

GAL TABURNO CONSORZIO

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 T.E.R.R.A.”

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

Sottomisura 16.3: Cooperazione tra piccoli operatori per organizzare processi di lavoro in comune e condividere impianti e risorse, nonché per lo sviluppo/la commercializzazione del turismo

Tipologia di intervento 16.3.1: Contributo per associazioni di imprese del turismo rurale

INDICE

1. RIFERIMENTI NORMATIVI	3
2. OBIETTIVI E FINALITA'	3
3. AMBITO TERRITORIALE	4
4. DOTAZIONE FINANZIARIA	4
5. DESCRIZIONE DEGLI INTERVENTI	4
6. BENEFICIARI	4
7. CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA'	4
7.1 REQUISITI DEL SOGGETTO RICHIEDENTE	4
7.2 REQUISITI DEL PROGETTO	6
8. ULTERIORI CONDIZIONI PRECLUSIVE ALL'ACCESSO	6
9. SPESE AMMISSIBILI	6
9.1 INVESTIMENTI IMMATERIALI	8
10. IMPORTI ED ALIQUOTE DI SOSTEGNO	11
11. CRITERI DI SELEZIONE	11
11.1 MODALITÀ DI FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA	12
12. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO E DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	13
13. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO E DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	15
14. MODALITA' E TEMPI DI ESECUZIONE DEI PROGETTI	18
15. PROROGHE, VARIANTI E RECESSO DAI BENEFICI	18
16. IMPEGNI ED ALTRI OBBLIGHI	18
17. CONTROLLI	19
18. REVOCA, RIDUZIONI E SANZIONI	20
19. MODALITA' DI RICORSO	20
20. INFORMAZIONI TRATTAMENTO DATI	20
21. ULTERIORI DISPOSIZIONI	21
22. ALLEGATI	21

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Reg. UE 1305/2013 articolo 35 , paragrafo 2 lett.c);
- Regolamento delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione;
- Regolamento di esecuzione n. 808/2014 della Commissione;
- LR n.15/2008 “Disciplina per l’attività di agriturismo” e suo regolamento attuativo.
- LR n. 5/2001 “Disciplina delle attività di B&B”.
- LR n. 17/2001 “Disciplina delle strutture ricettive extralberghiere”
- Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione relativo all’applicazione degli articoli 107 e108 del trattato sul finanziamento dell’Unione europea agli aiuti “de minimis”.
- Disposizioni Attuative Generali del PSR Campania 2014 -2020 per le Misure non connesse alla superficie e/o agli animali, approvate con DDR n.6 del 09/06/2017
- 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. 74 del 29.03.17;
- Disposizioni Attuative Generali per le Misure non connesse alla superficie e/o agli animali del PSR Campania 2014-2020 v. 3 (approvate con DRD 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”;
- D.R.D. n. 231 del 05/10/2017 – “Approvazione del manuale delle procedure per la gestione delle domande di pagamento – Misure non connesse alla superficie e/o agli animali;
- D.R.D. n. 92 del 30/03/2018 Procedure per la gestione dei bandi emanati dai GAL e delle domande di sostegno in attuazione della tipologia d’intervento 19.2.1 Strategie di Sviluppo Locale;
- Programma di Sviluppo Rurale della Regione Campania per il periodo 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;
- D.G.R. 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;
- La delibera n__ del __/__/__ del Consiglio di Amministrazione del Gal Taburno Consorzio di approvazione del manuale delle procedure istruttorie delle domande di sostegno;
- La delibera n__ del __/__/__ del Consiglio di Amministrazione del Gal Taburno Consorzio di approvazione dell’Avviso pubblico Misura 16 Sottomisura 16.3 Tipologia di Intervento 16.3.1.

2. OBIETTIVI E FINALITA’

La descrizione del contesto e l’analisi SWOT hanno evidenziato che la debolezza strutturale del settore agricolo della Regione Campania presente nel territorio di competenza dell’ATI GAL Taburno – GAL Area Fortore non consente di assicurare un livello occupazionale e di reddito in agricoltura paragonabile a quello di altri settori (W8 e W11). Non mancano strutture operanti nel comparto del turismo rurale, tuttavia l’offerta si presenta appiattita su servizi di base (in particolare: ristorazione) e, soprattutto, in modo frammentato, non integrato (W9). Ne consegue una debolezza sistemica dell’offerta territoriale che non riesce ad intercettare le opportunità legate allo sviluppo di settori contigui né, in base ad una visione più ampia, di rete tanto meno ad integrare e valorizzare in modo coordinato l’enorme ricchezza rappresentata da risorse ambientali e paesaggistiche e da borghi rurali di pregio presenti nel territorio dell’ATI GAL Taburno – GAL Area Fortore. La tipologia di intervento risponde ai Fabbisogni F04,F14 rientra nella Focus Area 6A, in particolare essa incentiva attività per lo sviluppo di associazioni di operatori del turismo rurale finalizzate al miglioramento ed alla specializzazione del prodotto/servizio offerto nonché alla loro promozione e commercializzazione. L’intervento 16.3.1 è anche finalizzato a rafforzare i presupposti strutturali e di contesto ed il sostegno diretto alla creazione di nuova imprenditorialità nei settori più innovativi ed a migliorare la qualità della vita delle

popolazioni, contribuendo a fermare la fuoriuscita di popolazione dalle aree rurali.

L'intervento risulta molto innovativo in un'area che resta ancora oggi a vocazione prettamente agricola, nonostante le sue bellezze territoriali e le sue eccellenze eno-gastronomiche, che possono essere utilizzate come elementi di attrazione su cui avviare lo sviluppo del turismo rurale.

3. AMBITO TERRITORIALE

La tipologia d'intervento si applica sull'intero territorio della Regione Campania.

La tipologia di operazione si attua sull'intero territorio d'intervento della S.S.L. "T.E.R.R.A." 2014/2020 dell'ATI Gal Taburno e Gal Area Fortore.

4. DOTAZIONE FINANZIARIA

La dotazione finanziaria del presente bando è di euro 2.000.000,00 € 300.000,00.

5. DESCRIZIONE DEGLI INTERVENTI

La presente ~~sotto~~ tipologia prevede i seguenti interventi:

- A. Costituzione dell'associazione;
- B. Studi e analisi finalizzati al progetto da presentare;
- C. Dettaglio delle azioni di marketing e/o programma di partecipazione ad eventi nazionali ed esteri;
- D. Dettaglio dei costi di gestione che l'associazione deve sostenere per le attività gestite dal personale individuato nel progetto e per la durata dello stesso.

6. BENEFICIARI

Il soggetto che può presentare una domanda di sostegno per la presente tipologia d'intervento è una Associazione composta da almeno cinque microimprese, così come definite a norma della raccomandazione della Commissione 2003/361/CE, operanti nel comparto del turismo rurale.

L'associazione deve assumere una delle seguenti configurazioni:

- Associazione riconosciuta (soggetto con personalità giuridica);
- Associazione non riconosciuta (soggetto con personalità giuridica);
- Associazioni Temporanee di Impresa o di Scopo ed altre forme prive di autonoma soggettività fiscale.

Per le associazioni - soggetto con personalità giuridica - queste devono essere già costituite al momento della presentazione della domanda di sostegno.

Per quelle prive di autonoma soggettività fiscale possono non essere già costituite al momento della presentazione della domanda di sostegno.

7. CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA'

La mancanza di uno dei requisiti richiesti per il beneficiario o per il progetto determina l'inammissibilità della domanda di ~~aiuto~~ Sostegno.

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.

7.1 Requisiti del soggetto richiedente

L'associazione deve essere composta da almeno 5 microimprese operanti nel comparto del turismo rurale (operatori agrituristici, imprenditori della ricezione extra-alberghiera, imprenditori della ristorazione rurale).

Le microimprese che il presente bando prende in considerazione devono avere meno di 10 dipendenti e un fatturato (quantità di denaro ricavato in un periodo specifico) o bilancio (un prospetto delle attività e delle passività di una società) annuo inferiore ai 2 milioni di euro.

Nel caso di associazioni temporanee di impresa o altre forme prive di autonoma soggettività fiscale, è ammessa la partecipazione di soggetti non ancora formalmente costituiti ma che tuttavia assumano l'impegno a costituirsi prima del decreto di concessione. Tra le aziende che si associano deve essere individuato un "Soggetto Capofila" al quale i soggetti partner devono conferire, con atto unico, l'accordo di partenariato, mandato collettivo speciale con potere di rappresentanza.

In particolare, il Soggetto Capofila:

- ha funzione di coordinamento e di cura nella predisposizione dell'Accordo di Partenariato, si occupa dell'insieme delle adesioni dei soggetti partecipanti all'Accordo;
- presenta la domanda di sostegno e di pagamento ed eventuali domande di variazioni del Piano di Attività, incluse quelle relative al piano finanziario in nome e per conto del partenariato;
- cura i rapporti con l'Amministrazione regionale il Gal Taburno Consorzio per le diverse fasi di attuazione e sorveglianza del Piano di Attività;
- attua tutte le iniziative descritte nel Piano di Attività, entro i tempi previsti dal cronoprogramma, curando tutti gli aspetti inerenti la rendicontazione delle spese sostenute;
- garantisce il coordinamento complessivo del Piano di Attività 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 del Piano;
- rappresenta tutti i partner del Progetto ed è l'interlocutore di riferimento davanti all'Autorità di gestione del PSR con il Gal Taburno Consorzio e con l'Organismo pagatore o suo delegato, per qualsiasi tipo di richiesta di informazione e adempimento.

Le imprese al momento della presentazione della domanda devono:

1. se operatori agrituristici, seguire le vigenti normative per le attività di agriturismo (LR n.15/2008);
2. se imprenditori della ricezione extra-alberghiera, operare ai sensi delle norme regionali vigenti (LR n. 5 e n.17 del 2001);
3. se imprenditori della ristorazione rurale, avere il codice di attività 56.10.11.

Inoltre, il richiedente al momento della domanda di sostegno e per tutta la durata dell'intervento e dell'impegno, deve possedere le seguenti condizioni minime di affidabilità:

- 1) non avere subito condanne 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; 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;
- 2) (in caso di società e di associazioni, anche prive di personalità giuridica) 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;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) non avere 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.

I soggetti tenuti al rispetto di tali condizioni, sono indicati nei modelli di dichiarazione sostitutiva allegati al bando attuativo. Ulteriore condizione di affidabilità, è quella 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.

Inoltre, è considerato non affidabile (e, quindi, non ammissibile) il soggetto che abbia subito una revoca parziale o totale del contributo concesso nell'ambito del PSR 2014-2020 ovvero del PSR 2007-2013, e che non abbia ancora interamente restituito l'importo dovuto.

Essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali, assistenziali, assicurativi, ai sensi dell'art. 1, comma 553 della L. 266/05 (sono esclusi i privati proprietari che non svolgono attività di impresa).

In caso di raggruppamenti non ancora costituiti, a prescindere dalla forma dagli stessi prescelta per la successiva costituzione, i requisiti minimi di affidabilità devono sussistere in capo a tutti i soggetti costituenti il raggruppamento.

Saranno, pertanto, gli stessi, direttamente o, trattandosi di persone giuridiche, attraverso i propri rappresentanti legali, a rendere le dovute dichiarazioni.

Altro requisito del richiedente è rappresentato dalla corretta tenuta del "fascicolo aziendale" (DPR 503/99, art. 9 co 1) riepilogativo dei dati aziendali, istituito nell'ambito dell'anagrafe delle aziende (D.Lgs. 173/98, art. 14 co 3), che dovrà essere aperto/aggiornato/validato da tutti i soggetti del partenariato, ai fini della presentazione della Domanda di Sostegno e/o Pagamento, secondo le modalità indicate nei paragrafi 8.1.1 e 8.1.2. delle Disposizioni Generali. Per i soggetti diversi dagli agricoltori, viene costituito un fascicolo semplificato, il cui contenuto informativo e documentale obbligatorio è limitato alle informazioni anagrafiche e, ove pertinenti ai procedimenti attivati.

Con riferimento al soggetto capofila, di partenariati costituiti/costituendi, è necessario che questi provveda attraverso il CAA ad indicare nel proprio "fascicolo aziendale" tutti i soggetti appartenenti al partenariato, secondo le modalità indicate nel paragrafo 21.1.1. delle Disposizioni Generali.

7.2 Requisiti del progetto

I beneficiari devono presentare un progetto dettagliato che contenga le seguenti informazioni:

- elenco delle microimprese coinvolte distinte per tipologia, per ruolo e per caratteristiche principali, il tutto normato da un Regolamento interno dell'Associazione costituita o da costituire, inoltre nel caso di associazione non costituita, deve essere presentato un Atto di Impegno a costituirsi, con tutte le caratteristiche e i ruoli previsti;
- analisi del contesto territoriale;
- descrizione delle attività, dei risultati attesi e della tempistica di realizzazione;
- descrizione del budget complessivo e sua ripartizione tra le diverse attività;
- descrizione delle eventuali attività di formazione.

8. ULTERIORI CONDIZIONI PRECLUSIVE ALL'ACCESSO

Qualora il bando emanato dal Gal Taburno Consorzio relativo alla misura 16 sottomisura 16.3 tipologia di intervento 16.3.1 sia aperto contestualmente al bando emanato dall'Amministrazione Regionale per la medesima misura, il potenziale beneficiario non può presentare Domanda di sostegno per entrambi i bandi, a pena di decadenza di entrambi.

E' fatto divieto per l'associazione che ha avuto finanziato un progetto a valere sulla Misura 16.3.1 della Regione Campania, presentare la domanda di sostegno al Gal Taburno Consorzio su tale bando per lo stesso progetto.

9. SPESE AMMISSIBILI

In coerenza con quanto previsto nel paragrafo 5 dell'articolo 35 del Regolamento (UE) n. 1305/2013, sono ammissibili le spese immateriali riconducibili alle seguenti voci di costo:

- costituzione dell'associazione, allo scopo di realizzare le finalità dell'operazione; predisposizione del progetto (studi, analisi, indagini sul territorio); esercizio dell'Associazione, per la durata funzionale di svolgimento del progetto (missioni e rimborsi spese per trasferte); attività finalizzate all'organizzazione e alla partecipazione ad eventi fieristici, radiofonici e televisivi; azioni di marketing e di promozione della propria offerta turistica.

Nel dettaglio, le spese di:

- Onorari di consulenti e collaboratori esterni relativi all'analisi dei fabbisogni, predisposizione di studi di fattibilità, di indagini di marketing e spese di progettazione;
- Spese amministrative e legali per la costituzione dell'Associazione;
- Spese relative alla tenuta di conto corrente dedicato;

rientrano tra le spese generali di Progetto, pertanto, sono ammissibili nella misura massima del 5% (rif. paragrafo 12.4.3 delle Disposizioni Generali) della spesa complessiva ammessa regolarmente documentata e solo se strettamente commisurata alla portata e connessa alla finalità del progetto.

Studi/progetti. Ai sensi dell'art. 61 c. 2 del Reg. UE 1305/2013, gli studi sono ammissibili solo se correlati ad uno specifico intervento del programma o agli obiettivi specifici dello stesso. In tale voce vanno comprese tutte le attività preliminari alla realizzazione progettuale, svolte con lo scopo di ottenere informazioni addizionali prima dell'implementazione vera e propria del progetto;

Pertanto sono ammissibili le seguenti attività:

- studi di fattibilità;
- elaborazione di strategie di sviluppo;
- elaborazione di strategie di marketing.

I costi relativi a studi/progetti sono ammissibili nel limite massimo del 10% del costo totale della spesa ammissibile agli aiuti.

Costi di funzionamento della cooperazione. Per costi di funzionamento della cooperazione si devono intendere le spese di gestione di cui all'art. 61 c.1 del Reg. UE 1305/2013, sostenute dal soggetto beneficiario. Questi, devono essere imputabili al progetto e commisurati al tempo dedicato alla realizzazione delle attività progettuali. In tale ambito sono comprese le seguenti attività:

- spese di costituzione del raggruppamento;
- spese per modifica atto costitutivo/contratto;
- spese di gestione;

Pertanto sono ammissibili le seguenti voci di costo:

- costi notarili;
- costi del personale;
- utenze telefoniche rapportate alla durata del progetto finanziato;
- utenze elettriche rapportate alla durata del progetto finanziato ed alla superficie utilizzata per le attività di progetto;
- canone di locazione della struttura;
- spese di materiale di consumo (es. cancelleria);
- utilizzo di attrezzature ed immobili: noleggio e/o quota di ammortamento per le attrezzature d'ufficio proporzionali alla durata del progetto.

Costi per le attività di promozione (costo diretto).

a) Realizzazione di materiale informativo e promozionale per le seguenti attività:

1. spot radiofonici/televisivi e programmi televisivi tematici trasmessi su canali a diffusione nazionale e/o all'estero;
2. immagini fotografiche, video, stampa, riproduzione su supporti cartacei e multimediali, banner/poster e roll up da posizionare in aree interne ed esterne di aeroporti, porti, stazioni ferroviarie;
3. social tour rivolti ad influencer web ed in particolare travel blogger (ovvero gestori di siti internet creati con lo scopo di recensire viaggi e dare consigli di vacanza e igers (ovvero mobile photographer particolarmente seguiti sui principali social network di condivisione foto, Instagram);
4. sviluppo di siti web, applicazioni informatiche, codici QR;
5. acquisizione di spazi pubblicitari ;
6. acquisizione di publi-redazionali e banner pubblicitari su media e stampa;
7. cartellonistica, affissione on the road e affissioni su mezzi pubblici di trasporto;
8. realizzazione di info point e di stand promozionali in aree, interne ed esterne, di aeroporti, porti, stazioni ferroviarie.

A tal fine sono ammissibili le seguenti voci di costo:

- compensi per esperti del settore;

- spese per l'affitto e l'allestimento delle sale;
- rimborso spese missioni (trasporto aereo e ferroviario, vitto, alloggio);
- spese di progettazione grafica, realizzazione testi, traduzioni e costi di stampa;
- visite guidate;
- servizi catering o show cooking;
- noleggio palchi e service audiovisivi;
- noleggio e/o acquisto di mezzi, strumenti e costumi d'epoca e/o legati alle tradizioni rurali;
- realizzazione di gadget che rievocano la tradizione rurale;

b) Realizzazione di seminari informativi con eventuale degustazione rivolta ad un pubblico di consumatori e operatori, per le seguenti attività:

1. attività di incoming, (press tour diretti a giornalisti di settore, educational tour diretti a stakeholder, open day promozionali);

A tal fine sono ammissibili le seguenti voci di costo:

- compensi per i relatori ed esperti del settore;
- spese di interpretariato;
- spese di viaggio (treno o aereo, entrambi in classe economica);
- spese per la realizzazione di attività di comunicazione relative all'evento;
- noleggio mezzi di trasporto (autovetture, autobus, mezzi di locomozione tradizionali legati alla cultura rurale);

- spese per l'affitto e l'allestimento delle sale;
- rimborso spese missioni (trasporto aereo e ferroviario, vitto, alloggio) per massimo due unità di personale di ciascun beneficiario presente alla manifestazione;
- spese di progettazione grafica, realizzazione testi, traduzioni e costi di stampa;
- visite guidate;
- servizi catering o show cooking;
- noleggio palchi e service audiovisivi;
- noleggio e/o acquisto di mezzi, strumenti e costumi d'epoca e/o legati alle tradizioni rurali;
- realizzazione di gadget che rievocano la tradizione rurale;

c) Partecipazione a fiere ed esposizioni, per le seguenti attività:

1. partecipazione a manifestazioni/fiere/esposizioni (nazionali ed europee) di settore rilevanti per la promozione dei prodotti/servizi turistici. Per quanto riguarda le fiere, soprattutto quelle italiane, sono da prediligere le iniziative B2B, cioè aperte e frequentate esclusivamente o prevalentemente da operatori specializzati (agenzie di viaggio e tour operator); per quanto riguarda il mercato europeo, la scelta delle iniziative a cui aderire sarà diretta all'individuazione dei mercati strategicamente più rilevanti, in termini di flussi turistici e di interesse manifestato per l'offerta sannita.

9.1 Investimenti immateriali

Per quanto concerne gli investimenti immateriali (ricerche di mercato, brevetti, studi, consulenze, ecc.), al fine di poter effettuare la scelta del soggetto cui affidare l'incarico, in base non solo all'aspetto economico, ma anche alla qualità del piano di lavoro e all'affidabilità del fornitore, è necessario che vengano acquisite tre offerte di preventivo prodotte da ditte in concorrenza.

Le suddette 3 offerte devono contenere, ove pertinenti, una serie di informazioni puntuali sul fornitore (elenco delle attività eseguite, curricula delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna) e sulla modalità di esecuzione del progetto (piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione) e sui costi di realizzazione.

Ove non sia possibile disporre di 3 offerte di preventivo, nella relazione tecnica preliminare deve essere attestata l'impossibilità di individuare altri soggetti concorrenti in grado di fornire i servizi oggetto del finanziamento, dopo aver effettuato un'accurata indagine di mercato.

Per valutare la congruità dei costi, si può fare riferimento ai parametri relativi al costo orario/giornaliero dei consulenti da utilizzare, ricavati dalle quotazioni di mercato desumibili dalle tariffe adottate a livello

regionale o nazionale.

Inoltre, al fine di effettuare un'adeguata valutazione del lavoro da eseguire, il beneficiario deve presentare una disaggregazione per voce di costo delle attività da eseguire, la descrizione delle modalità operative che contrassegnano l'attività da svolgere e delle risorse da impegnare nelle fasi in cui è articolato il lavoro.

Sono escluse dalla precedente procedura le spese generali relative ad onorari di professionisti e/o consulenti, studi di fattibilità finalizzati alla redazione del progetto, che di norma sono valutate in sede di verifica a consuntivo.

L'ammissibilità della spesa relativa a ciascun bene o servizio acquistato deve essere valutata in ragione del raggiungimento degli obiettivi fissati nell'intervento da intraprendere; solo nel caso in cui tale bene o servizio risulti funzionale al raggiungimento degli obiettivi le spese relative potranno essere giudicate ammissibili.

Affinché una spesa possa essere considerata ammissibile, è dunque necessario che:

- risulti riferibile a un intervento dichiarato ammissibile secondo la normativa di riferimento;
- rispetti i limiti e le condizioni di ammissibilità stabiliti dalla normativa di riferimento.

Una spesa per essere ammissibile deve:

- essere imputabile ad un intervento finanziato; vi deve essere una diretta relazione tra spese sostenute, investimenti realizzati ed obiettivi al cui raggiungimento la misura concorre;
- essere pertinente rispetto all'azione ammissibile e risultare conseguenza diretta dell'azione stessa;
- essere commisurata rispetto all'azione ammessa e comportare costi congrui e ragionevoli in raffronto alle caratteristiche e alla dimensione del progetto.

Per congruità e ragionevolezza dei costi si intende:

- la conformità ai sistemi di computazione estimativa riconosciuti (prezzari, bollettini prezzi, listini, ecc.);
- l'attendibilità del raffronto fra le diverse offerte comparabili;
- il corretto rapporto del valore in comparazione alle necessità progettuali ed aziendali.

Le spese ammissibili a contributo sono quelle effettivamente, totalmente e definitivamente sostenute dal beneficiario finale. Queste devono corrispondere a "pagamenti effettuati ed effettivamente sostenuti dal beneficiario", comprovati da fatture e relativi giustificativi di pagamento intestati al beneficiario.

Ove non sia possibile presentare le fatture, i pagamenti devono essere giustificati da documenti contabili quali computi metrici consuntivi, modelli di pagamento (es. F24) e ogni altro documento avente forza probante equivalente emesso nel caso in cui le norme fiscali contabili non rendano pertinente l'emissione della fattura.

Il pagamento deve essere effettuato da un conto intestato al beneficiario.

Per giustificativo di pagamento si intende il documento, intestato al beneficiario, che dimostra l'avvenuto pagamento del documento di spesa; la sua data è compatibile con il periodo di eleggibilità delle spese, definita nel Contratto per l'assegnazione del contributo.

Il documento che dimostra il pagamento rappresenta la "quietanza" del documento di spesa. Qualora il pagamento di un singolo documento di spesa sia effettuato con diversi mezzi, per ciascuno di essi deve essere presentato il giustificativo di pagamento corrispondente fino a concorrere interamente all'importo del documento di spesa.

Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi cofinanziati, il beneficiario, per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti un progetto approvato:

I. Produce ciascun documento di spesa fornito di:

- intestazione al beneficiario;
- descrizione dell'oggetto della spesa;
- importo della spesa con distinzione dell'IVA;

- data di emissione;
- dati fiscali di chi lo ha emesso;

II. Produce i giustificativi delle seguenti modalità di pagamento (uniche ammesse):

A) Bonifico o ricevuta bancaria (Riba). Il beneficiario deve produrre il bonifico, la Riba, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite internet, 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. La ricevuta del bonifico o della Riba deve essere completa degli elementi che permettono di collegarla al documento di spesa di cui rappresenta la quietanza e cioè:

- il numero proprio di identificazione;
- la data di emissione;
- la causale di pagamento, completa del numero della fattura a cui si riferisce (per esempio: saldo/acconto n. ..., fattura n. ..., del ..., della ditta ...);
- i dati identificativi dell'ordinante il pagamento, che devono corrispondere a quelli del destinatario ultimo del progetto;
- l'importo pagato, che deve corrispondere all'importo del documento di cui costituisce quietanza.

Il pagamento di un documento di spesa deve essere effettuato di norma con un bonifico specifico (o più bonifici specifici in caso di più pagamenti successivi, per esempio in caso di acconti e saldo).

B) Pagamenti effettuati in relazione al modello F24 relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali: in sede di rendicontazione deve essere fornita copia del modello F24 con la copia della ricevuta dell'Agenzia delle entrate, relativa al pagamento o alla accettata compensazione, o il timbro dell'Ente accettante il pagamento (Banca, Ufficio Postale), inoltre occorre presentare una dichiarazione, sottoscritta da parte del legale rappresentante, che dettagli la composizione del pagamento medesimo riepilogando i dati identificativi dei vari documenti di spesa pagati tramite il modello e indichi le voci di spesa e gli importi portati in rendicontazione. Per quanto riguarda il pagamento tramite "F24" effettuato in compensazione occorre predisporre la stessa documentazione di cui al capoverso precedente. Inoltre occorre inserire nella dichiarazione, il riepilogo dei costi sostenuti in relazione al modello F24 per il personale impiegato per le attività oggetto di contributo con l'indicazione del tempo dedicato da ciascun soggetto, in termini percentuali, allo svolgimento di tali attività.

Tutti i documenti e i giustificativi di spesa devono essere riportati in un elenco ordinato che permetta di effettuare agevolmente la ricerca delle spese dell'operazione e ne consenta quindi il controllo. Questo elenco deve riportare i dati che individuano i documenti di spesa ed i documenti di pagamento.

In nessun caso è ammesso il pagamento in contanti o in natura.

In nessun caso sono ammesse forme di pagamento diverse da quella indicata.

Decorrenza ammissibilità delle spese e inizio delle attività.

Sono considerate ammissibili le attività e le spese avviate dal giorno successivo la data di protocollazione della domanda di sostegno. Tale condizione non impegna in alcun modo **il Gal Taburno Consorzio** all'ammissibilità della domanda di sostegno. Vanno rispettate, in ogni caso, le norme relative alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Fanno eccezione le spese propedeutiche che possono essere precedenti alla ricezione della domanda di **aiuto sostegno** purché connesse alla progettazione dell'intervento proposto nella domanda di sostegno, inclusi gli studi di fattibilità.

A tal fine si intende per "inizio/avvio dei lavori del progetto o dell'attività":

- la data del primo impegno giuridicamente vincolante per impiegare servizi o per qualsiasi altro

impegno che renda irreversibile il progetto o l'attività.

L'inizio delle attività deve essere così dimostrato:

nel caso di investimenti immateriali necessari alla realizzazione del progetto, il richiedente deve produrre documenti amministrativi (contratti per l'acquisizione dei servizi) nei quali risulti la data di stipula.

10. IMPORTI ED ALIQUOTE DI SOSTEGNO

Il sostegno è erogato sotto forma di contributo in conto capitale pari al 70% della spesa ammissibile. La restante quota resta a carico del beneficiario.

La spesa massima ammissibile che un beneficiario può presentare per l'intero periodo di programmazione è fissata ad € 70.000 (Euro settantamila/00) –

In ogni caso il contributo massimo erogabile è pari a euro 100.000,00 (Euro centomila/00).

Sarà applicata alla tipologia di intervento il regime di aiuto in «de minimis» ai sensi del Regolamento (CE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 pubblicato nella GUUE L 352/1 del 24/12/2013. Gli aiuti in “de minimis” sono considerati concessi nel momento in cui all'impresa è accordato, a norma del regime giuridico nazionale applicabile, il diritto di ricevere gli aiuti, indipendentemente dalla data di erogazione degli aiuti «de minimis» all'impresa – 4° comma articolo 3 Reg. (UE) N. 1407/2013”.

Per tutte le forme di associazioni previste si rimanda alle disposizioni generali per le dichiarazioni “de minimis” a farsi come da allegate dichiarazioni.

11. CRITERI DI SELEZIONE

L'attribuzione del punteggio al fine di stabilire la posizione che ogni domanda assume all'interno della graduatoria regionale avviene sulla base dei seguenti criteri:

Principio di selezione 1: Composizione Associazione (Peso 40) (max 40 Punti)

Descrizione	Declaratoria e modalità di attribuzione	Punteggio
Competenza dei componenti	Il punteggio è attribuito se tra i componenti eccedenti il numero minimo per la partecipazione alla misura (5) è presente almeno un componente con competenze professionali che permettano una gamma di offerte aggiuntive alla semplice ospitalità in aziende agrituristiche e/o in strutture extra-alberghiere e alla ristorazione comprese tra: Economia aziendale; Economia del turismo; Ingegneria gestionale; Marketing; Scienze turistiche, social media.	25
Esperienza dei componenti in funzione alle finalità dell'associazione	Esperienze possedute in funzione del progetto presentato e/o delle attività previste dal bando (da almeno il 60% dei componenti):	
	-esperienza di almeno 10 anni nel mondo della ospitalità/ristorazione/organizzazione di viaggi ed eventi (codice rilevabile dal certificato camerale)	15
	-esperienza compresa tra 5 anni e meno di 10 nel mondo della ospitalità/ristorazione/organizzazione di viaggi ed eventi (codice rilevabile dal certificato camerale)	10
	Esperienza minore di 5 anni nel mondo della ospitalità/ristorazione/organizzazione di viaggi	5

	ed eventi (codice rilevabile dal certificato camerale)	
Numero di soggetti cooperanti	Si dà punteggio all'associazione che ha il maggiore numero di microimprese	
	Numero di microimprese maggiore di 10 e minore o uguale a 15	15
	Numero di microimprese maggiore di 5 e minore di 10	10
	Numero di microimprese uguale a 5	0

Principio di selezione n 2: Progetto (Peso 60) (max 60 Punti)

Descrizione	Declaratoria e modalità di attribuzione	Punteggio
Il progetto prevede azioni congiunte delle associazioni per la promozione turistica con altre associazioni o con enti e aziende pubbliche di promozione turistica	Il progetto prevede attraverso un contratto/protocollo d'intesa/partenariato con operatori pubblici o privati di promozione turistica, una gamma di servizi completa in aggiunta a quelle semplici della ospitalità e/o ristorazione quali la valorizzazione e conoscenza del territorio	40
Il progetto prevede la partecipazione a fiere o azioni di marketing realizzate all'estero o sul territorio nazionale	Azioni di marketing (comprese le partecipazioni ad eventi sul territorio italiano) rivolte ad una clientela italiana	20
	Azioni di marketing (comprese le partecipazioni ad eventi sul territorio italiano) rivolte ad una clientela estera	10
	Il progetto non prevede azioni di marketing	0

Il punteggio totale massimo attribuibile per domanda di sostegno è pari a 100.

11.1 Modalità di formazione della graduatoria

È prevista la formazione di una graduatoria che verrà redatta secondo le seguenti modalità:

1. si attribuiranno i punteggi previsti per ciascun criterio;
 2. si calcolerà il punteggio finale, espresso come somma dei punteggi relativi a ciascun criterio.
- Sono ammesse a finanziamento le sole domande di sostegno che conseguono un **punteggio minimo pari a**

51.

Le domande ammesse verranno finanziate in ordine decrescente di punteggio fino alla concorrenza della dotazione finanziaria prevista nel presente bando.

A parità di punteggio è prioritaria la domanda presentata con minor importo di investimento complessivo indicato in domanda di sostegno.

A parità di punteggio ulteriore 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".

12. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO E DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

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

Così come previsto al par. 21.2 delle Disposizioni Generali:

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

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

La domanda deve essere corredata di tutta la documentazione richiesta dal presente bando al presente paragrafo, comprensiva delle dichiarazioni previste per l'ammissibilità, l'affidabilità e la valutazione.

Saranno dichiarate immediatamente non ricevibili le istanze:

1. presentate oltre il termine;
2. sottoscritte da persona diversa dal legale rappresentante o da soggetto delegato, prive di sottoscrizione.

Per tutto quanto non espressamente indicato si rinvia al capitolo 9 delle Disposizioni Generali del PSR Campania 2014-2020, "Modalità di presentazione delle Domande per le Misure non connesse alla superficie".

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

Ai fini della presentazione della Domanda di Sostegno, 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

Per tutto quanto non espressamente indicato si rinvia al capitolo 9 delle Disposizioni Generali del PSR Campania 2014-2020, "Modalità di presentazione delle Domande per le Misure non connesse alla superficie".

La documentazione da presentare a pena di inammissibilità della domanda è di seguito riportata:

Domanda di Sostegno – obbligatoria - con allegata la check - list documentale;

1 . Progetto dell'intervento:

Relazione dettagliata che contenga le seguenti informazioni:

- elenco delle microimprese coinvolte distinte per tipologia, per ruolo e per caratteristiche principali;
- analisi del contesto territoriale;
- descrizione delle attività, dei risultati attesi e della tempistica di realizzazione;
- descrizione del budget complessivo e sua ripartizione tra le diverse attività legate all'attuazione del progetto;

2. Documenti attestanti condizioni di valutazione:

- Certificati che attestano le componenti professionali richieste per popolare il primo punto del principio di selezione 1 - composizione dell'associazione; sono da prendere in considerazione Lauree in Economia aziendale; Economia del turismo; Ingegneria gestionale; Marketing; Scienze turistiche, così come diplomi e corsi di qualificazione (con almeno 200 ore di frequenza) per le stesse materie e per la materia social media.
- Certificati che attestino l'esperienza, così come richiesto per popolare il secondo punto del principio di selezione 1 - composizione dell'associazione; sono da prendere in considerazione attestati che provino attività nel mondo del turismo, codici di attività previsti nel camerale che attestino gli anni di attività nei comparti previsti e comunque affini al turismo.
- Atto di impegno (contratto/protocollo d'intesa/partenariato) che permetta di popolare il primo punto del principio di selezione 2 - progetto.

Per quanto concerne gli investimenti immateriali (ricerche di mercato, brevetti, studi, consulenze, partecipazione ad eventi, azioni di marketing), tre offerte di preventivo prodotte da ditte in concorrenza. Le suddette 3 offerte devono contenere, ove pertinenti, una serie di informazioni puntuali sul fornitore (elenco delle attività eseguite, curricula delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna) e sulla modalità di esecuzione del progetto (piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione) e sui costi di realizzazione.

Ove non sia possibile disporre di 3 offerte di preventivo, nella relazione tecnica preliminare deve essere attestata l'impossibilità di individuare altri soggetti concorrenti in grado di fornire i servizi oggetto del finanziamento, dopo aver effettuato un'accurata indagine di mercato.

Per valutare la congruità dei costi, si può fare riferimento ai parametri relativi al costo orario/giornaliero dei consulenti da utilizzare, ricavati dalle quotazioni di mercato desumibili dalle tariffe adottate a livello regionale o nazionale.

Inoltre, al fine di effettuare un'adeguata valutazione del lavoro da eseguire, il beneficiario deve presentare una disaggregazione per voce di costo delle attività da eseguire, la descrizione delle modalità operative che contrassegnano l'attività da svolgere e delle risorse da impegnare nelle fasi in cui è articolato il lavoro.

Crono-programma degli investimenti e modalità di erogazione del contributo (SAL- Saldo) Lista di eventuali altri documenti presentati e/o dichiarazioni, sottoscritta dal beneficiario;

Inoltre:

In caso di partenariato già costituito, l'atto costitutivo e il mandato speciale con rappresentanza conferitogli, in coerenza con quanto previsto dalla normativa vigente e di quanto ulteriormente precisato nel presente bando con allegata copia di documento di identità in corso di validità del legale rappresentante;

In caso di partenariato costituendo, la dichiarazione congiunta di impegno a costituirsi nella forma di ATI / ATS e conferimento del mandato speciale con poteri di rappresentanza al soggetto designato quale capofila, in caso di ammissione a finanziamento, (allegato 1) con copia dei documenti di identità in corso di validità di tutti i legali rappresentanti dei soggetti appartenenti al costituendo partenariato. Al capofila, inoltre, deve essere conferito mandato a presentare la Domanda di sostegno.

L'atto di costituzione del soggetto e il mandato speciale con rappresentanza conferito al capofila deve essere presentato entro 15 giorni dalla data di notifica del provvedimento decreto di concessione del contributo.

In caso di forma associativa dotata di una propria soggettività giuridica, Delibera del competente organo statutario nel quale:

- autorizza il Legale Rappresentante a chiedere e riscuotere il contributo;

- approva il Piano delle Attività con la relativa previsione di spesa e il correlato piano finanziario;
- assume l'impegno di far fronte alla quota di cofinanziamento a proprio carico, unitamente alla eventuale quota eccedente il massimale di spesa previsto.

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.

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 ____ del giorno __/__/____.

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".

13. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE 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 **Provvedimento-Decreto** di concessione. La presentazione avviene per via telematica per il tramite dei CAA, dei professionisti abilitati ~~o delle competenti Unità Operative Dirigenziali della Direzione Generale delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali come meglio specificato al Par. 9 delle Disposizioni Generali.~~ muniti 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.

La presentazione della Domanda di pagamento con procedura di "Domanda di accesso individuale con creazione dei legami associativi" prevede:

1) Nel caso di ATI / ATS, deve essere presentata dal soggetto capofila del partenariato in nome e per conto di tutti i partner, sulla base del mandato speciale con rappresentanza a lui conferito.

Il capofila, pertanto, assume il ruolo di referente dell'amministrazione per la rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione del progetto, nonché di soggetto che percepisce le erogazioni del contributo da parte dell'OP AgEA, di cui è tenuto a ripartire gli importi tra i partner.

2) Nel caso in cui il partenariato sia costituito in una forma giuridica dotata di autonoma soggettività, la Domanda di Pagamento è presentata da tale soggetto attraverso i propri organi rappresentativi.

E' possibile presentare richieste di liquidazione dell'aiuto corrispondenti alle attività parzialmente eseguiti.

Lo Stato Avanzamento Lavori (SAL) può essere **richiesto massimo due-quattro volte.**

Il SAL deve rappresentare almeno il **30% 20%** del contributo richiesto. E' possibile erogare acconti fino a 90% dell'importo dell'aiuto totale concesso.

In ogni caso la richiesta di SAL non può essere inoltrata nei due mesi precedenti la data prevista per la conclusione del progetto.

Domanda di pagamento per stato di avanzamento.

E' possibile portare a rendiconto solo spese riferite a fatture totalmente pagate anche se riferite ad acconti sui beni o servizi.

Le istanze di pagamento per SAL devono essere accompagnate dalla seguente documentazione, organizzata e trasmessa con le modalità precisate dalle Disposizioni Attuative Generali in modalità digitale:

- relazione con indicazione delle spese sostenute, delle attività realizzate, del livello di conseguimento degli obiettivi proposti e informazioni sull'andamento delle realizzazioni comunque previste, firmata da un tecnico abilitato;
- copia delle fatture quietanzate e dei documenti di pagamento per le spese sostenute;
- elenco analitico dei documenti giustificativi di spesa con gli estremi dei pagamenti effettuati;
- dichiarazioni liberatorie dei venditori e/o dei prestatori di servizi utilizzati per realizzare il progetto;
- estratto del conto corrente dedicato all'investimento;
- certificato di iscrizione al Registro delle Imprese fornitrici dei servizi, in corso di validità e con l'esplicita dichiarazione di inesistenza di stati di fallimento, concordato preventivo o di

amministrazione controllata (per le società).

Sulla documentazione trasmessa verranno svolte verifiche per accertare che le spese risultino sostenute esclusivamente dal beneficiario nell'arco temporale compreso fra l'epoca di protocollazione della domanda di sostegno e la data di presentazione della domanda di pagamento per SAL; **fanno eccezione le spese previste al capitolo 8.**

Spese ammissibili come di seguito riportate:

per la predisposizione del progetto (studi, analisi, indagini sul territorio):

- risultino effettivamente attestate da bonifici bancari emessi a valere sul conto corrente bancario dedicato e appaiono disposti direttamente a favore del creditore per il pagamento delle fatture relative agli acquisti effettuati, alle opere realizzate ed alle prestazioni ricevute o **a buste paga per lavoro dipendente**;
- risultino comprovate da fatture per le quali i venditori/creditori avranno rilasciato specifica liberatoria, corredata da fotocopia del proprio documento di riconoscimento.

Nella causale dei bonifici devono essere indicati gli estremi della/e fatture/**buste paga** di volta in volta pagate ed i relativi importi:

Le fatture dovranno:

- riportare il CUP assegnato all'iniziativa;
- riportare la chiara e completa descrizione dei materiali, dei beni e dei servizi a cui le stesse si riferiscono;
- risultare chiaramente riferibili al progetto finanziato, ai preventivi che verranno nelle stesse esplicitamente richiamati;
- risultare emesse, a meno di specifica autorizzazione concessa, dalle ditte prescelte in fase di presentazione della domanda di aiuto.

Per i documenti di spesa portati a rendiconto, deve essere dimostrato l'effettivo pagamento dell'IVA **che, tuttavia, può rimanere esclusa dalla spesa finanziabile, che non è ammissibile a finanziamento salvo i casi in cui non sia recuperabile ai sensi della normativa nazionale.**

Domanda di pagamento a saldo

Entro il termine indicato nel decreto di concessione, ovvero entro le scadenze fissate da eventuali provvedimenti di proroga, andranno richiesti agli attuatori con le modalità indicate dalle disposizioni generali:

- l'accertamento sopralluogo per verificare l'attuazione del progetto di investimento finanziato
- l'esplicito pagamento delle somme ritenute spettanti a saldo del contributo concesso.

La presentazione della Domanda oltre il termine prescritto, comporta l'applicazione di riduzioni / esclusioni nella misura stabilita nel documento contenente le Disposizioni regionali in materia di riduzioni, esclusioni e sanzioni.

La richiesta di pagamento del saldo deve essere accompagnata dalla seguente documentazione organizzata e trasmessa con le modalità precisate dalla Disposizione Attuative Generali in modalità digitale:

- relazione finale con indicazione degli investimenti realizzati ed il relativo livello di conseguimento degli obiettivi proposti, firmata da un tecnico abilitato;
- copia delle fatture quietanzate e relativi documenti di pagamento (esclusivamente bonifici bancari o ricevute bancarie, assegni circolari non trasferibili);
- elenco analitico dei documenti giustificativi di spesa con gli estremi dei pagamenti effettuati;
- dichiarazioni liberatorie dei venditori e/o dei prestatori di servizi utilizzati per realizzare il progetto;
- certificato di iscrizione al Registro delle Imprese fornitrici dei servizi, in corso di validità e con l'esplicita dichiarazione di inesistenza di stati di fallimento, concordato preventivo o di amministrazione controllata (per le società);

La determinazione dell'importo del contributo ancora da pagare terrà conto delle somme già liquidate **a titolo di anticipazione e/o di come SAL.**

Indipendentemente dalle verifiche e dallo svolgimento dei controlli – che comunque andranno espletati entro 30 giorni - potranno essere considerate esclusivamente le sole spese effettivamente sostenute per la realizzazione del piano di miglioramento, fino al limite indicato nel **provvedimento decreto** di concessione dei benefici, che:

risulteranno sostenute esclusivamente dal beneficiario nell'arco temporale compreso fra la protocollazione della domanda di sostegno e il termine ultimo concesso per la realizzazione degli investimenti; in tal senso le spese sostenute successivamente al termine ultimo concesso per la realizzazione del progetto e la data di richiesta del pagamento non verranno prese in considerazione; fanno eccezione le spese previste al capitolo 8.

Spese ammissibili come di seguito riportate:

per la predisposizione del progetto (studi, analisi, indagini sul territorio)

- saranno attestate da bonifici bancari o da assegni circolari tutti emessi a valere sul conto corrente bancario dedicato e disposti direttamente a favore del creditore per il pagamento delle fatture relative agli acquisti effettuati, ed alle prestazioni ricevute o a buste paga nel caso di dipendenti;
- risulteranno comprovate da fatture per le quali i venditori/creditori avranno rilasciato specifica liberatoria, corredata da fotocopia del proprio documento di riconoscimento.

Nella causale dei bonifici dovranno essere indicati gli estremi della/e fatture/buste paga di volta in volta pagate ed i relativi importi.

Le fatture dovranno:

- a) riportare il CUP assegnato all'iniziativa;
- b) riportare la chiara e completa descrizione dei materiali, dei beni e dei servizi a cui le stesse si riferiscono;
- c) risultare chiaramente riferibili al progetto finanziato, ai preventivi - che verranno nelle stesse esplicitamente richiamati;
- d) risultare emesse, a meno di specifica autorizzazione concessa, dalle ditte prescelte in fase di presentazione della domanda di aiuto.

Per i documenti di spesa portati a rendiconto, deve essere dimostrato l'effettivo pagamento dell'IVA che, tuttavia, può rimanere esclusa dalla spesa finanziabile che non è ammissibile a finanziamento salvo i casi in cui non sia recuperabile ai sensi della normativa nazionale.

L'ammissibilità degli investimenti realizzati e delle relative spese accertate è subordinata inoltre alle seguenti verifiche da svolgere anche con sopralluogo e con riferimento a tutte le spese sostenute, anche riferite a SAL già liquidati.

Sono riconosciute le parcelle dei professionisti che hanno prestato la propria opera nell'attuazione e/o progettazione degli interventi se la spesa sia stata effettivamente sostenuta dal beneficiario.

Le suddette prestazioni, laddove previsto da disposizioni legislative, dovranno essere effettuate esclusivamente da tecnici iscritti agli Ordini ed ai Collegi professionali di specifica competenza. In questo caso, le relative spese potranno essere ammesse alla liquidazione solo se è riscontrata la corrispondenza tra chi effettua la prestazione professionale (apposizione di timbro dell'ordine professionale di appartenenza) e chi ha emesso la fattura relativa alla prestazione stessa ovvero, tali spese saranno ritenute ammissibili al finanziamento ove sia riscontrato un collegamento diretto fra il soggetto offerente il servizio, il soggetto che effettua la prestazione (es. socio, dipendente, Direttore Tecnico, etc.) e quello che emetterà la relativa fattura. In tal senso, non sono poste limitazioni alle forme giuridiche associative, purché queste abbiano nel proprio oggetto sociale l'attività di progettazione richiesta (art. 45, comma 2, lettera c., del Reg. (UE) n. 1305/2013 ed par. 12.4.3 delle Disposizioni Attuative Generali per le misure non connesse alla superficie e/o agli animali.

Le spese in discussione potranno essere riconosciute solo a seguito di acquisizione di copia dei modelli F24 comprovanti l'effettivo versamento delle ritenute d'acconto se dovute.

A sopralluogo andranno verificate le realizzazioni delle azioni di pubblicità degli interventi finanziati secondo quanto indicato nelle disposizioni generali. (applicazione di targhe o allestimento di cartelli informativi in relazione al costo del progetto finanziato).

Nei casi in cui verrà accertata la parziale attuazione del progetto ammesso a finanziamento, dovrà verificarsi che l'incompleta realizzazione degli investimenti non faccia venir meno le condizioni di ammissibilità a finanziamento dell'iniziativa già indicate per le varianti.

Ove l'accertamento sopralluogo dovesse rilevare la realizzazione degli investimenti per importi inferiori al 60% di quanto previsto, si procederà alla revoca del contributo concesso ed al recupero delle somme già liquidate. Sulle somme da restituire dovranno essere corrisposti gli interessi (tasso di riferimento).

Le Domande di Pagamento devono essere presentate tramite portale SIAN all'UOD 11 – Servizio Territoriale Provinciale di Benevento, Indirizzo: Piazza E. Gramazio (Santa Colomba) - 82100 Benevento, Telefono: 0824 364303 - 0824 364251, pec uod.500711@pec.regione.campania.it

E' fatto obbligo per il beneficiario inviare anche al Gal Taburno Consorzio, alla PEC galtaburnoconsorzio@pec.it, un prospetto riepilogativo sulle domande di pagamento presentate all'UOD competente ovvero all'UOD 11 – Servizio Territoriale Provinciale di Benevento.

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. MODALITA' E TEMPI DI ESECUZIONE DEI PROGETTI

In coerenza con quanto stabilito nel presente bando, la tempistica per la realizzazione degli interventi ed i termini entro i quali dovranno essere ultimati saranno specificati dal **Provvedimento-Decreto** di concessione, tuttavia il tempo massimo concedibile non potrà superare gli otto mesi. Sempre in coerenza con il bando, il **Provvedimento-Decreto** prescriverà, altresì, i termini ultimi per la presentazione delle Domande di Pagamento. Il mancato rispetto delle scadenze previste comporta l'applicazione di penalità secondo quanto previsto dalle Disposizioni regionali in materia di riduzioni, esclusioni e sanzioni.

I servizi previsti dal piano degli investimenti devono essere realizzati dalle ditte prescelte in occasione della presentazione dell'istanza; la loro modifica, solo se motivata direttamente dal fornitore interessato per condizioni oggettive che impediscono di rispettare l'offerta, deve essere preventivamente richiesta e può essere autorizzata sempreché siano rispettate le stesse condizioni dell'offerta selezionata, pena inammissibilità della spesa sostenuta.

L'avvio delle operazioni connesse alla realizzazione del progetto deve avvenire **entro 15 giorni decorrenti dalla data di emanazione della Provvedimento** entro quanto stabilito dal decreto di concessione dell'aiuto e deve essere negli stessi termini comunicato a mezzo invio di PEC **alla UOD attuatrice** 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.

In caso di mancata comunicazione, decorso un mese dal termine fissato si procederà secondo quanto stabilito dalle Disposizioni regionali in materia di riduzioni, esclusioni e sanzioni.

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

È facoltà del **Soggetto Attuatore Gal Taburno Consorzio** concedere proroghe nei termini e alle condizioni fissate nelle Disposizioni Generali al par. 14.2.

È facoltà del **Soggetto Attuatore Gal Taburno Consorzio** concedere varianti nei termini e alle condizioni fissate nelle Disposizioni Generali al par. 14.3.

È consentito ai beneficiari, nei termini e alle condizioni fissate nelle Disposizioni Generali al par. 16.4, rinunciare ai finanziamenti concessi.

16. IMPEGNI ED ALTRI OBBLIGHI

Il beneficiario dovrà osservare **gli impegni e gli obblighi generali** previsti dalle Disposizioni: "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 con D.D. n. 97 del 13/04/2018, 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”.

In particolare:

- rispettare i criteri di ammissibilità indicati nel presente Bando;
- mantenere il punteggio attribuito ai criteri di selezione;
- 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.;
- rispettare la normativa sugli aiuti di stato;
- consentire lo svolgimento dei controlli e fornire la documentazione relativa all'intervento nonché assicurarne la conservazione per tutta la durata dell'impegno;
- fornire i dati per le attività di monitoraggio;
- comunicare la PEC;
- comunicare le coordinate del conto corrente bancario o postale dedicato, intestato o co-intestato al Beneficiario / IBAN;
- rispettare gli obblighi in materia di adempimenti contabili;
- comunicare, tempestivamente e per iscritto, ulteriori richieste da specifici provvedimenti, quali, ad esempio, l'avvenuto inizio dei lavori, ecc.;
- comunicare, tempestivamente e per iscritto, eventuali variazioni nella posizione di “Beneficiario”, nonché, in generale ogni variazione delle informazioni e dei dati dichiarati nella Domanda di Sostegno e/o nei relativi allegati, fermo restando quanto previsto in materia di cessione di azienda;
- 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.

In particolare, in caso ATI/ATS, il Capofila – in quanto operante in rappresentanza degli altri membri del partenariato è tenuto a:

- assicurare il coordinamento finanziario e la rendicontazione del Progetto;
- predisporre e inviare all'Autorità di Gestione 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;

- ricevere 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;
- in caso di recupero di somme indebitamente percepite, di accertamento di sanzioni amministrative e riduzioni, informare tempestivamente i partner interessati, provvedere al recupero delle stesse e agli eventuali interessi di mora e trasferirle all'organismo pagatore;
- garantire l'utilizzo di un sistema di contabilità separata o una codifica contabile adeguata per tutte le transazioni finanziarie relative al progetto;
- assicurare il mantenimento del requisito del punteggio minimo per tutta la durata dell'impegno;
- presentare le fatture quietanzate con apposita liberatoria a giustificazione delle spese sostenute.

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. CONTROLLI

Le procedure concernenti ai controlli sono disciplinate dalle Disposizioni Attuative Generali per le Misure non connesse alla superficie e/o agli animali del PSR Campania 2014-2020.

I controlli saranno effettuati secondo le modalità previste al capitolo 17.2 delle Disposizioni Attuative Generali per le misure non connesse a superfici e/o animali v. 3.0.

18. 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 a

- **rispetto dei criteri di ammissibilità**, è di seguito riportata la tabella che riporta 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
Requisiti del soggetto richiedente	Fino al pagamento del saldo / Ex post	Amministrativo/ Controllo in loco	Revoca	100
Requisiti del progetto	Fino al pagamento del saldo/ Ex post	Amministrativo/ Controllo in loco	Revoca	100

- **mantenimento del punteggio attribuito ai criteri di selezione**, a seguire il dettaglio dei criteri di selezione che devono permanere successivamente alla concessione del sostegno, con la specifica, per ciascun criterio, del momento del controllo, della tipologia di controllo e della sanzione con l'eventuale indicazione della percentuale di recupero del sostegno erogato.

Criterio di selezione	Momento del controllo	Tipologia di controllo	Tipo di sanzione	% di recupero dell'importo erogato
Competenza dei componenti dell'Associazione	Fino al pagamento del saldo	Amministrativo/ Controllo in loco	Revoca	100
Requisiti del Progetto	Fino al pagamento del saldo	Amministrativo/ Controllo in loco /	Revoca	100

Qualora il punteggio complessivo attribuito alla Domanda di Sostegno risulti inferiore al minimo ammissibile previsto dal Bando, ovvero risulti inferiore al punteggio attribuito alla prima di Domanda di Sostegno inserita in graduatoria e non ammessa.

19. MODALITA' DI RICORSO

I reclami ed i ricorsi sono disciplinati dalle Disposizioni Attuative Generali delle Misure non connesse alla superficie e/o agli animali del PSR Campania 2014-2020.

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

20. INFORMAZIONI TRATTAMENTO DATI

Le Disposizioni Attuative Generali delle Misure non connesse alla superficie e/o agli animali del PSR Campania 2014-2020 disciplinano nel dettaglio il trattamento delle informazioni per le finalità legate alla gestione ed

attuazione del PSR. Si precisa, inoltre, che il Gal Taburno Consorzio utilizzerà i dati sensibili e personali nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento Ue 2016/679 (GDPR) in materia di informativa e 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 a superfici 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 di informative e 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.

21. ULTERIORI DISPOSIZIONI

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.

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.

22. ALLEGATI

1. Dichiarazione di impegno ATS/ATI;
2. Dichiarazione di iscrizione alla CCIAA;
3. Format Accordo di Partenariato;
4. Dichiarazione di affidabilità del richiedente;
5. Dichiarazione Avvio Attività;
6. Dichiarazione Conclusione delle attività;
7. Dichiarazione relativa alla Tracciabilità dei flussi finanziari;
8. Dichiarazione sugli aiuti "De Minimis" (All. 8a - All. 8b)
9. Dichiarazione sostitutiva familiari conviventi
10. Dichiarazione n.10 – Presa visione dell'informativa sulla privacy

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

NUM. PROGR.	DESCRIZIONE DOCUMENTO	OBBLIGATORIETA' (SI/NO)	ECCEZIONE NON OBBLIGATORIETA'	DOCUMENTO DI PERFEZIONAMENTO (SI/ NO)	CATEGORIA	DESCRIZIONE COME DA BANDO
1	CHEK LIST DEL FASCICOLO DI DOMANDA	SI	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE	NO	ALTRA DOCUMENTAZIONE	Per tutto quanto non espressamente indicato si rinvia al capitolo 9 delle Disposizioni Generali del PSR Campania 2014-2020, "Modalità di presentazione delle

						Domande per le Misure non connesse alla superficie".
2	ELENCO DEI SOCI ADERENTI ALL'ASSOCIAZIONE (IN CASO DI ATI/ATS ELENCO PER SINGOLO SOGGETTO COSTITUENTE IL RAGGRUPPAMENTO)	SI	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE	NO	ALTRA DOCUMENTAZIONE	Documenti attestanti condizioni di valutazione: elenco delle microimprese coinvolte distinte per tipologia, per ruolo e per caratteristiche principali
3	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' CON RELATIVA SCHEDA RIPIANTANTE I DATI DEL RICHIEDENTE AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO	SI	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE	NO	ALTRA DOCUMENTAZIONE	La domanda deve essere corredata di tutta la documentazione richiesta dal presente bando al presente paragrafo , comprensiva delle dichiarazioni previste per la valutazione.
4	CRONOPROGRAMMA DI MASSIMA DEGLI EVENTI E DELLE ATTIVITÀ CON INDICAZIONE DELLE DATE E DEI LUOGHI DI SVOLGIMENTO DELLE INIZIATIVE PREVISTE DALLA SOTTOMISURA	SI	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE	NO	ALTRA DOCUMENTAZIONE	Crono-programma degli investimenti e modalità di erogazione del contributo (SAL- Saldo)
5	RELAZIONI DEL TECNICO DI SELEZIONE DELLE OFFERTE	SI	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE	NO	ALTRA DOCUMENTAZIONE	
6	ATTO COSTITUTIVO E STATUTO	NO	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE AD ECCEZIONE DEI SEGUENTI CASI: IN CASO DI PARTENARIATO COSTITUENDO	NO	DOCUMENTAZIONE AZIENDALE	In caso di partenariato già costituito, l'atto costitutivo e il mandato speciale con rappresentanza conferitogli, in coerenza con quanto previsto dalla normativa vigente e di quanto ulteriormente precisato nel presente bando con allegata copia di documento di identità in corso di validità del legale rappresentante
7	NEL CASO DI ATI/ATS DICHIARAZIONE RESA DA CIASCUN SOGGETTO ATTESTANTE DI ESSERE A CONOSCENZA DEL CONTENUTO DEL PROGETTO DI PROMOZIONE, ACCETTA E CONDIVIDE IL CONTENUTO E LE FINALITÀ, ASSUMENDO LE RESPONSABILITÀ DI COMPETENZA	SI	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE	NO	DOCUMENTAZIONE AZIENDALE	

8	DELIBERAZIONE DELL'ORGANO COMPETENTE, PER LE FORME GIURIDICHE SOCIETARIE, CON LA QUALE SI RICHIAMA LO STATUTO, SI APPROVA IL PROGETTO E SI INCARICA IL LEGALE RAPPRESENTANTE ALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO	NO	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE AD ECCEZIONE DEI SEGUENTI CASI: IN CASO DI PARTENARIATO COSTITUENDO	NO	DOCUMENTAZIONE AZIENDALE	In caso di forma associativa dotata di una propria soggettività giuridica, Delibera del competente organo statutario nel quale: autorizza il Legale Rappresentante a chiedere e riscuotere il contributo; approva il Piano delle Attività con la relativa previsione di spesa e il correlato piano finanziario; assume l'impegno di far fronte alla quota di cofinanziamento a proprio carico, unitamente alla eventuale quota eccedente il massimale di spesa previsto
9	PREVENTIVI E COPIA DELLA RICHIESTA	SI	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE	NO	DOCUMENTAZIONE AZIENDALE	
10	RELAZIONE TECNICA DEI BENI OGGETTO DI FORNITURA, SCHEMA DI RAFFRONTO DEI PREVENTIVI E MOTIVAZIONI DELLE SCELTE	SI	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE	NO	DOCUMENTAZIONE AZIENDALE	Disaggregazione per voce di costo delle attività da eseguire, la descrizione delle modalità operative che contrassegnano l'attività da svolgere e delle risorse da impegnare nelle fasi in cui è articolato il lavoro.
11	DICHIARAZIONE DI IMPEGNO A COSTITUIRSI	NO	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE AD ECCEZIONE DEI SEGUENTI CASI: IN CASO DI PARTENARIATI GIÀ COSTITUITI	NO	DOCUMENTAZIONE AZIENDALE	In caso di partenariato costituendo, la dichiarazione congiunta di impegno a costituirsi nella forma di ATI / ATS e conferimento del mandato speciale con poteri di rappresentanza al soggetto designato quale capofila, in caso di ammissione a finanziamento, (allegato 1) con copia dei documenti di identità in corso di validità di tutti i legali rappresentanti dei soggetti appartenenti al costituendo partenariato. Al capofila, inoltre, deve essere conferito mandato a presentare la Domanda (allegato 1)
12	RELAZIONE TECNICA DESCRITTIVA	SI	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE	NO	DOCUMENTI INERENTI L'OPERA	Progetto dell'intervento- Relazione dettagliata
13	PREVENTIVI SPESA COMPARATIVI	SI	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE	NO	DOCUMENTI INERENTI L'OPERA	

14	PER SPESE TECNICHE TERNA DI PREVENTIVI	SI	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE	NO	DOCUMENTI INERENTI L'OPERA	Per quanto concerne gli investimenti immateriali (ricerche di mercato, brevetti, studi, consulenze, partecipazione ad eventi, azioni di marketing), tre offerte di preventivo prodotte da ditte in concorrenza
15	RELAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLA SCELTA OPERATA SUI PREVENTIVI REDATTA E SOTTOSCRITTA DA TECNICO ABILITATO E DAL RICHIEDENTE I BENEFICI	SI	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE	NO	DOCUMENTI INERENTI L'OPERA	Disaggregazione per voce di costo delle attività da eseguire, la descrizione delle modalità operative che contrassegnano l'attività da svolgere e delle risorse da impegnare nelle fasi in cui è articolato il lavoro.
16	PROTOCOLLO D'INTESA SOTTOSCRITTO DAI SOGGETTI PROPONENTI L'ATI, SE NON COSTITUITA ALLA DATA DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	SI	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE	NO	ALTRA DOCUMENTAZIONE	Accordo di Partenariato (allegato 3)
17	DESCRIZIONE DEL PARTENARIATO E PROPOSTA DI STRATEGIA	SI	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE	NO	ALTRA DOCUMENTAZIONE	
18	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ RESA AI SENSI DEL DPR 445/2000 RELATIVA A QUALSIASI ALTRO AIUTO DE MINIMIS CONCESSO DURANTE I DUE ESERCIZI FINANZIARI PRECEDENTI E NELL'ESERCIZIO FINANZIARIO IN CORSO E COPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITÀ DEL SOTTOSCRITTORE	SI	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE	NO	ALTRA DOCUMENTAZIONE	Dichiarazione sugli aiuti "De Minimis" (allegato 8)
19	DOCUMENTAZIONE PROBANTE IL POSSESSO DI ADEGUATE QUALIFICHE E COMPETENZE PROFESSIONALI (ESTRATTO CONTO INPS O TITOLO DI STUDIO, OVE PERTINENTE)	SI	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE	NO	ALTRA DOCUMENTAZIONE	
20	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE RELATIVA ALL'AFFIDABILITÀ DEL RICHIEDENTE	SI	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE	NO	ALTRA DOCUMENTAZIONE	Dichiarazione di affidabilità del richiedente (allegato 4)
21	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ISCRIZIONE ALLA C.C.I.A.A. E DEL NUMERO DI PARTITA I.V.A	SI	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE	NO	ALTRA DOCUMENTAZIONE	Dichiarazione di iscrizione alla C.C.I.A.A (allegato 2)
22	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA SUL TIPO DI REGIME IVA O DI SOSTENERE REALMENTE E DEFINITIVAMENTE L'IVA	SI	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE	NO	DOCUMENTAZIONE AZIENDALE	

23	TABELLA ANALITICA DEI COSTI PREVISTI, DISTINTI PER LE TIPOLOGIE DI SPESA AMMESSE DAL BANDO	SI	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE	NO	DOCUMENTAZIONE CONTABILE E FISCALE
24	ALTRA DOCUMENTAZIONE UTILE PER IL PERFEZIONAMENTO DELLA PRATICA	NO	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE AD ECCEZIONE: SE DEL CASO	NO	ALTRA DOCUMENTAZIONE Altra documentazione prevista dal Bando non ricompresa nell'elenco