

GAL TAVOLIERE

**Avviso pubblico per la presentazione delle domande di sostegno - Azione 4 - Intervento 4.1: "I Cluster Innovativi della logistica del Tavoliere".**



Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale: l'Europa investe nelle zone rurali



GRUPPO DI AZIONE LOCALE

TAVOLIERE S.C.a R.L.

**Programma di Sviluppo Rurale (PSR) Regione Puglia 2014-2020**

**Misura 19 Sottomisura 19.2**

**STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE 2014-2020 GAL TAVOLIERE**

**AVVISO PUBBLICO**

**PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO**

**Azione 4: I Cluster Innovativi Nel Tavoliere**

**Intervento 4.1: I Cluster Innovativi della logistica del Tavoliere**

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE NELLA SEDUTA DEL 15.06.2022



Avviso pubblico Intervento 4.1 "I Cluster Innovativi della logistica del Tavoliere"

## Sommario

2.	<i>Principali riferimenti normativi.....</i>	2
3.	<i>Principali definizioni .....</i>	6
4.	<i>Obiettivi dell'intervento e finalità dell'Avviso e contributo a Priorità e Focus Area del PSR 2014-2020.....</i>	9
5.	<i>Localizzazione.....</i>	9
6.	<i>Risorse finanziarie .....</i>	9
7.	<i>Soggetti beneficiari .....</i>	9
8.	<i>Condizioni di ammissibilità .....</i>	10
9.	<i>Dichiarazioni di impegni e obblighi.....</i>	12
10.	<i>Tipologie degli investimenti e costi ammissibili .....</i>	14
11.	<i>Ammissibilità ed eleggibilità delle spese, documenti giustificativi e modalità di pagamento delle spese 20</i>	
12.	<i>Tipologia ed entità del sostegno pubblico .....</i>	22
13.	<i>Modalità e termini per la presentazione della Domanda di Sostegno e allegati.....</i>	22
14.	<i>Documentazione da presentare in allegato alla Domanda di Sostegno .....</i>	24
15.	<i>Criteri di selezione .....</i>	26
16.	<b>Attribuzione dei punteggi, formulazione e pubblicazione della graduatoria .....</b>	27
17.	<i>Istruttoria tecnico-amministrativa e concessione del sostegno .....</i>	27
18.	<i>Tipologia e modalità di erogazione del sostegno – presentazione delle DdP .....</i>	30
19.	<i>Modalità e tempi di compilazione delle Check List AGEA.....</i>	35
20.	<i>Ricorsi e riesami .....</i>	35
21.	<i>Varianti e proroghe, sanzioni e revoche .....</i>	36
22.	<i>Recesso/rinuncia dagli impegni.....</i>	38
23.	<i>Verificabilità e controllabilità delle misure (VCM) .....</i>	38
24.	<i>Normativa sugli aiuti di stato.....</i>	38
25.	<i>Disposizioni generali .....</i>	39
26.	<i>Relazioni con il pubblico .....</i>	39
27.	<i>Informativa e trattamento dati personali.....</i>	39



Avviso pubblico Intervento 4.1 "I Cluster Innovativi della logistica del Tavoliere"

## 1. Premessa

Il Gruppo di Azione Locale (GAL) Tavoliere s.c.ar.l. è un partenariato tra soggetti pubblici e privati portatori di interessi comuni allo scopo di favorire lo sviluppo economico e sociale dei territori rurali di Carapelle, Cerignola, Ortona, Orta Nova, Stornara e Stornarella.

Il GAL, pertanto, attraverso l'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale di tipo partecipativo (SSLTP) e del relativo Piano di Azione Locale (PAL) 2014/2020 finanziata nell'ambito della Misura 19 del PSR Puglia 2014-2020, favorisce lo sviluppo delle filiere e dei sistemi produttivi locali attraverso l'innovazione tecnologico-produttiva, organizzativa e sociale, garantendo la valorizzazione delle tradizioni e dei servizi locali.

Con il presente Avviso Pubblico il GAL Tavoliere s.c.ar.l. attiva l'Azione 4 "Cluster Innovativi nel Tavoliere" - Intervento 4.1 "Cluster Innovativi della logistica del Tavoliere" del Piano di Azione Locale (PAL) 2014/2020. L'intervento mira a sostenere la cooperazione tra imprese di trasformazione, artigianali, del commercio, dei servizi e di distribuzione/logistica per attività a raggio locale. In adesione al presente Bando Pubblico possono essere proposte domande di sostegno nell'ambito del PAL a valere sul Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Puglia e destinate all'attuazione della SSLTP.

## 2. Principali riferimenti normativi

### A. NORMATIVA COMUNITARIA

- **Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, n. 1303**, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo dello sviluppo rurale e sul Fondo europeo degli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il Reg. (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- **Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, n. 1305**, e ss.mm.ii sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR e che abroga il Reg. (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;
- **Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, n. 1306** su finanziamento, gestione e monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i Regg. (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;
- **Regolamento (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, n. 1310** che stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), modifica il regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le risorse e la loro distribuzione in relazione all'anno 2014 e modifica il regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio e i regolamenti (UE) n. 1307/2013, (UE) n. 1306/2013 e (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne la loro applicazione nell'anno 2014;
- **Regolamento (UE) della Commissione del 18 dicembre 2013, n. 1407** e ss.mm.ii. relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti *de minimis*
- **Regolamento (UE) della Commissione dell'11 marzo 2014, n. 640** che integra il Reg. (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il Sistema Integrato di Gestione e di Controllo (SIGC) e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;



Avviso pubblico Intervento 4.1 "I Cluster Innovativi della logistica del Tavoliere"

- **Regolamento (UE) della Commissione dell'11 marzo 2014, n. 807** che integra talune disposizioni del Reg. (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno al FEASR e che introduce disposizioni transitorie;
- **Regolamento (UE) della Commissione dell'11 marzo 2014, n. 907** che integra il Reg. (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;
- **Regolamento (UE) della Commissione del 17 giugno 2014, n. 651** che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato;
- **Regolamento (UE) della Commissione del 25 giugno 2014, n. 702** e ss.mm.ii che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali e che abroga il regolamento della Commissione (CE) n. 1857/2006;
- **Regolamento (UE) della Commissione del 17 luglio 2014, n. 808** recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR;
- **Regolamento (UE) della Commissione del 17 luglio 2014, n. 809** recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;
- **Regolamento (UE) della Commissione del 22 luglio 2014, n. 834** che stabilisce norme per l'applicazione del quadro comune di monitoraggio e valutazione della politica agricola comune;
- **Regolamento (UE) della Commissione del 06 agosto 2014, n. 908** recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;
- **Decisione della Commissione Europea del 24 novembre 2015, C(2015) 8412** che approva il Programma di Sviluppo Rurale della Regione Puglia per il periodo di programmazione 2014- 2020 ai fini della concessione di un sostegno da parte del FEASR;
- **Regolamento (UE) della Commissione del 14 dicembre 2015, n. 2333/2015** che modifica il Reg. di Esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;
- **Decisioni di esecuzione della Commissione Europea C(2017) 499 del 25 gennaio 2017, C(2017) 3154 del 05 maggio 2017, C(2017) 5454 del 27 luglio 2017 e C(2017) 7387 del 31 ottobre 2017** che approvano modifiche al Programma di Sviluppo Rurale della Regione Puglia (Italia) ai fini della concessione di un sostegno da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e modificano la decisione di esecuzione C(2015)8412 della Commissione;
- **Regolamento (UE, Euratom) del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018, n. 1046**, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012.
- **Decisione della Commissione europea C(2018) 8062** finale concernente il regime di aiuti SA.51527, notificato ai sensi degli Orientamenti dell'Unione Europea per gli aiuti di stato nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali 2014 – 2020 e nelle more dell'adozione delle modifiche dei criteri.
- **Orientamenti per la concessione degli aiuti di stato nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali 2014 – 2020 pubblicati in 2014/C 204/01" e ss.mm.ii.**



Avviso pubblico Intervento 4.1 "I Cluster Innovativi della logistica del Tavoliere"

## B. NORMATIVA NAZIONALE

- **Legge nazionale del 07 agosto 1990, n. 241** "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i.;
- **Decreto Presidente della Repubblica del 03 giugno 1998, n. 252** "Regolamento recante norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia";
- **Decreto Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445** su "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- **Decreto legislativo del 03 aprile 2006, n. 152** "Norme in materia ambientale" e s.m.i. (Testo Unico sull'ambiente o Codice dell'ambiente);
- **Decreto Legislativo 30/06/2003, n. 196** Codice in materia di protezione dei dati personali e **Regolamento (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, n. 2016/679**, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) (GDPR);
- **Legge nazionale del 27 dicembre 2006, n. 296** disposizioni riguardanti la Regolarità contributiva;
- **Decreto Ministero Politiche Agricole Alimentari e Forestali dell'11 marzo 2008** "Approvazione delle linee guida per lo sviluppo del Sistema informativo agricolo nazionale";
- **Decreto legislativo del 09 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.** in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- **Legge nazionale del 13 agosto 2010, n. 136** "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia";
- **Decreto legislativo del 30 dicembre 2010, n. 235** "Modifiche ed integrazioni al D. Lgs. 7/03/2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'Art. 33 della Legge 18/06/2009, n.69";
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 luglio 2011** "Comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 5-bis del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D. Lgs. 7/03/2005, n. 82 e successive modificazioni";
- **Decreto legislativo del 06 settembre 2011, n. 159** "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli art. 1-2 della Legge 13/08/2010, n. 136";
- **Legge nazionale del 06 novembre 2012, n. 190** "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";
- **Decreto legislativo del 15 novembre 2012, n. 218** "Disposizioni integrative e correttive al D. Lgs. 06/09/2011, n. 159, recante codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli art. 1 e 2, della Legge 13/08/2010, n. 136";
- **Linee guida sull'ammissibilità delle spese per lo Sviluppo Rurale 2014-2020**, emanate dal MiPAAF Direzione generale dello sviluppo rurale sulla base dell'intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016;
- **Decreto Legislativo del 18 aprile 2016 n. 50** "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e s.m.i.;
- **Decreto legislativo del 30 giugno 2016, n. 127** "Norme per il riordino della disciplina in materia di conferenza di servizi, in attuazione dell'articolo 2 della legge 7 agosto 2015, n. 124";



**Avviso pubblico Intervento 4.1 "I Cluster Innovativi della logistica del Tavoliere"**

- **Decreto Mi.P.A.A.F. del 18 gennaio 2018, n. 1867** "Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari e dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale";
- **Decreto Legislativo n. 33/2013** "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni;
- **Accordo di Partenariato 2014-2020** con l'Italia adottato dalla Commissione Europea il 29 ottobre 2014.

**C. NORMATIVA REGIONALE**

- **Deliberazione della Giunta regionale della Regione Puglia del 30 dicembre 2015, n. 2424** pubblicata sul BURP n. 3 del 19 gennaio 2016, "Programma di Sviluppo Rurale della Puglia 2014 - 2020 Approvazione definitiva e presa d'atto della Decisione della Commissione Europea del 24/11/2015, n. C(2015) 8412";
- **Legge Regionale n. 28 del 26/10/2006**, e relativo Regolamento Regionale n. 31 del 27/11/2009 "Disciplina in materia di contrasto al lavoro non regolare";
- Strategia di Sviluppo Locale 2014/2020 del GAL Tavoliere s.c.ar.l. e relativo Piano di Azione Locale, approvata con **Determinazione della AdG del PSR Puglia 2014-2020 n. 178 del 13 settembre 2017**, avente ad oggetto "PSR Puglia 2014/2020 – Misura 19 – sotto misure 19.2 e 19.4 – Valutazione e Selezione delle Strategie di Sviluppo Locale (SSL) dei Gruppi di Azione Locale (GAL) ammessi a finanziamento";
- **Determinazione dell'Autorità di Gestione PSR Puglia 2014-2020 del 29 maggio 2018, n. 121** - PSR Puglia 2014-2020. Condizionalità Ex Ante: G4 (Appalti Pubblici). Adozione Check List di verifica delle procedure d'appalto in sostituzione delle Check List della DAG n. 41/2018;
- **Deliberazione della Giunta Regionale n. 1447 del 21/09/2017** "Programma di Sviluppo Rurale Regione Puglia 2014/2020 – misura 19 – Strategie di sviluppo locale SSL) – Approvazione dello schema di Convenzione da stipulare tra Regione Puglia e Gruppi di Azione Locale (GAL)";
- **Convenzione tra Regione Puglia e GAL Tavoliere s.c.ar.l.** sottoscritta in data 09/11/2017 registrata in data 11/01/2018 presso l'Ufficio Territoriale di BARI dell'Agenzia delle Entrate al n° 287;
- **Determinazione dell'Autorità di Gestione PSR Puglia 2014-2020 del 12 settembre 2018, n. 195** - Regolamento (CE) n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR - Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 – Approvazione delle "Linee Guida per l'applicazione della normativa sugli Aiuti di Stato afferente agli interventi della Misura 19.2 PSR Regione Puglia 2014/2020 – Fondo FEASR";
- **Determinazione dell'Autorità di Gestione PSR Puglia 12 ottobre 2018, n. 222** - Regolamento (CE) n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR - Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 – Approvazione delle "Condizioni di validità dei regimi di aiuto previsti dal PSR Puglia 2014-2020 soggetti all'obbligo di notifica di cui all'art. 108, par. 3 del TFUE e di ammissibilità delle operazioni soggette alle regole sugli aiuti di Stato".
- **Deliberazione della Giunta Regionale 7 ottobre 2019, n. 1802 "Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 - Misura 19** - Sostegno allo sviluppo locale LEADER. Disciplina delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari delle misure connesse alle superfici e agli animali. Disposizioni applicative in attuazione del Reg. (UE) n. 640/2014 e del D.M. n. 497 del 17 gennaio 2019".
- **Determinazione dell'Autorità di Gestione PSR PUGLIA 2014/2020 del 27 ottobre 2021 n. 577** Programma di Sviluppo Rurale Regione Puglia 2014/2020 – Misura 19 – parere sulla variante proposta dal GAL TAVOLIERE scarl.



**Avviso pubblico Intervento 4.1 "I Cluster Innovativi della logistica del Tavoliere"**

- **Allegato A alla DAG PSR Puglia 2014-2020 n. 163 del 27/04/2020** le "LINEE GUIDA sulla GESTIONE PROCEDURALE delle VARIANTI" relative alla sottomisura 19.2.
- **Nota ADG n. 390 del 30/03/2021 PSR 2014/2020 Regione Puglia - Misura 19 "Sostegno allo Sviluppo Locale Leader - (SLTP - Sviluppo locale di tipo partecipativo)" - SM 19.2 "Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della Strategia di Sviluppo Locale di tipo partecipativo" - Chiarimenti procedurali - Circolare esplicativa**
- **Determinazione dell'Autorità di Gestione PSR Puglia n. 54 del 04.02.2021**"Disposizioni generali in merito alla trasparenza e tracciabilità dei documenti giustificativi di spesa" riguardanti le Misure non connesse alle superfici e agli animali.
- **Determinazione dell'Autorità di Gestione PSR Puglia n. 171 del 31/03/2021**, con la quale sono state approvate specificazioni e modifiche alla DAG n. 54/2021 dedicata alle "Disposizioni generali in merito alla trasparenza e tracciabilità dei documenti giustificativi di spesa" riguardanti le Misure non connesse alle superfici e agli animali.
- **Determinazione dell'Autorità di Gestione PSR PUGLIA 2014/2020 del 27 ottobre 2021 n. 577** Programma di Sviluppo Rurale Regione Puglia 2014/2020 – Misura 19 – parere sulla variante proposta dal GAL TAVOLIERE scarl.

**D. PROVVEDIMENTI AGEA**

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

**E. PROVVEDIMENTI GAL**

- **Regolamento interno del GAL Tavoliere**, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 31/10/2017 e successivamente modificato in data 28/02/2018.
- **Delibera del Consiglio di Amministrazione del 17.09.2021 e 15.06.2022** del GAL Tavoliere s.c.a r.l., con cui si è provveduto ad approvare il presente Avviso Pubblico corredato della relativa modulistica.

### 3. Principali definizioni

**Accordo di partenariato/di cooperazione:** è l'atto nel quale i soggetti (Capofila e Partner) sottoscrittori regolano il quadro giuridico, finanziario e organizzativo di un progetto, nonché conferiscono al capofila mandato collettivo speciale con rappresentanza designandolo quale soggetto coordinatore del Progetto redatto sulla base delle informazioni inserite in apposito regolamento del raggruppamento;

**Associazione Temporanea di Impresa e Associazione Temporanea di Scopo:** Per associazione temporanea di imprese si intende una forma giuridica nella quale più imprese si uniscono per partecipare insieme alla realizzazione di un progetto specifico. Un'associazione temporanea d'impresa è composta da un'azienda capogruppo, detta mandataria, alla quale le altre aziende che ne fanno parte, dette mandanti, danno l'incarico di trattare con il committente l'esecuzione di un progetto. La Associazione Temporanea di Scopo si caratterizza rispetto all'ATI perché le organizzazioni partecipanti non sono o non sono tutte imprese in senso proprio;

**Autorità di Gestione PSR Puglia 2014-2020 (AdG PSR):** rappresenta il soggetto responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione e attuazione del programma ed è individuata nella figura del Direttore del Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale e Ambientale;

**Beneficiario:** un organismo pubblico o privato e, solo ai fini del regolamento FEASR, una persona fisica, responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni;

**Aviso pubblico Intervento 4.1 "I Cluster Innovativi della logistica del Tavoliere"**

**Check-list appalti:** Check list di Autovalutazione delle procedure d'appalto, da compilare da parte dei potenziali beneficiari degli aiuti, nella fase di presentazione della DdS "Check list di Autovalutazione pre aggiudicazione gara" e nella fase di presentazione della DdS e/o della DdP "Check list di Autovalutazione post aggiudicazione gara";

**Codice Unico di Identificazione Aziendale (CUAA):** codice fiscale dell'Ente da indicare in ogni comunicazione o domanda;

**Comitato di Sorveglianza del PSR Puglia 2014-2020:** istituito con D.G.R. n. 3 del 21 gennaio 2016, svolge le funzioni di cui all'art. 49 dello stesso Reg. (UE) n. 1303/2013 e all'art. 74 del Reg. (UE) n. 1305/2013 e quelli previsti dal regolamento interno, al fine di garantire l'effettiva attuazione del PSR Puglia 2014 – 2020;

**Conto corrente dedicato:** conto corrente bancario o postale intestato al soggetto beneficiario sul quale dovranno transitare tutte le risorse finanziarie necessarie per la completa realizzazione dell'investimento sia di natura pubblica (contributo in conto capitale/conto interesse) che privata (mezzi propri o derivanti da linee di finanziamento bancario). L'utilizzo di questo conto permette la tracciabilità dei flussi finanziari;

**Consorzio con attività esterna:** Secondo l'art. 2602 del c.c. con il contratto di consorzio più imprenditori costituiscono un'organizzazione comune per la disciplina o per lo svolgimento di determinate fasi delle rispettive imprese. Esso è uno strumento giuridico che favorisce la cooperazione tra imprese. L'art. 2612 c.c., in materia di consorzi con attività esterna, prevede che un estratto del contratto costitutivo sia depositato per l'iscrizione presso l'ufficio del Registro delle Imprese del luogo dove l'ufficio ha sede;

**Contratto di rete:** è un accordo con il quale più imprenditori perseguono lo scopo di accrescere, individualmente e collettivamente, la propria capacità innovativa e la propria competitività sul mercato e a tal fine si obbligano, sulla base di un programma comune di rete, a collaborare in forme e in ambiti predeterminati attinenti all'esercizio delle proprie imprese ovvero a scambiarsi informazioni o prestazioni di natura industriale, commerciale, tecnica o tecnologica ovvero ancora ad esercitare in comune una o più attività rientranti nell'oggetto della propria impresa;

**Domanda di Sostegno (di seguito DdS):** domanda di partecipazione a un determinato regime di sostegno;

**Domanda di Pagamento (di seguito DdP):** domanda presentata dal beneficiario, in seguito alla concessione del sostegno, per l'erogazione dello stesso nelle forme consentite (anticipazione, acconto per stato di avanzamento lavori, SAL e saldo);

**Fascicolo Aziendale cartaceo e informatico (FA):** il fascicolo aziendale, modello cartaceo ed elettronico (DPR 503/99, art. 9 co 1) riepilogativo dei dati aziendali, istituito nell'ambito dell'anagrafe delle aziende (D. Lgs. 173/98, art. 14 c. 3). Esso comprende tutta la documentazione probante le informazioni relative alla consistenza aziendale dell'impresa ed è allineato al fascicolo aziendale informatico. Le informazioni relative ai dati aziendali, compresi quelli relativi alle consistenze aziendali e al titolo di conduzione, risultanti dal fascicolo aziendale, costituiscono altresì la base di riferimento e di calcolo valida ai fini dei procedimenti istruttori in tutti i rapporti con la pubblica amministrazione centrale o locale in materia agroalimentare, forestale e della pesca, fatta comunque salva la facoltà di verifica e controllo dell'amministrazione stessa (DPR 503/99, art. 10 comma 5);

**FEASR:** Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale istituito dal Reg. (UE)1305/2013;

**Focus Area (FA):** le priorità sono articolate in Focus Area che costituiscono obiettivi specifici;

**Gruppi di Azione Locale (GAL):** raggruppamenti di soggetti pubblici e privati, rappresentativi dei diversi contesti socio-economici, operanti su specifiche aree omogenee come definite dalla scheda di Misura 19 del PSR Puglia 2014-2020;



**Avviso pubblico Intervento 4.1 "I Cluster Innovativi della logistica del Tavoliere"**

**Impegni, Criteri ed Obblighi (ICO):** elementi connessi all'ammissibilità, al sostegno delle sottomisure/operazioni a cui i beneficiari devono attenersi a partire dall'adesione all'avviso pubblico di selezione e fino alla conclusione del periodo di impegno. Tali ICO ai fini del V.C.M. (Valutazione 4 Controllabilità Misure - art. 62 Reg. (UE) n. 1305/2013) vengono scomposti in singoli Elementi di Controllo (E.C.). Gli E.C. vengono dettagliati in funzione della tempistica del controllo, della tipologia di controllo, delle fonti da utilizzare e delle modalità operative specifiche di esecuzione dei controlli (cosiddetti passi del controllo);

**Organismo Intermedio (OI):** qualsiasi organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'autorità di gestione o di certificazione o che svolge mansioni per conto di questa autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni;

**Obiettivo Tematico (OT):** linee strategiche di intervento. Sono 11 Obiettivi supportati dai Fondi SIE per contribuire alla Strategia Europa 2020 e sono elencati all'art. 9 del Regolamento (UE) n. 1303/2013; corrispondono, in linea di massima, agli Assi prioritari in cui sono articolati i Programmi operativi. Al singolo Obiettivo tematico sono riconducibili le diverse priorità di investimento proprie dei Fondi, elencate nei regolamenti specifici;

**Organismo Pagatore (OP):** servizi e organismi degli Stati membri, incaricati di gestire e controllare le spese, di cui all'articolo 7, del Regolamento (CE) n. 1306/2013, e in tale fattispecie AGEA;

**Piano di Cooperazione:** elaborato tecnico obbligatorio che definisce il modello di cooperazione, gli obiettivi e i risultati attesi, le azioni e il sistema di gestione degli interventi di cui all'articolo 35 del Regolamento (UE) n. 1305/2013;

**Periodo di impegno:** periodo di vigenza degli impegni assunti che viene determinato nell'ambito della Sottomisura;

**Piano di Azione Locale (PAL):** documento attraverso il quale il GAL traduce gli obiettivi in azioni concrete;

**Priorità:** gli obiettivi della politica di sviluppo rurale che contribuiscono alla realizzazione della Strategia Europa 2020 per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva, perseguiti tramite sei priorità dell'Unione in materia di sviluppo rurale di cui all'art. 5 Reg. (UE) n. 1305/2013 e all'art. 6 del Reg. (UE) n. 508/2014 che, a loro volta, esplicitano i pertinenti obiettivi tematici del quadro comune (QSC) di cui all'art. 10 del Reg. (UE) n. 1303/2013;

**Regolamento interno al raggruppamento** nel quale sono descritti i ruoli, le modalità organizzative e le responsabilità nella gestione del sostegno ricevuto;

**SIAN:** sistema informativo unificato dei servizi del comparto agricolo, agroalimentare e forestale messo a disposizione dal Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali e dall'Agea, tramite il quale vengono gestite le domande di sostegno e pagamento relative agli interventi attuati a valere sul PSR per la Puglia 2014-2020;

**Strategia di Sviluppo Locale (SSL):** insieme coerente di operazioni rispondenti a obiettivi e bisogni locali che si attua tramite la realizzazione di azioni relative agli ambiti tematici individuati fra quelli indicati nella scheda di Misura 19 del PSR Puglia 2014-2020. La strategia di sviluppo locale è concepita ed eseguita da un gruppo di azione locale (GAL) e deve essere innovativa, integrata e multisettoriale;

**Verificabilità e Controllabilità delle Misure (di seguito VCM):** Sistema informatico reso disponibile dalla Rete Rurale Nazionale, allo scopo di assicurare uniformità nell'esecuzione delle verifiche e valutare congiuntamente le modalità di esecuzione dei controlli e di corretta compilazione delle apposite check list.



Avviso pubblico Intervento 4.1 "I Cluster Innovativi della logistica del Tavoliere"

#### 4. Obiettivi dell'intervento e finalità dell'Avviso e contributo a Priorità e Focus Area del PSR 2014-2020

L'intervento 4.1 è finalizzato a sostenere la cooperazione tra imprese di trasformazione, artigianali, del commercio, dei servizi e di distribuzione/logistica per attività a raggio locale (entro un raggio di 70 km dall'azienda in cui il prodotto è ottenuto ai sensi dell'art. 11 par. 1 e 2 del Reg. UE 807/2014) ed attività di vendita diretta nei confronti di consumatori anche organizzati in forma di gruppi d'acquisto, di mense scolastiche e sanitarie, di operatori HO.RE.CA. e della GDO.

L'obiettivo è rafforzare le imprese di trasformazione, artigianali, del commercio e dei servizi del territorio di riferimento che si trovano in una posizione di debolezza nei confronti della distribuzione organizzata. A tale scopo si prevede la realizzazione di interventi di cooperazione tra produttori ed operatori delle differenti filiere produttive che dovranno essere finalizzati alla cooperazione di filiera, sia orizzontale che verticale, per la creazione e lo sviluppo di filiere corte e mercati locali. È richiesto pertanto che le aggregazioni proponenti presentino progetti che prevedano l'organizzazione logistica dell'offerta dei prodotti e la realizzazione di processi di gestione comuni di strutture e risorse condivise, al fine di consolidare la tracciabilità e la riconoscibilità nei territori limitrofi e vicini.

In particolare l'intervento è finalizzato all'utilizzo di strumenti di certificazione e di tracciabilità delle filiere che si basano su innovazioni tecnologiche o di processo, con particolare riferimento a strumenti di certificazione digitale quali a titolo esemplificativo la tecnologia blockchain.

**Si specifica che i progetti devono riguardare l'utilizzo di strumenti di certificazione già esistenti e che pertanto non risulteranno ammissibili costi relativi alla realizzazione ex novo di piattaforme di certificazione digitale.**

Questo intervento si colloca nel PAL del GAL TAVOLIERE, rispondendo ai Fabbisogni della SSL (Strategia di Sviluppo Locale) F3, F4, F5, F7, F8, F9, F12 in coerenza con gli Obiettivi Specifici della SSL OS1, OS2, OS3, OS4, OS5 e la Focus Area 6b "Stimolare lo sviluppo locale nelle zone rurali".

#### 5. Localizzazione

Gli interventi sostenuti dal presente Avviso Pubblico devono essere realizzati esclusivamente nell'area territoriale di competenza del GAL Tavoliere s.c.ar.l., coincidente con i territori dei Comuni di **Cerignola, Carapelle, Ortona, Orta Nova, Stornara, Stornarella**.

#### 6. Risorse finanziarie

Le risorse finanziarie attribuite al presente Avviso Pubblico sono pari complessivamente ad **euro 50.000,00 (Euro cinquantamila/00)**.

#### 7. Soggetti beneficiari

La rete di cooperazione deve coinvolgere **almeno due soggetti** che contribuiscono alla realizzazione degli obiettivi e delle priorità della politica di sviluppo rurale (reg 1305/2013 art. 35), **di cui almeno uno** per entrambe le due seguenti tipologie di soggetti:

##### Tipologia 1:

- a) Imprese del settore agricolo che svolgono attività di trasformazione di prodotti agricoli che abbiano sede legale e/o unità locale sul territorio del GAL.

##### Tipologia 2:

- b) Enti locali;
- c) Istituzioni scolastiche che abbiano sede legale e/o unità locale sul territorio del GAL;
- d) Università;



**Avviso pubblico Intervento 4.1 "I Cluster Innovativi della logistica del Tavoliere"**

- e) Associazioni Onlus e del volontariato, associazioni di promozione culturale, associazioni di promozione sociale che abbiano sede legale e/o unità locale sul territorio del GAL;
- f) Gruppi di Acquisto Solidale formalizzati che abbiano sede legale e/o unità locale sul territorio del GAL;
- g) Imprese non agricole singole o associate che abbiano sede legale e/o unità locale sul territorio del GAL.

**Le forme associative previste sono le seguenti:**

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

**È esclusa la partecipazione alla rete di cooperazione di soggetti non previsti nelle tipologie 1 e 2 di cui sopra. In caso di presenza nel partenariato di un soggetto non ammissibile, si ritiene inammissibile l'intera rete di cooperazione.**

La rete di cooperazione può essere riconducibile a:

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

Il soggetto richiedente è:

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

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

Nel caso dei soggetti richiedenti di cui alla lettera b), la costituzione può avvenire successivamente alla presentazione della Domanda di Sostegno e comunque entro 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria senza che il raggruppamento proposto nel progetto e gli accordi di cooperazione subiscano variazioni.

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

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

## **8. Condizioni di ammissibilità**

La mancanza di uno dei requisiti di seguito indicati determina l'inammissibilità o la decadenza totale della Domanda di Sostegno.

**Requisiti del richiedente**

**Avviso pubblico Intervento 4.1 "I Cluster Innovativi della logistica del Tavoliere"**

La Domanda di Sostegno, ai sensi del presente bando, può essere presentata da raggruppamenti di organismi come specificato al par. 7.

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

Inoltre le aziende che compongono il raggruppamento al momento della presentazione della domanda devono rispettare le seguenti condizioni:

1. non devono aver subito condanne con sentenza passata in giudicato per delitti, consumati o tentati, o per reati contro la Pubblica Amministrazione o per ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione, o in materia di salute e sicurezza sul lavoro, di cui al D.Lgs. n. 81/2008, o per reati di frode o sofisticazione di prodotti alimentari di cui al Titolo VI capo II e Titolo VIII capo II del Codice Penale e di cui agli artt. 5, 6 e 12 della Legge n. 283/1962 (nei casi pertinenti);
2. rispettare le condizioni previste dal Regolamento (UE) n. 1407/2013 in tema di controllo del massimale degli aiuti concedibili nell'arco di tre esercizi finanziari e del cumulo degli aiuti concessi a norma di altri regolamenti soggetti al de minimis;
3. non presentare più di una candidatura, ovvero non far parte di altri raggruppamenti che si candidano a ricevere il sostegno di cui al presente Bando;
4. non essere sottoposte a procedure concorsuali ovvero non sia in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, e/o non sia in presenza di un procedimento in corso per la dichiarazione di una di tali situazioni;
5. presentare regolarità contributiva;
6. non essere state, negli ultimi 2 anni, oggetto di revoca e recupero di benefici precedentemente concessi nell'ambito della stessa tipologia d'intervento del PSR 2014-2020, ovvero della corrispondente Misura del PSR 2007-2013, non determinati da espressa volontà di rinuncia, e ad eccezione dei casi in cui sia ancora in corso un contenzioso;
7. non essere destinatarie di un vigente provvedimento di sospensione del finanziamento nell'ambito della stessa tipologia d'intervento del PSR 2014-2020, ovvero della corrispondente misura del PSR 2007-2013;
8. non essere state oggetto, nell'anno precedente, o nell'anno civile in corso, di provvedimenti di recupero delle somme liquidate, a mezzo escussione delle polizze fidejussorie nell'ambito della stessa tipologia d'intervento del PSR 2014-2020, ovvero della corrispondente misura del PSR 2007-2013;
9. non aver provveduto al pagamento delle eventuali 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.

**Requisiti dell'intervento**

Il progetto al momento della presentazione della domanda deve:

1. rientrare nelle tipologie di intervento previste al par. 10 e deve introdurre uno o più elementi di innovazione in relazione al contesto di riferimento. L'innovatività dell'idea rispetto allo stato delle conoscenze, al territorio nel quale interviene ed al mercato al quale si rivolge deve essere dimostrata attraverso la presenza nel piano aziendale di costi rientranti nella voce "Esercizio del partenariato" relativi alla gestione di piattaforme Blockchain pari ad almeno il 20% del valore progettuale.
2. essere descritto su un Piano di Cooperazione redatto secondo l'**Allegato B** al presente Bando da tecnico abilitato e controfirmato dal richiedente, che riporti la descrizione del progetto e che dimostri la sostenibilità economico e finanziaria dello stesso;
3. prevedere la realizzazione di attività esclusivamente nell'area del GAL Tavoliere s.c.ar.l. di cui al par.5;



**Avviso pubblico Intervento 4.1 "I Cluster Innovativi della logistica del Tavoliere"**

4. raggiungere un **punteggio minimo di accesso pari a 10** espresso come somma dei punteggi relativi ai criteri di cui al paragrafo 15;
5. non avere ottenuto per gli interventi previsti nella Domanda di Sostegno altri finanziamenti;
6. rispettare i requisiti del beneficiario come da par.7.

Inoltre i soggetti componenti il raggruppamento beneficiario per poter candidarsi all'aiuto devono sottoscrivere un accordo di cooperazione:

- 1) In una delle forme previste dalla legge, che garantisca unitarietà di azione e di obiettivi;
- 2) con durata coerente con i tempi di realizzazione del progetto di cooperazione e comunque non inferiore ad 8 anni dalla presentazione della domanda di sostegno;
- 3) che espliciti:
  - finalità e obiettivi del progetto di cooperazione;
  - ambito di intervento;
  - soggetti coinvolti;
  - ruoli e responsabilità di ciascun componente, con indicazione del soggetto capofila e della responsabilità finanziaria del progetto;
  - tipologia degli interventi realizzati;
  - tempistica (crono programma);
  - voci di costo (piano finanziario);
  - l'impegno a non avviare l'attività di cooperazione prima della presentazione della domanda di sostegno;
  - impegnarsi a realizzare tutti gli investimenti nelle aree di pertinenza del GAL;
  - l'impegno ad avviare l'attuazione dell'accordo di cooperazione entro 3 mesi dalla data di adozione della decisione di ammissione a contributo e di concluderla entro 12 mesi;

Nel caso di raggruppamenti temporanei (ATI, ATS e Reti-Contratto), il capofila realizza le attività previste in collaborazione con gli altri partner secondo le modalità e le tempistiche previste dal progetto ed è responsabile del progetto di cooperazione e si occupa del coordinamento amministrativo e finanziario del progetto. Inoltre, adempie a tutti gli obblighi derivanti dall'atto di concessione del sostegno e si impegna a svolgere direttamente, nonché a coordinare e gestire, le attività necessarie a garantire la migliore attuazione del Progetto.

Ciascun partner si impegna a svolgere le attività che gli competono secondo quanto stabilito nel progetto, ed a fornire la più ampia collaborazione per la realizzazione dello stesso, garantendo coordinamento con il capofila e gli altri partner, secondo le modalità e le tempistiche previste.

Tutti i partner si impegnano a fornire gli elementi necessari per il coordinamento finanziario e amministrativo richiesti dal capofila e riconoscono a quest'ultimo la rappresentanza legale del raggruppamento per le attività di progetto, incluse quelle di carattere gestionale/amministrativo/finanziario legate alla presentazione della domanda di sostegno, all'accettazione della decisione di concessione del sostegno, alla presentazione delle domande di pagamento e alla riscossione dei pagamenti.

## **9. Dichiarazioni di impegni e obblighi**

I soggetti richiedenti l'aiuto, al momento della sottoscrizione della Domanda di Sostegno (DdS), devono assumere l'impegno a rispettare, in caso di ammissione a finanziamento e pena

**Avviso pubblico Intervento 4.1 "I Cluster Innovativi della logistica del Tavoliere"**

l'esclusione degli aiuti concessi ed il recupero delle somme già erogate, i seguenti obblighi ed impegni:

**A. OBBLIGHI**

- 1) Costituire e/o aggiornare il fascicolo aziendale ai sensi della normativa Organismo Pagatore (OP) Agea prima della presentazione della Domanda di Sostegno (DdS);
- 2) Rispettare le norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i;
- 3) Rispettare la Legge regionale n. 28/2006 Disciplina in materia di contrasto al lavoro non regolare e del Regolamento regionale attuativo n. 31 del 27/11/2009;
- 4) Osservare le modalità di esecuzione degli investimenti previste dal provvedimento di concessione e da eventuali atti correlati, nonché dalla normativa urbanistica, ambientale, paesaggistica vigente e dai vincoli di altra natura eventualmente esistenti;
- 5) Attivare prima dell'avvio degli interventi per i quali si richiedono i benefici o della presentazione della prima Domanda di Pagamento (DdP), un conto corrente dedicato intestato al soggetto beneficiario o al soggetto capofila. Tale attivazione deve avvenire prima del rilascio della prima DdP. Su tale conto dovranno transitare tutte le risorse finanziarie necessarie per la completa realizzazione dell'investimento, sia di natura pubblica (contributo in conto capitale) che privata (mezzi propri o derivanti da linee di finanziamento bancario). Il conto corrente dedicato dovrà restare attivo per l'intera durata dell'investimento e fino alla completa erogazione dei relativi aiuti. Sullo stesso conto non potranno risultare operazioni non riferibili agli interventi ammessi all'aiuto pubblico. Le entrate del conto saranno costituite esclusivamente dal contributo pubblico erogato dall'OP AGEA, dai mezzi propri immessi dal beneficiario e/o dal finanziamento bancario; le uscite saranno costituite solo dal pagamento delle spese sostenute per l'esecuzione degli interventi ammessi ai benefici e per la redistribuzione ai partner aventi diritto del contributo liquidato gli in base alle spese riconosciute;
- 6) Osservare i termini previsti dal provvedimento di concessione e dagli atti ad esso conseguenti.

**B. IMPEGNI**

- 1) Mantenere i requisiti di ammissibilità di cui al precedente paragrafo per tutta la durata della concessione (artt.62 e 63 del Reg. (UE) n. 1306/2013);
- 2) Mantenere il punteggio in graduatoria per tutta la durata della concessione;
- 3) Comunicare eventuali variazioni relative al piano di investimento approvato;
- 4) Osservare le modalità di rendicontazione delle spese relative agli investimenti ammissibili dal bando secondo quanto previsto dal decreto di concessione;
- 5) Avviare l'intervento entro 3 mesi dalla data di adozione della decisione di ammissione a contributo e di concluderla entro 12 mesi;
- 6) Rispettare gli obblighi in materia di informazione e pubblicità, anche in riferimento all'utilizzo del logo dell'Unione Europea, specificando il Fondo di finanziamento, la Misura/Sottomisura/Operazione, secondo quanto previsto dalla vigente normativa europea;
- 7) Custodire in sicurezza i documenti giustificativi di spesa dell'operazione ammessa a cofinanziamento, al fine di permettere in qualsiasi momento le verifiche in capo ai competenti organismi; tale custodia dovrà essere assicurata fino ad almeno cinque anni dalla data di erogazione del saldo.
- 8) Consentire e agevolare i controlli e le ispezioni disposte dagli organismi deputati alla verifica e al controllo ed inoltre a fornire ogni opportuna informazione, mettendo a disposizione il personale, la documentazione tecnica e contabile, la strumentazione e quanto necessario.
- 9) Essere in regola con il Documento Unico di regolarità contributiva alla data di presentazione e fino al pagamento dell'ultima parte del contributo;



**Avviso pubblico Intervento 4.1 "I Cluster Innovativi della logistica del Tavoliere"**

- 10) Osservare i termini di presentazione della Domanda di saldo previsti dall'avviso e/o dal provvedimento di concessione, dal Piano aziendale approvato e da eventuali altri atti correlati;
- 11) Comunicazione PEC nei casi in cui l'indirizzo PEC non venga indicato in DdS.

Nel provvedimento di concessione del sostegno e in eventuali altri atti ad esso collegati, potranno essere individuati ulteriori impegni a carico dei beneficiari, ove previsti da successive normative comunitarie, nazionali e regionali.

In seguito all'adozione del provvedimento di concessione del sostegno e di eventuali altri atti ad esso collegati, si procederà alla verifica dei suddetti impegni nel corso dei controlli amministrativi e in loco delle domande di pagamento, come previsto dal Reg. (UE) n. 809/2014.

In caso di inadempienza, saranno applicate specifiche sanzioni che possono comportare riduzione graduale/esclusione/decadenza del sostegno. Il regime sanzionatorio che disciplina le tipologie di sanzioni correlate alle inadempienze è definito dalla DGR n. 1802 del 07-10-2019 "Disciplina delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari delle misure connesse alle superfici e agli animali. Disposizioni applicative in attuazione del Reg. (UE) n. 640/2014 e del D.M. n. 497 del 17 gennaio 2019 – Riduzioni ed esclusioni".

#### **10. Tipologie degli investimenti e costi ammissibili**

Nell'ambito del presente Avviso sono finanziati interventi diretti a sostenere la cooperazione tra imprese di trasformazione, artigianali, del commercio, dei servizi e di distribuzione/logistica per la creazione e lo sviluppo di filiere corte e mercati locali. Le aggregazioni proponenti potranno presentare progetti che prevedano l'organizzazione logistica dell'offerta dei prodotti e la realizzazione di processi di gestione comuni di strutture e risorse condivise, al fine di consolidare la tracciabilità e la riconoscibilità nei territori limitrofi e vicini.

In particolare l'intervento è finalizzato all'utilizzo di strumenti di certificazione e di tracciabilità delle filiere che si basano su innovazioni tecnologiche o di processo, con particolare riferimento a strumenti di certificazione digitale quali a titolo esemplificativo la tecnologia blockchain.

Nel quadro degli indirizzi di attuazione precedentemente evidenziati, sono consentite i seguenti interventi:

- o amministrazione e coordinamento della cooperazione;
- o esercizio della cooperazione;
- o divulgazione dei risultati.

In particolare, sono ammissibili esclusivamente le spese riconducibili alle tipologie di seguito indicate.

- 1) Progettazione e costituzione (spese amministrative e legali) del partenariato di progetto di cooperazione.**
- 2) Esercizio del partenariato per tutta la durata del progetto di cooperazione.**
- 3) Animazione, informazione e comunicazione del territorio.**

Nel dettaglio, con riferimento alle tipologie sopra indicate, sono ammissibili le spese di seguito elencate.

**A. Studi preliminari di contesto e costituzione del partenariato di progetto di cooperazione (Max. 10% delle spese ammissibili)**

- **Onorari di consulenti e collaboratori esterni relativi ad analisi di contesto e fabbisogni, predisposizione e redazione del piano di cooperazione.**



**Aviso pubblico Intervento 4.1 "I Cluster Innovativi della logistica del Tavoliere"**

● **Spese amministrative e legali per la costituzione del partenariato.**

Le spese amministrative e legali di cui alla lettera A) sono ammissibili solo per le aggregazioni di nuova costituzione ovvero costituite a partire dalla data di pubblicazione del bando sul BURP.

**B. Attività di coordinamento, organizzazione, gestione ed esecuzione del progetto**

● **Personale direttamente impiegato nel progetto.**

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

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

In caso di personale interno si dovrà produrre la relativa documentazione attestante l'impiego nel progetto sia in termini temporali che di attività svolta. Il costo del personale interno deve essere quantificato in base al costo orario per persona e alla durata della sua prestazione, suddivise per azione e per mese di attività. Tali informazioni, raccolte in tabelle dettagliate, devono essere disponibili e verificabili dalla Regione in fase di istruttoria e di controllo.

Nella formula che segue si riporta il metodo di calcolo su base annuale in cui il costo orario del personale rendicontabile è ottenuto rapportando la retribuzione annua lorda, comprensiva della parte degli oneri previdenziali e ritenute fiscali a carico del lavoratore, al numero di ore annue lavorabili pari a 1.720:  $[(RAL+DIF+OS)/ h/lavorabili] \times h/uomo$

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

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

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

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

**Non sono ammessi a finanziamento costi relativi al personale impiegato per la realizzazione/sviluppo ex novo di piattaforme o strumenti di certificazione delle filiere.**

**C. Attività animazione dell'area interessata mediante incontri, focus group, workshop, seminari, convegni, visite aziendali, eventi promozionali (Min. 10% delle spese ammissibili).**



#### Avviso pubblico Intervento 4.1 "I Cluster Innovativi della logistica del Tavoliere"

Oltre alle spese del personale, definite in precedenza, nelle spese per "attività di informazione e animazione territoriale, divulgazione e trasferimento dei risultati" sono comprese quelle relative alla partecipazione e organizzazione di convegni, seminari, iniziative dimostrative anche in campo, visite guidate, mostre e altre forme di incontro, redazione di opuscoli divulgativi, pubblicazioni tematiche e/o specialistiche non periodiche, diffuse tramite stampa o media elettronici, newsletter, realizzazione siti web, costi relativi alle attività di social media marketing, noleggio di spazi e attrezzature, catering, cartellonistica, inviti, etc.

Nello specifico l'affitto e allestimento di sale è previsto fino ad un massimo di 2.000 euro per evento/giorno.

Relativamente al materiale informativo e propagandistico connesso alle attività promozionali sono ammissibili le seguenti spese:

- progettazione e ideazione grafica, elaborazione testi e traduzione, produzione e distribuzione di materiale cartaceo, video e strumenti multimediali;
- acquisto di spazi pubblicitari e pubbliredazionali su media, stampa, internet o altri mezzi ritenuti utili e che abbiano ampia visibilità;
- cartellonistica e affissione.

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

#### D. Consulenze specialistiche esterne

Per quanto concerne il compenso per personale esterno coinvolto nelle attività di divulgazione i parametri da rispettare sono i seguenti:

- esperto di settore senior e professionista con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo /materia nel settore d'interesse, fino a un massimo di 500,00 euro per evento-giornata uomo al lordo di Irpef, al netto di IVA e di eventuali contributi previdenziali obbligatori;
- esperto di settore senior e professionista con esperienza professionale almeno triennale nel profilo /materia nel settore d'interesse, fino a un massimo di 300,00 euro per evento-giornata uomo al lordo di Irpef, al netto di IVA e di eventuali contributi previdenziale obbligatori.

Relativamente al compenso del personale di settore senior e professionisti, gli importi indicati sono riconosciuti nel caso in cui la prestazione è resa considerando la giornata lavorativa di 6 ore. Nel caso in cui la prestazione è resa parzialmente si deve procedere ad una riparametrazione del compenso. Gli importi dei compensi sono cumulabili fino ad un massimo di 10 giorni al mese, per ciascuno dei profili di riferimento, se le prestazioni richiedono un impegno continuativo e costante nel corso del progetto.

#### E. Missioni e trasferte del personale

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

Tali spese devono essere direttamente imputabili alle iniziative previste ed appartenenti essenzialmente alle seguenti tipologie: biglietti ferroviari, spese per vitto (per trasferta non



#### Avviso pubblico Intervento 4.1 "I Cluster Innovativi della logistica del Tavoliere"

inferiore alle 8 ore spesa per un pasto entro il limite di € 22,26; per trasferta non inferiore alle 12 ore spesa per due pasti entro il limite di € 44,26) e per pernottamenti (in alberghi appartenenti alla categoria massima "4 stelle"). I rimborsi dei pasti, in questo caso, sono incrementati del 30% raggiungendo gli importi di € 28,94 per il primo pasto e di € 57,54 per i due pasti. Per le trasferte di durata inferiore a 8 ore compete solo il rimborso del primo pasto.

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

- costo del biglietto di 1° classe per i viaggi in ferrovia;
- costo del mezzo di trasporto urbano utilizzato nelle località di destinazione.

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

#### F. Acquisizione di beni e servizi funzionali alla realizzazione del progetto

Beni che esauriscono la propria funzione con l'utilizzo per le attività di piano quali: materie prime, semilavorati, materiali da consumo specifico quali i prodotti e materiali da utilizzare per la realizzazione del progetto, stampa di materiali legati alla divulgazione dei risultati e i servizi necessari alla realizzazione del piano.

### 10.1 Imputabilità, pertinenza, congruità e ragionevolezza

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

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

Tutte le acquisizioni di servizi, forniture e lavori dovranno essere realizzate nel rispetto delle norme previste dal D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i..

L'acquisto di beni e servizi di importo pari o superiore a 5.000 euro e al di sotto della soglia di rilievo comunitario da parte di enti pubblici (ai sensi dell'art.35 del codice degli appalti) deve essere svolto tramite Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (ai sensi dell'art. 1 comma 450 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, così come modificata dall'art. 1, comma 130 della legge di Bilancio del 30 dicembre 2018, n. 145, nonché dell'art. 36 comma 6 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.).



**Avviso pubblico Intervento 4.1 "I Cluster Innovativi della logistica del Tavoliere"**

Solo nel caso in cui il MEPA non offra la merceologia interessata, la stazione appaltante potrà ricorrere al mercato libero, fermo restando il rispetto delle procedure di gara di cui all'art. 36 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.

In tal caso, al fine di valutare la ragionevolezza dei costi, in sede di presentazione della domanda di sostegno, si deve far ricorso ad uno dei seguenti metodi, adottato singolarmente o in maniera mista laddove l'adozione di un solo metodo non garantisce un'adeguata valutazione:

- confronto tra preventivi;
- adozione di un listino dei prezzi di mercato;
- valutazione tecnica indipendente sui costi.

I soggetti privati per verificare la ragionevolezza dei costi, per ogni voce di spesa devono necessariamente acquisire 3 preventivi di spesa confrontabili.

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

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

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

L'acquisizione dei preventivi dovrà obbligatoriamente avvenire attraverso specifica funzionalità disponibile sul portale SIAN descritta nell'allegato K "Acquisizione preventivi Sian"; non saranno ammessi preventivi acquisiti con modalità differenti. I preventivi devono essere confrontabili e devono riportare l'oggetto della fornitura e l'elenco analitico dei diversi componenti oggetto della fornitura complessiva con i relativi prezzi unitari. Il preventivo selezionato sarà quello ritenuto più idoneo, per parametri tecnico-economici e per costi/benefici.

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

Nel caso di utilizzo del metodo dei 3 preventivi, le offerte devono essere:

- indipendenti (fornite da tre fornitori differenti);
- comparabili;
- competitive rispetto ai prezzi di mercato (gli importi devono riflettere i prezzi praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo).

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

In caso di acquisizione di beni e servizi per i quali non sia possibile reperire tre differenti offerte comparabili tra di loro, è necessario presentare una relazione tecnica illustrativa, a firma congiunta del beneficiario e del tecnico incaricato, della scelta del bene/servizio e dei motivi di unicità del preventivo proposto. Stessa procedura deve essere adottata per la realizzazione di opere e/o per l'acquisizione di servizi non compresi in prezziari.

Analogamente si dovrà procedere per quanto riguarda le spese afferenti agli onorari dei consulenti tecnici. In merito alla procedura di selezione dei consulenti tecnici si precisa che è necessario che



#### Avviso pubblico Intervento 4.1 "I Cluster Innovativi della logistica del Tavoliere"

nelle offerte vengano dettagliate le prestazioni professionali necessarie a partire dalla redazione del progetto e sino alla realizzazione dello stesso.

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

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

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

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

### 10.2 Legittimità e trasparenza della spesa

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

Una spesa, per essere considerata ammissibile, oltre ad essere riferita ad operazioni individuate sulla base dei Criteri di Selezione del presente Intervento, deve essere eseguita nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile all'operazione considerata. In conformità all'art. 66 del Reg. (UE) n. 1305/2013, è necessario che i beneficiari del contributo "adoperino un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'intervento" secondo le disposizioni in materia impartite dall'AdG.

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

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

Prima dell'avvio degli interventi ammessi ai benefici, dovrà essere attivato un **conto corrente dedicato** intestato al soggetto beneficiario, come specificato all'art. 9, comma A), punto 5).

### 10.3 Limitazioni e spese non ammissibili

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

Sono escluse le spese riguardanti l'ordinaria attività di produzione o di servizio già svolta dai beneficiari o dai singoli soggetti che aderiscono alla cooperazione.

Inoltre, non sono ammissibili le seguenti spese:



**Avviso pubblico Intervento 4.1 "I Cluster Innovativi della logistica del Tavoliere"**

- l'Iva, salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma delle leggi nazionali che regolano la materia;
- le spese riguardanti l'ordinaria attività di produzione o di servizio già svolta dai beneficiari o dai singoli soggetti che aderiscono al partenariato;
- le spese inerenti gli investimenti (acquisto di macchine e attrezzature, immobili, impianti) e i beni materiali;
- le spese inerenti interventi strutturali;
- le spese inerenti attività di informazione, promozione e pubblicità di marchi commerciali di singole aziende;
- l'acquisto di beni e di materiale usato;
- le spese finanziate ad un singolo partner non devono riguardare servizi o consulenze erogati da un altro soggetto componente il medesimo gruppo di cooperazione;
- gli interessi passivi.
- le spese afferenti la realizzazione/sviluppo ex novo di piattaforme di certificazione delle filiere.

**11. Ammissibilità ed eleggibilità delle spese, documenti giustificativi e modalità di pagamento delle spese**

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

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

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

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

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

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

**Avviso pubblico Intervento 4.1 "I Cluster Innovativi della logistica del Tavoliere"**

pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, è consigliabile richiedere di allegare copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito.

c. **Carta di credito e/o bancomat.** Tale modalità, può essere accettata, purché il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.

d. **Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale.** Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto, in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).

e. **Vaglia postale.** Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).

f. **MAV (bollettino di Pagamento Mediante Avviso).** Tale forma è un servizio di pagamento effettuato mediante un bollettino che contiene le informazioni necessarie alla banca del creditore (banca assuntrice) e al creditore stesso per la riconciliazione del pagamento. Esso viene inviato al debitore, che lo utilizza per effettuare il pagamento presso la propria banca (banca esattrice).

g. **Pagamenti effettuati tramite il modello F24** relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali. In sede di rendicontazione, deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o il timbro dell'ente accettante il pagamento (Banca, Poste).

**In nessun caso sono consentiti pagamenti in contanti e con mezzi di pagamento diversi da quelli innanzi elencati.**

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

Tutti i pagamenti riguardanti la realizzazione degli interventi devono transitare su un apposito "conto corrente dedicato" intestato al Beneficiario di cui all'art.9, comma a), punto d), pena la non ammissibilità al sostegno delle stesse.

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

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

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

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



**Avviso pubblico Intervento 4.1 "I Cluster Innovativi della logistica del Tavoliere"**

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

### 12. Tipologia ed entità del sostegno pubblico

Il sostegno è concesso nella forma di contributo in conto capitale pari al **100%** della spesa ammessa a finanziamento. L'investimento massimo ammissibile non può essere superiore a **Euro 50.000,00 (cinquantamila/00)** a cui corrisponde un contributo pubblico massimo di **€50.000,00**. È facoltà dei richiedenti presentare progetti superiori al suddetto massimale, fermo restando che il contributo concedibile verrà calcolato nel rispetto di detto limite di spesa e che la differenza resterà a totale carico del beneficiario.

Per le attività svolte da partners, inclusi gli Enti pubblici che agiscono come impresa, gli aiuti sono concessi nel rispetto delle condizioni di cui al Regolamento (UE) n. 1407/2013 "aiuti de minimis" che prevede che per ciascun beneficiario l'importo complessivo degli "aiuti de minimis" concessi non potrà superare i 200.000,00 euro nell'arco di tre esercizi finanziari.

### 13. Modalità e termini per la presentazione della Domanda di Sostegno e allegati

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

I soggetti che possono presentare la domanda sono quelli indicati al precedente art. 7 del presente Bando:

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

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

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

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

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

**Avviso pubblico Intervento 4.1 "I Cluster Innovativi della logistica del Tavoliere"**

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

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

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

Pertanto i soggetti che intendono partecipare al presente Avviso Pubblico, preliminarmente alla compilazione della DdS, sono obbligati alla costituzione e/o all'aggiornamento del fascicolo aziendale, secondo le disposizioni dello stesso OP AGEA e le funzionalità disponibili nel portale SIAN e provvedere a delegare il tecnico incaricato all'accesso al proprio fascicolo aziendale e alla compilazione della domanda di sostegno mediante la compilazione del **Modello 1**, allegato al presente Avviso Pubblico.

Tutte le comunicazioni afferenti al presente Avviso Pubblico avverranno esclusivamente tramite PEC del richiedente/beneficiario come riportata nel fascicolo aziendale. Analogamente i richiedenti/beneficiari dovranno indirizzare le proprie comunicazioni al seguente indirizzo PEC del GAL TAVOLIERE s.c.ar.l.: [galtavoliere@pec.it](mailto:galtavoliere@pec.it).

L'accesso al portale SIAN è consentito a seguito di richiesta di abilitazione, su specifica modulistica, da presentare alla Regione Puglia secondo il **Modello 2**, allegato al presente Avviso Pubblico. Gli stessi modelli dovranno essere inviati entro e non oltre le **ore 12.00 del giorno 31.08.2022** (7 gg. prima del termine di scadenza per il rilascio sul portale SIAN) alla Regione Puglia, all'attenzione del Responsabile del servizio informatico Sig. Nicola Cava, al seguente indirizzo: [n.cava@regione.puglia.it](mailto:n.cava@regione.puglia.it) e al GAL TAVOLIERE Scarl all'indirizzo di posta: [info@galtavoliere.it](mailto:info@galtavoliere.it).

Le DdS devono essere compilate, stampate e rilasciate utilizzando le funzionalità disponibili sul portale SIAN. La DdS rilasciata nel portale SIAN deve essere firmata ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000.

**I termini di operatività del portale SIAN sono fissati alla data del 27.06.2022 (termine iniziale) e alle ore 23:59 del giorno 07.09.2022 (termine finale).**

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

Le domande di sostegno rilasciate nel portale SIAN e inviate in forma cartacea al GAL entro il termine di scadenza del bando (a tal fine farà fede il timbro apposto sul plico dall'Ufficio Postale o dal corriere accettante), saranno sottoposte alla verifica di ricevibilità, alla successiva istruttoria tecnico-amministrativa, all'attribuzione dei punteggi, in conformità a quanto stabilito dai criteri di selezione, con conseguente formulazione della graduatoria e l'ammissibilità al finanziamento.

A ogni scadenza periodica del bando, il GAL effettuerà il monitoraggio delle domande pervenute al fine di individuare le risorse finanziarie ancora disponibili e valutare se proseguire l'apertura del bando per una ulteriore scadenza periodica o procedere alla chiusura dello stesso. A tale scopo, a ogni scadenza periodica, la presentazione delle domande sarà sospesa fino alla conclusione della fase istruttoria e alla pubblicazione della relativa graduatoria, a seguito della quale il GAL pubblicherà sul sito [www.galtavoliere.it](http://www.galtavoliere.it) apposito provvedimento di riapertura del nuovo periodo di presentazione.

Al raggiungimento del completo utilizzo delle risorse finanziarie previste per ciascuna azione/intervento, il GAL provvederà con specifico provvedimento, da adottarsi nel periodo di sospensione della presentazione delle domande, alla chiusura definitiva del bando, dandone comunicazione sul proprio sito internet [www.galtavoliere.it](http://www.galtavoliere.it).



**Avviso pubblico Intervento 4.1 "I Cluster Innovativi della logistica del Tavoliere"**

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

La **prima scadenza periodica** per la presentazione al GAL della domanda di sostegno rilasciata nel portale SIAN, debitamente firmata e corredata di tutta la documentazione richiesta è fissata alle **ore 12:00 del giorno del 12.09.2022** (a tal fine farà fede il timbro apposto sul plico dall'Ufficio Postale o dal corriere accettante).

**La domanda completa di tutta la documentazione richiesta dovrà, pena l'esclusione, essere racchiusa in un plico che dovrà riportare sul frontespizio la seguente dicitura:**

<p><b>PLICO CHIUSO - NON APRIRE</b></p> <p><b>PSR PUGLIA 2014-2020 – Sottomisura 19.2</b></p> <p><b>Partecipazione Avviso Pubblico SSL 2014-2020 GAL Tavoliere s.c.ar.l.</b></p> <p><b>Azione 4 Intervento 4.1</b></p>
<p><b>Domanda presentata da .....</b></p> <p><b>via ....., CAP ....., Comune .....</b></p> <p><b>Telefono ..... email ..... PEC .....</b></p>

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

È prevista altresì la consegna a mano negli orari di apertura al pubblico degli uffici: dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00 al seguente indirizzo:

**GAL Tavoliere s.c.ar.l.**  
**Via Vittorio Veneto 33**  
**71042 - Cerignola (FG)**

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

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

**Tutta la documentazione dovrà essere prodotta sia in forma cartacea sia su supporto informatico.**

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

#### **14. Documentazione da presentare in allegato alla Domanda di Sostegno**

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

**A: DOCUMENTAZIONE DI CARATTERE GENERALE**

- 1) Attestazione di invio
- 2) Copia del fascicolo aziendale
- 3) Copia del Documento di riconoscimento del sottoscrittore della DDS in corso di validità
- 4) Elenco della documentazione presentata



Avviso pubblico Intervento 4.1 "I Cluster Innovativi della logistica del Tavoliere"

**PER I SOGGETTI GIA' COSTITUITI**

- 5) Copia dell'atto costitutivo, dello statuto e regolamento interno al raggruppamento nel quale sono descritti i ruoli, le modalità organizzative e le responsabilità nella gestione del progetto (**Allegato C**).
- 6) Piano di Cooperazione (come previsto dall'articolo 8 – Condizioni di ammissibilità) redatto su apposita modulistica (**Allegato B**), sottoscritto dal legale rappresentante del soggetto proponente.
- 7) Copia del verbale e/o altro atto amministrativo dell'organo deliberante (ove previsto) che approva l'adesione al presente Avviso e delega il legale rappresentante a presentare il progetto di cooperazione, la domanda di sostegno e tutti gli allegati nei termini e modalità previsti dall'avviso pubblico.

**PER I SOGGETTI NON COSTITUITI**

- 8) Piano di Cooperazione (come previsto dall'articolo 8 – Condizioni di ammissibilità) redatto su apposita modulistica **Allegato B**, firmato da tutti i soggetti aderenti se il raggruppamento non è costituito o non è in possesso di tutti i requisiti previsti dal paragrafo 7 – Soggetti beneficiari.
- 9) Accordo di cooperazione sottoscritto da tutti i partner aderenti (**Allegato G**).
- 10) Dichiarazione di impegno a costituirsi (**Allegato A**) sottoscritta da tutti i partner aderenti con mandato collettivo con rappresentanza di designazione del soggetto delegato affinché sottoscriva il progetto di cooperazione unitamente agli altri partner e presenti, nei termini e modalità previste dall'Avviso pubblico, la domanda di sostegno e tutta la documentazione allegata prevista.
- 11) Copia del documento di riconoscimento del titolare/legale rappresentante di tutti i partner aderenti, leggibile ed in corso di validità.

**PER OGNI PARTNER ADERENTE AL RAGGRUPPAMENTO (COSTITUITO O NON):**

- 12) Autodichiarazione relativa agli impegni e agli obblighi del richiedente redatta sull'**Allegato D** al presente Avviso Pubblico.
- 13) Per tutti i partner, dichiarazione sostitutiva di atto notorio sul possesso dei requisiti previsti, di cui all'**Allegato E** al presente Bando.
- 14) Per gli enti pubblici, dichiarazione sostitutiva di atto notorio sul possesso dei requisiti previsti, di cui all'**Allegato H** del Bando.
- 15) Per tutti i partner privati, dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, sugli "aiuti de minimis" ottenuti nel triennio antecedente alla data di presentazione della domanda e della situazione di compatibilità di cui all'**Allegato F**.
- 16) Per i partner privati, documento di regolarità contributiva.
- 17) Per ogni partner privato del raggruppamento, visura camerale aggiornata non antecedente a 6 mesi dalla data di presentazione della DDS.
- 18) Per tutti i partner, curriculum con evidenza delle specifiche esperienze attinenti il progetto di cooperazione.
- 19) Per ogni partner del raggruppamento - Dichiarazione sostitutiva per certificazione antimafia riferita ai soggetti di cui all'art. 85 del D.Lgs. 159/2011 fornita da tutti i partner. (**Allegato J**)
- 20) Supporto informatico contenente tutta la documentazione allegata alla dds.



Avviso pubblico Intervento 4.1 "I Cluster Innovativi della logistica del Tavoliere"

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

- 21) Preventivi di spesa in forma analitica, debitamente datati e firmati, forniti su carta intestata da almeno tre ditte concorrenti e relativa visura aggiornata alla data di presentazione della DdS (ciascun preventivo dovrà riportare in maniera dettagliata denominazione completa, sede legale e operativa, partita Iva, codice fiscale, contatti telefonici, sito internet, PEC e indirizzo e-mail del fornitore).
- 22) Preventivi per gli onorari dei consulenti tecnici, forniti su carta intestata, debitamente datati e firmati da almeno tre consulenti (ciascun preventivo dovrà riportare in maniera dettagliata denominazione completa, sede legale e operativa, partita Iva, codice fiscale, contatti telefonici, PEC e indirizzo e-mail del consulente).
- 23) Relazione giustificativa della scelta operata sui preventivi redatta e sottoscritta da tecnico abilitato e dal richiedente i benefici e per i consulenti tecnici solo dal richiedente.
- 24) Check list comparazione preventivi da compilare per ogni tipologia di spesa per cui è richiesto il sostegno (**Allegato I**).

#### C DOCUMENTAZIONE IN CASO DI SPESE DI FUNZIONAMENTO

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

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

### 15. Criteri di selezione

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

Le domande di sostegno presentate saranno selezionate secondo i seguenti criteri:

N.	Descrizione criteri	Punteggio
1	Numero imprese del Raggruppamento $\geq 6$	10
	Numero imprese del Raggruppamento $\geq 3$ e $\leq 5$	6
2	Raggruppamento formato da maggioranza di imprese a titolarità femminile e con età inferiore a 41 anni	5
	Raggruppamento formato da maggioranza di imprese a titolarità giovanile con età inferiore a 41 anni	3
3	Presenza nel raggruppamento di n. imprese $\geq 2$ già beneficiarie degli interventi di cui alle azioni 1 e 2 del GAL Tavoliere S.C.a R.L.	10
	Presenza nel raggruppamento di almeno n. 1 imprese già beneficiaria degli interventi di cui alle azioni 1 e 2 del GAL Tavoliere S.C.a R.L.	5
4	Presenza nel raggruppamento di uno o più soggetti con almeno 2 anni di esperienza nell'ambito di strumenti digitali di certificazione e di tracciabilità delle filiere.	5



**Avviso pubblico Intervento 4.1 "I Cluster Innovativi della logistica del Tavoliere"**

N.	Descrizione criteri	Punteggio
5	Numero di prodotti agricoli ed agroalimentari interessati dal progetto come indicato nel piano di cooperazione $\geq 5$	10
	Numero di prodotti agricoli ed agroalimentari interessati dal progetto come indicato nel piano di cooperazione $\geq 2$ e $\leq 4$	5
<b>TOTALE PUNTEGGIO MASSIMO</b>		<b>40</b>

Per ciò che riguarda l'accordo di cooperazione presentato, esso sarà valutato avendo riguardo:

1. al numero di imprese che costituiranno la rete di cooperazione;
2. al numero delle imprese facenti parte dell'aggregazione aventi titolarità giovanile (età inferiore ai 41 anni) o femminile (maggioranza dei soci o del capitale deve avere le caratteristiche richieste);
3. alla presenza nella rete di cooperazione di imprese già beneficiarie degli interventi di cui alle azioni 1 e 2;
4. alla presenza nel raggruppamento di soggetti con almeno 2 anni di esperienza nell'ambito di strumenti digitali di certificazione e di tracciabilità delle filiere;
5. al numero di prodotti agricoli ed agroalimentari interessati dal progetto.

#### 16. Attribuzione dei punteggi, formulazione e pubblicazione della graduatoria

Il massimo punteggio attribuibile è di punti 40.

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

**La domanda di sostegno sarà selezionata ed inserita nella relativa graduatoria di merito esclusivamente nel caso in cui raggiunga un punteggio minimo pari a 10.**

In caso di *ex-aequo*, ovvero nei casi di parità di punteggio conseguito tra due o più progetti, sarà data priorità alle Domande di Sostegno che richiedono un investimento minore. In caso di uguale costo degli investimenti si procederà al sorteggio.

#### 17. Istruttoria tecnico-amministrativa e concessione del sostegno

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

##### VERIFICA DI RICEVIBILITÀ

La verifica di ricevibilità riguarderà i seguenti aspetti:

- Rilascio della DdS nel portale SIAN entro il termine stabilito al paragrafo 13;
- Presentazione della DdS e della relativa documentazione allegata nei termini e modalità stabiliti al paragrafo 13
- Modalità di invio della documentazione conforme a quanto stabilito nel paragrafo 13;
- Completezza dei documenti allegati alla DdS ed elencati al paragrafo 14.

Costituisce motivo di irricevibilità il mancato rispetto anche di uno solo dei suddetti aspetti. La verifica di ricevibilità delle domande di sostegno verrà svolta dal GAL utilizzando unità di personale che saranno formalmente incaricate per l'espletamento di tale attività.

La verifica di ricevibilità può avere esito positivo o negativo.

In caso di esito positivo, l'istanza è giudicata ricevibile e si procederà all'espletamento della successiva fase di ammissibilità, compresa l'attribuzione dei punteggi ai fini della graduatoria.



**Avviso pubblico Intervento 4.1 "I Cluster Innovativi della logistica del Tavoliere"**

In caso di esito negativo, l'istanza è giudicata irricevibile e non viene sottoposta ai controlli di ammissibilità. Per le DdS irricevibili sarà data comunicazione, a mezzo PEC, al richiedente (ai sensi dell'art. 10-bis della L. 241/1990) del preavviso di rigetto contenente le motivazioni che hanno determinato l'esito negativo della verifica. Avverso tale atto, l'interessato può presentare memorie difensive e/o documenti idonei, nei modi e nei termini indicati nel preavviso stesso.

Avverso il provvedimento di irricevibilità, invece, i richiedenti possono presentare ricorso secondo le modalità indicate al paragrafo 20 del presente Avviso.

**VERIFICA DI AMMISSIBILITÀ**

La verifica di ammissibilità della DdS - art. 48 Reg. (Ue) n. 809/2014 - consiste nell'istruttoria tecnico-amministrativa della stessa e del relativo progetto di interventi. L'istruttoria tecnico-amministrativa delle DdS sarà effettuata da apposita Commissione Tecnica di Valutazione (CTV) che sarà nominata successivamente alla prima scadenza del termine di presentazione delle DdS.

La verifica di ammissibilità è eseguita sulle sole DdS ritenute ricevibili e riguarda la verifica dei seguenti aspetti:

- 1) **possesso dei requisiti di ammissibilità previsti al paragrafo 8.** Il mancato possesso dei requisiti determina la non ammissibilità della DdS, fatti salvi i casi di errore palese a la conseguente applicazione del soccorso istruttorio;
- 2) **l'ammissibilità degli interventi in coerenza con gli interventi ammissibili** previsti al paragrafo 10 "Tipologia degli investimenti e costi ammissibili" e la loro fattibilità tecnica e sostenibilità economica. La verifica si conclude con la definizione degli interventi e delle spese ammissibili;
- 3) **l'attribuzione dei punteggi previsti dai Criteri di selezione** di cui al paragrafo 15 e delle relative priorità (ove esistenti). Il mancato raggiungimento del punteggio minimo determina la non ammissibilità della DdS;
- 4) **la veridicità delle dichiarazioni e applicazioni dell'art. 60 del Reg. (UE) n. 1306/2013.** Il riscontro di dichiarazioni non veritiere e/o la mancata soddisfazione di condizioni previste dall'Avviso relativi a requisiti di ammissibilità determinano la non ammissibilità ai benefici.

Documentazione progettuale aggiuntiva a quella previste ai paragrafi precedenti del presente Avviso Pubblico, sarà richiesta qualora ritenuta necessaria al fine di valutare l'ammissibilità dell'operazione proposta a contributo (c.d. "soccorso istruttorio" ai sensi dell'art. 6, lett. b), Legge n. 241/1990).

La verifica di ammissibilità può avere esito positivo o negativo.

In caso di esito positivo all'istanza è attribuito il punteggio determinato con conseguente collocazione nella graduatoria.

In caso di esito negativo, l'istanza è giudicata non ammissibile. Per le DdS inammissibili sarà data comunicazione, a mezzo PEC, al richiedente (ai sensi dell'art. 10-bis della L. 241/1990) delle motivazioni che hanno determinato l'esito negativo della verifica così da consentire all'interessato di presentare memorie difensive e/o documenti idonei a indirizzare l'iter decisionale del GAL verso un esito favorevole, nei modi e nei termini indicati nel preavviso stesso.

In caso di conferma dell'esito negativo, si procederà all'esclusione delle DdS dai benefici con apposito provvedimento avverso il quale i richiedenti potranno presentare ricorso secondo quanto stabilito nel paragrafo 20 del presente Avviso.

Alle DdS per le quali l'istruttoria tecnico-amministrativa si conclude con esito positivo la Commissione Tecnica di Valutazione provvede ad attribuire i punteggi relativi nel rispetto dei criteri di selezione e ad inviare al RUP la graduatoria provvisoria formulata.

Il RUP con proprio provvedimento:

- approva la graduatoria provvisoria delle DdS ammissibili con evidenza del punteggio attribuito, spesa ammissibile e contributo concedibile;



**Aviso pubblico Intervento 4.1 "I Cluster Innovativi della logistica del Tavoliere"**

- approva l'elenco delle DdS non ammissibili con relativa motivazione.

Il RUP provvede alla pubblicazione della graduatoria provvisoria delle DdS ammissibili e l'elenco delle DdS non ammissibili sul BURP e sul sito del GAL [www.galtavoliere.it](http://www.galtavoliere.it). La pubblicazione sul BURP assume valore di notifica ai titolari delle DdS.

In virtù del medesimo provvedimento, i richiedenti le cui DdS risultano ammissibili e collocate in posizione utile al finanziamento, in relazione alle risorse finanziarie disponibili, dovranno far pervenire, entro non oltre 15 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria provvisoria, tramite pec all'indirizzo [galtavoliere@pec.it](mailto:galtavoliere@pec.it) o con consegna a mano all'indirizzo del GAL la seguente documentazione:

1. Per i partner privati, certificato integrale del casellario giudiziale ai sensi dell'art.21 DPR n.313/2002 finalizzato ad attuare le verifiche condotte nei confronti dei soggetti di cui all'art.80, comma 3 del D.Lgs 50/2016, così come approfondito dalla Comunicazione ANAC del presidente del 08.11.2017
2. Per i partner privati, certificato in originale della CCIAA, di data non anteriore a sei mesi, dal quale si evince che l'impresa non è in stato di fallimento, concordato preventivo o amministrazione controllata
3. i documenti relativi all'avvenuta costituzione e il regolamento interno.

La mancata o incompleta ricezione della documentazione su indicata equivale a rinuncia al sostegno concesso e il GAL procederà con conseguente scorrimento della graduatoria. A seguito della verifica della documentazione prodotta dal beneficiario sarà stabilito con apposito provvedimento del RUP l'esito definitivo attraverso la pubblicazione della graduatoria finale sul BURP, sul sito [www.galtavoliere.it](http://www.galtavoliere.it) e nella sezione LEADER del portale del PSR Puglia. In relazione alla dotazione finanziaria, prevista al paragrafo 6, saranno ammessi a finanziamento tutti i progetti collocati in posizione utile nella graduatoria fino alla copertura delle risorse attribuite.

Effettuati gli accertamenti, le verifiche e gli adempimenti propedeutici previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, sarà disposta dal RUP, con apposito provvedimento, la concessione del sostegno e inviata al beneficiario tramite PEC. **Entro e non oltre 10 giorni** dalla comunicazione della concessione, il beneficiario dovrà far pervenire apposita comunicazione di accettazione del sostegno, secondo il modello allegato al provvedimento stesso, ed eventuale documentazione richiesta, per via PEC all'indirizzo di posta elettronica certificata [galtavoliere@pec.it](mailto:galtavoliere@pec.it).

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

Gli interventi ammessi ai benefici devono essere **avviati entro 3 mesi dalla data di concessione del sostegno ed essere conclusi entro e non oltre 12 mesi** dalla data di avvio dell'investimento, salvo eventuali proroghe concesse. Per data di avvio dell'investimento si intende la data del primo impegno giuridicamente vincolante ad ordinare attrezzature o di qualsiasi altro impegno che renda irreversibile l'investimento. Il termine di fine lavori può essere prorogato, a insindacabile discrezionalità del GAL, su esplicita richiesta del beneficiario e solo in casi eccezionali debitamente motivati, fatte salve le cause di forza maggiore previste e riconosciute dalla regolamentazione comunitaria. La richiesta di proroga dovrà pervenire al GAL prima della data di scadenza del termine di fine lavori concesso.

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



**Avviso pubblico Intervento 4.1 "I Cluster Innovativi della logistica del Tavoliere"**

Entro 30 e non oltre giorni dalla conclusione dei lavori, il beneficiario dovrà presentare al GAL la copia cartacea della domanda di pagamento del saldo, unitamente alla documentazione cartacea richiesta, tramite servizio postale a mezzo Raccomandata A.R. o corriere autorizzato o a mano.

Nel caso in cui non venga rispettato il termine stabilito per la conclusione dei lavori, tenuto conto delle eventuali proroghe concesse ovvero, pur essendo rispettato il termine per la conclusione dei lavori, venga presentata la domanda di pagamento del saldo oltre il termine innanzi indicato, sarà applicata una riduzione/revoca dei benefici concessi in conformità al regime sanzionatorio previsto dal DGR n. 1802 del 07-10-2019 "Disciplina delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari delle misure connesse alle superfici e agli animali, che sarà definito con apposito provvedimento amministrativo.

**18. Tipologia e modalità di erogazione del sostegno – presentazione delle DdP**

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

Nel caso di raggruppamenti temporanei (ATI, ATS e Reti-Contratto), il capofila è designato come referente responsabile, che presenterà la documentazione tecnica finale relativa alla realizzazione del progetto di ciascun partecipante al raggruppamento che ha sostenuto le spese, preliminarmente alla presentazione delle singole domande di pagamento (SAL e saldo) da parte del capofila.

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

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

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

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

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

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

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

- 1) **copia cartacea della domanda di pagamento** compilata in ogni sua parte e sottoscritta dal richiedente;
- 2) **copia del documento di riconoscimento** del richiedente;
- 3) **quadro economico** delle spese ammesse a contributo ed indicazione delle spese e/o servizi sostenuti fino alla data della domanda di pagamento;
- 4) **relazione intermedia** delle attività realizzate sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto beneficiario;
- 5) **prospetto riepilogativo** delle spese sostenute redatto secondo l'**allegato M** sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto beneficiario;



**Avviso pubblico Intervento 4.1 "I Cluster Innovativi della logistica del Tavoliere"**

- 6) **copia del materiale** informativo e promozionale, prodotto con supporti idonei atti a verificare l'attività realizzata;
- 7) **documento di regolarità contributiva;**
- 8) **certificato in originale della CCIAA e visura camerale** aggiornata alla data di presentazione del saldo (del soggetto con personalità giuridica e di ogni impresa aderente al raggruppamento);
- 9) **rendicontazione delle spese** sostenute da tutti i partner del progetto:
  - a. Documentazione probante la spesa sostenuta (copia conforme delle fatture in formato cartaceo e in formato xml.p7m o in formato xml, tramite apposito supporto informatico cd-rom o pen drive e documenti di trasporto, ove espressamente indicati in fattura, o di altri documenti quietanzati aventi valore probatorio equipollente relativi alle spese sostenute o di altri documenti quietanzati aventi valore probatorio equipollente relativi alle spese sostenute). Sulle fatture o sugli altri documenti equipollenti che devono recare il dettaglio delle attività svolte, pena la non ammissibilità della spesa, dovrà essere **OBBLIGATORIAMENTE** riportata la dicitura "Spesa sostenuta per la concessione del sostegno di cui al PSR Puglia 2014/2020 Misura 19 – Sottomisura 19.2 - SSL GAL Tavoliere S.C.aR.L., Azione 4, Intervento 4.1 – CUP n. \_\_\_\_\_";
  - b. Dichiarazione sottoscritta e timbrata di quietanza liberatoria della ditta fornitrice, su carta intestata secondo il format allegato (**Allegato O**).
  - c. Inoltre, per le categorie di spesa sottoindicate, si deve allegare la seguente documentazione:
    - a) **SPESE DI FORNITURA BENI E SERVIZI:** documentazione di spesa relativa al periodo temporale per il quale è richiesta l'erogazione e relativi documenti attestanti il pagamento:
      - copie delle fatture d'acquisto o altro documento contabile di valore probatorio equivalente;
      - copia del titolo di pagamento; estratto conto intestato al beneficiario, dal quale si evinca la movimentazione bancaria;
      - quietanza liberatoria, corredata di copia del documento di riconoscimento del dichiarante, indicante gli estremi della fattura (n. e data), l'importo, la data del pagamento, le modalità di pagamento (bonifico bancario, assegno bancario, ecc.) (**Allegato O**).
    - b) **Spese di Funzionamento**
      - Copia del contratto di lavoro, attestato di servizio e/o ordine di servizio/lettera di incarico (firmata sia dal lavoratore in questione che dal responsabile che assegna l'incarico nell'ambito del progetto) in cui vengono definiti il progetto, l'incarico, la durata, il ruolo svolto, la retribuzione oraria o giornaliera, il tempo complessivo previsto e dedicato dal progetto.
      - Curriculum vitae del personale impegnato nel progetto.
      - Prospetto calcolo costo orario (**Allegato L**).
      - Time-sheet mensile dettagliato dal quale si evinca l'attività svolta coerente con l'oggetto del contratto, controfirmato dal legale rappresentante o capo del personale riportate i dati anagrafici del dipendente, la qualifica, le ore lavorate sul progetto, nome progetto, mese di riferimento, e firma del dipendente.
      - Buste paga del personale impiegato e relativo modello F24 di versamento delle ritenute previdenziali e fiscali con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate attestante il pagamento.
    - c) **Studi e/ progetti e incarichi professionali**
      - Copia dei contratti e/o lettere di incarico stipulati con i professionisti e/o società di consulenza, dai quali si evinca l'indicazione analitica dell'oggetto della prestazione, il riferimento al progetto, la durata di svolgimento del servizio, l'output ed il corrispettivo previsto.
      - Curriculum vitae, corredata di copia del documento di identità, del professionista o personale impiegato nel servizio di consulenza (nel caso l'erogazione del servizio avvenga attraverso una



**Avviso pubblico Intervento 4.1 "I Cluster Innovativi della logistica del Tavoliere"**

società di consulenza) dal quale emerga una competenza professionale congrua alla tariffa giornaliera applicata in sede di determinazione dei costi.

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

**d) Spese per vitto e alloggio:**

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

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

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

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

La domanda di pagamento di saldo deve essere compilata rilasciata nel portale SIAN entro e non oltre 30 giorni dalla data stabilita per l'ultimazione degli interventi. Per l'erogazione del saldo del contributo, il beneficiario dovrà dimostrare di aver realizzato il 100% del progetto finanziato e presentare la seguente documentazione qualora non sia stata presentata in allegato alle precedenti domande di pagamento di acconto sul SAL o non più valida:

- 1) **copia cartacea della domanda di pagamento** compilata in ogni sua parte e sottoscritta dal richiedente;
- 2) **copia del documento di riconoscimento** del richiedente;
- 3) **quadro economico** delle spese ammesse a contributo ed indicazione delle spese e/o servizi sostenuti fino alla data della domanda di pagamento;
- 4) **relazione finale** delle attività realizzate sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto beneficiario;



Avviso pubblico Intervento 4.1 "I Cluster Innovativi della logistica del Tavoliere"

- 5) **prospetto riepilogativo** delle spese sostenute redatto secondo l'**allegato M** sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto beneficiario;
- 6) **copia del materiale** informativo e promozionale, prodotto con supporti idonei atti a verificare l'attività realizzata;
- 7) **documento di regolarità contributiva (DURC);**
- 8) **certificato in originale della CCIAA e visura camerale** aggiornata alla data di presentazione del saldo (del soggetto con personalità giuridica e di ogni impresa aderente al raggruppamento);
- 9) **rendicontazione delle spese** sostenute da tutti i partner del progetto:
  - a. Documentazione probante la spesa sostenuta (copia conforme delle fatture in formato cartaceo e in formato xml.p7m o in formato xml, tramite apposito supporto informatico cd-rom o pen drive e documenti di trasporto, ove espressamente indicati in fattura, o di altri documenti quietanzati aventi valore probatorio equipollente relativi alle spese sostenute o di altri documenti quietanzati aventi valore probatorio equipollente relativi alle spese sostenute). Sulle fatture o sugli altri documenti equipollenti che devono recare il dettaglio delle attività svolte, pena la non ammissibilità della spesa, dovrà essere **OBBLIGATORIAMENTE** riportata la dicitura "Spesa sostenuta per la concessione del sostegno di cui al PSR Puglia 2014/2020 Misura 19 – Sottomisura 19.2 - SSL GAL Tavoliere S.C.aR.L., Azione 4, Intervento 4.1 – CUP n. \_\_\_\_\_";
  - b. dichiarazione sottoscritta e timbrata di quietanza liberatoria della ditta fornitrice, su carta intestata secondo il format allegato (**Allegato O**).

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

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

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

**b. Spese di Funzionamento**

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

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



**Avviso pubblico Intervento 4.1 "I Cluster Innovativi della logistica del Tavoliere"**

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

**d. Spese per vitto e alloggio:**

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

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

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

La liquidazione del saldo del contributo è concessa soltanto dopo la verifica effettuato dal Gal con personale qualificato. Le risultanze di tale accertamento devono essere riportate su apposito verbale nel quale sarà accertata e determinata la spesa sostenuta in conformità a quanto stabilito nel provvedimento di concessione e il corrispondente importo totale di contributo pubblico, nonché l'importo da erogare a saldo, quale differenza tra il prodotto importo totale e quello già percepito sotto forma di anticipo o SAL. I tecnici incaricati verificheranno che sia stata data adeguata pubblicità al finanziamento pubblico, secondo gli obblighi riportati nell'Allegato III, Parte 1 punto 2 e Parte 2 punti 1 e 2 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/14 e richiamati all'articolo 28.

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



Avviso pubblico Intervento 4.1 "I Cluster Innovativi della logistica del Tavoliere"

### 19. Modalità e tempi di compilazione delle Check List AGEA

La compilazione delle **Check List AGEA**, approvate con Determinazione dell'Autorità di Gestione PSR Puglia n. 110 del 25/02/2021 e da allegare, obbligatoriamente, alla DdS e successive DdP, per l'autovalutazione delle procedure adottate dai potenziali beneficiari, dovrà avvenire in due fasi distinte e cioè in fase **PRE AGGIUDICAZIONE GARA** ed in fase **POST AGGIUDICAZIONE GARA**:

1. **PRE AGGIUDICAZIONE GARA**: nella fase precedente all'aggiudicazione della gara (alla presentazione della domanda di sostegno) devono essere compilati i quadri **A, B, C, D** ed **E**, non inserendo quelle eventuali informazioni che saranno disponibili solo ad appalto aggiudicato;
2. **POST AGGIUDICAZIONE GARA**: nella fase successiva all'aggiudicazione della gara (alla presentazione della domanda di sostegno, se l'appalto è stato già aggiudicato, ovvero alla presentazione della prima domanda di pagamento utile), devono essere compilati i quadri:
  - **A,B,C,D** ed **E** inserendo le eventuali nuove informazioni a seguito dell'aggiudicazione dell'appalto;
  - il quadro **Q** che sintetizza le informazioni sull'esecuzione del contratto;
  - in funzione del tipo di procedura adottata una tra le seguenti check list: **F,F bis, G,H,I,L,M,N,O,P, R**.

Le Check List dovranno essere legate ad una singola procedura (identificata con il relativo CIG) e alle stesse dovranno essere allegati tutti gli atti consequenziali (determine, verbali di gara, contratto di affidamento, etc.), a dimostrazione delle informazioni dichiarate dal RUP sull'espletamento della gara e sull'esecuzione del contratto.

Eventuali dichiarazioni riportate sulle Check List non chiaramente desumibili dagli atti di gara dovranno essere direttamente attestate dal RUP.

Si precisa, inoltre, che le Check List di AUTOVALUTAZIONE POST GARA devono essere ripresentate, attesa la "dinamicità" di compilazione delle stesse, ed integrate ogni qualvolta si verifichi una nuova attività, allegando i relativi atti giustificativi (ad esempio subappalto, modifiche al progetto, etc.) ed, in ultimo, in sede di presentazione della Domanda di Saldo con tutte le informazioni inerenti la conclusione dell'appalto (certificato di regolare esecuzione, determina di liquidazione, etc.).

Le inadempienze non rispettose dell'applicazione delle norme previste dal codice degli appalti e dei contratti pubblici, approvate con il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, e successive modifiche ed integrazioni, saranno sanzionate così come previsto dell'art.21 del Decreto MIPAAF n.497 del 17 gennaio 2019 "Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale", in applicazione delle penalità indicate nelle check-list approvate con Determinazione dell'Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014/2020 n. 234 del 15/06/2020.

### 20. Ricorsi e riesami

Avverso ogni provvedimento emesso nel corso del procedimento sarà possibile presentare, nei termini consentiti, ricorso gerarchico o giurisdizionale.

Il ricorso gerarchico dovrà essere indirizzato al Consiglio di Amministrazione del GAL Tavoliere s.c.ar.l. in Via Veneto n. 33 – 71042 Cerignola (FG) – PEC: [galtavoliere@pec.it](mailto:galtavoliere@pec.it) – entro e non oltre 30 giorni dalla data di notifica della comunicazione degli esiti istruttori. Non è consentito il ricorso per omessa lettura della PEC qualora la notifica dell'atto avverso il quale si ricorre sia avvenuta tramite questo strumento di comunicazione.

**Avviso pubblico Intervento 4.1 "I Cluster Innovativi della logistica del Tavoliere"**

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

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

**21. Varianti e proroghe, sanzioni e revoche**

Ogni variante al progetto deve essere motivata. Fatto salve cause di forza maggiore, non sono ammissibili varianti che comportino una riduzione di spesa superiore al 40% rispetto a quella ammessa a finanziamento e che, comunque, non modifichino obiettivi e parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile.

In caso di modifica progettuale la variante è ammissibile a condizione che vengano rispettate contemporaneamente le seguenti condizioni:

1. il beneficiario conservi la medesima posizione utile in graduatoria ai fini della concessione del contributo;
2. non sia compromesso il punteggio soglia e/o minimo previsto dal bando in quanto da considerarsi criterio di ammissibilità.

Medesime considerazioni valgono per il cambio del beneficiario.

Non sono considerate varianti al progetto originario le modifiche di dettaglio o le soluzioni tecniche migliorative che non alterano i parametri/punteggi che hanno reso finanziabile l'iniziativa, e che comportino variazioni tra voci di spesa e/o attività previste dal piano finanziario del progetto entro il limite del 10% del costo di ogni voce di spesa, ove pertinente.

Fatti salvi l'importo totale di contributo pubblico concesso ed il rispetto dei tetti di spesa ammissibili su ogni singola voce, tali modifiche dovranno essere oggetto di preventiva comunicazione.

In ogni caso, ogni richiesta di revisione e/o variante del Progetto di investimento deve essere preventivamente richiesta al GAL. La richiesta deve essere corredata della necessaria documentazione tecnica dalla quale risultino le motivazioni a giustificazione delle modifiche da apportare al progetto approvato ed un quadro di comparazione che metta a confronto la situazione originaria con quella proposta in sede di variante. Verificata la coerenza con il PAL e il PSR, il GAL può concedere l'autorizzazione alle modifiche richieste a condizione che l'iniziativa progettuale conservi la sua funzionalità complessiva, che le attività mantengano una coerenza con gli obiettivi e le finalità della misura e che la loro articolazione mantenga invariata la finalità originaria del progetto. Le varianti ammesse non possono, in ogni caso, comportare un aumento del contributo concesso, così come determinato al momento dell'approvazione della domanda di sostegno.

In nessun caso la variante può essere concessa oltre 180 giorni antecedente la data stabilita per l'ultimazione lavori, né tanto meno essa potrà comportare la variazione nella data di ultimazione lavori. La rendicontazione delle spese ammesse in variante è possibile ove sostenute a partire dalla data di approvazione della medesima variante, ad eccezione delle spese professionali necessarie per la nuova progettazione e per l'acquisizione di titoli abilitativi qualora sostenute prima.

Le varianti possono essere:

- 1) **varianti progettuali**, che si sostanziano in modifiche tecniche sostanziali o in modifiche nella tipologia di opere approvate, possono essere richieste solo dopo la concessione del finanziamento. Per quanto riguarda le operazioni realizzate da beneficiari assoggettati alle



**Avviso pubblico Intervento 4.1 "I Cluster Innovativi della logistica del Tavoliere"**

disposizioni del D.Lgs. n.50/2016, le varianti in corso d'opera riconoscibili a contributo sono ammissibili, se in aumento, non possono eccedere l'importo fissato per la voce imprevisti del quadro economico, e devono essere contenute nel limite del 5% dell'importo dei lavori da contratto. Le modifiche tecniche sostanziali delle opere approvate sono consentite nel rispetto dei requisiti di ammissibilità del bando.

- 2) **variante progettuale per cambio di localizzazione** dell'intervento, inteso quale spostamento su particelle (unità locale) non comprese nel progetto sulla base del progetto approvato può essere consentito nel rispetto di quanto previsto dall'ammissibilità del bando;
- 3) **variante per cambio beneficiario** è consentito nel rispetto di quanto previsto dall'art. 8 "Cessione di aziende" del Reg. UE nr. 809/2014 nonché nel rispetto dei requisiti soggettivi previsti dal bando. Per quanto attiene al cambio di beneficiario in ambito di raggruppamenti si richiama quanto esplicitamente disposto dall'Allegato A alla DGR n. 163 del 27/04/2020;
- 4) **variante per ribasso d'asta**

Il beneficiario può chiedere una sola variante per entrambe le tipologie sub 1) e sub 2), una per la tipologia sub 3) ed una per la tipologia sub 4).

Per ragioni oggettive, comprovate da motivazioni adeguate, oppure per cause di forza maggiore o per circostanze eccezionali – di cui al Reg. (UE) n. 1306/2013 - il beneficiario potrà chiedere una proroga al termine di ultimazione all'attuazione del Piano Aziendale e dei lavori per un periodo non superiore a **3 (tre) mesi**. La richiesta di proroga dovrà pervenire al GAL prima della data di scadenza del termine di fine lavori concesso.

Tale proroga, debitamente giustificata dal beneficiario e contenente il nuovo cronoprogramma degli interventi, nonché una relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa, dovrà essere richiesta tramite PEC al seguente indirizzo: [galtavoliere@pec.it](mailto:galtavoliere@pec.it). Il Responsabile incaricato, istruisce la richiesta di proroga e ne comunicherà l'esito a mezzo PEC al richiedente e, per conoscenza, al tecnico incaricato.

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

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

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

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

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

Le riduzioni ed esclusioni saranno applicate secondo quanto previsto dalla vigente normativa comunitaria e nazionale.



Avviso pubblico Intervento 4.1 "I Cluster Innovativi della logistica del Tavoliere"

## 22. Recesso/rinuncia dagli impegni

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

Nel momento in cui il beneficiario si renda conto di non poter portare avanti l'investimento previsto e ammesso alle agevolazioni, potrà presentare una richiesta di rinuncia scritta al GAL Tavoliere s.c.ar.l. in Via Veneto n. 33 – 71042 Cerignola (FG) – PEC: [galtavoliere@pec.it](mailto:galtavoliere@pec.it)

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

Il recesso per rinuncia volontaria comporta la decadenza totale del sostegno e la restituzione delle somme già percepite, nel rispetto delle modalità e procedure stabilite dall'Organismo Pagatore AGEA.

## 23. Verificabilità e controllabilità delle misure (VCM)

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

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

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

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

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

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

## 24. Normativa sugli aiuti di stato

Il sostegno a valere sul presente bando è concesso nel rispetto del regolamento di esenzione sull'applicazione del "de minimis" Reg. (UE) n. 1407/2013. Al fine di verificare che le agevolazioni pubbliche siano concesse nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa comunitaria, specie al fine di evitare il cumulo dei benefici e, nel caso di aiuti de minimis, il superamento del massimale di aiuto concedibile imposto dall'Unione europea, il Ministero dello sviluppo economico, in attuazione dell'art. 14 della legge 115 del 2014, ha istituito, presso la Direzione generale per gli incentivi alle imprese del Ministero dello sviluppo economico, il "Registro nazionale degli aiuti di Stato" (RNA). Il Registro è concepito per consentire alle amministrazioni pubbliche titolari di misure di aiuto in favore delle imprese e ai soggetti, anche di natura privata, incaricati della gestione di tali aiuti, di effettuare i controlli amministrativi nella fase di concessione, attraverso il rilascio di apposite visure che recano l'elencazione dei benefici di cui il destinatario dell'aiuto abbia già goduto in qualunque settore negli ultimi esercizi.



Avviso pubblico Intervento 4.1 "I Cluster Innovativi della logistica del Tavoliere"

## 25. Disposizioni generali

Per tutto quanto non definito e specificato dettagliatamente nell'Avviso Pubblico, si rimanda a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1305/2013, dal PSR Puglia 2014-2020, dalla SSLTP del GAL Tavoliere s.c.ar.l. e del relativo PAL 2014/2020 e nelle Linee Guida sull'ammissibilità delle spese relative allo Sviluppo Rurale 2014-2020.

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

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

## 26. Relazioni con il pubblico

Le informazioni e la documentazione relativa al presente Avviso potranno essere acquisite collegandosi al sito [www.galtavoliere.it](http://www.galtavoliere.it).

Eventuali informazioni, chiarimenti e specificazioni in merito al presente Avviso Pubblico, potranno essere richieste al GAL Tavoliere s.c.ar.l. al seguente indirizzo di posta elettronica [info@galtavoliere.it](mailto:info@galtavoliere.it) fino a 7 giorni precedenti alla data di scadenza del presente Avviso.

Le FAQ di interesse generale saranno pubblicate anche sul sito [www.galtavoliere.it](http://www.galtavoliere.it) nella sezione relativa al presente Avviso.

Ai sensi della Legge n. 241/1990 e s.m.i. il Responsabile Unico del Procedimento è il Direttore dott. Giuseppe Longo.

Tutte le comunicazioni tra il GAL e il soggetto beneficiario successive alla presentazione della proposta avvengono attraverso PEC. La comunicazione si intende avvenuta nel momento in cui il gestore della PEC rende disponibile il documento informatico nella casella di posta elettronica del destinatario. A tale scopo il proponente dovrà dotarsi, se non ne è già in possesso, di una propria specifica casella. L'indirizzo PEC da utilizzare per il GAL è: [galtavoliere@pec.it](mailto:galtavoliere@pec.it).

## 27. Informativa e trattamento dati personali

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

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

Il Titolare del trattamento dei dati è il GAL Tavoliere s.c.ar.l..

Allegato A – Dichiarazione di impegno a costituirsi

GAL TAVOLIERE SOC. CONS. a r.l.  
VIA VITTORIO VENETO N° 33  
71042 CERIGNOLA (FG)

**OGGETTO: PSR 2014-2020 – STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE 2014 – 2020 GAL TAVOLIERE SOC. CONS. ARL - AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO ARTICOLO 35 DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1305/2013 MISURA 19 - SOTTOMISURA 19.2 - "SOSTEGNO ALL'ESECUZIONE NELL'AMBITO DEGLI INTERVENTI DELLA STRATEGIA" - AZIONE 4 - "CLUSTER INNOVATIVI NEL TAVOLIERE"– INTERVENTO 4.1 "I CLUSTER INNOVATIVI DELLA LOGISTICA DEL TAVOLIERE"**

**DICHIARAZIONE DI IMPEGNO A COSTITUIRSI IN \_\_\_\_\_<sup>1</sup>**

Il/La Sig./a \_\_\_\_\_ Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e  
residente in \_\_\_\_\_ alla Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, in qualità  
di titolare/rappresentante legale della/del \_\_\_\_\_ con  
sede legale in \_\_\_\_\_ alla Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, iscritta/o alla  
CCIAA di \_\_\_\_\_ con partita IVA \_\_\_\_\_, /C.F. \_\_\_\_\_ (o  
all'albo/registro/anagrafe/sezione speciale del \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_);

Il/La Sig./a \_\_\_\_\_ Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e  
residente in \_\_\_\_\_ alla Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, in qualità  
di titolare/rappresentante legale della/del \_\_\_\_\_ con  
sede legale in \_\_\_\_\_ alla Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, iscritta/o alla  
CCIAA di \_\_\_\_\_ con partita IVA \_\_\_\_\_, /C.F. \_\_\_\_\_ (o  
all'albo/registro/anagrafe/sezione speciale del \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_);

Il/La Sig./a \_\_\_\_\_ Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e  
residente in \_\_\_\_\_ alla Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, in qualità  
di titolare/rappresentante legale della/del \_\_\_\_\_ con  
sede legale in \_\_\_\_\_ alla Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, iscritta/o alla  
CCIAA di \_\_\_\_\_ con partita IVA \_\_\_\_\_, /C.F. \_\_\_\_\_ (o  
all'albo/registro/anagrafe/sezione speciale del \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_); *(ripetere  
se necessario)*

#### PREMESSO

- Che il GAL Tavoliere soc. cons. a r.l. con delibera n. \_\_\_\_\_ del CDA del \_\_\_\_\_, ha attivato l'Avviso Pubblico per la presentazione delle domande di sostegno relativo alla SSL del GAL Tavoliere Azione 4 - "Cluster innovativi nel Tavoliere" – Intervento 4.1 "I cluster innovativi della logistica del Tavoliere" (art. 35 reg. (UE) n.1305/2013) pubblicato sul burp n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;
- che, ai sensi dell'Avviso Pubblico, hanno titolo a presentare domanda di sostegno i raggruppamenti, costituiti o costituendi, tra enti privati e pubblici di cui al par. 7, aventi forma giuridica di:
  - Contratto di rete
  - Consorzi
  - ATI
  - ATS
- che, nel caso di *raggruppamenti* costituendi, le imprese e gli enti intenzionati a raggrupparsi sono tenute a sottoscrivere, ed allegare, una Dichiarazione di impegno volta alla costituzione del raggruppamento nel caso sia stata ottenuta l'ammissione all'istruttoria tecnico amministrativa del progetto di cooperazione presentato;
- che il *raggruppamento* dovrà essere costituito obbligatoriamente da tutte le imprese e gli enti che hanno proposto il progetto di cooperazione, pena l'esclusione dal sostegno, e che la composizione

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

**Allegato A – Dichiarazione di impegno a costituirsi**

del raggruppamento costituito non potrà essere modificata nel corso della durata del progetto se non, in casi eccezionali e per motivate e documentate esigenze, previa formale autorizzazione da parte del GAL Tavoliere.

Tutto ciò premesso le Parti,

- conferiscono al (Cognome e nome) \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_, e residente in \_\_\_\_\_, alla Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_, in qualità di titolare/legale rappresentante della impresa/società/ente \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_, alla Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, iscritta/o presso la CCIAA di \_\_\_\_\_, nella sezione (speciale/ordinaria) \_\_\_\_\_, n. REA \_\_\_\_\_, Partita IVA \_\_\_\_\_/C.F. \_\_\_\_\_, (o all'albo/registro/anagrafe/sezione speciale del \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_), indirizzo PEC \_\_\_\_\_ mandato collettivo con rappresentanza, designandolo quale soggetto delegato affinché sottoscriva il Progetto di cooperazione unitamente agli altri partner e presenti, nei termini e modalità previste dall'Avviso pubblico di cui sopra, la domanda di sostegno e tutta la documentazione allegata prevista;
- si impegnano a costituire un Contratto di rete / Consorzio / ATI/ ATS entro 30 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria provvisoria.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

Per \_\_\_\_\_

Il legale rappresentante<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

Per \_\_\_\_\_

Il legale rappresentante<sup>3</sup> \_\_\_\_\_

Per \_\_\_\_\_

Il legale rappresentante<sup>4</sup> \_\_\_\_\_

Per \_\_\_\_\_

Il legale rappresentante<sup>5</sup> \_\_\_\_\_

Per \_\_\_\_\_

<sup>2</sup> Allegare fotocopia di un valido documento di identità del dichiarante.

<sup>3</sup> Allegare fotocopia di un valido documento di identità del dichiarante.

<sup>4</sup> Allegare fotocopia di un valido documento di identità del dichiarante.

<sup>5</sup> Allegare fotocopia di un valido documento di identità del dichiarante.

**Allegato A – Dichiarazione di impegno a costituirsi**Il legale rappresentante<sup>6</sup> \_\_\_\_\_Per  
\_\_\_\_\_Il legale rappresentante<sup>7</sup> \_\_\_\_\_Per  
\_\_\_\_\_

---

<sup>6</sup> Allegare fotocopia di un valido documento di identità del dichiarante.<sup>7</sup> Allegare fotocopia di un valido documento di identità del dichiarante.

**ALLEGATO B – PROGETTO DI COOPERAZIONE**

**AZIONE 4 CLUSTER INNOVATIVI NEL TAVOLIERE**

**INTERVENTO 4.1 I CLUSTER INNOVATIVI DELLA LOGISTICA DEL TAVOLIERE**

## ALLEGATO B – PROGETTO DI COOPERAZIONE

## SOMMARIO

1. TITOLO DEL PROGETTO .....	3
2. EVENTULE ACRONIMO .....	3
3. SOGGETTO PROPONENTE .....	3
<b>3.1 SOGGETTO PROPONENTE – Soggetto con personalità giuridica o capofila del raggruppamento temporaneo (cfr.par.7 bando) .....</b>	<b>3</b>
4. FORMA GIURIDICA DEL PARTENARIATO PROPONENTE.....	4
5. PARTNER ADERENTI .....	4
6. IL PROGETTO DI COOPERAZIONE.....	5
7. PIANO DELLE ATTIVITA' E CRONOPROGRAMMA DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO .....	9

## ALLEGATO B – PROGETTO DI COOPERAZIONE

**1. TITOLO DEL PROGETTO**


---

**2. EVENTUALE ACRONIMO**


---

**3. SOGGETTO PROPONENTE**

soggetto costituito  soggetto non costituito

**3.1 SOGGETTO PROPONENTE – Soggetto con personalità giuridica o capofila del raggruppamento temporaneo (cfr.par.7 bando)**

Ragione sociale	
Indirizzo sede legale e/o unità produttiva (via, Cap, città, provincia)	
Codice fiscale	
Partita iva	
CUAA	
Durata della società/contratto <sup>1</sup>	
Codice Ateco	
Legale rappresentante	
Referente (nome, e-mail, numero di telefono)	
Telefono	
Posta elettronica	

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

## ALLEGATO B – PROGETTO DI COOPERAZIONE

Posta elettronica certificata	
Indirizzo web (eventuale)	

**4. FORMA GIURIDICA DEL PARTENARIATO PROPONENTE**

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

- Contratto di rete
- Consorzio
- ATI
- ATS

**5. PARTNER ADERENTI<sup>2</sup>**

Numero Partner complessivi aderenti \_\_\_\_\_

Numero Partner operanti nell'ambito della tipologia 1 di beneficiari (cfr.par.7 bando) \_\_\_\_\_

Numero Partner operanti nell'ambito della tipologia 2 di beneficiari (cfr.par.7 bando) \_\_\_\_\_

Numero di imprese giovanili aderenti al partenariato \_\_\_\_\_

Elencare i partner aderenti al progetto

<b>Denominazione Partner</b>	<b>Forma Giuridica</b>	<b>Tipologia beneficiario bando (1 o 2)</b>	<b>Settore di riferimento</b>	<b>Sede Legale - Città</b>	<b>Sede Operativa - Città</b>

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

<b>Partner n. 1</b>	
Cognome e nome/Ragione sociale <sup>3</sup>	

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

<sup>3</sup> Inserire cognome e nome nel caso di impresa individuale, ragione sociale nel caso di società

## ALLEGATO B – PROGETTO DI COOPERAZIONE

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

**6. IL PROGETTO DI COOPERAZIONE**

<sup>4</sup> Inserire solo l'ipotesi che ricorre

**ALLEGATO B – PROGETTO DI COOPERAZIONE****6.1 PRESENTAZIONE DEL PROGETTO DI COOPERAZIONE**

*Descrivere l'idea progettuale presentando gli elementi qualificanti della cooperazione ed i prodotti agricoli ed agroalimentari interessati da progetto (max 10.000 caratteri)*

...Testo...

**6.2 OBIETTIVI STRATEGICI DELLA COOPERAZIONE**

*Descrivere gli obiettivi generali, specifici e risultati attesi rispetto alla cooperazione (max 10.000 caratteri)*

...Testo...

## ALLEGATO B – PROGETTO DI COOPERAZIONE

**6.3 CARATTERE INNOVATIVO E PILOTA DEL PROGETTO DI COOPERAZIONE A LIVELLO LOCALE**

*Descrivere gli elementi identificativi il carattere pilota del progetto quantificando e qualificando il livello di innovazione (max 6.000 caratteri)*

Innovazione livello nazionale  
Innovazione livello regionale  
Innovazione livello provinciale  
Innovazione livello territoriale  
...Testo

**6.4 STRATEGIE DI MARKETING E DI PROMOZIONE**

*Definire e descrivere le strategie di marketing e di promozione previste nel progetto di cooperazione con riferimento agli strumenti operativi ammissibili nel bando (max 6.000 caratteri)*

...Testo...

**6.5 INNOVAZIONE TECNOLOGICA E MULTIMEDIALITA' NEL PROGETTO DI COOPERAZIONE**

*Descrivere gli elementi qualificanti l'utilizzo dell'innovazione tecnologica e la multimedialità all'interno del progetto di cooperazione con riferimento agli strumenti attivabili (max 6.000 caratteri)*

...Testo...

**ALLEGATO B – PROGETTO DI COOPERAZIONE**

**6.6 ELENCARE I PARTNER DI PROGETTO APPARTENENTI ALLA CATEGORIA DELLE IMPRESE CHE HANNO TITOLARITA' DONNA E/O SOGGETTO PROPONENTE CON ETA' INFERIORE A 41 ANNI**

...Testo...

ALLEGATO B – PROGETTO DI COOPERAZIONE

**7. PIANO DELLE ATTIVITA' E CRONOPROGRAMMA DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO**

7.1 WORK PLAN DEL PROGETTO DI COOPERAZIONE					
WP – Work Packages	Descrizione	Obiettivi	Indicatori di Realizzazione	Indicatori di risultato	Partner coinvolti
....					
....					
....					

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

## ALLEGATO B – PROGETTO DI COOPERAZIONE

7.3 PIANO FINANZIARIO DEL PROGETTO DI COOPERAZIONE						
Voci di costo	Descrizione	Costo totale (al netto di IVA)	Contributo richiesto	Cofinanziamenti o privato	Partner responsabile	
A) Studi preliminari e di contesto e costituzione del partenariato						
B) Attività di coordinamento, organizzazione, gestione ed esecuzione del progetto						
C) Attività animazione dell'area interessata mediante incontri, focus group, workshop, seminari, convegni, visite aziendali, eventi promozionali						
D) Consulenze specialistiche esterne						
E) Missioni e trasferte del personale						
F) Acquisizione di beni e servizi funzionali alla realizzazione del progetto						
<b>TOTALE COSTO DEL PROGETTO</b>						
7.3.1 VOCI DI COSTO - A) Studi preliminari e di contesto e costituzione del partenariato						

ALLEGATO B – PROGETTO DI COOPERAZIONE

<b>Onorari di consulenti e collaboratori esterni relativi all'analisi dei fabbisogni, predisposizione di studi di fattibilità, di indagini di marketing e spese di progettazione</b>								
Voci di costo	Descrizione	Unità di misura	Quantità	Costo unitario	Costo totale	Contributo richiesto	Cofinanziamento privato	Partner responsabile
				Totale sottovoce di costo				
<b>Spese amministrative e legali per la costituzione del partenariato</b>								
				Totale sottovoce di costo				
				Totale Voce di Costo				

<b>7.3.1 VOCI DI COSTO - B) Attività di coordinamento, organizzazione, gestione ed esecuzione del progetto</b>							
<b>Personale direttamente impiegato nel progetto</b>							

ALLEGATO B – PROGETTO DI COOPERAZIONE

<b>Totale sottovoce di costo</b>													
<b>Totale Voce di Costo</b>													

7.3.1 VOCI DI COSTO - C) Attività animazione dell'area interessata mediante incontri, focus group, workshop, seminari, convegni, visite aziendali, eventi promozionali													
Voci di costo	Descrizione	Unità di misura	Quantità	Costo unitario	Costo totale	Contributo richiesto	Cofinanziamento privato	Partner responsabile					
<b>Totale Voce di Costo</b>													

7.3.1 VOCI DI COSTO – D) Consulenze specialistiche esterne													
Voci di costo	Descrizione	Unità di misura	Quantità	Costo unitario	Costo totale	Contributo richiesto	Cofinanziamento privato	Partner responsabile					

ALLEGATO B – PROGETTO DI COOPERAZIONE

<b>Totale Voce di Costo</b>													

7.3.1 VOCI DI COSTO - E) Missioni e trasferte del personale												
Voci di costo	Descrizione	Unità di misura	Quantità	Costo unitario	Costo totale	Contributo richiesto	Co-finanziamento privato	Partner responsabile				
<b>Totale Voce di Costo</b>												

7.3.1 VOCI DI COSTO - F) Acquisizione di beni e servizi funzionali alla realizzazione del progetto												

ALLEGATO B – PROGETTO DI COOPERAZIONE

Voci di costo	Descrizione	Unità di misura	Quantità	Costo unitario	Costo totale	Contributo richiesto	Cofinanziamento privato	Partner responsabile
				<b>Totale Voce di Costo</b>				

7.3.2 PIANO FINANZIARIO RIEPILOGATIVO

Voci di costo	Importo	IVA	Totale complessivo	Incidenza % sul totale della spesa ammissibile
A) Studi preliminari e di contesto e costituzione del partenariato				
B) Attività di coordinamento, organizzazione, gestione ed esecuzione del progetto				
C) Attività animazione dell'area interessata mediante incontri, focus group, workshop, seminari, convegni, visite aziendali, eventi promozionali				
D) Consulenze specialistiche esterne				
E) Missioni e trasferte del personale				

ALLEGATO B – PROGETTO DI COOPERAZIONE

F) Acquisizione di beni e servizi funzionali alla realizzazione del progetto				
<b>TOTALE</b>				

## ALLEGATO B – PROGETTO DI COOPERAZIONE

**7.4 IL MODELLO DI GESTIONE DEL PROGETTO DI COOPERAZIONE**

*Descrivere il modello di gestione della cooperazione e le competenze, funzioni e responsabilità da attivare anche in relazione al ruolo dei partner e la loro pertinenza (Max 6000 caratteri)*

...Testo...

**7.4.1 LA VALUTAZIONE E MONITORAGGIO DELLA COOPERAZIONE**

*Descrivere il modello di valutazione e monitoraggio previsto nella realizzazione del progetto di cooperazione (Max 6000 caratteri)*

...Testo...

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

Per \_\_\_\_\_

Il legale rappresentante <sup>5</sup> \_\_\_\_\_

*(ripetere se necessario)*

<sup>5</sup> Soggetto proponente esistente: è richiesta la firma del legale rappresentante.

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

Allegato C - Regolamento interno

**PSR 2014-2020 – STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE 2014 – 2020 GAL TAVOLIERE SOC. CONS. ARL - AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO ARTICOLO 35 DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1305/2013 MISURA 19 - SOTTOMISURA 19.2 - “SOSTEGNO ALL’ESECUZIONE NELL’AMBITO DEGLI INTERVENTI DELLA STRATEGIA” - AZIONE 4 - “CLUSTER INNOVATIVI NEL TAVOLIERE”– INTERVENTO 4.1 “I CLUSTER INNOVATIVI DELLA LOGISTICA DEL TAVOLIERE”**

#### Schema di Regolamento Interno del Raggruppamento

Il presente regolamento disciplina le procedure interne per la realizzazione del progetto \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ (Indicare la forma giuridica scelta ATI/ATS/Rete/Consorzio), che ha presentato la domanda di sostegno con Barcode n. \_\_\_\_\_, nell’ambito dell’Avviso pubblico del GAL Tavoliere soc. cons. a r. I PSR Puglia 2014/2020 Misura 19.2 Articolo 35 del Regolamento (UE) n. 1305/2013 Azione 4 - “Cluster innovativi nel Tavoliere” – Intervento 4.1 “I cluster innovativi della logistica del Tavoliere”

Il Regolamento opera nel rispetto:

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

#### ART. 1 - COMPOSIZIONE DEL PARTENARIATO E RUOLI SPECIFICI

Il partenariato è costituito dai soggetti di seguito indicati:

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

##### 1.1 Capofila

Il *Capofila* è il referente del progetto per il GAL Tavoliere il referente dei partner componenti il \_\_\_\_\_ per le relazioni con il GAL, il coordinatore delle attività previste dal progetto.

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

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

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

**Allegato C - Regolamento interno****1.2 Partner**

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

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

**ART. 2 – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL RAGGRUPPAMENTO**

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

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

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

**ART. 3 - MODALITÀ INTERATTIVA TRA I PARTNER**

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

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

**ART. 4 – CONDIVISIONE DEI RISULTATI**

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

**ART. 5 - CONFLITTI DI INTERESSE**

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

In caso di sopraggiunto conflitto di interesse, è impegno del Partner portarla a conoscenza del raggruppamento ed è compito del Capofila prendere provvedimenti necessari.

**ART. 6 - NORMA DI ATTUAZIONE**

**Allegato C - Regolamento interno**

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

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

Data

Le parti

Denominazione Impresa/ Timbro	Il Legale rappresentante/titolare

Allegato D – Dichiarazione obblighi e impegni

GAL TAVOLIERE SOC. CONS. a r.l.  
VIA VITTORIO VENETO N° 33  
71042 CERIGNOLA (FG)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ**

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

**OGGETTO: PSR 2014-2020 – MISURA 19 - SOTTOMISURA 19.2 - "SOSTEGNO ALL'ESECUZIONE NELL'AMBITO DEGLI INTERVENTI DELLA STRATEGIA" - AZIONE 4 -"CLUSTER INNOVATIVI NEL TAVOLIERE"-- INTERVENTO 4.1 "I CLUSTER INNOVATIVI DELLA LOGISTICA DEL TAVOLIERE"**

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

**CONSAPEVOLE**

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

**DICHIARA**

- a. di rispettare le norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.lgs. n 81/2008 e s.m.i;
- b. di rispettare la Legge regionale n. 28/2006 disciplina in materia di contrasto al lavoro non regolare e del regolamento regionale attuativo n. 31 del 27/11/2009;
- c. di osservare le modalità di esecuzione degli investimenti previste dal provvedimento di concessione e da eventuali atti correlati, nonché dalla normativa urbanistica, ambientale, paesaggistica vigente e dai vincoli di altra natura eventualmente esistenti;
- d. di attivare prima dell'avvio degli interventi per i quali si richiedono i benefici o della presentazione della prima Domanda di Pagamento (DdP), un conto corrente dedicato intestato al soggetto beneficiario; di far transitare sul conto corrente dedicato tutte le risorse finanziarie necessarie per la completa realizzazione dell'investimento, di natura pubblica (contributo in conto capitale/interessi), privata (mezzi propri o derivanti da linee di finanziamento bancario); di non utilizzare il conto corrente dedicato per operazioni non riferibili agli interventi ammessi all'aiuto pubblico, limitando le uscite esclusivamente alle spese sostenute per l'esecuzione degli interventi finanziati;
- e. di osservare i termini previsti dai provvedimenti di concessione e dagli atti ad essi conseguenti.

**SI IMPEGNA**

- a. a mantenere i requisiti di ammissibilità di cui al precedente paragrafo per tutta la durata della concessione;
- b. a custodire in sicurezza i documenti giustificativi di spesa dell'operazione ammessa a cofinanziamento, al fine di permettere in qualsiasi momento le verifiche in capo ai competenti

**Allegato D – Dichiarazione obblighi e impegni**

organismi; tale custodia dovrà essere assicurata fino ad almeno cinque anni dalla data di erogazione del saldo;

- c. a rispettare gli obblighi in materia di informazione e pubblicità, anche in riferimento all'utilizzo del logo dell'Unione Europea, specificando il Fondo di finanziamento, la Misura/Sottomisura/Operazione, secondo quanto previsto dalla vigente normativa europea;
- d. a consentire e agevolare i controlli e le ispezioni disposte dagli organismi deputati alla verifica e al controllo ed inoltre a fornire ogni opportuna informazione, mettendo a disposizione il personale, la documentazione tecnica e contabile, la strumentazione e quanto necessario.

**Dichiara inoltre di**

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

**Allegati:**

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

---

**Luogo- data**

---

**Firma**

Allegato E – Dichiarazione requisiti

GAL TAVOLIERE SOC. CONS. a r.l.  
VIA VITTORIO VENETO N° 33  
71042 CERIGNOLA (FG)

## DICHIAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

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

**OGGETTO: PSR 2014-2020 – MISURA 19 - SOTTOMISURA 19.2 - "SOSTEGNO ALL'ESECUZIONE NELL'AMBITO DEGLI INTERVENTI DELLA STRATEGIA" - AZIONE 4 -"CLUSTER INNOVATIVI NEL TAVOLIERE"- INTERVENTO 4.1 "I CLUSTER INNOVATIVI DELLA LOGISTICA DEL TAVOLIERE"**

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

## CONSAPEVOLE

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

## D I C H I A R A

- di non aver subito condanne con sentenza passata in giudicato per delitti, consumati o tentati, o per reati contro la Pubblica Amministrazione o per ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione, o in materia di salute e sicurezza sul lavoro, di cui al D.Lgs. n. 81/2008, o per reati di frode o sofisticazione di prodotti alimentari di cui al Titolo VI capo II e Titolo VIII capo II del Codice Penale e di cui agli artt. 5, 6 e 12 della Legge n. 283/1962 (nei casi pertinenti);
- di non aver subito sanzione interdittiva a contrarre con la Pubblica Amministrazione, di cui all'articolo 9, comma 2, lettera d) D. Lgs. n. 231/01;
- di non essere stato sottoposto a procedure concorsuali ovvero non sia in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, e/o non sia in presenza di un procedimento in corso per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- di presentare regolarità contributiva e di non essere destinatario di provvedimento di esclusione da qualsiasi concessione ai sensi dell'art. 2 comma 2 Regolamento regionale n. 31 del 2009;
- di non essere stato, negli ultimi 2 anni, oggetto di revoca e recupero di benefici precedentemente concessi nell'ambito della stessa tipologia d'intervento del PSR 2014-2020, ovvero della corrispondente Misura del PSR 2007-2013, non determinati da espressa volontà di rinuncia, e ad eccezione dei casi in cui sia ancora in corso un contenzioso;
- di non essere destinatario di un vigente provvedimento di sospensione del finanziamento nell'ambito della stessa tipologia d'intervento del PSR 2014-2020, ovvero della corrispondente misura del PSR 2007-2013;
- di non essere stato oggetto, nell'anno precedente, o nell'anno civile in corso, di provvedimenti di recupero delle somme liquidate, a mezzo escussione delle polizze fideiussorie nell'ambito della stessa tipologia d'intervento del PSR 2014-2020, ovvero della corrispondente misura del PSR 2007-2013;
- di non essere nella condizione di dover ancora provvedere al pagamento delle sanzioni comminate e/o della restituzione dei finanziamenti liquidati sulla base di provvedimenti provinciali e/o regionali adottati per cause imputabili al beneficiario nell'ambito del PSR 2014-2020 e/o PSR 2007-2013;
- che tutti i dati riportati nel Piano di Cooperazione e finalizzati alla determinazione dei punteggi in base ai criteri di selezione sono veritieri;

**Allegato E – Dichiarazione requisiti**

- di aver presentato una sola Domanda di Sostegno a valere sul presente Bando;
- di aderire ad un unico raggruppamento;
- di non aver ottenuto, per gli interventi previsti nella domanda di sostegno, altri finanziamenti sul presente bando;
- di rientrare tra le tipologie di beneficiari previsti dal par. 7 del bando.

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

**Allegati:**

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

---

**Luogo - data**

---

**Firma**

Allegato F - Dichiarazione de minimis

GAL TAVOLIERE SOC. CONS. a r.l.  
VIA VITTORIO VENETO N° 33  
71042 CERIGNOLA (FG)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ**

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

**Oggetto: PSR 2014-2020 – MISURA 19 - SOTTOMISURA 19.2 - "SOSTEGNO ALL'ESECUZIONE NELL'AMBITO DEGLI INTERVENTI DELLA STRATEGIA" - AZIONE 4 - "CLUSTER INNOVATIVI NEL TAVOLIERE"– INTERVENTO 4.1 "I CLUSTER INNOVATIVI DELLA LOGISTICA DEL TAVOLIERE"**

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

**CONSAPEVOLE**

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

**DICHIARA**

(barrare la casella prescelta)

che l'impresa rappresentata non ha beneficiato, nei tre anni precedenti la data di inoltro della presente domanda, dei contributi pubblici concessi in regime "de minimis" (Reg. (UE) n. 1407/2013 e s.m.i.) sino alla data della presente dichiarazione

**OPPURE**

che l'impresa rappresentata ha beneficiato, nei tre anni precedenti la data di inoltro della presente domanda, dei seguenti contributi pubblici concessi in regime "de minimis":

ENTE EROGATORE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	IMPORTO dell'AGEVOLAZIONE	DATA di CONCESSIONE

**Si precisa, inoltre che:**

- come risulta dal prospetto riepilogativo dei finanziamenti a titolo di "de minimis", il contributo da concedere tramite il presente Avviso, sommato agli altri aiuti "de minimis" ricevuti nei 36 mesi precedenti a qualsiasi titolo, per qualsiasi obiettivo e indipendentemente dalla fonte di finanziamento (nazionale, regionale o comunitaria) non supera euro 200.000, alla data della richiesta del contributo;
- che gli aiuti "de minimis" vengono considerati erogati al momento in cui sorge per il beneficiario il diritto a ricevere l'aiuto stesso;
- di essere consapevole che, qualora venga superata, con la concessione del contributo richiesto, la soglia di euro 200.000, l'assegnazione del contributo sarà ridotta o revocata.

**Allegato F - Dichiarazione de minimis**

**Allegati:**

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

\_\_\_\_\_  
**Luogo- data**

\_\_\_\_\_  
Firma

Allegato G – Accordo di Cooperazione

Avviso pubblico Intervento 4.1 “I Cluster Innovativi della logistica del Tavoliere”

GAL TAVOLIERE SOC. CONS. a r.l.  
VIA VITTORIO VENETO N° 33  
71042 CERIGNOLA (FG)

**OGGETTO: PSR 2014-2020 – STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE 2014 – 2020 GAL TAVOLIERE SOC. CONS. ARL - AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO ARTICOLO 35 DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1305/2013 MISURA 19 - SOTTOMISURA 19.2 - “SOSTEGNO ALL'ESECUZIONE NELL'AMBITO DEGLI INTERVENTI DELLA STRATEGIA” - AZIONE 4 - “CLUSTER INNOVATIVI NEL TAVOLIERE”- INTERVENTO 4.1 “I CLUSTER INNOVATIVI DELLA LOGISTICA DEL TAVOLIERE”**

#### SCHEMA DI ACCORDO DI COOPERAZIONE

L'anno \_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ tra le imprese ed enti sottoelencati:

- 1) (denominazione) \_\_\_\_\_, P. Iva \_\_\_\_\_  
/C.F. \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_, iscritta/o al registro delle imprese di \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ codice ATECO \_\_\_\_\_ (o all'albo/registro/anagrafe/sezione speciale del \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, nella persona del proprio rappresentante legale/titolare \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_ e domiciliato per la carica presso \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_, delegato alla stipula del presente atto in virtù del (indicare l'atto di delega nel caso di società);
- 2) (denominazione) \_\_\_\_\_, P. Iva \_\_\_\_\_  
/C.F. \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_, iscritta/o al registro delle imprese di \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ codice ATECO \_\_\_\_\_ (o all'albo/registro/anagrafe/sezione speciale del \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, nella persona del proprio rappresentante legale/titolare \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_ e domiciliato per la carica presso \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_, delegato alla stipula del presente atto in virtù del (indicare l'atto di delega nel caso di società);
- 3) (denominazione) \_\_\_\_\_, P. Iva \_\_\_\_\_  
/C.F. \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_, iscritta/o al registro delle imprese di \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ codice ATECO \_\_\_\_\_ (o all'albo/registro/anagrafe/sezione speciale del \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, nella persona del proprio rappresentante legale/titolare \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_ e domiciliato per la carica presso \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_, delegato alla stipula del presente atto in virtù del (indicare l'atto di delega nel caso di società);
- 4) (denominazione) \_\_\_\_\_, P. Iva \_\_\_\_\_  
/C.F. \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_, iscritta/o al registro delle imprese di \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ codice ATECO \_\_\_\_\_ (o all'albo/registro/anagrafe/sezione speciale del \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, nella persona del proprio rappresentante legale/titolare \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_ e domiciliato per la carica presso \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_, delegato alla stipula del presente atto in virtù del (indicare l'atto di delega nel caso di società);

#### Premesso che:

- il GAL Tavoliere soc. cons arl, in attuazione della SSL Misura 19.2 PSR Puglia 2014/2020 – ha pubblicato l'avviso per la presentazione delle domande di sostegno Articolo 35 del Regolamento (UE) n. 1305/2013 Azione 4 - “Cluster innovativi nel Tavoliere”- Intervento 4.1 “I cluster innovativi della logistica del Tavoliere”, approvato con delibera n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ dal CDA del GAL Tavoliere soc. cons a r.l. e pubblicato sul BURP n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- le parti del presente accordo intendono partecipare all'avviso pubblico sopra richiamato e realizzare un \_\_\_\_\_ progetto di \_\_\_\_\_ cooperazione denominato “ \_\_\_\_\_ ” (di seguito il “Progetto”);
- i soggetti (Capofila e Partner) sottoscrittori, intendono col presente atto regolare il quadro giuridico, finanziario ed organizzativo del Progetto, nonché conferire al Capofila mandato collettivo speciale con rappresentanza, designandolo quale soggetto coordinatore del Progetto.
- Tutto ciò premesso, le Parti convengono e stipulano quanto segue:

Allegato G – Accordo di Cooperazione

Avviso pubblico Intervento 4.1 "I Cluster Innovativi della logistica del Tavoliere"

**ART. 1 – Premesse e allegati**

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

**ART. 2 – Oggetto**

Oggetto dell'accordo è la definizione tra i Partner dei reciproci compiti e responsabilità nella realizzazione e attuazione del Progetto, avente le finalità e gli obiettivi indicati di seguito, e specificati in dettaglio nel progetto di cooperazione allegato al presente accordo.

**ART. 3 – Finalità e Obiettivi**

Il progetto " \_\_\_\_\_ " ha come suoi obiettivi:

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_

**ART. 4 – Azioni di progetto**

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

**ART. 5 – Risorse finanziarie**

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

Ciascuna parte si fa carico delle spese assunte autonomamente e non previste nel Progetto per l'esecuzione delle attività. In caso di mancati riconoscimenti di singole voci di spesa e/o eventuali riduzioni o revoche del finanziamento per il Progetto, e fatto salvo i casi in cui tali riduzioni o revoche siano dovute a inadempimenti o responsabilità di alcune delle Parti, le Parti stesse provvederanno alla ripartizione delle suddette spese tra di loro in parti uguali.

**ART. 6 Obblighi delle Parti**

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

**Art. 7 Ruolo e doveri del capofila**

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

- la progettazione e l'organizzazione delle attività connesse al progetto;
- la direzione e il coordinamento dell'attuazione del progetto e il coordinamento dei compiti di ciascun Partner, per assicurare la corretta attuazione dell'azione comune;
- il coordinamento finanziario e le attività di rendicontazione delle spese;
- la verifica e l'eventuale aggiornamento del cronoprogramma delle attività e delle relative spese;

**Allegato G – Accordo di Cooperazione****Avviso pubblico Intervento 4.1 "I Cluster Innovativi della logistica del Tavoliere"**

- gli aspetti amministrativi e legali;
- le attività di comunicazione e gli incontri tra i Partner;
- all'apertura del conto corrente dedicato sul quale dovranno risultare solo le operazioni riferibili al progetto di cooperazione;
- a distribuire tra i partner il contributo pubblico a questi spettante a seguito delle spese riconosciute.

**ART. 8 – Doveri dei Partner**

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

I Partner sono tenuti inoltre all'elaborazione della rendicontazione di tutti i costi relativi alle attività loro affidate nel rispetto dell'avviso pubblico, del decreto di concessione e della normativa vigente, nonché alla predisposizione, relativamente alle proprie attività, della documentazione necessaria allo svolgimento del Progetto, comprese le relazioni intermedie e la relazione finale. Gli stessi dovranno inoltre partecipare a tutte le fasi di loro competenza previste per la realizzazione del Progetto, nel rispetto dei tempi indicati. Tutti i partner riconoscono al capofila la rappresentanza legale del raggruppamento per le attività di Progetto, incluse quelle di carattere gestionale/amministrativo/finanziario legate alla presentazione della domanda di sostegno, all'accettazione della decisione di concessione del sostegno, alla presentazione delle domande di pagamento e alla riscossione dei pagamenti.

**ART. 9 - Durata**

Il presente atto impegna le Parti dalla data di presentazione del progetto di cooperazione fino all'erogazione del saldo finale del contributo pubblico, fatto salvo per eventuali obblighi relativi a riservatezza e doveri di collaborazione, scambio di informazioni e rendicontazioni necessarie al GAL Tavoliere e agli uffici regionali competenti. I risultati della cooperazione non potranno comunque essere distolti dalle finalità del finanziamento ricevuto per almeno 5 anni dalla data di erogazione del saldo.

**ART. 10 – Rinuncia di uno o più Partner**

I contraenti potranno rinunciare al partenariato e alle azioni di cooperazione previste dal Progetto, motivando tale decisione e formalizzandola per iscritto al Capofila e al GAL Tavoliere. Il recesso unilaterale o la risoluzione consensuale non hanno effetto che per l'avvenire e non incidono sulla parte di accordo già eseguita; il partner rinunciatario dovrà rimborsare le spese eventualmente sostenute nel suo interesse e quelle relative ad impegni già assunti al momento del recesso, fatto salvo il maggior danno derivante agli altri Partner dalla sua rinuncia.

**ART. 11 - Norme applicabili e Foro competente**

Le Parti convengono che il presente accordo e i rapporti da esso scaturenti siano regolati dalla legislazione italiana.

Il Foro di \_\_\_\_\_ sarà competente in modo esclusivo per qualsiasi controversia dovesse sorgere tra i contraenti in relazione al presente accordo. [Oppure: - Norme applicabili e clausola arbitrale: Le parti convengono che il presente accordo e i rapporti da esso scaturenti siano regolati dalla legislazione italiana. Le parti convengono che in caso di controversia sorta in ordine alla validità, interpretazione ed esecuzione del presente accordo, e in ogni caso, relativamente ad ogni rapporto connesso, la risoluzione sarà compromessa a un Collegio arbitrale composto da tre membri, di cui due nominati da ciascuna parte in conflitto e il terzo designato dal Presidente della Camera di Commercio di \_\_\_\_\_].

**ART. 12 – Disposizioni finali**

Il presente Accordo, redatto in n. \_\_\_\_ copie, sarà soggetto a registrazione solamente in caso d'uso. Le spese di registrazione sono a carico della parte richiedente.

Luogo e data di sottoscrizione, \_\_\_\_\_



Allegato H – Dichiarazione Enti Pubblici

GAL TAVOLIERE SOC. CONS. a r.l.  
VIA VITTORIO VENETO N° 33  
71042 CERIGNOLA (FG)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ**

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

**OGGETTO: PSR 2014-2020 – MISURA 19 - SOTTOMISURA 19.2 - "SOSTEGNO ALL'ESECUZIONE NELL'AMBITO DEGLI INTERVENTI DELLA STRATEGIA" - AZIONE 4 - "CLUSTER INNOVATIVI NEL TAVOLIERE"– INTERVENTO 4.1 "I CLUSTER INNOVATIVI DELLA LOGISTICA DEL TAVOLIERE"**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a \_\_\_\_\_,  
prov. \_\_\_\_, il \_\_/\_\_/\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_, residente a  
\_\_\_\_\_,prov. \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_, in qualità  
di legale rappresentante p.t. del \_\_\_\_\_  
di \_\_\_\_\_prov \_\_\_\_\_, con sede  
in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_,  
CAP \_\_\_\_\_, telefono \_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_, e-  
mail \_\_\_\_\_, PEC \_\_\_\_\_,

**CONSAPEVOLE**

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

**D I C H I A R A**

- di non essere stato, negli ultimi 2 anni, oggetto di revoca e recupero di benefici precedentemente concessi nell'ambito della stessa tipologia d'intervento del PSR 2014-2020, ovvero della corrispondente Misura del PSR 2007-2013, non determinati da espressa volontà di rinuncia, e ad eccezione dei casi in cui sia ancora in corso un contenzioso;
- di non essere destinatario di un vigente provvedimento di sospensione del finanziamento nell'ambito della stessa tipologia d'intervento del PSR 2014-2020, ovvero della corrispondente misura del PSR 2007-2013;
- di non essere stato oggetto, nell'anno precedente, o nell'anno civile in corso, di provvedimenti di recupero delle somme liquidate nell'ambito della stessa tipologia d'intervento del PSR 2014-2020, ovvero della corrispondente misura del PSR 2007-2013;
- di non dover ancora provvedere al pagamento delle sanzioni comminate e/o alla 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;
- di aderire ad un unico raggruppamento;
- di rientrare tra le tipologie di beneficiari previsti dal par. 7 del bando.

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

**Allegati:**

**Allegato H – Dichiarazione Enti Pubblici**

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

\_\_\_\_\_  
**Luogo - data**

\_\_\_\_\_  
Firma

Protocollo	<b>VERIFICA DELLA RAGIONEVOLEZZA DEI COSTI</b> REG. (UE) n.1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17/12/2013 REG. (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17/07/2014
	Domanda <input type="text"/>
<b>CHECK LIST VALUTAZIONE DELLA RAGIONEVOLEZZA DEI COSTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b> per i costi di cui all'articolo 67, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013, esclusi contributi in natura e ammortamenti, una verifica della ragionevolezza dei costi dichiarati. I costi sono valutati con un sistema di valutazione adeguato, quale ad esempio il ricorso a costi di riferimento, il raffronto di diverse offerte oppure l'esame di un comitato di valutazione	
<b>DATI IDENTIFICATIVI DEL RICHIEDENTE</b>	
CUAA (CODICE FISCALE) <input type="text"/>	PARTITA IVA <input type="text"/>
<b>DATI IDENTIFICATIVI DELL'INVESTIMENTO</b>	
<b>AZIONE :</b> _____ <b>INTERVENTO :</b> _____ <b>Tipologia intervento:</b> _____ <b>Intervento:</b> _____ <b>Sottointervento:</b> _____ <b>Voci di spesa:</b> _____	
L'ammissibilità dei costi dell'operazione è stata verificata mediante : <input type="text"/> b - Confronto tra preventivi <input type="checkbox"/> b1 - Confronto tra almeno tre preventivi in concorrenza <input type="checkbox"/> b2 - Confronto di preventivi - Deroga per beni e attrezzature afferenti impianti o processi innovativi per i quali non è possibile reperire tre differenti offerte comparabili; <input type="checkbox"/> b3 - Confronto di preventivi - Deroga per progetti complessi per i quali non è utilizzabile il confronto tra diverse offerte (macchinari, attrezzature o impianti specialistici);	
<b>RIFERIMENTI OFFERTA</b>	
OFFERTA n. 1 - DENOMINAZIONE DITTA	<input type="text"/>
P.IVA - Codice Fiscale	<input type="text"/>
OFFERTA n. <input type="text"/>	Del <input type="text"/>
<b>RIFERIMENTI OFFERTA</b>	
OFFERTA n. 2 - DENOMINAZIONE DITTA	<input type="text"/>
P.IVA - Codice Fiscale	<input type="text"/>
OFFERTA n. <input type="text"/>	Del <input type="text"/>

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

Numero di FAX differente	
<b>OFFERTA n. 1</b>	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
<b>OFFERTA n. 2</b>	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
<b>OFFERTA n. 3</b>	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
<b>OFFERTA n. 4</b>	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
E-MAIL / PEC differente	
<b>OFFERTA n. 1</b>	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
<b>OFFERTA n. 2</b>	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
<b>OFFERTA n. 3</b>	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
<b>OFFERTA n. 4</b>	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
Layout offerta differente	
<b>OFFERTA n. 1</b>	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
<b>OFFERTA n. 2</b>	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
<b>OFFERTA n. 3</b>	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
<b>OFFERTA n. 4</b>	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>

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

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

ESITO DEL CONTROLLO DELLA INDIPENDENZA E DELLA CONCORRENZIALITA' DELLE OFFERTE			
<b>OFFERTA n. 1</b>	positivo <input type="checkbox"/>	negativo <input type="checkbox"/>	
<b>OFFERTA n. 2</b>	positivo <input type="checkbox"/>	negativo <input type="checkbox"/>	
<b>OFFERTA n. 3</b>	positivo <input type="checkbox"/>	negativo <input type="checkbox"/>	
<b>OFFERTA n. 4</b>	positivo <input type="checkbox"/>	negativo <input type="checkbox"/>	

**VALUTAZIONE OFFERTE (ragionevolezza dei costi)**

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

più bassa

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

*o Completezza caratteristiche funzionali*

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

rispondente alle caratteristiche specifiche del bene o dell'attrezzatura afferenti ad impianti o processi  **SI**  Presenza della relazione tecnico/economica redatta e  **SI**   **NO**

rispondente alle caratteristiche specifiche del bene o dell'attrezzatura afferenti progetti complessi per i  **SI**  Presenza della relazione tecnico/economica redatta e  **SI**   **NO**

	PARTITA IVA / CODICE FISCALE	Importo preventivo		Offerta approvata			
		Imponibile	IVA	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
<b>OFFERTA n. 1</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>OFFERTA n. 2</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>OFFERTA n. 3</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>OFFERTA n. 4</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**SOTTOSCRIZIONE DELLA CHECK-LIST DI CONTROLLO DELLA RAGIONEVOLEZZA DEI COSTI**

Legale Rappresentante/ capofila del raggruppamento

Codice fiscale

data  Firma



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

(resa ai sensi dell'art. 46 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa n. 445/2000)

**COMPILARE TUTTE LE SEZIONI IN STAMPATELLO, IN MODO CHIARO E LEGGIBILE (barrare le voci non utilizzate)**

A conoscenza delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n.445/2000 nel caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi:

Il/La sottoscritt\_\_

nat\_\_ a

residente a

codice fiscale

nella sua qualità di

dell'Impresa

**DICHIARA**

che l'Impresa è iscritta nel Registro delle Imprese di

con il numero Repertorio Economico Amministrativo

Denominazione:

Forma giuridica:

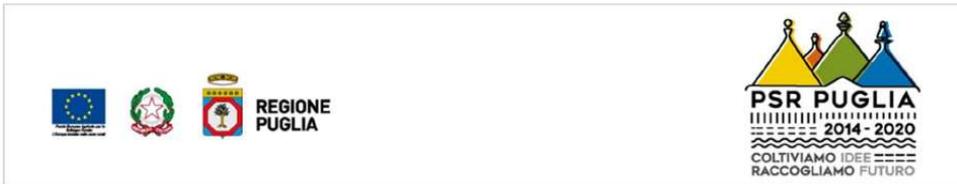
Sede:

Sedi secondarie e  
Unità Locali

Codice Fiscale:

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

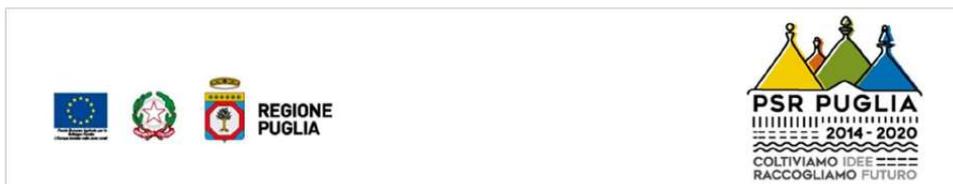
**OGGETTO SOCIALE**

Ai sensi dell'art 85 del D.Lgs. n. 159/2011, così come modificato dal D.Lgs. n. 218/2012, che all'interno della Società sopra descritta ricoprono cariche sociali i seguenti soggetti:

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

NOME	COGNOME	LUOGO E DATA DI NASCITA	RESIDENZA	CODICE FISCALE

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

NOME	COGNOME	LUOGO E DATA DI NASCITA	RESIDENZA	CODICE FISCALE

**INFERIORI A 4 O NELLE SOCIETA' CON SOCIO UNICO)\*\*\***

NOME	COGNOME	LUOGO E DATA DI NASCITA	RESIDENZA	CODICE FISCALE

**DIRETTORE TECNICO (OVE PREVISTO)**

NOME	COGNOME	LUOGO E DATA DI NASCITA	RESIDENZA	CODICE FISCALE

**DICHIARA**

che nei propri confronti e nei confronti dei soggetti sopra indicati non sussistono le cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'art. 67 del D.Lgs. n. 159/2011.

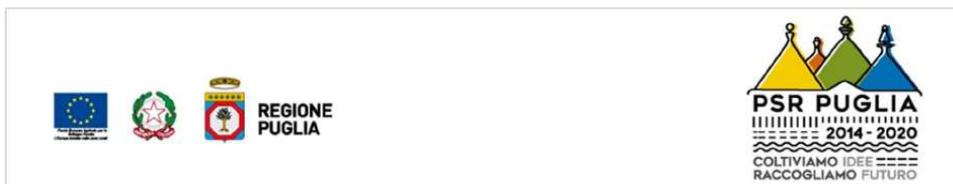
**DICHIARA**

altresi, che la società 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 prevista dalla legge fallimentare e tali procedure non si sono verificate nel quinquennio antecedente la data odierna.

**DICHIARA**

infine, che la società non si trova nelle situazioni di cui all'art. 38 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i..

Il/la sottoscritto/a dichiara, altresì, di essere a conoscenza che, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa in materia di privacy (D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento



dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, modificato con D. Lgs. 101/2018) i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

LUOGO

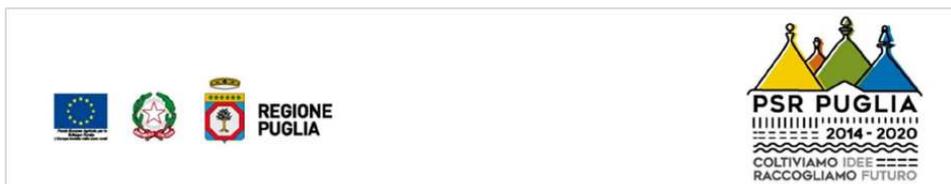
DATA

IL TITOLARE/LEGALE RAPPRESENTANTE

---

(firma per esteso e leggibile)

Si allega: copia del documento di identità del dichiarante in corso di validità e copia del codice fiscale.



## NOTE

\* **I procuratori e i procuratori speciali:** Nella dichiarazione sostitutiva dovranno essere indicati, ai sensi dell'art. 91, comma 5 del D.Lgs 159/2011<sup>1</sup>, i procuratori generali e i procuratori speciali e i loro familiari conviventi.

**N.B.** Dovranno essere indicati soltanto i procuratori generali e speciali che, sulla base dei poteri loro conferiti, siano legittimati a partecipare alle procedure di affidamento di appalti pubblici di cui al D.Lgs 163/2006, a stipulare i relativi contratti in caso di aggiudicazione (per i quali sia richiesta la documentazione antimafia) e, comunque, più in generale, i procuratori che esercitano poteri che per la rilevanza sostanziale e lo spessore economico siano tali da impegnare sul piano decisionale e gestorio la società determinandone in qualsiasi modo le scelte o gli indirizzi.

<sup>1</sup>**Art. 91, comma 5 del D.Lgs 159/2011:** "Il prefetto estende gli accertamenti pure ai soggetti che risultano poter determinare in qualsiasi modo le scelte o gli indirizzi dell'impresa". (cfr. **circolare del Ministero dell'Interno n. 11001/119/20(8) del 05/11/2013**).

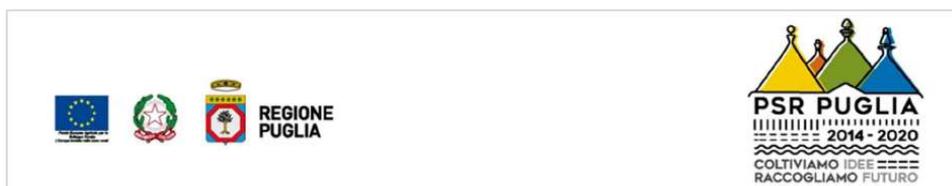
\*\* **Organismo di vigilanza:** l' art. 85, comma 2 bis del D.Lgs 159/2011 prevede che i controlli antimafia siano effettuati, nei casi contemplati dall' art. 2477 del c.c., al sindaco, nonché ai soggetti che svolgono i compiti di vigilanza di cui all'art. 6, comma 1, lett. b) del D.Lgs 8 giugno 2011, n. 231.

\*\*\* **Socio di maggioranza:** si intende "la persona fisica o giuridica che detiene la maggioranza relativa delle quote o azioni della società interessata".

**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 all'Ente erogante, 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.

**Nel caso di documentazione incompleta** (es. dichiarazioni sostitutive prive di tutti i soggetti di cui all' art. 85 del D.Lgs. 159/2011) l'istruttoria non potrà considerarsi avviata e quindi non potranno decorrere i termini previsti dall' art. 92, commi 3 e 4, del D.Lgs 159/2011.



## SOGGETTI DA SOTTOPORRE A VERIFICA ANTIMAFIA (art. 85 D. Lgs. 159/2011)

TIPOLOGIA DI SOCIETA'	SOGGETTI DA SOTTOPORRE A VERIFICA ANTIMAFIA
<b>Impresa individuale</b> (art. 85 c.1)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. titolare dell'impresa</li> <li>2. direttore tecnico (se previsto)</li> <li>3. familiari conviventi dei soggetti di cui ai punti 1 e 2</li> </ol>
<b>Associazioni</b> (art. 85 c.2 lett. a)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. legali rappresentanti</li> <li>2. collegio sindacale (se previsto)</li> <li>3. direttore tecnico (se previsto)</li> <li>4. familiari conviventi dei soggetti di cui ai punti precedenti</li> </ol>
<b>Società di capitali anche consortili, le società cooperative, di consorzi cooperativi, per i consorzi con attività esterna</b> (art. 85 c.2 lett. b)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. legale rappresentante</li> <li>2. componenti organo di amministrazione</li> <li>3. collegio sindacale (se previsto)</li> <li>4. direttore tecnico (se previsto)</li> <li>5. ciascuno dei consorziati che nei consorzi e nelle società consortili detenga una partecipazione almeno pari al 5 per cento</li> <li>6. familiari conviventi dei soggetti di cui ai punti precedenti</li> </ol>
<b>Società di capitali: società per azioni (spa) società a responsabilità limitata (srl) società in accomandita per azioni (sapa)</b> (art. 85 c.2 lett. c)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. legale rappresentante</li> <li>2. amministratori</li> <li>3. collegio sindacale (se previsto)</li> <li>4. direttore tecnico (se previsto)</li> <li>5. socio di maggioranza (nelle società con un nr. di soci pari o inferiore a 4)</li> <li>6. socio (in caso di società unipersonale)</li> <li>7. sindaco e soggetti che svolgono i compiti di vigilanza di cui all'art. 6, comma 1, lettera b) del D.lgs 231/2001 (nei casi contemplati dall'art. 2477 del codice civile)</li> <li>8. familiari conviventi dei soggetti di cui ai punti precedenti</li> </ol>
<b>Consorzi ex art. 2602 c.c. non aventi attività esterna e per i gruppi europei di interesse economico</b> (art. 85 c.2 lett. d)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. legale rappresentante</li> <li>2. eventuali componenti dell' organo di amministrazione</li> <li>3. collegio sindacale (se previsto)</li> <li>4. direttore tecnico (se previsto)</li> <li>5. imprenditori e società consorziate (e relativi legali rappresentanti ed eventuali componenti dell' organo di amministrazione)</li> <li>6. familiari conviventi dei soggetti di cui ai punti precedenti</li> </ol>
<b>Società semplice e in nome collettivo</b> (art. 85 c.2 lett. d)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. tutti i soci</li> <li>2. direttore tecnico (se previsto)</li> <li>3. familiari conviventi dei soggetti di cui ai punti 1 e 2</li> </ol>
<b>Società in accomandita semplice</b> (art. 85 c.2 lett. f)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. soci accomandatari</li> <li>2. direttore tecnico (se previsto)</li> <li>3. familiari conviventi dei soggetti di cui ai punti 1 e 2</li> </ol>
<b>Società estere con sede secondaria in Italia</b> (art. 85 c.2 lett. g)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. coloro che le rappresentano stabilmente in Italia</li> <li>2. direttore tecnico (se previsto)</li> <li>3. familiari conviventi dei soggetti di cui ai punti 1 e 2</li> </ol>
<b>Raggruppamenti temporanei di imprese</b> (art. 85 c.2 lett. h)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. tutte le imprese costituenti il Raggruppamento anche se aventi sede all' estero, nonché le persone fisiche presenti al loro interno, come individuate per ciascuna tipologia di imprese e società</li> <li>2. direttore tecnico (se previsto)</li> <li>3. familiari conviventi dei soggetti di cui ai punti 1 e 2</li> </ol>

	
<b>Società personali (oltre a quanto espressamente previsto per le società in nome collettivo e accomandita semplice)</b> (art. 85 c. 2 lett. l)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. soci persone fisiche delle società personali o di capitali che sono socie della società personale esaminata</li> <li>2. direttore tecnico</li> <li>3. familiari conviventi dei soggetti di cui ai punti 1 e 2</li> </ol>
<b>Società estere prive di sede secondaria con rappresentanza stabile in Italia</b> (art. 85 c.2 ter)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. coloro che esercitano poteri di amministrazione, rappresentanza o direzione dell'impresa (i cui dati devono essere inseriti nel modello A a firma del legale rappresentante)</li> </ol>
<b>Per le società di capitali – società per azioni (spa), società a responsabilità limitata (srl), società in accomandita per azioni (sapa) - anche consortili, per le società cooperative di consorzi cooperativi, per i consorzi con attività esterna e per le società di capitali con un numero di soci pari o inferiore a quattro (vedi lettera c del comma 2 art. 85) <u>concessionarie nel settore dei giochi pubblici</u></b> (art. 85 c. 2 quater)	<p>Per le società di capitali di cui alle lettere b) e c) del comma 2, <u>concessionarie nel settore dei giochi pubblici</u>, oltre a quanto previsto nelle medesime lettere la documentazione antimafia deve riferirsi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. anche ai soci e alle persone fisiche che detengono, anche indirettamente, una partecipazione al capitale o al patrimonio superiore al 2 per cento</li> <li>2. ai direttori generali</li> <li>3. ai soggetti responsabili delle sedi secondarie o delle stabili organizzazioni in Italia di soggetti non residenti</li> </ol> <p>Nell'ipotesi in cui i soci persone fisiche detengano la partecipazione superiore alla predetta soglia mediante altre società di capitali, la documentazione deve riferirsi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. anche al legale rappresentante e agli eventuali componenti dell'organo di amministrazione della società</li> <li>2. alle persone fisiche che, direttamente o indirettamente, controllano tale società</li> <li>3. ai direttori generali</li> <li>4. ai soggetti responsabili delle sedi secondarie o delle stabili organizzazioni in Italia di soggetti non residenti</li> <li>5. la documentazione di cui al periodo precedente deve riferirsi anche al coniuge non separato</li> <li>6. familiari conviventi dei soggetti di cui ai punti precedenti</li> </ol>



**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE FAMILIARI CONVIVENTI**  
(art.46 DPR 28/12/2000 n. 445)

**COMPILARE TUTTE LE SEZIONI IN STAMPATELLO, IN MODO CHIARO E LEGGIBILE**

Il Sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ ( ) il  
 \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ ( ) in via  
 \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_ in qualità di  
 \_\_\_\_\_ della ditta individuale/società \_\_\_\_\_ con sede in  
 \_\_\_\_\_ ( ) cap. \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

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

**DICHIARA**

ai sensi dell'art. 85, comma 3 del D.lgs. n. 159/2011 così come modificato dal D.lgs. n. 218/2012,

di avere i seguenti familiari conviventi di maggiore età:

NOME	COGNOME	CODICE FISCALE	LUOGO E DATA DI NASCITA	RESIDENZA

*ovvero*

di non avere familiari conviventi di maggiore età

Il/la sottoscritto/a dichiara, altresì, di essere a conoscenza che, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa in materia di privacy (D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, modificato con D. Lgs. 101/2018) i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

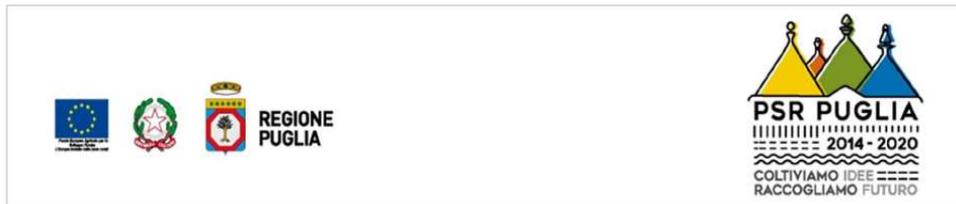
**Data e firma del dichiarante (\*)**

\_\_\_\_\_

(firma per esteso e leggibile)

(firma resa autentica allegando copia di documento di identità ai sensi dell'art. 38 DPR 445/2000)

**(\*)** In caso di società, l'autocertificazione dovrà essere prodotta da tutti i soggetti di cui all'art. 85 D.Lgs 159/2011, anche nel caso in cui non ci siano familiari conviventi di maggiore età da dichiarare



**NB:** la presente dichiarazione non necessita dell'autenticazione della firma da parte di pubblico ufficiale e sostituisce a tutti gli effetti le normali certificazioni richieste o destinate ad una pubblica amministrazione nonché ai gestori di servizi pubblici e ai privati che vi consentono.

L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71, comma 1, DPR 445/2000).

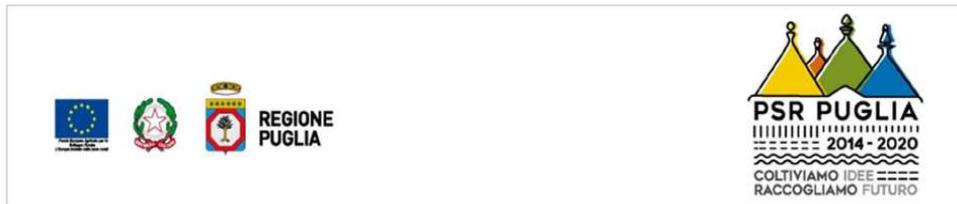
In caso di dichiarazione falsa il cittadino sarà denunciato all'autorità giudiziaria.

Per "familiari conviventi" si intende "chiunque conviva" con i soggetti di cui all'art. 85 del D.Lgs 159/2011.

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE – SOCI CONSORZIATI**

**(art.46 DPR 28/12/2000 n. 445)**

**COMPILARE TUTTE LE SEZIONI IN STAMPATELLO, IN MODO CHIARO E LEGGIBILE**



Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a \_\_\_\_\_  
 il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_  
 Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, C.Fisc. \_\_\_\_\_, in  
 qualità di \_\_\_\_\_ della società \_\_\_\_\_  
 con sede in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_,  
 P.Iva \_\_\_\_\_

**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**

**DICHIARA**

che i consorziati che detengono una partecipazione **almeno pari** al 5% della società suddetta sono i seguenti\*:

RAGIONE SOCIALE \_\_\_\_\_, P.IVA \_\_\_\_\_ RAGIONE SOCIALE  
 \_\_\_\_\_, P.IVA \_\_\_\_\_ RAGIONE SOCIALE  
 \_\_\_\_\_, P.IVA \_\_\_\_\_

Che i consorziati che detengono una partecipazione **inferiore** al 5% della società suddetta sono i seguenti:

RAGIONE SOCIALE \_\_\_\_\_, P.IVA \_\_\_\_\_ RAGIONE SOCIALE  
 \_\_\_\_\_, P.IVA \_\_\_\_\_ RAGIONE SOCIALE  
 \_\_\_\_\_, P.IVA \_\_\_\_\_

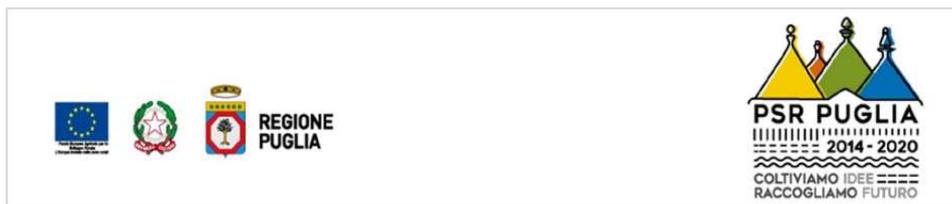
Che i consorziati che hanno stipulato un patto parasociale riferibile a una partecipazione pari o superiore al 5%, sono i seguenti:

(Oppure che i consorziati non hanno stipulato un patto parasociale)

RAGIONE SOCIALE \_\_\_\_\_, P.IVA \_\_\_\_\_ RAGIONE SOCIALE  
 \_\_\_\_\_, P.IVA \_\_\_\_\_ RAGIONE SOCIALE  
 \_\_\_\_\_, P.IVA \_\_\_\_\_

Che i consorziati che operano in modo esclusivo nei confronti della pubblica amministrazione, sono i seguenti:

(Oppure che i consorziati non operano in modo esclusivo nei confronti della pubblica amministrazione)



RAGIONE SOCIALE \_\_\_\_\_, P.IVA \_\_\_\_\_ RAGIONE SOCIALE  
 \_\_\_\_\_, P.IVA \_\_\_\_\_ RAGIONE SOCIALE  
 \_\_\_\_\_, P.IVA \_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a dichiara, altresì, di essere a conoscenza che, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa in materia di privacy (D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, modificato con D. Lgs. 101/2018) i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

LUOGO

DATA

IL TITOLARE/LEGALE RAPPRESENTANTE

\_\_\_\_\_  
 (firma per esteso e leggibile)

Si allega: copia del documento di identità del dichiarante in corso di validità e copia del codice fiscale.

**N.B.:** la presente dichiarazione non necessita dell'autenticazione della firma e sostituisce a tutti gli effetti le normali certificazioni richieste o destinate ad una pubblica amministrazione nonché ai gestori di pubblici servizi e ai privati che vi consentono. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71, comma 1, D.P.R. 445/2000). In caso di dichiarazione falsa il cittadino verrà denunciato all'autorità giudiziaria. Si allega copia del/i documento di identità del/dei dichiarante/i in corso di validità.

\* Le società che detengono una quota pari almeno al 5 per cento devono, inoltre, presentare la seguente documentazione: dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione alla CCIAA e la dichiarazione sostitutiva dei familiari conviventi per tutti i soggetti sottoposti a verifica antimafia come art. 85 D. Lgs. 159/2011.

**ALLEGATO K - Acquisizione preventivi SIAN**

Nuova **funzionalità per gestire in modo strutturato e tracciabile l'acquisizione dei preventivi da parte dei richiedenti gli aiuti previsti dai PSR**, perseguendo al contempo l'implementazione del registro dei fornitori.

Tale iniziativa si colloca nell'ambito delle azioni avviate da AGEA per ridurre i rischi di frode. Si riporta, di seguito, una breve nota descrittiva della funzionalità rimandando, per i dettagli, al manuale utente pubblicato nell'area riservata del portale SIAN (Sezione manuali sviluppo rurale 2014-2020).

**PSR - Misure non connesse alla superficie o agli animali – Compilazione domanda – Gestione preventivi**

Le Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo Sviluppo Rurale 2014-2020 prevedono che la verifica della ragionevolezza dei costi possa essere effettuata mediante il raffronto fra preventivi raffrontabili fra loro.

Al fine di poter gestire in modo strutturato e tracciabile l'acquisizione di tali preventivi da parte degli aspiranti beneficiari dei premi previsti dai PSR, perseguendo al contempo l'implementazione del registro dei fornitori, sono state implementate nuove funzionalità che consentono, ai beneficiari stessi o loro delegati, di

- indicare il Bando di interesse
- definire l'oggetto della fornitura
- individuare i possibili fornitori
- inviare via PEC o e-mail la richiesta di preventivo

I fornitori che riceveranno le richieste avranno a disposizione apposite funzionalità per la compilazione on-line del preventivo e il suo caricamento a sistema.

Inoltre, sono disponibili agli utenti specifiche funzioni di consultazione.

Le nuove funzionalità sono utilizzabili in riferimento ai soli nuovi Bandi (convalidati dopo il 31/07/2020).

Di seguito una breve descrizione delle suddette funzionalità.

**1. Utenti**

Le nuove funzionalità sono accessibili mediante gli stessi ruoli utente già definiti per la compilazione delle Domande di Sostegno PSR - Misure non connesse alla superficie o agli animali.

Inoltre, attraverso apposite pagine personalizzate, anche i potenziali fornitori, che potrebbero non avere credenziali di accesso al sistema, vengono messi in condizione di utilizzare le funzioni a loro dedicate per la compilazione ed invio del preventivo.

**2. Requisiti di sistema**

Si ricorda che per il pieno funzionamento dell'applicazione, è necessario il rispetto di alcuni requisiti minimi delle postazioni di lavoro. In particolare, oltre a quanto indicato in generale per il portale SIAN,

- in caso di utilizzo del browser Internet Explorer, è necessario che la versione in uso sia la 11 o successiva;
- per lo stesso browser, è necessario disattivare l'opzione di "Compatibilità" per il sito [www.sian.it](http://www.sian.it);
- deve essere presente il prodotto gratuito Adobe Acrobat Reader, versione 2018 o successive.

**3. Compilazione della Richiesta di Preventivo**

L'utente che intende compilare una Domanda di Sostegno per Misure non connesse alla superficie o agli animali (o un suo delegato), d'ora in poi dovrà preventivamente accedere l'applicazione **Gestione preventivi per domanda di sostegno** e procedere come segue:

**ALLEGATO K - Acquisizione preventivi SIAN**

- a) Selezionare la Regione, l'eventuale GAL e il Bando di interesse
- b) Descrivere l'oggetto e i termini della fornitura, anche mediante allegati
- c) Individuare i potenziali fornitori
- d) Attivare l'invio della Richiesta di Preventivo a ciascuno dei fornitori indicati

Durante le operazioni di cui al passo c), l'utente è supportato dalle funzionalità SIAN di interfaccia verso l'Anagrafe Tributaria per il recupero di informazioni validate o il censimento di soggetti non ancora presenti nell'Anagrafica SIAN. Il sistema gestisce anche il censimento di soggetti esteri, ovviamente con un livello più basso di certificazione del dato.

Una volta eseguiti tali passi, il sistema provvede ad inviare via PEC (o e-mail per i soggetti esteri che ne siano sprovvisti) le suddette Richieste di Preventivo. Ovviamente, ciascuno dei fornitori indicati per una stessa Richiesta di Preventivo riceverà le stesse informazioni sulla fornitura richiesta.

Le Richieste di Preventivo hanno una scadenza di 15 giorni, entro i quali il fornitore dovrà rispondere, altrimenti non sarà più abilitato a compilare ed inviare il suo preventivo.

Mediante apposite funzioni di consultazione, il richiedente potrà verificare le risposte dei fornitori e, ove necessario, tornare alla Richiesta di Preventivo e inviarla ad ulteriori fornitori. Anche nell'eventualità di varianti in corso d'opera, è data la possibilità di cambiare fornitore seguendo la stessa procedura di richiesta preventivo.

**4. Compilazione del Preventivo**

Il fornitore che riceve via PEC o e-mail una Richiesta di Preventivo vi trova, oltre ai dati descrittivi della fornitura, il link ad una pagina web personalizzata e un codice che dovrà utilizzare, unitamente al proprio codice fiscale, come credenziali di accesso.

Una volta effettuato l'accesso e prestato il consenso al trattamento dei propri dati, il fornitore potrà

- a) eventualmente integrare i propri dati anagrafici
- b) compilare la propria offerta di fornitura
- c) allegare eventuali documenti utili alla descrizione dell'offerta
- d) firmare il proprio preventivo
- e) inviarlo attraverso il sistema

Per l'operazione di firma di cui al passo d) è prevista l'opzione fra firma digitale (on-line oppure off-line) e firma su carta. In quest'ultimo caso, il fornitore dovrà

- prelevare dal sistema il preventivo già compilato in formato standard
- stamparlo su carta intestata
- firmarlo
- scansionarlo
- caricarlo a sistema

A questo punto, inviando il preventivo, il fornitore concluderà le operazioni a suo carico.

**5. Consultazioni**

Il sistema mette a disposizione funzioni per

- consultazione delle Richieste di Preventivo
- consultazione per Fornitore
- consultazione per Preventivo

**ALLEGATO K - Acquisizione preventivi SIAN**

In tutti i casi sono previste modalità di ricerca più o meno puntuali (CUAA, Regione, Bando, etc.), ma le informazioni ottenute sono specifiche per il punto di vista prescelto.

**6. Compilazione Domande di Sostegno**

Una volta ottenuti i preventivi necessari, l'utente potrà procedere con la compilazione della propria Domanda di Sostegno. Al momento, i preventivi prescelti dovranno essere allegati alla domanda con le consuete modalità.

Con una successiva integrazione, le funzioni di compilazione consentiranno di associare direttamente in domanda i soli preventivi ottenuti con le modalità descritte sopra.

**7. Istruttoria Domande di Sostegno**

Al momento, i preventivi prescelti saranno controllati con le consuete modalità.

Con successive integrazioni verranno inseriti controlli sull'origine dei preventivi (con messaggi di alert all'istruttore qualora non sia stata seguita la procedura suesposta) e funzioni di supporto alla verifica e alla compilazione della check-list.

**8. Compilazione Domande di Pagamento**

Con una prossima integrazione, le evidenze di spesa da allegare alla DP dovranno essere riferite ai soli fornitori che abbiano risposto ad una Richiesta di Preventivo.





ALLEGATO N  
RIMBORSO SPESE MISSIONI

PSR Puglia 2014/2020 - STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE 2014 – 2020 GAL TAVOLIERE SOC. CONS ARL - Avviso Pubblico per la presentazione delle domande di sostegno Articolo 35 del Regolamento (UE) n. 1305/2013  
Azione 4 - "Cluster innovativi nel Tavoliere" – Intervento 4.1 "I cluster innovativi della logistica del Tavoliere"

**Rimborso spese missione**

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

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

Biglietti aerei	<input type="text"/>
Trasporti pubblici (treno, metro, bus, ecc.)	<input type="text"/>
Pedaggi autostradali	<input type="text"/>
Alloggio	<input type="text"/>
Vitto	<input type="text"/>
Altro (specificare)	<input type="text"/>
<b>TOTALE RIMBORSI</b>	<input type="text" value="€ 0,00"/>

Il sottoscritto, consapevole delle responsabilità anche penali derivanti da dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti degli art. 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445 del 2000, dichiara che le spese indicate nella presente tabella sono quelle effettivamente sostenute.

Firma

**DOCUMENTAZIONE ALLEGATA RELATIVA AL RIMBORSO DELLE SPESE**

- 1
- 2
- 3

**SI AUTORIZZA**

Luogo e data

Il Rappresentante legale

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Allegato O – Quietanza liberatoria

(Da redigere su carta intestata del fornitore)

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

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

**DICHIARA**

che le seguenti fatture:

N° fattura	Data fattura	Imponibile	Iva	Totale

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

N° fattura	Data fattura	Importo	Data pagamento	Modalità pagamento

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

Si dichiara altresì che sulle fatture suddette:

**Allegato O – Quietanza liberatoria**

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

**Allegati:**

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

....., lì .....

Firma

\_\_\_\_\_

**Modello 1**

Al Sig. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (indirizzo del tecnico)

**Oggetto: PSR 2014/2020. BANDO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO PUBBLICATO NEL BURP N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_ – MISURA 19 – Sottomisura 19.2 – Azione 4: I Cluster Innovativi Nel Tavoliere - Intervento 4.1: I Cluster Innovativi della logistica del Tavoliere Delega alla Compilazione – Stampa - Rilascio - sul portale SIAN – della domanda di sostegno.**  
Il/La

sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente in

\_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ - CAP

\_\_\_\_\_

CF: \_\_\_\_\_, email: \_\_\_\_\_ P.IVA : \_\_\_\_\_

**CUAA:** \_\_\_\_\_ Titolare di impresa individuale Contitolare della

società \_\_\_\_\_

 Amministratore/Legale rappresentante della

società \_\_\_\_\_

 Dipendente/Lavoratore

dell'azienda/impresa \_\_\_\_\_

 Altro

(specificare) \_\_\_\_\_

intende presentare domanda di sostegno ai sensi della Misura 19 - Sottomisura 19.2 – Intervento 4.1: I Cluster Innovativi della logistica del Tavoliere”  
e, pertanto

**INCARICA**

il sig.

\_\_\_\_\_

Nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente in

\_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ - CAP

\_\_\_\_\_

CF: \_\_\_\_\_

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

**Consenso al trattamento dei dati personali**

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

\_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_

**In fede**

\_\_\_\_\_

Allegati:

- **Documento di riconoscimento e codice fiscale del richiedente**

## Modello 2

REGIONE PUGLIA  
Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale  
e Ambientale  
Lungomare Nazario Sauro, 45/47  
70121 BARI  
e-mail: [n.cava@regione.puglia.it](mailto:n.cava@regione.puglia.it)  
[c.sallustio@regione.puglia.it](mailto:c.sallustio@regione.puglia.it)

GAL TAVOLIERE  
e-mail GAL: [info@galtavoliere.it](mailto:info@galtavoliere.it)

**Oggetto: PSR 2014/2020. BANDO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO PUBBLICATO NEL BURP N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_ – MISURA 19 – Sottomisura 19.2 Azione 4: I Cluster Innovativi Nel Tavoliere Intervento 4.1: I Cluster Innovativi della logistica del Tavoliere - RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ACCESSO AL PORTALE SIAN E/O ABILITAZIONE ALLA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO E DI PAGAMENTO.**

Il/La sottoscritto/a

\_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ - CAP \_\_\_\_\_  
CF<sup>(1)</sup>: \_\_\_\_\_  
TEL. \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

al responsabile delle utenze SIAN della Regione Puglia,

**L'AUTORIZZAZIONE<sup>(2)</sup>** all'accesso al portale SIAN – Area riservata per la compilazione, stampa e rilascio delle domande.

**Al GAL TAVOLIERE**

**L'ABILITAZIONE<sup>(3)</sup>** alla compilazione della domanda di sostegno relativa alla Misura 19 – Sottomisura 19.2 – Intervento 4.1: I Cluster Innovativi della logistica del Tavoliere”

**Bando di riferimento: Avviso Pubblico Intervento 4.1 I Cluster Innovativi della logistica del Tavoliere**

**CODICE SIAN (65604)**

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

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

Allega alla presente:

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

Timbro e firma

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> La mancata compilazione del campo comporta l'annullamento della richiesta. Nel caso di studi associati dovrà essere riportato il C.F. di uno dei soci.

<sup>2</sup> La richiesta di autorizzazione deve essere presentata esclusivamente dai soggetti non autorizzati in precedenza all'accesso al portale SIAN.

<sup>3</sup> I soggetti già autorizzati all'accesso al portale SIAN devono richiedere solo l'abilitazione alla compilazione della domanda di sostegno.

TABELLA DI RACCORDO TRA I DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DDS PREVISTI DALL'AVVISO PUBBLICO E QUELLI PREVISTI NEL PORTALE SIAN  
 Avviso Pubblico Azione 4: Cluster Innovativi Nel Tavoliere intervento 4.1 I Cluster Innovativi della logistica del Tavoliere. CODICE SIAN (65604)

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA DALL'AVVISO PUBBLICO	DOCUMENTAZIONE RICHIESTA DAL SIAN
<b>DOCUMENTAZIONE DI CARATTERE GENERALE</b>	
1. Attestazione di invio	ALTRA DOCUMENTAZIONE UTILE PER IL PERFEZIONAMENTO DELLA PRATICA
2. Copia del fascicolo aziendale	SCHEDA DI VALIDAZIONE DEL FASCICOLO AZIENDALE (D.P.R. DEL 01/12/1999 N. 503)
3. Copia del Documento di riconoscimento del sottoscrittore della DDS in corso di validità	DOCUMENTO IDENTITA'
4. Elenco della documentazione presentata	ELENCO RIEPILOGATIVO DEI DOCUMENTI TRASMESSI CON LA DOMANDA
<b><u>PER I SOGGETTI GIÀ COSTITUITI</u></b>	
5. Copia dell'atto costitutivo, dello statuto e regolamento interno al raggruppamento nel quale sono descritti i ruoli, le modalità organizzative e le responsabilità nella gestione del progetto ( <b>Allegato C</b> ).	COPIA CONFORME DELL'ATTO COSTITUTIVO E DELLO STATUTO COMPLETO DI EVENTUALE REGOLAMENTO INTERNO
6. Piano di Cooperazione (come previsto dall'articolo 8 – Condizioni di ammissibilità) redatto su apposita modulistica ( <b>Allegato B</b> ), sottoscritto dal legale rappresentante del soggetto proponente.	PROGETTO DI COOPERAZIONE
7. Copia del verbale e/o altro atto amministrativo dell'organo deliberante (ove previsto) che approva l'adesione al presente Avviso e deleghi il legale rappresentante a presentare il progetto di cooperazione, la domanda di sostegno e tutti gli allegati nei termini e modalità previsti dall'avviso pubblico.	ATTO DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO DEL RICHIEDENTE CHE APPROVI L'ADESIONE ALL'AVVISO E DELEghi IL LEGALE RAPPRESENTANTE A PRESENTARE IL PROGETTO DI COOPERAZIONE, LA DOMANDA DI SOSTEGNO E GLI ALLEGATI
<b><u>PER I SOGGETTI NON COSTITUITI</u></b>	

<p>PROGETTO DI COOPERAZIONE</p>	<p>8. Piano di Cooperazione (come previsto dall'articolo 8 – Condizioni di ammissibilità) redatto su apposita modulistica <b>Allegato B</b>, firmato da tutti i soggetti aderenti se il raggruppamento non è costituito o non è in possesso di tutti i requisiti previsti dal paragrafo 7 – Soggetti beneficiari.</p>
<p>ACCORDO DI COOPERAZIONE</p>	<p>9. Accordo di cooperazione sottoscritto da tutti i partner aderenti (<b>Allegato G</b>).</p>
<p>MANDATO COLLETTIVO CON RAPPRESENTANZA DI NOMINA DEL DELEGATO</p>	<p>10. Dichiarazione di impegno a costituirsi (<b>Allegato A</b>) sottoscritto da tutti i partner aderenti con mandato collettivo con rappresentanza di designazione del soggetto delegato affinché sottoscriva il progetto di cooperazione unitamente agli altri partner e presenti, nei termini e modalità previste dall'Avviso pubblico, la domanda di sostegno e tutta la documentazione allegata prevista.</p>
<p>DOCUMENTO IDENTITA'</p>	<p>11. Copia del documento di riconoscimento del titolare/legale rappresentante di tutti i partner aderenti, leggibile ed in corso di validità.</p>
<p><b>PER OGNI PARTNER ADERENTE AL RAGGRUPPAMENTO (COSTITUITO O NON):</b></p>	
<p>DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA, AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL DPR 28/12/2000 N. 445, RIGUARDANTE TUTTI GLI IMPEGNI, OBBLIGHI E PRESCRIZIONI PREVISTI DAL BANDO</p>	<p>12. Autodichiarazione relativa agli impegni e agli obblighi del richiedente redatta sull'<b>Allegato D</b> al presente Avviso Pubblico.</p>
<p>DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' SOTTOSCRITTA DAL REFERENTE E DA OGNI PARTECIPANTE, AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 RELATIVA AL POSSESSO DEI REQUISITI SOGGETTIVI PREVISTI DAL BANDO</p>	<p>13. Per tutti i partner, dichiarazione sostitutiva di atto notorio sul possesso dei requisiti previsti, di cui all'<b>Allegato E</b> al presente Bando.</p>
<p>DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' SOTTOSCRITTA DAL REFERENTE E DA OGNI PARTECIPANTE, AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 RELATIVA AL POSSESSO DEI REQUISITI SOGGETTIVI PREVISTI DAL BANDO</p>	<p>14. Per gli enti pubblici, dichiarazione sostitutiva di atto notorio sul possesso dei requisiti previsti, di cui all'<b>Allegato H</b> del Bando.</p>
<p>DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' RESA DAL BENEFICIARIO AI SENSI DEL DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 28 DICEMBRE 2000, N. 445 (TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI IN</p>	<p>15. Per tutti i partner privati, dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, sugli "aiuti de minimis" ottenuti nel triennio</p>

antercedente alla data di presentazione della domanda e della situazione di compatibilità di cui all' <b>Allegato F</b> .	MATERIA DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA) ATTESTANTE GLI AIUTI "DE MINIMIS" CONCESSI NELL'ULTIMO TRIENNIO O DI NON AVERE OTTENUTO AIUTI "DE MINIMIS".
16. documento di regolarità contributiva.	DURC
17. Per ogni partner privato del raggruppamento, visura camerale aggiornata non antecedente i 6 mesi dalla data di presentazione della DDS.	CERTIFICATO DI ATTRIBUZIONE DELLA PARTITA IVA/VISURA DELLA CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA (CCIAA)
18. Per tutti i partner, curriculum con evidenza delle specifiche esperienze attinenti il progetto di cooperazione.	CURRICULA DI CIASCUN PARTNER
19. Per ogni partner del raggruppamento - Dichiarazione sostitutiva per certificazione antimafia riferita ai soggetti di cui all'art. 85 del D.Lgs. 159/2011 fornita da tutti i partner. <b>(Allegato K)</b>	AUTODICHIARAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL DPR 28/12/2000 N 445, CON I DATI RELATIVI ALLA COMPOSIZIONE FAMILIARE DEL CONDUTTORE AZIENDALE/RAPPRESENTANTE LEGALE, DEI MEMBRI DELLE SOCIETA' E LORO COLLEGATE AI FINI DELL'EVENTUALE RICHIESTA ANTIMAFIA (D.LGS. 159/2011)
20. Supporto informatico contenente tutta la documentazione allegata alla dds.	ALTRA DOCUMENTAZIONE UTILE PER IL PERFEZIONAMENTO DELLA PRATICA
<b>B DOCUMENTAZIONE IN CASO DI ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E CONSULENZE TECNICHE</b>	
21. Preventivi di spesa in forma analitica, debitamente datati e firmati, forniti su carta intestata da almeno tre ditte concorrenti e relativa visura aggiornata alla data di presentazione della DdS (ciascun preventivo dovrà riportare in maniera dettagliata denominazione completa, sede legale e operativa, partita iva, codice fiscale, contatti telefonici, sito internet, PEC e indirizzo e-mail del fornitore).	PREVENTIVI SPESA COMPARATIVI
22. Preventivi per gli onorari dei consulenti tecnici, forniti su carta intestata, debitamente datati e firmati da almeno tre consulenti (ciascun preventivo dovrà riportare in maniera dettagliata denominazione completa, sede legale e operativa, partita iva, codice fiscale, contatti telefonici, PEC e indirizzo e-mail del consulente).	PREVENTIVI PER GLI ONORARI DEI CONSULENTI TECNICI, ALMENO 3 (FORNITI SU CARTA INTESTATA, DEBITAMENTE DATATI E FIRMATI)

23. Relazione giustificativa della scelta operata sui preventivi redatta e sottoscritta da tecnico abilitato e dal richiedente i benefici e per i consulenti tecnici solo dal richiedente.	RELAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLA SCELTA OPERATA SUI PREVENTIVI REDATTA E SOTTOSCRITTA DA TECNICO ABILITATO E DAL RICHIEDENTE I BENEFICI
24. Check list comparazione preventivi da compilare per ogni tipologia di spesa per cui è richiesto il sostegno (Allegato I).	ALTRA DOCUMENTAZIONE UTILE PER IL PERFEZIONAMENTO DELLA PRATICA
<b>C DOCUMENTAZIONE IN CASO DI FUNZIONAMENTO</b>	
25. Copia del contratto, lettera di incarico del personale che si intende impiegare nel progetto con indicazione della qualifica e mansioni.	DOCUMENTO DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AL PROGETTO CON INDICAZIONE DELL'IMPEGNO TEMPORALE
26. Prospetto di riepilogo nel quale vengono indicati il tipo di attività da svolgere, le ore, la paga giornaliera oraria e il tempo stimato da dedicare al progetto con il calcolo del costo orario.	PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE ATTIVITA' SVOLTE E DEI COSTI SOSTENUTI DAL CAPOFILA E DAI DIVERSI PARTNER
27. Contratti utenze e relazione di stima dei costi.	ALTRA DOCUMENTAZIONE UTILE PER IL PERFEZIONAMENTO DELLA PRATICA
<b>DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE PER LE DDS CHE RISULTANO AMMISSIBILI E COLLOCATE IN POSIZIONE UTILE AL FINANZIAMENTO PRIMA DEL PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE</b>	
1. Per i partner privati, certificato integrale del casellario giudiziale ai sensi dell'art.21 DPR n.313/2002 finalizzato ad attuare le verifiche condotte nei confronti dei soggetti di cui all'art.80, comma 3 del D.Lgs 50/2016, così come approfondito dalla Comunicazione ANAC del presidente del 08.11.2017	CERTIFICATO GENERALE DEL CASELLARIO GIUDIZIALE
2. Per i partner privati, certificato in originale della CCAA, di data non anteriore a sei mesi, dal quale si evince che l'impresa non è in stato di fallimento, concordato preventivo o amministrazione controllata	CERTIFICATO O VISURA DELLA C.C.I.A.A. RELATIVI ALL'IMPRESA RICHIEDENTE, NULLA OSTA ANTIMAFIA
3. documenti relativi all'avvenuta costituzione e il regolamento interno.	COPIA CONFORME DELL'ATTO COSTITUTIVO E DELLO STATUTO COMPLETO DI EVENTUALE REGOLAMENTO INTERNO