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.RA."

Bando di Attuazione della Misura 16: Cooperazione art. 35 Reg. (UE) 1305/2013
Sottomisura 16.9: Sostegno per la diversificazione delle attività agricole in attività riguardanti l'assistenza sanitaria, l'integrazione sociale, l'agricoltura sostenuta dalla comunità e l'educazione ambientale e alimentare
Tipologia di intervento 16.9.1: Agricoltura sociale, educazione alimentare, ambientale in aziende agricole, cooperazione con soggetti pubblici/ privati

INDICE

1. *RIFERIMENTI NORMATIVI* 3
2. *OBIETTIVI E FINALITÀ* 3
3. *AMBITO TERRITORIALE* 4
4. *DOTAZIONE FINANZIARIA* 4
5. *DESCRIZIONE DEGLI INTERVENTI* 4
6. *BENEFICIARI* 4
7. *CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ* 5
8. *ULTERIORI CONDIZIONI PRECLUSIVE ALL'ACCESSO* 6
9. *SPESE AMMISSIBILI* 7
10. *INDICAZIONI SPECIFICHE PER LE SPESE PER LA PUBBLICIZZAZIONE* 8
11. *PRESCRIZIONI TECNICHE/ALTRE INDICAZIONI SPECIFICHE* 8
12. *IMPORTI ED ALIQUOTE DI SOSTEGNO* 8
13. *RAGIONEVOLEZZA DEI COSTI* 8
14. *CRITERI DI SELEZIONE* 9
15. *PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO E DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE* 12
16. *SCHEDA TIPO PROGETTUALE* 15
17. *DECRETO DI CONCESSIONE* 17
18. *PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO E DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE* 17
19. *MODALITÀ E TEMPI DI ESECUZIONE DEI PROGETTI* 19
20. *PROROGHE, VARIANTI E RECESSO DAI BENEFICI* 19
21. *MODIFICA DELLA COMPOSIZIONE DEL PARTENARIATO* 19
22. *CAUSE OSTATIVE ALLA CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO* 20
23. *IMPEGNI E ALTRI OBBLIGHI* 20
24. *CONTROLLI* 21
25. *REVOCA, RIDUZIONI E SANZIONI* 21
26. *MODALITA' DI RICORSO* 24
27. *INFORMAZIONI TRATTAMENTO DATI* 24
28. *ULTERIORI DISPOSIZIONI* 24
29. *ALLEGATI* 25

1. *RIFERIMENTI NORMATIVI*

-Regolamento (UE) n.1303/2013

-Regolamento (UE) n. 1305/2013 - Titolo III Sostegno allo sviluppo rurale

-Regolamento (UE) n. 1407/2013 sull'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato di funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti «de minimis»

-Regolamento (UE) n. 807/2014 ad integrazione del Reg. (UE) n. 1305/2013

-Regolamento (UE) n. 808/2014 recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1305/2013

-L n. 141/2015 – Disposizioni in materia di agricoltura sociale

-Legge regionale n. 5/2012 "Norme in materia di agricoltura sociale e disciplina delle fattorie e orti sociali" e altra normativa nazionale e regionale

-Legge regionale n. 15/2008 "Disciplina per l'attività di agriturismo"

-Albo delle fattorie didattiche - DRD n. 487 del 9 novembre 2004

-Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020 - MIPAAF

-Manuale per la compilazione e la rendicontazione del piano finanziario della misura 16.9 – Regione Campania

- 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. 3.1 (approvate con DRD 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";
- 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 26/06/2018 del Consiglio di Amministrazione del Gal Taburno Consorzio di approvazione del manuale delle procedure istruttorie delle domande di sostegno;
- La delibera del 22/11/2019 del Consiglio di Amministrazione del Gal Taburno Consorzio di approvazione dell'Avviso pubblico Misura 16 Sottomisura 16.9 Tipologia di Intervento 16.9.1.

2. *OBIETTIVI E FINALITÀ*

La tipologia di intervento sostiene le imprese agricole che vogliono diversificare le attività erogando servizi alla collettività, in partenariato con soggetti pubblici e/o privati.

L'intervento agisce direttamente sugli obiettivi della Focus Area 2A "Migliorare le prestazioni economiche di tutte le aziende agricole e incoraggiare la ristrutturazione e l'ammodernamento delle aziende agricole, in particolare per aumentare la quota di mercato e l'orientamento al mercato nonché la diversificazione delle attività" e indirettamente alla Focus Area 6A "Favorire la diversificazione, la creazione e lo sviluppo di piccole imprese nonché dell'occupazione".

Supporta interventi nei seguenti ambiti:

- *agricoltura sociale*
- *educazione alimentare*
- *educazione ambientale*

L'obiettivo di tale Misura è la costituzione e l'operatività di partenariati per la realizzazione di un progetto finalizzato alla diversificazione delle attività dell'impresa agricola nell'ambito o ambiti prescelti.

La presente tipologia di intervento è particolarmente innovativa per l'area territoriale di riferimento dell'ATI Gal Taburno e Gal Area Fortore che, dall'analisi di contesto e SWOT alla base della S.S.L. "T.E.R.R.A.", è risultata essere caratterizzata dalla presenza di attività legate esclusivamente all'agricoltura e da spopolamento e invecchiamento della popolazione. Da qui la necessità di diversificare le attività agricole anche per trattenere l'esodo di giovani verso altri territori.

3. *AMBITO TERRITORIALE*

La tipologia di operazione si attua sull'intero territorio d'intervento della S.S.L. "T.E.R.RA." 2014/2020 dell'ATI Gal Taburno e Gal Area Fortore ovvero ricadente nei seguenti Comuni della provincia di Benevento: Airola, Apice, Apollosa, Arpaia, Baselice, Bonea, Bucciano, Buonalbergo, Calvi, Campoli del Monte Taburno, Castelfranco in Miscano, Castelpoto, Castelvetere 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 300.000,00 euro.

5. *DESCRIZIONE DEGLI INTERVENTI*

L'Agricoltura sociale si delinea come una nuova opportunità per l'agricoltura delle aree rurali e peri- urbane al fine di sviluppare efficaci interventi che soddisfino i bisogni delle comunità locali e che favoriscano processi di rinnovamento dei modelli produttivi aziendali e del welfare.

Il presente bando intende sostenere iniziative caratterizzate da un approccio cooperativo, coerente con le linee di indirizzo del PSR 2014-2020, con la S.S.L. "T.E.R.RA." e con la misura 16, finalizzate alla diversificazione delle attività aziendali e alla multifunzionalità delle imprese nell'ambito dell'agricoltura sociale e dell'educazione alimentare ed ambientale realizzate dalle imprese agricole in partenariato con soggetti pubblici e/o privati.

Il sostegno è rivolto ai partenariati che intendono raggiungere l'obiettivo della diversificazione delle attività aziendali, l'attuazione di processi di inclusione sociale, di sperimentazione di modelli di welfare, di integrazione e risposta alle esigenze delle comunità locali.

La Tipologia d'Intervento sostiene la costituzione del partenariato, il suo funzionamento e l'attuazione del progetto, quale la diversificazione delle attività agricole negli ambiti dell'agricoltura sociale, dell'educazione alimentare e ambientale, anche attraverso l'attuazione di idee innovative o di nuovi modelli organizzativi negli ambiti oggetto dell'intervento.

Sostiene, pertanto, i costi di realizzazione del progetto operativo di diversificazione aziendale nelle aree tematiche prescelte. La durata massima è di due anni.

6. *BENEFICIARI*

Il soggetto beneficiario è il partenariato che deve essere costituito da imprese agricole, anche sotto forma di reti di imprese, cooperative agricole, consorzi, e altri soggetti pubblici e privati interessati: fattorie sociali, associazioni, organizzazioni professionali e sindacali, fondazioni, enti pubblici, organismi di consulenza, soggetti del terzo settore, ed altri soggetti riconosciuti funzionali allo svolgimento del progetto (fattorie didattiche e agriturismi).

Il partenariato è in forma di Associazione Temporanea di Scopo (ATS), è rappresentato dal Capofila a cui sono demandate specifiche funzioni, tra queste:

- è formalmente il beneficiario del finanziamento, in quanto opera in rappresentanza del partenariato;
- è il referente per tutti gli aspetti inerenti la rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione del progetto;
- è il soggetto che percepisce l'erogazione del contributo, e che trasferisce gli importi fra i partner, in funzione delle spese approvate;
- rappresenta tutti i partner del progetto ed è l'interlocutore di riferimento davanti al Gal Taburno Consorzio e all'Organismo pagatore o suo delegato, per qualsiasi tipo di richiesta di informazione e adempimento;
- presenta la domanda di sostegno e le altre domande ammissibili;
- garantisce la funzione di raccordo tra i Partner;
- 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;
- informa il Gal Taburno Consorzio sullo stato di attuazione e sui risultati del progetto, inclusa la quantificazione degli eventuali indicatori di monitoraggio, secondo le modalità e la tempistica previste.

7. CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ

Requisiti soggettivi:

- il partenariato deve essere costituito da almeno due soggetti di cui uno è una impresa agricola, singola e/o associata con sede operativa nel territorio di afferenza della S.S.L. "T.E.R.RA." ed iscrizione alla CCIAA con codice ATECO 01;
- almeno un'impresa agricola del partenariato non deve aver già compiuto percorsi di diversificazione nell'ambito sociale, didattico, agrituristico;
- gli altri soggetti del partenariato afferiscono ad una delle seguenti categorie: fattorie sociali (lr n.5/12), associazioni (di promozione sociale di cui alla L 383/2000 oppure associazioni che nell'oggetto del proprio Statuto abbiano finalità coerenti con la Tipologia di intervento 16.9.1.), organizzazioni professionali e sindacali, fondazioni, reti di imprese, enti pubblici (ASL, scuole, Enti di Ricerca, Enti Parco, Comuni), organismi di consulenza (riconosciuti ai sensi del DRD n.39 del 15 marzo 2017, e ai sensi del Decreto Ministeriale del 3 febbraio 2016, soggetti del terzo settore (imprese sociali di cui al dlg 155/06 e smi, cooperative sociali di cui L381/91 e smi), ed altri soggetti funzionali allo svolgimento del progetto (fattorie didattiche, agriturismi di cui lr n.15/08);
- ciascun soggetto del partenariato deve possedere i requisiti e rispondere agli obblighi propri della categoria di appartenenza (es. iscrizione alla Agenzia delle Entrate, iscrizione al registro della CCIAA, codice Ateco, iscrizione ad eventuali altri registri/albi regionali e/o nazionali), nonché agli altri obblighi di natura previdenziale, assistenziale, assicurativa; inoltre l'attività proposta deve essere riscontrabile nello statuto del soggetto proponente (es. inclusione lavorativa di soggetti deboli).

Il sostegno può essere concesso unicamente a soggetti di nuova costituzione. La forma di Partenariato è l'Associazione Temporanea di Scopo che può essere già costituita o costituenda. Nel caso di partenariati non ancora costituiti, la domanda di sostegno è presentata dal soggetto designato quale capofila, in uno all'atto di impegno a costituirsi in ATS contenente il conferimento del mandato sottoscritto da tutti i partner (allegato Accordo ATS); per le ATS già costituite la domanda è presentata dal capofila in uno all'atto notarile di costituzione e statuto.

Ciascun soggetto componente il partenariato deve possedere i requisiti di ammissibilità e affidabilità. Pertanto, i singoli partner sono tenuti a presentare le dovute dichiarazioni ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, corredati da copie di documenti di riconoscimento in corso di validità.

Requisiti oggettivi:

Il partenariato deve presentare un Progetto che contenga (allegato 3):

- l'elenco dei partecipanti in partenariato;
- l'area o le aree tematiche interessate dall'intervento;
- gli obiettivi del progetto distinti per anno e il relativo crono-programma;
- la descrizione delle attività di progetto e il relativo crono-programma, quali l'animazione e l'accompagnamento alle imprese agricole nel processo di diversificazione in ambito agri-sociale e didattico;
- piano finanziario e ruolo dei partecipanti.

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.

8. ULTERIORI CONDIZIONI PRECLUSIVE ALL'ACCESSO

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

- 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;
- (in caso di società e 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- non essere stata oggetto, nell'anno precedente o nell'anno civile in corso, di provvedimenti definitivi di revoca dei benefici concessi, non determinati da espressa volontà di rinuncia nell'ambito del PSR 2014-2020 e/o PSR 2007-2013;
- non avere ottenuto un contributo a valere su qualsiasi "fonte di aiuto" per la medesima iniziativa;
- essere informato, ai sensi e per gli effetti degli artt. 13 e 14 del 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;
- essere pienamente a conoscenza del contenuto del bando di attuazione della sotto misura, del Vademecum per la rendicontazione dei costi ammissibili e delle Disposizioni Generali per l'attuazione delle misure non connesse alla superficie e/o agli animali di cui al DRD n. 189 del 07/11/2019 e ss.mm.ii) e di accettare gli obblighi in essi contenuti.

Nel caso di impresa, inoltre:

- non essere stato oggetto, nell'anno precedente, o nell'anno in corso, di provvedimenti di recupero delle somme liquidate, a mezzo escussione delle polizze fideiussorie nell'ambito del PSR 2014-2020 e/o PSR 2007-2013;
- non essere destinataria di un vigente provvedimento di sospensione del finanziamento nell'ambito del PSR 2014-2020 e/o PSR 2007-2013;

- 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.

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 intera-mente restituito l'importo dovuto.

Qualora il bando emanato dal Gal Taburno Consorzio relativo alla misura 16 sottomisura 16.9 tipologia di intervento 16.9.1 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.

Qualora lo stesso partenariato sia risultato già beneficiario di un progetto presentato a valere sulla Misura 16.9 della Regione Campania non potrà presentare Domanda di sostegno sul presente bando.

9. SPESE AMMISSIBILI

La forma di sostegno prevista è la sovvenzione delle spese effettivamente sostenute e documentate direttamente imputabili al progetto e che non ricevano il sostegno di un altro fondo o programma. In coerenza con l'art.35 del Reg.(UE) n.1305/2013, le voci dei costi sono:

- la costituzione, funzionamento e gestione del partenariato compreso il costo di coordinamento del progetto;
- l'attività di animazione sui territori;
- l'esercizio della cooperazione, tra cui le spese amministrative e legali, le spese per il personale coinvolto (in relazione ai servizi erogati nel progetto), le missioni, il materiale didattico/informativo o promozionale, le spese generali fino ad un massimo del 5% del costo totale ammesso;
- l'acquisizione di servizi a supporto delle iniziative previste;
- l'acquisto di materiale di consumo per lo svolgimento delle attività del progetto, le attrezzature nuove. Non sono ammesse le spese relative all'attività ordinaria di produzione o di servizio dei soggetti del partenariato, le spese per attività non coerenti con gli obiettivi dell'operazione, le spese per attività che beneficiano di altri finanziamenti pubblici. Non sono ammissibili gli acquisti di attrezzature usate.

Si considerano ammissibili le spese sostenute dopo la presentazione della domanda di sostegno. Pertanto, qualora il partenariato intenda dare inizio alle attività del progetto prima della sottoscrizione del Decreto di concessione, deve fare richiesta di assegnazione anticipata del codice unico di progetto, CUP, al fine di rendere ammissibili le spese connesse alle suddette attività. Resta inteso che qualora la domanda di sostegno, come si evince dalla graduatoria definitiva, risulti ammissibile non finanziabile, oppure non ammessa a finanziamento oppure non ammessa a valutazione, le spese già sostenute saranno a totale carico del richiedente.
L'IVA non è ammissibile salvo i casi in cui non sia recuperabile ai sensi della normativa nazionale. Non sono ammesse spese effettuate in contanti.

Le voci di spesa ammissibili sono raggruppate ai fini esplicativi e di monitoraggio in:

1. spese di funzionamento;
2. spese di personale;
3. spese di rete;
4. attività del progetto di cooperazione.

Le voci di costo finanziabili e le modalità di compilazione del piano finanziario e di rendicontazione sono esplicitate nell'apposito **Manuale per la compilazione e la rendicontazione del piano finanziario della misura 16.9,** parte integrante del presente bando.

10. INDICAZIONI SPECIFICHE PER LE SPESE PER LA PUBBLICIZZAZIONE

Per tali specifiche si rinvia a quanto indicato al par. 16.3.10 delle Disposizioni generali per l'attuazione delle misure non connesse alla superficie e/o agli animali della Regione Campania D.R.D. n. 189 del 07 novembre 2019.

11. PRESCRIZIONI TECNICHE/ALTRE INDICAZIONI SPECIFICHE

La Misura non rientra nel campo di applicazione dell'art. 42 del TFUE, così come previsto nel Capitolo 13 del Programma; sarà applicato alla tipologia di intervento il regime 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.

Pertanto, ciascun soggetto del partenariato, deve sottoscrivere la dichiarazione riportata nel modello allegato.

12. IMPORTI ED ALIQUOTE DI SOSTEGNO

Per l'esecuzione delle sole attività del progetto, il costo totale massimo per intervento è di:

- 125.000,00 euro per un massimo di due anni (durata massima dei progetti).

In ogni caso il contributo massimo erogabile è pari a 100.000,00 euro.

L'aliquota di sostegno è pari all'80% della spesa ammessa con riferimento ai costi di cui all'art. 35 del Regolamento (UE) 1305/2013; è elargito sotto forma di sovvenzione a rimborso delle spese ammissibili effettivamente sostenute e rendicontate. La restante quota del 20%, a carico del Beneficiario, non può derivare da altri contributi statali, regionali o comunitari relativamente alle stesse attività.

Il contributo non è cumulabile con altri finanziamenti pubblici provenienti da normative comunitarie, statali o regionali.

13. RAGIONEVOLEZZA DEI COSTI

Per quanto riguarda la ragionevolezza dei costi, si rimanda a quanto previsto in merito dalle Disposizioni generali (sottopar. 13.2.2 e, con specifico riguardo alla Misura 16, par. 21.4).

Si specifica che 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 deve presentare le basi di calcolo che ne dimostrano ragionevolezza e conformità rispetto all'operazione da attuare.

In particolare, per i partner soggetti privati si richiede di esporre obbligatoriamente:

- per tutte le spese da effettuare all'esterno e l'acquisizione di servizi, almeno tre preventivi di raffronto;
- per il personale a tempo determinato e personale a tempo indeterminato, indicazione delle figure professionali necessarie allo svolgimento delle attività, loro ruolo e inquadramento professionale, e indicazione dei costi in base alle tabelle retributive del CCNL di riferimento;
- per gli external expertise: consulenze specialistiche, borse di studio, assegni di ricerca, indicazione delle figure professionali esterne al partenariato necessarie allo svolgimento delle attività, loro ruolo e inquadramento professionale e/o numero di ore/giorni delle consulenze, avendo come riferimento la Circolare del Ministero del lavoro, della salute e politiche sociali del 2 febbraio 2009.

Per i partner soggetti pubblici si richiede di esporre obbligatoriamente:

- per tutte le spese da effettuare all'esterno e acquisizione di servizi, almeno tre preventivi, sulla base di un'indagine di mercato. 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;
- per il personale a tempo determinato, indicazione delle figure professionali necessarie allo svolgimento delle attività, loro ruolo e inquadramento professionale, e indicazione dei costi in base alle tabelle retributive del CCNL di riferimento;

- per gli external expertise: consulenze specialistiche, borse di studio, assegni di ricerca, indicazione delle figure professionali esterne al partenariato e necessarie allo svolgimento delle attività, loro ruolo e inquadramento professionale e/o numero di ore/giorni delle consulenze, avendo come riferimento gli importi definiti da un regolamento interno dell'ente o, in assenza, dalla Circolare del Ministero del lavoro, della salute e politiche sociali del 2 febbraio 2009.

14. CRITERI DI SELEZIONE

Al fine di redigere la graduatoria sono previsti i seguenti criteri di selezione:

- Composizione del gruppo partenariale
- Coerenza del progetto in relazione alle operazioni previste
- Coinvolgimento di fasce deboli, di giovani al primo impiego e relativa propensione alla creazione di nuove opportunità occupazionali
- Congruità del piano finanziario esposto rispetto alle finalità del progetto ed al ruolo dei componenti il partenariato

Il punteggio totale massimo attribuibile per domanda di aiuto è pari a 100. La domanda è finanziabile se raggiunge almeno un punteggio maggiore a 50 punti.

N.1 Composizione del gruppo partenariale (max 30 punti)

criterio valuta la qualificazione del partenariato secondo la seguente modalità di attribuzione

Descrizione del criterio di selezione	**Declaratoria e modalità di attribuzione**	**Punteggio**
1.1 Qualificazione del partenariato in base alla presenza di più imprese agricole	Il criterio valuta la qualificazione del partenariato secondo la seguente modalità di attribuzione.	
	- n.3 o più imprese agricole	**10**
	-n.2 imprese agricole	**8**
	- n.1 sola impresa agricola	**0**
1.2 Qualificazione del partenariato in base alla presenza di uno o più enti pubblici (ASL, scuole, Enti di Ricerca, Enti Parco, Comuni)	Il criterio valuta la qualificazione del partenariato secondo la seguente modalità di attribuzione	
	-più di 1 ente pubblico	**10**
	- n.1 ente pubblico	**8**
	- nessun ente pubblico	**0**
1.3 Esperienza e competenza del partenariato	Il criterio valuta l'esperienza e la competenza del partenariato secondo la seguente modalità di attribuzione.	
	- n.1 o più soggetti proponenti il partenariato con almeno 2 anni di esperienza nell'ambito sociale e/o didattico	**10**
	-Assenza del requisito	**0**

Il punteggio relativo alla qualificazione del partenariato in base alla presenza di uno o più enti pubblici può essere attribuito solo ed esclusivamente se presenti uno o più soggetti pubblici appartenenti alle categorie riportate in parentesi ovverosia Azienda Sanitaria Locale, scuola, enti di ricerca, enti parco e Comuni. Il punteggio relativo all'esperienza e competenza del partenariato si applica solo in presenza di uno o più soggetti del partenariato con esperienza nell'ambito prescelto di almeno 2 anni; il partner (responsabile legale) è valutato sulla base della presenza di curriculum sottoscritto ed eventuale altra documentazione, che attesti adeguata esperienza e competenza nelle materie oggetto del presente bando. In mancanza di detto requisito si applicano 0 punti.

N.2 Coerenza del progetto in relazione alle operazioni previste (max 20 punti)

Il criterio valuta il progetto sulla base del numero di attività previste nell'ambito scelto

Descrizione del criterio di selezione	Declaratoria e modalità di attribuzione	Punteggio
2.1 Coerenza del progetto in relazione alle operazioni previste.	Il punteggio, che non è cumulabile, viene attribuito quando il progetto prevede:	
	- più attività in ambito sociale (co-terapia, orto-terapia, ono-terapia, pet-terapia, accoglienza, soggiorno, aggregazione, inserimento socio-lavorativo, agri-nido, agri-asilo, agri-tata, turismo sociale) abbinato ad un altro ambito (educazione alimentare e/o educazione ambientale)	**20**
	- più attività nel solo ambito sociale (co-terapia, orto-terapia, ono-terapia, pet-terapia, accoglienza, soggiorno, aggregazione, inserimento socio-lavorativo, agri-nido, agri-asilo, agri-tata, turismo sociale)	**15**
	- più attività in ambito educazione alimentare (accoglienza, laboratori in aula, attività in campo)	**10**
	- più attività in ambito educazione ambientale (accoglienza, laboratori in aula, attività in campo)	**10**
	- una sola attività nell'ambito sociale o di educazione alimentare o di educazione ambientale	**0**

N.3 Coinvolgimento di fasce deboli, di lavoratori svantaggiati, di giovani al primo impiego e relativa propensione alla creazione di nuove opportunità occupazionali (max 25 punti)

Il punteggio associato al criterio è attribuito quando il progetto prevede il coinvolgimento delle seguenti categorie di destinatari

Descrizione del criterio di selezione	Declaratoria e modalità di attribuzione	Punteggio
3.1 Coinvolgimento di fasce deboli, di lavoratori svantaggiati, di giovani al primo impiego e relativa propensione alla creazione di nuove opportunità occupazionali	Il punteggio viene attribuito quando il progetto prevede il coinvolgimento delle seguenti categorie di destinatari.	
	-sia fasce deboli (rif. Legge 328/2000, L.R. n. 11 del 2007 e smi), lavoratori svantaggiati (rif. Decreto Ministero del lavoro e delle politiche sociali del 17 ottobre 2017) che giovani al primo impiego (età inferiore a 40 anni, non iscritto Inps)	**25**
	-solo fasce deboli o solo lavoratori svantaggiati o solo giovani al primo impiego	**20**
	-nessuna	**0**

Il progetto deve riportare chiaramente le fasce deboli destinatarie dell'intervento.

N.4 Congruità del piano finanziario esposto rispetto alle finalità del progetto ed al ruolo dei componenti il partenariato (max 25 punti)

Il criterio attribuisce il punteggio in base al valore del rapporto tra la somma delle spese per il coordinamento del progetto (spese associate alla figura del coordinatore, comprese quelle di missione) più le spese generali (comprese le spese amministrative e legali) e la spesa totale prevista dal progetto.

Descrizione del criterio di selezione	Declaratoria e modalità di attribuzione	Punteggio
4.1 Congruità del piano finanziario	Il punteggio viene attribuito in base al rapporto tra la sommatoria delle spese per il coordinatore, spese amministrative e legali, spese generali e la spesa totale prevista dal progetto.	
	- rapporto inferiore o uguale a 30%	**25**
	-rapporto maggiore a 30% e inferiore o uguale a 40%	**20**
	-rapporto maggiore a 40% e inferiore o uguale a 45%	**10**
	-rapporto superiore a 45%	**0**

Nel caso di punteggio ex-equo tra le domande di sostegno ammissibili, sarà assegnata precedenza alla domanda con punteggio maggiore circa il criterio di selezione *Congruità del piano finanziario*.
Qualora sussista ancora 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.

15. *PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO E DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE*

In linea con i paragrafi 8.1 e 21.1.1 delle Disposizioni Generali, è propedeutico alla presentazione della domanda di sostegno e di pagamento la predisposizione, l'aggiornamento e la validazione del fascicolo aziendale di ciascun partner. 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, le informazioni relative al patrimonio produttivo dell'azienda, in funzione sia del soggetto richiedente che dei procedimenti attivati. Con riferimento al soggetto capofila, è necessario che questi provveda ad indicare nel proprio fascicolo aziendale tutti i soggetti appartenenti al partenariato. Il soggetto capofila dovrà, quindi, prima della presentazione della Domanda di Sostegno, presentare il documento probante l'Accordo (Statuto, Atto Costitutivo, Accordo di Partenariato) che dovrà contenere la lista dei partner. Al fine della costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale/semplificato, i potenziali beneficiari potranno rivolgersi ai soggetti di cui al sottoparagrafo 8.1.2 delle Disposizioni Generali.

Il soggetto designato a Capofila, provvede all'invio della domanda di Sostegno 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 potenziale 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.

L'utente abilitato, 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 ovvero al Gal Taburno Consorzio, unitamente alla copia di un documento d'identità o di riconoscimento in corso di validità ed alla documentazione tecnico/amministrativa richiesta dal presente bando in formato PDF. La sottoscrizione della Domanda di Sostegno da parte del richiedente è effettuata con firma elettronica mediante codice OTP, secondo le modalità stabilite da AgEA. La data di rilascio telematico della Domanda è attestata dalla data di trasmissione tramite portale SIAN, trascritta nella ricevuta di avvenuta presentazione.
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 14/02/2020.
Le Domande ricevibili sono sottoposte a istruttoria tecnico-amministrativa, attraverso l'esame degli elementi di ordine soggettivo e oggettivo presenti nelle Domande e negli atti a corredo. Nell'ambito di tale istruttoria è prevista la verifica:
• della completezza e della pertinenza della documentazione prevista dal bando ed allegata alla Domanda;
• del rispetto delle condizioni di ammissibilità previste dal bando;
• del rispetto di ogni altra condizione di ammissibilità, degli impegni e degli altri obblighi definiti nel bando, nonché di limiti e divieti ivi incluso il limite relativo al *de minimis* che è controllato alla presentazione della domanda di sostegno e prima del decreto di concessione del contributo;
• della ragionevolezza dei costi e della conformità di essi rispetto all'operazione che si vuole realizzare.

La documentazione da presentare per la richiesta di sostegno è la seguente:

istanza di accesso al contributo; scheda del Progetto; documentazione amministrativa (atto costitutivo e statuto del proponente/accordo a costituirsi in ATS con atto di delega al soggetto Capofila del partenariato); preventivi di spesa ed altra documentazione correlata; autocertificazioni, ed eventuali atti sostitutivi di atto notorio previste caso per caso; eventuali provvedimenti amministrativi occorrenti per l'immediata realizzazione dell'operazione.

Nello specifico:

- *Domanda di sostegno* firmata dal capofila se il partenariato è già costituito, oppure dal soggetto designato a capofila con mandato speciale di rappresentanza,
- *Dichiarazioni rese da ogni componente del partenariato* (costituito o costituendo) ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. del 28/12/2000 n. 445 (Allegati 1),
- *Scheda del Progetto* (Allegato 3) sottoscritta da tutti i soggetti aderenti al partenariato,
- *Accordo a costituirsi in Associazione Temporanea di Scopo (ATS)*: nel caso in cui il partenariato all'atto della presentazione dell'istanza non sia ancora formalmente costituito, i partner dovranno conferire mandato al capofila per la presentazione della domanda e contestualmente sottoscrivere un impegno formale a costituirsi in ATS; l'accordo dovrà contenere, oltre alle dichiarazioni circa il mandato speciale con rappresentanza al capofila, la quota di partecipazione per partner e per voce di spesa. Tali raggruppamenti dovranno costituirsi formalmente prima della sottoscrizione del decreto di concessione presso il Soggetto attuatore, attraverso *Atto notarile* contenente il Regolamento interno che disciplina ruoli e responsabilità dei partner,
- *Atto notarile di costituzione* nel caso di partenariato già costituito, in cui deve essere specificato tra l'altro: il soggetto Capofila a cui i partecipanti hanno dato mandato collettivo speciale di rappresentanza, l'attività da intraprendere, coerente con le finalità del bando, il regolamento interno al partenariato che disciplina ruoli e responsabilità di ciascun partner per quanto concerne le attività.

Le dichiarazioni da sottoscrivere specifiche per i soggetti privati sono le seguenti:

1. **Dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 DPR 445/00)** (**Allegato 1. sezione 1.a**) nella quale il richiedente attesta 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 com. 2 n. 1 e 640 bis, 648-bis, 648-ter e 648-ter1 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;
   - (in caso di società e 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;
   - 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;
   - 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;
   - 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;
   - non essere stata oggetto, nell'anno precedente o nell'anno civile in corso, di provvedimenti definitivi di revoca dei benefici concessi, non determinati da espressa volontà di rinuncia nell'ambito del PSR 2014-2020 e/o PSR 2007-2013;
   - non avere ottenuto un contributo a valere su qualsiasi "fonte di aiuto" per la medesima iniziativa;

- essere informato, ai sensi e per gli effetti degli artt. 13 e 14 del 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;
- essere pienamente a conoscenza del contenuto del bando di attuazione della sotto misura, del Vademecum per la rendicontazione dei costi ammissibili e delle Disposizioni Generali per l'attuazione delle misure non connesse alla superficie e/o agli animali di cui al DRD n. 189 del 07/11/2019 e ss.mm.ii) e di accettare gli obblighi in essi contenuti.

Nel caso di impresa, si dichiara inoltre:

- non essere stato oggetto, nell'anno precedente, o nell'anno in corso, di provvedimenti di recupero delle somme liquidate, a mezzo escussione delle polizze fideiussorie nell'ambito del PSR 2014-2020 e/o PSR 2007-2013;
- essere destinataria di un vigente provvedimento di sospensione del finanziamento nell'ambito del PSR 2014-2020 e/o PSR 2007-2013;
- 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.

Per i soggetti privati e pubblici:

2. **Dichiarazione sostitutiva di atto notorio (art. 47 DPR 445/00) (Allegato 1. sezione 1.b)** con la quale il richiedente dichiara:

- di essere pienamente a conoscenza del contenuto del bando di attuazione del tipo di intervento, delle disposizioni generali, del manuale di compilazione e rendicontazione del piano finanziario relativo alla mis. 16.9 e di accettare gli obblighi derivanti dalle disposizioni in essi contenute;
- 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;
- di 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;
- di non essere destinatario di un vigente provvedimento di sospensione del finanziamento;
- 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;
- 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;
- di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui al 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;

3. **Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sugli aiuti soggetti al regime "de minimis" Reg. (UE) n. 1407/2013 - (Allegato 1. sezione 1.c).** I predetti requisiti dovranno essere confermati attraverso apposita dichiarazione a seguito dell'approvazione della graduatoria definitiva, ai fini della sottoscrizione del decreto di concessione **(Allegato 1. sezione 1.d).**

I richiedenti sono soggetti a verifica antimafia una volta ritenuta ammissibile la Domanda di Sostegno, pertanto, devono produrre, idonee dichiarazioni sostitutive di certificazione (come da allegati Antimafia 2_a e Allegato Antimafia 2_b 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".

Tutte le informazioni fornite nell'istanza di finanziamento hanno valenza di autocertificazione e/o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. del 28/12/2000 n. 445.
Le accertate false dichiarazioni comporteranno denunzia alla competente autorità giudiziaria e:

- la revoca del finanziamento concesso;
- l'immediato recupero delle somme eventualmente liquidate, maggiorate degli interessi di legge.

Qualora nel partenariato siano presenti Società o cooperative/reti di produttori/trasformatori, questi devono presentare:

- copia conforme della deliberazione con la quale il Consiglio di Amministrazione o l'Organo Decisionale approva il progetto, la relativa previsione di spesa e autorizza il legale rappresentante alla presentazione dell'istanza di finanziamento;
- copia conforme dello statuto ed Atto Costitutivo/Contratto di Rete;
- elenco dei soci.

Qualora nel Partenariato siano presenti Enti Pubblici, è necessaria la presentazione dell'atto deliberativo dell'organo esecutivo che ne dispone l'adesione, nonchè la dichiarazione sostitutiva di atto notorio (allegato 7).
Nel caso in cui l'Ente pubblico intenda rivestire il ruolo di soggetto promotore del partenariato, per l'individuazione dei partner privati sarà necessaria, in uno con la definizione degli obiettivi del progetto che l'Ente intende realizzare, l'attivazione di una procedura ad evidenza pubblica per l'individuazione dei soggetti interessati al partenariato, attraverso la pubblicazione di un avviso per la manifestazione di interesse.

In aggiunta alla documentazione elencata, alla domanda di sostegno va allegata:
- la documentazione necessaria per la realizzazione dell'operazione (preventivi ed altra documentazione correlata, nulla-osta, atti di assenso/autorizzazioni, relazioni);
- la fotocopia di documento d'identità in corso di validità del capofila e dei responsabili legali di ciascun soggetto componente il partenariato.

Lo scambio di informazioni e documenti tra capofila e Soggetto Attuatore deve avvenire attraverso posta elettronica certificata (PEC), in particolare, nei seguenti casi:

- per richiedere informazioni;
- per inviare comunicazioni o trasmettere documentazione;
- per ricevere documenti, informazioni e comunicazione.

Il Beneficiario comunica il proprio indirizzo di PEC con la compilazione della Domanda di Sostegno e/o di Pagamento.

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.

16. SCHEDA TIPO PROGETTUALE

Il progetto deve riportare la descrizione dettagliata dei seguenti elementi: gli obiettivi con particolare attenzione alla descrizione del processo di diversificazione della azienda agricola e dei risultati attesi, i soggetti che compongono il partenariato e loro ruolo nelle attività previste; l'esperienza del partenariato;

altri soggetti interni ed esterni al partenariato necessari allo svolgimento delle attività con la descrizione del ruolo/funzione da svolgere, gli outputs che si intendono produrre, il cronoprogramma delle attività, la governance del progetto. Un particolare approfondimento merita la descrizione del percorso di inclusione sociale messo in atto, i destinatari finali, i processi relazionali che si intendono consolidare o sviluppare, gli interscambi esperienziali promossi e i risultati attesi in merito alla sostenibilità economica dell'intervento. Se il progetto prevede la sperimentazione di un modello innovativo funzionale al territorio, occorre definire il contesto di riferimento e il miglioramento atteso delle condizioni di vita della comunità locale. Il Progetto, al massimo di due anni di durata, si intende concluso quando sono state realizzate le azioni programmate, sono stati prodotti gli output previsti.
Occorre utilizzare unicamente, pena l'esclusione, l'apposita scheda riportata nell'Allegato 3. La scheda deve essere compilata in tutte le 5 Aree tematiche di seguito riportate:

I - COMPOSIZIONE DEL PARTENARIATO

1.1 Titolo e acronimo del progetto.

1.2 Descrizione dettagliata dell'obiettivo/i e dell'ambito/i operativo del progetto presentato (agricoltura sociale – educazione alimentare – educazione ambientale) così come indicato nei paragrafi 2 e 5 del presente bando;

1.3 Informazioni generali sulla composizione del partenariato (ATS);

1.4 Composizione del partenariato;

1.5 Schema di sintesi sul numero di partner per categoria ammessa dal bando e competenze curriculari; indicazione del presumibile punteggio sulla base dei criteri di selezione indicati nel bando. *Gli elementi riportati nello schema saranno oggetto del monitoraggio fisico dell'intervento.*

II – OBIETTIVI DEL PROGETTO

2.1 Descrizione dei fabbisogni dell'ambito/i prescelto/i, supportata da analisi, studi, ricerche; descrizione dei destinatari finali con indicazione degli elementi utili anche ai fini dell'applicazione dei criteri di selezione;

2.2 Descrizione dell'impresa agricola oggetto dell'operazione di diversificazione, descrizione dettagliata degli obiettivi e delle possibili ricadute sull'impresa agricola, su ciascun partner, sui destinatari finali, sul territorio in cui ricade l'operazione; evidenziare l'eventuale obiettivo di iscrizione di nuova impresa agricola al registro delle Fattorie sociali/albo Fattorie didattiche;

2.3 Schema di sintesi sugli ambiti di attività; indicazione del presumibile punteggio sulla base dei criteri di selezione indicati nel bando**.** *Gli elementi riportati nello schema saranno oggetto del monitoraggio fisico dell'operazione.*

III – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ

3.1 Descrizione delle attività, del ruolo dei singoli partner, delle risorse umane interne ed esterne al partenariato e risorse materiali da impiegare;

3.2 Tempistica di svolgimento delle attività.

IV - RISULTATI ATTESI IN TERMINI DI DIVERSIFICAZIONE AZIENDALE ED INCLUSIONE SOCIALE

4.1 Stima dei benefici economici, di sistema, relazionali, che ricadono sull'impresa agricola;

4.2 Valutazione dei benefici, economici, di sistema, relazionali, che ricadono sui partner in seguito alla messa in rete dei soggetti;

4.3 Valutazione dei processi attesi di inclusione sociale.

V – PIANO FINANZIARIO

5.1 Tabella dei costi del progetto suddivisi per linee di spesa (spese di funzionamento, spese per il personale, spese di rete, attività specifiche) per ciascun partner e complessiva; *gli elementi riportati nella tabella dei costi saranno oggetto del monitoraggio finanziario dell'operazione*;

5.2 Relazione illustrativa dei costi; prospetto di raffronto dei preventivi di spesa.

17. *DECRETO DI CONCESSIONE*

Una volta conclusa la verifica di ammissibilità, si procede alla valutazione delle domande.
L'ammissibilità delle operazioni selezionate è sempre subordinata al raggiungimento di un punteggio che deve essere necessariamente maggiore di 50 punti. In caso di mancato raggiungimento del punteggio minimo, l'istanza non sarà ammessa a finanziamento. Per le Domande inammissibili per mancato raggiungimento del punteggio minimo, l'avvenuta esclusione dell'istanza è comunicata al beneficiario mediante PEC. Sulla base del punteggio attribuito alle singole Domande, si procede alla redazione della Graduatoria definitiva.
La Graduatoria definitiva viene approvata con apposita Delibera del Gal Taburno Consorzio e pubblicata sul sito web isituzionale del Gal Taburno Consorzio, sul sito web della Regione Campania, nonché in tutte le altre forme previste dalla normativa.

La pubblicazione ha valore di notifica erga omnes.

In linea con quanto previsto in merito dalle Disposizioni generali (par. 14.1 e, con specifico riguardo alla Misura 16, sottopar. 21.5.1) e al Manuale delle procedure per la gestione delle domande di sostegno, misure non connesse alla superficie e/o agli animali, Versione 1.0 del Gal Taburno Consorzio, a seguito della graduatoria definitiva è emesso il Decreto di concessione che deve essere sottoscritto dal capofila del partenariato beneficiario. La sottoscrizione avviene entro il termine di 30 giorni dalla pubblicazione della graduatoria definitiva solo in seguito alla trasmissione dell'atto notarile di costituzione e all'acquisizione del CUP (Codice Unico di Progetto). Il CUP deve essere riportato su tutti i documenti contabili relativi al progetto (par. 11.1 delle Disposizioni Generali delle Misure non connesse alle superfici).

Ai fini della sottoscrizione del Decreto di concessione, il beneficiario provvede inoltre a:

- confermare la Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sugli aiuti soggetti al regime "de minimis" Reg. (UE) n. 1407/2013 - (Allegato 1. sezione 1.d) già presentata a corredo della domanda di sostegno. In linea con quanto previsto in merito dalle Disposizioni generali (par. 14.1), nel Decreto di concessione sono riportati gli impegni specifici del Beneficiario, tra i quali:
- rispettare la tempistica di realizzazione dell'intervento;
- rispettare gli obblighi in materia di adempimenti contabili, amministrativi, di pubblicità;
- mantenere un sistema contabile distinto e utilizzare il CUP per tracciare tutte le transazioni relative all' intervento.

18. *PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO E DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE*

Non sono previste anticipazioni finanziarie da parte della Regione sulle spese da sostenere.
Le Domande di Pagamento devono essere presentate per via telematica, tramite la compilazione della domanda informatizzata presente sul portale SIAN, nel rispetto delle scadenze indicate nei Decreti di concessione/proroga, e secondo le modalità riportate al paragrafo 9.1 delle Disposizioni Generali, 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.

Il Beneficiario presenta la Domanda di Pagamento per SAL/Saldo, corredata di tutta la documentazione tecnica, amministrativa e contabile.

La prima domanda di SAL può essere presentata per un importo anche inferiore al 30% della spesa prevista nel Decreto di concessione e nel rispetto dell'aliquota di co- finanziamento ammessa, in attuazione della DGR n.139/2018. In caso di acconto successivo al primo, l'importo massimo riconoscibile, compreso l'eventuale importo già accordato in precedenza, non deve essere superiore al 90% del contributo totale rimodulato.

Di seguito si riporta la documentazione a supporto della domanda di pagamento per SAL/SALDO:

1. Elenco analitico ed ordinato dei giustificativi di spesa e di pagamento, che permetta di effettuare agevolmente la verifica delle spese;
2. Tabella di rendicontazione;
3. Copia delle fatture e dei giustificativi di spesa (o documentazione contabile di valore probatorio equivalente), copie ordinativi di pagamento/mandati quietanzati, altra documentazione amministrativa a supporto della rendicontazione;
4. Dichiarazioni liberatorie dei venditori e/o dei prestatori di servizi corredata da copia del documento d'identità del venditore/fornitore;
5. Relazione tecnica ed amministrativa relative al progettoche riporta la descrizione delle attività svolte, il personale coinvolto, la corrispondenza con quanto programmato e gli obiettivi raggiunti, le motivazioni tecniche ed amministrative di eventuali modifiche ammesse;
6. Output prodotti circa: gli studi e le indagini effettuate, le attività realizzate, la divulgazione, l'animazione, l'informazione, la comunicazione (opuscoli divulgativi, siti web, altro materiale multimediale);
7. Documentazione attestante le iniziative realizzate.

Si rinvia a quanto dettagliatamente definito in merito nel Manuale per la compilazione e la rendicontazione del Piano Finanziario.

Potranno essere considerate ammissibili esclusivamente le spese effettivamente sostenute per la realizzazione dell'intervento, fino al limite indicato nel decreto di concessione dei benefici, che:

- risultino sostenute esclusivamente dal beneficiario nell'arco temporale compreso fra la data di presentazione della domanda di sostegno e il termine ultimo concesso per la realizzazione;
- risultino effettivamente pertinenti al progetto finanziato e rientrino nei relativi limiti di spesa previsti;
- siano attestate da bonifici bancari, ricevute bancarie o da assegni circolari tutti emessi a valere sul conto corrente bancario dedicato e disposti direttamente a favore del creditore;
- risultino comprovate da fatture per le quali i venditori/creditori hanno rilasciato specifica liberatoria, corredata da fotocopia del proprio documento di riconoscimento.

L'eventuale spesa relativa al personale a tempo indeterminato degli enti pubblici è ammissibile solo come cofinanziamento e non può essere oggetto di contributo.

Qualora le spese siano effettuate successivamente al periodo di validità esposto nei preventivi e nella documentazione allegata alla Domanda di sostegno, è necessario richiedere una nuova formulazione dei preventivi ai costi attualizzati. Resta inteso che l'importo della spesa ammissibile non potrà essere mai maggiore di quanto già riscontrato nei preventivi consegnati con la Domanda di sostegno.

L'ammissibilità degli interventi realizzati e delle relative spese accertate è subordinata inoltre alle verifiche da svolgere in situ con riferimento a tutte le spese sostenute, alla verifica della loro completezza, al riscontro della corrispondenza con quanto previsto e con quanto riportato nel progetto, alla coerenza complessiva della documentazione amministrativa (preventivi, ordini, fatture, bonifici, liberatorie, ecc.).

Gli originali dei documenti devono essere conservati dai partner per tutto il periodo dell'impegno; deve essere assicurata dal capofila la pronta reperibilità dei documenti in copia conforme all'originale e, nel caso di eventuali controlli successivi, la reperibilità degli originali entro due giorni lavorativi dalla richiesta. Il pagamento del SAL/Saldo potrà essere autorizzato solo a seguito del perfezionamento della documentazione richiesta.

La richiesta di erogazione del Saldo può essere effettuata dal capofila non oltre i 60 giorni dal termine stabilito per la chiusura dell'operazione.

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

Se l'importo esposto nella Domanda di Pagamento, supera per più del 10% l'importo accertato a seguito della verifica di ammissibilità delle spese, si applica una sanzione amministrativa pari alla differenza tra i due importi.
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.

19. MODALITÀ E TEMPI DI ESECUZIONE DEI PROGETTI

I tempi di esecuzione sono stabiliti nel decreto di concessione, la durata massima è di 2 anni.
Gli acquisti ed i servizi previsti dal Progetto 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. Qualora le spese siano effettuate successivamente al periodo di validità esposto nei preventivi e nella documentazione allegata alla Domanda di sostegno, è necessario richiedere una nuova formulazione dei preventivi ai costi attualizzati. Resta inteso che l'importo della spesa ammissibile non potrà essere mai maggiore di quanto già riscontrato nei preventivi consegnati con la Domanda di sostegno.
La richiesta di nuovi preventivi non costituisce variante.
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.

20. PROROGHE, VARIANTI E RECESSO DAI BENEFICI

E' facoltà del Soggetto Attuatore ovvero del Gal Taburno Consorzio concedere proroghe nei termini e alle condizioni fissate nelle Disposizioni Generali al par. 14.2..
E' facoltà inoltre del Gal Taburno Consorzio concedere, esclusivamente per progetti pluriennali, al massimo 2 varianti tecnico-economiche purchè non alterino il punteggio approvato e le condizioni definite dai criteri di selezione, nei termini e alle condizioni fissate nelle Disposizioni Generali al par. 14.3.
In nessun caso sono ammissibili varianti e proroghe che non siano state preventivamente richieste dal Beneficiario ed autorizzate dal Soggetto Attuatore.
È consentito ai beneficiari, nei termini e alle condizioni fissate nelle Disposizioni Generali al par. 16.4, rinunciare ai finanziamenti concessi.

21. MODIFICA DELLA COMPOSIZIONE DEL PARTENARIATO

In linea con quanto previsto in merito dalle Disposizioni generali con specifico riguardo alla Misura 16 (par. 21.7), non è consentita una modifica della composizione del partenariato, in quanto lo stesso deve garantire:

- il rispetto delle finalità generali del PSR e delle prescrizioni normative applicabili;
- il mantenimento dei requisiti di ammissibilità verificati in sede di Domanda di Sostegno, compreso il punteggio ottenuto attraverso l'applicazione dei criteri di selezione, per tutta la durata dell'intervento;
- il rispetto di condizioni e impegni assunti con l'atto di concessione, ivi compresi quelli previsti per il periodo successivo all'ultimazione dell'intervento.

Il cambio del Capofila può avvenire solo ed esclusivamente per cause di forza maggiore, così come definite all'art. 2 del Reg. UE n. 1306/13 e richiamate al par. 16.5 delle Disposizioni attuative generali del PSR Campania 2014-2020.

La sostituzione di un componente del Partenariato deve essere comunque giustificata e sottoposta alla preventiva valutazione ed approvazione del competente Soggetto Attuatore ovvero del Gal Taburno Consorzio.
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 dai Partner dell'ATS. Unitamente alla richiesta va allegata la documentazione comprovante la titolarità al subentro e quindi il possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi del subentrante.

Il Soggetto Attuatore 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 costituire il nuovo partenariato e trasmettere al Soggetto Attuatore copia dell'atto.

22. CAUSE OSTATIVE ALLA CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO

Non possono fruire delle agevolazioni previste dalla presente misura i soggetti già destinatari di finanziamenti a valere su Fondi FEASR, i quali si trovino nelle seguenti condizioni:

- nell'anno civile in corso o in quello precedente sono stati emessi provvedimenti definitivi di revoca dei benefici concessi non determinati da espressa volontà di rinuncia manifestata dagli interessati;
- sono stati adottati e permangono ancora vigenti provvedimenti di sospensione del finanziamento;
- nell'anno civile in corso o in quello precedente si è dovuto procedere a recuperi delle somme liquidate a mezzo escussione delle polizze fideiussorie mantenute in garanzia degli importi pagati;
- è ancora atteso il pagamento delle sanzioni comminate e/o la restituzione dei finanziamenti liquidati sulla base di provvedimenti provinciali e/o regionali adottati per cause imputabili al beneficiario.

Tali qualità vanno autocertificate come da precedenti paragrafi del presente bando.
Qualora vi sia esito negativo dei controlli delle autocertificazioni su un membro della partnership, si potrà chiederne la sostituzione con altro componente avente le stesse caratteristiche, qualora tale sostituzione non comporti modifiche del progetto approvato. La richiesta di sostituzione dovrà essere formalmente approvata dal Soggetto attuatore.

23. IMPEGNI E ALTRI OBBLIGHI

Il beneficiario dovrà osservare gli impegni e gli obblighi generali previsti dalle Disposizioni 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" (versione 2.0) con allegati approvate con D.R.D. n. 423 del 30.10.2018, ed 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 appalti;
- consentire lo svolgimento dei controlli e fornire la documentazione relativa all'intervento, assicurando la conservazione per un periodo di almeno di 5 anni;
- 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 PEC, l'avvenuto inizio delle attività;
- comunicare, tempestivamente e per PEC, 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;
- realizzare le operazioni in coerenza con quanto previsto nel Bando.

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.

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

- Disposizioni Attuative Generali per le Misure non connesse alla superficie e/o agli animali del PSR Campania 2014-2020 (approvate con DRD 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".

24. CONTROLLI

I controlli saranno effettuati secondo le modalità previste al capitolo 17 delle Disposizioni Attuative Generali per le misure non connesse a superfici e/o animali v. 3.1.
Il sistema istituito dalla Regione Campania, attuato anche dal Gal Taburno Consorzio in qualità di Soggetto Attuatore, in applicazione di quanto disposto dall'art. 58, par. 2, del Reg. (UE) n. 1306/2013 comprende l'esecuzione di controlli amministrativi sulle Domande di Sostegno. Ai sensi dell'art. 24 del Reg. (UE) n. 809/2014, tali controlli sono svolti al fine di verificare:

- l'esattezza e la completezza dei dati contenuti nella Domanda di Sostegno o in altra dichiarazione;
- il rispetto di tutti i criteri di ammissibilità, degli impegni e degli altri obblighi inerenti al regime di aiuto e/o alla misura di sostegno di cui trattasi, nonché le condizioni in base alle quali l'aiuto e/o il sostegno o l'esenzione da tali obblighi sono concessi.

Le Domande di Sostegno e le Domande di Pagamento, nonché le dichiarazioni presentate dai Beneficiari o da terzi allo scopo di ottemperare ai requisiti richiesti, sono sottoposte a controlli amministrativi che riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato verificare mediante tale tipo di controlli.
Qualora durante l'attività di controllo da parte del Soggetto Attuatore Gal Taburno Consorzio dovesse risultare che il beneficiario ha chiesto e ottenuto altri aiuti, per la realizzazione delle medesime attività previste dal progetto presentato, si darà corso alle procedure di revoca dell'aiuto e di recupero.
Per il controllo della dichiarazione di *de minimis* si rimanda a quanto previsto dal Reg. 1407/2013.

25. REVOCA, RIDUZIONI E SANZIONI

Le indicazioni relative ai casi di revoca, oltre a quanto definito nel presente bando, sono riportate 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. e nel 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 caso di violazione degli impegni e degli obblighi di carattere generale, come specificati nel paragrafo 24 "Impegni e altri obblighi", il Beneficiario sarà sanzionato, previo contraddittorio, come previsto nel paragrafo 17.4 "Sanzioni, riduzioni, esclusioni" delle Disposizioni e come dettagliato nel 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 con D.R.D. n. 423 del 30.10.2018.
Si precisa che, con riferimento all'obbligo relativo a:

- **rispetto dei criteri di ammissibilità**
  si riportano in tabella 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**
Composizione del partenariato: mantenere invariato il numero delle categorie ammesse al sostegno	Fino al pagamento del saldo	Amministrativo/ Controllo in loco /	Revoca	100
Progetto ammesso al sostegno: realizzazione del Progetto	Fino al pagamento del saldo / Ex post	Amministrativo/ Controllo in loco / Controllo ex post	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, del momento del controllo, della tipologia di controllo e della sanzione con l'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**
Composizione del partenariato: mantenere invariato il numero dei soggetti ammessi per categoria	Fino al pagamento del saldo	Amministrativo /Controllo in loco /	Revoca*	100
Ambiti di intervento e attività: mantenere invariato il relativo parametro	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.

- **rispettare i termini per la conclusione dell'operazione e per la presentazione della DdP** per la presentazione della Domanda di Pagamento per saldo il termine è stabilito entro 60 giorni dalla conclusione dell'operazione

Livello di adempienza	Gravità	Entità	Durata
Basso (1)	Uguale alla durata	Uguale alla durata	ritardo </= 30 gg
Medio (3)	Uguale alla durata	Uguale alla durata	30gg < ritardo</=60 gg
Alto (5)	Uguale alla durata	Uguale alla durata	60gg < ritardo</=90 gg

Un ritardo superiore a 90 giorni comporta la revoca totale del sostegno dell'operazione.

- **comunicare le eventuali varianti dell'operazione**
  Il beneficiario deve comunicare eventuali varianti tecnico-economiche al Soggetto Attuatore che, se del caso, le approva. Non sono ammesse varianti non autorizzate preventivamente.
- **non produrre prove false o omissioni per negligenza**
  L'inadempienza porta alla revoca totale del sostegno e all'esclusione dalla stessa misura/tipologia per l'anno civile dell'accertamento e l'anno civile successivo.
- **adempiere agli obblighi relativi all'adeguata informazione e pubblicità** previste dal Reg. (UE) n. 808/2014 e ss.mm.ii. Gli elementi di controllo saranno finalizzati alla verifica circa:
  Azioni informative collegate ad interventi che hanno beneficiato di un sostegno pubblico superiore a 50.000 € e inferiore o uguale a 500.000 €:
  - Visibilità delle targhe e cartelloni;
  - Azioni informative collegate agli interventi - siti web;
  - Targhe e cartelloni - dimensioni delle informazioni.

In caso di inadempienza il sostegno è sospeso; se non si pone rimedio all'inadempienza dopo il termine di 15 gg solari, si applica la riduzione come da specifica tabella.

- **rispettare la normativa sugli appalti**
  Per gli effetti dell'inadempienza si rimanda allo specifico paragrafo del documento di riferimento.
- **rispetto della normativa sul de minimis**
  La dichiarazione circa il de minimis deve essere resa da ciascun componente il partenariato. Il mancato rispetto del de minimis comporta l'esclusione con conseguente revoca totale dell'aiuto concesso per l'operazione e restituzione delle somme già erogate, maggiorate degli interessi legali.
- **consentire lo svolgimento dei controlli assicurarne la conservazione della documentazione per un periodo di almeno di 5 anni**
  Il mancato rispetto dell'obbligo, eccetto i casi di forza maggiore e le circostanze eccezionali, comporta la revoca totale del sostegno. Circa la conservazione della documentazione relativa all'intervento, gli elementi di controllo e i relativi effetti dell'inadempienza saranno finalizzati alla verifica della completezza della documentazione e della corretta fascicolazione ed archiviazione.
- **fornire i dati per le attività di monitoraggio**
  In caso di mancato rispetto dei termini per l'invio al Gal Taburno Consorzio dei dati relativi al monitoraggio fisico e finanziario dell'intervento, si procede con la riduzione del sostegno. Per il calcolo dell'inadempienza si rimanda alla specifica tabella del documento di riferimento.
- **comunicazione della PEC**
  L'assenza di comunicazione dell'indirizzo PEC con la domanda di sostegno comporta il rifiuto della domanda di sostegno.
  Il mancato mantenimento in esercizio della PEC o la mancata comunicazione di variazione della stessa comporta, sulla base della tabella specifica, la riduzione dell'aiuto fino alla revoca totale del sostegno.

- **comunicare le coordinate del conto corrente bancario o postale dedicato, intestato o co- intestato al Beneficiario**
  il Beneficiario comunica, entro 15 giorni solari dalla data di sottoscrizione del Decreto di concessione, le coordinate del conto corrente bancario o postale dedicato. In caso di mancato rispetto del termine previsto per la trasmissione delle coordinate, il Gal Taburno Consorzio invia apposita diffida. La mancata fornitura dei dati entro 15 giorni lavorativi dalla diffida, comporta una riduzione sull'importo ammesso, calcolato sulla base del livello di inadempienza correlato ai giorni di ritardo. Il superamento del termine di 15 giorni comporta l'esclusione, con conseguente revoca totale del sostegno.
- **comunicazioni ulteriori richieste da specifici provvedimenti**
  Il Beneficiario deve comunicare al Gal Taburno Consorzio l'avvenuto inizio delle attività entro 15 giorni solari dalla data di sottoscrizione del decreto di concessione. La mancata comunicazione nei tempi stabiliti comporta la riduzione dell'importo ammesso come da tabella specifica. Il superamento del termine di 30 giorni comporta l'esclusione con conseguente revoca totale del sostegno.
- **comunicare, tempestivamente e per PEC, 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**
  In caso di inadempienza, per il calcolo si rimanda allo specifico paragrafo del documento di riferimento.
- **realizzazione dell'operazione**
  In caso di realizzazione dell'operazione per importi inferiori al 60% della spesa ammissibile riportata nel decreto di concessione/rimodulazione, si procede alla revoca totale del sostegno.

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 DRD 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".

26. 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 v. 3.1, paragrafo 19.

27. INFORMAZIONI TRATTAMENTO DATI

Le Disposizioni attuative generali delle Misure non connesse alla superficie e/o agli animali del PSR Campania 2014-2020 v. 3.1. disciplinano nel dettaglio al paragrafo 20, 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.

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.

28. ULTERIORI DISPOSIZIONI

Il Soggetto attuatore ovvero il Gal Taburno Consorzio è esonerato da qualsivoglia responsabilità giuridica nel caso di controversie che possano insorgere tra i partecipanti al partenariato in ordine alla ripartizione del contributo ammesso.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando, si rimanda alle Disposizioni attuative generali per le Misure non connesse alla superficie e/o agli animali vigenti alla data di presentazione della domanda, al Manuale per la compilazione e la rendicontazione del piano finanziario della misura 16.9, al Manuale delle procedure istruttorie delle domande di sostegno del Gal Taburno Consorzio le quali costituiscono parte integrante e sostanziale del presente bando.

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'Erasmo, 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.

29. ALLEGATI

- Modello dichiarazioni affidabilità beneficiario e "de minimis" (Allegati 1a, 1b, 1c "de minimis" da presentare in sede di Domanda di Sostegno, 1d "de minimis" da presentare ai fini della eventuale sottoscrizione del decreto di concessione)
- Modello dichiarazione antimafia (Allegato 2.a dichiarazione iscrizione alla camera di commercio e Allegato 2.b dichiarazione familiari conviventi)
- Modello scheda Progetto (Allegato 3)
- Modello dichiarazione tracciabilità flussi finanziari (Allegato 4 per soggetti privati/Allegato 5 per soggetti pubblici)
- Modello dichiarazione di impegno (accordo di partenariato) a costituirsi in ATS (Allegato 6)
- Dichiarazione atto notorio soggetti pubblici (Allegato 7)
- Informativa trattamento dei dati personali (Allegato 8)
- Manuale per la compilazione e la rendicontazione del piano finanziario della misura 16.9 (Allegato 9)

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

CHECK LIST DOCUMENTI DA ALLEGARE SUL SIAN

	DENOMINAZIONE SIAN DEL DOCUMENTO DA ALLEGARE	MACROAREA DOCUMENTALE DI APPARTENENZA SUL SIAN	DESCRIZIONE DOCUMENTO COME DA BANDO PUBBLICATO
1	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	Dichiarazione sostitutiva. ALLEGATO 1.b. AL BANDO PER SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI
2	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	Dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi della normativa antimafia ALLEGATI 2.a e 2.b. AL BANDO. SOLO PER SOGGETTI PRIVATI
3	PROGETTO DI COOPERAZIONE	DOCUMENTAZIONE INERENTE L'OPERA	Scheda Progetto sottoscritta da tutti i soggetti aderenti al partenariato. ALLEGATO 3 AL BANDO.
4	DOCUMENTO IDENTITA'	ALTRA DOCUMENTAZIONE	Fotocopia di documento d'identità in corso di validità del capofila e dei responsabili legali di ciascun soggetto componente il partenariato.
5	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE RELATIVA ALL'AFFIDABILITA' DEL RICHIEDENTE	ALTRA DOCUMENTAZIONE	Dichiarazione sostitutiva. ALLEGATO 1.a. AL BANDO SOLO PER SOGGETTI PRIVATI
6	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ RESA DAL BENEFICIARIO AI SENSI DEL DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 28 DICEMBRE 2000, N. 445 (TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA) ATTESTANTE GLI AIUTI "DE MINIMIS" CONCESSI NELL'ULTIMO TRIENNIO O DI NON AVERE OTTENUTO AIUTI "DE MINIMIS"	ALTRA DOCUMENTAZIONE	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sugli aiuti soggetti al regime "de minimis" Reg. (UE) n. 1407/2013 – ALLEGATO 1.c. AL BANDO. SOLO PER SOGGETTI PRIVATI
7	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 necessaria per la realizzazione dell'operazione (preventivi ed altra documentazione correlata, nulla-osta, atti di assenso/autorizzazioni, relazioni).

	DENOMINAZIONE SIAN DEL DOCUMENTO DA ALLEGARE	MACROAREA DOCUMENTALE DI APPARTENENZA SUL SIAN	DESCRIZIONE DOCUMENTO COME DA BANDO PUBBLICATO
8	NEL CASO DI ATI/ATS, PER I SOGGETTI GIURIDICI ADERENTI ALL'ACCORDO ATTO COSTITUTIVO E/O STATUTO	DOCUMENTAZIONE AZIENDALE	Qualora nel partenariato siano presenti Società o cooperative/reti di produttori/trasformatori, questi devono presentare: copia conforme dello statuto ed Atto Costitutivo/Contratto di Rete; elenco dei soci.
9	RICHIESTA DI PREVENTIVO E DOCUMENTAZIONE TECNICA ALLEGATA	ALTRA DOCUMENTAZIONE	Documentazione necessaria per la realizzazione dell'operazione (preventivi ed altra documentazione correlata, nulla-osta, atti di assenso/autorizzazioni, relazioni).
10	PREVENTIVI DI SPESA COMPARATIVI ED EVENTUALE RELAZIONE TECNICA ESPLICATIVA	DOCUMENTAZIONE INERENTE L'OPERA	Documentazione necessaria per la realizzazione dell'operazione (preventivi ed altra documentazione correlata, nulla-osta, atti di assenso/autorizzazioni, relazioni).
11	AUTORIZZAZIONI E PERMESSI	DOCUMENTAZIONE INERENTE L'OPERA	Eventuali autorizzazioni e pareri.
12	DICHIARAZIONE DI IMPEGNO A COSTITUIRSI	DOCUMENTAZIONE AZIENDALE	Accordo a costituirsi in Associazione Temporanea di Scopo (ATS). ALLEGATO 6 AL BANDO.
13	ATTO COSTITUTIVO E STATUTO	DOCUMENTAZIONE AZIENDALE	Atto notarile di costituzione nel caso di partenariato già costituito, in cui deve essere specificato tra l'altro.
14	DOCUMENTAZIONE DI GARA	DOCUMENTAZIONE INERENTE L'OPERA	
15	CURRICULUM VITAE	ALTRA DOCUMENTAZIONE	Documentazione utile per l'attribuzione del punteggio.

	DENOMINAZIONE SIAN DEL DOCUMENTO DA ALLEGARE	MACROAREA DOCUMENTALE DI APPARTENENZA SUL SIAN	DESCRIZIONE DOCUMENTO COME DA BANDO PUBBLICATO
16	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	Qualora nel partenariato siano presenti Società o cooperative/reti di produttori/trasformatori, questi devono presentare: copia conforme della deliberazione con la quale il Consiglio di Amministrazione o l'Organo Decisionale approva il piano di intervento/progetto, la relativa previsione di spesa e autorizza il legale rappresentante alla presentazione dell'istanza di finanziamento.
17	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA, AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL DPR 28/12/2000 N. 445 RIGUARDANTE L'ESPERIENZA LAVORATIVA	ALTRA DOCUMENTAZIONE	Documentazione utile per l'attribuzione del punteggio.
18	ALTRA DOCUMENTAZIONE UTILE PER IL PERFEZIONAMENTO DELLA PRATICA	ALTRA DOCUMENTAZIONE	Documentazione utile per l'attribuzione del punteggio. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio. ALLEGATO N.7 AL BANDO. SOLO PER ENTI PUBBLICI. Altra documentazione utile per il perfezionamento della pratica. Informativa trattamento dei dati personali ALLEGATO N.8 AL BANDO.
19	ALTRE AUTORIZZAZIONE/PARERI NECESSARI	ALTRA DOCUMENTAZIONE	Eventuali altre autorizzazioni e pareri.

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 1. Sezione 1.a Affidabilità Privati

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

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

Oggetto: **PSR Campania 2014-2020. Misura 19.2.1 - Azioni per l'attuazione della strategia con le misure del PSR - Misura 16 Sottomisura 16.9 Tipologia di intervento 16.9.1 Agricoltura sociale, educazione alimentare, ambientale in aziende agricole, cooperazione con soggetti pubblici/privati**

Soggetto richiedente: …….

Dichiarazione attestante l'affidabilità del richiedente[1]

Il/la sottoscritto/a _____ nato a _____ (Prov.___) il _____, Codice Fiscale _____ , residente a _____ in via/Piazza _____n._____ (CAP_____)

in qualità di (*barrare la casella che interessa)*

☐ titolare dell'impresa individuale

☐ rappresentante legale della

_____, con sede legale _____ (Prov_____)

in via/Piazza_____n._____(CAP_____), partita IVA / Codice Fiscale_____ telefono _____ fax_____

email_____PEC_____

☐ impresa: ▭ del Consorzio/ ▭della rete di imprese/▭della cooperativa agricola

…….

☐ impresa sociale……. …….

☐ cooperativa sociale

☐ associazione promozione sociale

☐ altro soggetto privato ammissibile (specificare)

……

_____

[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.

- *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

(per i Soggetti REA)

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: _____

oppure

(per i Soggetti Only REA)

1. 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:
   _____
   _____
   _____

2. di non avere 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];
3. (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;
4. 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;

[2] Nel caso di società, i requisiti di cui ai punti 2 e 6 devono sussistere ed essere dichiarati dal titolare (e al direttore tecnico), se si tratta di impresa individuale; dal socio (e al direttore tecnico), se si tratta di s.n.c.; dai soci accomandatari (e al direttore tecnico), se si tratta di s.a.s. Per altro tipo di società o consorzio, dai membri del consiglio di amministrazione, direzione o vigilanza che abbiano la legale rappresentanza, dal direttore tecnico e dal socio unico persona fisica, ovvero dal socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci.

5. di non aver commesso gravi infrazioni debitamente accertate, 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;
6. 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;
7. di non essere stata oggetto, nell'anno precedente o nell'anno civile in corso, di provvedimenti definitivi di revoca dei benefici concessi, non determinati da espressa volontà di rinuncia nell'ambito del PSR 2014-2020 e/o PSR 2007-2013;
8. di non avere ottenuto un contributo a valere su qualsiasi "fonte di aiuto" per la medesima iniziativa;
9. di essere informato, ai sensi e per gli effetti degli artt. 13 e 14 del 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;
10. di essere pienamente a conoscenza del contenuto del bando di attuazione della sotto misura, del Vademecum per la rendicontazione dei costi ammissibili e delle Disposizioni Generali per l'attuazione delle misure non connesse alla superficie e/o agli animali di cui al DRD n. 189 del 07/11/2019 e ss.mm.ii) e di accettare gli obblighi in essi contenuti.

Nel caso di impresa, si dichiara inoltre:

- di non essere stato oggetto, nell'anno precedente, o nell'anno in corso, di provvedimenti di recupero delle somme liquidate, a mezzo escussione delle polizze fideiussorie nell'ambito del PSR 2014-2020 e/o PSR 2007-2013;
- non essere destinataria di un vigente provvedimento di sospensione del finanziamento nell'ambito del PSR 2014-2020 e/o PSR 2007-2013;
- 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.

Nel caso di Società o cooperative di produttori/trasformatori, si trasmettono in allegato alla presente dichiarazione:

- copia conforme della deliberazione con la quale il Consiglio di Amministrazione approva il progetto, la relativa previsione di spesa e autorizza il legale rappresentante alla presentazione dell'istanza di finanziamento;
- copia conforme dello statuto ed Atto costitutivo;
- elenco dei soci.

Informativa trattamento dati personali

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Reg. UE 679/2016 Regolamento Europeo sulla protezione dei dati, i dati personali che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

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.

Allegato 1. Sezione 1.b

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO

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

Oggetto: **PSR Campania 2014-2020. Misura 19.2.1 - Azioni per l'attuazione della strategia con le misure del PSR – Misura 16 Sottomisura 16.9 Tipologia di intervento 16.9.1 Agricoltura sociale, educazione alimentare, ambientale in aziende agricole, cooperazione con soggetti pubblici/privati**

Soggetto richiedente: ……..……..

Il/la sottoscritto/a _____ nato a _____ (Prov.___) il _____, Codice Fiscale _____ , residente a _____ in via/Piazza _____n._____ (CAP_____)

in qualità di (*barrare la casella che interessa)*

- ☐ titolare dell'impresa individuale
- ☐ rappresentante legale della

_____, con sede legale _____ (Prov_____)

in via/Piazza_____n._____(CAP_____), partita IVA / Codice Fiscale_____ telefono _____ fax_____

email_____ PEC_____;

- ☐ ente pubblico (specificare)……
- ☐ impresa: ▭del Consorzio/ ▭ della rete di imprese/ ▭della cooperativa agricola

  ……
- ☐ impresa sociale……. ……
- ☐ cooperativa sociale
- ☐ associazione promozione sociale
- ☐ altro soggetto privato ammissibile (specificare)

  ……

- *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;
2. di 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;
3. di non essere destinatario di un vigente provvedimento di sospensione del finanziamento;
4. 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;
5. 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;
6. di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui al 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;
7. di essere pienamente a conoscenza del contenuto del bando di attuazione *della sottomisura, del Manuale per la compilazione e la rendicontazione del piano finanziario e delle Disposizioni Attuative Generali di cui al DRD n. 189 del 07/11/2019 e di accettare gli obblighi in essi contenuti;*

Nel caso di Ente pubblico, si trasmette in allegato alla presente dichiarazione:

☐ atto deliberativo dell'organo esecutivo che autorizza e dispone l'adesione al partenariato.

Nel caso di Società o cooperative di produttori, si trasmettono in allegato alla presente dichiarazione:

☐ copia conforme della deliberazione con la quale il Consiglio di Amministrazione approva il progetto, la relativa previsione di spesa e autorizza il legale rappresentante alla presentazione dell'istanza di finanziamento;
☐ copia conforme dello statuto ed Atto costitutivo;

Nel caso degli altri soggetti del Partenariato si allega:

- copia conforme dello statuto ed Atto costitutivo.

Inoltre il partner dichiarante si impegna a:

- rispettare gli impegni e gli obblighi definiti dal bando.

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il/La sottoscritto/a dichiara di aver ricevuto le informazioni di cui agli artt. 13 e 14 Reg (UE) 2016/679, Regolamento europeo sulla protezione dei dati, in particolare riguardo ai diritti riconosciuti dal medesimo Regolamento 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.

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.

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.

Allegato 1. Sezione 1.c_de minimis

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'
AIUTI "DE MINIMIS" EX REG. 1407/2013
(Art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Oggetto: **PSR Campania 2014-2020. Misura 19.2.1 - Azioni per l'attuazione della strategia con le misure del PSR - Misura 16 Sottomisura 16.9 Tipologia di intervento 16.9.1 Agricoltura sociale, educazione alimentare, ambientale in aziende agricole, cooperazione con soggetti pubblici/privati**

Soggetto richiedente: ……..

Dichiarazione sugli "aiuti de minimis".

Il/la sottoscritto/a _____ nato a _____ (Prov.___) il _____, Codice Fiscale _____ , residente a _____ in via/Piazza _____n._____ (CAP_____)

in qualità di (barrare la casella che interessa)

☐ titolare dell'impresa individuale

☐ rappresentante legale della

_____, con sede legale _____

(Prov_____) in via/Piazza_____n._____(CAP_____), iscritta alla CCIAA _____, partita IVA / Codice Fiscale_____ telefono _____ fax_____ email_____ PEC_____

- al fine di usufruire dell'agevolazione, qualificabile Reg. UE n. 1305/2013 - PSR Campania 2014-2020 – Bando Misura 16.9 – bando emanato con delibera del CdA del Gal Taburno Consorzio del 22/11/2019 che concede aiuti soggetti alla regola del «de minimis» di cui al Regolamento (CE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 pubblicato nella GUUE L 352/1 del 24/12/2013;
- ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/00, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre;
- 2000, n. 445, nonché della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445);

DICHIARA

SEZIONE A «natura dell'impresa»

☐ che l'impresa **non è collegata** (cd. «impresa unica» come definita all'art.2, comma 2 del Regolamento (UE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013);

☐ che l'impresa **è collegata** (cd. «impresa unica» come definita all'art.2, comma 2 Regolamento (UE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013) - *in questo caso la sezione B della presente dichiarazione va compilata in modo da contenere tutti i dati delle imprese tra cui esiste la relazione*

SEZIONE B «rispetto del massimale»

- *Se l'impresa non ha ricevuto nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti aiuti «de minimis» barrare la lettera a);*
- *se l'impresa e ciascuna delle sue eventuali collegate ha ricevuto nell'esercizio finanziario corrente e nei due*
- *esercizi finanziari precedenti aiuti «de minimis» barrare e compilare la lettera b);*
- *se l'impresa è stata coinvolta in processi di acquisizione/fusione e ha ricevuto nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari aiuti «de minimis», barrare e compilare la lettera c);*
- *se l'impresa, coinvolta in processi di scissione, ha ricevuto nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti aiuti «de minimis», barrare e compilare la lettera d).*

a) Che l'impresa rappresentata **non** ha ricevuto, nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti, aiuti «de minimis», anche in considerazione delle disposizioni specifiche relative a fusioni/acquisizioni o scissioni;

b) Che l'impresa rappresentata e ciascuna delle sue eventuali collegate ha ricevuto, nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti, i seguenti aiuti «de minimis»:

Data	***Impresa beneficiaria***	***N. provvedimento concessione contributi***	***Ente concedente***	***Importo dell'aiuto***
Totale				

c) In caso di fusioni/acquisizioni, che a ciascuna delle imprese partecipanti alla fusione o all'acquisizione sono stati concessi, nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti, i seguenti contributi pubblici in regime «de minimis»:

d)

Data	***Impresa beneficiaria***	***N. provvedimento concessione contributi***	***Ente concedente***	***Importo dell'aiuto***
Totale				

d) In caso di scissioni, che all'impresa unica rappresentata sono stati concessi, prima della scissione, i seguenti contributi pubblici in regime «de minimis» nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi precedenti:

Data	***Impresa beneficiaria***	***N. provvedimento concessione contributi***	***Ente concedente***	***Importo dell'aiuto***
Totale				

SEZIONE C «campo di applicazione»

Barrare una delle tre opzioni

☐ Che l'impresa opera solo in settori economici ammissibili al finanziamento[1];

☐ Che l'impresa opera anche in settori esclusi, tuttavia disponendo di un sistema di separazione delle attività o distinzione dei costi, assicura che gli aiuti oggetto della presente domanda non finanziano attività escluse dal campo di applicazione;

☐ Che l'impresa opera anche nel settore del trasporto di merci su strada per conto terzi, disponendo di un sistema di separazione delle attività o distinzione dei costi, assicura che gli aiuti ricevuti a titolo di «de minimis» non finanziano le diverse attività oltre i massimali pertinenti.

[1] *Sono esclusi la pesca, l'acquacoltura, l'agricoltura (produzione primaria) a particolari condizioni, le attività connesse all'esportazione, gli aiuti subordinati all'impiego di prodotti nazionali rispetto a quelli importati- si veda le precisazioni all'articolo 1 comma 1 del Reg. 1407/2013*

SEZIONE D «condizioni di cumulo»

Barrare una delle due opzioni

☐ Che in riferimento agli stessi "costi ammissibili" di cui alla presente domanda l'impresa rappresentata **NON** ha beneficiato di altri aiuti di Stato.

☐ Che in riferimento agli stessi "costi ammissibili" di cui alla presente domanda l'impresa rappresentata **HA** beneficiato dei seguenti aiuti di Stato.

Norma comunitaria applicata	***Data e n. provvedimento concessione contributi***	***Ente concedente***	***Importo dell'aiuto***
Totale			

DICHIARA, inoltre di prendere atto del contenuto dell'allegata informativa e di conoscere tutte le disposizioni di cui al REG (UE)1407/2013 ed in particolare di quanto disposto dall'art. 3 e dall' art. 5 e si impegna a aggiornare la presente dichiarazione qualora riceva aiuti de minimis nel periodo intercorrente tra la data della presente e la concessione dell'aiuto

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il/La sottoscritto/a dichiara di aver ricevuto le informazioni di cui agli artt. 13 e 14 Reg (UE) 2016/679, Regolamento europeo sulla protezione dei dati, in particolare riguardo ai diritti riconosciuti dal medesimo Regolamento 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.
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.

Luogo e data _____

Firma per esteso del legale rappresentante

e timbro dell'impresa

_____

Ai sensi dell'articolo 38 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la presente dichiarazione è stata:

☐ sottoscritta, previa identificazione del richiedente, in presenza del dipendente addetto

(indicare in stampatello il nome del dipendente) _____

☐ sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

ALLEGATO- Informativa

1. Le agevolazioni di cui al provvedimento indicato nella dichiarazione sono soggette al regime "de minimis" di cui al Regolamento (CE) n. 1407/2013 della Commissione, del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti d'importanza minore («de minimis»)– G.U.U.E. 24/12/2013, n. L 352 e non devono essere preventivamente notificate alla U.E. purché soddisfino le condizioni stabilite dal predetto regolamento. Qualora tali condizioni non siano soddisfatte l'agevolazione eventualmente concessa dovrà essere restituita.

2. L'importo complessivo degli aiuti «de minimis» concessi a un'impresa unica[2] non può superare 200.000 EUR nell'arco di tre esercizi finanziari.

3. Il rispetto del massimale viene verificato sommando l'agevolazione concessa ai sensi del presente provvedimento con quelle in regime "de minimis" concessi a norma di altri regolamenti de minimis o del reg (UE) 360/12[3] ottenute dal beneficiario nell'esercizio finanziario in cui è concessa l'agevolazione e nei due esercizi fiscali precedenti. Qualora l'agevolazione concessa superi il massimale, questa non può beneficiare dell'esenzione prevista dal Regolamento nemmeno per la parte al di sotto di detto massimale e deve essere interamente restituita [4].

4. Gli aiuti «de minimis» non sono cumulabili con aiuti di Stato concessi per gli stessi costi ammissibili o con aiuti di Stato relativi alla stessa misura di finanziamento del rischio se tale cumulo comporta il superamento dell'intensità di aiuto o dell'importo di aiuto più elevati fissati, per le specifiche circostanze di ogni caso, in un regolamento d'esenzione per categoria o in una decisione adottata dalla Commissione. Gli aiuti «de minimis» che non sono concessi per specifici costi ammissibili o non sono a essi imputabili possono essere cumulati con altri aiuti di Stato concessi a norma di un regolamento d'esenzione per categoria o di una decisione adottata dalla Commissione.

5. Equivalente Sovvenzione Netta e Lorda (ESN, ESL) L'Equivalente Sovvenzione, è l'unità di misura utilizzata per calcolare l'entità dell'aiuto erogato caso per caso.

---

[2]Per «impresa unica» si intende l'insieme delle imprese fra le quali esiste almeno una delle relazioni seguenti:
a) un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa;
b) un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa;
c) un'impresa ha il diritto di esercitare un'influenza dominante su un'altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima;
d) un'impresa azionista o socia di un'altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima.
Le imprese fra le quali intercorre una delle relazioni di cui al primo comma, lettere da a) a d), per il tramite di una o più altre imprese sono anch'esse considerate un'impresa unica.

[3] Regolamento (UE) n. 360/2012 della Commissione, del 25 aprile 2012, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti d'importanza minore («de minimis») concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale (GU L 114 del 26.4.2012, pag. 8).

[4]La situazione aiuti de minimis ricevuti dall'impresa può essere desunta anche consultando le sezioni trasparenza dei registri RNA https://www.rna.gov.it/sites/PortaleRNA/it_IT/trasparenza e SIAN http://www.sian.it/GestioneTrasparenza

Per determinare l'entità dell'agevolazione occorre innanzi tutto tradurre l'aiuto, qualunque sia la sua natura (sovvenzione in conto capitale o in conto interessi) in sovvenzione in conto capitale; si deve cioè calcolare l'elemento vantaggio dell'aiuto, tenendo conto, ad esempio nel caso di un prestito agevolato, della percentuale di finanziamento sull'investimento, della durata del finanziamento, dell'ammontare del bonifico e del tasso di interesse vigente sul mercato al momento della concessione dell' aiuto (tasso di riferimento fissato periodicamente dalla Commissione e pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale dell' Unione europea). Questo valore, calcolato in percentuale sull'investimento (sulle spese ammissibili), rappresenta l'Equivalente Sovvenzione Lorda (ESL). Se, una volta effettuata questa operazione, si sottrae la quota prelevata dallo Stato a titolo di imposizione fiscale, si ottiene l'Equivalente Sovvenzione Netta (ESN). In ogni caso valgono le disposizioni di cui all'art. 4 del reg 1407/13.

Timbro dell'impresa
e firma del legale rappresentante
(per esteso e leggibile)

_____

Allegato n. 1d_de minimis

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'
AIUTI "DE MINIMIS" EX REG. 1407/2013
(Art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Oggetto: **PSR Campania 2014-2020. Misura 19.2.1 - Azioni per l'attuazione della strategia con le misure del PSR – PSR Campania 2014- 2020. Misura 16.9 - Tipologia di intervento 16.9.1 Agricoltura sociale, educazione alimentare, ambientale in aziende agricole, cooperazione con soggetti pubblici/privati**

Soggetto richiedente: …….

Dichiarazione sugli "aiuti de minimis".

Il/la sottoscritto/a _____ nato a _____ (Prov.___) il _____, Codice Fiscale _____ , residente a _____ in via/Piazza _____n._____ (CAP_____)

in qualità di (barrare la casella che interessa)

☐ titolare dell'impresa individuale

☐ rappresentante legale della

_____, con sede legale _____

(Prov_____) in via/Piazza_____n._____(CAP_____), iscritta alla CCIAA _____, partita IVA / Codice Fiscale_____ telefono _____ fax_____ email_____ PEC_____

- essendo stata ammessa ai benefici di cui al PSR Campania 2014-2020 – Bando Misura 16.9 – bando emanato con delibera del C.d.A. del Gal Taburno Consorzio del 22/11/2019 che concede aiuti soggetti alla regola del «de minimis» di cui al Regolamento (CE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 pubblicato nella GUUE L 352/1 del 24/12/2013;
- ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/00, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre;
- 2000, n. 445, nonché della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445);

DICHIARA

SEZIONE A «natura dell'impresa»

☐ che l'impresa **non è collegata** (cd. «impresa unica» come definita all'art.2, comma 2 del Regolamento (UE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013);

☐ che l'impresa **è collegata** (cd. «impresa unica» come definita all'art.2, comma 2 Regolamento (UE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013) - *in questo caso la sezione B della presente dichiarazione va compilata in modo da contenere tutti i dati delle imprese tra cui esiste la relazione*

SEZIONE B «rispetto del massimale»

- *Se l'impresa non ha ricevuto nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti aiuti «de minimis» barrare la lettera a);*
- *se l'impresa e ciascuna delle sue eventuali collegate ha ricevuto nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti aiuti «de minimis» barrare e compilare la lettera b);*
- *se l'impresa è stata coinvolta in processi di acquisizione/fusione e ha ricevuto nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari aiuti «de minimis», barrare e compilare la lettera c);*
- *se l'impresa, coinvolta in processi di scissione, ha ricevuto nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti aiuti «de minimis», barrare e compilare la lettera d).*

a) Che l'impresa rappresentata **non** ha ricevuto, nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti, aiuti «de minimis», anche in considerazione delle disposizioni specifiche relative a fusioni/acquisizioni o scissioni;

b) Che l'impresa rappresentata e ciascuna delle sue eventuali collegate ha ricevuto, nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti, i seguenti aiuti «de minimis»:

Data	***Impresa beneficiaria***	***N. provvedimento concessione contributi***	***Ente concedente***	***Importo dell'aiuto***
Totale				

c) In caso di fusioni/acquisizioni, che a ciascuna delle imprese partecipanti alla fusione o all'acquisizione sono stati concessi, nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti, i seguenti contributi pubblici in regime «de minimis»:

Data	***Impresa beneficiaria***	***N. provvedimento concessione contributi***	***Ente concedente***	***Importo dell'aiuto***
Totale				

d) In caso di scissioni, che all'impresa unica rappresentata sono stati concessi, prima della scissione, i seguenti contributi pubblici in regime «de minimis» nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi precedenti:

Data	***Impresa beneficiaria***	***N. provvedimento concessione contributi***	***Ente concedente***	***Importo dell'aiuto***
Totale				

SEZIONE C «campo di applicazione»

Barrare una delle tre opzioni

☐ Che l'impresa opera solo in settori economici ammissibili al finanziamento[1];

☐ Che l'impresa opera anche in settori esclusi, tuttavia disponendo di un sistema di separazione delle attività o distinzione dei costi, assicura che gli aiuti oggetto della presente domanda non finanziano attività escluse dal campo di applicazione;

[1] *Sono esclusi la pesca, l'acquacoltura, l'agricoltura (produzione primaria) a particolari condizioni, le attività connesse all'esportazione, gli aiuti subordinati all'impiego di prodotti nazionali rispetto a quelli importati- si veda le precisazioni all'articolo 1 comma 1 del Reg. 1407/2013*

☐ Che l'impresa opera anche nel settore del trasporto di merci su strada per conto terzi, disponendo di un sistema di separazione delle attività o distinzione dei costi, assicura che gli aiuti ricevuti a titolo di «de minimis» non finanziano le diverse attività oltre i massimali pertinenti.

SEZIONE D «condizioni di cumulo»

Barrare una delle due opzioni

☐ Che in riferimento agli stessi "costi ammissibili" di cui alla presente domanda l'impresa rappresentata **NON** ha beneficiato di altri aiuti di Stato.

☐ Che in riferimento agli stessi "costi ammissibili" di cui alla presente domanda l'impresa rappresentata **HA** beneficiato dei seguenti aiuti di Stato.

Norma comunitaria applicata	***Data e n. provvedimento concessione contributi***	***Ente concedente***	***Importo dell'aiuto***
Totale			

DICHIARA, inoltre di prendere atto del contenuto dell'allegata informativa e di conoscere tutte le disposizioni di cui al REG (UE)1407/2013 ed in particolare di quanto disposto dall'art. 3 e dall' art. 5 e si impegna a aggiornare la presente dichiarazione qualora riceva aiuti de minimis nel periodo intercorrente tra la data della presente e la concessione dell'aiuto

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il/La sottoscritto/a dichiara di aver ricevuto le informazioni di cui agli artt. 13 e 14 Reg (UE) 2016/679, Regolamento europeo sulla protezione dei dati, in particolare riguardo ai diritti riconosciuti dal medesimo Regolamento 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.
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.

Luogo e data _____

Firma per esteso del legale rappresentante

e timbro dell'impresa

_____

Ai sensi dell'articolo 38 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la presente dichiarazione è stata:

☐ sottoscritta, previa identificazione del richiedente, in presenza del dipendente addetto

(indicare in stampatello il nome del dipendente) _____

☐ sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

ALLEGATO- Informativa

1. Le agevolazioni di cui al provvedimento indicato nella dichiarazione sono soggette al regime "de minimis" di cui al Regolamento (CE) n. 1407/2013 della Commissione, del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti d'importanza minore («de minimis»)– G.U.U.E. 24/12/2013, n. L 352 e non devono essere preventivamente notificate alla U.E. purché soddisfino le condizioni stabilite dal predetto regolamento. Qualora tali condizioni non siano soddisfatte l'agevolazione eventualmente concessa dovrà essere restituita.

2. L'importo complessivo degli aiuti «de minimis» concessi a un'impresa unica[2] non può superare 200.000 EUR nell'arco di tre esercizi finanziari.

3. Il rispetto del massimale viene verificato sommando l'agevolazione concessa ai sensi del presente provvedimento con quelle in regime "de minimis" concessi a norma di altri regolamenti de minimis o del reg (UE) 360/12[3] ottenute dal beneficiario nell'esercizio finanziario in cui è concessa l'agevolazione e nei due esercizi fiscali precedenti. Qualora l'agevolazione concessa superi il massimale, questa non può beneficiare dell'esenzione prevista dal Regolamento nemmeno per la parte al di sotto di detto massimale e deve essere interamente restituita[4]**.**

4. Gli aiuti «de minimis» non sono cumulabili con aiuti di Stato concessi per gli stessi costi ammissibili o con aiuti di Stato relativi alla stessa misura di finanziamento del rischio se tale cumulo comporta il superamento dell'intensità di aiuto o dell'importo di aiuto più elevati fissati, per le specifiche circostanze di ogni caso, in un regolamento d'esenzione per categoria o in una decisione adottata dalla Commissione. Gli aiuti «de minimis» che non sono concessi per specifici costi ammissibili o non sono a essi imputabili possono essere cumulati con altri aiuti di Stato concessi a norma di un regolamento d'esenzione per categoria o di una decisione adottata dalla Commissione.

---

[2]Per «impresa unica» si intende l'insieme delle imprese fra le quali esiste almeno una delle relazioni seguenti:
a) un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa;
b) un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa;
c) un'impresa ha il diritto di esercitare un'influenza dominante su un'altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima;
d) un'impresa azionista o socia di un'altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima.
Le imprese fra le quali intercorre una delle relazioni di cui al primo comma, lettere da a) a d), per il tramite di una o più altre imprese sono anch'esse considerate un'impresa unica.

[3] Regolamento (UE) n. 360/2012 della Commissione, del 25 aprile 2012, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti d'importanza minore («de minimis») concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale (GU L 114 del 26.4.2012, pag. 8).

[4]La situazione aiuti de minimis ricevuti dall'impresa può essere desunta anche consultando le sezioni trasparenza dei registri RNA https://www.rna.gov.it/sites/PortaleRNA/it_IT/trasparenza e SIAN http://www.sian.it/GestioneTrasparenza

5. Equivalente Sovvenzione Netta e Lorda (ESN, ESL) L'Equivalente Sovvenzione, è l'unità di misura utilizzata per calcolare l'entità dell'aiuto erogato caso per caso.
Per determinare l'entità dell'agevolazione occorre innanzi tutto tradurre l'aiuto, qualunque sia la sua natura (sovvenzione in conto capitale o in conto interessi) in sovvenzione in conto capitale; si deve cioè calcolare l'elemento vantaggio dell'aiuto, tenendo conto, ad esempio nel caso di un prestito agevolato, della percentuale di finanziamento sull'investimento, della durata del finanziamento, dell'ammontare del bonifico e del tasso di interesse vigente sul mercato al momento della concessione dell' aiuto (tasso di riferimento fissato periodicamente dalla Commissione e pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale dell' Unione europea). Questo valore, calcolato in percentuale sull'investimento (sulle spese ammissibili), rappresenta l'Equivalente Sovvenzione Lorda (ESL). Se, una volta effettuata questa operazione, si sottrae la quota prelevata dallo Stato a titolo di imposizione fiscale, si ottiene l'Equivalente Sovvenzione Netta (ESN). In ogni caso valgono le disposizioni di cui all'art. 4 del reg 1407/13.

Timbro dell'impresa
e firma del legale rappresentante
(per esteso e leggibile)

_____

Allegato Antimafia n. 2_a

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)

Oggetto: **PSR Campania 2014-2020. Misura 19.2.1 - Azioni per l'attuazione della strategia con le misure del PSR – PSR Campania 2014- 2020. Misura 16.9 - Tipologia di intervento 16.9.1 Agricoltura sociale, educazione alimentare, ambientale in aziende agricole, cooperazione con soggetti pubblici/privati**

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____

residente a _____ Via _____

codice fiscale _____

nella sua qualità di_____

dell'Impresa _____

D I C H I A R A

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:

_____

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

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

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.

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il/La sottoscritto/a dichiara di aver ricevuto le informazioni di cui agli artt. 13 e 14 Reg (UE) 2016/679, Regolamento europeo sulla protezione dei dati, in particolare riguardo ai diritti riconosciuti dal medesimo Regolamento 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.

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.

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

Allegato Antimafia n. 2_b

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (*)

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

Oggetto: PSR Campania 2014-2020. Misura 19.2.1 - Azioni per l'attuazione della strategia con le misure del PSR – Misura 16 Sottomisura 16.9 Tipologia di intervento 16.9.1 Agricoltura sociale, educazione alimentare, ambientale in aziende agricole, cooperazione con soggetti pubblici/privati

Soggetto richiedente: …….

Dichiarazione sostitutiva familiari conviventi

_l_ 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**_____

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

Il/La sottoscritto/a dichiara di aver ricevuto le informazioni di cui agli artt. 13 e 14 Reg (UE) 2016/679, Regolamento europeo sulla protezione dei dati, in particolare riguardo ai diritti riconosciuti dal medesimo Regolamento 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.

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.

_____ _____

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.

Allegato 3 MODELLO PER LA REDAZIONE DEL PROGETTO

FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020

MISURA 16 "Cooperazione"
SOTTOMISURA 16.9 –

"Sostegno per la diversificazione delle attività agricole in attività riguardanti l'assistenza sanitaria, l'integrazione sociale, l'agricoltura sostenuta dalla comunità e l'educazione ambientale e alimentare"

Tipologia di intervento16.9.1

Agricoltura sociale, educazione alimentare, ambientale in aziende agricole, cooperazione con soggetti pubblici/ privati

I - COMPOSIZIONE DEL PARTENARIATO (min 2 pagine)

Descrivere ciascuna voce riportata di seguito

1.1 Titolo e acronimo del progetto;

1.2 Descrizione dettagliata dell'obiettivo/i e dell'ambito operativo o degli ambiti della proposta presentata (agricoltura sociale – educazione alimentare – educazione ambientale), così come indicato nei **paragrafi 2 e 5** del presente bando;

1.3 Informazioni generali sulla composizione del partenariato (ATS):

- Dati anagrafici del **responsabile legale di ciascun partner** (nome, cognome, codice fiscale, indirizzo, estremi documento riconoscimento, riferimenti mail/PEC, telefono, n. P/IVA, CUAA);
- Specificare la categoria di appartenenza del partner in base a quanto riportato nella descrizione del beneficiario ammissibile*, paragrafo 6 del bando*, il numero di iscrizione alla CCIAA e ad eventuali registri regionali e nazionali riportando la tipologia di registro (**allegare laddove presente lo statuto e l'atto costitutivo del soggetto**);
- In caso di associazione di imprese/rete/società o altra forma, riportare i soci/componenti/composizione societaria e responsabile legale **(allegare lo statuto e l'atto costitutivo)**;

1.4 Composizione del partenariato, riportando per ciascun componente:
Descrizione delle attività svolte dal singolo partner, con particolare attenzione a quelle connesse all'ambito prescelto ed al ruolo previsto nella proposta presentata; indicazione degli elementi curriculari utili anche ai fini dell'applicazione dei criteri di selezione previsti dal bando (vedi *paragrafo 14*);

1.5 Schema di sintesi sul numero di partner per categoria ammessa dal bando e competenze curriculari; indicazione del presumibile punteggio sulla base dei criteri di selezione indicati nel bando**. *Gli elementi riportati nello schema saranno oggetto del monitoraggio fisico dell'operazione.***
schema di sintesi (tabella a):

categoria	numero soggetti	punti
Impresa agricola	n. …..	
Ente pubblico (ASL, scuole, enti di ricerca, enti parco, comuni))	n……. Denominazione……	

Impresa sociale	n. …	0
Altra categoria (specificare)……..	n……	0
1 o più soggetti proponenti il partenariato con almeno 2 anni di esperienza nell'ambito sociale e/o didattico	n…….. Nome del soggetto……..	
Totale punteggio		

II – OBIETTIVI DEL PIANO (min 3 pagine)

2.1 Descrizione dei fabbisogni dell'ambito/i prescelto/i, supportata da analisi, studi, ricerche; descrizione dei destinatari finali con indicazione degli elementi utili anche ai fini dell'applicazione dei criteri di selezione;

2.2 Descrizione dell'impresa agricola oggetto dell'operazione di diversificazione, descrizione dettagliata degli obiettivi e delle ricadute sull'impresa agricola, su ciascun partner, sui destinatari finali, sul territorio; evidenziare l'eventuale obiettivo di iscrizione di nuova impresa agricola al registro delle Fattorie sociali/albo Fattorie didattiche;

2.3 Schema di sintesi sugli ambiti di attività; indicazione del presumibile punteggio sulla base dei criteri di selezione indicati nel bando**. *Gli elementi riportati nello schema saranno oggetto del monitoraggio fisico dell'operazione.***

schema di sintesi (tabella b):

Ambito Agri-sociale e didattico	numero attività	punti
Specificare l'ambito o gli ambiti	Specificare il n. Specificare le attività	
Fasce deboli, lavoratori svantaggiati e giovani alla prima occupazione	Specificare le categorie di appartenenza delle fasce deboli come da riferimenti legislativi; Specificare le categorie di appartenenza dei lavoratori svantaggiati come da riferimenti legislativi; Specificare la documentazione che attesti l'attivazione di incentivi per giovani come da riferimenti normativi;	
Totale punteggio		

III – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ (min 3 pagine)

3.1 Descrizione delle attività, del ruolo dei singoli partner, delle risorse umane interne ed esterne al partenariato e risorse materiali da impiegare;

3.2 Tempistica di svolgimento delle attività (come da esempio).

Es. CRONOGRAMMA (tabella c)

	Primo anno												*Secondo anno*											
Descrizione dell'attività	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Attività XXX																								

IV – RISULTATI ATTESI IN TERMINI DI DIVERSIFICAZIONE AZIENDALE ED INCLUSIONE SOCIALE (min 3 pagine)

4.1 Stima dei benefici economici, di sistema, relazionali, che ricadono sull'impresa agricola*;*

4.2 Valutazione dei benefici, economici, di sistema, relazionali, che ricadono sui partner in seguito alla messa in rete dei soggetti;

4.3 Valutazione dei processi attesi di inclusione sociale.

V – PIANO FINANZIARIO (per le voci di costo consultare il Manuale per la compilazione e la rendicontazione del piano finanziario della Mis. 16.9. Per il raffronto dei preventivi, calcolo costo orario ed altro, utilizzare i modelli riportati nel manuale; allegare la documentazione che ne attesti la ragionevolezza)

5.1 Tabella dei costi del progetto suddivisi per linee di spesa (spese di funzionamento, spese per il personale, spese di rete, attività specifiche; ***gli elementi riportati nella tabella dei costi saranno oggetto del monitoraggio finanziario dell'operazione*;**

5.2 Relazione illustrativa del piano dei costi; prospetto di raffronto dei preventivi di spesa.

Massimale di spesa euro XXXXXXX. Durata massima: XXXXXX

Aliquota di sostegno: 80%

Regime *de minimis*

Tabella d – elenco Voci di costo:

VOCI DI COSTO	A	B	C	D	TOTALE	E	
7.1.1 PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO							
7.1.2 PERSONALE TEMPO DETERMINATO							
7.1.3 PERSONALE DIPENDENTE A T. DETER. – ASS. AD HOC							
7.1.4 PERSONALE DIPENDENTE A T. DETER. – OPERAIO AG.							
7.2.1 ASSEGNI DI RICERCA, BORSE DI STUDIO							
7.2.2 CONSULENZE SPECIALISTICHE							
7.2.3 PRESTAZIONI PROFESSIONALI OCCASIONALI							
7.3 EXTERNAL SERVICES: ACQUISIZIONI DI SERVIZI							
8. MATERIALE DI CONSUMO							
9. MISSIONI E RIMBORSI DELLE SPESE PER TRASFERTE							
10.SPESE PER LA GESTIONE DEL PARTENARIATO							
11. DOTAZIONI NUOVE							
TOTALE SPESA					(A+B+C+D)		
di cui a CO-FINANZIAMENTO (colonna E)							
RAPPORTO % tra la somma delle spese per il coordinamento del progetto più le spese generali (comprese le spese amministrative e legali) e la spesa totale prevista dal progetto							

Legenda:
A – Spese di funzionamento (spesa imponibile, importo IVA, spesa con IVA, importo richiesto)
B – Spese per il personale (spesa imponibile, importo IVA, spesa con IVA, importo richiesto)
C – Spese di rete (spesa imponibile, importo IVA, spesa con IVA, importo richiesto)
D - Attività del Piano di intervento quali studi, indagini, animazioni (spesa imponibile, importo IVA, spesa con IVA, importo richiesto)
E – Co-finanziamento
T – Totale (costo totale)
Allegare le autorizzazioni, i nulla-osta ed altra documentazione necessaria all'operatività del progetto

TABELLA FINANZIARIA (complessiva e per singolo partner) VOCI DI SPESA (RIF. manuale allegato al bando, pag. 5,6,7,8 e successive) La tabella va compilata per singolo partner e complessiva con le spese totali del partenariato

A SPESE DI FUNZIONAMENTO* ****(max 5%)***	***Costo totale (€)***	***Contributo richiesto (€)***	***Cofinanziamento (€)***
SUB-TOTALE (a)			

B SPESE PER IL PERSONALE	***Costo totale (€)***	***Contributo richiesto (€)***	***Cofinanziamento (€)***
SUB-TOTALE (b)			

C SPESE DI RETE	***Costo totale (€)***	***Contributo richiesto (€)***	***Cofinanziamento (€)***
SUB-TOTALE (c)			

D – Attività del progetto	***Costo totale (€)***	***Contributo richiesto (€)***	***Cofinanziamento (€)***
SUB-TOTALE (d)			

(e) di cui IVA (per i soli soggetti ammissibili e se richiesta)			

TOTALE (A) + (B) + (C) + (D)			

Allegato 4 flussi finanziari (*per soggetti privati*)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

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

Oggetto: **PSR Campania 2014-2020. Misura 19.2.1 - Azioni per l'attuazione della strategia con le misure del PSR - Misura 16.9 Tipologia di intervento 16.9.1 Agricoltura sociale, educazione alimentare, ambientale in aziende agricole, cooperazione con soggetti pubblici/privati**

Soggetto richiedente: ……..

CUP /CIG ……..

Dichiarazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari - Legge 136/2010.

Il/la sottoscritto/a _____ nato a _____ (Prov.___) il _____, Codice Fiscale _____ , residente a _____ in via/Piazza _____n._____ (CAP_____)

in qualità di (*barrare la casella che interessa)*

- ☐ titolare dell'impresa individuale
- ☐ rappresentante legale

della _____, con sede legale _____ (Prov_____) in via/Piazza_____n._____(CAP_____), partita IVA / Codice Fiscale_____ telefono _____ fax_____ email_____ PEC_____,

in qualità di capofila munito di rappresentanza dell'ATS costituita dagli ulteriori soggetti mandanti:

…….

…….

……,

……..

beneficiario di contributi come da graduatoria definitiva del……

- *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 gli estremi identificativi del conto corrente "dedicato" ai pagamenti nell'ambito dell'intervento in oggetto è il seguente:

- conto corrente n. _____ aperto presso: _____
  IBAN: _____

- intestato a:

1) _____

- che utilizzerà per tutte le proprie transazioni relative all'intervento il conto corrente dedicato sopra indicato.

SI IMPEGNA

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

Informativa trattamento dati personali

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi degli artt. 13 e 14 *del Reg. UE 679/2016 Regolamento Europeo sulla protezione dei dati, i dati personali* che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

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.

Allegato 5 flussi finanziari (*per soggetti pubblici*)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

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

Oggetto: **PSR Campania 2014-2020. Misura 19.2.1 - Azioni per l'attuazione della strategia con le misure del PSR – Misura 16 Sottomisura 16.9 Tipologia di intervento 16.9.1 Agricoltura sociale, educazione alimentare, ambientale in aziende agricole, cooperazione con soggetti pubblici/privati**
Ente Richiedente: ……

Dichiarazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari - Legge 136/2010.

Il/la sottoscritto/a _____ nato a _____ (Prov.___) il _____, Codice Fiscale _____, residente a _____ in via/Piazza _____n._____ (CAP_____),
in qualità di _____ del[1] _____,
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 gli estremi identificativi del conto/sotto – conto di tesoreria dedicato ai pagamenti nell'ambito dell'intervento in oggetto sono i seguenti:

- conto corrente n. _____ aperto presso: _____
- IBAN: _____

[1] Indicare se enti di ricerca, scuole, enti parco, asl, comuni

- che le persone delegate ad operare su tale/i conto/i sono:

1) _____, nato/a a_____(__) il_____ Cod. Fiscale_____;

2) _____, nato/a a_____(__) il_____ Cod. Fiscale_____;

- che utilizzerà per tutte le proprie transazioni relative all'intervento il sotto – conto di tesoreria sopra indicato;

SI IMPEGNA

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

Informativa trattamento dati personali

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi degli artt. 13 e 14 *del Reg. UE 679/2016 Regolamento Europeo sulla protezione dei dati, i dati personali* che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

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.

Allegato 6

ATTO DI IMPEGNO A COSTITUIRSI IN ATS

Oggetto: **PSR Campania 2014-2020. Misura 19.2.1 - Azioni per l'attuazione della strategia con le misure del PSR - Misura 16.9 Tipologia di intervento Agricoltura sociale, educazione alimentare, ambientale in aziende agricole, cooperazione con soggetti pubblici/privati**

I sottoscritti (barrare le voci che non interessano):

1) _____ nato a _____ (Prov.___) il _____, Codice Fiscale _____ , residente a _____ in via/Piazza _____n._____ (CAP_____), nella qualità di titolare - legale rappr.te della impresa (specificare_____)/ ente pubblico: ASL/Scuola /Ente Parco /Ente di ricerca/ Comune /associazioni rappresentative di interessi diffusi e collettivi nel cui statuto sono previste finalità di tutela dell'ambiente e/o del patrimonio culturale e/o sociale/ altro soggetto ammesso (specificare)_____

   con sede legale _____(Prov_____)in via/Piazza_____n._____(CAP_____), partita IVA / Codice Fiscale_____ telefono _____ e.mail_____

2) _____ nato a _____ (Prov.___) il _____, Codice Fiscale _____ , residente a _____ in via/Piazza _____n._____ (CAP_____), nella qualità di titolare - legale rappr.te della impresa (specificare_____)/ ente pubblico: ASL/Scuola/ente Parco /ente di ricerca/ Comune /associazioni rappresentative di interessi diffusi e collettivi nel cui statuto sono previste finalità di tutela dell'ambiente e/o del patrimonio culturale e/o sociale/ altro soggetto ammesso (specificare)_____

   con sede legale _____(Prov_____)in via/Piazza_____n._____(CAP_____), partita IVA / Codice Fiscale_____ telefono _____ e.mail_____

3) _____ nato a _____ (Prov.___) il _____, Codice Fiscale _____ , residente a _____ in via/Piazza _____n._____ (CAP_____), nella qualità di titolare - legale rappr.te della impresa (specificare_____)/ ente pubblico: ASL/Scuola/ente Parco /ente di ricerca/ Comune/ associazioni rappresentative di interessi diffusi e collettivi nel cui statuto sono previste finalità di tutela dell'ambiente e/o del patrimonio culturale e/o sociale/altro soggetto ammesso (specificare)_____-

   con sede legale _____(Prov_____)in via/Piazza_____n._____(CAP_____), partita IVA / Codice Fiscale_____ telefono _____ e.mail_____

   (aggiungere altri soggetti se necessario)

PREMESSO

- che, ai sensi delle Disposizioni attuative generali per le misure non connesse alla superficie e/o agli animali della Regione Campania del PSR Campania 2014-20 e del bando della misura 16.9 hanno titolo a presentare la domanda di contributo i Partenariati nella forma di **ATS** - **Associazioni Temporanee di Scopo**, già costituite o in via di costituzione;
- che le **ATS** possono essere costituite successivamente all'eventuale ammissione al finanziamento;
- che i Partenariati non ancora costituiti in **ATS** sono tenuti a sottoscrivere ed allegare alla domanda di sostegno, un atto di impegno a costituire il raggruppamento nel caso di ammissione a finanziamento;
- che, i Partenariati sono tenuti a presentare la domanda di contributo per il tramite del soggetto designato a capofila, con mandato di rappresentanza alla presentazione della domanda;
- che, i Partenariati sono tenuti a presentare, un progetto secondo le specifiche riportate nel bando, dove si evince, tra l'altro, la quota di partecipazione finanziaria di ciascun partner al progetto;

Tutto ciò premesso le Parti,

Dichiarano

- di impegnarsi, in caso di ammissione al finanziamento, a costituire formalmente una Associazione Temporanea di Scopo ed a conferire mandato collettivo speciale con rappresentanza al seguente membro del Partenariato: Signor/Signora _____qualificato come capofila;
- conferiscono, sin da ora, mandato speciale con rappresentanza al fine della presentazione della domanda di sostegno a valere sulla Misura 19.2.1 - Azioni per l'attuazione della strategia con le misure del PSR - Misura 16.9 Tipologia di intervento 16.9.1 *Agricoltura sociale, educazione alimentare, ambientale in aziende agricole, cooperazione con soggetti pubblici/privati* al/alla Signor/ra _____ in qualità di Capofila del ATS.

Informativa trattamento dati personali

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Reg. UE 679/2016 Regolamento Europeo sulla protezione dei dati, i dati personali che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data, …….

Timbro e firma

_____

Timbro e firma

_____

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 in corso di validità di tutti i dichiaranti.

Allegato 7

DICHIARAZIONE – aiuti di stato

Oggetto: **PSR Campania 2014-2020. Misura 19.2.1 - Azioni per l'attuazione della strategia con le misure del PSR – Misura 16 Sottomisura 16.9 Tipologia di intervento 16.9.1 Agricoltura sociale, educazione alimentare, ambientale in aziende agricole, cooperazione con soggetti pubblici/privati**

Soggetto dichiarante: _____

Il/la sottoscritto/a _____nato a _____(Prov.__) il_____, Codice Fiscale_____, residente a_____in via/Piazza_____n._____ (CAP___), in qualità di _____del[1]_____, in virtù di _____, con sede legale _____ (Prov.__) in via/Piazza _____ n. (CAP___), partita IVA / Codice Fiscale _____telefono _____fax____email__PEC____

al fine di usufruire dell'agevolazione di cui all'intervento in oggetto, che concede aiuti soggetti alla regola del «*de minimis*» di cui al Regolamento (CE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 pubblicato nella GUUE L 352/1 del 24/12/2013

PRESO ATTO che,

- come riportato nella Comunicazione della Commissione Europea (2016/C 262/01), relativa alla nozione di aiuto di Stato[2], in conformità con la giurisprudenza della Corte di giustizia, il beneficiario, per essere assoggettato alla normativa sugli aiuti di stato, deve rispondere alla definizione di "impresa";
- tale qualifica non dipende dal suo status giuridico (organismo di diritto pubblico o privato) o dalla sua natura economica (organismo che opera con o senza fine di lucro) ma l'elemento determinante affinché l'entità sia considerata un'impresa è piuttosto il fatto che svolga un'attività economica, cioè un'attività consistente nell'offrire prodotti e servizi su un dato mercato[3].

CONSAPEVOLE delle responsabilità anche penali assunte in caso di rilascio di dichiarazioni mendaci, formazione di atti falsi e loro uso, **e della conseguente decadenza dai benefici concessi** sulla base di una dichiarazione non veritiera, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo u*nico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*),

DICHIARA

in virtù di[4]_____, che
- per il ruolo che assume all'interno del partenariato e/o per l'attività posta in essere, coincidente con i fini istituzionali propri del soggetto e comunque non rivolta alla offerta di prodotti e servizi sul mercato, non può qualificarsi impresa[5] e pertanto non è assoggettabile alla disciplina prevista in materia di Aiuti di Stato e, in particolare al regime *de minimis* di cui al Regolamento (UE) 1407/2013.

[1] Indicare se ente pubblico territoriale o ente di ricerca

[2] Comunicazione della Commissione Europea sulla nozione di aiuto di Stato di cui all'articolo 107, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea (2016/C 262/01) – GUUE 262 19/7/2016

[3] Decisione della Commissione, C(2012) 9461 final, del 19/12/2012.

[4] Indicare atto e riferimenti

[5] Si considera impresa ogni entità, indipendentemente dalla forma giuridica rivestita, che eserciti un'attività economica, in conformità a quanto più dettagliatamente indicato nella Comunicazione della Commissione Europea (2016/C 262/01) e nella Decisione della Commissione, C(2012) 9461 final, del 19/12/2012

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il/La sottoscritto/a dichiara di aver ricevuto le informazioni di cui agli artt. 13 e 14 Reg (UE) 2016/679, Regolamento europeo sulla protezione dei dati, in particolare riguardo ai diritti riconosciuti dal medesimo Regolamento 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.

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.

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.

Allegato n. 8

DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE DELL'INFORMATIVA SULLA PRIVACY

Oggetto: PSR Campania 2014-2020. Misura 19.2.1 - Azioni per l'attuazione della strategia con le misure del PSR – Misura 16 Sottomisura 16.9 Tipologia di intervento 16.9.1 Agricoltura sociale, educazione alimentare, ambientale in aziende agricole, cooperazione con soggetti pubblici/privati

Soggetto richiedente: _____

Presa visione dell'informativa 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'Erasmo 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'Erasmo 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. 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 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.

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.

- **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@gdpd.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 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

_____

Allegato n. 9

Agricoltura sociale, educazione alimentare, ambientale in aziende agricole, cooperazione con soggetti pubblici/ privati

MISURA 16.9

Compilazione e rendicontazione del piano finanziario

Il manuale intende offrire le informazioni di base per una corretta compilazione e rendicontazione delle spese afferenti alle operazioni sostenute dalla sottomisura 16.9

1. TABELLA DEL PIANO FINANZIARIO 3
2. RAGGRUPPAMENTO DELLE VOCI DI SPESA AMMISSIBILI 5
3. CRITERI GENERALI RELATIVI ALL'AMMISSIBILITÀ DI UNA SPESA 6
4. RENDICONTAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI 7
5. REQUISITI GENERALI DEI DOCUMENTI DI PAGAMENTO 9
IVA ED ALTRE IMPOSTE 10
DECORRENZA DELLE SPESE AMMISSIBILI 10
6. SPECIFICAZIONE DELLE PRINCIPALI TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI 10
7. PERSONALE 11
7.1.1 PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO 12
7.1.2 PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO – RISORSA GIÀ CONTRATTUALIZZATA 13
7.1.3 PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO – ASSUNZIONE AD HOC 14
7.1.4 PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO – OPERAIO AGRICOLO 15
7.2 EXTERNAL EXPERTISE: ACQUISIZIONE COMPETENZE ESTERNE 16
7.2.1 ASSEGNI DI RICERCA, BORSE DI STUDIO 16
7.2.2 CONSULENZE SPECIALISTICHE 17
7.2.3 PRESTAZIONI PROFESSIONALI OCCASIONALI (cfr. decreto legislativo 25 del 17 marzo 2017) 18
7.3 EXTERNAL SERVICES: ACQUISIZIONI DI SERVIZI DA SOGGETTI ESTERNI AL PARTENARIATO 19
8. MATERIALE DI CONSUMO 21
9. MISSIONI E RIMBORSI DELLE SPESE PER TRASFERTE 24
10. SPESE PER LA GESTIONE DEL PARTENARIATO 26
11. DOTAZIONI NUOVE 27
12. ALCUNI ESEMPI DI SPESA PER ATTIVITÀ DI ANIMAZIONE, INFORMAZIONE SUL TERRITORIO, ALTRE ATTIVITÀ DEL PROGETTO 30
13. INDICAZIONI PER LE SPESE DI PUBBLICIZZAZIONE 31

1. TABELLA DEL PIANO FINANZIARIO

Il piano finanziario dell'operazione riporta le voci di spesa relative alle varie attività progettuali; è, pertanto, uno strumento per l'elencazione e il controllo delle spese preventivate che va allegato alla scheda di progetto. Successivamente alla definizione delle attività progettuali, si procede con la compilazione del piano finanziario per ciascun singolo partner e quindi all'aggregazione in un unico piano finanziario dato dalla loro somma.

Nell'esempio di cui alla tabella 1 nella prima colonna sono elencate le possibili voci di costo per l'attività da svolgere; nelle colonne successive indicate dalle lettere A, B, C, D, vanno inseriti i corrispettivi valori in euro. Ciascuna colonna è, a sua volta, suddivisa *in spesa imponibile, IVA, totale con Iva inclusa, importo richiesto*. In questo modo si ha anche una facile verifica sull'Iva nei casi in cui essa risulti ammissibile oppure non ammissibile.

La distribuzione delle spese per le diverse attività e le funzioni previste, è, pertanto un elemento analitico di verifica del finanziamento richiesto ed in generale, delle spese preventivate e realizzate. Di seguito si riporta la tabella del piano finanziario da allegare alla scheda (allegato 3 del bando), mentre nei successivi paragrafi sono definite le modalità di compilazione e di rendicontazione delle spese in essa riportate. Il piano finanziario deve riportare, inoltre, le firme di ciascun partner.

1.Tabella del piano finanziario della domanda di sostegno (€)

VOCI DI COSTO del Progetto	A	B	C	D	TOTALE	E
7.1.1 PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO						
7.1.2 PERSONALE TEMPO DETERMINATO						
7.1.3 PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO – ASSUNZIONE AD HOC						
7.1.4 PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO – OPERAIO AGRICOLO						
7.2.1 ASSEGNI DI RICERCA, BORSE DI STUDIO						
7.2.2 CONSULENZE SPECIALISTICHE						
7.2.3 PRESTAZIONI PROFESSIONALI OCCASIONALI						
7.3 EXTERNAL SERVICES: ACQUISIZIONI DI SERVIZI DA SOGGETTI ESTERNI AL PARTENARIATO						
8. MATERIALE DI CONSUMO						
9. MISSIONI E RIMBORSI DELLE SPESE PER TRASFERTE		9a	9a	9b		
10. SPESE PER LA GESTIONE DEL PARTENARIATO						
11. DOTAZIONI NUOVE						
TOTALE SPESE per categoria					(A+B+C+D)	
di cui a CO-FINANZIAMENTO (colonna E)						
RAPPORTO % tra la somma delle spese per il coordinamento del progetto (spese associate alla figura del coordinatore, comprese quelle di missione) più le spese generali (comprese le spese amministrative e legali) e la spesa totale prevista dal progetto.						

Legenda categoria delle voci di spesa: A – Spese di funzionamento; B – Spese per il personale; C – Spese di rete; D - Attività del Progetto; T – Totale; E – Co-finanziamento*;

*** Il co-finanziamento è incluso nel Totale ed è specificato nella colonna E**

La corretta compilazione del piano finanziario facilita la stessa attuazione del progetto, limitando il ricorso ad eventuali varianti progettuali che, in ogni caso, non devono modificare le condizioni e i parametri di ammissibilità della domanda. Nel caso si dovesse verificare la necessità di variare le voci di spesa, sarà considerata variante progettuale *la compensazione tra gli importi ammessi superiore al 10% tra le categorie descritte A, B, C, D e superiori al 20% tra le voci di spesa riportate all'interno della stessa categoria.*

Il piano finanziario è importante anche per l'attribuzione di preferenza nel caso di punteggio ex-equo tra le domande di sostegno: in questi casi sarà assegnata precedenza alla domanda con punteggio maggiore circa il criterio di selezione *Congruità del piano finanziario* i cui indici devono essere riportati nel piano.

Il piano finanziario deve essere accompagnato dai documenti a supporto della valutazione della congruità e ragionevolezza dei costi quali i preventivi con le caratteristiche di seguito definite, le pec, e altra documentazione a supporto.

Si riportano alcuni esempi di tabella di raffronto:

2.Tabella di prospetto di raffronto di 3 preventivi (external service, materiale consumo, dotazioni durevoli):

Nome Partner-------

Voce di spesa	Nominativo ditta	estremi della tracciabilità (PEC)	Costo Imponibile e IVA	Oggetto del servizio	Servizi offerti (descrizione)	Valutazione e scelta dell'offerta
			€			
			€			
			€			

3.Tabella Personale

Nome Partner-------

Personale	unita'	ruolo e funzioni	costo orario lordo	n. ore lavorate	costo totale sul progetto
7.1.2					

In appendice al presente manuale è riportato un modello per il calcolo del costo orario.

I prospetti riportati in tabella 2 e 3 sono elementi di sintesi della scelta effettuata; per l'ammissibilità le spese devono seguire necessariamente quanto richiesto nei paragrafi successivi.

Nella fase di rendicontazione, la tabella del piano finanziario riporterà per ciascun raggruppamento l'esplicitazione dei giustificativi di spesa e di pagamento come evidenziato nell'esempio che segue:

4.Tabella del piano finanziario per la rendicontazione delle spese sostenute (es. macro categoria A)

voce di spesa		A										
		giustificativi di spesa				giustificativi di pagamento						
	Importo ammesso da Decreto concessione/variante	tipologia	numero	data	Importo	tipologia di pagamento	numero	data	Importo documento	Importo imputato al progetto e quietenzato	riscontro su estratto Conto Corrente - ---	Importo ammesso dal S.A
7.2.2 CONSULENZE SPEC.	€	FATTURA	0000	00/00/000	€	BONIFICO	0000	00/00	€	€	Marzo	///////////

Resta inteso che la colonna *Importo* va suddivisa *in spesa imponibile, IVA, totale con Iva inclusa.*

Ciascuna colonna della tabella deve essere compilata secondo l'ordine cronologico dei giustificati di spesa; la colonna *Importo ammesso dal Soggetto Attuatore (S.A.)* non va compilata.

La scheda allagata al progetto conterrà, inoltre, una tabella in cui si riportano le attività e il relativo cronoprogramma:

5. CRONOGRAMMA

	Primo anno												*Secondo anno*											
Descrizione dell'attività	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

2. RAGGRUPPAMENTO DELLE VOCI DI SPESA AMMISSIBILI

Al fine di facilitare il monitoraggio qualitativo e finanziario delle spese ammissibili della sottomisura 16.9, le voci di spesa sono state raggruppate in quattro *macro categorie:*

A. spese di funzionamento
B. spese di personale
C. spese di rete
D. attività del progetto di cooperazione

Macro categoria A – Spese di funzionamento

Le spese di funzionamento comprendono tutte le voci di spesa riconducibili al funzionamento del partenariato quali ad es. affitto di locali, utenze energetiche, idriche e telefoniche, collegamenti telematici; spese postali, cancelleria e stampati; le spese amministrative (**conto dedicato**), legali (**spese notarili**) per la **costituzione** del partenariato e spese non riconducibili ad altre voci di costo. Queste spese sono definite nel dettaglio al **paragrafo 10** del manuale, vanno inserite nella tabella del Piano finanziario sotto la colonna Spese di funzionamento.

Si ritiene che questo raggruppamento possa fornire utili informazioni sulle spese collegate alla gestione del partenariato**.**

N.B. Nella fase di compilazione della domanda sul sistema Sian occorre vistare per questi costi, la voce **SPESE GENERALI (SPESE DI FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA).**

Macro categoria B – Spese per il personale

Le spese per il personale comprendono tutte le voci di spesa riconducibili all'impiego di **personale** a tempo indeterminato o determinato delle categorie esplicitate alle voci afferenti ai **punti del paragrafo 7.1, 7.2 e 9.a.**

Le spese legate alla figura del coordinatore/coordinatrice, qualunque sia la forma di ingaggio, **NON** vanno raggruppate in questa macro categoria bensì in quella relativa alle **spese di rete**.

Si ritiene che questo raggruppamento possa fornire utili informazioni sulla quantità e qualità del lavoro, sia esso a tempo determinato o indeterminato, già presente nel partenariato o da acquisire sul mercato, che l'operazione ammessa a finanziamento riesce a mobilitare per le attività progettate.

N.B. Nella fase di compilazione della domanda sul sistema Sian occorre vistare la voce di spesa: **SPESE DI PERSONALE**

Macro categoria C – Spese di rete

Le spese di rete comprendono le spese per il personale con funzione **di coordinamento** del partenariato e delle sue attività, qualunque sia la forma di ingaggio, le **missioni** del suddetto personale di coordinamento; le voci interessate sono riportate ai paragrafi: **7.1, 7.2. (esclusa 7.2.3), 9.a**.

Si ritiene che questo raggruppamento possa fornire utili informazioni sulla funzione di rete e di coordinamento del partenariato.

N.B. Nella fase di compilazione della domanda sul sistema Sian occorre vistare la voce di spesa: **SPESE PER CONVENZIONI E/O CONSULENZA**

Macro categoria D: Attività del progetto di cooperazione

Le spese afferenti alla **categoria D**. - **Attività del progetto di cooperazione -** caratterizzano l'operazione. In questo raggruppamento possono essere riportate le voci di spese ammissibili definite nel manuale al paragrafo **7.3, 8, 9.b e 11 (dotazioni nuove).**

Si ritiene che questo raggruppamento possa fornire utili informazioni sulla qualità del progetto di cooperazione in termini di attività messe in campo.

N.B. Nella fase di compilazione della domanda sul sistema Sian occorre vistare la voce di spesa: **COSTI RELATIVI ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

3. 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 si devono 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 giudicarla ammissibile, una spesa deve:

- derivare da impegni giuridicamente vincolanti (contratti, lettere di incarico ecc…), assunti in conformità alla normativa nazionale e comunitaria, 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);
- pertinente e imputabile, direttamente o indirettamente, alle operazioni ammissibili eseguite dai realizzatori dell'intervento;
- essere effettuata entro il periodo di eleggibilità della spesa;
- essere sostenuta dai soggetti facenti parte del partenariato;
- essere consultabile in originale;
- non essere finanziate da altri programmi comunitari o nazionali ovvero con risorse pubbliche;
- essere chiaramente identificabile in quanto il Beneficiario 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 tenute nel rispetto delle norme del diritto civile e tributario in tema di contabilità e nel rispetto dei regolamenti di contabilità del beneficiario.
  Le condizioni di ammissibilità delle singole voci di spesa sono riportate nei paragrafi specifici per ciascuna tipologia.

4. RENDICONTAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI

Ai sensi dell'art. 131, paragrafo 2, del Reg. (UE) n. 1303/2013, le spese ammissibili contenute in una Domanda di Pagamento sono giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente. 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.

La documentazione tecnico-amministrativa delle spese sostenute deve essere presentata, per il tramite del Capofila, al Soggetto Attuatore all'atto della presentazione della domanda di pagamento per acconti (SAL) o per SALDO.

Si ricorda che, in caso di acconto successivo al primo, l'importo massimo riconoscibile, compreso l'eventuale importo già accordato in precedenza, non deve essere superiore al 90% del contributo totale rimodulato e che la richiesta di erogazione del Saldo può essere effettuata dal capofila non oltre i 60 giorni dal termine stabilito per la chiusura dell'operazione.

La documentazione tecnico-amministrativa della domanda di pagamento deve corrispondere alle spese effettivamente sostenute e preventivamente autorizzate in fase di approvazione della domanda di sostegno.

Gli originali di tali documenti devono essere conservati per tutta la durata del progetto e per i 5 anni dalla chiusura dello stesso; deve inoltre essere assicurata la pronta reperibilità degli originali.

Il Capofila deve inoltre detenere per il suddetto periodo una copia cartacea e/o in formato elettronico una copia di tutta la documentazione presentata a supporto della rendicontazione delle spese ammissibili.

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;
- ✓ elenco ordinato e tabella 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, completi di documentazione relativa al pagamento, debitamente quietanzati.

Si evidenzia che non sono ammissibili le spese relative a un bene rispetto al quale il Beneficiario abbia già fruito, per le stesse spese, 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 imputabili a un bene, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono obbligatoriamente riportare nel corpo la seguente dicitura:

"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." PSR Campania 2014-2020 Misura 16, Sotto-misura 16.9, T.I. 16.9.1 – Titolo del progetto/Acronimo– CUP[1]"

Una possibile deroga al suddetto obbligo può essere rappresentata da:

- ✓ le buste paga il cui programma di elaborazione non preveda la possibilità di riportare succitata dicitura ;
- ✓ gli scontrini fiscali;
- ✓ le spese di funzionamento indirettamente 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, alternativamente, nelle 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..

- ✓ tutti i documenti giustificativi che sono richiesti nelle successive sezioni del presente Manuale e che riguardano specificatamente le diverse tipologie di spese ammissibili;
- ✓ 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 il 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 semestrale e finale. La relazione finale deve riportare:
  - descrivere le attività realizzate ed il personale impiegato anche attraverso l'utilizzo di appositi indicatori per il monitoraggio fisico dell'operazione quali*: il numero di giornate di animazione territoriale (informazione/comunicazione), di divulgazione o convegnistiche; il numero di giornate di scambi di esperienze; il numero di soggetti appartenenti a fasce deboli o di giovani alla prima esperienza lavorativa o di studenti coinvolti nel progetto; il numero e la tipologia di servizi/attività/laboratori che il partenariato ha generato; il numero e la tipologia di servizi attivati nell'impresa agricola/imprese agricole; il numero e la tipologia di output prodotti;*

[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 Decreto 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.

- definire il grado di realizzazione rispetto alle azioni previste dal Progetto;
- riportare, nell' apposita tabella, i costi programmati per le attività e quelli effettuati;

✓ dichiarazione ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 rilasciata dal legale rappresentante di ciascun componente del partenariato, attestante che le copie dei documenti, allegate alla domanda di pagamento, rilasciate al Capofila sono conformi agli originali detenuti dal componente partner;

✓ dichiarazione ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 rilasciata dal legale rappresentante di ciascun componente che evidenzi il dettaglio delle spese imputate al Progetto/Piano nei casi di giustificativi di pagamento cumulativi (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 l'operazione.

5. 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 il progetto approvato, ciascun componente deve utilizzare il conto corrente bancario o postale dedicato a lui intestato e comunicato al Soggetto Attuatore per il tramite del Capofila. 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 spese funzionamento indirette, Oneri del Personale, ecc.), costituiscono, pertanto, l'unico riferimento strumentale per la movimentazione di tutte le risorse finanziarie necessarie alla realizzazione dell'iniziativa.

Ciascun componente, per il tramite del Capofila, ha pertanto l'obbligo di comunicare ogni eventuale variazione e/o modifica nella intestazione del conto corrente dedicato o nel proprio fascicolo aziendale.

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

Per quanto concerne pagamenti cumulati quali ad esempio gli oneri differiti (ex mod. F24), che per disposizioni contabili e/o normativi non possono transitare sul c/c dedicato, deve essere fornito il giustificativo di pagamento debitamente quietanzato e, qualora sia possibile, copia conforme dell'estratto del conto corrente utilizzato.

All'atto della rendicontazione delle spese, oltre a dovere esibire copia conforme di tutti 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 il 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).

IVA ED ALTRE IMPOSTE

Ai sensi dell'art. 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.

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.

DECORRENZA DELLE SPESE AMMISSIBILI

Si considerano ammissibili le spese sostenute a partire dalla data di presentazione della domanda di sostegno.
Pertanto, l'attribuzione del CUP al progetto è prioritaria.

6. SPECIFICAZIONE DELLE PRINCIPALI TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI

L'aiuto concesso è riservato alle spese effettivamente sostenute per garantire la costituzione del partenariato, l'attività di rete e la corretta esecuzione della attività previste dal Progetto.

Come da scheda di misura, le voci di spesa ammissibili sono:

- la costituzione, funzionamento e gestione del partenariato compreso il costo di coordinamento del progetto;
- l'attività di animazione sui territori;
- l'esercizio della cooperazione, tra cui le spese amministrative e legali, le spese per il personale coinvolto (in relazione ai servizi erogati nel progetto), le missioni, il materiale didattico/informativo o promozionale, le spese generali entro il limite dell'importo della spesa ammessa a rendicontazione, così come definito nel capitolo 8.1;
- l'acquisizione di servizi a supporto delle iniziative previste;
- l'acquisto di materiale di consumo per lo svolgimento delle attività del progetto.

Non sono ammesse le spese relative all'attività ordinaria di produzione o di servizio dei soggetti del partenariato. Non sono ammissibili gli acquisti di attrezzature usate.

Pertanto, per una maggiore funzionalità nella rendicontazione, i costi sono elencati in :

a) personale a tempo indeterminato per i soggetti privati;
b) personale a tempo indeterminato (per i soggetti pubblici solo se in luogo all'autofinanziamento);
c) personale dipendente a tempo determinato;
d) acquisizione di external expertise;
e) acquisizione di servizi;
f) materiale di consumo;
g) missioni e rimborsi di trasferte;
h) spese di gestione;
i) dotazioni nuove.

Di seguito verranno indicati, per ciascuna voce di spesa, le modalità di definizione della spesa, la documentazione da fornire a supporto della stessa, fatto salvo il diritto dell'autorità competente di valutarne la congruità, la ragionevolezza e la pertinenza sulla base della documentazione presentata.

7. 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.

L'impiego del "Personale" deve essere supportata dalla compilazione del time-sheet mensile riferito al lavoratore, sottoscritto dallo stesso e controfirmato dal Responsabile Amministrativo o, ove non formalmente presente in organigramma, dal Legale Rappresentante o delegato della struttura di appartenenza, dal quale si evincono chiaramente le ore impiegate nel progetto sul totale delle ore rese.

Le risorse umane acquisite mediante contratti di lavoro diversi da quello subordinato a tempo indeterminato o determinato sono trattate come *External Expertise (cfr. par.7.2)*.

I compensi/remunerazioni riferite a titolari di imprese individuali, legali rappresentanti dei soggetti ammissibili al beneficio del contributo, soci o componenti degli organi di amministrazione, ovvero degli organi di governo dei soggetti ammissibili ai benefici del contributo sono escluse dal finanziamento.

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 che verranno coinvolte nell'espletamento delle attività progettuali;
- personale a tempo indeterminato.

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. Tuttavia, il beneficiario ha l'onere di dimostrare, mediante l'esibizione di adeguati giustificativi di spesa e di pagamento, che tutta la spesa è stata effettivamente sostenuta all'atto della rendicontazione della stessa.

Per quanto concerne il personale a tempo determinato già contrattualizzato ed il personale a tempo indeterminato il costo ammissibile sarà in relazione al tempo di impiego della risorsa nella realizzazione dell'attività, mentre la base di calcolo è data dalla più recente retribuzione effettiva annua lorda[2], a cui si aggiungono i contributi previdenziali ed assistenziali a carico del datore di lavoro.

[2] 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.

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 dello stesso 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.

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

In sede di rendicontazione per ciascuna risorsa impegnata 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.

7.1.1 PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO

Per le operazioni afferenti alla mis. 16.9 l'aliquota di sostegno è pari al 80% delle spese ammissibili, effettivamente sostenute e rendicontate. Il costo del personale a tempo indeterminato degli Enti pubblici è ammissibile solo in luogo della quota di autofinanziamento.

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, che deve essere coerente alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale del dipendente, dal documento si dovrà anche evincere l'impegno orario complessivo richiesto;
- busta paga firmata dal dipendente;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni (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);
- per il versamento delle ritenute e contributi sociali e fiscali è necessaria una 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. 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 ciascuna risorsa impegnata, 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:
  - il nome del dipendente
  - la qualifica
  - le attività svolte
  - le ore lavorate sul progetto
  - il costo orario
  - il mese di riferimento
- relazione dettagliata delle attività svolta controfirmata dal Rappresentante Legale o delegato.

7.1.2 PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO – RISORSA GIÀ CONTRATTUALIZZATA

Nel caso di una ***risorsa umana già contrattualizzata*** a tempo determinato, ai fini del suo coinvolgimento sul progetto, è necessario che venga modificato e/o integrato (addendum) l'oggetto del contratto inserendo le attività relative al progetto finanziato con la sottomisura 16.9 del PSR Campania 14/20.

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, che deve essere coerente alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale del dipendente; dal documento si dovrà anche evincere l'impegno orario complessivo richiesto;
- busta paga firmata dal dipendente;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni (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);
- per il versamento delle ritenute e contributi sociali e fiscali è necessaria una 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. 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 ciascuna risorsa impegnata, 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:
  - il nome del dipendente
  - la qualifica
  - le attività svolte
  - le ore lavorate sul progetto
  - il costo orario
  - il mese di riferimento
- relazione dettagliata delle attività svolta controfirmata dal Rappresentante Legale o delegato.

7.1.3 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. Tuttavia, 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 poter contrattualizzare la risorsa è necessario procedere **ad una selezione pubblica per titoli e/o colloquio con relativo bando e l'obbligo di pubblicizzazione di quest'ultimo sul sito web del Gal Taburno e del PSR della Regione Campania e, in aggiunta, su almeno un quotidiano e/o mediante affissione pubblica degli atti nei propri locali.**

Fermo restando l'obbligo di pubblicizzazione sul sito web del Gal Taburno e del PSR della Regione Campania, gli Enti pubblici devono seguire le procedure adottate dalle loro amministrazioni, se presenti.

Documentazione da presentare:

- copia del bando di selezione pubblica adottato, emanato ai sensi della normativa vigente, per titoli e/o colloquio, che evidenzi il profilo professionale ed il livello di competenza richiesto, il riferimento alla sottomisura 16.9 e al progetto- 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." PSR Campania 2014/2020 Misura 16, Sotto-misura 16.9, T.I. 16.9.1*;*
- documento dal quale si evince la pubblicità resa al bando (es. copia dell'inserzione, stampa pagina web sul quale il bando è stato inserito);

- 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 modello UNILAV;
- copia del contratto contenente:
  - riferimento alla sottomisura 16.9 ed al progetto- PSR Campania 2014/2020
  - 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 (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);
- per il versamento delle ritenute e contributi sociali e fiscali è necessaria una 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. 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;
- 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:
  - il nome del dipendente;
  - la qualifica;

- le attività svolte;
- le ore lavorate sul progetto;
- il mese di riferimento;

- relazione dettagliata delle attività svolte controfirmata dal Rappresentante legale o delegato.

7.1.4 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**; le uniche informazioni riportate sono 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 (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);

- per il versamento delle ritenute e contributi sociali e fiscali è necessaria una 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. 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;
- time-sheet mensile a firma del dipendente e controfirmato dal Rappresentante Legale (o delegato) della struttura di appartenenza riportante:
  - il nome del dipendente
  - le attività svolte
  - per ogni giornata il numero di ore d'impiego per il progetto
    - il mese di riferimento.

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

L'importo ammissibile, per un determinato mese, è dato dal del *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 ***Minimali di retribuzione giornaliera che*** le ***Aliquote contributive*** sono disciplinate 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.

7.2 EXTERNAL EXPERTISE: ACQUISIZIONE COMPETENZE ESTERNE

7.2.1 ASSEGNI DI RICERCA, BORSE DI STUDIO

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

E' obbligatorio procedere ad **una selezione pubblica per titoli e/o colloquio con relativo bando con l'obbligo di pubblicizzazione di quest'ultimo sul sito web del Gal Taburno e del PSR della Regione Campania e, in aggiunta, su almeno un quotidiano e/o affisso nei propri locali.**
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 e che costituiscono un costo per quest'ultimo non recuperabile.
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;
- documento dal quale si evince la pubblicità resa al bando (es: copia dell'inserzione, la stampa della pagina web sul quale il bando è stato inserito, etc.)
- 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 16.9 PSR Campania 2014/2020 ed al progetto;
  - l'oggetto dell'attività;
  - il luogo in cui verrà svolta l'attività;
  - la durata del rapporto;
  - la remunerazione prevista;
- busta paga e/o documento contabile equivalente firmata dell'assegnista/borsista;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del compenso (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 evidenzi 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 dell'assegnista/borsista controfirmato dal Rappresentante Legale (o delegato) della struttura di appartenenza riportante:
  - il nome del consulente;
  - 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 dal consulente controfirmata dal Legale Rappresentante (o delegato) della struttura di appartenenza;
- copia di eventuali output oggetto dell'attività anche in formato elettronico.

7.2.2 CONSULENZE SPECIALISTICHE

Le consulenze specialistiche comprenderanno le attività con contenuto tecnico, professionale o progettuale commissionate a terzi.

È obbligatorio ricorrere **ad un bando di selezione pubblica per titoli e/o per colloquio. Il bando deve essere obbligatoriamente pubblicato sul sito web del Gal Taburno e del PSR della Regione Campania e, in aggiunta, diffuso su almeno un quotidiano e/o affisso nei propri locali.**

Gli Enti pubblici possono seguire le procedure adottate dalle loro amministrazioni, se presenti, fermo restando la pubblicazione del bando sul sito web del Gal Taburno del PSR della Regione Campania.

Il loro costo sarà determinato in base alla fattura o parcella o altro documento contabile equipollente (al netto o lordo IVA, a seconda della posizione fiscale del soggetto che espone la spesa), fermo restando che 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.

L'incarico a dipendenti pubblici, ove si rendesse necessario, 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.

Nel caso in cui si ritenga opportuno, per l'operatività del progetto, procedere alla creazione di una short list di consulenti è obbligatorio ricorrere ad un avviso pubblico/ bando di gara, il quale deve essere obbligatoriamente:

- pubblicato sul sito web del Gal Taburno e del PSR della Regione Campania;
- diffuso su almeno un quotidiano;

L'aver istituito una short list di consulenti non esime l'analisi concorrenziale dei prezzi pertanto, resta l'obbligo di consultare, per ogni affidamento, **almeno le offerte di tre operatori economici** individuati mediante la creazione della short – list, 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.

Gli Enti pubblici possono seguire le procedure adottate dalle loro amministrazioni, se presenti, fermo restando la pubblicazione del bando sul sito web del Gal Taburno e del PSR della Regione Campania

Documentazione da presentare:

- copia del bando di selezione pubblica per titoli e/o colloquio;
- documento dal quale si evince la pubblicità resa al bando (es: copia dell'inserzione, stampa pagina web sul quale il bando è stato inserito);
- 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 16.9 PSR Campania 2014/2020 ed al progetto
  - l'indicazione del contratto di categoria a cui fa riferimento
  - l'oggetto dell'incarico
  - la durata del rapporto
  - la data di inizio e di fine del rapporto
  - la remunerazione prevista

- le attività da svolgere ed eventuali output da fornire;

- Notula o fattura, chiaramente riferibile al progetto finanziato (*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." PSR Campania 2014-2020, Misura 16, sotto-misura 16.9, T.I. 16.9.1, "Titolo del progetto/Acronimo", CUP*);

- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del compenso (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 e il dettaglio della quota IRPEF/oneri versati (MOD. F24). 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 evidenzi 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 firmata dal consulente controfirmato dal Rappresentante Legale (o delegato) della struttura di appartenenza 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 della struttura di appartenenza;
- copia di eventuali output oggetto della consulenza anche in formato elettronico;
- Liberatoria.

7.2.3 PRESTAZIONI PROFESSIONALI OCCASIONALI (cfr. decreto legislativo 25 del 17 marzo 2017)

Per prestazioni di lavoro accessorio si intendono attività lavorative che non danno luogo, con riferimento alla totalità dei committenti, a compensi superiori a 7.000 euro nel corso di un anno civile, annualmente rivalutati sulla base della variazione dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie degli operai e degli impiegati. Fermo restando il limite complessivo di 7.000 euro, nei confronti dei committenti imprenditori o professionisti, le attività lavorative possono essere svolte a favore di ciascun singolo committente per compensi non superiori a 2.000 euro, rivalutati annualmente ai sensi del presente comma. (Art.48, 49,50 del Dlgs 81/2015 del 15 giugno 2015).

Documentazione da presentare:

- copia dell'e-mail trasmessa agli organi competenti attestante l'inizio attività del lavoratore;
- copia del contratto o lettera d'incarico contenente:
  - il riferimento alla sottomisura 16.9 PSR Campania 2014/2020 ed al progetto
  - l'indicazione del contratto di categoria a cui fa riferimento
  - l'oggetto dell'incarico
  - la durata del rapporto
  - la data di inizio e di fine del rapporto
  - la remunerazione prevista
  - le attività da svolgere ed eventuali output da fornire.
- copia del voucher nominativo;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del voucher (ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc.);
- diario di bordo a firma del professionista controfirmato dal Rappresentante Legale (o delegato) della struttura di appartenenza riportante:
  - il nome del professionista;
  - 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 dal consulente controfirmata dal Legale Rappresentante della struttura di appartenenza;
- eventuali output oggetto della prestazione anche in formato elettronico;
- liberatoria.

7.3 EXTERNAL SERVICES: ACQUISIZIONI DI SERVIZI DA SOGGETTI ESTERNI AL PARTENARIATO

Nella voce delle prestazioni di servizi, andranno riportate le prestazioni dei servizi resi da società/enti/imprese esterni al partenariato.

Per l'affidamento di attività di servizi è necessario l'espletamento di una procedura di selezione e valutazione, con l'acquisizione di almeno **tre preventivi comparabili, espletata attraverso apposita commissione o consiglio di amministrazione o rappresentante legale (o delegato).**

Ove non sia possibile disporre di tre offerte, deve essere redatta una relazione attestante l'impossibilità di individuare altri soggetti concorrenti in grado di fornire i servizi oggetto del finanziamento. Inoltre, la relazione deve riportare gli esiti dell'accurata indagine di mercato effettuata.

Qualora all'atto dell'acquisto vengano acquisiti i preventivi da operatori economici diversi da quelli acquisiti all'atto della presentazione del progetto, devono essere esplicitate le motivazioni di tale scelta. Il cambio di fornitore costituisce una variante.

Nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, il MEF, avvalendosi di CONSIP SpA, mette a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni il Mercato elettronico (MePA[3]), 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.

[3] https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/main/programma/strumenti/MePA

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

- 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.

I preventivi dovranno essere rilasciati da ditte che:

- non hanno il medesimo rappresentante legale / socio di maggioranza;
- non fanno capo ad un 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 o consiglio di amministrazione e sottoscritto dal rappresentante legale del partner acquirente, deve:

- illustrare il metodo adottato per la scelta del soggetto 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, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000.

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 preventivi, omogenei e confrontabili;
- verbale di scelta dei preventivi;
- prospetto di raffronto dei preventivi presentati, sotto forma di tabella;
- copia lettera di affidamento del servizio o copia del contratto;
- fattura con le seguenti caratteristiche:
  - la chiara e completa descrizione della modalità di esecuzione dei servizi;
  - risultare chiaramente riferibile al progetto finanziato (*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." PSR Campania 2014-2020 Misura 16, Sotto-misura 16.9, T.I. 16.9.1, "Titolo del progetto/Acronimo", CUP*);
  - deve specificatamente 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;
- eventuale output oggetto dell'attività;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della fattura (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 in cui si ritenga opportuno, per l'operatività del progetto, procedere alla creazione di un albo fornitori è obbligatorio ricorrere ad un avviso pubblico/ bando di gara, il quale deve essere obbligatoriamente:

- pubblicato sul sito web del Gal Taburno e del PSR della Regione Campania;
- diffuso su almeno un quotidiano;
- pubblicato sul proprio sito web.

L'aver istituito un albo fornitori non esime l'analisi concorrenziale dei prezzi pertanto, resta l'obbligo di consultare, per ogni affidamento, almeno le offerte di 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.
Gli Enti pubblici possono seguire le procedure adottate dalle loro amministrazioni, se presenti, fermo restando la pubblicazione del bando sul sito web del Gal Taburno e del PSR della Regione Campania.

Documentazione da presentare:

- copia dell'avviso pubblico emanato secondo la normativa vigente;
- documento dal quale si evince la pubblicità resa al bando (es: copia dell'inserzione, la stampa della pagina web sul quale il bando è stato inserito, etc.);
- copia del verbale della commissione esaminatrice 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 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 delle offerte, presentato sotto forma di tabella;
- copia lettera di affidamento del servizio o copia del contratto;
- fattura riportante:
  - la chiara e completa descrizione della modalità di esecuzione dei servizi;
  - risultare chiaramente riferibile al progetto finanziato (*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." PSR Campania 2014-2020, Misura 16, Sotto-misura 16.9, T.I. 16.9.1, "Titolo del progetto/Acronimo", CUP*);
  - deve specificatamente richiamare gli estremi del preventivo presentato;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della fattura (ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc.);
- relazione dettagliata del servizio realizzato, specificando le attività eseguite, i tempi e le modalità di realizzazione e che includa le qualifiche professionali delle risorse impegnate nell'attività;
- eventuale output oggetto dell'attività;
- liberatoria.

8. MATERIALE DI CONSUMO

I costi per materiali di consumo riguardano i beni che acquisiti ed utilizzati per la corretta gestione del partenariato nonché per l'espletamento delle attività.

Non sono ritenute spese ammissibili:

- spese effettuate 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;
- acquisti effettuati senza seguire la procedura di seguito descritta.

Qualora il soggetto partner disponga di scorte di materiali acquisiti in precedenza (magazzino), il ripristino di quest'ultime viene considerata una spesa ammissibile se all'atto della rendicontazione delle spese si disponga dei seguenti documenti:

- registro di magazzino di carico e scarico del materiale;
- bolle di prelievo da magazzino, firmate per consegna e ricevuta, nonché fattura di acquisto dimostrativa del costo unitario e che l'acquisto di questi beni non è stato effettuato attingendo risorse da altri progetti.

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.
Per l'acquisizione del bene è necessaria l'espletamento di una procedura di selezione e valutazione, con la richiesta di almeno tre preventivi provenienti da ditte comparabili.
Qualora all'atto dell'acquisto vengano acquisiti i preventivi da operatori economici diversi da quelli acquisiti all'atto della presentazione del progetto, devono essere esplicitate le motivazioni di tale scelta. Il cambio di fornitore costituisce una variante.

Ove non sia possibile disporre di tre offerte, deve essere redatta una relazione attestante l'impossibilità di individuare altri soggetti concorrenti in grado di fornire i materiali oggetto del finanziamento. Inoltre, la relazione deve riportare gli esiti dell'accurata indagine di mercato effettuata.
Nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, il MEF, avvalendosi di CONSIP SpA, mette a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni il Mercato elettronico (MePA), 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.
I preventivi dovranno essere acquisiti dal richiedente tramite la propria casella di posta elettronica certificata e devono, pena la loro esclusione, riportare:

- la dettagliata e completa descrizione dei beni oggetto della contrattazione 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 consegna/collaudo (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;
- essere rilasciati da ditte che:
  - non hanno il medesimo rappresentante legale / socio di maggioranza;
  - non fanno capo ad un 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 dal rappresentante legale dell'impresa 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.

Alla verbale di scelta dovrà, inoltre, essere allegato un prospetto di raffronto dei preventivi.

Documentazione da presentare:

- copia richiesta di preventivi con allegata copia della e- mail;
- copia dell'e-mail dalla quale risulti la data di arrivo di ciascun preventivo;
- copia dei preventivi, omogenei e confrontabili tra loro;
- verbale di scelta dei preventivi;
- prospetto di raffronto delle offerte;
- copia lettera/ordine di acquisto del bene/preventivo firmato per accettazione;
- fattura di acquisto che deve:
  - riportare la chiara e completa descrizione del bene acquistato (unità acquistate, presso unitario, codice prodotto);
  - risultare chiaramente riferibili al progetto finanziato (*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." PSR Campania 2014-2020, Misura 16, Sotto-misura 16.9, T.I. 16.9.1"titolo del progetto/acronimo", CUP);*
  - richiamare esplicitamente il preventivo al quale l'acquisto si riferisce;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della fattura (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 acquirente che il materiale acquistato è stato utilizzato per l'espletamento delle attività progettuali.

Nel caso in cui si ritenga opportuno, per l'operatività del progetto, procedere alla creazione di un albo fornitori è obbligatorio ricorrere ad un avviso pubblico/ bando di gara, il quale deve essere obbligatoriamente:

- pubblicato sul sito web del Gal Taburno e del PSR della Regione Campania;
- diffuso su almeno un quotidiano;

L'aver istituito un albo fornitori non esime l'analisi concorrenziale dei prezzi pertanto, resta l'obbligo di consultare, per ogni affidamento, almeno le offerte di 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.
Gli Enti pubblici possono seguire le procedure adottate dalle loro amministrazioni, se presenti, fermo restando la pubblicazione del bando sul sito web del Gal Taburno e del PSR della Regione Campania.
Di seguito viene indicata la documentazione aggiuntiva da presentare.

La Documentazione da presentare, coerentemente alle già illustrate caratteristiche dei preventivi, delle fatture, e delle procedure è assimilabile al punto precedentemente descritto, e nello specifico:

- copia dell'avviso pubblico emanato secondo la normativa vigente;
- documento dal quale si evince la pubblicità resa al bando (es: copia dell'inserzione, la stampa della pagina web sul quale il bando è stato inserito, etc.)
- 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 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 preventivi, omogenei e confrontabili;
- verbale di scelta dei preventivi;
- prospetto di raffronto delle offerte;
- copia lettera di affidamento del servizio o copia del contratto;
- fattura riportante:
  - la chiara e completa descrizione della modalità di esecuzione dei servizi;
  - risultare chiaramente riferibile al progetto finanziato *(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." Misura 16, sotto-misura 16.9 T.I. 16.9.1 "titolo del progetto/acronimo", CUP*);
  - gli estremi del preventivo presentato;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della fattura (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.

9. MISSIONI E RIMBORSI DELLE SPESE PER TRASFERTE

Le voci "missione e rimborsi delle spese per trasferte" comprende le spese di missione sostenute dal:

a) personale coinvolto formalmente ed operativamente nel progetto (coordinatore/trice; altro personale); sono ammesse limitatamente all'espletamento degli incarichi relativi al progetto stesso e nei limiti previsti dalla normativa vigente;
b) dai titolari di imprese individuali, legali rappresentanti dei soggetti ammissibili al beneficio del contributo, soci o componenti degli organi di amministrazione, ovvero degli organi di governo dei soggetti ammissibili ai benefici del contributo, **esclusivamente** nel caso di partecipazione a riunioni, attività di animazione, di coordinamento, giornate divulgative/informative o convegnistiche, visite di scambio esperienze, previste dal progetto e, in ogni caso, comprovate da verbali ed elenco firme dei partecipanti.

Per quanto concerne, il personale a tempo indeterminato delle strutture pubbliche (es. professori universitari) le spese di missioni e viaggi per trasferte risultano essere ammissibili se strettamente legate ad attività connesse al progetto.
Sono altresì ammissibili le spese liquidate a professionisti esterni se previsto nella lettera 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 da contratto, dovranno essere determinate in maniera analoga al trattamento dei pubblici dipendenti di pari fascia.
Le spese ammesse riguardano unicamente le trasferte in Italia; a titolo esemplificativo, possono essere le seguenti:

- 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 evince 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 convegni, riunioni tecniche, workshop, riunioni di società scientifiche ecc., sono riconosciute se il progetto costituisce esplicito argomento previsto dall'ordine del giorno, chiaramente documentato.

Le modalità di liquidazione delle spese e l'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 delle spese 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 a 4 stelle e della spesa per i pasti 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, invece per le trasferte di durata inferiore a 8 ore compete solo il rimborso del primo pasto.

Non sono rimborsabili i costi per i taxi urbani ed extraurbani ed i veicoli a noleggio fatte salve le seguenti eccezioni:

- se la località di trasferta non è servita da mezzi pubblici di linea;
- se nei giorni di trasferta i mezzi pubblici di linea non sono in esercizio per qualsiasi causa;
- se il ricorso ai mezzi pubblici risulti effettivamente inconciliabile ed eccessivamente gravoso rispetto alle esigenze, alla tempistica, all'articolazione delle attività progettuali e alle caratteristiche soggettive del personale interessato (es. trasferimenti obbligati in orari non coincidenti con mezzi pubblici, sciopero dei mezzi pubblici).

Nei casi eccezionali elencati in precedenza è ammesso l'uso del mezzo proprio dietro presentazione di una dichiarazione sottoscritta dall'interessato e dal Rappresentante Legale della struttura di appartenenza, contenente data, destinazione, chilometri percorsi, motivazione. 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 al prezzo 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 capofila o del soggetto 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.

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 la spesa è strettamente legata alla realizzazione delle attività progettuali.
La 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.

Nel caso di utilizzo del mezzo di servizio o di autovetture noleggiate da parte del personale di Enti pubblici, sarà riconosciuto il rimborso chilometrico pari al costo di 1/5 della benzina verde con riferimento al prezzo in vigore il primo giorno del mese di riferimento come da tabelle ACI oltre eventuali pedaggi autostradali e spese di custodia del mezzo 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 del foglio presenze, specifico output).

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

Documentazione da presentare:

- lettera d'incarico a cura del legale rappresentante del soggetto partner che autorizza a effettuare la missione/trasferta;
- rendiconto della missione/trasferta effettuata con l'indicazione della destinazione e dell'attività svolta delle spese sostenute (trasporti, vitto, alloggio, pedaggi) a firma di chi effettua la missione e controfirmato dal Responsabile Amministrativo o, ove non formalmente presente in organigramma, dal Legale Rappresentante (o delegato) del soggetto beneficiario;
- documenti giustificativi di spesa chiaramente riferibili al progetto ed al fruitore del servizio per le spese di vitto, alloggio pedaggi autostradali e spese di custodia del mezzo;
- documento giustificativo di pagamento quietanzato attestante l'avvenuto rimborso della spesa (ex mandato, bonifico);
- documenti afferenti, ove utilizzati, la procedura di noleggio delle autovetture (preventivi, affidamento, contratto);

- prospetto per il rimborso chilometrico nel caso di utilizzo del mezzo proprio o di servizio o delle vetture noleggiato, 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, fogli presenza, etc)

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

- biglietti del treno, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica -viaggi in ferrovia e mezzi pubblici;
- carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica - 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 chiaro riferimento al progetto, con indicazione del mezzo utilizzato, del percorso e delle date di utilizzo.

10. SPESE PER LA GESTIONE DEL PARTENARIATO

Nell'ambito di questa categoria di spesa possono ricadere le seguenti voci:

- ✓ affitto di locali,
- ✓ utenze energetiche, idriche e telefoniche, collegamenti telematici;
- ✓ spese postali,
- ✓ cancelleria e stampati;
- ✓ spese amministrative (**conto dedicato**), legali (**spese notarili**) per la **costituzione** del partenariato;
- ✓ spese non riconducibili ad altre voci di costo.

Tale categoria, ai sensi dall'art. 68 Reg. (UE) n. 1303/2013, devono essere calcolate in termini forfettari in ordine del 15% - comma 1 lett.b - del costo totale del personale.

L'importo massimo ammissibile delle spese di funzionamento è pari al 5% del costo totale dell'operazione.

Documentazione da presentare

- prospetto in cui vengano esplicitati gli importi oggetti della base di calcolo della spesa, reso ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, firmato dal Responsabile Amministrativo o, ove non formalmente presente in organigramma, dal Legale Rappresentante (o delegato) del soggetto beneficiario.

11. DOTAZIONI NUOVE

La categoria di spesa "Dotazioni nuove" comprende le spese sostenute per l'acquisto delle attrezzature quali ad es. attrezzature tecnico scientifiche, attrezzature informatiche/multimediali, allestimenti di banchi per laboratori strettamente necessari all'attuazione del progetto e al raggiungimento dei suoi obiettivi, nonché i costi accessori all'acquisto dei beni, ad esempio trasporto, consegna, installazione, collaudo.

Le attrezzature sono beni durevoli, utilizzati nell'ambito dell'attività progettuale, aventi le seguenti caratteristiche:

- non perdono la loro utilità dopo un utilizzo protratto per più anni;
- sono considerati beni inventariabili dalla disciplina contabile interna dell'impresa.

Le spese inerenti attrezzature tecniche necessarie per il progetto sono ammissibili nei limiti del loro uso/ammortamento per la durata del progetto.
Non sono ammesse le spese relative all'acquisizione di mezzi di trasporto (autoveicoli, ecc.);
non sono riconosciuti i costi relativi a mobili ed arredi e ad attrezzature destinate ad uffici. Sono, ovviamente, escluse le spese riguardanti adeguamenti e migliorie di fabbricati.

Si fa presente che sulle dotazioni durevoli acquistate le cui spese sono presentate a rendicontazione devono essere apposte delle etichette ai fini di una immediata identificazione degli stessi. Le etichette devono indicare in modo chiaro e indelebile:

- logo UE;
- il codice del Progetto;
- il numero di registrazione nel registro degli inventari del partner acquirente;
- l'indicazione dello specifico Programma.

Le attrezzature di cui al presente paragrafo debbono avere le caratteristiche di beni inventariabili, e sono sottoposti al vincolo del mantenimento della proprietà e della destinazione d'uso dopo la fine del progetto per 5 anni dalla data di erogazione del pagamento del Saldo.

Criterio per la determinazione del costo

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

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

A = è il costo di acquisto dell'attrezzatura o strumentazione
B = è il coefficiente di ammortamento civilistico e fiscale indicato nel registro dei beni ammortizzabili

(*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")*
C = sono le giornate di utilizzo dell'attrezzatura o della strumentazione sul progetto
D = è la % di utilizzo effettivo dell'attrezzatura o della strumentazione nell'ambito del progetto.

In particolare, 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).

Nel caso di apparecchiature o parti di esse che per intrinseche caratteristiche d'uso abbiano un'elevata deperibilità (inferiore alla durata del progetto), queste, previa attestazione potranno essere rendicontate interamente nel periodo, 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. Tale eventualità è dichiarata ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 sotto la responsabilità del soggetto Capofila e del partner acquirente.

11.1 Procedure di acquisto

Per l'acquisizione delle attrezzature è necessaria l'espletamento di una procedura di selezione e valutazione, con la richiesta di **almeno tre preventivi provenienti** da ditte comparabili.

Ove non sia possibile disporre di tre offerte, deve essere redatta una relazione attestante l'impossibilità di individuare altri soggetti concorrenti in grado di fornire i servizi oggetto del finanziamento. Inoltre, la relazione deve riportare gli esiti dell'accurata indagine di mercato effettuata.

Nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, il MEF, avvalendosi di CONSIP SpA, mette a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni il Mercato elettronico (MePA), 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.

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

- la dettagliata e completa descrizione dei beni oggetto della contrattazione 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 consegna/collaudo (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;
- essere rilasciati da ditte che:
  - non hanno il medesimo rappresentante legale / socio di maggioranza;
  - non fanno capo ad un 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 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.

Alla verbale di scelta dovrà, inoltre, essere allegato un prospetto di raffronto dei preventivi.

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 delle offerte che contenga le seguenti informazioni:
  - ragione sociale e partita IVA, numero offerta e/o data, indirizzo della sede legale e/o amministrativa;
  - non hanno il medesimo rappresentante legale / socio di maggioranza;
  - non fanno capo ad un stesso gruppo;
  - non hanno la sede amministrativa o legale allo stesso indirizzo;
  - svolgono attività compatibile con l'oggetto dell'offerta.
- copia lettera/ordine di acquisto del bene/ preventivo firmato per accettazione
- la fattura deve:
  - riportare la chiara e completa descrizione del bene acquistato (unità acquistate, prezzo unitario, codice prodotto ove esiste);
  - risultare chiaramente riferibile al progetto finanziato (*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." PSR Campania 2014-2020, Misura 16, Sotto-misura 16.9, T.I. 16.9.1 "titolo del progetto/acronimo", 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 (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 del bene, dell'importo del bene, della percentuale di ammortamento, del tempo e della percentuale di utilizzo nel progetto, nonché la somma imputata al finanziamento pubblico;
- dichiarazione ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 rilasciata dal legale rappresentante del partner acquirente che l'attrezzatura acquistata è stata utilizzata per l'espletamento delle attività progettuali;
- foto del bene acquistato che riporti il numero di matricola o codice del bene sul quale deve essere affissa una targa informativa/etichetta
- elenco dettagliato delle attrezzature acquistate.

12. ALCUNI ESEMPI DI SPESA PER ATTIVITÀ DI ANIMAZIONE, INFORMAZIONE SUL TERRITORIO, ALTRE ATTIVITÀ DEL PROGETTO

Le iniziative relative all'attività di animazione e informazione sul territorio, a seconda dell'ambito o degli ambiti individuati (agri-sociale, educazione alimentare, educazione ambientale), esplicitate nel bando, trovano riscontro nelle specifiche voci di rendicontazione precedentemente esposte. Pertanto, in sede di rendicontazione ciascuna spesa dovrà essere conforme a quanto riportato nei paragrafi precedenti (es. external services, materiali di consumo, personale, ecc.).

Ad esempio, se le iniziative relative all'attività di animazione, informazione, divulgazione etc, realizzate mediante incontri, focus group, workshop, seminari, convegni, visite, dovessero prevedere l'affitto di sale, i documenti di spesa sono quelli relativi alla prestazione di servizi (external services) mentre, per l'ingaggio dei relatori e di interpreti, bisogna far riferimento alla voce di spesa "consulenza specialistica".

Un esempio di voci di spesa da considerare per l'attività di animazione/divulgazione potrebbero essere:

- ✓ 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 e divulgazione di spot televisivi o radiofonici;
- ✓ realizzazioni di video divulgativi ed informativi;
- ✓ catering;
- ✓ servizi di interpretazione e traduzione;
- ✓ compenso dei relatori;
- ✓ altri servizi e materiali necessari all'organizzazione degli eventi e delle riunioni (servizio hostess, supporto organizzativo, prenotazioni, mailing list, servizi fotografici, videoreport, ecc.).

In tutti i casi, non sono ammissibili le 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 Manuale, 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:

- copia del programma definitivo 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;
- copia delle mail PEC di comunicazione degli eventi inviate al responsabile di misura e al soggetto attuatore

La stessa documentazione va presentata a rendicontazione delle attività divulgative, convegnistiche, di scambi esperenziali, o di altra rilevante manifestazione, realizzate.

Il progetto può prevedere numerose tipologie di attività, alcune di esse sono oggetto dei criteri di selezione della domanda (*coterapia, ortoterapia, onoterapia, petterapia, accoglienza, soggiorno, aggregazione, inserimento socio-lavorativo, agri-nido, agri-asilo, agri-tata, turismo sociale, accoglienza, laboratori in aula, attività in campo*) che devono essere, comunque, coerenti con l'obiettivo definito dal progetto. Pertanto, ciascuna voce di spesa rendicontabile con le modalità riportate nel Manuale, per essere ritenuta ammissibile, deve essere attribuita esclusivamente al progetto per il quale è stato concesso il finanziamento e deve essere coerente con le sue finalità e deve riportare, tra le altre cose, le autorizzazioni, i nulla-osta rilasciati dagli organi competenti, necessari all'esecuzione dell'attività.

13. INDICAZIONI PER LE SPESE DI 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).
Il beneficiario è tenuto a pubblicizzare l'attività svolta nei modi illustrati sul sito del Gal Taburno e del PSR della Regione Campania.

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

- ✓ l'emblema dell'Unione;
- ✓ un riferimento al sostegno da parte del FEASR.

Durante l'attuazione di un'operazione, il Beneficiario deve informare il pubblico sul sostegno ottenuto dal FEASR

a) fornendo, sul sito web per uso professionale del beneficiario, ove questo esista, una breve descrizione dell'operazione che consenta di evidenziare il nesso tra l'obiettivo del sito web e il sostegno di cui beneficia l'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi finalità e risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;

b) collocando, almeno un poster (formato minimo A3) o una targa con informazioni sul progetto, che evidenzino il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico. Tale obbligo non si applica per operazioni che non comportano un investimento nel caso in cui, a causa della natura delle operazioni finanziate, non sia possibile individuare una sede idonea per il poster o la targa.

I cartelloni, i poster, le targhe e i siti web recano una descrizione del progetto/dell'intervento e i seguenti elementi:

a) emblema dell'Unione, in conformità con gli standard grafici presentati sul sito web dell'UE (http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_en.htm), unitamente alla seguente indicazione del ruolo dell'Unione:

«*Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali*»;

Queste informazioni occupano almeno il 25 % dello spazio del cartellone, della targa o della pagina web.

APPENDICE

Esempio di Tabella del calcolo costo orario

Il sottoscritto XXXXXXXXX codice fiscale XXXXXXXXXXX, nato a XXXXXXX il XXXXXXX, residente a xxxxxxxxxxxx, in qualità di xxxxxxxxxxx della società /impresa/Ente XXXXXXXXX con sede legale in ……. Via…….. Prov….. n. civ. ……..C.F./P.I…….. consa

DICHIARA

che in base al contratto di lavoro applicato e alle qualifiche di livello il costo aziendale del sottoindicato dipendente, nel periodo xxxxxxxxx – xxxxxxxxxx , è rappresentato nella tabella allegata

Nome e cognome		**Qualifica**		**Livello**	

Periodo / **Anno**	**Retribuzione lorda**	**Contributi previdenziali a carico della ditta/impresa/società/Ente XX%**	**Totale**
Gennaio			
Febbraio			
Marzo			
Aprile			
Maggio			
Giugno			
Luglio			
Agosto			
Settembre			
Ottobre			
Novembre			
Dicembre			
Totale Annuo	-	-	-

Tabella Riepilogativa	
Retribuzione	-
Contributi Previdenziali	-
Totale	

(a)	Totale Retribuzione effettiva annua lorda comprensiva degli oneri a carico del datore di lavoro		0
(b)	N. ORE Convenzionali		1720
(c)	**COSTO ORARIO LORDO**	c= (a/b)	0

Informativa trattamento dati personali

Ai sensi del Reg (UE) 2016/679 i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale tali dichiarazioni vengono raccolti.

Data e luogo _____

Firma del Rappresentante legale/Amministrativo/delegato _____

Sottoscrivere la presente dichiarazione con le modalità previste dall'art. 38 del D.P.R. n° 445/2000, allegando copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore.

Esempio di Tabella del Time-sheet - Riepilogo mensile- (Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000)

BENEFICIARIO

Nome azienda/Ente **Nome e Cognome Rappresentante Legale**

Indirizzo **CUAA** **CUP**

Voce di spesa

Nome e cognome dipendente **Codice fiscale** **Qualifica**

Tipologia di contratto **Avviso pubblico/ lettera d'incarico n. XXXX del XXX**

Importo contratto **Durata del contratto: dal XXXX al XXXX**

Costo orario lordo: **n.ore** **Importo rendicontato**

Anno	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Totale ore imputate al progetto												
Totale ore attività istituzionali												
Totale ore altre attività												
Totale costo rendicontato												

Data e Luogo

Firma del dipendente

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28/12/2000 , la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore

Data e Luogo

Firma del Rappresentante legale/Amministrativo/delegato

Informativa ai sensi del Reg (UE) 2016/679, i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale tali dichiarazioni vengono rese.