	€ -
		TOTALE	€ -	€ -	€ -	€ -

Totale spese richieste dal Partner	A1	€ -
---	-----------	------------

Codice partner *inserire il codice corrispondente indicato nella scheda partner. Esempio : B/1, B/2, etc.*

Tipologia (IVA) *Se l'IVA NON è rendicontabile digitare 1, altrimenti digitare 0*

SPESE PER IL PERSONALE	Personale dipendente a tempo indeterminato		
	Descrizione	Importo	Contributo richiesto
	€ -	-	-
	€ -	-	-
	€ -	-	-
	€ -	-	-
	€ -	-	-
	€ -	-	-
	€ -	-	-
	€ -	-	-
Totale Personale a Tempo Indeterminato		€ -	€ -
Personale dipendente a tempo determinato			
Descrizione	Importo	Contributo richiesto	
€ -	-	-	
€ -	-	-	
€ -	-	-	
€ -	-	-	
€ -	-	-	
€ -	-	-	
€ -	-	-	
€ -	-	-	
€ -	-	-	
€ -	-	-	
Totale Personale a Tempo Determinato		€ -	€ -
TOTALE		€ -	€ -

SPESE SOSTENUTE PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' PREVISTE DAL PIANO DEI GO	Descrizione	Spesa Imponibile IVA esclusa	Importo IVA	Spesa con IVA	Contributo richiesto	
	External Expertise					
	€ -	-	-	-	-	
	€ -	-	-	-	-	
	€ -	-	-	-	-	
	€ -	-	-	-	-	
	€ -	-	-	-	-	
	€ -	-	-	-	-	
	€ -	-	-	-	-	
	€ -	-	-	-	-	
Totale External expertise		€ -	€ -	€ -	€ -	
External Service						
€ -	-	-	-	-		
€ -	-	-	-	-		
€ -	-	-	-	-		
€ -	-	-	-	-		
€ -	-	-	-	-		
€ -	-	-	-	-		
€ -	-	-	-	-		
€ -	-	-	-	-		
Totale External Service		€ -	€ -	€ -	€ -	
Materiale di consumo						
€ -	-	-	-	-		
€ -	-	-	-	-		
€ -	-	-	-	-		
€ -	-	-	-	-		
€ -	-	-	-	-		
€ -	-	-	-	-		
€ -	-	-	-	-		
Totale Materiale di consumo		€ -	€ -	€ -	€ -	
Missioni e rimborsi spese per trasferta						
€ -	-	-	-	-		
€ -	-	-	-	-		
Totale missioni e rimborsi spese per trasferte		€ -	€ -	€ -	€ -	
TOTALE		€ -	€ -	€ -	€ -	

COSTI RELATIVI ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO	Descrizione	Spesa Imponibile IVA esclusa	Importo IVA	Spesa con IVA	Contributo richiesto	
	Dotazioni Durevoli					
	€ -	-	-	-	-	
	€ -	-	-	-	-	
	€ -	-	-	-	-	
	€ -	-	-	-	-	
	€ -	-	-	-	-	
	€ -	-	-	-	-	
	€ -	-	-	-	-	
	€ -	-	-	-	-	
TOTALE		€ -	€ -	€ -	€ -	

COSTI PER LA COSTITUZIONE DEL GO	Descrizione	Spesa Imponibile IVA esclusa	Importo IVA	Spesa con IVA	Contributo richiesto
	€ -	-	-	-	-
	€ -	-	-	-	-
	€ -	-	-	-	-
	TOTALE		€ -	€ -	€ -

SPESE DI FUNZIONAMENTO	Descrizione	Spesa Imponibile IVA esclusa	Importo IVA	Spesa con IVA	Contributo richiesto	
	Spese di funzionamento					
	€ -	-	-	-	-	
	€ -	-	-	-	-	
	TOTALE		€ -	€ -	€ -	€ -

Totale spese richieste dal Partner	0	€ -
---	----------	------------

Codice partner inserire il codice corrispondente indicato nella scheda partner. Esempio : B/1, B/2, etc.

Tipologia (IVA) Se l'IVA NON è rendicontabile digitare 1, altrimenti digitare 0

SPESE PER IL PERSONALE	Personale dipendente a tempo indeterminato		
	Descrizione	Importo	Contributo richiesto
		€ -	€ -
		€ -	€ -
		€ -	€ -
		€ -	€ -
		€ -	€ -
		€ -	€ -
		€ -	€ -
		€ -	€ -
Totale Personale a Tempo Indeterminato		€ -	€ -
Personale dipendente a tempo determinato			
Descrizione	Importo	Contributo richiesto	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
Totale Personale a Tempo Determinato		€ -	€ -
TOTALE		€ -	€ -

SPESE SOSTENUTE PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' PREVISTE DAL PIANO DEI GO	Descrizione	Spesa Imponibile IVA esclusa	Importo IVA	Spesa con IVA	Contributo richiesto	
	External Expertise					
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Totale External expertise		€ -	€ -	€ -	€ -	
External Service						
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
Totale External Service		€ -	€ -	€ -	€ -	
Materiale di consumo						
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
Totale Materiale di consumo		€ -	€ -	€ -	€ -	
Missioni e rimborsi spese per trasferta						
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
Totale missioni e rimborsi spese per trasferte		€ -	€ -	€ -	€ -	
TOTALE		€ -	€ -	€ -	€ -	

COSTI RELATIVI ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO	Descrizione	Spesa Imponibile IVA esclusa	Importo IVA	Spesa con IVA	Contributo richiesto	
	Dotazioni Durevoli					
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
TOTALE		€ -	€ -	€ -	€ -	

COSTI PER LA COSTITUZIONE DEL GO	Descrizione	Spesa Imponibile IVA esclusa	Importo IVA	Spesa con IVA	Contributo richiesto	
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	TOTALE		€ -	€ -	€ -	€ -

SPESE DI FUNZIONAMENTO	Descrizione	Spesa Imponibile IVA esclusa	Importo IVA	Spesa con IVA	Contributo richiesto	
	Spese di funzionamento					
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	TOTALE		€ -	€ -	€ -	€ -

Totale spese richieste dal Partner	0	€ -
---	----------	------------

Codice partner *inserire il codice corrispondente indicato nella scheda partner. Esempio : B/1, B/2, etc.*

Tipologia (IVA) *Se l'IVA NON è rendicontabile digitare 1, altrimenti digitare 0*

SPESE PER IL PERSONALE	Personale dipendente a tempo indeterminato		
	Descrizione	Importo	Contributo richiesto
		€ -	€ -
		€ -	€ -
		€ -	€ -
		€ -	€ -
		€ -	€ -
		€ -	€ -
		€ -	€ -
	Totale Personale a Tempo Indeterminato		€ -
Personale dipendente a tempo determinato			
Descrizione	Importo	Contributo richiesto	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
Totale Personale a Tempo Determinato		€ -	€ -
TOTALE		€ -	€ -

SPESE SOSTENUTE PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' PREVISTE DAL PIANO DEI GO	Descrizione	Spesa Imponibile IVA esclusa	Importo IVA	Spesa con IVA	Contributo richiesto	
	External Expertise					
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	Totale External expertise		€ -	€ -	€ -	€ -
External Service						
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
Totale External Service		€ -	€ -	€ -	€ -	
Materiale di consumo						
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
Totale Materiale di consumo		€ -	€ -	€ -	€ -	
Missioni e rimborsi spese per trasferta						
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
Totale missioni e rimborsi spese per trasferte		€ -	€ -	€ -	€ -	
TOTALE		€ -	€ -	€ -	€ -	

COSTI RELATIVI ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO	Descrizione	Spesa Imponibile IVA esclusa	Importo IVA	Spesa con IVA	Contributo richiesto	
	Dotazioni Durevoli					
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	TOTALE		€ -	€ -	€ -	€ -

COSTI PER LA COSTITUZIONE DEL GO	Descrizione	Spesa Imponibile IVA esclusa	Importo IVA	Spesa con IVA	Contributo richiesto	
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	TOTALE		€ -	€ -	€ -	€ -

SPESE DI FUNZIONAMENTO	Descrizione	Spesa Imponibile IVA esclusa	Importo IVA	Spesa con IVA	Contributo richiesto	
	Spese di funzionamento					
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	TOTALE		€ -	€ -	€ -	€ -

Totale spese richieste dal Partner		0	€ -
---	--	----------	------------

Codice partner *inserire il codice corrispondente indicato nella scheda partner. Esempio : B/1, B/2, etc.*

Tipologia (IVA) *Se l'IVA NON è rendicontabile digitare 1, altrimenti digitare 0*

SPESE PER IL PERSONALE	Personale dipendente a tempo indeterminato		
	Descrizione	Importo	Contributo richiesto
		€ -	€ -
		€ -	€ -
		€ -	€ -
		€ -	€ -
		€ -	€ -
		€ -	€ -
		€ -	€ -
	Totale Personale a Tempo Indeterminato		€ -
Personale dipendente a tempo determinato			
Descrizione	Importo	Contributo richiesto	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
Totale Personale a Tempo Determinato		€ -	€ -
TOTALE		€ -	€ -

SPESE SOSTENUTE PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' PREVISTE DAL PIANO DEI GO	Descrizione	Spesa Imponibile IVA esclusa	Importo IVA	Spesa con IVA	Contributo richiesto	
	External Expertise					
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	Totale External expertise		€ -	€ -	€ -	€ -
External Service						
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
Totale External Service		€ -	€ -	€ -	€ -	
Materiale di consumo						
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
Totale Materiale di consumo		€ -	€ -	€ -	€ -	
Missioni e rimborsi spese per trasferta						
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
Totale missioni e rimborsi spese per trasferte		€ -	€ -	€ -	€ -	
TOTALE		€ -	€ -	€ -	€ -	

COSTI RELATIVI ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO	Descrizione	Spesa Imponibile IVA esclusa	Importo IVA	Spesa con IVA	Contributo richiesto	
	Dotazioni Durevoli					
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	TOTALE		€ -	€ -	€ -	€ -

COSTI PER LA COSTITUZIONE DEL GO	Descrizione	Spesa Imponibile IVA esclusa	Importo IVA	Spesa con IVA	Contributo richiesto	
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	TOTALE		€ -	€ -	€ -	€ -

SPESE DI FUNZIONAMENTO	Descrizione	Spesa Imponibile IVA esclusa	Importo IVA	Spesa con IVA	Contributo richiesto	
	Spese di funzionamento					
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	TOTALE		€ -	€ -	€ -	€ -

Totale spese richieste dal Partner		0	€ -
---	--	----------	------------

Codice partner *Inserire il codice corrispondente indicato nella scheda partner. Esempio : B/1, B/2, etc.*

Tipologia (IVA) *Se l'IVA NON è rendicontabile digitare 1, altrimenti digitare 0*

SPESE PER IL PERSONALE	Personale dipendente a tempo indeterminato		
	Descrizione	Importo	Contributo richiesto
	€ -	-	-
	€ -	-	-
	€ -	-	-
	€ -	-	-
	€ -	-	-
	€ -	-	-
	€ -	-	-
	Totale Personale a Tempo Indeterminato	€ -	€ -
Personale dipendente a tempo determinato			
Descrizione	Importo	Contributo richiesto	
€ -	-	-	
€ -	-	-	
€ -	-	-	
€ -	-	-	
€ -	-	-	
€ -	-	-	
€ -	-	-	
€ -	-	-	
Totale Personale a Tempo Determinato	€ -	€ -	
TOTALE	€ -	€ -	

SPESE SOSTENUTE PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' PREVISTE DAL PIANO DEI GO	Descrizione	Spesa Imponibile IVA esclusa	Importo IVA	Spesa con IVA	Contributo richiesto	
	External Expertise					
	€ -	-	-	-	-	-
	€ -	-	-	-	-	-
	€ -	-	-	-	-	-
	€ -	-	-	-	-	-
	€ -	-	-	-	-	-
	€ -	-	-	-	-	-
	€ -	-	-	-	-	-
	Totale External expertise	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
External Service						
€ -	-	-	-	-	-	
€ -	-	-	-	-	-	
€ -	-	-	-	-	-	
€ -	-	-	-	-	-	
€ -	-	-	-	-	-	
€ -	-	-	-	-	-	
€ -	-	-	-	-	-	
Totale External Service	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
Materiale di consumo						
€ -	-	-	-	-	-	
€ -	-	-	-	-	-	
€ -	-	-	-	-	-	
€ -	-	-	-	-	-	
€ -	-	-	-	-	-	
€ -	-	-	-	-	-	
€ -	-	-	-	-	-	
Totale Materiale di consumo	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
Missioni e rimborsi spese per trasferta						
€ -	-	-	-	-	-	
€ -	-	-	-	-	-	
Totale missioni e rimborsi spese per trasferte	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
TOTALE	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	

COSTI RELATIVI ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO	Descrizione	Spesa Imponibile IVA esclusa	Importo IVA	Spesa con IVA	Contributo richiesto	
	Dotazioni Durevoli					
	€ -	-	-	-	-	-
	€ -	-	-	-	-	-
	€ -	-	-	-	-	-
	€ -	-	-	-	-	-
	€ -	-	-	-	-	-
	€ -	-	-	-	-	-
	€ -	-	-	-	-	-
	TOTALE	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -

COSTI PER LA COSTITUZIONE DEL GO	Descrizione	Spesa Imponibile IVA esclusa	Importo IVA	Spesa con IVA	Contributo richiesto	
	€ -	-	-	-	-	-
	€ -	-	-	-	-	-
	TOTALE	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -

SPESE DI FUNZIONAMENTO	Descrizione	Spesa Imponibile IVA esclusa	Importo IVA	Spesa con IVA	Contributo richiesto	
	Spese di funzionamento					
	€ -	-	-	-	-	-
	€ -	-	-	-	-	-
	TOTALE	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -

Totale spese richieste dal Partner	0	€ -
---	----------	------------

Codice partner *Inserire il codice corrispondente indicato nella scheda partner. Esempio : B/1, B/2, etc.*

Tipologia (IVA) *Se l'IVA NON è rendicontabile digitare 1, altrimenti digitare 0*

SPESE PER IL PERSONALE	Personale dipendente a tempo indeterminato		
	Descrizione	Importo	Contributo richiesto
		€ -	€ -
		€ -	€ -
		€ -	€ -
		€ -	€ -
		€ -	€ -
		€ -	€ -
		€ -	€ -
		€ -	€ -
Totale Personale a Tempo Indeterminato		€ -	€ -
Personale dipendente a tempo determinato			
Descrizione	Importo	Contributo richiesto	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
Totale Personale a Tempo Determinato		€ -	€ -
TOTALE		€ -	€ -

SPESE SOSTENUTE PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' PREVISTE DAL PIANO DEI GO	Descrizione	Spesa Imponibile IVA esclusa	Importo IVA	Spesa con IVA	Contributo richiesto	
	External Expertise					
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Totale External expertise		€ -	€ -	€ -	€ -	
External Service						
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
Totale External Service		€ -	€ -	€ -	€ -	
Materiale di consumo						
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
Totale Materiale di consumo		€ -	€ -	€ -	€ -	
Missioni e rimborsi spese per trasferta						
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
Totale missioni e rimborsi spese per trasferte		€ -	€ -	€ -	€ -	
TOTALE		€ -	€ -	€ -	€ -	

COSTI RELATIVI ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO	Descrizione	Spesa Imponibile IVA esclusa	Importo IVA	Spesa con IVA	Contributo richiesto	
	Dotazioni Durevoli					
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
TOTALE		€ -	€ -	€ -	€ -	

COSTI PER LA COSTITUZIONE DEL GO	Descrizione	Spesa Imponibile IVA esclusa	Importo IVA	Spesa con IVA	Contributo richiesto	
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	TOTALE		€ -	€ -	€ -	€ -

SPESE DI FUNZIONAMENTO	Descrizione	Spesa Imponibile IVA esclusa	Importo IVA	Spesa con IVA	Contributo richiesto	
	Spese di funzionamento					
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	TOTALE		€ -	€ -	€ -	€ -

Totale spese richieste dal Partner		0	€ -
---	--	----------	-----

Codice partner *Inserire il codice corrispondente indicato nella scheda partner. Esempio : B/1, B/2, etc.*

Tipologia (IVA) *Se l'IVA NON è rendicontabile digitare 1, altrimenti digitare 0*

SPESE PER IL PERSONALE	Personale dipendente a tempo indeterminato		
	Descrizione	Importo	Contributo richiesto
		€ -	€ -
		€ -	€ -
		€ -	€ -
		€ -	€ -
		€ -	€ -
		€ -	€ -
		€ -	€ -
		€ -	€ -
Totale Personale a Tempo Indeterminato		€ -	€ -
Personale dipendente a tempo determinato			
Descrizione	Importo	Contributo richiesto	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
Totale Personale a Tempo Determinato		€ -	€ -
TOTALE		€ -	€ -

SPESE SOSTENUTE PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' PREVISTE DAL PIANO DEI GO	Descrizione	Spesa Imponibile IVA esclusa	Importo IVA	Spesa con IVA	Contributo richiesto	
	External Expertise					
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Totale External expertise		€ -	€ -	€ -	€ -	
External Service						
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
Totale External Service		€ -	€ -	€ -	€ -	
Materiale di consumo						
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
Totale Materiale di consumo		€ -	€ -	€ -	€ -	
Missioni e rimborsi spese per trasferta						
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
Totale missioni e rimborsi spese per trasferte		€ -	€ -	€ -	€ -	
TOTALE		€ -	€ -	€ -	€ -	

COSTI RELATIVI ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO	Descrizione	Spesa Imponibile IVA esclusa	Importo IVA	Spesa con IVA	Contributo richiesto	
	Dotazioni Durevoli					
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
TOTALE		€ -	€ -	€ -	€ -	

COSTI PER LA COSTITUZIONE DEL GO	Descrizione	Spesa Imponibile IVA esclusa	Importo IVA	Spesa con IVA	Contributo richiesto	
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	TOTALE		€ -	€ -	€ -	€ -

SPESE DI FUNZIONAMENTO	Descrizione	Spesa Imponibile IVA esclusa	Importo IVA	Spesa con IVA	Contributo richiesto	
	Spese di funzionamento					
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	TOTALE		€ -	€ -	€ -	€ -

Totale spese richieste dal Partner	0	€ -
---	----------	-----

Codice partner *Inserire il codice corrispondente indicato nella scheda partner. Esempio : B/1, B/2, etc.*

Tipologia (IVA) *Se l'IVA NON è rendicontabile digitare 1, altrimenti digitare 0*

SPESE PER IL PERSONALE	Personale dipendente a tempo indeterminato		
	Descrizione	Importo	Contributo richiesto
		€ -	€ -
		€ -	€ -
		€ -	€ -
		€ -	€ -
		€ -	€ -
		€ -	€ -
		€ -	€ -
		€ -	€ -
Totale Personale a Tempo Indeterminato		€ -	€ -
Personale dipendente a tempo determinato			
Descrizione	Importo	Contributo richiesto	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
Totale Personale a Tempo Determinato		€ -	€ -
TOTALE		€ -	€ -

SPESE SOSTENUTE PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' PREVISTE DAL PIANO DEI GO	Descrizione	Spesa Imponibile IVA esclusa	Importo IVA	Spesa con IVA	Contributo richiesto	
	External Expertise					
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Totale External expertise		€ -	€ -	€ -	€ -	
External Service						
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
Totale External Service		€ -	€ -	€ -	€ -	
Materiale di consumo						
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
Totale Materiale di consumo		€ -	€ -	€ -	€ -	
Missioni e rimborsi spese per trasferta						
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
Totale missioni e rimborsi spese per trasferte		€ -	€ -	€ -	€ -	
TOTALE		€ -	€ -	€ -	€ -	

COSTI RELATIVI ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO	Descrizione	Spesa Imponibile IVA esclusa	Importo IVA	Spesa con IVA	Contributo richiesto	
	Dotazioni Durevoli					
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
TOTALE		€ -	€ -	€ -	€ -	

COSTI PER LA COSTITUZIONE DEL GO	Descrizione	Spesa Imponibile IVA esclusa	Importo IVA	Spesa con IVA	Contributo richiesto	
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	TOTALE		€ -	€ -	€ -	€ -

SPESE DI FUNZIONAMENTO	Descrizione	Spesa Imponibile IVA esclusa	Importo IVA	Spesa con IVA	Contributo richiesto	
	Spese di funzionamento					
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	TOTALE		€ -	€ -	€ -	€ -

Totale spese richieste dal Partner	0	€ -
---	----------	-----

Codice partner *Inserire il codice corrispondente indicato nella scheda partner. Esempio : B/1, B/2, etc.*

Tipologia (IVA) *Se l'IVA NON è rendicontabile digitare 1, altrimenti digitare 0*

SPESE PER IL PERSONALE	Personale dipendente a tempo indeterminato		
	Descrizione	Importo	Contributo richiesto
	€ -	-	-
	€ -	-	-
	€ -	-	-
	€ -	-	-
	€ -	-	-
	€ -	-	-
	€ -	-	-
	Totale Personale a Tempo Indeterminato	€ -	€ -
Personale dipendente a tempo determinato			
Descrizione	Importo	Contributo richiesto	
€ -	-	-	
€ -	-	-	
€ -	-	-	
€ -	-	-	
€ -	-	-	
€ -	-	-	
€ -	-	-	
€ -	-	-	
Totale Personale a Tempo Determinato	€ -	€ -	
TOTALE	€ -	€ -	

SPESE SOSTENUTE PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' PREVISTE DAL PIANO DEI GO	Descrizione	Spesa Imponibile IVA esclusa	Importo IVA	Spesa con IVA	Contributo richiesto	
	External Expertise					
	€ -	-	-	-	-	
	€ -	-	-	-	-	
	€ -	-	-	-	-	
	€ -	-	-	-	-	
	€ -	-	-	-	-	
	€ -	-	-	-	-	
	€ -	-	-	-	-	
	Totale External expertise	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
External Service						
€ -	-	-	-	-		
€ -	-	-	-	-		
€ -	-	-	-	-		
€ -	-	-	-	-		
€ -	-	-	-	-		
€ -	-	-	-	-		
€ -	-	-	-	-		
Totale External Service	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
Materiale di consumo						
€ -	-	-	-	-		
€ -	-	-	-	-		
€ -	-	-	-	-		
€ -	-	-	-	-		
€ -	-	-	-	-		
€ -	-	-	-	-		
€ -	-	-	-	-		
Totale Materiale di consumo	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
Missioni e rimborsi spese per trasferta						
€ -	-	-	-	-		
€ -	-	-	-	-		
Totale missioni e rimborsi spese per trasferte	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
TOTALE	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	

COSTI RELATIVI ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO	Descrizione	Spesa Imponibile IVA esclusa	Importo IVA	Spesa con IVA	Contributo richiesto	
	Dotazioni Durevoli					
	€ -	-	-	-	-	
	€ -	-	-	-	-	
	€ -	-	-	-	-	
	€ -	-	-	-	-	
	€ -	-	-	-	-	
	€ -	-	-	-	-	
	€ -	-	-	-	-	
	TOTALE	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -

COSTI PER LA COSTITUZIONE DEL GO	Descrizione	Spesa Imponibile IVA esclusa	Importo IVA	Spesa con IVA	Contributo richiesto
	€ -	-	-	-	-
	€ -	-	-	-	-
	TOTALE	€ -	€ -	€ -	€ -

SPESE DI FUNZIONAMENTO	Descrizione	Spesa Imponibile IVA esclusa	Importo IVA	Spesa con IVA	Contributo richiesto	
	Spese di funzionamento					
	€ -	-	-	-	-	
	€ -	-	-	-	-	
	TOTALE	€ -	€ -	€ -	€ -	

Totale spese richieste dal Partner	0	€ -
---	----------	------------

Codice partner *Inserire il codice corrispondente indicato nella scheda partner. Esempio : B/1, B/2, etc.*

Tipologia (IVA) *Se l'IVA NON è rendicontabile digitare 1, altrimenti digitare 0*

SPESE PER IL PERSONALE	Personale dipendente a tempo indeterminato		
	Descrizione	Importo	Contributo richiesto
		€ -	€ -
		€ -	€ -
		€ -	€ -
		€ -	€ -
		€ -	€ -
		€ -	€ -
		€ -	€ -
		€ -	€ -
	Totale Personale a Tempo Indeterminato	€ -	€ -
Personale dipendente a tempo determinato			
Descrizione	Importo	Contributo richiesto	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
	€ -	€ -	
	Totale Personale a Tempo Determinato	€ -	€ -
	TOTALE	€ -	€ -

SPESE SOSTENUTE PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' PREVISTE DAL PIANO DEI GO	Descrizione	Spesa Imponibile IVA esclusa	Importo IVA	Spesa con IVA	Contributo richiesto	
	External Expertise					
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	Totale External expertise	€ -	€ -	€ -	€ -	
External Service						
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	Totale External Service	€ -	€ -	€ -	€ -	
Materiale di consumo						
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	Totale Materiale di consumo	€ -	€ -	€ -	€ -	
Missioni e rimborsi spese per trasferta						
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	Totale missioni e rimborsi spese per trasferte	€ -	€ -	€ -	€ -	
	TOTALE	€ -	€ -	€ -	€ -	

COSTI RELATIVI ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO	Descrizione	Spesa Imponibile IVA esclusa	Importo IVA	Spesa con IVA	Contributo richiesto	
	Dotazioni Durevoli					
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	TOTALE	€ -	€ -	€ -	€ -	

COSTI PER LA COSTITUZIONE DEL GO	Descrizione	Spesa Imponibile IVA esclusa	Importo IVA	Spesa con IVA	Contributo richiesto	
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		TOTALE	€ -	€ -	€ -	€ -

SPESE DI FUNZIONAMENTO	Descrizione	Spesa Imponibile IVA esclusa	Importo IVA	Spesa con IVA	Contributo richiesto	
	Spese di funzionamento					
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		TOTALE	€ -	€ -	€ -	€ -

Totale spese richieste dal Partner	0	€ -
---	----------	------------

ALLEGATO B

- Ripartizione del contributo per tipologia partner (cod. 0/cod. 1)

Voci di spesa	Totale (IVA inclusa - cod. 0)
Spese per il personale	-
Spese sostenute per lo svolgimento delle attività previste dal piano del GO	-
Dotazioni durevoli - Totale costi relativi alla realizzazione del progetto	-
Costi per la costituzione del GO	-
Spese di funzionamento	-
Totale	-

Voci di spesa	Totale (IVA esclusa - cod. 1)
Spese per il personale	-
Spese sostenute per lo svolgimento delle attività previste dal piano del GO	-
Dotazioni durevoli - Totale costi relativi alla realizzazione del progetto	-
Costi per la costituzione del GO	-
Spese di funzionamento	-
Totale	-

ALLEGATO B

- Riepilogo spesa e dettaglio IVA

Voci di Spesa	Spesa Imponibile	Importo IVA	Spesa con IVA	Contributo richiesto
Spese per il personale	€ -	€ -	€ -	€ -
Spese sostenute per lo svolgimento delle attività previste dal piano del GO	€ -	€ -	€ -	€ -
Dotazioni durevoli - Totale costi relativi alla realizzazione del progetto	€ -	€ -	€ -	€ -
Costi per la costituzione del GO	€ -	€ -	€ -	€ -
Spese di funzionamento	€ -	€ -	€ -	€ -
TOTALE	€ -	€ -	€ -	€ -

Incidenza "Spese di funzionamento" su "Costo totale del progetto"	#DIV/0!
---	---------

ALLEGATO B

- Ripartizione del contributo per tipologia partner (cod. 0/cod. 1)

Voci di spesa	Totale (IVA inclusa - cod. 0)
Spese per il personale	-
Spese sostenute per lo svolgimento delle attività previste dal piano del GO	-
Dotazioni durevoli - Totale costi relativi alla realizzazione del progetto	-
Costi per la costituzione del GO	-
Spese di funzionamento	-
Totale	-

Voci di spesa	Totale (IVA esclusa - cod. 1)
Spese per il personale	-
Spese sostenute per lo svolgimento delle attività previste dal piano del GO	-
Dotazioni durevoli - Totale costi relativi alla realizzazione del progetto	-
Costi per la costituzione del GO	-
Spese di funzionamento	-
Totale	-

ALLEGATO B

- Riepilogo spesa e dettaglio IVA

Voci di Spesa	Spesa Imponibile	Importo IVA	Spesa con IVA	Contributo richiesto
Spese per il personale	€ -	€ -	€ -	€ -
Spese sostenute per lo svolgimento delle attività previste dal piano del GO	€ -	€ -	€ -	€ -
Dotazioni durevoli - Totale costi relativi alla realizzazione del progetto	€ -	€ -	€ -	€ -
Costi per la costituzione del GO	€ -	€ -	€ -	€ -
Spese di funzionamento	€ -	€ -	€ -	€ -
TOTALE	€ -	€ -	€ -	€ -

Incidenza "Spese di funzionamento" su "Costo totale del progetto"	
---	--

ALLEGATO C

ACCORDO DI COOPERAZIONE

Oggetto: PSR CAMPANIA 2014 – 2020 - MISURA 19 –Sviluppo locale di tipo partecipativo – LEADER - Sottomisura 19.2 - Tipologia di intervento 19.2.1 “Strategia di Sviluppo Locale” - Misura 16.1 - Tipologia di intervento 16.1.1 “Sostegno per costituzione e funzionamento dei GO del PEI in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura” - Azione 2 “Sostegno ai Progetti Operativi di Innovazione (POI)”.

TITOLO DEL PROGETTO:

ACRONIMO:

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____ i seguenti soggetti:

1) **(Denominazione Partner)** _____ Codice Fiscale/ partita IVA /
CUAA _____, con sede in _____
nella persona del proprio legale rappresentante (specificare se diverso da persona fisica) nato a
_____ il _____, Codice Fiscale
_____, di seguito denominato **Capofila**

E

2) **(Denominazione Partner)** _____ Codice Fiscale/ partita IVA /
CUAA _____, con sede in _____
nella persona del proprio legale rappresentante (specificare se diverso da persona fisica) nato a
_____ il _____, Codice Fiscale

3) **(Denominazione Partner)** _____ Codice Fiscale/ partita IVA /
CUAA _____, con sede in _____
nella persona del proprio legale rappresentante (specificare se diverso da persona fisica) nato a
_____ il _____, Codice Fiscale

4) **(Denominazione Partner)** _____ Codice Fiscale/ partita IVA /
CUAA _____, con sede in _____
nella persona del proprio legale rappresentante (specificare se diverso da persona fisica) nato a
_____ il _____, Codice Fiscale

(ripetere ove necessario per ALTRI PARTNER)

Di seguito denominati **Partner** o, collettivamente, il **Gruppo Operativo**

ALLEGATO C

VISTI

- Regolamento (UE) n. 1303/2013
- Regolamento (UE) n. 1305/2013
- Regolamento (UE) n. 1306/2013
- Regolamento Delegato (UE) n. 640/2014
- Regolamento Delegato (UE) n. 807/2014
- Regolamento di Esecuzione (UE) n. 808/2014
- Regolamento di Esecuzione (UE) n. 809/2014
- Regolamento Delegato (UE) n. 907/2014
- Regolamento di Esecuzione (UE) n. 908/2014
- Le linee guida comunitarie: *“Guidelines on programming for innovation and the implementation of the EIP for agricultural productivity and sustainability”* (12/2014)
- Le linee guida nazionali della rete Rurale Nazionale sulle spese ammissibili
- Il Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2014/2020 della regione Campania approvato dalla Commissione Europea con Decisione di Esecuzione C (2015) 8315 del 20/11/2015, e successivamente modificata con Decisione di esecuzione C (2018) 6039 finale del 12 settembre 2018, e successive modificazioni
- Disposizioni attuative Generali delle Misure non connesse alla superficie e/o agli animali - Versione 3.0 del PSR Campania 2014-2020 approvate con DRD n. 189 del 07/11/2019 e successive eventuali integrazioni e modificazioni
- Il Bando della Misura 16.1.1 emanato dall'ATI GAL Taburno Consorzio - GAL Area Fortore in data 08/04/2020 con Delibera Presidenziale n. 1 del 07/04/2020.

PREMESSO che i soggetti sottoscrittori

- **intendono** col presente accordo regolare il quadro giuridico, finanziario e organizzativo del Progetto;
- **intendono** costituire un Gruppo Operativo (GO) denominato “ _____ ” finalizzato alla realizzazione di un Progetto di cooperazione per l’innovazione denominato “ _____ ” (di seguito il **Progetto**), il cui acronimo è “ _____ ”;
- **designano** concordemente quale Capofila mandatario con i poteri di rappresentanza il _____, con sede in _____, al quale viene contestualmente conferito il relativo mandato collettivo speciale con rappresentanza, affinché gestisca i rapporti con l’ATI GAL Taburno Consorzio - GAL Area Fortore come previsto dal bando, al fine di dare attuazione al Progetto;

ALLEGATO C

- **nominano** di comune accordo, quale Responsabile Tecnico Scientifico (RTS) il/la Dott./Dott.ssa Prof./Prof.ssa _____, nato a _____ il _____, Codice Fiscale _____;
- **delegano** il soggetto _____ a presentare per conto del partenariato la Domanda di sostegno per la partecipazione al Bando per l'attuazione della Misura 16.1.1. "Sostegno per costituzione e funzionamento dei GO del PEI in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura";
- **si impegnano** a costituire, in caso di accoglimento della Domanda di sostegno presentata, nelle forme e secondo i termini di cui all'art. 37 del D.lgs. n. 163/2006, l'Associazione Temporanea di Scopo (ATS) fra i soggetti sopra indicati.

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

ARTICOLO 1 – PREMESSE ED ALLEGATI

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

ARTICOLO 2 – OGGETTO DELL'ACCORDO

Il presente Accordo definisce le modalità di cooperazione tra il Capofila e i Partner del Gruppo Operativo _____ e del relativo Progetto _____, individuando i reciproci compiti e responsabilità. Come dettagliato nella Scheda Generale di Progetto allegata al presente Accordo.

ARTICOLO 3 – DURATA DELL'ACCORDO

Il presente Accordo impegna le Parti dalla data di stipula dello stesso e cesserà ogni effetto alla data di estinzione di tutte le obbligazioni assunte e, comunque, non oltre il _____, fatto salvo per eventuali obblighi relativi a riservatezza e doveri di collaborazione, scambio di informazioni e rendicontazioni necessarie per l'ATI GAL Taburno Consorzio - GAL Area Fortore.

Il presente Accordo decadrà nel caso in cui il Progetto non sia oggetto di alcuna decisione di concessione del contributo.

I Partner si impegnano a non distogliere dalle finalità del finanziamento ricevuto gli investimenti e i risultati del Progetto del GO per almeno 5 anni decorrenti dalla data di termine del Progetto.

ARTICOLO 4 – COOPERAZIONE PROGETTUALE

Le attività di Progetto saranno realizzate attraverso l'interazione e il confronto sistematico tra tutti i Partner lungo l'intero percorso di sviluppo, implementazione e divulgazione dell'innovazione.

ALLEGATO C

Le scelte relative ai contenuti, alla gestione e al coordinamento del Progetto verranno definite in maniera condivisa, assicurando il confronto paritario tra i Partner. Ciascun Partner, per le proprie funzioni specifiche, concorrerà alla realizzazione degli obiettivi del Progetto.

Le modalità di coordinamento del Capofila, di cooperazione e interazione tra i Partner sono definite nel Regolamento Interno di funzionamento del GO, allegato al presente Accordo e alla Domanda di sostegno.

ARTICOLO 5 – PIANO FINANZIARIO DEL PROGETTO DEL GO

Il Progetto del GO ha un piano finanziario previsionale ripartito per Partner, per macro voci di spesa, come dettagliato nel Quadro Economico di Riepilogo allegato al presente Accordo e alla Domanda di sostegno.

Il piano finanziario previsionale diventerà definitivo a seguito della decisione di concessione dell'aiuto. Successivamente, potrà essere modificato ad invarianza del costo totale, soltanto con l'accordo di tutti i Partner e per motivate ragioni di migliore riuscita del Progetto, a seguito di nuova decisione di variante della concessione di aiuto.

Ciascuna parte si fa carico delle spese sostenute autonomamente per l'esecuzione delle attività non previste nel piano finanziario del Progetto.

ARTICOLO 6 – IMPEGNI DELLE PARTI

Il Capofila e i Partner si impegnano ad implementare le azioni previste dal Progetto, nel rispetto delle disposizioni del presente Accordo, della regolamentazione europea e nazionale, di quanto previsto dal Bando di attuazione della Misura 16.1.1. emanato dall'ATI GAL Taburno Consorzio - GAL Area Fortore e dal relativo Vademecum per la rendicontazione delle spese ammissibili, incluse le norme in materia di ammissibilità e giustificazione delle spese, di aiuti di Stato e della concorrenza di mercato.

Le Parti si obbligano al rispetto delle modalità e della tempistica previste per la realizzazione e la gestione del Progetto, anche in relazione ai compiti e agli impegni finanziari spettanti a ciascun Partner, secondo quanto riportato nella Scheda Generale di Progetto.

ARTICOLO 7 – DESIGNAZIONE, RUOLO E COMPITI DEL CAPOFILA

Le parti che sottoscrivono il presente Accordo concordemente designano quale Capofila mandatario con i poteri di rappresentanza, con sede in (di seguito il Capofila), al quale viene contestualmente conferito il relativo mandato collettivo speciale con rappresentanza, affinché gestisca i rapporti con l'ATI GAL Taburno Consorzio - GAL Area Fortore come previsto dal Bando al fine di dare attuazione al Progetto.

Il Capofila realizzerà le attività previste in collaborazione con gli altri Partner secondo le modalità e le tempistiche previste dal cronoprogramma di Progetto.

ALLEGATO C

Il Capofila è responsabile e rappresentante legale del Gruppo Operativo (GO) e si occupa del coordinamento amministrativo e finanziario del Progetto. Inoltre, adempie a tutti gli obblighi derivanti dall'atto di concessione dell'aiuto e si impegna a svolgere direttamente, nonché a coordinare e gestire, le attività elencate di seguito necessarie a garantire la migliore attuazione del Progetto, nonché a rappresentare, anche in sede processuale, i Partner nei confronti dell'ATI GAL Taburno Consorzio - GAL Area Fortore e dell'AdG del PSR Campania 2014/2020, per tutte le operazioni e gli atti di qualsiasi natura dipendenti dal suddetto incarico, fino allo scioglimento di ogni rapporto.

In particolare il Capofila per gli aspetti gestionali ed amministrativi:

- a) è formalmente il beneficiario del finanziamento, in quanto rappresenta tutti i Partner del Progetto ed è l'interlocutore di riferimento davanti all'ATI GAL Taburno Consorzio - GAL Area Fortore, all'AdG del PSR Campania 2014/2020 e all'Organismo Pagatore o suo delegato, per qualsiasi tipo di richiesta, di informazione e adempimento.
- b) Presenta la Domanda di sostegno ed eventuali domande di variazioni del Progetto, incluse quelle relative al piano finanziario.
- c) Sottoscrive e presenta in nome e per conto del GO la eventuale fidejussione bancaria necessaria alla richiesta di anticipazione.
- d) In caso di applicazione di sanzioni amministrative e di riduzioni previste dalla regolamentazione nazionale e regionale applicabile, ne risponde all'Organismo Pagatore e all'Autorità di Gestione facendosene carico, in qualità di responsabile/rappresentante legale del GO. Fatto salvo il vincolo di responsabilità solidale del GO rispetto alle sanzioni amministrative e alle riduzioni accertate, il Capofila potrà esercitare il diritto di rivalsa delle somme pagate, secondo le modalità stabilite al successivo articolo 15 del presente Accordo.
- e) Garantisce il coordinamento complessivo del Progetto facendo in modo che i Partner, ciascuno per le proprie funzioni specifiche, concorrano alla realizzazione degli obiettivi del Progetto, assicurando l'interazione e il confronto sistematico fra gli stessi lungo tutto il percorso di sviluppo/implementazione/divulgazione dell'innovazione/i.
- f) Garantisce il rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità e informazione e fornisce ai Partner tutte le informazioni e i documenti necessari per l'attuazione delle attività.
- g) Informa l'ATI GAL Taburno Consorzio - GAL Area Fortore sullo stato di attuazione e sui risultati del Progetto, inclusa la quantificazione degli eventuali indicatori di monitoraggio, secondo le modalità e la tempistica da esse previste.
- h) Predisporre relazioni almeno annuali relative alle attività svolte, comprensive dei dati riguardanti gli indicatori del Progetto ed elabora una Relazione finale del Progetto secondo le modalità richieste dall'ATI GAL Taburno Consorzio - GAL Area Fortore.

ALLEGATO C

Per gli aspetti finanziari, inoltre, il Capofila:

- a) Assicura il coordinamento finanziario e la rendicontazione del Progetto, in quanto è il referente per la rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione del POI.
- b) Predisporre ed invia all'ATI GAL Taburno Consorzio - GAL Area Fortore e all'Organismo Pagatore o suo organismo delegato la/e domanda/e di pagamento, in nome e per conto proprio e degli altri Partner. A tal fine provvede alla raccolta di tutta la documentazione giustificativa necessaria per la predisposizione delle domande di pagamento.
- c) Riceve le risorse dall'Organismo pagatore e provvede con tempestività alla loro ripartizione ai singoli Partner sulla base delle spese da loro effettivamente sostenute, rendicontate e riconosciute secondo quanto previsto dal Piano Finanziario approvato, documentando nel SAL successivo l'effettivo trasferimento delle somme dovute a ciascun Partner.
- d) In caso di recupero di somme indebitamente percepite, di accertamento di sanzioni amministrative e riduzioni, ne informa tempestivamente i Partner interessati, provvede al recupero delle stesse e agli eventuali interessi di mora e le trasferisce all'Organismo Pagatore.
- e) Garantisce l'utilizzo di un sistema di contabilità separata o una codifica contabile adeguata per tutte le transazioni finanziarie relative al Progetto.

Audit e controllo:

- a) Facilita le attività di audit e di controllo (documentale e in loco) delle autorità nazionali e comunitarie competenti, coordinando la predisposizione della necessaria documentazione da parte dei Partner.
- b) Custodisce, opportunamente organizzati, copie dei documenti giustificativi di spesa che dovranno essere esibiti in caso di controllo e verifica svolti dagli uffici preposti e li rende disponibili, su richiesta degli organi di controllo, insieme a copia della documentazione relativa al Progetto fino a 5 anni dalla liquidazione dei contributi concessi.

ARTICOLO 8 – NOMINA E COMPITI DEL RESPONSABILE TECNICO SCIENTIFICO

Il Capofila e i Partner nominano, di comune accordo, quale Responsabile Tecnico Scientifico (RTS) per il Progetto _____ il/la Dott./Dott.ssa Prof./Prof.ssa _____, nato/a a _____ il _____
Codice Fiscale _____, e che sottoscrive il presente atto per accettazione.

Il RTS in particolare:

- a) è il referente del Progetto per quanto riguarda tutti i rapporti con il Soggetto Attuatore, anche in nome e per conto degli altri Partner;
- b) è tenuto ad informare i Partner a seguito delle comunicazioni intervenute con il Soggetto Attuatore;

ALLEGATO C

- c) è il responsabile del coordinamento e della corretta esecuzione delle attività tecniche definite dal cronoprogramma del POI.

ARTICOLO 9 – RUOLO E COMPITI DEI PARTNER

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

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

In particolare, ciascun Partner ha i compiti elencati di seguito:

Relativamente agli aspetti gestionali ed amministrativi, il Partner:

- a) Informa immediatamente il Capofila di qualunque evento che possa pregiudicare l'attuazione del Progetto e comunica le misure conseguentemente adottate o da adottare per portare a termine la propria parte di attuazione progettuale.
- b) Rispetta le disposizioni in materia di pubblicità e informazione del GO e del Progetto.
- c) Partecipa attivamente alle azioni di divulgazione e comunicazione delle attività e dei risultati di Progetto, secondo le modalità stabilite nel Regolamento interno e di funzionamento del GO.
- d) Informa il Capofila sullo stato di attuazione e sui risultati delle attività progettuali di cui ha la responsabilità, inclusa la quantificazione degli eventuali indicatori, secondo le modalità e la tempistica previste dall'ATI GAL Taburno Consorzio - GAL Area Fortore.

Per gli aspetti finanziari:

- Trasmette al Capofila tutte le informazioni e la documentazione giustificativa (contabile e non contabile) delle spese sostenute.
- Garantisce l'utilizzo di un sistema di contabilità separata o una codifica contabile adeguata per tutte le transazioni finanziarie relative al Progetto.
- In caso di recupero di somme indebitamente percepite, provvede al tempestivo versamento delle stesse e degli eventuali interessi di mora al Capofila, per la successiva restituzione all'Organismo Pagatore.
- È responsabile solidalmente con tutti i Partner per il pagamento di somme relative a sanzioni amministrative e riduzioni accertate dagli organismi competenti e s'impegna a versare tempestivamente al Capofila le somme dovute e da esso determinate in base al successivo articolo 15.

ALLEGATO C

Per le attività di Audit e controllo:

si rende disponibile ai controlli documentali e in loco da parte di tutte le autorità incaricate alla realizzazione di audit e controlli nazionali e comunitari.

Comunica al Capofila tutte le informazioni e la documentazione necessarie per rispondere alle esigenze degli organi di controllo.

Custodisce e rende disponibile, su richiesta degli organi di controllo, la documentazione originale relativa al Progetto fino a 5 anni dalla liquidazione dei contributi concessi.

ARTICOLO 10 – CIRCUITO FINANZIARIO

L'Organismo Pagatore effettua i pagamenti di SAL/SALDO sul conto corrente intestato al Capofila, in qualità di rappresentante del Gruppo Operativo.

Il Capofila ripartisce le somme ricevute dall'Organismo Pagatore entro _____ giorni lavorativi dal loro accredito sul proprio conto corrente sulla base delle spese effettivamente sostenute e rendicontate da ciascuno dei Partner e ne dà comunicazione e prova all'ATI GAL Taburno Consorzio - GAL Area Fortore.

Il pagamento dei contributi avviene secondo le modalità stabilite dall'AdG/Organismo Pagatore, in base alla rendicontazione delle spese del Progetto da parte dei singoli Partner coerentemente con il piano finanziario.

ARTICOLO 11 – CONFIDENZIALITÀ

Il Capofila e i Partner si impegnano a mantenere la riservatezza su qualsiasi documento, informazione o altro materiale direttamente correlato all'esecuzione del Progetto debitamente qualificato da riservatezza, la cui diffusione possa causare pregiudizio a altre parti.

La riservatezza è applicabile fatte salve le regole di pubblicazione a livello di pubblicità europea.

ARTICOLO 12 – INADEMPIMENTO ED ESCLUSIONE

In caso di inadempimento degli obblighi e dei compiti di cooperazione progettuale dettagliati negli articoli da 6 a 9, il Capofila richiede, tempestivamente e per iscritto, al responsabile di porre fine all'inadempimento con immediatezza e ne dà comunicazione agli altri Partner. Se l'inadempimento perdura oltre il termine concordato ed abbia conseguenze finanziarie negative per il finanziamento dell'intero Progetto, il Capofila, di concerto con gli altri Partner, del proseguo delle attività progettuali.

Fatto salvo il risarcimento del danno eventualmente prodotto agli altri Partner dal comportamento inadempiente, l'esclusione comporta l'obbligo di pagamento, da parte del Partner escluso, delle quote a suo carico relative alle spese sostenute e agli obblighi già assunti per il Progetto.

Se il mancato rispetto degli obblighi è attribuibile al Capofila, le regole di questo articolo si applicano allo stesso modo, ma al posto del Capofila, sono gli altri Partner ad agire congiuntamente.

ALLEGATO C

Tutte le variazioni nella composizione del gruppo operativo devono, comunque, essere oggetto di domanda di variante ed essere approvate dall'ATI GAL Taburno Consorzio - GAL Area Fortore, secondo le modalità da esse previste.

ARTICOLO 13 – POSSIBILITÀ DI RECESSO DI UN PARTNER

I Partner per gravi e giustificati motivi potranno recedere dal partenariato del GO e dall'Accordo, formalizzando per iscritto tale decisione al Capofila, che ne dà immediata comunicazione agli altri Partner ed all'ATI GAL Taburno Consorzio - GAL Area Fortore.

Il Capofila comunica tempestivamente il recesso unilaterale all'ATI GAL Taburno Consorzio - GAL Area Fortore provvedendo a garantire la sostituzione tramite nuova adesione in modo che siano assicurati il ruolo e le attività previste nel Progetto, secondo gli impegni assunti con l'ATI GAL Taburno Consorzio - GAL Area Fortore.

Il recesso unilaterale ha effetto per l'attività futura del Progetto e non incide sulle attività progettuali già eseguite. Il Partner rinunciatario dovrà rimborsare le spese eventualmente sostenute nel suo interesse e quelle relative a impegni già assunti al momento del recesso, fatto salvo il maggior danno derivante agli altri Partner della sua rinuncia.

Tutte le variazioni nella composizione del Gruppo Operativo devono comunque essere oggetto di domanda di variante ed essere approvate dall'ATI GAL Taburno Consorzio - GAL Area Fortore, secondo le modalità da essa prevista.

ARTICOLO 14 – SUBENTRO DI NUOVO PARTNER

Il Partner che, sulla base delle regole previste dal Bando di Misura 16.1.1, subentra ad un Partner receduto, si impegna a ricoprire il ruolo del Partner uscente e a svolgere le attività previste nel Progetto del GO. Tale Partner in qualità di beneficiario potrà usufruire del finanziamento previsto dal Progetto.

ARTICOLO 15 – SANZIONI, RIDUZIONI

Le sanzioni amministrative e le riduzioni vengono accertate e applicate sulla base della regolamentazione europea, nazionale e regionale applicabile e il Gruppo Operativo, Capofila e Partner, sono responsabili in solido per il loro pagamento.

A questo proposito, il Capofila dà immediata comunicazione ai Partner dell'accertamento delle sanzioni amministrative e delle riduzioni, provvedendo a determinare le somme dovute da ciascun Partner.

In caso di accertamento di sanzioni amministrative, tutti i Partner rispondono solidalmente e in egual misura per le somme dovute.

ALLEGATO C

In caso di accertamento di riduzioni:

- a) qualora la responsabilità non sia riconducibile ad un singolo Partner: a ciascun Partner verrà applicata una riduzione del sostegno/pagamento proporzionale alla quota degli investimenti del Piano Finanziario del Progetto che si è impegnato a realizzare;
- b) qualora la responsabilità, invece, sia riconducibile ad un singolo, o più, Partner: le stesse saranno applicate esattamente e solo sulle rispettive quote parte dei Partner responsabili dell'inadempimento accertato.

Allo stesso modo saranno determinate le somme relative all'applicazione degli interessi di competenza dei Partner.

I flussi finanziari relativi alla restituzione delle somme indebite e al pagamento delle sanzioni sono gestiti conformemente all'articolo 10 del presente Accordo.

ARTICOLO 16 – DISSEMINAZIONE DEI RISULTATI

Il Gruppo Operativo ha l'obbligo della divulgazione dei risultati delle attività progettuali e vi provvede in base alla regolamentazione, comunitaria, nazionale e regionale applicabile.

I Partner si impegnano a svolgere le attività di divulgazione e comunicazione secondo quanto previsto dalle Disposizioni Generali del PSR e dalla Scheda Generale di Progetto con le modalità dettagliate nel Regolamento Interno di Funzionamento del GO allegato al presente documento.

ARTICOLO 17 – MODIFICHE E INTEGRAZIONI DELL'ACCORDO

Il presente Accordo potrà essere modificato e/o integrato solo con decisione assunta dal Gruppo Operativo all'unanimità dei suoi Partner. A seguito di tale decisione le modifiche deliberate saranno recepite e, se necessario, si perfezionerà un nuovo Accordo di cooperazione sostitutivo del presente, per iscritto e firmato da tutte le Parti, che dovrà essere comunicato e approvato dall'ATI GAL Taburno Consorzio - GAL Area Fortore.

ARTICOLO 18 – NORME APPLICABILI E FORO COMPETENTE

Le Parti convengono che il presente Accordo e i rapporti da esso scaturenti siano regolati dalla legislazione italiana. Il Foro di _____ sarà competente in modo esclusivo per qualsiasi controversia dovesse sorgere tra i contraenti riguardo al presente Accordo.

ARTICOLO 19 – ALLEGATI

Le Parti dichiarano di approvare, dopo attenta lettura, i seguenti allegati e i relativi contenuti, che sono parte integrante e sostanziale del presente Accordo:

ALLEGATO C

- Scheda Generale di Progetto
- Regolamento Interno di Funzionamento del Gruppo Operativo
- Quadro Economico di Riepilogo

Per quanto possa occorrere, le Parti approvano espressamente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341, 2° comma, del Codice civile, l'art. 15 – Norme applicabili e Foro competente.

Luogo, Lì _____

Il Capofila

I Partner

Il Responsabile Tecnico Scientifico

(per accettazione)

ALLEGATO C

REGOLAMENTO INTERNO DI FUNZIONAMENTO DEL GO

Oggetto: Progetto di Sviluppo Rurale. PSR Campania 2014 - 2020. Misura 16.1 - Tipologia di intervento 16.1.1 "Sostegno per costituzione e funzionamento dei GO del PEI in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura".

TITOLO DEL PROGETTO:

ACRONIMO:

PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina le procedure interne finalizzate alla realizzazione del Progetto del Gruppo Operativo (di seguito GO), istituito ai sensi della Misura 16.1.1. "Sostegno per costituzione e funzionamento dei GO del PEI in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura". La materia trattata riguarda le relazioni partenariali, le modalità di interazione ed i progressi decisionali del GO, la gestione dei conflitti di interesse (art. 56 del Reg. UE n. 1303/2013) e le modalità e i ruoli per la divulgazione dei risultati del Progetto del GO.

Il Regolamento opera nel rispetto:

- delle normative comunitarie e nazionali che disciplinano l'ambito di intervento dei GO;
- degli indirizzi programmatici e gestionali contenuti nel Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 della Regione Campania, approvato dalla Commissione Europea con Decisione di Esecuzione C (2015) 8315 del 20/11/2015, modificato con Decisione C (2017) 1383 del 22/02/2017 e con DGR n. 134 del 14/03/2017, e successive modificazioni;
- dell'Accordo di Cooperazione del Gruppo Operativo.

ARTICOLO 1 – COMPOSIZIONE DEL PARTENARIATO DEL GO E RUOLI SPECIFICI

Il partenariato del GO è costituito dai soggetti di seguito indicati:

- _____ (denominazione), con il compito di Capofila;
- _____ (denominazione), Partner di Progetto (settore agricolo/agroalimentare);
- _____ (denominazione), Partner di Progetto con il compito di _____
- _____ (denominazione), Partner di Progetto con il compito di _____
- _____ (denominazione), Partner di Progetto con il compito di _____
- _____ (denominazione), Partner di Progetto con il compito di Responsabile Tecnico Scientifico.

Il Capofila del GO è il referente del Progetto per l'ATI GAL Taburno Consorzio - GAL Area Fortore e per la Regione, il referente dei Partner componenti il GO, il coordinatore delle attività previste dal Progetto.

In particolare il Capofila:

- è formalmente il beneficiario del finanziamento, in quanto opera in nome e per conto del partenariato;

ALLEGATO C

- è il referente per la rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione del POI;
- è il soggetto che percepisce l'erogazione del contributo ed è tenuto a trasferire gli importi tra i Partner in funzione delle spese sostenute secondo quanto previsto dal Piano Finanziario del POI approvato.

In particolare il Responsabile Tecnico Scientifico:

- è il referente tecnico del Progetto per quanto riguarda tutti i rapporti con il Soggetto Attuatore, anche in nome e per conto degli altri Partner;
- è tenuto ad informare i Partner a seguito delle comunicazioni intervenute con il Soggetto Attuatore;
- è il responsabile del coordinamento della corretta esecuzione delle attività tecniche definite dal cronoprogramma del POI.

Il Responsabile Tecnico Scientifico potrà costituire il *Gruppo di Lavoro* che lo affiancherà nell'esecuzione delle attività previste dal Progetto. Tale *Gruppo di Lavoro* potrà essere composto da figure con contratto a tempo indeterminato, a tempo determinato o altre forme contrattuali, purché sia dimostrata, tramite la presentazione di copia del curriculum del soggetto, la pertinenza con le attività in cui esso verrà coinvolto. Ai tempi indeterminati dei soggetti pubblici potranno essere riconosciuti solamente i costi vivi (rimborsi di trasferte e missioni) purché esclusivamente connessi alle attività svolte. Il GO può modificare il *Gruppo di Lavoro* in accordo con il Responsabile Tecnico Scientifico che provvederà a fornire formale comunicazione.

Il *Responsabile amministrativo* (se previsto) svolge il ruolo di gestire e coordinare le attività amministrative del Progetto, in particolare quelle di rendicontazione delle spese e presentazione dei documenti probatori e necessari.

ARTICOLO 2 – ORGANIZZAZIONE DEL GO

Il GO si riunisce all'avvio delle attività e quando il Capofila e/o un gruppo di Partner ritiene utile, comunque almeno due volte l'anno. Sono indispensabili riunioni del GO quando occorre decidere una variante del Progetto e/o promuovere un'attività non prevista. Le riunioni possono essere svolte anche in teleconferenza, purché si lasci traccia degli incontri avvenuti (report, verbali, diari di bordo, etc.).

Le riunioni e gli incontri possono essere realizzati anche soltanto fra alcuni dei Partner del Progetto purché gli altri Partner ne siano informati.

ARTICOLO 3 – MODALITA' INTERATTIVE TRA I PARTNER DEL GO

Ai fini di una utile e opportuna conoscenza sull'andamento delle attività del GO e per accelerare il processo di trasferimento dell'innovazione, il Capofila assicura la circolazione delle informazioni tra i Partner del GO e il loro costante coinvolgimento nella produzione di pareri e verifiche dell'attività, nonché la condivisione periodica dello stato di avanzamento fisico e finanziario.

ALLEGATO C

L'interazione sarà garantita dal confronto sistematico e paritario tra tutti i Partner in particolare quando si collaudano e si adottano innovazioni nelle aziende.

È compito del Capofila verificare periodicamente che tutti i Partner condividano le scelte operative tecniche e organizzative adottate e promuovere specifici confronti in caso di non completa condivisione di risultati e processi adottati, mediante tutti gli strumenti multimediali disponibili (mail, comunicazioni scritte, spazio web riservati, etc.). Delle criticità e dialettiche che sorgono nello svolgersi del Progetto deve essere lasciata traccia attraverso la redazione di un apposito verbale.

Il Capofila diffonde periodicamente tra i Partner *check* di progetto (nel formato di resoconti scritti, mail, sms, etc.), parziali e finali, che riportano l'avanzamento fisico ed una sintesi finanziaria.

L'interazione interna e l'informazione continua dei Partner può essere garantita attraverso diverse forme di comunicazione: riunioni anche in teleconferenza e *Skype*, sito Internet dedicato al GO, utilizzo di droni, social network, mail dedicate al GO, documenti informativi interni, *check* di progetto, sms, etc., purché si assicuri il raggiungimento e la partecipazione attiva di tutti i Partner lungo l'intero percorso di realizzazione del Progetto e ne venga lasciata traccia tangibile.

ARTICOLO 4 – VERIFICA DEI RISULTATI

Durante lo svolgimento del Progetto, man mano che si realizzano e si concludono le diverse azioni di cui è composto il Progetto ed a chiusura dello stesso, il Capofila insieme al Responsabile Tecnico Scientifico, con la collaborazione e partecipazione di tutti i Partner, organizza verifiche interne di collaudo delle tecniche, delle macchine, dei modelli organizzativi, dei sistemi produttivi, delle modalità di lavorazione, dei prodotti chimici, etc., oggetto del Progetto di innovazione realizzato dal GO.

ARTICOLO 5 – STRUMENTI DI COMUNICAZIONE ESTERNA

Il GO ha l'obbligo della disseminazione all'esterno dei risultati delle attività progettuali realizzate e vi provvede in base alla regolamentazione comunitaria, nazionale e regionale applicabile. I risultati del GO andranno trasferiti e pubblicizzati man mano che saranno ottenuti. In ogni caso saranno pubblicizzati i lavori del gruppo, anche in caso di raggiungimento parziale o mancato degli obiettivi.

I Partner, in coerenza con le attività previste nel Progetto e approvate, realizzano occasioni pubbliche di confronto, momenti di divulgazione delle soluzioni tecnologiche e/o organizzative, rivolte a tutti gli esterni interessati, promuovendo in tal modo l'adozione delle innovazioni non solo presso le aziende partecipanti al GO ma anche presso le altre comunità di imprenditori sul territorio.

Gli incontri, i workshop, i seminari, le azioni dimostrative, possono essere organizzati, in considerazione dell'innovazione realizzata, in azienda (accompagnate da visite aziendali e/o prove in campo) e/o presso università, istituti di ricerca e sperimentazione, istituti scolastici ad indirizzo agricolo e rurale.

ALLEGATO C

La disseminazione dei risultati del Progetto deve essere effettuata a livello locale, nazionali ed europeo. Il GO adotta i seguenti strumenti di divulgazione e comunicazione:

- sito/pagina web del GO con spazi pubblici per la disseminazione delle attività e dei risultati, ma anche per i contatti con gli utenti della rete web interessati al Progetto. Il sito deve rendere disponibili almeno le seguenti informazioni: composizione del GO, obiettivi del Progetto, accordo di cooperazione, regolamento interno, avanzamento delle fasi progettuali, innovazione individuata e trasferibile in azienda, strumenti di divulgazione attivati, contatti telefonici del GO;
- portali della Rete Rurale Nazionale e della Rete europea dell'EIP;
- workshop, teleconferenze, evento finale, altro;
- materiali a stampa (brochure informative, pubblicazioni, opuscoli dimostrativi, partecipazione a riviste tematiche e specializzate);
- social su cui promuovere i risultati dell'innovazione realizzata dal GO;
- programmi televisivi, speciali, spot, sponsor, radio;
- partecipazione a fiere/eventi;
- visite aziendali, prove in campo, azioni dimostrative.

Il Capofila e/o i Partner partecipano alle attività della Rete Rurale Nazionale e della Rete europea dell'EIP, attraverso la messa a disposizione di tutte le informazioni sul Progetto in corso e sui risultati conseguiti, la partecipazione e collaborazione alle attività organizzate dalla Rete, lo scambio di esperienze e buone prassi con gli altri GO.

ARTICOLO 6 – CONFLITTI DI INTERESSE

All'interno del GO il Capofila adotta i provvedimenti necessari per evitare potenziali conflitti di carattere patrimoniale, giuridico o altro tra i Partner del GO e tra i soggetti esterni con cui si instaurano i rapporti per lo svolgimento delle attività, attraverso la sottoscrizione da parte di tutti i componenti di una lettera liberatoria valida per tutta la durata del Progetto.

In caso di sopraggiunte conflittualità, è impegno del Partner portarla a conoscenza del GO ed è compito del Capofila prendere provvedimenti necessari. Il conflitto di interessi deve essere evitato anche in caso di adesione di nuovi Partner.

ALLEGATO C

ARTICOLO 7 – GESTIONE DEI DIRITTI DI PROPRIETA' INDIVIDUALE

(qualora se ne ravvedesse la necessità)

Nel caso in cui l'attività del Progetto per la natura stessa della materia trattata porti a sviluppare innovazioni brevettabili, i Partner si impegnano a sottoscrivere uno specifico accordo tendente a bilanciare gli interessi di tutte le diverse categorie delle filiere interessate a collaborare ed a partecipare allo sviluppo dell'innovazione stessa, al fine di disciplinare i diritti di accesso ai beni immateriali di partenza (brevetti, già esistenti, banche dati, know-how) ed a quelli in fase di attuazione, inserendo regole di riservatezza, responsabilità, comproprietà dei risultati, etc.; che, da un lato, consentano la brevettabilità dell'innovazione e dall'altro ne consentano la diffusione a costi contenuti ai potenziali soggetti interessati. I Partner si impegnano comunque a gestire il brevetto registrato in modo da concederne lo sfruttamento in maniera aperta, mai in esclusiva, al fine di non farne lievitare i costi di acquisizione e favorirne la massima diffusione.

Pertanto, il beneficiario che abbia ottenuto un brevetto (nazionale, europeo o internazionale) dai risultati del progetto finanziato, che intende trasferirne la proprietà o concederne licenza esclusiva, deve darne notifica formale all'ATI GAL Taburno Consorzio - GAL Area Fortore prima che abbia luogo il trasferimento o la concessione della licenza, anche in osservanza dell'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

ARTICOLO 8 – NORMA DI ATTUAZIONE

Il presente regolamento entra in vigore a far data dalla formalizzazione del GO, con stipula dell'Accordo di Cooperazione. Il Regolamento potrà subire modifiche e/o integrazioni condivise, a seguito della sua applicazione, da parte del Capofila e/o su richiesta condivisa dei Partner e ne sarà data formale comunicazione e diffusione agli interessati.

Luogo _____ lì _____

Il Capofila

Il Responsabile Tecnico Scientifico

I Partner



ALLEGATO D

MODELLO D3 - ELENCO di tutti i PREVENTIVI - EXTERNAL SERVICE, DOTAZIONI DUREVOLI, MATERIALI DI CONSUMO

	PREVENTIVO N. 1	PREVENTIVO N. 2	PREVENTIVO N. 3
DESCRIZIONE DELL'OFFERTA			
Ai) RAGIONE SOCIALE E P.IVA/CODICE FISCALE			
Aii) INDIRIZZO SEDE LEGALE/ SEDE AMMINISTRATIVA			
Aiii) DATA E/O NUM. OFFERTA			
B) TEMPI DI CONSEGNA/COLLAUDO (se del caso) del bene oggetto di fornitura			
Ci) PREZZO DELL'OFFERTA (IMPONIBILE + IVA)			
Cii) NUMERO TELEFONO E FAX			
Ciii) MODALITA' DI PAGAMENTO			
D) DATA, LUOGO DI SOTTOSCRIZIONE DEL PREVENTIVO E FIRMA LEGGIBILE	SI/NO	SI/NO	SI/NO
E) PREVENTIVI IN CORSO DI VALIDITA'	SI/NO	SI/NO	SI/NO
F) NOMINATIVO RAPPRESENTANTE LEGALE / SOCIO MAGGIORANZA			
G) RILASCIATI DA DITTE NON FACENTI CAPO ALLO STESSO GRUPPO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
H) RILASCIATO DA DITTE CHE SVOLGONO ATTIVITA' COMPATIBILE CON L'OGGETTO DELL'OFFERTA	SI/NO	SI/NO	SI/NO
PREVENTIVO SCELTO <i>(barrare la casella)</i>			
CRITERIO DI SCELTA			



ALLEGATO D

MODELLO D3 - ELENCO di tutti i PREVENTIVI - EXTERNAL SERVICE, DOTAZIONI DUREVOLI, MATERIALI DI CONSUMO

	PREVENTIVO N. 1	PREVENTIVO N. 2	PREVENTIVO N. 3
DESCRIZIONE DELL'OFFERTA			
Ai) RAGIONE SOCIALE E P.IVA/CODICE FISCALE			
Aii) INDIRIZZO SEDE LEGALE/ SEDE AMMINISTRATIVA			
Aiii) DATA E/O NUM. OFFERTA			
B) TEMPI DI CONSEGNA/COLLAUDO (se del caso) del bene oggetto di fornitura			
Ci) PREZZO DELL'OFFERTA (IMPONIBILE + IVA)			
Cii) NUMERO TELEFONO E FAX			
Ciii) MODALITA' DI PAGAMENTO			
D) DATA, LUOGO DI SOTTOSCRIZIONE DEL PREVENTIVO E FIRMA LEGGIBILE	SI/NO	SI/NO	SI/NO
E) PREVENTIVI IN CORSO DI VALIDITA'	SI/NO	SI/NO	SI/NO
F) NOMINATIVO RAPPRESENTANTE LEGALE / SOCIO MAGGIORANZA			
G) RILASCIATI DA DITTE NON FACENTI CAPO ALLO STESSO GRUPPO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
H) RILASCIATO DA DITTE CHE SVOLGONO ATTIVITA' COMPATIBILE CON L'OGGETTO DELL'OFFERTA	SI/NO	SI/NO	SI/NO
PREVENTIVO SCELTO <i>(barrare la casella)</i>			
CRITERIO DI SCELTA			



ALLEGATO D

MODELLO D3 - ELENCO di tutti i PREVENTIVI - EXTERNAL SERVICE, DOTAZIONI DUREVOLI, MATERIALI DI CONSUMO

	PREVENTIVO N. 1	PREVENTIVO N. 2	PREVENTIVO N. 3
DESCRIZIONE DELL'OFFERTA			
Ai) RAGIONE SOCIALE E P.IVA/CODICE FISCALE			
Aii) INDIRIZZO SEDE LEGALE/ SEDE AMMINISTRATIVA			
Aiii) DATA E/O NUM. OFFERTA			
B) TEMPI DI CONSEGNA/COLLAUDO (se del caso) del bene oggetto di fornitura			
Ci) PREZZO DELL'OFFERTA (IMPONIBILE + IVA)			
Cii) NUMERO TELEFONO E FAX			
Ciii) MODALITA' DI PAGAMENTO			
D) DATA, LUOGO DI SOTTOSCRIZIONE DEL PREVENTIVO E FIRMA LEGGIBILE	SI/NO	SI/NO	SI/NO
E) PREVENTIVI IN CORSO DI VALIDITA'	SI/NO	SI/NO	SI/NO
F) NOMINATIVO RAPPRESENTANTE LEGALE / SOCIO MAGGIORANZA			
G) RILASCIATI DA DITTE NON FACENTI CAPO ALLO STESSO GRUPPO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
H) RILASCIATO DA DITTE CHE SVOLGONO ATTIVITA' COMPATIBILE CON L'OGGETTO DELL'OFFERTA	SI/NO	SI/NO	SI/NO

PREVENTIVO SCELTO <i>(barrare la casella)</i>			
---	--	--	--

CRITERIO DI SCELTA	
---------------------------	--

Allegato E

MISURA 16
Cooperazione (art. 35 del Reg. UE 1305/2013)

Tipologia di Intervento 16.1.1
**Sostegno per la costituzione e la gestione dei gruppi operativi del PEI in materia di
produttività e sostenibilità dell'agricoltura**

Azione 2
Sostegno ai Progetti Operativi di Innovazione

VADEMECUM
PER LA RENDICONTAZIONE
DELLE SPESE 14/20

Sommario

PARTE I - PARTE GENERALE	4
1. Il Vademecum per la rendicontazione delle spese	4
PARTE II – RENDICONTAZIONE DELLA SPESA	5
1. Principi generali della rendicontazione	5
2. Documentazione da allegare alla rendicontazione	6
3. Requisiti generali delle fatture e dei documenti contabili	6
4. Requisiti generali dei documenti di pagamento.....	7
PARTE III_ AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA	10
1. Criteri generali relativi all’ammissibilità di una spesa	10
2. IVA ed altre imposte	10
3. Decorrenza delle spese ammissibili.....	11
4. Procedura per l’affidamento di un incarico.....	11
5. Procedure di acquisto di dotazioni durevoli, materiale di consumo e External services	11
5.1 Procedure di acquisto - Partner privato	12
5.2 Procedure di acquisto – Partner Pubblico.....	12
5.3 Requisiti essenziali dei preventivi di spesa.....	13
PARTE IV - LE SPESE AMMISSIBILI: TIPOLOGIA E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE	15
1. Personale	15
1.1 Personale dipendente a tempo indeterminato per i soggetti privati.....	16
1.2 Personale dipendente a tempo determinato – Risorsa già contrattualizzata.....	17
1.3 Personale dipendente a tempo determinato – assunzione ad hoc	18
1.4 Personale dipendente a tempo determinato – Operaio agricolo	19
2. External Expertise: acquisizione competenze esterne	20
2.1 Assegni di Ricerca, Borse di Studio	20
2.2 Consulenze specialistiche	22
3. External Services	23
4. Dotazioni durevoli.....	24
4.1 Criterio per la determinazione del costo.....	26
4.2 Realizzazione di prototipi	26
5. Materiali di Consumo	27
6. Missioni e Rimborsi Spese per Trasferte	29
7. Spese di Costituzione	31

8. Spese di Funzionamento.....	32
PARTE V- DISPOSIZIONI IN TEMA DI DIVULGAZIONE E PUBBLICITÀ	34
1. Divulgazione e disseminazione dei risultati.....	34
2. Indicazioni per la pubblicizzazione	35

PARTE I - PARTE GENERALE

1. Il Vademecum per la rendicontazione delle spese

Sulla base di quanto disposto dai regolamenti dell'Unione Europea che costituiscono il quadro normativo di riferimento per la fase di programmazione 2014-2020, le autorità nazionali, regionali e delle Province autonome, sono chiamate a svolgere un ruolo attivo nella definizione degli strumenti di programmazione e gestione dei fondi comunitari.

In particolare, l'art. 65.1 (1) del Reg. (UE) n. 1303/2013, recante disposizioni sui Fondi SIE, dispone che le norme sull'ammissibilità delle spese siano adottate a livello nazionale: *"L'ammissibilità delle spese è determinata in base a norme nazionali, fatte salve norme specifiche previste nel presente regolamento o nelle norme specifiche di ciascun fondo, o sulla base degli stessi"*. In conseguenza, il documento elaborato dal Mipaaf "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014/2020" stabilisce disposizioni applicative con riferimento al Fondo FEASR, concordato nell'ambito della Conferenza Permanente tra Stato, Regioni e Province Autonome (accordo n.4.18/2016/02).

In attuazione del citato articolo, il presente Vademecum per la rendicontazione delle spese costituisce un documento contenente notizie pratiche e di agevole consultazione, per la corretta rendicontazione delle spese ammissibili a valere sui progetti finanziati nell'ambito della sotto misura 16.1 "Sostegno per la costituzione e la gestione dei gruppi operativo del PEI in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura", Azione 2 "Sostegno ai Progetti Operativi di Innovazione", del Programma di Sviluppo Rurale Campania 2014/2020.

L'attività di rendicontazione ha lo scopo di garantire la corretta esecuzione finanziaria degli interventi previsti dal PSR Campania 2014/2020, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

Deputato a svolgere tale attività è ciascun Partner, in qualità di esecutore delle attività progettuali di cui è titolare. Per ogni progetto, ciascun Partner iscrive in rendiconto le sole spese che ha sostenuto per lo svolgimento delle attività di competenza, nel rispetto dei vincoli di budget stabiliti nel piano finanziario approvato.

Il Documento ha quindi l'obiettivo principale di fornire apposite linee guida volte da un lato a migliorare l'espletamento del processo di rendicontazione delle spese presentate da ciascun partner e dall'altro ad assicurare uno svolgimento adeguato delle verifiche di competenza da parte dei soggetti responsabili dell'esecuzione dei controlli, sia documentali che in loco, nell'ambito del PSR Campania 2014/2020.

Il Vademecum stabilisce una serie di disposizioni necessarie per la rendicontazione della spesa in termini di:

- ✓ valutazione delle categorie di spesa iscrivibili, con particolare riferimento all'eleggibilità e all'ammissibilità delle spese;
- ✓ procedure per l'esecuzione di una spesa;
- ✓ modalità di rendicontazione;
- ✓ corretta compilazione della modulistica prevista.

Il presente Vademecum di rendicontazione è da considerarsi un documento vincolante per ciascun partner, siano essi pubblici che privati, ai fini del riconoscimento delle spese, fatta salva la possibilità, da parte dell'amministrazione competente, di richiedere documentazione integrativa a supporto della spesa.

Inoltre, potrà essere suscettibile di integrazioni e/o revisioni alla luce dei casi specifici che possono di volta in volta presentarsi nel corso dell'attuazione del programma.

PARTE II – RENDICONTAZIONE DELLA SPESA

1. Principi generali della rendicontazione

La rendicontazione è il processo di consuntivazione delle spese “effettivamente” e “direttamente” sostenute, per la realizzazione del progetto, dal partner che rendiconta nel periodo di eleggibilità; vale cioè per essi il criterio di “cassa”. Tale attività deve essere resa attraverso la compilazione di apposita modulistica, con allegata documentazione amministrativo-contabile giustificativa dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati.

In particolare, la rendicontazione è finalizzata a:

- dimostrare lo stato di avanzamento finanziario del progetto (spesa effettivamente sostenuta);
- dimostrare lo stato di avanzamento fisico del progetto.

L'attività di rendicontazione, quindi, alimenta un processo trasversale a tutta la gestione, che interagisce con l'attività di monitoraggio fisico e di controllo.

Ai sensi dell'art. 131, paragrafo 2. del Reg. (UE) n. 1303/2013, le spese esposte relative ad una Domanda di Pagamento per SAL /Saldo devono essere debitamente rappresentate e giustificate da fatture o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, pena la non ammissibilità al finanziamento.

Per documento contabile avente forza probante equivalente si intende, nei casi in cui le norme fiscali e 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.

Ai fini della ricevibilità, la predetta documentazione tecnico-amministrativa dovrà:

- essere presentata per il tramite del Capofila, all'atto della presentazione della Domanda di Pagamento
- essere fascicolata e ordinata, per ciascuna categoria di spesa, secondo quanto previsto nel presente vademecum al punto “ Documentazione da presentare”;
- essere immediatamente e puntualmente collegabile all'importo rendicontato, in modo da rendere dimostrabile l'esistenza, la pertinenza, la congruità e la ragionevolezza della voce di spesa rispetto alle attività progettuali.

Gli originali di tali documenti devono essere conservati per tutta la durata del progetto e per i 5 anni successivi alla chiusura dello stesso; deve essere assicurata la pronta reperibilità degli stessi in caso di successivi controlli.

Il Capofila deve detenere, per il suddetto periodo, una copia cartacea e/o in formato elettronico di tutta la documentazione presentata.

Qualora la documentazione giustificativa non fosse immediatamente riferibile all'importo rendicontato, deve essere allegata idonea documentazione (ad es. fogli di lavoro, fogli di calcolo, altre evidenze) necessaria a ricostruire il tracciato metodologico di imputazione dell'importo rendicontato sul Progetto e a verificare la ragionevolezza delle modalità di calcolo.

Gli importi di spesa rendicontati dovranno essere coerenti e congrui con il budget approvato; eventuali variazioni/varianti seguono quanto disposto in materia da specifici documenti (*cfr. Bando di attuazione e/o Disposizioni attuative generali – Misure non connesse a superficie e/o animali*).

Non sono rendicontabili spese accessorie derivanti da comportamenti anomali del partner, quali: infrazioni, spese legali per contenziosi, interessi di mora per ritardati pagamenti e similari.

2. Documentazione da allegare alla rendicontazione

In particolare, per rendicontare le spese sostenute, deve essere allegata alla *Domanda di pagamento* la seguente documentazione tecnico- amministrativa:

- ✓ relazione tecnico/amministrativa esplicativa e cronologica delle spese sostenute, a firma del Capofila;
- ✓ riepilogo in ordine cronologico, per ciascuna categoria di spesa recante: gli estremi dei giustificativi di spesa, dei giustificativi di pagamento e degli importi di competenza del progetto;
- ✓ fatture o documenti contabili di equivalente valore probatorio;
- ✓ documenti di pagamento debitamente quietanzati;
- ✓ tutti i documenti giustificativi a supporto della spesa che sono richiesti nelle successive sezioni del presente Vademecum e che riguardano le diverse tipologie di spese ammissibili;
- ✓ dichiarazione ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 rilasciata dal legale rappresentante (o delegato) di ciascun componente del GO attestante che le copie dei documenti, allegata alla domanda di pagamento, consegnate al Capofila, sono conformi agli originali;
- ✓ dichiarazione ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 rilasciata dal legale rappresentante (o delegato) di ciascun componente partner del progetto che evidenzia, nei casi di giustificativi di pagamento cumulativi, il dettaglio delle spese imputate al progetto (es. mod. F24), salvo l'onere di presentare eventuali documenti di dettaglio.
In tutti i casi, la dichiarazione deve essere accompagnata da una copia conforme all'originale della distinta di pagamento con schermatura dei dati sensibili, ad eccezione di quelli riguardanti il progetto.
- ✓ copia dell'estratto conto/sottoconto dei conti correnti utilizzati, che devono riportare il dettaglio dei pagamenti delle spese sostenute e rendicontate per il periodo afferente al SAL/Saldo. Gli Enti pubblici o Organismi di diritto pubblico materialmente impossibilitati a fornire copia dell'estratto del conto/sottoconto devono fornire una dichiarazione ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciata dal legale rappresentante o suo delegato attestante che le operazioni sono transitate sul conto corrente dedicato o sul conto corrente di tesoreria;
- ✓ relazione tecnica per ciascun Stato Avanzamento Lavori (SAL) richiesto a firma del RTS e del Capofila - supporto cartaceo e digitale;
- ✓ relazione tecnica finale a firma del RTS e del Capofila, illustrativa dell'attività svolta e dei risultati conseguiti nel corso del progetto - supporto cartaceo e digitale.

Le relazioni intermedie e finali dovranno descrivere le attività svolte ed i risultati conseguiti con riferimento ad ogni fase del progetto approvato. Particolare cura dovrà essere dedicata alla descrizione delle attività di disseminazione dei risultati. La relazione finale deve obbligatoriamente essere accompagnata da un elaborato tipografico divulgativo.

3. Requisiti generali delle fatture e dei documenti contabili

Si evidenzia che non sono ammissibili le spese relative a un bene rispetto al quale il partner abbia già fruito di una misura di sostegno finanziario nazionale o comunitario o regionale.

A tal proposito, al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti e per evitare un doppio finanziamento delle medesime spese, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono obbligatoriamente riportare nel corpo il Codice Unico di Progetto CUP¹ e la seguente dicitura:

*“PSR Campania 2014/2020 –
Sotto-misura 16.1 Azione 2 – Titolo del progetto/Acronimo – CUP”*

Una deroga a tale obbligo è rappresentata da:

- ✓ buste paga il cui programma di elaborazione non preveda la possibilità di riportare succitata dicitura;
- ✓ scontrini fiscali;
- ✓ spese di funzionamento imputabili al progetto.

Si fa presente che gli Enti pubblici (e, in particolare, i soggetti puntualmente indicati nella Circolare interpretativa del MEF n. 1/DF del 9 marzo 2015) sono tenuti, ai sensi della Legge n. 244 del 24 dicembre 2007 e ss.mm.ii., ad accettare fatture esclusivamente in formato elettronico.

Le fatture elettroniche, dovranno essere presentate dal Beneficiario in una delle seguenti forme:

- file xml, firmato digitalmente dal fornitore e conforme alle specifiche del formato della fattura elettronica – di cui all’art. 1, comma 213, della Legge n. 244 del 24 dicembre 2007 – come definite dal MEF nell’ambito dell’Allegato A al D.M. n. 55 del 3 aprile 2013;
- copia cartacea del documento informatico corredato da apposita attestazione di conformità all’originale (ovvero, timbro recante “copia conforme all’originale” e firma dell’incaricato), ai sensi e per gli effetti del D.lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e ss.mm.ii., e del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e ss.mm.ii..

4. Requisiti generali dei documenti di pagamento

Nel rispetto della tracciabilità delle operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi e, per dimostrare l’avvenuto pagamento delle spese inerenti al progetto approvato, ciascun Partner deve utilizzare il conto corrente bancario o postale dedicato a lui intestato, comunicato al Soggetto Attuatore ed inserito nel fascicolo aziendale. In caso di Enti pubblici e Organismi di diritto pubblico, sussiste l’obbligo di comunicazione degli estremi del sotto-conto di tesoreria.

Il conto corrente dedicato e quello ordinario per i pagamenti cumulativi (esempio: Oneri del Personale, ecc.), costituiscono, pertanto, gli unici riferimenti strumentali per la movimentazione di tutte le risorse finanziarie necessarie alla realizzazione dell’iniziativa.

Ciascun componente del G.O., per il tramite del Capofila, ha pertanto l’obbligo di comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione e/o modifica del conto corrente dedicato nonché nel proprio fascicolo aziendale.

¹ CUP: Il Codice Unico di Progetto, costituito da una stringa alfanumerica di 15 caratteri, identifica un progetto d’investimento pubblico. La sua richiesta è effettuata dal S.A. all’atto della concessione del contributo e viene riportato nel provvedimento di concessione. Essendo uno degli strumenti adottati per garantire la trasparenza e la tracciabilità dei flussi finanziari, deve essere riportato sui documenti contabili e nella causale degli strumenti di pagamento direttamente imputabili al progetto. Tutte le informazioni relative al CUP, come ad esempio le modalità di accreditamento al sistema, di richiesta del CUP ed eventuali documenti tecnici, sono disponibili al seguente link: <http://www.programmazioneeconomica.gov.it/sistema-mipcup>

All'atto del pagamento delle spese direttamente imputabili alle attività progettuali dovrà essere inserito nella causale, il Codice Unico di Progetto (CUP).

Per quanto concerne pagamenti cumulativi quali ad esempio gli oneri differiti (ex mod. F24), che per disposizioni contabili e/o normativi non possono transitare sul c/c dedicato, non vige l'obbligo di inserimento del CUP nella causale del pagamento, ma deve comunque essere fornito il giustificativo di pagamento e, qualora sia possibile, copia conforme dell'estratto del conto corrente utilizzato. Nel caso di pagamenti effettuati a favore di fornitori residenti in paesi che non utilizzano l'Euro ogni singola spesa andrà convertita in Euro utilizzando il tasso di cambio relativo al giorno in cui l'operazione è stata liquidata.

All'atto della rendicontazione delle spese, oltre a dovere esibire i documenti giustificativi di spesa e di pagamento, deve essere allegata la copia dell'estratto conto/sottoconto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio a copertura delle spese sostenute e rendicontate per il periodo afferente al SAL/Saldo.

Non sono ammessi, in nessun caso e per nessun importo, le seguenti modalità di pagamento:

- ✓ in contanti;
- ✓ mediante carte prepagate;

Sono ammessi i pagamenti delle spese secondo le modalità di seguito riportate:

- ✓ 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.
- ✓ 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).
- ✓ Carta di credito e/o bancomat. Tale modalità, può essere accettata, per quelle spese direttamente imputabili al progetto ed univocamente collegate al conto corrente dedicato.
- ✓ 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 e la fotocopia dell'assegno emesso. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, è obbligatorio allegare copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito.
- ✓ Bollettino postale e vaglia postale. Tali modalità di pagamento possono essere ammesse a condizione che il conto corrente postale utilizzato sia quello dedicato. 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). Deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino o vaglia, unitamente alla copia dell'estratto conto;
- ✓ Pagamenti effettuati tramite il modello F24 relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali. In sede di rendicontazione, deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o il timbro dell'ente accettante il pagamento (Banca, Poste).

Qualora il pagamento venga effettuato utilizzando i seguenti strumenti: Carta di Credito, Bancomat, Assegni, MAV per i quali risulta impossibile indicare il CUP, dovrà essere fornita una dichiarazione, ai sensi e per gli effetti e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, attestante che i pagamenti in questione si riferiscono al progetto fermo restando che il relativo documento contabile (esempio: fattura/notula etc.) deve comunque riportare il Codice Unico di Progetto *CUP* e, laddove sia possibile, la seguente dicitura:

*“PSR Campania 2014/2020 –
Sotto-misura 16.1 Azione 2 – Titolo del progetto/Acronimo–CUP”*

Si fa presente che suddetti mezzi di pagamento devono essere collegati al conto/sottoconto utilizzati per le attività progettuali.

PARTE III_ AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

1. Criteri generali relativi all'ammissibilità di una spesa

Nel processo di valutazione dell'ammissibilità di una spesa molteplici sono i fattori da prendere in considerazione, poiché lo stesso bene o servizio può essere giudicato ammissibile in alcune circostanze e non ammissibile in altre. In generale, l'ammissibilità della spesa relativa a ciascun bene o servizio acquistato deve essere valutata in ragione del raggiungimento degli obiettivi fissati nell'operazione da intraprendere; solo nel caso in cui tale bene o servizio risulti funzionale al raggiungimento degli obiettivi, la relativa spesa potrà essere giudicata ammissibile.

Oltre a ciò, nell'esprimere il giudizio di ammissibilità di una spesa occorre considerare una serie di aspetti, quali il contesto generale in cui il processo di spesa si origina, la natura del costo ed il suo importo, la destinazione fisica e temporale del bene o del servizio cui si riferisce, nonché l'ambito territoriale in cui il processo di spesa si sviluppa.

In generale, per essere ritenuta ammissibile, una spesa deve:

- derivare da impegni giuridicamente vincolanti (contratti, lettere di incarico, ecc...), assunti in conformità alla normativa nazionale e comunitaria vigente, da cui risulti chiaramente il fornitore o prestatore di servizi, l'oggetto della prestazione, il relativo importo e la sua pertinenza con il progetto finanziato;
- riferirsi a spese imputabili alle attività progettuali ed effettivamente sostenute e liquidate (non saranno ammesse spese liquidate sulla base di fatture proforma o titoli di spesa non validi ai fini fiscali);
- essere pertinente e imputabile, direttamente o indirettamente, alle operazioni ammissibili eseguite;
- essere effettuata entro il periodo di eleggibilità della spesa;
- essere sostenuta dai soggetti facenti parte del G.O.;
- essere consultabile in originale;
- non essere stata finanziata da altri programmi comunitari o nazionali ovvero con risorse pubbliche;
- essere chiaramente identificabile in quanto ciascun partner ha l'obbligo di mantenere un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'intervento in conformità con quanto previsto dall'art. 66 del Reg. (UE) n. 1305/2013 (es. codice unico di progetto nelle causali di pagamento/fatture);
- essere registrata nel rispetto delle norme del diritto civile e tributario, nel rispetto dei regolamenti di contabilità del beneficiario.

2. IVA ed altre imposte

Ai sensi dell'art. 69, par. 3, punto c) del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'IVA non è ammissibile salvo i casi in cui non sia recuperabile ai sensi della normativa nazionale. L'IVA che sia comunque recuperabile, non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale. In relazione all'IVA non recuperabile il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – ha fornito chiarimenti in merito alle modalità di applicazione dell'art. 69 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 in materia di ammissibilità a contributo dell'IVA, con nota n. 90084 del 22/11/2016, pubblicata al seguente indirizzo: http://www.agricoltura.regione.campania.it/psr_2014_2020/psr.html

Ogni altro tributo e onere fiscale, previdenziale e assicurativo funzionale alle operazioni oggetto di finanziamento, costituisce spesa ammissibile nei limiti in cui non sia recuperabile dal beneficiario, ovvero nel caso in cui rappresenti un costo per quest'ultimo.

3. Decorrenza delle spese ammissibili

Le spese sono ammissibili a partire dalla data di pubblicazione della Graduatoria Definitiva Regionale. Qualora il GO intenda dare avvio alle attività del progetto nel periodo intercorrente tra la pubblicazione della graduatoria e la ricezione del Decreto di concessione (in cui viene attribuito il CUP), deve fare richiesta di assegnazione anticipata del CUP, al fine di rendere tracciabili le spese connesse alle suddette attività.

Nel rispetto dei principi di trasparenza e tracciabilità delle spese il GO, deve comunicare alla data della richiesta del CUP, gli estremi dei conti correnti di ciascun partner, dedicati alla realizzazione del progetto.

4. Procedura per l'affidamento di un incarico

Per l'affidamento delle attività assimilate alle prestazioni d'opera intellettuale che rientrano nelle voci di spesa personale T.D. –assunzione ad hoc- ed External Expertise, la relativa selezione, per ciascun partner, soggiace all'obbligo di espletamento di una procedura comparativa, al fine di rispettare i principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità e trasparenza.

La predetta scelta avverrà in seguito ad un'apposita selezione pubblica per titoli e/o colloquio, attraverso l'indizione di un bando/avviso pubblico, con l'obbligo, pena la non ammissibilità della spesa, di pubblicizzazione su sito web del GAL Taburno Consorzio e del PSR della Regione Campania.

Fermo restando i predetti obblighi di pubblicizzazione attraverso il sito web del GAL Taburno Consorzio e del PSR della Regione Campania, gli Enti pubblici devono seguire le procedure adottate dalle proprie amministrazioni, se presenti.

Inoltre, ciascun partner, al fine di garantire la più ampia diffusione, potrà utilizzare anche canali aggiuntivi di pubblicizzazioni degli avvisi/bandi (es. affissione in bacheca sede legale, inserzioni su quotidiani, sito web del progetto, ecc.).

Per l'attività di consulenza prestata da una Società il partner dovrà comunque espletare una preliminare indagine esplorativa di mercato ed un confronto competitivo delle offerte secondo quanto normato al paragrafo 5 *"Procedure di acquisto di dotazioni durevoli, materiale di consumo e External services"*.

All'interno della categoria non sono ammesse e non saranno ammessi a contributo spese derivanti da affidamenti a persone fisiche e giuridiche che:

- a) siano coniugi o abbiano vincoli di parentela fino al II grado con ciascun partner;
- b) abbiano rapporti di cointeressenza con rappresentante legale, amministratore unico, soci, membri del consiglio di amministrazione, membri del comitato scientifico.

Le predette condizioni vanno rispettate da ciascun componente del partenariato.

Il personale assunto ad hoc e l'External expertise dovranno fornire una dichiarazione, redatta ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, in cui attestano l'assenza di rapporti di cointeressenza e parentela con suddette figure.

5. Procedure di acquisto di dotazioni durevoli, materiale di consumo e External services

Il presente paragrafo risponde alla necessità di voler garantire il rispetto del principio della libera concorrenza, al fine di assicurare la più ampia apertura del mercato a tutti gli operatori economici, in ossequio ai principi comunitari della libera circolazione delle merci e della libera prestazione di servizi.

L'adozione di uniformi procedure di evidenza pubblica nella scelta del contraente risponde, in primo luogo, a suddetta esigenza oltre a garantire, al tempo stesso, la stipula di un contratto alle migliori condizioni ed al contempo al rispetto dei principi di parità di trattamento, di non discriminazione, di proporzionalità, di trasparenza, di imparzialità.

Pertanto, per la selezione del contraente per l'acquisizione di beni e servizi, ciascun Partner, dovrà porre in

essere le procedure definite nei successivi paragrafi.

Non saranno ammessi a contributo le spese derivanti da affidamenti a persone giuridiche che:

- a) siano coniugi o abbiano vincoli di parentela fino al II grado con ciascun partner;
- b) abbiano rapporti di cointeressenza con rappresentante legale, amministratore unico, soci, membri del consiglio di amministrazione, membri del comitato scientifico.

Le predette condizioni vanno rispettate da ciascun componente del partenariato.

In sede di rendicontazione ciascun partner dovrà produrre una dichiarazione, redatta ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, in cui attesta l'assenza di rapporti di cointeressenza e parentela con i fornitori.

Nel caso in cui si ritenga opportuno, per l'operatività del progetto, procedere alla creazione di un albo fornitori è necessario ricorrere ad un avviso pubblico/ bando, con l'obbligo di pubblicizzazione di quest'ultimo almeno sul sito web del GAL Taburno Consorzio e del PSR della Regione Campania.

Fermo restando i predetti obblighi di pubblicizzazione, gli Enti pubblici devono seguire le procedure adottate dalle proprie amministrazioni, se presenti.

L'aver istituito un albo fornitori non esime l'analisi concorrenziale dei prezzi pertanto, resta l'obbligo di consultare, per ogni affidamento, le offerte di almeno **tre operatori** economici individuati mediante la creazione dell'albo fornitori, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti in modo da poter assicurare l'effettiva partecipazione di tutti gli operatori economici iscritti all'albo.

L'albo fornitori può essere attivato dai singoli partner o dal capofila in nome e per conto del partenariato.

5.1 Procedure di acquisto - Partner privato

Nel caso in cui il Beneficiario sia un soggetto privato, per importi inferiori ad euro 40.000 relativi all'acquisto di servizi (external services), dotazioni durevoli e materiali di consumo, è necessario adottare una selezione basata sull'esame di almeno tre preventivi di spesa confrontabili. Per importi superiori ai 40.000 euro bisogna far riferimento a quando dispone l'art. 36 del Dlgs n. 50 del 18 aprile 2016².

La procedura di selezione e valutazione potrà essere espletata e/o attraverso apposita commissione e/o consiglio di amministrazione e/o rappresentante legale (o delegato).

Le offerte devono essere indipendenti (fornite da almeno tre ditte in concorrenza), comparabili e competitive.

5.2 Procedure di acquisto – Partner Pubblico

Per gli Enti pubblici si evidenzia che, nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, il MEF, avvalendosi di CONSIP Spa, mette a disposizione il Mercato elettronico (MePA3), che consente acquisti telematici basati su un sistema che attua procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica. In questo caso il partner dovrà allegare alla rendicontazione della spesa gli atti propedeutici alla formalizzazione dell'acquisto sul MePA (ex: buono d'ordine) previsti dall'Ente di appartenenza.

Nel caso di acquisti di importo inferiore ai 40.000 euro, in ipotesi di affidamento diretto, l'Ente dovrà comunque espletare una preliminare indagine esplorativa di mercato ed un confronto competitivo delle offerte prodotte da almeno tre operatori economici.

² L'applicazione dei criteri e delle soglie per l'acquisizione dei preventivi dettate dal Dlgs 50 del 18 aprile 2016 a soggetti pubblici e privati nasce dall'esigenza di garantire libera concorrenza tra gli operatori economici presenti sul mercato e, al tempo stesso, di assicurare massima pubblicità e trasparenza degli affidamenti nonché un ragionevole e congruo utilizzo delle risorse pubbliche.

³ <https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/main/programma/strumenti/MePA>

Le offerte devono essere indipendenti (fornite da almeno tre ditte in concorrenza), comparabili e competitive.

5.3 Requisiti essenziali dei preventivi di spesa

I preventivi dovranno essere richiesti ed acquisiti dal richiedente tramite la propria casella di posta elettronica certificata e devono, pena la loro esclusione, riportare:

a) nel caso di acquisto di servizi

- la dettagliata e completa descrizione dei servizi proposti e il loro prezzo unitario (sono esclusi preventivi “a corpo”);
- ragione sociale e partita IVA, numero offerta e/o data, indirizzo della sede legale e/o amministrativa;
- tempi di realizzazione del servizio;
- prezzo dell’offerta e modalità di pagamento;
- data, luogo di sottoscrizione del preventivo e firma leggibile;
- essere in corso di validità. I preventivi devono riportare espressamente la durata di validità dell’offerta;

b) nel caso di acquisto di dotazioni durevoli e materiale di consumo

- la dettagliata e completa descrizione dei beni oggetto della contrattazione e il loro prezzo unitario. In linea generale sono esclusi preventivi “a corpo”, a meno che la tipologia del bene acquistato non consenta di dettagliare il prezzo;
- ragione sociale e partita IVA, numero offerta e/o data, indirizzo della sede legale e/o amministrativa;
- tempi di consegna/collaudato (se del caso) del bene oggetto di fornitura;
- prezzo dell’offerta e modalità di pagamento;
- data, luogo di sottoscrizione del preventivo e firma leggibile;
- essere in corso di validità. I preventivi devono riportare espressamente la durata di validità dell’offerta;

In entrambi i casi i preventivi dovranno essere rilasciati da ditte che:

- non hanno il medesimo rappresentante legale / socio di maggioranza;
- non fanno capo ad uno stesso gruppo;
- non hanno la sede amministrativa o legale allo stesso indirizzo;
- svolgono attività compatibile con l’oggetto dell’offerta.

Il verbale di scelta dell’offerta, redatto dalla commissione di valutazione e/o consiglio di amministrazione e sottoscritto dal rappresentante legale (o delegato) del partner acquirente, deve:

- illustrare il metodo adottato per la scelta delle ditte alle quali è stata richiesta la relativa offerta;
- attestare la congruità di tutte le offerte pervenute;
- specificare i motivi della scelta dell’offerta.

Al verbale di scelta dovrà, inoltre, essere allegato un prospetto di raffronto dei preventivi presentato sotto forma di dichiarazione.

L'affidamento avviene utilizzando uno dei criteri previsti dall'art. 95 del D.lgs. 50/2016, ovvero:

- ✓ *“criterio del prezzo più basso”*, quando applicabile;
- ✓ *“criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa”* (OEV). In questo ultimo caso, il partner è tenuto a garantire il miglior rapporto tra qualità e prezzo.

Inoltre, i criteri di aggiudicazione dell'offerta devono essere oggettivi e pertinenti alla natura, all'oggetto ed alle caratteristiche del contratto e devono essere strettamente riconducibili a quelli indicati al comma 6 dell'art. 95 Dlgs 50 del 18 aprile 2016; devono, inoltre, essere coerenti con gli obiettivi della tipologia d'intervento.

La scelta non può prescindere dal rispetto del principio di economicità dell'intervento ed è perseguibile solo attraverso una giusta ponderazione che valorizzi adeguatamente sia l'elemento prezzo che la qualità, in coerenza con l'art. 95 Dlgs 50 del 18 aprile 2016.

L'assenza di tre preventivi validi ai sensi di quanto sopra richiamato determina la non ammissibilità a contributo della relativa spesa. Per servizi, attrezzature e/o beni afferenti ad impianti/processi innovativi e/o altamente specializzati, per cui non è possibile reperire tre differenti offerte tra loro comparabili, è necessario presentare una specifica relazione tecnica a firma del Rappresentante legale (o delegato) che illustri la scelta del bene ed i motivi di unicità del preventivo proposto e attesti l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti. Inoltre, la relazione deve riportare gli esiti dell'accurata indagine di mercato effettuata.

PARTE IV - LE SPESE AMMISSIBILI: TIPOLOGIA E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Sono ammissibili le spese previste dal Piano Finanziario (Quadro economico di riepilogo) approvato e necessarie al raggiungimento degli obiettivi individuati dal POI. In particolare sono ammesse le spese connesse:

- ✓ alla costituzione, funzionamento e coordinamento del GO;
- ✓ alla realizzazione delle attività previste dal POI;
- ✓ alla diffusione dei risultati del progetto.

In relazione alle attività sopra elencate, ai sensi degli articoli 61 e 45 del regolamento (UE) n. 1305/2013, sono considerati ammissibili i costi relativi:

1. al personale a tempo indeterminato solo per i soggetti privati;
2. al personale a tempo determinato;
3. all'acquisizione di external expertise;
4. all'acquisizione di external services;
5. alle dotazioni durevoli;
6. all'acquisto di materiali di consumo;
7. a missioni e rimborsi spese per trasferte;
8. a spese di costituzione;
9. a spese di funzionamento.

All'atto del caricamento della domanda di pagamento sul portale SIAN suddette voci di spesa saranno raggruppate secondo lo schema di seguito riportato:

Voci di spesa previste dal Piano Finanziario	Voci di spesa da riportare sul SIAN in domanda di pagamento
Personale a tempo indeterminato per i soggetti privati	TOTALE SPESE PER IL PERSONALE
Personale a tempo determinato	
External expertise	TOTALE SPESE SOSTENUTE PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' PREVISTE DAL PIANO DEI GO
External services	
Materiali di consumo	
Missioni e rimborsi spese trasferte	
Dotazioni durevoli	TOTALE COSTI RELATIVI ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO
Spese di costituzione	TOTALE COSTI SOSTENUTI PER LA COSTITUZIONE DEL G.O.
Spese di funzionamento	TOTALE SPESE DI FUNZIONAMENTO

Di seguito saranno descritte, per ciascuna categoria di spesa, le modalità di definizione della spesa e la documentazione da fornire a supporto della stessa, fatto salvo il diritto dell'autorità competente di valutarne la congruità, la ragionevolezza, la pertinenza e di richiedere eventuale documentazione integrativa.

1. Personale

La voce "Personale" comprende il personale a tempo indeterminato e quello con contratto a tempo determinato, o con rapporto definito da altri istituti contrattuali di dipendenza, pubblico o privato, direttamente impegnato nelle attività progettuali.

Le risorse umane acquisite mediante contratti di lavoro diversi da quello subordinato a tempo indeterminato o determinato sono trattate come *External Expertise* (cfr. Parte III par. 2).

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

Per l'espletamento delle attività progettuali il soggetto beneficiario può avvalersi della professionalità di:

- personale a tempo determinato direttamente impiegato nelle attività progettuali (assunzione ad hoc);
- personale a tempo determinato già contrattualizzato il quale verrà coinvolto nell'espletamento delle attività progettuali;
- personale a tempo indeterminato (non ammissibile per gli Enti Pubblici).

Il costo ammissibile, per il personale a tempo determinato assunto ad hoc, è dato dall'importo previsto dal contratto sottoscritto, maggiorato degli eventuali oneri di legge a carico del soggetto beneficiario. Il beneficiario ha l'onere di dimostrare, mediante l'esibizione di adeguati giustificativi di spesa e di pagamento, che la spesa è stata effettivamente sostenuta all'atto della rendicontazione.

Per il personale a tempo determinato già contrattualizzato ed il personale a tempo indeterminato il costo ammissibile sarà commisurato al tempo di effettivo impiego della risorsa nella realizzazione del POI, mentre la base di calcolo è data dalla più recente retribuzione effettiva annua lorda⁴, a cui si aggiungono i contributi previdenziali ed assistenziali a carico del datore di lavoro.

Dalla più recente retribuzione effettiva annua lorda sono esclusi i compensi per lavoro straordinario, gli assegni familiari, gli eventuali emolumenti per arretrati, l'IRAP e altri elementi mobili della retribuzione.

Per quanto concerne la 13esima, 14esima e TFR (elementi mobili della retribuzione) potranno essere riconosciuti qualora il beneficiario dimostri di aver effettivamente sostenuto il costo all'atto della rendicontazione, mediante l'esibizione degli opportuni giustificativi contabili e di pagamento, pur sempre proporzionato alle ore prestate dalla risorsa alle attività progettuali.

Ai fini della determinazione dei costi per il personale a tempo indeterminato e per le risorse già contrattualizzate connesse all'attuazione dell'operazione, il **costo orario lordo** deve essere calcolato dividendo per 1.720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati, come disciplinato dall'art 68, comma 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

$$\text{Costo orario lordo} = \frac{\text{Retribuzione effettiva annua lorda comprensiva di oneri a carico del datore di lavoro}}{1.720}$$

In sede di rendicontazione per le risorse impegnate deve essere presentato, sotto forma di dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, il prospetto riportante le voci utili alla definizione del **costo orario lordo**, redatto dal consulente del lavoro o dal responsabile dell'ufficio del personale o da una figura professionale equivalente e controfirmato dal Rappresentante legale (o delegato) della struttura di appartenenza.

1.1 Personale dipendente a tempo indeterminato per i soggetti privati

Questa voce comprende il personale con contratto di assunzione a tempo indeterminato in servizio presso il partner privato.

⁴ Retribuzione effettiva annua lorda: s'intende la retribuzione lorda (RAL) percepita in un anno dal lavoratore, stabilita dal C.C.N.L e dai più recenti accordi sindacali.

Non è ammissibile il costo del personale inquadrato, ai sensi del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii., come dipendente pubblico.

Documentazione da presentare:

- documento (verbale/lettera di incarico/determina/ordine di servizio) con il quale si attribuisce al dipendente l'incarico e il luogo di svolgimento dell'attività nell'ambito del progetto finanziato, coerente alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale. Dal documento si dovrà anche evincere l'impegno orario complessivo previsto;
- busta paga firmata dal dipendente;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni (esempio: bonifico, ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc.);
- documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute IRPEF e dei contributi sociali (modelli F24, modelli UNI-EMENS e relative quietanze - DM10) con relativa evidenza degli addebiti sull'estratto conto ove possibile;
- dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciata dal legale rappresentante o suo delegato, che evidenzi il dettaglio delle spese imputate per il versamento delle ritenute e contributi sociali e fiscali. La dichiarazione deve essere accompagnata da una copia conforme all'originale della distinta di pagamento riepilogativa della formazione di tali oneri con schermatura dei dati sensibili, evidenziando la quota di competenza al progetto relativa al personale dedicato;
- prospetto riportante le voci utili alla definizione del **costo orario lordo**, per le risorse impegnate, che deve essere presentato sotto forma di dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciato dal consulente del lavoro o dal responsabile dell'ufficio del personale o da una figura professionale equivalente, controfirmato dal Rappresentante Legale (o delegato) della struttura di appartenenza;
- time-sheet mensile integrato a firma del dipendente e controfirmato Responsabile Amministrativo o, ove non formalmente presente in organigramma, dal Legale Rappresentante (o delegato) della struttura di appartenenza, riportante:
 - nome del dipendente
 - qualifica
 - attività svolte
 - numero di ore lavorate sul progetto per ciascuna giornata
 - costo orario
 - mese di riferimento
- relazione dettagliata riguardante le attività svolte a firma del dipendente e controfirmata dal Rappresentante Legale o delegato.

1.2 Personale dipendente a tempo determinato – Risorsa già contrattualizzata

Nel caso di una **risorsa umana già contrattualizzata** a tempo determinato, ai fini del suo coinvolgimento nel progetto è necessario che, qualora il contratto in essere preveda mansioni non coerenti con quelle conferite nell'ambito del progetto, venga modificato e/o integrato (addendum) l'oggetto del contratto inserendo le attività relative al progetto finanziato con la sotto-misura 16.1 Azione 2 del PSR Campania 2014/2020 - CUP. Qualora invece le mansioni in essere coincidano con quelle da svolgere nell'ambito del progetto, si potrà conferire l'incarico con un ordine di servizio.

Documentazione da presentare:

- documento (verbale/lettera di incarico/determina/ordine di servizio) con il quale si attribuisce al dipendente l'incarico e il luogo di svolgimento dell'attività nell'ambito del progetto finanziato, coerente alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale; dal documento si dovrà anche evincere l'impegno orario complessivo previsto richiesto;
- copia del contratto in essere e/o modificato;
- busta paga firmata dal dipendente;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni (esempio: bonifico, ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc.);
- documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute IRPEF e dei contributi sociali (modelli F24, modelli UNI-EMENS e relative quietanze - DM10) con relativa evidenza degli addebiti sull'estratto conto ove possibile;
- dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciata dal legale rappresentante o suo delegato, che evidenzia il dettaglio delle spese imputate per il versamento delle ritenute e contributi sociali e fiscali. La dichiarazione deve essere accompagnata da una copia conforme all'originale della distinta di pagamento riepilogativa della formazione di tali oneri con schermatura dei dati sensibili, evidenziando la quota di competenza al progetto relativa al personale dedicato;
- il prospetto riportante le voci utili alla definizione del **costo orario lordo**, per le risorse impegnate, che deve essere presentato sotto forma di dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciato dal consulente del lavoro o dal responsabile dell'ufficio del personale o da una figura professionale equivalente, controfirmato dal Rappresentante Legale (o delegato) della struttura di appartenenza;
- time-sheet mensile integrato a firma del dipendente e controfirmato Responsabile Amministrativo, ove non formalmente presente in organigramma, dal Legale Rappresentante (o delegato) della struttura di appartenenza riportante:
 - nome del dipendente
 - qualifica
 - attività svolte
 - numero di ore lavorate sul progetto per ciascuna giornata
 - costo orario
 - mese di riferimento
- relazione dettagliata delle attività svolta a firma del dipendente e controfirmata dal Rappresentante Legale o delegato.

1.3 Personale dipendente a tempo determinato – assunzione ad hoc

Nel caso di **assunzione ad hoc** per il progetto il costo ammissibile è dato dall'importo previsto dal contratto sottoscritto, maggiorato degli eventuali oneri di legge a carico del soggetto beneficiario.

Per quanto concerne le modalità di selezione per l'affidamento dell'incarico si fa riferimento a quanto disciplinato nel paragrafo 4 "Procedura per l'affidamento di un incarico" Parte III.

Documentazione da presentare:

- copia del bando di selezione pubblica adottato, emanato ai sensi della normativa vigente, per titoli e/o colloquio, che evidenzia il profilo professionale ed il livello di competenza richiesto, con riferimento alla sottomisura 16.1 Azione 2 ed al progetto - PSR Campania 2014/2020 – CUP;
- documento dal quale si evince la pubblicità resa al bando (copia della pagina web del GAL Taburno Consorzio e/o del PSR della Regione Campania);

- copia del verbale della commissione esaminatrice e/o del consiglio di amministrazione con allegato il CV firmato del selezionato. Il verbale di scelta deve riportare in maniera dettagliata l'iter della procedura di selezione, la griglia di valutazione dei candidati, le motivazioni dell'affidamento;
- copia modello UNILAV;
- copia del contratto contenente:
 - riferimento alla sottomisura 16.1 Azione 2 ed al progetto - PSR Campania 2014/2020, CUP
 - l'indicazione del contratto di categoria a cui fa riferimento,
 - l'oggetto dell'attività;
 - la durata del rapporto,
 - la remunerazione prevista;
 - il luogo in cui verrà svolta l'attività;
- busta paga firmata dal dipendente;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni (esempio: bonifico, ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc.);
- documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute IRPEF e dei contributi sociali con relativa evidenza degli addebiti sull'estratto conto ove possibile (modelli F24, modelli UNI-EMENS e relative quietanze - DM10);
- dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciata dal legale rappresentante o suo delegato, che evidenzi il dettaglio delle spese imputate per il versamento delle ritenute e contributi sociali e fiscali. La dichiarazione deve essere accompagnata da una copia conforme all'originale della distinta di pagamento riepilogativa della formazione di tali oneri con schermatura dei dati sensibili, evidenziando la quota di competenza al progetto relativa al personale dedicato;
- dichiarazione, redatta ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, attestante l'assenza di rapporti di cointeressenza e parentela con ciascun componente del partenariato
- time-sheet mensile a firma del dipendente e controfirmato Responsabile Amministrativo o, ove non formalmente presente in organigramma, dal Legale Rappresentante (o delegato) della struttura di appartenenza riportante:
 - nome del dipendente
 - qualifica
 - attività svolte
 - numero di ore lavorate sul progetto per ciascuna giornata
 - mese di riferimento
- relazione dettagliata delle attività svolta a firma del dipendente e controfirmata dal Rappresentante legale o delegato.

1.4 Personale dipendente a tempo determinato – Operaio agricolo

Nel caso di **operai agricoli** assunti con contratto a tempo determinato, l'assunzione avviene secondo una procedura informatica che prevede la trasmissione di un formulario standard all'INPS. Il formulario riporta le informazioni riportanti il numero di giornate previste nell'anno solare, le mansioni generiche del lavoratore, la località d'impiego, la categoria e la paga giornaliera prevista dal Contratto Nazionale.

Documentazione da presentare:

- copia del modello DMAG/unico;
- copia del modello UNILAV;
- busta paga firmata dal dipendente;

- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni (bonifico, ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti su sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc.);
- documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute IRPEF e dei contributi sociali (modelli F24, modelli UNI-EMENS e relative quietanze - DM10);
- time-sheet mensile a firma del dipendente e controfirmato dal Rappresentante Legale (o delegato) della struttura di appartenenza riportante:
 - nome del dipendente
 - attività svolte
 - numero di ore lavorate sul progetto per ciascuna giornata
 - mese di riferimento.

Nel caso in cui la risorsa umana non si dedichi in via esclusiva alla realizzazione delle attività progettuali deve essere redatto il time - sheet integrato.

L'importo ammissibile, per un determinato mese, è dato dal *netto percepito in busta paga* sommato agli *oneri previdenziali e fiscali* a carico del lavoratore e del datore di lavoro.

Il costo così definito deve essere proporzionato alle ore dedicate dalla risorsa alla realizzazione delle attività progettuali e desumibili dai time sheet presentati a supporto della spesa.

Poiché è norma effettuare pagamenti cumulativi degli oneri previdenziali degli Operai agricoli a Tempo Determinato (OTD), per la corretta determinazione della quota di competenza per ciascuna risorsa impiegata, deve essere seguito il seguente computo:

ONERI PREVIDENZIALI OTD = Imponibile Contributivo in busta paga o Minimali di retribuzione giornaliera, moltiplicato per le Aliquote contributive

Le aliquote contributive comprendono sia l'*Aliquota percentuale a carico Lavoratore*, che dell'*Aliquota percentuale a carico dell'azienda*, quest'ultima può essere decurtata delle agevolazioni previste per zone tariffarie nel settore agricolo.

Sia i ***Minimali di retribuzione giornaliera*** che le ***Aliquote contributive*** sono disciplinati annualmente con Circolari INPS- Direzione Generale Entrate e pubblicate sul sito dell'INPS.

Tale computo deve essere reso in un prospetto redatto ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciata Responsabile Amministrativo o, ove non formalmente presente in organigramma, dal Legale Rappresentante (o delegato) della struttura di appartenenza

Tale prospetto, redatto per ciascuna risorsa impegnata deve evidenziare la formazione di tali oneri e la quota di competenza al progetto.

2. External Expertise: acquisizione competenze esterne

In questa voce rientrano gli Assegni di Ricerca, le Borse di Studio, le Consulenze Specialistiche.

Per quanto concerne le modalità di selezione per l'affidamento dell'incarico si fa riferimento a quanto disciplinato nel paragrafo 4 "Procedura per l'affidamento di un incarico" Parte III.

2.1 Assegni di Ricerca, Borse di Studio

Questa voce comprende il personale titolare di specifico assegno di ricerca o borsa di studio.

Il costo riconosciuto sarà quello dell'importo del contratto/assegno di ricerca/borsa di studio maggiorato degli eventuali oneri di legge a carico dell'Ente.

Documentazione da presentare:

- copia del regolamento relativo alle borse di studio, assegni di ricerca, ovvero copia degli atti dell'amministrazione o dell'ente che disciplinano la regolamentazione degli stessi;
- copia del bando di selezione pubblica per titoli e/o colloquio adottato emanato secondo la normativa vigente, con riferimenti al PSR Campania 2014-2020, sottomisura 16.1- Azione 2, titolo del progetto/Acronimo, CUP;
- documento dal quale si evince la pubblicità resa al bando (copia della pagina web del GAL Taburno Consorzio e/o del PSR della Regione Campania);
- copia del verbale della commissione esaminatrice e/o del consiglio di amministrazione con allegato il CV firmato del vincitore. Il verbale di scelta deve riportare in maniera dettagliata l'iter della procedura di selezione, la griglia di valutazione dei candidati, le motivazioni dell'affidamento;
- copia del contratto o altro documento equivalente dal quale si evinca:
 - il riferimento alla sottomisura 16.1 Azione 2 ed al progetto - PSR Campania 2014/2020 – CUP;
 - l'oggetto dell'attività;
 - il luogo in cui verrà svolta l'attività;
 - la durata del rapporto;
 - la remunerazione spettante;
- busta paga e/o documento contabile equivalente firmata dell'assegnista/borsista;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del compenso (bonifico, ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc.);
- documentazione probatoria dell'avvenuto versamento degli eventuali oneri di legge a carico dell'Ente. In caso di versamenti cumulativi delle ritenute e contributi sociali e fiscali si deve presentare la dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciata dal legale rappresentante o suo delegato, che evidenzia il dettaglio delle spese imputate. La dichiarazione deve essere accompagnata da una copia conforme all'originale della distinta di pagamento riepilogativa della formazione di tali oneri con schermatura dei dati sensibili, evidenziando la quota di competenza al progetto relativa al personale dedicato;
- dichiarazione, redatta ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, attestante l'assenza di rapporti di cointeressenza e parentela con ciascun componente del partenariato.
- diario di bordo a firma dell'assegnista/borsista controfirmato dal Rappresentante Legale (o delegato) della struttura di appartenenza riportante:
 - il nome dell'assegnista/borsista;
 - il bando di selezione di riferimento;
 - il luogo in cui è svolta l'attività;
 - periodo di riferimento;
 - l'attività svolta per ciascuna giornata;
- relazione dettagliata dell'attività oggetto della consulenza, firmata dall'assegnista/borsista consulente e controfirmata dal Legale Rappresentante (o delegato) della struttura che ha effettuato l'affidamento;
- copia di eventuali output oggetto dell'attività anche in formato elettronico.

2.2 Consulenze specialistiche

Le consulenze specialistiche comprendono le attività commissionate a terzi.

Per l'ammissibilità della spesa e dei massimali di costo per le attività rendicontate si rimanda alla Circolare del Ministero del Lavoro e Politiche Sociali n. 2/2009 del 2 febbraio 2009.

La selezione dei consulenti dovrà avvenire attraverso la pubblicazione di un bando che indicherà competenze, esperienza professionale richiesta, natura e durata dell'incarico, nonché il compenso massimo previsto dal piano finanziario approvato. La selezione dovrà avvenire nel rispetto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Fanno eccezione i costi sostenuti per le spese notarili di costituzione e quelle inerenti eventualmente al Responsabile Tecnico Scientifico (RTS), quando questi non è in organico ad uno dei partner; in entrambi i casi la spesa sostenuta verrà riconosciuta anche in assenza della procedura di selezione.

L'incarico a dipendenti pubblici deve essere preventivamente autorizzato dall'amministrazione di appartenenza e deve rispettare rigorosamente le norme vigenti in materia di incompatibilità con il ruolo che lo stesso svolge presso la struttura di appartenenza.

Documentazione da presentare:

- copia del bando di selezione pubblica per titoli e/o colloquio con riferimento alla sottomisura 16.1 Azione 2 ed al progetto - PSR Campania 2014/2020 – CUP;
- documento dal quale si evince la pubblicità resa al bando (copia della pagina web del GAL Taburno Consorzio e/o del PSR della Regione Campania);
- copia del verbale della commissione esaminatrice e/o del consiglio di amministrazione con allegato il CV firmato del vincitore. Il verbale di scelta deve riportare in maniera dettagliata l'iter della procedura di selezione, la griglia di valutazione dei candidati, le motivazioni dell'affidamento facendo riferimento alle specializzazioni o attività svolte riportate nel curriculum vitae;
- copia del contratto/ lettera d'incarico contenente:
 - il riferimento alla sottomisura 16.1 Azione 2 PSR Campania 2014/2020 ed al progetto - CUP;
 - l'oggetto dell'incarico
 - la durata del rapporto
 - la data di inizio e di fine del rapporto
 - la remunerazione spettante
 - le attività da svolgere ed eventuali output da fornire.
- Notula o fattura, chiaramente riferibile al progetto finanziato (*PSR Campania 2014-2020, sottomisura 16.1 Azione 2, "Titolo del progetto/Acronimo", CUP*);
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del compenso (bonifico, ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc.);
- ricevute di versamento dell'IRPEF relative alle ritenute d'acconto e ricevute di versamento per oneri previdenziali qualora dovuti, con dettaglio della quota IRPEF/oneri versati (MOD. F24). In caso di versamenti cumulativi delle ritenute e contributi sociali e fiscali si deve presentare una dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciata dal legale rappresentante o suo delegato, che evidenzia il dettaglio delle spese imputate. La dichiarazione deve essere accompagnata da una copia conforme all'originale della distinta di pagamento riepilogativa della formazione di tali oneri con schermatura dei dati sensibili, evidenziando la quota di competenza al progetto relativa al personale dedicato;
- diario di bordo, a firma dal consulente, controfirmato dal Rappresentante Legale (o delegato) della struttura che ha effettuato l'affidamento riportante:
 - il nome del consulente;

- il bando di selezione di riferimento;
- il luogo in cui è svolta l'attività se pertinente;
- l'attività svolta per ciascuna giornata;
- relazione dettagliata dell'attività oggetto della consulenza, firmata dal consulente controfirmata dal Legale Rappresentante (o delegato) della struttura che ha effettuato l'affidamento;
- copia di eventuali output oggetto della consulenza anche in formato elettronico;
- dichiarazione, redatta ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, attestante l'assenza di rapporti di cointeressenza e parentela con ciascun componente del partenariato;

3. External Services

Nella voce delle prestazioni di servizi rientrano le prestazioni dei servizi resi da società/enti/imprese esterni al Gruppo Operativo. Le modalità di selezione per l'affidamento dell'attività si fa riferimento a quanto disciplinato nel paragrafo 5 "Procedure di acquisto di dotazioni durevoli, materiale di consumo ed External services" Parte III.

Documentazione da presentare:

- copia richiesta di preventivi con allegata copia della e-mail di PEC;
- copia dell'e-mail di PEC dalla quale risulti la data di arrivo di ciascun preventivo;
- copia dei dettagliati e confrontabili preventivi;
- verbale di scelta dei preventivi
- prospetto di raffronto dei preventivi presentato sotto forma di dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, che deve contenere informazioni in merito alla ragione sociale e partita iva, numero offerta e/o data, indirizzo della sede legale e/o amministrativa e che deve inoltre attestare che:
 - non hanno il medesimo rappresentante legale / socio di maggioranza;
 - non fanno capo ad uno stesso gruppo;
 - non hanno la sede amministrativa o legale allo stesso indirizzo;
 - svolgono attività compatibile con l'oggetto dell'offerta;
 - costo dettagliato del servizio offerto.
- copia lettera di affidamento del servizio o copia del contratto con riferimento alla sottomisura 16.1 Azione 2 ed al progetto - PSR Campania 2014/2020 – CUP
- fattura che deve:
 - riportare la chiara e completa descrizione della modalità di esecuzione dei servizi;
 - risultare chiaramente riferibili al progetto finanziato (PSR Campania 2014-2020, sottomisura 16.1- Azione 2, titolo del progetto/Acronimo", CUP);
 - deve esplicitamente richiamare gli estremi del preventivo presentato;
- relazione dettagliata del servizio realizzato, specificando le attività eseguite, i tempi e le modalità di realizzazione e laddove sia pertinente deve includere le qualifiche professionali delle risorse utilizzate per l'espletamento del servizio;
- copia dell'eventuale output oggetto dell'attività (es. foto, atti di un convegno, registrazione partecipanti, schede di gradimento, questionari, indagini, ecc.);
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della fattura (bonifico, ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc.);
- liberatoria.

Nel caso di attivazione di un Albo fornitori, la predetta documentazione va integrata da:

- copia dell’avviso pubblico emanato secondo la normativa vigente;
- documento dal quale si evince la pubblicità resa al bando (copia della pagina web del GAL Taburno Consorzio e/o del PSR della Regione Campania);
- copia del verbale della commissione esaminatrice e/o del consiglio di amministrazione. Il verbale di scelta deve riportare in maniera dettagliata l’iter della procedura di creazione dell’albo, la griglia di valutazione;
- copia Elenco Fornitori approvato.

4. Dotazioni durevoli

La voce di spesa “Dotazioni durevoli” comprende i costi sostenuti per l’acquisto di attrezzature (esempio: tecnico e/o scientifiche, strumentazioni informatiche, macchinari, ecc.).

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

- sono beni che soddisfano i bisogni del soggetto ripetutamente;
- sono considerati beni inventariabili dalla disciplina contabile interna dell’acquirente.

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

Le spese inerenti alle Dotazioni Durevoli necessarie per la realizzazione delle attività saranno ammissibili nei limiti del loro uso/ammortamento per la durata del progetto.

La relativa spesa può essere riconosciuta limitatamente:

- al periodo di operatività del progetto;
- alla quota d’uso effettiva nell’ambito del progetto.

Non sono ammesse le spese relative all’acquisizione di mezzi di trasporto (autoveicoli, ecc.) ad eccezione di mezzi attrezzati come laboratori mobili, ove necessari per lo svolgimento delle attività.

Non sono riconosciuti i costi relativi a mobili ed arredi e ad attrezzature destinate ad uffici, fatta eccezione per le attrezzature necessarie alla funzionalità dell’intervento finanziato (ad esempio: banchi prova di laboratorio, bacheche da esposizione etc.).

Le Dotazioni, la cui spesa è imputata al progetto, devono essere individuate da una etichetta/ targa informativa, realizzata in materiale durevole, ai fini di una immediata identificazione degli stessi. L’etichetta/ targa informativa deve indicare in modo chiaro e indelebile:

- logo dell’Unione con l’indicazione del fondo
- logo del MiPAAF
- logo Assessorato Agricoltura Regione Campania
- *Logo PSR Campania 2014-2020*
- la dicitura “*sottomisura 16.1- Azione 2, titolo del progetto/Acronimo- CUP*”.

Sono del tutto escluse le spese di investimento riguardanti: costruzione, adeguamenti e/o migliorie di fabbricati ed immobili ad eccezione di quelle necessarie alla realizzazione di impianti prototipi/innovativi.

Se il progetto prevede la realizzazione di impianti prototipi/innovativi che comportano anche la realizzazione di opere edili e relativa impiantistica è necessario allegare:

- il progetto esecutivo delle opere e degli impianti a firma di un tecnico progettista iscritto a un Ordine/ Collegio Professionale (progetto presentato al fine del rilascio del titolo abilitativo);

- il computo metrico analitico estimativo delle opere realizzate, redatto sulla base dei codici e dei prezzi unitari del prezzario CCIAA della Provincia di competenza o del prezzario regionale delle Opere Pubbliche.
- la/e autorizzazione/i eventualmente necessarie a realizzare le opere previste e rilasciate dagli Enti competenti.
- l'evidenza, se del caso, dell'avvenuto collaudo delle opere da parte dei soggetti competenti.

Le dotazioni, di cui al presente paragrafo, devono avere le caratteristiche di beni inventariabili, e sono sottoposte al vincolo del mantenimento della proprietà e della destinazione d'uso per i 5 anni successivi alla data di erogazione del pagamento finale (Saldo).

Le procedure da seguire per l'acquisto di dotazioni durevoli sono disciplinate al paragrafo 5 "Procedure di acquisto di dotazioni durevoli, materiali di consumo e External services" Parte III.

Documentazione da presentare:

- copia della richiesta di preventivi con allegata copia della e-mail di PEC con le quali vengono richieste
- copia dell'e-mail di PEC dalla quale risulti la data di arrivo di ciascun preventivo
- copia dei dettagliati e confrontabili preventivi
- verbale di scelta dei preventivi
- prospetto di raffronto dei preventivi presentato sotto forma di dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, che deve contenere informazioni in merito alla ragione sociale e partita iva, numero offerta e/o data, indirizzo della sede legale e/o amministrativa e che deve inoltre attestare che:
 - non hanno il medesimo rappresentante legale / socio di maggioranza;
 - non fanno capo ad uno stesso gruppo;
 - non hanno la sede amministrativa o legale allo stesso indirizzo;
 - svolgono attività compatibile con l'oggetto dell'offerta;
 - costo dettagliato del bene offerto.
- copia lettera/ordine di acquisto del bene/ preventivo firmato per accettazione
- fattura che deve:
 - riportare la chiara e completa descrizione del bene acquistato (unità acquistate, prezzo unitario, codice prodotto ove esiste);
 - risultare chiaramente riferibile al progetto finanziato (PSR Campania 2014-2020, sottomisura 16.1 Azione 2, "titolo del progetto, CUP);
 - richiamare esplicitamente il preventivo al quale l'acquisto si riferisce.
- copia della bolla/documento di consegna ed eventuale rapporto di installazione/collaudo;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della fattura (bonifico, ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc.);
- liberatoria;
- prospetto reso sotto forma di dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, di calcolo della quota d'uso, con l'indicazione della descrizione del bene, del numero di serie, dell'importo, della percentuale di ammortamento, del tempo e della percentuale di utilizzo nel progetto, nonché la somma imputata al finanziamento pubblico;
- foto del bene acquistato che riporti il numero di matricola o codice del bene (se previsto) con evidenza della presenza della targa informativa/etichetta;

- elenco dettagliato delle attrezzature acquistate.

4.1 Criterio per la determinazione del costo

Il criterio di determinazione del costo rendicontabile per le dotazioni utilizzate per il progetto è dato dalla quota d'uso, riconducibile all'utilizzo effettivo e si basa sull'applicazione della seguente formula:

$$\frac{(A \times B \times C)}{360} \times D \text{ dove:}$$

A = il costo di acquisto dell'attrezzatura o strumentazione

B = il coefficiente di ammortamento civilistico e fiscale indicato nel registro dei beni ammortizzabili⁵

C = le giornate di utilizzo dell'attrezzatura o della **strumentazione nell'ambito del progetto, alla data di rendicontazione**

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

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

Le apparecchiature o parti di esse che per intrinseche caratteristiche d'uso abbiano un'elevata deperibilità (inferiore alla durata del progetto), previa attestazione potranno essere rendicontate interamente per il periodo di attuazione delle attività, fermo restando che, ove l'Autorità competente non dovesse riconoscere le summenzionate caratteristiche di elevata deperibilità legata all'uso nel progetto, il costo ammissibile verrà calcolato secondo il metodo ordinario.

La predetta attestazione sarà, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, dal Capofila, dal partner acquirente e dal Responsabile Tecnico Scientifico.

4.2 Realizzazione di prototipi

In questa categoria sono ammissibili unicamente le spese per l'acquisto di:

- attrezzature o strumenti prototipi;
- componentistica direttamente funzionale alla realizzazione di prototipi ed impianti innovativi completi o di loro parti.

Per il riconoscimento di questa spesa deve essere resa una dichiarazione ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 sotto la responsabilità del soggetto Capofila, del soggetto acquirente e del Responsabile scientifico, attestante lo status di prototipo. Analoga dichiarazione deve essere prodotta dalla ditta fornitrice (nel caso di acquisto del prototipo).

I prototipi sono riconosciuti per l'intero costo di acquisto/realizzazione e non in funzione della quota d'uso, in quanto trattasi di dotazioni:

- realizzate per le specifiche esigenze del progetto
- frutto di ideazione/realizzazione ad hoc e non presente in commercio
- essenziali per la realizzazione dell'Innovazione

Non è considerata realizzazione di prototipi la modifica di macchine e/o attrezzature presenti sul mercato se non supportata da una specifica relazione tecnica, a firma del Responsabile Scientifico e del Partner.

Per l'acquisto del Prototipo e/o della componentistica devono essere seguite le regole descritte al paragrafo 5 "Procedure di acquisto di dotazioni durevoli, materiali di consumo e External services" Parte III.

⁵ D.M. del 31 dicembre 1988 e D.M. del 28 marzo 1996, in vigore dal 16 maggio 1996 – "Coefficienti di ammortamento del costo dei beni materiali strumentali impiegati nell'esercizio di attività commerciali, arti e professioni"

Documentazione da presentare:

- copia della richiesta di preventivi con allegata copia della e-mail di PEC con la quale vengono richiesti;
- copia dell'e-mail di PEC dalla quale risulti la data di arrivo di ciascun preventivo;
- copia dei dettagliati e confrontabili preventivi;
- verbale di scelta dei preventivi;
- prospetto di raffronto dei preventivi presentato sotto forma di dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, che deve contenere informazioni in merito alla ragione sociale e partita iva, numero offerta e/o data, indirizzo della sede legale e/o amministrativa e che deve inoltre attestare che:
 - non hanno il medesimo rappresentante legale / socio di maggioranza;
 - non fanno capo ad uno stesso gruppo;
 - non hanno la sede amministrativa o legale allo stesso indirizzo;
 - svolgono attività compatibile con l'oggetto dell'offerta;
 - costo dettagliato del bene offerto.
- copia lettera/ordine della componentistica
- fattura della componentistica che deve:
 - riportare la chiara e completa descrizione del bene acquistato (unità acquistate, prezzo unitario, codice prodotto ove esiste);
 - risultare chiaramente riferibile al progetto finanziato (PSR Campania 2014-2020, misura 16.1, "titolo del progetto" CUP),
 - richiamare esplicitamente il preventivo al quale l'acquisto si riferisce.
- copia della bolla di consegna ed eventuale rapporto di installazione ove pertinente;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della fattura (bonifico, ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc.);
- liberatoria;
- dichiarazione ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 rilasciata dal legale rappresentante del partner acquirente che il materiale acquistato è stato utilizzato per la realizzazione del prototipo (se pertinente);
- foto del bene acquistato individuato da targa informativa;
- elenco dettagliato delle attrezzature acquistate (se pertinente);
- dichiarazione ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 sotto la responsabilità del soggetto Capofila, del soggetto acquirente e del Responsabile scientifico, attestante lo status di prototipo;
- dichiarazione ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 sotto la responsabilità del Rappresentante Legale (o delegato) della ditta fornitrice (nel caso di acquisto del prototipo da una ditta), attestante lo status di prototipo.

5. Materiali di Consumo

I costi per materiali di consumo riguardano i beni acquistati ed utilizzati ai fini del progetto. Di fatto, sotto questa voce ricadono le materie prime, i semilavorati, i materiali di consumo specifico (per esempio: reagenti per prove di laboratorio o mezzi tecnici per la coltivazione o l'allevamento, materiali da utilizzare per l'attività di animazione/divulgazione/informazione- quale carta, CD-ROM, etc.). Restano esclusi i costi relativi al materiale di cancelleria minuta imputabili in quota parte su progetto che rientrano nella voce di spesa "Spese di funzionamento".

Non sono ritenute ammissibili gli acquisti effettuati in quota parte, ossia la spesa deve gravare totalmente sul progetto, pertanto deve esistere una corrispondenza tra il valore del bene acquistato imputato al progetto e la relativa fattura.

Qualora il partner disponga di scorte di materiali acquisiti in precedenza che vengono utilizzate nell'ambito del progetto (scorte di magazzino), il ripristino di queste ultime viene considerata una spesa ammissibile se all'atto della rendicontazione si disponga dei seguenti documenti:

- registro di magazzino di carico e scarico del materiale e/o bolle di prelievo da magazzino, firmate per consegna e ricevuta;
- fattura da cui si possa evincere che per i materiali utilizzati il partner non abbia già usufruito di altri finanziamenti.

I costi per materiale di consumo sono determinati sulla base degli importi di fattura, che dovrà fare chiaro riferimento al costo unitario del bene fornito, più eventuali dazi doganali, trasporto ed imballo.

Le procedure da seguire per l'acquisto di materiale di consumo sono normate al paragrafo 5 "Procedure di acquisto di dotazioni durevoli, materiali di consumo e External services" Parte III.

Documentazione da presentare:

- copia della richiesta di preventivi con allegata copia della e-mail di PEC con la quale vengono richiesti
- copia dell'e-mail di PEC dalla quale risulti la data di arrivo di ciascun preventivo;
- copia dei dettagliati e confrontabili preventivi;
- verbale di scelta dei preventivi;
- prospetto di raffronto dei preventivi presentato sotto forma di dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, che deve contenere informazioni in merito alla ragione sociale e partita iva, numero offerta e/o data, indirizzo della sede legale e/o amministrativa e che deve inoltre attestare che:
 - non hanno il medesimo rappresentante legale / socio di maggioranza;
 - non fanno capo ad uno stesso gruppo;
 - non hanno la sede amministrativa o legale allo stesso indirizzo;
 - svolgono attività compatibile con l'oggetto dell'offerta;
 - costo dettagliato del bene offerto.
- copia lettera/ordine di acquisto del bene/preventivo firmato per accettazione;
- fattura che deve:
 - riportare la chiara e completa descrizione del bene acquistato (unità acquistate, prezzo unitario, codice prodotto);
 - risultare chiaramente riferibile al progetto finanziato (PSR Campania 2014-2020, sottomisura 16.1 Azione 2, "titolo del progetto/acronimo", CUP),
 - richiamare esplicitamente il preventivo al quale l'acquisto si riferisce;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della fattura (bonifico, ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc.);
- elenco riepilogativo del materiale acquistato ed utilizzato con le relative quantità per voci merceologiche, costi unitari e complessivi;
- liberatoria;
- dichiarazione ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 rilasciata dal legale rappresentante (o delegato) del partner attestante che il materiale acquistato è stato utilizzato interamente per l'espletamento delle attività progettuali.

Nel caso di attivazione di un Albo fornitori, la predetta documentazione va integrata da:

- copia dell'avviso pubblico emanato secondo la normativa vigente;
- documento dal quale si evince la pubblicità resa al bando (copia della pagina web del GAL Taburno Consorzio e/o del PSR della Regione Campania);
- copia del verbale della commissione esaminatrice e/o del consiglio di amministrazione. Il verbale di scelta deve riportare in maniera dettagliata l'iter della procedura di creazione dell'albo, la griglia di valutazione;
- copia Elenco Fornitori approvato.

6. Missioni e Rimborsi Spese per Trasferte

La categoria "spese di missione e trasferte" comprende le spese di missione e trasferta effettuate dalle risorse (ad esempio: ciascun componente del gruppo di lavoro, borsisti, personale, consulenti, rappresentanti legali etc.) coinvolte formalmente ed operativamente nel progetto. Sono ammesse limitatamente all'espletamento degli incarichi relativi al progetto stesso e nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Potranno, inoltre, essere ammesse a finanziamento le spese di missione e trasferta sostenute da titolari di imprese individuali, legali rappresentanti dei partner, soci o componenti degli organi di amministrazione, ovvero degli organi di governo, solo nel caso di partecipazione a riunioni ed attività di animazione e coordinamento previste dal progetto e comprovati da verbali, elenco firme dei partecipanti o da altri documenti comprovanti l'effettivo espletamento della missione.

Per quanto concerne il personale a tempo indeterminato delle strutture pubbliche (es. professori universitari) le spese di missioni e viaggi per trasferte risultano ammissibili solo se strettamente legate ad attività connesse al progetto, previa comunicazione dei nominativi delle figure professionali realmente interessate.

Sono altresì ammissibili le spese liquidate a professionisti esterni se previsto nella lettera/contratto d'incarico.

I costi possono essere definiti e liquidati secondo criteri di rimborso a piè di lista, ed in misura comunque non superiore alla regolamentazione contenuta nei C.C.N.L. e/o CCAL. Le suddette spese, in mancanza di trattamento previsto contrattualmente, dovranno essere determinate in maniera analoga al trattamento dei pubblici dipendenti di pari fascia.

Le spese riguardano le trasferte in Italia e, ove preventivamente autorizzate dal Soggetto Attuatore, quelle all'estero.

Possono essere riconosciute le seguenti tipologie di spesa:

- trasporto;
- vitto;
- alloggio.

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.

Modalità di liquidazione delle spese ed entità delle stesse:

- ✓ nel caso di Enti pubblici devono essere conformi ai regolamenti previsti dai propri disciplinari interni, fermo restando che all'atto della rendicontazione devono essere esibiti tutti i giustificativi di spesa;
- ✓ nel caso di strutture private, debbono essere conformi a quanto previsto nelle norme vigenti e del regolamento per il personale regionale (*Contratto collettivo decentrato integrativo per il personale della Giunta Regionale – Relazioni sindacali, Protocollo d'intesa sottoscritto il 19 ottobre 2001 – DGR 1503 del 6/04/2001 e ss.mm.ii.*).

In particolare, 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.

Per le trasferte di durata superiore a 12 ore, che comportano il pernottamento, spetta:

- il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in albergo fino a 4 stelle, se documentati;
- la spesa per i pasti è riconosciuta nel limite di € 22,26 per il primo pasto e di complessivi € 44,26 per i due pasti, se documentati da fattura o ricevuta fiscale.

Per le trasferte di durata inferiore a 8 ore compete solo il rimborso del primo pasto.

Le trasferte all'estero, qualora non esplicitate dal Progetto Finanziato devono essere preventivamente comunicate ed autorizzate dal Soggetto Attuatore. Inoltre i rimborsi dei pasti sono incrementati del 30% raggiungendo gli importi di € 28,94 per il primo pasto e di € 57,54 per i due pasti.

Nei casi eccezionali elencati in precedenza 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. Inoltre, 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 Map o simili prendendo il percorso di minor lunghezza proposto dal programma.

Per eventuali consulenti esterni il calcolo chilometrico può far riferimento alla sede di lavoro degli stessi.

Nel caso l'Ente, per disposizioni interne, possa usufruire, per far fronte a precise esigenze organizzative, di autovetture noleggiate che risultino nella disponibilità dell'intera struttura, la spesa relativa al noleggio può essere riconoscibile, qualora l'Ente dimostri che è strettamente legata alla realizzazione delle attività progettuali.

Suddetta condizione deve essere dichiarata dal Rappresentante Legale della struttura di appartenenza.

In ogni caso, ai fini del riconoscimento della spesa, non si potrà prescindere dal rispetto del principio dell'economicità rispetto ad altre modalità.

Nel caso di riconoscimento del costo di utilizzo di autovetture noleggiate saranno riconosciuti i pedaggi autostradali, le spese di custodia del mezzo, il costo del consumo del carburante, debitamente documentati.

Laddove la missione produca solo un rimborso chilometrico non supportata da giustificativi di spesa, ad esempio pedaggi autostradali, per l'ammissibilità della spesa deve essere dimostrato l'output oggetto della missione (ex. Copia delle interviste effettuate, copia dei questionari somministrati, documentazione fotografica, etc.).

Non sono ammessi a rendiconto i cosiddetti "buoni benzina".

Documentazione da presentare:

- Autorizzazione a firma del legale rappresentante del partner che autorizza a effettuare la missione/trasferta, con riferimenti al progetto: *PSR Campania 2014-2020, sottomisura 16.1 Azione 2, "titolo del progetto/acronimo", CUP*;
- rendiconto della missione/trasferta effettuata con l'indicazione della destinazione e dell'attività svolta con elenco delle spese sostenute (trasporti, vitto, alloggio, pedaggi), debitamente firmato, con riferimenti al progetto (*PSR Campania 2014-2020, sottomisura 16.1 Azione 2, "titolo del progetto/acronimo", CUP*) e controfirmato dal Responsabile Amministrativo o, ove non formalmente presente in organigramma, dal Legale Rappresentante (o delegato) del soggetto beneficiario;
- documenti giustificativi di spesa (spese di vitto, alloggio, pedaggi autostradali, spese di custodia del mezzo, ecc.);
- documento giustificativo di pagamento quietanzato attestante l'avvenuto rimborso della spesa (ex bonifico, mandato, bonifico);
- documenti afferenti alla procedura di noleggio delle autovetture (preventivi, affidamento, contratto) ove utilizzati;
- prospetto per il rimborso chilometrico nel caso di utilizzo del mezzo proprio o di servizio o delle vetture nolleggiate, allegando le tabelle Aci del mese di riferimento della missione utilizzate come base di calcolo;
- relazione/ report riportante le attività svolte e gli esiti della missione;
- eventuale output (verbali, questionari, report, fotografie, etc.).

A seconda delle modalità di trasporto utilizzati devono essere esibiti anche i seguenti giustificativi di spesa:

- biglietti del treno, anche sotto forma di biglietto elettronico- viaggi in ferrovia e mezzi pubblici-
- carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sotto forma di biglietto elettronico - viaggi in aereo-
- fattura di noleggio con chiaro riferimento al progetto, con indicazione del mezzo utilizzato, del percorso, del chilometraggio e delle date di utilizzo;
- nel caso di viaggi in taxi: fattura o ricevuta, con indicazione della data di utilizzo.

7. Spese di Costituzione

In questa categoria rientrano le spese sostenute per la costituzione del Gruppo Operativo in Associazione temporanea di scopo – ATS.

In questo caso non è necessario produrre prova della selezione del professionista (notaio) fornitore d'opera.

Documentazione da presentare:

- la fattura e/o altro documento contabile equivalente che deve essere chiaramente riferibile al progetto finanziato (*PSR Campania 2014-2020, Sottomisura 16.1 Azione 2, "titolo del progetto/Acronimo", CUP*)
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della spesa (bonifico, ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti su estratto conto bancario o postale, ecc.);
- liberatoria o attestazione di avvenuta transazione contabile.

8. Spese di Funzionamento

Nell'ambito di questa categoria di spesa ricadono le seguenti voci:

- ✓ affitto di locali;
- ✓ utenze energetiche, idriche e telefoniche, collegamenti telematici;
- ✓ manutenzione ordinaria;
- ✓ spese postali;
- ✓ cancelleria e stampati;
- ✓ spese non riconducibili in altre voci di costo

Tale categoria verrà calcolata con un tasso forfettario del 15% del costo diretto ammissibile del personale (art. 68, comma 1. lettera b del Reg. 1303/2013) fino ad un massimo del 5% del costo totale del POI, comprensivo delle eventuali spese di funzionamento dirette.

Documentazione da presentare

- dichiarazione, resa ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 contenente:
 - a) il prospetto delle voci di spesa per le quale si chiede l'erogazione del contributo, il relativo calcolo e la determinazione dell'importo da imputare al progetto;
 - b) attestazione che le voci rendicontate, per l'importo indicato, non sono oggetto di altre fonti di finanziamento.

Nel corso delle attività progettuali è possibile che il beneficiario possa effettuare spese di funzionamento direttamente ed esclusivamente riconducibili alle attività operative del POI quali spese di affitto, spese di smaltimento rifiuti nocivi etc. In tal caso, al fine di poter rendere ammissibile la spesa, la documentazione da presentare risulta essere quella di seguito indicata.

Documentazione da presentare:

- copia della richiesta di preventivi con allegata copia della e-mail di PEC con la quale vengono richiesti
- copia dell'e-mail di PEC dalla quale risulti la data di arrivo di ciascun preventivo;
- copia dei dettagliati e confrontabili preventivi;
- verbale di scelta dei preventivi;
- prospetto di raffronto dei preventivi presentato sotto forma di dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, che deve contenere informazioni in merito alla ragione sociale e partita iva, numero offerta e/o data, indirizzo della sede legale e/o amministrativa e che deve inoltre attestare che:
 - non hanno il medesimo rappresentante legale / socio di maggioranza;
 - non fanno capo ad uno stesso gruppo;
 - non hanno la sede amministrativa o legale allo stesso indirizzo;
 - svolgono attività compatibile con l'oggetto dell'offerta;
 - costo dettagliato del bene offerto.
- copia lettera/ordine di acquisto del bene/preventivo firmato per accettazione;
- fattura che deve:
 - riportare la chiara e completa descrizione del bene acquistato (unità acquistate, prezzo unitario, codice prodotto);
 - risultare chiaramente riferibile al progetto finanziato (PSR Campania 2014-2020, sottomisura 16.1 Azione 2, "titolo del progetto/acronimo", CUP);

- richiamare esplicitamente il preventivo al quale l'acquisto si riferisce;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della fattura (bonifico, ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc.);
- liberatoria.

Si precisa che le spese di funzionamento, complessivamente, non potranno superare l'importo massimo ammissibile pari al 5% del costo totale POI.

PARTE V- DISPOSIZIONI IN TEMA DI DIVULGAZIONE E PUBBLICITÀ

1. Divulgazione e disseminazione dei risultati

In questo paragrafo si intendono individuare le possibili spese che ciascun componente del partenariato potrà sostenere per la divulgazione e disseminazione dei risultati delle iniziative del progetto sia verso il sistema agricolo regionale sia verso la rete PEI.

Inoltre la documentazione da presentare in sede di rendicontazione dovrà essere conforme a quanto previsto nelle pagine precedenti per le analoghe categorie di spesa (prestazioni di servizi, materiali di consumo, ecc.).

Di fatto, se la realizzazione dell'iniziativa dovesse prevedere l'affitto di sale, i documenti di spesa sono quelli relativi alla prestazione di servizi mentre, per l'ingaggio dei relatori e di interpreti, bisogna far riferimento alla voce di spesa "consulenza specialistica".

Le iniziative relative alla divulgazione e disseminazione dei risultati tramite convegni, seminari, incontri divulgativi devono essere comunicati preventivamente al Soggetto Attuatore indicando per ogni evento lo scopo, il target dei partecipanti, la localizzazione, il programma.

La comunicazione al Soggetto Attuatore deve essere resa per consentire a quest'ultimo di poter porre in essere l'attività di monitoraggio.

In dettaglio, le spese che possono rendersi necessarie alla realizzazione delle iniziative possono essere:

- ✓ idealizzazione, realizzazione e stampa documenti, brochure, opuscoli;
- ✓ affitto di sale ed equipaggiamenti;
- ✓ noleggio stand attrezzati;
- ✓ pubblicazioni e noleggio inserti pubblicitari carta stampata e/o web;
- ✓ compensi per testimonial;
- ✓ gadget pubblicitari;
- ✓ progettazione e ideazione logo – immagine del progetto;
- ✓ realizzazione, manutenzione e aggiornamento sito web dedicato al progetto
- ✓ realizzazione e divulgazione di spot televisivi o radiofonici;
- ✓ realizzazioni di video divulgativi ed informativi;
- ✓ catering;
- ✓ spese per noleggio- utilizzo attrezzature (ad es. videoproiettori, cabine interpretariato).
- ✓ servizi di interpretazione e traduzione;
- ✓ compenso relatori;
- ✓ altri servizi e materiali necessari all'organizzazione degli eventi e delle riunioni (servizio hostess, supporto organizzativo, prenotazioni, mailing list, servizi fotografici, video report, supporto giornalistico, ecc.).

Non sono ammissibili spese forfettarie ed è indispensabile supportare gli importi di spesa rendicontati con la documentazione analitica delle spese. Ai fini della certificazione delle spese ciascun componente del partenariato deve produrre, in ottemperanza al presente Vademecum di rendicontazione, la documentazione attestante le procedure di evidenza pubblica seguite per l'assegnazione degli incarichi/servizi.

Inoltre, per ciascuna iniziativa, alla rendicontazione deve essere allegata la seguente documentazione:

- prospetto attestante le voci di spesa afferenti per competenza all'attività di divulgazione e disseminazione delle iniziative progettuali;
- copia del programma definitivo (nel caso di convegni, congressi, ecc.) menzionando in particolare gli argomenti trattati, la struttura della manifestazione, l'ordine del giorno, i nomi dei relatori;
- registro delle presenze, firmato dai partecipanti con indicazione dell'ente/azienda di riferimento e della professione/attività svolta;

- copia delle presentazioni dei relatori a stampa e/o su formato digitale;
- copia dei manifesti, inviti, brochure prodotte a stampa e/o su formato digitale
- documentazione fotografica, video report.

2. Indicazioni per la pubblicizzazione

Il Beneficiario deve rispettare le norme in materia di informazione e pubblicità previste dal Reg. (UE) n. 808/2014 (ai sensi dell'art. 13 e dell'Allegato III).

A tal fine la Regione Campania, con DRD n. 134 del 10/07/2015, ha individuato il logo e le regole in materia di informazione e comunicazione per il Programma di Sviluppo rurale 2014/2020 a cui ciascun partner deve attenersi.

In particolare, tutte le azioni di informazione e di comunicazione a cura del Beneficiario devono fare riferimento al sostegno del FEASR riportando:

- logo dell'Unione con l'indicazione del fondo;
- logo del MiPAAF
- logo Assessorato Agricoltura della Regione Campania
- *logo PSR Campania 2014-2020*
- la dicitura *“sottomisura 16.1- Azione 2, titolo del progetto/Acronimo- CUP”*;

Durante l'attuazione delle iniziative, il Beneficiario informa il pubblico sul sostegno ottenuto dal FEASR con le modalità stabilite al punto 2.2 dell'Allegato III al Reg. (UE) n. 808/2014, come modificato dal Regolamento di esecuzione (UE) 667/2016.

Dichiarazione n. 1

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE ATTESTANTE L’AFFIDABILITÀ DEL RICHIEDENTE¹

(Art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Oggetto: PSR CAMPANIA 2014 – 2020 - MISURA 19 – Sviluppo locale di tipo partecipativo – LEADER - Sottomisura 19.2 - Tipologia di intervento 19.2.1 “Strategia di Sviluppo Locale” - Misura 16.1 - Tipologia di intervento 16.1.1 “Sostegno per costituzione e funzionamento dei GO del PEI in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura” - Azione 2 “Sostegno ai Progetti Operativi di Innovazione (POI)”.

Soggetto richiedente:

Il/la sottoscritto/a _____ Nato/a a _____, Prov. _____ il _____, Codice Fiscale _____, residente a _____ in via/Piazza _____ n. _____ (CAP _____)

in qualità di titolare dell’impresa individuale/rappresentante legale/altro (specificare) _____, con sede legale _____ (Prov. _____), in via/Piazza _____ n. _____ (CAP _____), partita IVA / Codice Fiscale _____ telefono _____ fax _____ email _____

PEC _____

quale capofila/partner della costituenda ATS

- *consapevole delle sanzioni penali per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dai benefici di cui agli art. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;*
- *a conoscenza del fatto che saranno effettuati controlli anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese;*

DICHIARA

1. che la propria impresa è iscritta alla CCIAA di....., dal, con il numero REA e codice ATECO, e che gli ulteriori dati relativi all’impresa sono i seguenti:

matricola INPS: _____

matricola INAIL: _____

¹ La presente dichiarazione deve essere resa dal titolare – amministratore - legale rappresentante di tutti i soggetti che dovranno raggrupparsi in ATS. Nel caso di consorzio o rete di imprese, la dichiarazione deve essere resa, oltre che dal legale rapp.te del consorzio o della rete, qualora dotati di organo comune e soggettività giuridica, anche dai titolari – legali rappresentanti delle singole aziende consorziate o riunite in rete, che partecipano all’intervento.

Dichiarazione n. 1

Oppure
(per i Soggetti Only REA)

2. che l'associazione/l'ente/la fondazione, ecc. è iscritta al R.E.A. di....., dal con il numero e che l'oggetto sociale previsto dallo Statuto è:

3. di non aver subito condanne, con sentenza passata in giudicato o decreto penale divenuto irrevocabile, per delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 416, 416-bis, 640 co. 2 n. 1 e 640 bis, 648-bis, 648-ter e 648-ter. 1 del codice penale 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; ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione;
4. (*anche in caso di società e associazioni prive di personalità giuridica*) di non avere subito sanzione interdittiva a contrarre con la Pubblica Amministrazione, di cui all'art. 9, comma 2, lettera c), del D. Lgs. n. 231/2001 o ad altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
5. di non essere oggetto di procedure concorsuali ovvero in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, e/o di non essere in presenza di un procedimento in corso per la dichiarazione di una di tali situazioni;
6. di non aver commesso gravi infrazioni debitamente accertate, compresi i provvedimenti interdittivi, alle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, tali da determinare la commissione di reati penalmente rilevanti;
7. (*se del caso*) di non aver subito condanne, con sentenza passata in giudicato, per i reati di frode o sofisticazione di prodotti alimentari dal Titolo VI capo II e Titolo VIII capo II del Codice Penale e dagli artt. 5, 6 e 12 della L. 283/1962;
8. di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, ai sensi dell'art. 1, comma 553 della Legge n. 266 del 23/12/2005.

SI IMPEGNA

a ripresentare la presente dichiarazione qualora intervengano variazioni rispetto a quanto dichiarato con la presente.

Dichiarazione n. 1

Informativa trattamento dati personali

"Il sottoscritto _____ dichiara di avere ricevuto le informazioni di cui all'art.13 del Regolamento UE 2016/679, in particolare riguardo ai diritti riconosciuti dal Regolamento UE 2016/679 e di acconsentire, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 e ss. del Regolamento, al trattamento dei dati personali, anche particolari, con le modalità e per le finalità indicate nella informativa stessa, comunque strettamente connesse e strumentali alla gestione delle finalità di cui all'informativa."

Luogo e data,

Timbro e firma

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28/12/2000 e ss.mm.ii., si allega copia del documento di riconoscimento del/i dichiarante/i in corso di validità.

Dichiarazione n. 2

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE¹

(Art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Oggetto: PSR CAMPANIA 2014 – 2020 - MISURA 19 – Sviluppo locale di tipo partecipativo – LEADER - Sottomisura 19.2 - Tipologia di intervento 19.2.1 “Strategia di Sviluppo Locale” - Misura 16.1 - Tipologia di intervento 16.1.1 “Sostegno per costituzione e funzionamento dei GO del PEI in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura” - Azione 2 “Sostegno ai Progetti Operativi di Innovazione (POI)”.

Soggetto richiedente:

DICHIARAZIONE ATTESTANTE L’AFFIDABILITÀ DEL RICHIEDENTE

Il/la sottoscritto/a _____ Nato/a a _____, Prov. _____
il _____, Codice Fiscale _____, residente
a _____ in via/Piazza _____
n. _____ (CAP _____)

in qualità di titolare dell’impresa individuale/rappresentante legale/altro (specificare)

_____, con sede legale
_____ (Prov. _____),

in via/Piazza _____ n. _____ (CAP
_____), partita IVA / Codice Fiscale _____

telefono _____ fax _____ email _____

PEC _____

quale capofila/partner della costituenda ATS

- *consapevole delle sanzioni penali per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dai benefici di cui agli art. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;*
- *a conoscenza del fatto che saranno effettuati controlli anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese;*

DICHIARA

1. di non essere stato, negli ultimi 2 anni, oggetto di revoca 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;

¹ La presente dichiarazione deve essere resa dal titolare – amministratore - legale rappresentante di tutti i soggetti che dovranno raggrupparsi in ATS. Nel caso di consorzio o rete di imprese, la dichiarazione deve essere resa, oltre che dal legale rapp.te del consorzio o della rete, qualora dotati di organo comune e soggettività giuridica, anche dai titolari – legali rappresentanti delle singole aziende consorziate o riunite in rete, che partecipano all’intervento.

Dichiarazione n. 2

2. di non essere destinatario di un vigente provvedimento di sospensione del finanziamento nell'ambito della stessa Tipologia d'intervento del PSR 2014-2020, ovvero della corrispondente Misura del PSR 2007-2013;
3. di non essere stato oggetto, nell'anno precedente, o nell'anno civile in corso, di provvedimenti di recupero delle somme liquidate, a mezzo escussione delle polizze fideiussorie nell'ambito della stessa Tipologia d'intervento del PSR 2014-2020, ovvero della corrispondente Misura del PSR 2007-2013;
4. di non dovere 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 del PSR 2007-2013.

Informativa trattamento dati personali

"Il sottoscritto _____ dichiara di avere ricevuto le informazioni di cui all'art.13 del Regolamento UE 2016/679, in particolare riguardo ai diritti riconosciuti dal Regolamento UE 2016/679 e di acconsentire, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 e ss. del Regolamento, al trattamento dei dati personali, anche particolari, con le modalità e per le finalità indicate nella informativa stessa, comunque strettamente connesse e strumentali alla gestione delle finalità di cui all'informativa."

Luogo e data,

Timbro e firma

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28/12/2000 e ss.mm.ii., si allega copia del documento di riconoscimento del/i dichiarante/i in corso di validità.

Dichiarazione n. 3

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO

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

Oggetto: PSR CAMPANIA 2014 – 2020 - MISURA 19 –Sviluppo locale di tipo partecipativo – LEADER - Sottomisura 19.2 - Tipologia di intervento 19.2.1 “Strategia di Sviluppo Locale” - Misura 16.1 - Tipologia di intervento 16.1.1 “Sostegno per costituzione e funzionamento dei GO del PEI in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura” - Azione 2 “Sostegno ai Progetti Operativi di Innovazione (POI)”.

Il/la sottoscritto/a _____ Nato/a a _____, Prov. _____ il _____, Codice Fiscale _____, residente a _____ in via/Piazza _____ n. _____ (CAP _____) in qualità di _____ del¹ _____, in virtù di _____, con sede legale _____ (Prov. _____), in via/Piazza _____ n. _____ (CAP _____), partita IVA / Codice Fiscale _____ telefono _____ fax _____ email _____ PEC _____

- *consapevole delle sanzioni penali per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dai benefici di cui agli art. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;*
- *a conoscenza del fatto che saranno effettuati controlli anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese;*

DICHIARA

1. di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs.196/03 e al Reg. (UE) 679/2016, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento teso all'ottenimento dei benefici economici;
2. di essere pienamente a conoscenza del contenuto del bando di attuazione della sotto misura, del Vademecum per la rendicontazione delle spese 2014-2020 e delle Disposizioni Generali di cui al DDR n. 31 del 14.07.2017 e ss.mm.ii e di accettare gli obblighi in essi contenuti;
3. di non avere richiesto un contributo a valere su qualsiasi “fonte di aiuto” per la medesima iniziativa;
4. *(in caso di partecipazione di OP)*, che le attività previste e finanziate dai programmi operativi della OP non si sovrappongono con quelle che si realizzeranno con il POI del PSR Campania 2014-2020.

¹ Indicare se ente pubblico territoriale o ente di ricerca.

Dichiarazione n. 3

Informativa trattamento dati personali

"Il sottoscritto _____ dichiara di avere ricevuto le informazioni di cui all'art.13 del Regolamento UE 2016/679, in particolare riguardo ai diritti riconosciuti dal Regolamento UE 2016/679 e di acconsentire, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 e ss. del Regolamento, al trattamento dei dati personali, anche particolari, con le modalità e per le finalità indicate nella informativa stessa, comunque strettamente connesse e strumentali alla gestione delle finalità di cui all'informativa."

Luogo e data,

Timbro e firma

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28/12/2000 e ss.mm.ii., si allega copia del documento di riconoscimento del/i dichiarante/i in corso di validità.

Dichiarazione n. 4

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DEL CERTIFICATO DI ISCRIZIONE ALLA CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA
ARTIGIANATO AGRICOLTURA**

(Compilare tutte le sezioni in stampatello)

(Art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____

residente a _____ Via _____

codice fiscale _____

nella sua qualità di _____

dell'Impresa _____

DICHIARA

che l'Impresa è iscritta nel Registro delle Imprese di:

con il numero Repertorio Economico Amministrativo:

Denominazione:

Forma giuridica:

Sede:

Sedi secondarie e Unità Locali:

Codice Fiscale:

Dichiarazione n. 4

Data di costituzione:

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Numero componenti in carica:

PROCURATORI E PROCURATORI SPECIALI

Numero componenti in carica:

COLLEGIO SINDACALE

Numero sindaci effettivi:

Numero sindaci supplenti:

OGGETTO SOCIALE

Dichiarazione n. 4

**COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
(Presidente del C.d.A., Amministratore Delegato e Consiglieri)**

NOME	COGNOME	LUOGO E DATA DI NASCITA	RESIDENZA	CODICE FISCALE

PROCURATORI E PROCURATORI SPECIALI (OVE PREVISTI) *

NOME		COGNOME	LUOGO E DATA DI NASCITA	RESIDENZA	CODICE FISCALE

**COLLEGIO SINDACALE
(sindaci effettivi e supplenti)**

NOME	COGNOME	LUOGO E DATA DI NASCITA	RESIDENZA	CODICE FISCALE

Dichiarazione n. 4

COMPONENTI ORGANISMO DI VIGILANZA (OVE PREVISTO) **

NOME	COGNOME	LUOGO E DATA DI NASCITA	RESIDENZA	CODICE FISCALE

**SOCIO DI MAGGIORANZA O SOCIO UNICO
(NELLE SOLE SOCIETA' DI CAPITALI O COOPERATIVE DI NUMERO PARI O INFERIORI A 4 O NELLE SOCIETA'
CON SOCIO UNICO)**

NOME	COGNOME	LUOGO E DATA DI NASCITA	RESIDENZA	CODICE FISCALE

DIRETTORE TECNICO (OVE PREVISTI)

NOME	COGNOME	LUOGO E DATA DI NASCITA	RESIDENZA	CODICE FISCALE

Dichiara, altresì, che l'impresa gode del pieno e libero esercizio dei propri diritti, non è in stato di liquidazione, fallimento o concordato preventivo, non ha in corso alcuna procedura dalla legge fallimentare e tali procedure non si sono verificate nel quinquennio antecedente la data odierna.

Dichiarazione n. 4

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 13 e 14 Reg (UE)679/2016, Regolamento europeo sulla protezione dei dati, i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale tali dichiarazioni vengono rese. L'interessato ha diritto di accesso ai dati personali e ad ottenere le informazioni previste ai sensi dell'art. 15 del Reg (UE)679/2016.

LUOGO _____

DATA _____

IL TITOLARE/LEGALE RAPPRESENTANTE

Variazioni degli organi societari - I legali rappresentanti degli organismi societari, nel termine di trenta giorni dall'intervenuta modificazione dell'assetto societario o gestionale dell'impresa, hanno l'obbligo di trasmettere al prefetto che ha rilasciato l'informazione antimafia, copia degli atti dai quali risulta l'intervenuta modificazione relativamente ai soggetti destinatari delle verifiche antimafia.

La violazione di tale obbligo è punita con la sanzione amministrativa pecuniaria (da 20.000 a 60.000 Euro) di cui all'art. 86, comma 4 del d.lgs. 159/2011.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28.12.2000 e ss.mm.ii., si allega copia del documento di riconoscimento del dichiarante in corso di validità

Dichiarazione n. 5

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (*)

(Art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Oggetto: PSR CAMPANIA 2014 – 2020 - MISURA 19 – Sviluppo locale di tipo partecipativo – LEADER - Sottomisura 19.2 - Tipologia di intervento 19.2.1 “Strategia di Sviluppo Locale” - Misura 16.1 - Tipologia di intervento 16.1.1 “Sostegno per costituzione e funzionamento dei GO del PEI in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura” - Azione 2 “Sostegno ai Progetti Operativi di Innovazione (POI)”.

Soggetto richiedente:

Dichiarazione sostitutiva familiari conviventi

I sottoscritt_ (nome e cognome) _____

nat_ a _____ Prov. _____ il _____ residente
a _____ via/piazza _____ n. _____

Codice Fiscale _____

in qualità di _____

della società _____

- *consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità;*
- *consapevole del fatto che saranno effettuati controlli anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese;*

DICHIARA

ai sensi dell'art. 85, comma 3 del d.lgs. 159/2011 di avere i seguenti familiari conviventi di maggiore età **::

Nome _____ **Cognome** _____

Luogo e data di nascita _____

residenza _____ Codice fiscale _____

Nome _____ **Cognome** _____

Luogo e data di nascita _____

residenza _____ Codice fiscale _____

Nome _____ **Cognome** _____

Dichiarazione n. 5

Luogo e data di nascita _____

residenza _____ Codice fiscale _____

Nome _____ **Cognome** _____

Luogo e data di nascita _____

residenza _____ Codice fiscale _____

Nome _____ **Cognome** _____

Luogo e data di nascita _____

residenza _____ Codice fiscale _____

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 13 e 14 Reg (UE)679/2016, Regolamento europeo sulla protezione dei dati, i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale tali dichiarazioni vengono rese. L'interessato ha diritto di accesso ai dati personali e ad ottenere le informazioni previste ai sensi dell'art. 15 del Reg (UE)679/2016.

_____ data

_____ firma leggibile del dichiarante (*)

(*) La dichiarazione sostitutiva **va redatta da tutti i soggetti di cui all'art. 85 del d.lgs. 159/2011.**

()** Per familiari conviventi si intende chiunque conviva con i soggetti di cui all'art. 85 del d.lgs. 159/2011, purché maggiorenne.

Dichiarazione n.6

AUTODICHIARAZIONE IN MERITO ALLA DETRAIBILITÀ DELL'IVA

(Art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Oggetto: PSR CAMPANIA 2014 – 2020 - MISURA 19 –Sviluppo locale di tipo partecipativo – LEADER - Sottomisura 19.2 - Tipologia di intervento 19.2.1 “Strategia di Sviluppo Locale” - Misura 16.1 - Tipologia di intervento 16.1.1 “Sostegno per costituzione e funzionamento dei GO del PEI in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura” - Azione 2 “Sostegno ai Progetti Operativi di Innovazione (POI)”.

Ente richiedente:

Il/la sottoscritto/a _____ nato a _____ (Prov.____) il _____, Codice Fiscale _____, residente a _____ in via/Piazza _____ n._____ (CAP _____),
in qualità di _____ del¹ _____,
in virtù di _____, con sede legale _____ (Prov. _____) in via/Piazza _____ n._____ (CAP _____), partita IVA / Codice Fiscale _____ telefono _____ fax _____ email _____ PEC _____

- *consapevole delle sanzioni penali per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dai benefici di cui agli art. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;*
- *a conoscenza del fatto che saranno effettuati controlli anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese;*

al fine di poter assolvere agli obblighi sulla tracciabilità dei movimenti finanziari previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010, relativi ai pagamenti effettuati nell'ambito dell'intervento agevolato,

DICHIARA

- che l'imposta sul valore aggiunto relativa alla documentazione della spesa, presentata ai fini della liquidazione del contributo di cui sopra, è interamente detraibile ai sensi degli articoli 19, comma 1, e 19-ter del D.P.R. 26.10.1972, n. 633;

¹ Indicare se ente pubblico territoriale o ente di ricerca

Dichiarazione n.6

- parzialmente detraibile nella percentuale del..... %, ai sensi dell'art. 19, comma 3, del citato D.P.R. n. 633/1972;
- non detraibile, perché riguardante attività non rientranti nella fattispecie di cui agli art. 4 e 5 del citato D.P.R. n. 633/1972 (esercizio di imprese, arti e professioni);
- non detraibile, perché riguardante attività commerciali rientranti nella fattispecie prevista dall'art. 36-bis del D.P.R. n. 633/1972 (solo attività esenti).

Informativa trattamento dati personali

"Il sottoscritto _____ dichiara di avere ricevuto le informazioni di cui all'art.13 del Regolamento UE 2016/679, in particolare riguardo ai diritti riconosciuti dal Regolamento UE 2016/679 e di acconsentire, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 e ss. del Regolamento, al trattamento dei dati personali, anche particolari, con le modalità e per le finalità indicate nella informativa stessa, comunque strettamente connesse e strumentali alla gestione delle finalità di cui all'informativa."

Luogo e data,

Timbro e firma

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28/12/2000 e ss.mm.ii., si allega copia del documento di riconoscimento del dichiarante in corso di validità.

Dichiarazione n. 7

DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE DELL'INFORMATIVA SULLA PRIVACY

Oggetto: PSR CAMPANIA 2014 – 2020 - MISURA 19 – Sviluppo locale di tipo partecipativo – LEADER - Sottomisura 19.2 - Tipologia di intervento 19.2.1 “Strategia di Sviluppo Locale” - Misura 16.1 - Tipologia di intervento 16.1.1 “Sostegno per costituzione e funzionamento dei GO del PEI in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura” - Azione 2 “Sostegno ai Progetti Operativi di Innovazione (POI)”.

Soggetto richiedente: _____

Presenza visione dell'informatica sulla privacy di seguito riportata.

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), delle disposizioni attuative di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato ed integrato dal D. Lgs 10 agosto 2018 n. 101, e della DGR n. 466 del 17/07/2018.

Con la presente Le forniamo le seguenti informazioni relative al trattamento, di seguito analiticamente descritto, che verrà effettuato in relazione ai Suoi dati personali, nonché ai diritti che potrà in qualsiasi momento esercitare, ai sensi della disciplina vigente.

TITOLARE DEL TRATTAMENTO, DELEGATI AL TRATTAMENTO

Art.13, par.1, lett. a e art. 14, par. 1, lett. a del Regolamento (UE) 2016/679 e DGR n. 466 del 17/07/2018 Conformemente a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679, Titolare del Trattamento è il Gal Taburno Consorzio, con sede legale a Torrecuso (BN) in Largo Sant'Erasmus snc.

Ai sensi della DGR n. 466 del 17/07/2018, i responsabili delegati (nel seguito per brevità “Titolari”) al trattamento dei dati personali nello svolgimento dell'incarico ricevuto, sono il Presidente, il Coordinatore ed il Responsabile Amministrativo Finanziario del Gal Taburno Consorzio, secondo le competenze ad essi attribuite dal Regolamento di funzionamento interno e secondo quanto previsto dal Programma di Sviluppo Rurale della Campania, dalle relative disposizioni attuative regionali e dai manuali delle procedure.

Gal Taburno Consorzio

Indirizzo: con sede legale ed operativa in Largo Sant'Erasmus a Torrecuso (BN)

Telefono: 0824 872063

Mail: info@galtaburno.it - Pec: galtaburnoconsorzio@pec.it

50 07 11 - UOD Servizio territoriale provinciale Benevento

Indirizzo: Piazza E. Gramazio (Santa Colomba) – 82100 Benevento

Telefono: 0824 364303

Pec: uod.500711@pec.regione.campania.it

Con la presente sono rilasciate le informazioni relative al trattamento che verrà effettuato in relazione ai Suoi dati personali o a quelli del soggetto del quale Lei esercita la rappresentanza legale, nonché ai diritti che potrà in qualsiasi momento esercitare.

I Suoi dati saranno trattati secondo i principi di liceità, correttezza, trasparenza, sicurezza e riservatezza.

Dichiarazione n. 7

Il trattamento sarà svolto mediante elaborazioni elettroniche (o comunque automatizzate), ovvero mediante trattamenti manuali, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del GDPR 2016/679, ad opera di soggetti appositamente incaricati e in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 29 GDPR 2016/679.

I dati personali trattati, da Lei forniti direttamente, o acquisiti attraverso il portale SIAN, anche tramite la consultazione del fascicolo aziendale, ovvero acquisiti tramite altri uffici della Giunta regionale, o altre Pubbliche Amministrazioni competenti *ratione materiae*, ovvero tramite banche dati esterne in uso presso il Gal Taburno Consorzio vengono conservati nei supporti di memorizzazione dei *personal computer* in uso alle Persone autorizzate al trattamento e sono protetti da misure di sicurezza garantite dal Gal Taburno Consorzio. Inoltre, i dati trattati sono memorizzati nel Sistema di Monitoraggio Agricolo Regionale (SISMAR), nel rispetto della normativa vigente in tema di sicurezza.

L'accesso a tali mezzi del trattamento è consentito solo a soggetti incaricati direttamente dal Titolare. Tale accesso è strettamente personale e avviene mediante l'utilizzo di credenziali di autenticazione unicamente in possesso dei singoli utenti.

I dati personali sono infine conservati anche su supporti cartacei, adeguatamente custoditi e protetti da indebiti accessi da parte di soggetti non a ciò autorizzati.

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI

Art.13, par.1, lett. b e art.14, par.1, lett. b del Regolamento (UE) 2016/679

Le rendiamo noti, inoltre, i dati di contatto del Responsabile della Protezione Dati: nominativo Raffaele Amore, e-mail galtaburnoconsorzio@pec.it

FINALITÀ SPECIFICHE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Art.13, par.1, lett. c e art.14, par.1, lett. c del Regolamento (UE) 2016/679

I dati personali trattati sono necessari ai fini dell'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale "T.E.R.R.A." – Misura 19 del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) della Regione Campania e, in particolare, per le finalità connesse e strumentali allo svolgimento delle seguenti attività:

- costituzione e aggiornamento del fascicolo aziendale, raccolta delle domande di sostegno e di pagamento;
- controlli amministrativi e istruttoria delle domande di sostegno, inclusa la gestione delle graduatorie e la concessione del sostegno;
- controlli amministrativi;
- controlli in loco ed ex post;
- istruttoria dei debiti derivanti da irregolarità e gestione del contenzioso;
- monitoraggio e valutazione della Strategia di Sviluppo Locale;
- gestione regionale delle utenze SIAN;
- adempimento di altre disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;
- obblighi di ogni altra natura comunque connessi alle finalità di cui ai precedenti punti, ivi incluse richieste di dati da parte di altre amministrazioni pubbliche ai sensi nella normativa vigente.

BASE GIURIDICA

Art.13, par.1, lett. c e art.14, par.1, lett. c del Regolamento (UE) 2016/679 e artt. 2-ter e 2-sexies del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato ed integrato dal D. Lgs 10 agosto 2018, n. 101.

Il trattamento dei Suoi dati personali per la finalità di cui al paragrafo precedente si fonda sulla base legittima prevista dal Regolamento (UE) 2016/679 all'art. 6, par. 1, lett. c ("il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento") e all'art. 6, par. 1, lett. e ("il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di

Dichiarazione n. 7

pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento), nonché sulle previsioni dell'art. 2-ter del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato ed integrato dal D. Lgs 10 agosto 2018, n. 101.

Il trattamento delle particolari categorie di dati di cui agli articoli 9 e 10 del Regolamento è effettuato altresì sulla base delle previsioni di cui all'articolo 2-sexies del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato ed integrato dal D. Lgs 10 agosto 2018, n. 101.

NATURA E CATEGORIA DEI DATI PERSONALI TRATTATI

Artt.4, 9 e 10 del Regolamento (UE) 2016/679

Costituiscono oggetto di trattamento i seguenti dati personali, da Lei forniti o acquisiti con le modalità riportate in precedenza, inerenti all'erogazione della prestazione richiesta:

- a. Dati comuni identificativi (es. nome, cognome, indirizzo fisico, nazionalità, provincia e comune di residenza, telefono fisso e/o mobile, fax, codice fiscale, indirizzo/i, e-mail, codice IBAN, ecc.), nonché dati patrimoniali e reddituali;
- b. Categorie particolari di dati personali, ai sensi degli articoli 9 e 10 del Regolamento, relativi eventualmente a particolari condizioni di salute o relativi all'esistenza di condanne penali o reati, necessari per la concessione, liquidazione, modifica e revoca di contributi a valere sul PSR Campania, nonché ai fini delle connesse attività di controllo ed ispettive.

MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI PERSONALI E CONSEGUENZE DEL RIFIUTO

Art.13, par.2, lett. e del Regolamento (UE) 2016/679/UE

Il conferimento dei Suoi dati personali relativi alle finalità sopra indicate ha natura obbligatoria (in quanto indispensabile ai fini dell'adempimento delle finalità istituzionali cui è preposto il *Titolare*); senza di esso, il *Titolare* non può dar luogo all'esecuzione dei suoi compiti con pregiudizio per l'erogazione delle prestazioni connesse.

DESTINATARI (o CATEGORIE DI DESTINARI) DI DATI PERSONALI

Art.13, par.1, lett. e ed art.14, par.1, lett. e del Regolamento (UE) 2016/679

I Suoi dati personali non saranno diffusi. Potranno essere trattati solo dai responsabili del trattamento o da dipendenti, collaboratori e consulenti che hanno ricevuto specifiche e adeguate istruzioni ed apposite autorizzazioni.

Le categorie di destinatari cui potranno essere comunicati i suoi dati sono le seguenti:

- Istituzioni competenti dell'Unione Europea ed Autorità Giudiziarie e di Pubblica Sicurezza, in adempimento a disposizioni comunitarie e nazionali;
- Amministrazioni pubbliche competenti *ratione materiae* per l'espletamento dell'attività istituzionali (es. Commissione Europea, MiPAAFT, MEF, INPS, Prefetture, Enti locali, Camere di Commercio, ecc.);
- altri Uffici dell'Amministrazione regionale;
- soggetti terzi ai quali la Regione Campania o AgEA affidano talune attività, o parte di esse, funzionali alla gestione/attuazione/controllo del PSR (es. SIN Spa, Assistenza Tecnica del PSR, ecc.).

I dati sono in ogni caso trasmessi all'Organismo Pagatore AgEA, prevalentemente attraverso il portale SIAN, per lo svolgimento di funzioni e compiti ad essa attribuiti dalla normativa comunitaria e nazionale, nonché dalla apposita convenzione stipulata tra la Regione Campania e l'Organismo Pagatore.

Alcuni dati sono resi pubblici ai sensi delle vigenti disposizioni comunitarie e nazionali in materia di trasparenza.

In nessun caso i dati personali dell'interessato saranno trasferiti ad altri soggetti terzi in Italia e all'Estero, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

Dichiarazione n. 7

DURATA DEL TRATTAMENTO - PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI

Art.13, par.2, lett. a e art.14, par.1, lett. a del Regolamento (UE) 2016/679

Nel rispetto dei principi di liceità, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, ai sensi dell'art. 5 Regolamento (UE) 2016/679, i Suoi dati personali saranno conservati per tutta la durata delle attività finalizzate alla realizzazione dei compiti istituzionali del Gal Taburno Consorzio; i dati personali potranno essere conservati per periodi più lunghi per essere trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679.

A prescindere dalla determinazione dell'interessato alla loro rimozione, i dati personali saranno in ogni caso conservati secondo i termini previsti dalla vigente normativa e/o dai regolamenti nazionali, al fine esclusivo di garantire gli adempimenti specifici, propri delle attività di competenza del *Titolare*.

Sono fatti salvi i casi in cui si dovessero far valere in giudizio questioni afferenti alle attività di competenza del *Titolare*, nel qual caso i dati personali dell'Interessato, esclusivamente quelli necessari per tali finalità, saranno trattati per il tempo indispensabile al loro perseguimento.

DIRITTI DELL'INTERESSATO

Art.13, par.2, lett. b e art.14, par.2, lett. c del Regolamento (UE) 2016/679 e della DGR n. 466 del 17/07/2018 Le comunichiamo che potrà esercitare i diritti di cui al Regolamento (UE) 2016/679, di seguito analiticamente descritti:

- Diritto di accesso ex art. 15

Ha diritto di ottenere, dal Titolare del trattamento, la conferma dell'esistenza o meno di un trattamento di dati personali relativo ai Suoi dati, di conoscerne il contenuto e l'origine, verificarne l'esattezza ed in tal caso, di ottenere l'accesso ai suddetti dati. In ogni caso ha diritto di ricevere una copia dei dati personali oggetto di trattamento.

- Diritto di rettifica ex art. 16

Ha diritto di ottenere, dal Titolare del trattamento, l'integrazione, l'aggiornamento nonché la rettifica dei Suoi dati personali senza ingiustificato ritardo.

- Diritto alla cancellazione ex art. 17

Ha diritto di ottenere, dal Titolare del trattamento, la cancellazione dei dati personali che La riguardano, senza ingiustificato ritardo, nei casi in cui ricorra una delle ipotesi previste dall'art. 17 (dati personali non più necessari rispetto alle finalità per cui sono stati raccolti o trattati, revoca del consenso ed insussistenza di altro fondamento giuridico per il trattamento, dati personali trattati illecitamente, esercizio del diritto di opposizione, ecc.).

- Diritto di limitazione del trattamento ex art. 18

Ha diritto di ottenere, dal Titolare, la limitazione del trattamento dei dati personali nei casi espressamente previsti dal Regolamento, ovvero quando: contesta l'esattezza dei dati, il trattamento è illecito e chiede che ne sia meramente limitato l'utilizzo, i dati sono necessari per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria o si è opposto al trattamento per motivi legittimi.

Se il trattamento è limitato, i dati personali saranno trattati solo con il Suo esplicito consenso. Il Titolare è tenuto ad informarla prima che la limitazione sia revocata.

Dichiarazione n. 7

- Diritto alla portabilità dei dati ex art. 20

Qualora il trattamento sia effettuato con mezzi automatizzati, ha garantito il diritto alla portabilità dei dati personali che la riguardano, qualora il trattamento si basi sul consenso o su un contratto, nonché la trasmissione diretta degli stessi ad altro titolare di trattamento, ove tecnicamente fattibile.

- Diritto di opposizione ex art. 21

Ha diritto di opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento di dati personali che lo riguardano. Verrà, comunque, effettuato dal Titolare del trattamento un bilanciamento tra i Suoi interessi ed i motivi legittimi cogenti per procedere al trattamento (tra cui, ad esempio, accertamento, esercizio e difesa di un diritto in sede giudiziaria, ecc.).

Le richieste per l'esercizio dei suindicati diritti vanno rivolte direttamente al Gal Taburno Consorzio e-mail: info@galtaburno.it - Pec: galtaburnoconsorzio@pec.it

La informiamo, inoltre, che può proporre **reclamo** motivato al Garante per la Protezione dei Dati Personali (art. 57, par. 1, lett. f, Reg. 679/2016) ai sensi delle disposizioni di cui al Capo I, Titolo I, Parte III del D. Lgs. 101/2018:

- via e-mail, all'indirizzo: garante@gpdp.it / urp@gpdp.it

- via fax: 06 696773785

- oppure via posta, al Garante per la Protezione dei Dati Personali, che ha sede in Roma (Italia), Piazza di Montecitorio n. 121, Cap 00186 ovvero, alternativamente, mediante ricorso all'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'articolo 140-bis del D. Lgs. 101/2018.

PROCESSO DECISIONALE AUTOMATIZZATO

Art.13, par.2, lett. f e art.14, par.2, lett. g del Regolamento (UE) 2016/679 e della DGR n. 466 del 17/07/2018

Il trattamento sarà svolto mediante elaborazioni elettroniche (o comunque automatizzate), ovvero mediante trattamenti manuali, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del Regolamento (UE) 2016/679, ad opera di soggetti appositamente incaricati e in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 29 del Regolamento (UE) 2016/679.

Dichiarazione n. 7

DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ (Prov.____) il
_____, Codice Fiscale _____, residente a _____ in
via/Piazza _____ n. _____ (CAP _____), in qualità di
legale rappresentante del _____, con sede legale in
_____ (Prov _____) alla via/Piazza _____
n. _____ (CAP _____), partita IVA/Codice Fiscale _____ telefono
_____ fax _____ email _____
PEC _____

dichiara di aver preso visione della presente informativa.

Luogo e data,

Timbro e firma
