



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



GAL COLLINE SALERNITANE S.C.a R.L.

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

Misura 16	Cooperazione art. 35 del Reg. UE 1305/2013
Sottomisura 16.1	Sostegno per la costituzione e il funzionamento dei Gruppi Operativi del PEI in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura
Azione 1	<i>“Sostegno per la costituzione e l'avvio dei Gruppi Operativi”.</i>

- **Approvato con deliberazione del CdA del 04/02/2019;**
- **Apertura termini per presentazione domande di sostegno 18/02/2019 compreso;**
- **Chiusura termini per presentazione domande di sostegno su SIAN 18/05/2019 ore 23:59;**
- **Chiusura termini per consegna documentazione cartacea al protocollo del GAL 20/05/2019 ore 13:30.**

INDICE

RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1. OBIETTIVI E FINALITÀ	6
2. AMBITO TERRITORIALE	7
3. DOTAZIONE FINANZIARIA	7
4. DESCRIZIONE DEGLI INTERVENTI	7
5. BENEFICIARI	7

www.galcollinesalernitane.it; mail: segreteria@galcollinesalernitane.it; info@galcollinesalernitane.it;

pec: info@pec.galcollinesalernitane.it; tel. 089 866 793



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



6. CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ	8
7. CAUSE OSTATIVE ALLA CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO	9
8. SPESE AMMISSIBILI	10
8.1 RAGIONEVOLEZZA DEI COSTI	12
9. IMPORTI, ALIQUOTE DI SOSTEGNO E TIPOLOGIA DI CONTRIBUTO	13
10. CRITERI DI SELEZIONE	14
11. MODALITÀ E TEMPI DI ESECUZIONE DEL PROGETTO	21
12. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO E DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	21
12.1 COME PRESENTARE LA DOMANDA DI SOSTEGNO	21
12.2 DOCUMENTAZIONE DA INOLTARE.....	22
12.3 RICEVIBILITÀ E AMMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO	25
12.4 GRADUATORIA DEFINITIVA E DECRETO DI CONCESSIONE.....	26
12.5 COMMISSIONE DI MONITORAGGIO E COLLAUDO	26
13. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO E DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	27
14. PROROGHE, VARIANTI E RECESSO DAI BENEFICI	28
15. IMPEGNI E ALTRI OBBLIGHI	29
16. OBBLIGHI SPECIFICI	31
17. CAUSE DI FORZA MAGGIORE.....	31
18. INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI.....	32
19. PUBBLICITÀ	33
20. RIDUZIONI E SANZIONI.....	33
21. REVOCA DEL CONTRIBUTO E RECUPERO DELLE SOMME EROGATE	37
22. MODALITÀ DI RIESAME E DI RICORSO	37
22.1 ISTANZA DI RIESAME.....	37
22.2 ISTANZA DI RICORSO	38
23. DISPOSIZIONI GENERALI.....	38
24. ALLEGATI	38

www.galcollinesalernitane.it; mail: segreteria@galcollinesalernitane.it; info@galcollinesalernitane.it;

pec:info@pec.galcollinesalernitane.it; tel. 089 866 793



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



RIFERIMENTI NORMATIVI

- Reg. (UE) n. 1303/2013 del parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo, sul fondo di coesione, sul fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo, sul fondo di coesione e sul fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il reg.(CE) n.1083/2006 del Consiglio;
- Reg. (UE) n.1305/2013 del parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il reg.(CE) n.1698/2005 del Consiglio;
- Reg. (UE) n.1306/2013 del parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n.352/78, (CE) n.165/94, (CE) n.2799/98, (CE) n.814/2000, (CE) n.1290/2005 e (CE) n.485/2008;
- Reg. (UE) n.1310/2013 del parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 che stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), modifica il reg.(UE) n.1305/2013 del parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le risorse e la loro distribuzione in relazione all'anno 2014 e modifica il reg.(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 Delegato (UE) N. 639/2014 della Commissione del 11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1307/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune e che modifica l'allegato X di tale regolamento;
- Regolamento Delegato n.640/2014 della commissione dell'11 marzo 2014 che integra il reg.(UE) n.1306/2013 del parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;
- Regolamento Delegato (UE) N. 807/2014 della Commissione del 11 marzo 2014 che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per

www.galcollinesalernitane.it; mail: segreteria@galcollinesalernitane.it; info@galcollinesalernitane.it;

pec:info@pec.galcollinesalernitane.it; tel. 089 866 793



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



lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie e abroga il regolamento (CE) n. 1974/2006 che, tuttavia, continua ad applicarsi ad operazioni attuate a norma dei programmi approvati dalla Commissione ai sensi del regolamento (CE) n. 1698/2005 entro il 1° gennaio 2014;

- Regolamento di esecuzione n.808/2014 della commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del reg.(UE) n.1305/2013 del parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Regolamento n.809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n.1306/2013 del parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;
- Regolamento di Esecuzione (UE) N. 834/2014 della Commissione del 22 luglio 2014 che stabilisce norme per l'applicazione del quadro comune di monitoraggio e valutazione della politica agricola comune;
- Regolamento di Esecuzione (UE) N. 809/2014 della Commissione del 6 agosto 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 2333/2015 della Commissione del 14 dicembre 2015 che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;
- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 21 marzo 2016. Assegnazione del cofinanziamento statale dei programmi di sviluppo rurale, nell'ambito della programmazione 2014- 2020, di cui al regolamento UE n. 1305/2013, per l'annualità 2015, ai sensi della legge n. 183/1987. (Decreto n. 7/2016);
- Regolamento (CE) n. 1407/2013 della Commissione, del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti d'importanza minore («de minimis»)– G.U.U.E. 24/12/2013, n. L 352
- Programma di Sviluppo Rurale della Regione Campania per il periodo 2014-2020 attuativo del citato Regolamento (UE) n. 1305 del 17 dicembre 2013, nella formulazione approvata dalla Commissione Europea con Decisione di esecuzione C (2015)8315 final

www.galcollinesalernitane.it; mail: segreteria@galcollinesalernitane.it; info@galcollinesalernitane.it;

pec:info@pec.galcollinesalernitane.it; tel. 089 866 793



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



del 20 novembre 2015, e successivamente modificata con Decisione di esecuzione C (2018) 6039 final del 12 settembre 2018

- DGR 600/18 Presa d'atto dell'approvazione della modifica del Programma di Sviluppo Rurale della Campania 2014/2020 (FEASR) - ver. 6.1- da parte della Commissione Europea - con allegato.
- Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020 febbraio 2016;
- Circolare del Ministero del lavoro, della salute e politiche sociali del 2 febbraio 2009;
- Regolamento della Giunta Regionale della Campania del 31 luglio 2006, n. 2 "Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi";
- Circolare UMU/2015.749 del 30 aprile 2015 - Istruzioni operative n. 25: "D.M. 15 gennaio 2015, n. 162 - Istruzioni operative per la costituzione ed aggiornamento del Fascicolo Aziendale, nonché definizione di talune modalità di controllo previste dal SIGC di competenza dell'Organismo Pagatore AgEA";
- Viste le deliberazioni della Giunta regionale:
- DRD n. 75 del 29.03.17 - "Programma di Sviluppo Rurale Regione Campania 2014/2020 Misura 19. Sostegno allo Sviluppo locale LEADER Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo. Adozione dei bandi per il sostegno preparatorio e per la selezione dei Gruppi di Azione Locale e delle strategie di Sviluppo Locale" e relativa Graduatoria Unica Regionale definitiva pubblicata con DRD 207 del 26.09.17;
- DRD n.423 del 30.10.2018 – "Disposizioni regionali generali di applicazione delle riduzioni ed esclusioni del sostegno per inadempienze dei beneficiari nell'ambito delle misure non connesse alla superficie e/o agli animali (versione 2.0) con allegati"
- Disposizioni Attuative Generali per le Misure non connesse alla superficie e/o agli animali del PSR Campania 2014-2020 v. 3 (approvate con DRD n° 97 del 13/04/2018) e ss.mm.ii.;
- D.R.D. n. 106 del 20/04/2018 – "Approvazione del manuale delle procedure per la gestione delle domande di pagamento – Misure non connesse alla superficie e/o agli animali.
- D.R.D. n. 92 del 30/03/2018 - "Procedure per la gestione dei bandi emanati dai GAL e delle domande di sostegno in attuazione della T.I. 19.2.1 "Strategie di Sviluppo Locale"
- Delibera del Consiglio di Amministrazione del GAL Colline Salernitane del 04/02/2019 di approvazione dell'Avviso pubblico Misura 16 Sottomisura 16.1 Azione1 "Sostegno per la

www.galcollinesalernitane.it; mail: segreteria@galcollinesalernitane.it; info@galcollinesalernitane.it;

pec:info@pec.galcollinesalernitane.it; tel. 089 866 793



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



costituzione e l'avvio dei Gruppi Operativi

1. OBIETTIVI E FINALITÀ

L'Azione 1 della Sottomisura 16.1 ha lo scopo di favorire la costituzione e il funzionamento di Gruppi Operativi (GO) intesi come partnership che coinvolgono una molteplicità di attori, provenienti da diversi ambiti, mettendoli nelle condizioni di approfondire e sviluppare un Progetto Operativo di Innovazione (POI).

I potenziali GO, definiti in questa prima fase di Azione 1 "Team di Progetto", presentano una Proposta di Innovazione – PI finalizzata ad individuare una soluzione concreta per le aziende agricole, agroalimentari e forestali nonché mirata a risolvere un problema specifico o sfruttare una particolare opportunità. La PI, implementata quindi nell'ambito della Azione 1, darà luogo alla definizione di un POI che potrà essere oggetto di sostegno nell'ambito della Azione 2.

Il sostegno per le attività svolte con l'Azione 1 sarà comunque riconosciuto anche nel caso in cui il POI, eventualmente implementato nell'ambito dell'esecuzione e svolgimento delle attività a carico dell'Azione 1, non sarà selezionato e finanziato con l'Azione 2.

A tal fine la tipologia di intervento mira a creare le condizioni per promuovere la diffusione dell'innovazione nelle aziende agricole, agroalimentari e forestali e si collega in particolare ai seguenti ambiti operativi:

- "Migliorare la competitività dei produttori primari integrandoli meglio nella filiera agroalimentare attraverso i regimi di qualità, la creazione di un valore aggiunto per i prodotti agricoli, la promozione dei prodotti nei mercati locali, le filiere corte, le associazioni e organizzazioni di produttori e le organizzazioni interprofessionali" (Focus Area 3A).
- "Preservare, ripristinare e valorizzare gli ecosistemi connessi all'agricoltura e alla silvicoltura" (Priorità 4).
- "Favorire l'approvvigionamento e l'utilizzo di fonti di energia rinnovabili, sottoprodotti, materiali di scarto e residui e altre materie grezze non alimentari ai fini della bioeconomia" (Focus Area 5C).
- "Favorire la diversificazione, la creazione e lo sviluppo di piccole imprese nonché dell'occupazione" (Focus Area 6A).

Il potenziale beneficiario al momento della presentazione della domanda di sostegno dovrà indicare in quale delle sopraelencate Focus Area, individuate dalla Scheda di

www.galcollinesalernitane.it; mail: segreteria@galcollinesalernitane.it; info@galcollinesalernitane.it;

pec:info@pec.galcollinesalernitane.it; tel. 089 866 793



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



Misura 16.1, ricade prevalentemente la proposta progettuale ovvero al raggiungimento di quali obiettivi prioritari (classificati in Focus Area e Priorità) può contribuire la proposta progettuale oggetto del sostegno richiesto.

2. AMBITO TERRITORIALE

La tipologia d'intervento trova applicazione sul territorio di competenza del GAL Colline Salernitane ovvero nei Comuni di: Acerno, Castiglione del Genovesi, Giffoni Sei Casali, Giffoni Valle Piana, Montecorvino Pugliano, Montecorvino Rovella, Olevano sul Tusciano, San Cipriano Picentino e San Mango Piemonte, della provincia di Salerno.

3. DOTAZIONE FINANZIARIA

La dotazione finanziaria del presente Bando è di 50.000,00 Euro

4. DESCRIZIONE DEGLI INTERVENTI

L'azione sostiene finanziariamente la realizzazione di studi, di indagini e attività volte all'implementazione di un Progetto Operativo di Innovazione (POI) a partire dalla Proposta di Innovazione.

Gli interventi oggetto della proposta per l'impostazione di un Gruppo Operativo del Partenariato Europeo per l'Innovazione (EIP AGRI) possono essere i seguenti:

- animazione e informazione sul territorio (incontri, focus group, workshop, seminari, visite in campo);
- studi propedeutici, che comprendono l'analisi dei fabbisogni, studi di fattibilità, indagini di marketing finalizzati alla predisposizione del Progetto Operativo di Innovazione (POI) del Team di Progetto;

Mediante lo sviluppo e l'esecuzione delle attività sopra indicate il Team di Progetto sarà in grado di redigere una bozza di scheda progetto POI e di regolamento interno di funzionamento del GO.

5. BENEFICIARI

L'Azione 1 è rivolta a Team di Progetto costituiti da soggetti interessati quali agricoltori, ricercatori, consulenti e imprenditori del settore agroalimentare, Organismi di rappresentanza diffusa quali Organizzazioni agricole o della cooperative, operatori forestali

www.galcollinesalernitane.it; mail: segreteria@galcollinesalernitane.it; info@galcollinesalernitane.it;

pec:info@pec.galcollinesalernitane.it; tel. 089 866 793



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



pertinenti ai fini del conseguimento degli obiettivi del PEI, **con obbligo di presenza di almeno un'azienda agricola localizzata nel territorio di competenza del GAL Colline Salernitane**

Il Team di Progetto dovrà individuare un Capofila e un Responsabile Tecnico Scientifico (di seguito RTS) per tutti i rapporti in materia di gestione tecnica, amministrativa e finanziaria con la Regione Campania.

In particolare il Capofila:

- è formalmente il beneficiario del finanziamento, in quanto opera in rappresentanza del partenariato;
- è il referente per la rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione della Proposta di Innovazione;
- è il soggetto che percepisce l'erogazione del contributo, di cui è tenuto a trasferire gli importi fra i partner in funzione delle spese sostenute secondo quanto previsto dal Piano Finanziario della Proposta di Innovazione approvato;

Il RTS in particolare:

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

6. CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ

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

Caratteristiche Soggettive del potenziale Team di Progetto

- deve essere composto da almeno due soggetti funzionali allo svolgimento delle attività progettuali;
- almeno uno dei soggetti componenti deve possedere la qualifica di impresa del settore agricolo, operatore forestale (proprietario, possessore o gestore di foreste);
- le imprese del settore agricolo e forestale dovranno essere ubicate (sede www.galcollinesalernitane.it; mail: segreteria@galcollinesalernitane.it; info@galcollinesalernitane.it;

pec: info@pec.galcollinesalernitane.it; tel. 089 866 793



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



operativa) nel territorio di competenza del GAL Colline Salernitane;

- deve presentare l'atto costitutivo (Consorzio di diritto privato, Società consortile, Associazione riconosciuta); solo in caso di associazione temporanea di scopo (ATS) è sufficiente presentare l'impegno a costituirsi in ATS, in cui dovrà essere specificato il soggetto Capofila a cui i partecipanti danno mandato collettivo speciale di rappresentanza, da allegare alla domanda sottoscritto da tutti i partner.

Nel caso in cui i progetti proposti non ricadono nel campo di applicazione dell'art. 42 del TFUE (non allegato I) sarà di applicazione il regime di de minimis di cui al Regolamento (CE) n. 1407/2013 della Commissione, del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti d'importanza minore («de minimis»)– G.U.U.E. 24/12/2013, n. L 352

Il potenziale Team di Progetto dovrà presentare una Proposta di Innovazione che contenga i seguenti elementi:

- elenco e ruolo dei soggetti proponenti;
- descrizione dell'idea di progetto innovativo che si intende sviluppare, collaudare o realizzare a carico dell'Azione 2, che evidenzi il problema tecnico/organizzativo affrontato, la rilevanza del comparto/settore di intervento, i risultati attesi in termini di innovazione e le possibilità di un loro successivo trasferimento o applicazione.
- descrizione delle attività propedeutiche alla definitiva articolazione del POI (animazione, studi ed indagini, progettazione, tipologie e soggetti da coinvolgere per l'implementazione del progetto);
- piano finanziario.

7. CAUSE OSTATIVE ALLA CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO

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

- a) non aver subito condanne per delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 416, 416-bis, 640 co. 2 n. 1 e 640 bis, 648-bis, 648-ter e 648-ter. 1 del codice penale o per reati contro la Pubblica Amministrazione o per ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione;

www.galcollinesalernitane.it; mail: segreteria@galcollinesalernitane.it; info@galcollinesalernitane.it;

pec:info@pec.galcollinesalernitane.it; tel. 089 866 793



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



- b) (in caso di società e associazioni, anche prive di personalità giuridica) non avere subito sanzione interdittiva a contrarre con la Pubblica Amministrazione, di cui all'art. 9, comma 2, lettera c), del D. Lgs. n. 231/2001;
- c) non essere oggetto di procedure concorsuali ovvero in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, e/o di non essere in presenza di un procedimento in corso per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- d) non aver commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, di cui al D. Lgs. n. 81/2008, tali da determinare la commissione di reati penalmente rilevanti;
- e) non aver subito condanne, con sentenza passata in giudicato, per reati di frode o sofisticazione di prodotti alimentari di cui al Titolo VI capo II e Titolo VIII capo II del Codice Penale e di cui agli artt. 5, 6 e 12 della Legge n. 283/1962
- f) non aver subito una revoca parziale o totale del contributo concesso nell'ambito del PSR 2014-2020, ovvero del PSR 2007-2013, e non avere ancora interamente restituito l'importo dovuto
- g) essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, ai sensi dell'art. 1, comma 553 della Legge n. 266 del 23/12/2005

Tali condizioni vanno autocertificate come riportato ai punti a) b) c) d) e) del paragrafo 12.2 del presente bando.

Qualora vi sia esito negativo dei controlli delle autocertificazioni su un membro del partenariato, si potrà chiederne la sostituzione con altro componente avente le stesse caratteristiche, a condizione che tale sostituzione non comporti modifiche del progetto approvato. La richiesta di sostituzione dovrà essere formalmente approvata dalla Commissione di Valutazione che ha operato la selezione del progetto.

Ai sensi dell'art. 24 del Reg. (UE) n. 809/2014, il GAL Colline Salernitane effettua i controlli amministrativi sul 100% delle condizioni di ammissibilità.

Qualora il bando emanato dal GAL Colline Salernitane relativo alla Misura 16 Sottomisura 16.1 Azione 1 "Sostegno per la costituzione e l'avvio dei Gruppi Operativi", sia aperto contestualmente al bando emanato dall'Amministrazione Regionale per la medesima misura, il beneficiario non può presentare Domanda di sostegno per entrambi i bandi, a pena di decadenza da entrambi.

8. SPESE AMMISSIBILI

www.galcollinesalernitane.it; mail: segreteria@galcollinesalernitane.it; info@galcollinesalernitane.it;

pec:info@pec.galcollinesalernitane.it; tel. 089 866 793



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



Sono ammissibili le spese sostenute al fine di garantire la formazione e la costituzione del Team di Progetto e la corretta esecuzione delle attività previste dal piano di implementazione della Proposta di Innovazione, e in particolare le spese connesse:

- a) alle attività di progettazione finalizzate alla definizione di un POI (studi, analisi, indagini sul territorio, ecc.);
- b) alla gestione delle attività, costituzione e coordinamento del gruppo (Team di Progetto).

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

- personale dipendente a tempo determinato;
- personale a tempo indeterminato per i soggetti privati;
- personale a tempo indeterminato per i soggetti pubblici solo se in luogo di autofinanziamento;
- acquisizione di external expertise;
- acquisizione di servizi da parte di soggetti esterni (external services);
- materiale di consumo;
- missioni e rimborsi spese trasferte;
- spese di costituzione;
- spese di funzionamento: fino a un massimo del 15% del costo del personale e comunque non oltre il 5% del costo totale del progetto;

L'ammissibilità delle spese decorre a partire dalla data di approvazione della graduatoria definitiva.

Qualora il Team di Progetto intenda dare inizio alle attività del progetto nel periodo intercorrente tra la pubblicazione della graduatoria e la ricezione del Decreto di concessione, deve fare richiesta di assegnazione anticipata del CUP, al fine di rendere tracciabili le spese connesse alle suddette attività.

L'IVA non è ammissibile salvo i casi in cui non sia recuperabile ai sensi della normativa nazionale. Non sono ammesse spese effettuate in contanti.

In ogni caso va fatto riferimento al "*Vademecum per la rendicontazione dei costi ammissibili – 2014/20*" che è parte integrante del presente bando e disponibile all'allegato **B**.

www.galcollinesalernitane.it; mail: segreteria@galcollinesalernitane.it; info@galcollinesalernitane.it;

pec: info@pec.galcollinesalernitane.it; tel. 089 866 793



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



8.1 RAGIONEVOLEZZA DEI COSTI

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

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

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

- ☐ *per il personale a tempo determinato e personale a tempo indeterminato*, esposizione delle figure professionali necessarie allo svolgimento delle attività, loro ruolo e inquadramento professionale, e indicazione dei costi in base alle tabelle retributive del CCNL di riferimento – (Allegato A, Scheda progetto Sez. V - Mod. V.a PROSPETTO RAGIONEVOLEZZA DEI COSTI PER IL **PERSONALE**);
- ☐ *per gli external expertise*, esposizione delle figure professionali esterne al partenariato e necessarie allo svolgimento delle attività, loro ruolo e inquadramento professionale e/o numero di ore/giorni delle consulenze, avendo come riferimento la Circolare del Ministero del lavoro, della salute e politiche sociali del 2 febbraio 2009 - (Allegato A, Scheda progetto Sez. V - Mod. V.b PROSPETTO RAGIONEVOLEZZA DEI COSTI PER **EXTERNAL EXPERTISE**);
- ☐ *per tutte le acquisizioni relative a fornitura per materiali di consumo, acquisizione di servizi*, almeno tre preventivi come indagine di mercato che vanno allegati alla domanda; occorre comunque compilare il prospetto di raffronto Mod. V.c (Allegato A, Scheda progetto Sez. V) SCHEMA RAFFRONTO PREVENTIVI PER **EXTERNAL SERVICE e MATERIALI DI CONSUMO**. Qualora l'importo previsionale di spesa relativo all'acquisto di **MATERIALI DI CONSUMO** risulti essere inferiore o eguale a € 516,00 è possibile, in alternativa alla presentazione dei preventivi, compilare in sede di domanda di sostegno il prospetto V.d (Allegato A, Scheda progetto Sez. V) per **MATERIALI DI CONSUMO**. **Rimane l'obbligo di produrre i preventivi prima di effettuare l'ordine di acquisto, indipendentemente dall'importo della spesa, così come disciplinato nel Vademecum per le spese ammissibili in allegato al presente bando.**

Per i partner **soggetti pubblici** si richiede di esporre obbligatoriamente:

www.galcollinesalernitane.it; mail: segreteria@galcollinesalernitane.it; info@galcollinesalernitane.it;

pec:info@pec.galcollinesalernitane.it; tel. 089 866 793



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



- ☐ *per il personale a tempo determinato e il personale a tempo indeterminato*, descrizione delle figure professionali necessarie allo svolgimento delle attività, loro ruolo e inquadramento professionale, e indicazione dei costi in base alle tabelle retributive del CCNL di riferimento - (Allegato A, Scheda progetto Sez. V - Mod. V.a PROSPETTO RAGIONEVOLEZZA DEI COSTI PER IL **PERSONALE**);
- ☐ *per gli external expertise*, esposizione delle figure professionali esterne al partenariato e necessarie allo svolgimento delle attività, loro ruolo e inquadramento professionale e/o numero di ore/giorni delle consulenze, avendo come riferimento gli importi definiti da un regolamento interno dell'ente o in assenza, dalla Circolare del Ministero del lavoro, della salute e politiche sociali del 2 febbraio 2009 - (Allegato A, Scheda progetto Sez. V - Mod. V.b PROSPETTO RAGIONEVOLEZZA DEI COSTI PER **EXTERNAL EXPERTISE**);
- ☐ per tutte le spese da effettuare all'esterno (*fornitura per materiali di consumo, acquisizione di servizi*), almeno **tre** preventivi come indagine di mercato che vanno allegati alla domanda; occorre comunque compilare il prospetto di raffronto Mod. V.c SCHEMA RAFFRONTO PREVENTIVI PER **EXTERNAL SERVICE e MATERIALI DI CONSUMO**. Qualora l'importo previsionale di spesa relativo all'acquisto di **MATERIALI DI CONSUMO** risulti essere inferiore o eguale a € 516,00 è possibile, in alternativa alla presentazione dei preventivi, compilare in sede di domanda di sostegno il prospetto V.d (Allegato A, Scheda progetto Sez. V) per **MATERIALI DI CONSUMO**. Rimane l'obbligo di produrre i preventivi prima di effettuare l'ordine di acquisto, indipendentemente dall'importo della spesa, così come disciplinato nel Vademecum per le spese ammissibili in allegato al presente bando.

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

Si ricorda che per legge è vietato il frazionamento artificioso della spesa.

Nella fase di esecuzione del progetto, per garantire il mantenimento del principio della ragionevolezza della spesa, dovranno essere eseguite le procedure e le disposizioni di cui al Vademecum per le spese ammissibili (Allegato B).

9. IMPORTI, ALIQUOTE DI SOSTEGNO E TIPOLOGIA DI CONTRIBUTO

www.galcollinesalernitane.it; mail: segreteria@galcollinesalernitane.it; info@galcollinesalernitane.it;

pec: info@pec.galcollinesalernitane.it; tel. 089 866 793



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



L'importo complessivo richiesto a finanziamento è compreso tra un minimo di 15.000,00 euro ed un massimo di 50.000,00 euro.

La tipologia di contributo è in conto capitale. Non è prevista anticipazione.

Gli interventi si rivolgono ai settori relativi ai prodotti agricoli e agroalimentari elencati nell'Allegato I del Trattato di Funzionamento dell'Unione Europea (cfr. art 42 del TFUE) e disponibile alla pagina web: http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/M1611.html.

Nel caso in cui i progetti proposti non ricadono nel campo di applicazione dell'art. 42 del TFUE (non allegato I) ovvero ambito forestale o zone rurali, sarà di applicazione il regime di de minimis di cui al Regolamento (CE) n. 1407/2013 della Commissione, del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti d'importanza minore («de minimis»)– G.U.U.E. 24/12/2013, n. L 352. A norma dell'art. 3 par 2 del reg (UE) 1407/13 l'importo complessivo degli aiuti «de minimis» concessi a un'impresa unica non può superare 200 000 EUR nell'arco di tre esercizi finanziari.

Si precisa che le aliquote di sostegno variano a seconda del campo di applicazione in cui ricade il POI e in particolare:

Campo di applicazione	Aliquote di sostegno
Cooperazione “Prodotti dell'Allegato I”	100%
<i>In regime di de minimis (non Allegato I)</i>	
Cooperazione “Forestale”	90%
Cooperazione “Zone rurali”	75%

Il potenziale beneficiario al momento della presentazione della domanda di sostegno dovrà indicare la tipologia di regime di aiuto a cui appartiene la proposta progettuale in base alla natura della stessa.

10. CRITERI DI SELEZIONE

La selezione dei progetti sarà effettuata da una apposita Commissione di Valutazione
www.galcollinesalernitane.it; mail: segreteria@galcollinesalernitane.it; info@galcollinesalernitane.it;

pec:info@pec.galcollinesalernitane.it; tel. 089 866 793



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



istituita con delibera del Consiglio di Amministrazione del GAL Colline Salernitane, e composta di tre esperti in materia amministrativa, di metodologia della ricerca e della divulgazione, di cui uno con funzioni di presidente, ed assistita da un membro con funzioni di segretario.

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

CARATTERISTICHE SOGGETTIVE del Team di Progetto (Punteggio max: 18 pt)		
A. Composizione del Team in funzione della Proposta di Innovazione e delle attività innovative che si propone di realizzare (Max 18 punti)		
La valutazione delle caratteristiche soggettive sarà effettuata tenendo conto della composizione del Team rispetto alla Proposta di Innovazione, con riguardo ai seguenti aspetti:		
i. coerenza (rispetto al comparto produttivo/tematico): i soggetti proponenti hanno un profilo coerente con la Proposta di Innovazione valutata sulla base dei <i>curricula</i> e/o delle specializzazioni professionali e/o produttive e/o delle funzioni svolte;	Alto	6
	Medio - Alto	4
	Medio	2
	Medio - Basso	1
	Basso	0
ii. pertinenza (rispetto al tipo di soggetti necessari allo sviluppo della Proposta di Innovazione): valutata sulla base della completezza del Team rispetto agli obiettivi prefissati;	Alto	6
	Medio - Alto	4
	Medio	2

www.galcollinesalernitane.it; mail: segreteria@galcollinesalernitane.it; info@galcollinesalernitane.it;

pec:info@pec.galcollinesalernitane.it; tel. 089 866 793



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



	Medio - Basso	1
	Basso	0
iii. competenza (presenza di capacità/esperienze adeguate): valutata, tramite i <i>curricula</i> , in base alla presenza nel Team di professionalità in grado di sviluppare la Proposta di Innovazione.	Alto	6
	Medio - Alto	4
	Medio	2
	Medio - Basso	1
	Basso	0
CARATTERISTICHE della Proposta di Innovazione (Punteggio max: 82 pt)		
B. Rilevanza del problema/opportunità individuata rispetto allo scenario di riferimento settoriale e/o territoriale (Max 10 pt)		
i. La Proposta di Innovazione intercetta un problema/opportunità rilevante per il contesto settoriale e/o territoriale. La rilevanza del problema/opportunità è valutata in riferimento agli elementi riscontrabili nell'analisi di contesto del PSR o in altri fonti conoscitive documentate, riportate nella Proposta di Innovazione.	Alto	10
	Medio - Alto	8
	Medio	5
	Medio - Basso	3
	Basso	0

www.galcollinesalernitane.it; mail: segreteria@galcollinesalernitane.it; info@galcollinesalernitane.it;

pec:info@pec.galcollinesalernitane.it; tel. 089 866 793



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



C. Coerenza fra problema/opportunità individuata e Proposta di Innovazione (Max 20 pt)

*La Proposta di Innovazione prospetta soluzioni e modalità di intervento coerenti con la criticità/opportunità individuata.
La valutazione di coerenza è effettuata sulla base della descrizione della soluzione innovativa proposta in termini di:*

i. potenziale efficacia;	Alto	10
	Medio - Alto	8
	Medio	5
	Medio - Basso	3
	Basso	0
ii. validità tecnica.	Alto	10
	Medio - Alto	8
	Medio	5
	Medio - Basso	3
	Basso	0

www.galcollinesalernitane.it; mail: segreteria@galcollinesalernitane.it; info@galcollinesalernitane.it;

pec:info@pec.galcollinesalernitane.it; tel. 089 866 793



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



D. Potenziali ricadute dell'idea progettuale sulla pratica agricola (Max 10 pt)

Le aziende agricole potenzialmente interessate dalla PI (dati Istat, su totale az. agricole campane) sono:

oltre il 5%	10
tra il 2,51% e il 5%	7
tra l'1% e il 2,5%	5
meno dell' 1%	0

E. Impatti previsti sul comparto e/o sull'area di intervento anche in relazione alle tematiche ambientali e cambiamenti climatici (Max 22pt)

La Proposta di Innovazione è in grado di produrre impatti significativi sul comparto/area di intervento; la valutazione terrà conto:

i. della tipologia di innovazione proposta;	Prodotto	5
	Processo e Organizzativa	4
	Processo	3
	Organizzativa	2

www.galcollinesalernitane.it; mail: segreteria@galcollinesalernitane.it; info@galcollinesalernitane.it;

pec:info@pec.galcollinesalernitane.it; tel. 089 866 793



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



ii. della trasferibilità dell'innovazione proposta;	Alto	6
	Medio - Alto	4
	Medio	2
	Medio - Basso	1
	Basso	0
iii. della adeguatezza degli indicatori e loro misurabilità.	Alto	6
	Medio - Alto	4
	Medio	2
	Medio - Basso	1
	Basso	0
iv. l'idea contribuisce al perseguimento degli obiettivi trasversali "AMBIENTE" e/o "CAMBIAMENTI CLIMATICI".	SI	5
	NO	0

www.galcollinesalernitane.it; mail: segreteria@galcollinesalernitane.it; info@galcollinesalernitane.it;

pec:info@pec.galcollinesalernitane.it; tel. 089 866 793



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



F. Articolazione delle attività previste e relativa congruità (Max 20 pt)

Rispetto al budget complessivo indicato nella domanda di sostegno, i costi programmati per le attività di animazione, ricerca partner e studi preliminari di fattibilità rappresentano complessivamente una quota:

- maggiore del 75%	20
- minore del 75% e maggiore del 70%	15
- minore del 70% e maggiore del 65%	10
- uguale o minore del 65%	0

La Commissione può disporre tagli e/o modifiche a singole voci di spesa, può convocare il soggetto Capofila per chiarimenti tecnici sulla proposta presentata e richiedere integrazioni esclusivamente alle sezioni III, IV e V della Scheda progetto (allegato **A**).

È esclusa la possibilità di integrare la documentazione amministrativa; in caso di correzione dei meri errori palesi si fa riferimento a quanto disciplinato nel paragrafo 13.2.3 delle Disposizioni attuative generali.

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

Qualora la Commissione di Valutazione rilevi che il Progetto sia stato collocato in un campo di applicazione non pertinente (Allegato I, Cooperazione forestale, Cooperazione zone rurali), non prosegue nella valutazione del punteggio e ciò implica la non ammissibilità del progetto.

Saranno considerati idonei, ai fini del finanziamento, i progetti che raggiungeranno un punteggio di almeno **55 punti**. I progetti selezionati saranno ammessi a finanziamento secondo l'ordine della graduatoria redatta e sino ad esaurimento delle risorse disponibili. In caso di parità di punteggio sarà finanziato il progetto che avrà riportato il maggior

www.galcollinesalernitane.it; mail: segreteria@galcollinesalernitane.it; info@galcollinesalernitane.it;

pec: info@pec.galcollinesalernitane.it; tel. 089 866 793



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



punteggio derivante dalla somma dei punteggi assegnati alle sezioni E ed F.

I risultati finali della valutazione sono trasmessi dalla Commissione al Soggetto Attuatore che approva la graduatoria definitiva. I plichi consegnati non verranno restituiti.

11. MODALITÀ E TEMPI DI ESECUZIONE DEL PROGETTO

La durata del progetto può essere al massimo di 8 mesi a partire dalla data di inizio attività comunicata, secondo quanto disciplinato al paragrafo 12.4 del presente bando.

12. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO E DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

12.1 COME PRESENTARE LA DOMANDA DI SOSTEGNO

L'apertura dei termini per la ricevibilità delle domande di sostegno decorre a partire dal giorno 18 febbraio 2019 compreso e fino alla chiusura dei termini stabilita il giorno 18 maggio 2019 ore 23,59 per il rilascio delle DdS sul SIAN e il giorno 20 maggio 2019 ore 13,30 per la consegna cartacea al protocollo del GAL Colline Salernitane.

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

Ai fini della presentazione delle Domande di Sostegno relative a Progetti di cooperazione, è necessario che il soggetto Capofila dell'Associazione/Accordo temporaneo si rechi presso un centro / utente abilitato al fine indicare i Partner dell'Associazione/Accordo. Preliminarmente, ciascun componente del partenariato deve provvedere all'apertura o aggiornamento del proprio fascicolo aziendale nelle modalità descritte al sottopar. 21.1.1 delle Disposizioni Generali per le Misure non connesse alle superfici del PSR 2014-2020.

Il Capofila potrà ricorrere ad una delle seguenti modalità:

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

www.galcollinesalernitane.it; mail: segreteria@galcollinesalernitane.it; info@galcollinesalernitane.it;

pec: info@pec.galcollinesalernitane.it; tel. 089 866 793



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



Il soggetto Capofila dovrà quindi, prima della presentazione della Domanda di Sostegno, presentare al CAA il documento probante l'Accordo (Statuto, Atto Costitutivo, Impegno a costituirsi in Ats) che dovrà contenere la lista dei Soci/Partner cosicché il CAA possa:

- inserire nel FA del soggetto Capofila il documento che prova la Tipologia di Accordo e la delega al soggetto Capofila (ogni variazione relativa alla Tipologia di Accordo, al documento presentato inizialmente al CAA o alla delega al Capofila comporta un aggiornamento del Fascicolo e la produzione di una nuova scheda di validazione);
- effettuare i legami associativi dei Fascicoli Aziendali dei Partner sul Fascicolo Aziendale del soggetto Capofila (ogni variazione relativa ai Partner comporterà un aggiornamento del Fascicolo e la produzione di una nuova scheda di validazione, che riporta al suo interno la lista dei Partner e l'indicazione del soggetto Capofila).

L'utente abilitato (CAA o libero professionista per le Domande di Sostegno; funzionario della UOD per le Domande di Pagamento), completata la fase di compilazione della Domanda, effettua la stampa del modello da sistema contrassegnato con un numero univoco (*barcode*) e – previa sottoscrizione da parte del richiedente – procede con il rilascio telematico attraverso il SIAN.

La sottoscrizione della Domanda di Sostegno da parte del richiedente può essere effettuata anche con firma elettronica mediante codice OTP, secondo le modalità stabilite da AgEA. La data di rilascio telematico della Domanda è attestata dalla data di trasmissione tramite portale SIAN, trascritta nella ricevuta di avvenuta presentazione consegnata dall'utente abilitato al richiedente.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente bando si rinvia a quanto previsto nelle Disposizioni Generali per le Misure non connesse a superficie del PSR Campania 2014-2020 e, in particolare, alle disposizioni specifiche della Misura 16.

12.2 DOCUMENTAZIONE DA INOLTARE

La documentazione da presentare, **pena esclusione**, è la seguente:

- *Domanda di sostegno*, firmata dal rappresentante legale del capofila o suo delegato a norma di legge (in questo caso è necessario produrre la documentazione relativa alla delega).
- *Scheda della Proposta di Innovazione* (Allegato A), debitamente compilata dal Responsabile Tecnico Scientifico;

www.galcollinesalernitane.it; mail: segreteria@galcollinesalernitane.it; info@galcollinesalernitane.it;

pec: info@pec.galcollinesalernitane.it; tel. 089 866 793



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



- Se il partenariato all'atto della presentazione dell'istanza non si è ancora formalmente costituito può presentare un *Atto di Impegno a costituirsi in ATS*, in cui i partner dovranno sottoscrivere un impegno formale a costituirsi in ATS, con indicazione del soggetto capofila, del Responsabile Tecnico Scientifico e degli altri partner.

Se il partenariato è già costituito allegare l'*Atto notarile di costituzione/Copia autenticata dell'atto costitutivo*, in cui dovrà essere specificato il soggetto Capofila a cui i partecipanti danno mandato collettivo speciale di rappresentanza, e sul quale graverà l'onere di presentare il progetto in nome e per conto dei soggetti coordinati e curare i rapporti amministrativi e legali con la Regione Campania.

Si precisa che, *nel caso in cui il partenariato intenda determinare la nascita di un nuovo soggetto giuridico*, distinto dai singoli associati per quanto attiene adempimenti fiscali ed oneri sociali (ad. es. società consortile, consorzio di diritto privato, etc.), *questo dovrà costituirsi prima della presentazione della domanda di sostegno* e presentare dunque l'atto notarile di costituzione come di cui sopra.

Ciascun componente del partenariato deve provvedere all'apertura o aggiornamento del proprio **fascicolo aziendale** nelle modalità descritte dal par.8.1 delle Disposizioni generali.

Unitamente alla documentazione sopra indicata dovranno essere rilasciate, **pena esclusione**, dai partner, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, le seguenti autocertificazioni o atti notori, corredati da documenti di riconoscimento in corso di validità:

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

www.galcollinesalernitane.it; mail: segreteria@galcollinesalernitane.it; info@galcollinesalernitane.it;

pec:info@pec.galcollinesalernitane.it; tel. 089 866 793



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



- e) non aver subito condanne, con sentenza passata in giudicato, per reati di frode o sofisticazione di prodotti alimentari di cui al Titolo VI capo II e Titolo VIII capo II del Codice Penale e di cui agli artt. 5, 6 e 12 della Legge n. 283/1962
- f) di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. 30.06.2003 n.196, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento teso all'ottenimento dei benefici economici;
- g) di essere pienamente a conoscenza del contenuto del bando di attuazione della sottomisura, del vademecum per la rendicontazione dei costi ammissibili e delle disposizioni generali (approvate con DDR n. 6 del 09/06/2017) e di accettare gli obblighi in essi contenuti;
- h) di non essere stato, negli ultimi 2 anni, oggetto di revoca di benefici precedentemente concessi nell'ambito della stessa Tipologia d'intervento del PSR 2014-2020, ovvero della corrispondente Misura del PSR 2007-2013, non determinati da espressa volontà di rinuncia, e ad eccezione dei casi in cui sia ancora in corso un contenzioso. Inoltre, è considerato non affidabile (e, quindi, non ammissibile) il soggetto che abbia subito una revoca del contributo concesso nell'ambito del PSR 2014-2020 ovvero del PSR 2007- 2013, e che non abbia ancora interamente restituito l'importo dovuto.
- i) Dichiarazione resa da ogni componente del partenariato (o dai soggetti che lo costituiranno) di avere o non avere richiesto un contributo a valere su qualsiasi "fonte di aiuto" per la medesima iniziativa.

Ciascuna impresa partner del progetto dovrà integrare la Domanda di Sostegno con:

- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà aiuti "de minimis" ex Reg. 1407/2013 (Art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)- **Tale dichiarazione va ripresentata dopo la graduatoria definitiva e prima della emanazione del provvedimento di concessione**

Qualora nel Team di Progetto siano presenti **Società o cooperative di produttori/trasformatori**, questi devono inoltre presentare:

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

Gli Enti Pubblici devono presentare l'atto deliberativo dell'organo esecutivo che ne

www.galcollinesalernitane.it; mail: segreteria@galcollinesalernitane.it; info@galcollinesalernitane.it;

pec:info@pec.galcollinesalernitane.it; tel. 089 866 793



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



autorizza e dispone l'adesione al partenariato.

Ai requisiti di ammissibilità dichiarati a mezzo autocertificazioni o atti notori, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, deve seguire l'invio, al Gal Colline Salernitane, dei relativi certificati/documenti, in formato cartaceo in originale a mezzo pec con firma digitale, entro 30gg solari e consecutivi dalla scadenza del termine di presentazione delle domande di sostegno.

Gli indirizzi degli uffici del GAL Colline Salernitane sono riportati nella tabella che segue:

GAL Colline Salernitane S.C. a R.L.	Indirizzo e recapiti
GAL Colline Salernitane S.C. a R.L. – Giffoni Valle Piana (Sa)	Indirizzo: Via Valentino Fortunato area P.I.P., snc – 84095 Giffoni Valle Piana (Sa) Telefono: 089 866 793 PEC: galcollinesalernitane@pec.it mail: info@galcollinesalernitane.it

12.3 RICEVIBILITÀ E AMMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO

Per le modalità di svolgimento dell'istruttoria di ricevibilità e dell'istruttoria tecnico/amministrativa della domanda di sostegno si rinvia a quanto previsto al par. 13 delle Disposizioni Generali per le Misure non connesse a superficie del PSR Campania 2014-2020 e in particolare, alle disposizioni specifiche della Misura 16 al par. 21.

L'istruttoria delle istanze di cui al presente bando sarà effettuata dal GAL Colline Salernitane, presso la sede sita in Via Valentino Fortunato area P.I.P., snc – 84095 Giffoni Valle Piana (Sa), da una apposita Commissione di Valutazione istituita con delibera del Consiglio di Amministrazione del GAL Colline Salernitane. Conclusa la fase istruttoria gestita dal GAL Colline Salernitane, l'UOD STP competente per territorio, nel rispetto dell'obbligo di supervisione di cui all'art. 60. Par.1, del REG.(UE) n. 809/2014, procede alla revisione delle istanze istruite positivamente.

www.galcollinesalernitane.it; mail: segreteria@galcollinesalernitane.it; info@galcollinesalernitane.it;

pec:info@pec.galcollinesalernitane.it; tel. 089 866 793



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



12.4 GRADUATORIA DEFINITIVA E DECRETO DI CONCESSIONE

La graduatoria definitiva sarà, in ogni caso, emanata dal GAL Colline Salernitane, previa approvazione del Consiglio di Amministrazione.

La graduatoria definitiva sarà pubblicata sul sito internet del GAL Colline Salernitane, al seguente indirizzo: <http://www.galcollinesalernitane.it> - Sezione Amministrazione Trasparente ed inviata alla Regione Campania UOD per le proprie determinazioni di pubblicazione.

La pubblicazione ha valore di notifica *erga omnes*. Dalla pubblicazione della Graduatoria definitiva, gli interessati possono produrre, entro 10 giorni, una richiesta di riesame del punteggio o del contributo assegnato in autotutela. I soggetti che hanno presentato "Domande ammissibili e finanziabili" saranno invitati a mezzo PEC a sottoscrivere per accettazione il Provvedimento di concessione entro il termine perentorio indicato nella stessa lettera di convocazione. Decorso inutilmente tale termine saranno considerati decaduti dal beneficio e si procederà, se vi è capienza finanziaria, allo scorrimento della graduatoria emanata dal GAL Colline Salernitane delle Domande ammissibili.

Il Soggetto Attuatore a favore dei titolari di domande ammissibili e finanziabili nell'ambito della Graduatoria Definitiva, genera il CUP per ciascuno progetto, emana il relativo decreto di concessione e ne dà opportuna comunicazione al Capofila che dovrà sottoscriverlo per accettazione congiuntamente agli altri partner dando inoltre comunicazione della data di inizio attività.

La costituzione formale del partenariato è condizione d'obbligo per la presentazione della domanda di pagamento a Saldo. Pertanto, i partenariati ammessi a finanziamento, dovranno costituirsi formalmente prima della presentazione della domanda di pagamento. Al fine di garantire la tracciabilità della spesa il Capofila e i partner di ciascun progetto dovranno comunicare le coordinate dei rispettivi conto correnti dedicati attraverso cui transiteranno i flussi finanziari sostenuti per la realizzazione delle attività.

12.5 COMMISSIONE DI MONITORAGGIO E COLLAUDO

A seguito della pubblicazione della graduatoria definitiva emanata dal GAL Colline Salernitane, il SA nominerà per ciascun progetto approvato, con deliberazione del CdA, una apposita Commissione di Monitoraggio e Collaudo che avrà il compito di accompagnare il partenariato e istruire le domande di pagamento, verificando la congruità e pertinenza delle spese effettuate dal partenariato, nel corso della realizzazione delle attività progettuali. A tale Commissione il Team di Progetto dovrà fare riferimento nel

www.galcollinesalernitane.it; mail: segreteria@galcollinesalernitane.it; info@galcollinesalernitane.it;

pec:info@pec.galcollinesalernitane.it; tel. 089 866 793



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



corso dell'attuazione della PI per assolvere agli impegni ed obblighi specifici di cui ai paragrafi 15 e 16.

13. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO E DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

Le Domande di Pagamento possono essere presentate, oltre che attraverso i CAA ed i liberi professionisti, anche per il tramite delle competenti Unità Operative Dirigenziali (UOD) della Direzione Generale delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali. Sarà comunque garantita la segregazione tra le funzioni di compilazione / rilascio delle domande ed istruttoria delle stesse. L'utente abilitato (CAA, libero professionista o il funzionario della UOD), completata la fase di compilazione della Domanda, effettua la stampa del modello da sistema contrassegnato con un numero univoco (*barcode*) e – previa sottoscrizione da parte del richiedente – procede attraverso il SIAN con il rilascio telematico della Domanda al competente Soggetto Attuatore, unitamente alla copia di un documento d'identità o di riconoscimento in corso di validità ed alla documentazione tecnico / amministrativa richiesta dal bando in formato PDF. La sottoscrizione della Domanda da parte del richiedente è effettuata con firma elettronica mediante codice OTP, secondo le modalità

stabilite da AGEA e disponibili sul sito: http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/psr.htm

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

- I. Relazione tecnico-analitica finale, a firma del RTS, illustrativa dell'attività svolta e dei risultati conseguiti nel corso del progetto. Tale relazione dovrà:
 - descrivere le attività realizzate attraverso la P.I. per la definizione del POI e i risultati ad esse connessi, anche attraverso l'utilizzo di appositi indicatori;
 - essere caratterizzata dall'indicazione dei riferimenti rispetto alle azioni previste dal Progetto e comprendente titolo, motivazioni ed obiettivi, metodologia di raccolta dati, risultati, conclusioni e proposte;
 - riportare i costi programmati per le attività di animazione, ricerca partner e studi preliminari di fattibilità che incidono sul budget complessivo chiesto a finanziamento nelle medesime percentuali;
 - essere predisposta in forma a stampa e digitale.

www.galcollinesalernitane.it; mail: segreteria@galcollinesalernitane.it; info@galcollinesalernitane.it;

pec:info@pec.galcollinesalernitane.it; tel. 089 866 793



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



- II. Rendicontazione delle spese sostenute da tutti i partner del progetto, secondo quanto predisposto dal "Vademecum per la rendicontazione dei costi ammissibili" in allegato al presente bando. Si precisa che i costi connessi alle attività di animazione, ricerca partner e studi preliminari di fattibilità dovranno incidere sulle spese sostenute nelle stesse percentuali stabilite in fase di valutazione della PI di cui al Par. 10 lettera F.

La Commissione di Monitoraggio e Collaudo, di cui al par. 12.5, può richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria. Si specifica che nel caso si verifichi uno scostamento, fra importo richiesto con la domanda di pagamento ed importo effettivamente riconosciuto a seguito della istruttoria, superiore al 10% si applica una decurtazione dell'importo ammesso a liquidazione eguale alla differenza tra quanto richiesto nella domanda di pagamento e quanto effettivamente riconosciuto a seguito della istruttoria della domanda di pagamento.

14. PROROGHE, VARIANTI E RECESSO DAI BENEFICI

Non sono concesse proroghe e/o varianti fatto salvo quanto previsto dal par. 17 "Cause di forza maggiore" del presente bando.

Il beneficiario, qualora nell'espletamento del progetto collettivo, dovesse verificare di non essere in grado di raggiungere gli obiettivi fissati può chiedere la rinuncia al contributo.

In tal caso dovrà trasmettere al Soggetto Attuatore:

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

La rinuncia comporta la decadenza totale dall'aiuto. Sono fatte salve le cause di forza maggiore di cui al paragrafo 17 del presente bando. È possibile effettuare, previa comunicazione al SA, variazioni economiche fra le voci di spesa afferenti allo stesso partner fra le macrovoce *"totale spese sostenute per lo svolgimento delle attività previste dal piano dei GO"*, di cui al Piano Finanziario Sezione IV della Scheda Progetto. Tali variazioni dovranno essere contenute al massimo nell'ordine del 10% della voce di spesa con importo minore tra quelle interessate allo spostamento. Non è possibile effettuare variazioni finanziarie afferenti alle macrovoci *"totale spese di funzionamento"* e *"totale costi sostenuti per la costituzione del GO"*.

www.galcollinesalernitane.it; mail: segreteria@galcollinesalernitane.it; info@galcollinesalernitane.it;

pec:info@pec.galcollinesalernitane.it; tel. 089 866 793



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



15. IMPEGNI E ALTRI OBBLIGHI

Ciascun partner beneficiario dovrà osservare gli impegni e gli obblighi generali previsti dalle Disposizioni e dal Documento "Disposizioni regionali generali di applicazione delle riduzioni ed esclusioni del sostegno per inadempienze dei beneficiari nell'ambito delle misure non connesse alla superficie e/o agli animali (versione 2.0) con allegati approvate con DRD n.423 del 30.10.2018, ed in particolare:

- rispettare i criteri di ammissibilità indicati nel presente Bando;
- mantenere il punteggio attribuito ai criteri di selezione;
- rispettare i termini per la conclusione dell'operazione e per la presentazione della Domanda di Pagamento per saldo definiti dal cronoprogramma;
- comunicare le eventuali varianti dell'operazione;
- non produrre prove false o omissioni per negligenza;
- adempiere agli obblighi relativi all'adeguata informazione e pubblicità previste dal Reg. (UE) n. 808/2014 e ss.mm.ii.;
- rispettare la normativa sugli aiuti di stato;
- consentire lo svolgimento dei controlli e fornire la documentazione relativa all'intervento nonché assicurarne la conservazione per tutta la durata dell'impegno e, qualora l'impegno abbia durata inferiore, per un periodo almeno di 5 anni;
- fornire i dati per le attività di monitoraggio;
- comunicare la PEC;
- comunicare le coordinate del conto corrente bancario o postale dedicato, intestato o co- intestato al Beneficiario / IBAN;
- rispettare gli obblighi in materia di adempimenti contabili;
- comunicare, tempestivamente e per iscritto, ulteriori richieste da specifici provvedimenti, quali, ad esempio, la data di inizio attività, ecc.;
- comunicare, tempestivamente e per iscritto, eventuali variazioni nella posizione di "Beneficiario", nonché, in generale ogni variazione delle informazioni e dei dati dichiarati nella Domanda di Sostegno e/o nei relativi allegati, fermo restando quanto previsto in materia di cessione di azienda;
- comunicare eventuali cause di forza maggiore e circostanze eccezionali come definite ai sensi dell'art. 2, paragrafo 2, del Reg. (UE) n. 1306/2013;

www.galcollinesalernitane.it; mail: segreteria@galcollinesalernitane.it; info@galcollinesalernitane.it;

pec:info@pec.galcollinesalernitane.it; tel. 089 866 793



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



- realizzare le operazioni in coerenza con quanto previsto nel Bando;
- comunicare entro 3 mesi ogni variazione intervenuta nella proprietà dei beni oggetto di finanziamento.

In particolare il Capofila:

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

Per quanto attiene gli aspetti finanziari il Capofila:

- a) assicura il coordinamento finanziario e la rendicontazione del Progetto;
- b) predispone e invia all'AdG la domanda di pagamento, in nome e per conto proprio e degli altri Partner. A tal fine, provvede alla raccolta di tutta la documentazione giustificativa necessaria per la predisposizione delle domande di pagamento;
- c) riceve le risorse dall'Organismo pagatore e provvede con tempestività alla loro ripartizione ai singoli partner sulla base delle spese da loro effettivamente sostenute, rendicontate e riconosciute;
- d) in caso l'ATS sia oggetto da parte dell'Organismo Pagatore di recupero di somme

www.galcollinesalernitane.it; mail: segreteria@galcollinesalernitane.it; info@galcollinesalernitane.it;

pec:info@pec.galcollinesalernitane.it; tel. 089 866 793



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



indebitamente percepite, di accertamento di sanzioni amministrative e riduzioni, ne informa tempestivamente i partner interessati. E, a seguito della corresponsione di quanto dovuto ad AGEA, in base agli accordi sottoscritti fra i partner in sede di "Accordo di partenariati", provvede - secondo quanto previsto al paragrafo 20 - al recupero delle stesse e degli eventuali interessi di mora;

- e) garantisce, al pari di tutti i componenti del team di progetto, l'utilizzo di un sistema di contabilità separata o una codifica contabile adeguata per tutte le transazioni finanziarie relative al Progetto.

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

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

Mantenimento del punteggio Par. 10 lettera F:

- a) in fase di rendicontazione a saldo, i costi connessi alle attività di animazione, ricerca partner e studi preliminari di fattibilità dovranno incidere sul budget complessivo nelle stesse percentuali stabilite in fase di valutazione della PI di cui al Par. 10 lettera F; al fine di assicurare il mantenimento del punteggio conseguito in fase di valutazione.

16. OBBLIGHI SPECIFICI

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

- predisporre una relazione finale rispetto alle attività svolte, comprensiva dei dati riguardanti gli indicatori di progetto;
- presentare la rendicontazione delle spese e la documentazione tecnico-amministrativa necessaria a comprovare i costi sostenuti per le diverse attività;

17. CAUSE DI FORZA MAGGIORE

www.galcollinesalernitane.it; mail: segreteria@galcollinesalernitane.it; info@galcollinesalernitane.it;

pec:info@pec.galcollinesalernitane.it; tel. 089 866 793



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



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

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

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

Per le modalità di comunicazione al SA competente dell'eventuale sussistenza di cause di forza maggiore e circostanze eccezionali si rinvia al par. 16.5 delle Disposizioni Generali.

18. INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI

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

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

www.galcollinesalernitane.it; mail: segreteria@galcollinesalernitane.it; info@galcollinesalernitane.it;

pec:info@pec.galcollinesalernitane.it; tel. 089 866 793



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



19. PUBBLICITÀ

Il Beneficiario deve rispettare le norme in materia di informazione e pubblicità previste dal Reg. (UE) n. 808/2014 (ai sensi dell'art. 13 e dell'Allegato III). Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente bando si rinvia a quanto previsto al sottoparagrafo 16.3.10 delle Disposizioni Generali per le Misure non connesse a superficie del PSR Campania 2014-2020 con particolare riferimento alle disposizioni specifiche della Misura 16.

20. RIDUZIONI E SANZIONI

In caso di violazione degli impegni e degli obblighi di carattere generale, come specificati nel precedente articolo 15 "Impegni e altri obblighi", il Beneficiario sarà sanzionato, previo contraddittorio, come previsto nel paragrafo 17.4 "Sanzioni, riduzioni, esclusioni" delle Disposizioni e come dettagliato nel Documento "Disposizioni regionali generali di applicazione delle riduzioni ed esclusioni del sostegno per inadempienze dei beneficiari nell'ambito delle misure non connesse alla superficie e/o agli animali (versione 2.0) con allegati approvate con DRD n.423 del 30.10.2018, Si precisa che, con riferimento all'obbligo relativo al

- **rispetto dei criteri di ammissibilità**, è di seguito riportata la tabella che riporta le condizioni di ammissibilità previste dal presente Bando, che, nello specifico, devono permanere successivamente alla concessione del sostegno.

Criterio di ammissibilità	Momento del controllo	Tipologia di controllo	Tipo di sanzione	% di recupero dell'importo erogato
Il Team di progetto deve essere composto da almeno due soggetti	Fino al pagamento del saldo	Amministrativo /Controlli	Revoca	100

www.galcollinesalernitane.it; mail: segreteria@galcollinesalernitane.it; info@galcollinesalernitane.it;

pec:info@pec.galcollinesalernitane.it; tel. 089 866 793



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



Almeno uno dei soggetti componenti il Team di progetto deve possedere la qualifica di impresa del settore agricolo, operatore forestale (proprietario, possessore o gestore di foreste)	Fino al pagamento del saldo	Amministrativo /Co	Revoca	100
Le imprese del settore agricolo e forestale dovranno essere ubicate in Campania	Fino al pagamento del saldo	Amministrativo /Co	Revoca	100

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

Criterio di selezione	Momento del controllo	Tipologia di controllo	Tipo di sanzione	% di recupero dell'importo erogato
--------------------------	--------------------------	---------------------------	---------------------	---

www.galcollinesalernitane.it; mail: segreteria@galcollinesalernitane.it; info@galcollinesalernitane.it;

pec:info@pec.galcollinesalernitane.it; tel. 089 866 793



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



I costi connessi alle attività di animazione, ricerca partner e studi preliminari di fattibilità dovranno incidere sul budget complessivo nelle stesse percentuali stabilite in fase di valutazione della PI di cui al Par. 10 lettera F	Al pagamento del saldo	Amministrativo / Controllo in loco	Revoca*	100
---	------------------------	------------------------------------	---------	-----

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



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



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

Descrizione Impegno / Obbligo specifico	Momento del controllo	Tipologia di controllo	Tipo di sanzione	% di recupero dell'importo erogato
Predisporre una relazione finale rispetto alle attività svolte, comprensiva dei dati riguardanti gli indicatori di progetto	Al pagamento del saldo	Amministrativo / Controllo in loco	Revoca*	100
Presentare la rendicontazione delle spese e la documentazione tecnico-amministrativa necessaria a comprovare i costi sostenuti per le diverse attività.	Al pagamento del saldo	Amministrativo / Controllo in loco	Revoca*	100

In caso di accertamento di riduzioni:

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

www.galcollinesalernitane.it; mail: segreteria@galcollinesalernitane.it; info@galcollinesalernitane.it;

pec: info@pec.galcollinesalernitane.it; tel. 089 866 793



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



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

21. REVOCA DEL CONTRIBUTO E RECUPERO DELLE SOMME EROGATE

La domanda ammessa a finanziamento decade totalmente a seguito di:

- a) perdita dei requisiti di ammissione.
- b) realizzazione di una performance di spesa inferiore al 60% del contributo ammesso a finanziamento;
- c) mancata conclusione degli interventi entro il termine indicato dal decreto di concessione, fatte salve le possibilità di proroga per cause di forza maggiore di cui al par. 17.
- d) mancato rispetto degli impegni di cui al paragrafo 15.
- e) non veridicità delle dichiarazioni presentate.

In caso di recesso dai benefici verrà emesso provvedimento di revoca della concessione. Il recupero delle somme eventualmente già liquidate avverrà nel rispetto delle disposizioni generali per l'attuazione delle misure.

Eventuali ulteriori responsabilità civili e/o penali saranno denunciate alle Autorità competenti secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

22. MODALITÀ DI RIESAME E DI RICORSO

22.1 ISTANZA DI RIESAME

Ai sensi dell'art. 10 bis della L. 241/90, così come introdotto dalla L. 15/05 e modificato dalla L. 180/11, il GAL Colline Salernitane – Soggetto Attuatore- prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente all'istante un "preavviso di diniego", indicando i motivi che ostano all'accoglimento della domanda stessa. Entro il termine di 10 giorni dal ricevimento di tale comunicazione, l'istante ha diritto di far pervenire al competente Soggetto Attuatore, per iscritto, le proprie osservazioni, eventualmente corredate da documentazione. In particolare, in riferimento alla fase della verifica di ricevibilità e di ammissibilità, il termine dei 10 giorni per l'istanza di riesame

www.galcollinesalernitane.it; mail: segreteria@galcollinesalernitane.it; info@galcollinesalernitane.it;

pec:info@pec.galcollinesalernitane.it; tel. 089 866 793



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



decorre a partire dalla data di consegna delle relative comunicazioni, così come esplicitato nei Paragrafi 13.1 e 13.2. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale adottato dal Soggetto Attuatore competente; rispetto a tale provvedimento il richiedente ha la possibilità di impugnare l'atto direttamente attraverso i mezzi del ricorso straordinario al Presidente della Repubblica o, in alternativa, del ricorso al TAR

A partire dalla data di pubblicazione della Graduatoria definitiva sul BURC, inoltre, gli interessati possono far pervenire, nel termine di 10 giorni solari, istanza di riesame in autotutela della propria posizione richiedendo al SA di conoscere in dettaglio i motivi della decisione, al fine di poter articolare le motivazioni a sostegno della richiesta di riesame.

22.2 ISTANZA DI RICORSO

Per quanto riguarda le circostanze e le modalità per la presentazione delle domande di ricorso, si rinvia a quanto definito in merito ai paragrafi 19.2 e 19.3 delle Disposizioni Generali.

23. DISPOSIZIONI GENERALI

Per tutto quanto non citato nel presente bando, si fa riferimento alle Disposizioni approvate con DDR n. 6 del 09.06.2017.

24. ALLEGATI

ALLEGATO A: SCHEDA PROGETTO

ALLEGATO B: VADEMECUM SPESE

FORMAT DI ACCORDO DI COOPERAZIONE

FORMAT AUTODICHIARAZIONI PER CIASCUN PARTNER

DICHIARAZIONE DE MINIMIS.

- De minimis (all'atto della domanda di sostegno)
- De minimis (all'atto della concessione)

ALLEGATO INFORMATIVA PRIVACY

www.galcollinesalernitane.it; mail: segreteria@galcollinesalernitane.it; info@galcollinesalernitane.it;

pec: info@pec.galcollinesalernitane.it; tel. 089 866 793



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



ATTO di IMPEGNO a COSTITUIRSI per i Team di Progetto



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



“Titolo e Acronimo del progetto”

L'anno ____ il giorno ____ del mese di ____ tra i seguenti:

(Denominazione Partner) ____, codice fiscale/Partita IVA/CUAA ____
con sede in ____, nella persona del proprio rappresentante legale *[se diverso da persona fisica]* ____, nato a ____, il ____ di seguito denominato **Capofila**

E

(Denominazione Partner) ____, codice fiscale/Partita IVA/CUAA ____
con sede in ____
____, nella persona del proprio rappresentante legale *[se diverso da persona fisica]*
____, nato a ____, il ____

(Denominazione Partner) ____, codice fiscale/Partita IVA/CUAA ____
con sede in ____
____, nella persona del proprio rappresentante legale *[se diverso da persona fisica]*
____, nato a ____, il ____, codice fiscale: ____

(Altri partner) -----

di seguito denominati **Partner** o, collettivamente, il **Team di Progetto**

visti

- ✓ Regolamento(UE) n. 1303/2013
- ✓ Regolamento(UE) n. 1305/2013
- ✓ Regolamento(UE) n. 1306/2013
- ✓ Regolamento Delegato (UE) n. 640/2014
- ✓ Regolamento Delegato (UE) n. 807/2014
- ✓ Regolamento di Esecuzione (UE) n. 808/2014
- ✓ Regolamento di Esecuzione (UE) n. 809/2014
- ✓ Regolamento Delegato (UE) n. 907/2014
- ✓ Regolamento di Esecuzione(UE) n. 908/2014
- ✓ le linee guida comunitarie: “Guidelines on programming for innovation and the implementation of the EIP for agricultural productivity and sustainability” (versione Dicembre 2014),
- ✓ le linee guida nazionali della Rete Rurale Nazionale sulle spese ammissibili,
- ✓ Il Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2014-2020 della Regione Campania approvato dalla Commissione Europea con Decisione di Esecuzione C(2015) 8315 del 20/11/2015; modificato con



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



Decisione C(2017) 1383 del 22/02/2017 è stata approvata la modifica del Programma, e con DGR n. 134 del 14/03/2017, e successive modificazioni,

- ✓ le disposizioni generali regionali per l'attuazione delle misure del PSR Campania 2014 - 2020
- ✓ il bando della Misura 16.1 Azione 1 emanato con Delibera del CdA del GAL Colline Salernitane del 04/02/2019

Premesso che

1. coerentemente con le indicazioni della Commissione europea contenute nelle linee guida per la cooperazione per l'innovazione "*Guidelines on programming for innovation and the implementation of the EIP for agricultural productivity and sustainability*" (versione Dicembre 2014), è auspicabile la formalizzazione dei rapporti fra i Partner del progetto di cooperazione tramite la stipula di un accordo di cooperazione o la costituzione di una struttura comune avente forma giuridica riconosciuta;
2. che le parti (Capofila e Partner) che sottoscrivono il presente accordo intendono presentare domanda di sostegno per la Misura 16.1 Azione 1 e intendono costituire un Team di Progetto (TP) denominato "_____" finalizzato alla realizzazione di un progetto di cooperazione per l'innovazione denominato "_____" (di seguito il "**Progetto**"), il cui acronimo è "_____";
3. i soggetti (Capofila e Partner) sottoscrittori intendono col presente atto regolare il quadro giuridico, finanziario e 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:

ARTICOLO 1 – PREMESSE ED ALLEGATI

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

ARTICOLO 2 – OGGETTO DELL'ACCORDO

Il presente Accordo definisce le modalità di cooperazione tra il Capofila e i Partner del Team di Progetto _____ e del relativo Progetto _____, individuando i reciproci compiti e responsabilità, come dettagliato nel formulario di progetto allegato al presente accordo (Sezione III - Proposta Progettuale).

ARTICOLO 3 – DURATA DELL'ACCORDO

Il presente atto impegna le Parti dalla data di stipula dello stesso e cesserà ogni effetto alla data di estinzione di tutte le obbligazioni assunte e, comunque, non oltre il _____, fatto salvo per eventuali obblighi relativi a riservatezza e doveri di collaborazione, scambio di informazioni e rendicontazioni necessarie per l'Autorità di Gestione.

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

I partner si impegnano a non distogliere dalle finalità del finanziamento ricevuto gli investimenti e risultati del progetto del TP per almeno 5 anni decorrenti dalla data di termine del progetto.

ARTICOLO 4 – COOPERAZIONE PROGETTUALE

Le attività di Progetto saranno realizzate attraverso l'interazione e il confronto sistematico fra tutti i partner lungo l'intero percorso di sviluppo/implementazione/divulgazione della/e innovazione/i.



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



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

ARTICOLO 5 – PIANO FINANZIARIO

Il Progetto del TP ha un piano finanziario previsionale ripartito per Partner, per voci di spesa, come dettagliato alla Sezione V della Scheda di Progetto allegata alla Domanda di Sostegno.

Il piano finanziario previsionale diventerà definitivo a seguito della decisione di concessione dell'aiuto.

Successivamente, potrà essere modificato ad invarianza del costo totale soltanto con l'accordo di tutti i Partner e per motivate ragioni di migliore riuscita del progetto, a seguito di nuova decisione di variante della concessione di aiuto.

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

ARTICOLO 6 – IMPEGNI DELLE PARTI

Il Capofila e i Partner si impegnano ad implementare le azioni previste dal Progetto, nel rispetto delle disposizioni del presente Accordo, della regolamentazione europea e nazionale, di quanto previsto dal Bando di attuazione della Misura 16.1 Azione 1 e del relativo Vademecum per la rendicontazione delle spese ammissibili, incluse le norme in materia di ammissibilità e giustificazione delle spese, di appalti pubblici, di aiuti di Stato e della concorrenza di mercato.

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

Il Capofila e i Partner si impegnano inoltre, coerentemente con le finalità della Misura 16.1, a divulgare i risultati dell'attività di innovazione.

ARTICOLO 7 – DESIGNAZIONE, RUOLO E COMPITI DEL CAPOFILA

Le parti che sottoscrivono il presente accordo concordemente designano, quale Capofila mandataria con i poteri di rappresentanza,, con sede in, (di seguito: la Capofila), al quale viene contestualmente conferito il relativo mandato gratuito collettivo speciale con rappresentanza, affinché gestisca i rapporti con l'AdG come previsto dal Bando, al fine di dare attuazione al Progetto.

Il Capofila realizza le attività previste in collaborazione con gli altri partner secondo le modalità e le tempistiche previste dal Progetto.

Il Capofila è responsabile e rappresentante legale del Team di Progetto (TP) e si occupa del coordinamento amministrativo e finanziario del Progetto. Inoltre, adempie a tutti gli obblighi derivanti dall'atto di concessione dell'aiuto e si impegna a svolgere direttamente, nonché a coordinare e gestire, le attività elencate di seguito necessarie a garantire la migliore attuazione del Progetto, nonché a rappresentare, anche in sede processuale, i partner nei confronti dell'AdG, per tutte le operazioni e gli atti di qualsiasi natura dipendenti dal suddetto incarico, fino allo scioglimento di ogni rapporto.

Aspetti gestionali e amministrativi

a) Il Capofila è formalmente il beneficiario del finanziamento, in quanto rappresenta tutti i Partner di Progetto ed è l'interlocutore di riferimento davanti all'Autorità di Gestione del PSR e



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



- all'Organismo pagatore o suo delegato, per qualsiasi tipo di richiesta di informazione e adempimento;
- b) Presenta la domanda di sostegno all'AdG del PSR ed eventuali domande di variazioni del Progetto, incluse quelle relative al piano finanziario;
 - c) In caso di applicazione di sanzioni amministrative e di riduzioni previste dalla regolamentazione nazionale e regionale applicabile, ne risponde all'Organismo Pagatore e all'Autorità di Gestione facendosene carico, in qualità di responsabile/rappresentante legale del TP. Fatto salvo il vincolo di responsabilità solidale del TP rispetto alle sanzioni amministrative e alle riduzioni accertate, il Capofila potrà esercitare il diritto di rivalsa delle somme pagate, secondo le modalità stabilite al successivo art. 14 del presente Accordo.
 - d) Garantisce il coordinamento complessivo del Progetto facendo in modo che i Partner, ciascuno per le proprie funzioni specifiche, concorrano alla realizzazione degli obiettivi di progetto, assicurando l'interazione e il confronto sistematico fra gli stessi lungo tutto il percorso di sviluppo/implementazione/divulgazione della/e innovazione/i;
 - e) Garantisce il rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità e informazione e fornisce ai Partner tutte le informazioni e i documenti necessari per l'attuazione delle attività;
 - f) Informa l'AdG del PSR sullo stato di attuazione e sui risultati del Progetto, inclusa la quantificazione degli eventuali indicatori di monitoraggio, secondo le modalità e la tempistica da essa previste;
 - g) Predisporre relazioni almeno annuali relative all'attività svolta, comprensiva dei riguardanti gli indicatori di progetto ed elabora una Relazione finale del Progetto, secondo le modalità richieste dall'AdG del PSR.

Aspetti finanziari

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

Audit e controllo:

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



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



ARTICOLO 8 – NOMINA E COMPITI DEL RESPONSABILE TECNICO SCIENTIFICO

Il Capofila e i Partner nominano, di comune accordo, quale Responsabile tecnico Scientifico (RTS) per il Progetto _____, il/la Sig./Sig.ra Dott./Dott.ssa Prof./Prof.ssa _____, nato/a a _____ il _____

Il RTS in particolare:

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

ARTICOLO 9 – RUOLO E COMPITI DEI PARTNER

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

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

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

Aspetti gestionali e amministrativi

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

Aspetti finanziari

- a) Trasmette al Capofila tutte le informazioni e la documentazione giustificativa (contabile e non contabile) della spesa sostenuta e i giustificativi del cofinanziamento pubblico;
- b) Garantisce l'utilizzo di un sistema di contabilità separata o una codifica contabile adeguata per tutte le transazioni finanziarie relative al Progetto;
- c) In caso di recupero di somme indebitamente percepite, provvede al tempestivo versamento delle stesse e degli eventuali interessi di mora al Capofila, per la successiva restituzione all'Organismo pagatore.



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



d) È responsabile solidalmente con tutti i Partner per il pagamento di somme relative a sanzioni amministrative e riduzioni accertate dagli organismi competenti e s'impegna a versare tempestivamente al Capofila le somme dovute e da esso determinate in base al successivo art. 14.

Audit e controllo

- a) Si rende disponibile ai controlli documentali e in loco da parte di tutte le autorità incaricate alla realizzazione di audit e controlli nazionali e comunitari;
- b) Comunica al Capofila tutte le informazioni e la documentazione necessaria per rispondere alle esigenze degli organi di controllo;
- c) Custodisce e rende disponibile, su richiesta degli organi di controllo, la documentazione originale relativa al Progetto fino a 5 anni dalla liquidazione dei contributi concessi.

ARTICOLO 10 – CIRCUITO FINANZIARIO

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

L'Organismo pagatore effettua i pagamenti del SAL/SALDO sul conto corrente intestato al Capofila, in qualità di legale rappresentante del Team di Progetto.

Il Capofila ripartisce le somme ricevute dall'Organismo pagatore entro __ giorni lavorativi dal loro accredito sul proprio conto corrente sulla base delle spese effettivamente sostenute e rendicontate da ciascuno dei Partner e ne dà comunicazione e prova al Soggetto Attuatore.

ARTICOLO 11 – CONFIDENZIALITÀ

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

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

ARTICOLO 12 – INADEMPIMENTO ED ESCLUSIONE

In caso di inadempimento degli obblighi e dei compiti di cooperazione progettuali dettagliati negli articoli da 6 a 8, il Capofila richiede, tempestivamente e per iscritto, al responsabile di porre fine all'inadempimento con immediatezza e ne dà comunicazione agli altri Partner. Se l'inadempimento perdura oltre il termine concordato ed abbia conseguenze finanziarie negative per il finanziamento dell'intero Progetto, il Capofila, di concerto con gli altri Partner e all'unanimità, può pretendere un indennizzo.

Nel caso in cui l'inadempimento possa arrecare pregiudizio alla realizzazione del Progetto, il Capofila, di concerto con gli altri Partner e all'unanimità, potrà decidere per l'esclusione del Partner dal presente accordo e dal proseguo delle attività progettuali.

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

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

Tutte le variazioni nella composizione del gruppo di cooperazione devono, comunque, essere oggetto di domanda di variante ed essere approvate dall'AdG, secondo le modalità da essa previste.



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



ARTICOLO 13 – SANZIONI, RIDUZIONI

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

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

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

In caso di accertamento di riduzioni:

A) qualora la responsabilità non sia riconducibile ad un singolo partner: a ciascun Partner verrà applicata una riduzione del sostegno/pagamento proporzionale alla quota degli investimenti del Piano Finanziario del Progetto che si è impegnato a realizzare.

B) qualora, invece, la responsabilità sia riconducibile al comportamento di un singolo, o più, partner: le stesse verranno applicate esattamente e solo sulle rispettive quote parte dei Partner responsabili dell'inadempimento accertato.

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

I flussi finanziari relativi alla restituzione delle somme indebite e al pagamento delle sanzioni vengono gestiti conformemente all'articolo 9 di questo Accordo.

ARTICOLO 14 – DISSEMINAZIONE DEI RISULTATI

Il Team di Progetto ha l'obbligo della disseminazione dei risultati delle attività progettuali e vi provvede in base alla regolamentazione comunitaria, nazionale e regionale applicabile.

I Partner si impegnano a svolgere le attività di disseminazione e comunicazione secondo quanto previsto dalla Scheda Progetto con le modalità dettagliate nel Regolamento interno allegato al presente Accordo.

ARTICOLO 15 – MODIFICHE E INTEGRAZIONI DELL'ACCORDO

Il presente Accordo potrà essere modificato e/o integrato solo con decisione assunta dal Team di Progetto all'unanimità dei suoi Partner. A seguito di tale decisione le modifiche deliberate saranno recepite e, se necessario, si perfezionerà un nuovo Accordo di cooperazione sostitutivo del presente, per atto scritto e firmato da tutte le Parti.

ARTICOLO 16 – 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.

ARTICOLO 17 – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Accordo sarà soggetto a registrazione solamente in caso d'uso. Le spese di registrazione sono a carico della parte richiedente.

Il presente atto è composto da _____ pagine singole.

Il presente accordo è firmato dai rappresentanti delle parti che hanno deciso di partecipare al progetto "_____".

ARTICOLO 18 – ALLEGATI



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



Sono allegati al presente accordo e ne sono parte integrante i seguenti documenti *[indicare il tipo di allegati e il n. di pag.]*:

Allegato 1: Scheda Progetto

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

Luogo _____ **Lì** _____

Il Capofila

I Partner



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



Allegato n. 7

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

Oggetto: PSR Campania 2014-2020. **Misura 16 – Sottomisura 16.1 – Azione 1**

Soggetto richiedente:

Dichiarazione sugli "aiuti de minimis".

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

in qualità di (barrare la casella che interessa)

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

_____, con sede legale
_____ (Prov _____) in
via/Piazza _____ n. _____ (CAP _____), iscritta alla
CCIAA _____, partita IVA / Codice
Fiscale _____ telefono _____ fax _____ email _____
PEC _____

al fine di usufruire dell'agevolazione, qualificabile Reg. UE n. 1305/2013 - PSR Campania 2014-2020.
Misura 16 – Sottomisura 16.1 – Azione 1, bando emanato con delibera del CdA del GAL Colline
Salernitane 04/02/2019 che concede aiuti soggetti alla regola del «de minimis» di cui al
Regolamento (CE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 pubblicato nella GUUE L 352/1 del
24/12/2013;

- ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/00, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di
dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del
D.P.R. 28 dicembre;
- 2000, n. 445, nonché della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento
eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo
effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75
D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445);



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



DICHIARA

SEZIONE A «natura dell'impresa»

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

SEZIONE B «rispetto del massimale»

- Se l'impresa non ha ricevuto nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti aiuti «de minimis» barrare la lettera a);
 - se l'impresa e ciascuna delle sue eventuali collegate ha ricevuto nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti aiuti «de minimis» barrare e compilare la lettera b);
 - se l'impresa è stata coinvolta in processi di acquisizione/fusione e ha ricevuto nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari aiuti «de minimis», barrare e compilare la lettera c);
 - se l'impresa, coinvolta in processi di scissione, ha ricevuto nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti aiuti «de minimis», barrare e compilare la lettera d).
- a) Che l'impresa rappresentata **non** ha ricevuto, nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti, aiuti «de minimis», anche in considerazione delle disposizioni specifiche relative a fusioni/acquisizioni o scissioni;
- b) Che l'impresa rappresentata e ciascuna delle sue eventuali collegate ha ricevuto, nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti, i seguenti aiuti «de minimis»:

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

Totale				

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

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

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

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

SEZIONE C «campo di applicazione»

Barrare una delle tre opzioni

☐ Che l'impresa opera solo in settori economici ammissibili al finanziamento¹;

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



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



- ☐ Che l'impresa opera anche in settori esclusi, tuttavia disponendo di un sistema di separazione delle attività o distinzione dei costi, assicura che gli aiuti oggetto della presente domanda non finanziano attività escluse dal campo di applicazione;
- ☐ Che l'impresa opera anche nel settore del trasporto di merci su strada per conto terzi, disponendo di un sistema di separazione delle attività o distinzione dei costi, assicura che gli aiuti ricevuti a titolo di «de minimis» non finanziano le diverse attività oltre i massimali pertinenti.

SEZIONE D «condizioni di cumulo»

Barrare una delle due opzioni

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

<i>Norma comunitaria applicata</i>	<i>Data e n. provvedimento concessione contributi</i>	<i>Ente concedente</i>	<i>Importo dell'aiuto</i>
Totale			

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

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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



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



Luogo e data

***Firma per esteso del legale rappresentante
e timbro dell'impresa***

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

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

(indicare in stampatello il nome del dipendente) _____

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



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



ALLEGATO- Informativa

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

2. L'importo complessivo degli aiuti «de minimis» concessi a un'impresa unica² non può superare 200 000 EUR nell'arco di tre esercizi finanziari.

3. Il rispetto del massimale viene verificato sommando l'agevolazione concessa ai sensi del presente provvedimento con quelle in regime "de minimis" concessi a norma di altri regolamenti de minimis o del reg (UE) 360/12³ ottenute dal beneficiario nell'esercizio finanziario in cui è concessa l'agevolazione e nei due esercizi fiscali precedenti. Qualora l'agevolazione concessa superi il massimale, questa non può beneficiare dell'esenzione prevista dal Regolamento nemmeno per la parte al di sotto di detto massimale e deve essere interamente restituita.

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

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

²Per «impresa unica» si intende l'insieme delle imprese fra le quali esiste almeno una delle relazioni seguenti:

- a) un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa;
- b) un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa;
- c) un'impresa ha il diritto di esercitare un'influenza dominante su un'altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima;
- d) un'impresa azionista o socia di un'altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima.

Le imprese fra le quali intercorre una delle relazioni di cui al primo comma, lettere da a) a d), per il tramite di una o più altre imprese sono anch'esse considerate un'impresa unica.

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

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



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



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

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



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



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

Oggetto: PSR Campania 2014-2020. **Misura 16 – Sottomisura 16.1 – Azione 1**

Soggetto beneficiario:

Dichiarazione sugli "aiuti de minimis".

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

in qualità di (barrare la casella che interessa)

- ☐ titolare dell'impresa individuale
☐ rappresentante legale della

_____, con sede legale
_____ (Prov.____) in
via/Piazza _____ n. _____ (CAP _____), iscritta alla
CCIAA _____, partita IVA / Codice
Fiscale _____ telefono _____ fax _____ email _____
PEC _____

- essendo stata ammessa ai benefici di cui al PSR Campania 2014-2020. **Misura 16 – Sottomisura 16.1 – Azione 1** – bando approvato con Delibera del CdA del GAL Colline Salernitane del 04/02/2019 che concede aiuti soggetti alla regola del «de minimis» di cui al Regolamento (CE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 pubblicato nella GUUE L 352/1 del 24/12/2013;
- ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/00, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre;
- 2000, n. 445, nonché della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445);

DICHIARA

SEZIONE A «natura dell'impresa»

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

SEZIONE B «rispetto del massimale»

- Se l'impresa non ha ricevuto nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti aiuti «de minimis» barrare la lettera a);
 - se l'impresa e ciascuna delle sue eventuali collegate ha ricevuto nell'esercizio finanziario corrente e nei due
 - esercizi finanziari precedenti aiuti «de minimis» barrare e compilare la lettera b);
 - se l'impresa è stata coinvolta in processi di acquisizione/fusione e ha ricevuto nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari aiuti «de minimis», barrare e compilare la lettera c);
 - se l'impresa, coinvolta in processi di scissione, ha ricevuto nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti aiuti «de minimis», barrare e compilare la lettera d).
- a) Che l'impresa rappresentata **non** ha ricevuto, nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti, aiuti «de minimis», anche in considerazione delle disposizioni specifiche relative a fusioni/acquisizioni o scissioni;
- b) Che l'impresa rappresentata e ciascuna delle sue eventuali collegate ha ricevuto, nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti, i seguenti aiuti «de minimis»:

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

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

<i>Data</i>	<i>Impresa beneficiaria</i>	<i>N. provvedimento concessione contributi</i>	<i>Ente concedente</i>	<i>Importo dell'aiuto</i>
Totale				

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

<i>Data</i>	<i>Impresa beneficiaria</i>	<i>N. provvedimento concessione contributi</i>	<i>Ente concedente</i>	<i>Importo dell'aiuto</i>
Totale				

SEZIONE C «campo di applicazione»

Barrare una delle tre opzioni

- ☐ Che l'impresa opera solo in settori economici ammissibili al finanziamento¹;
- ☐ Che l'impresa opera anche in settori esclusi, tuttavia disponendo di un sistema di separazione delle attività o distinzione dei costi, assicura che gli aiuti oggetto della presente domanda non finanziano attività escluse dal campo di applicazione;

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



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



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

SEZIONE D «condizioni di cumulo»

Barrare una delle due opzioni

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

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

DICHIARA, inoltre, di prendere atto del contenuto dell'allegata informativa e di conoscere tutte le disposizioni di cui al REG (UE)1407/2013 ed in particolare di quanto disposto dall'art. 3 e dall'art. 5;

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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

Luogo e data

***Firma per esteso del legale rappresentante
e timbro dell'impresa***



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



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

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

(indicare in stampatello il nome del dipendente) _____

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

ALLEGATO- Informativa

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

2. L'importo complessivo degli aiuti «de minimis» concessi a un'impresa unica² non può superare 200 000 EUR nell'arco di tre esercizi finanziari.

3. Il rispetto del massimale viene verificato sommando l'agevolazione concessa ai sensi del presente provvedimento con quelle in regime "de minimis" concessi a norma di altri regolamenti de minimis o del reg (UE) 360/12³ ottenute dal beneficiario nell'esercizio finanziario in cui è concessa l'agevolazione e nei due esercizi fiscali precedenti. Qualora l'agevolazione concessa superi il massimale, questa non può beneficiare dell'esenzione prevista dal Regolamento nemmeno per la parte al di sotto di detto massimale e deve essere interamente restituita.

4. Gli aiuti «de minimis» non sono cumulabili con aiuti di Stato concessi per gli stessi costi ammissibili o con aiuti di Stato relativi alla stessa misura di finanziamento del rischio se tale cumulo comporta il superamento dell'intensità di aiuto o dell'importo di aiuto più elevati

²Per «impresa unica» si intende l'insieme delle imprese fra le quali esiste almeno una delle relazioni seguenti:

- a) un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa;
- b) un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa;
- c) un'impresa ha il diritto di esercitare un'influenza dominante su un'altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima;
- d) un'impresa azionista o socia di un'altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima.

Le imprese fra le quali intercorre una delle relazioni di cui al primo comma, lettere da a) a d), per il tramite di una o più altre imprese sono anch'esse considerate un'impresa unica.

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



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



fissati, per le specifiche circostanze di ogni caso, in un regolamento d'esenzione per categoria o in una decisione adottata dalla Commissione. Gli aiuti «de minimis» che non sono concessi per specifici costi ammissibili o non sono a essi imputabili possono essere cumulati con altri aiuti di Stato concessi a norma di un regolamento d'esenzione per categoria o di una decisione adottata dalla Commissione.

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

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

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



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



MOD. AFF_01

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

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

Oggetto: PSR Campania 2014-2020. **Misura 16 – Sottomisura 16.1 – Azione 1**

Soggetto richiedente:

Dichiarazione attestante l'affidabilità del richiedente

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

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

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

_____, con sede legale
_____ (Prov.____) in
via/Piazza _____ n. _____ (CAP _____), partita IVA /
Codice Fiscale _____ telefono _____ fax _____
email _____ PEC _____

quale

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

DICHIARA

- a) non aver subito condanne per delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 416, 416-bis, 640 co. 2 n. 1 e 640 bis, 648-bis, 648-ter e 648-ter. 1 del codice penale o per reati contro la Pubblica Amministrazione o per ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione;

- b) (in caso di società e associazioni anche prive di personalità giuridica) non aver subito sanzione interdittiva a contrarre con la Pubblica Amministrazione, di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c) D. Lgs. 231/01;
- c) non essere oggetto di procedure concorsuali ovvero in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, e/o di non essere in presenza di un procedimento in corso per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- d) non aver commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, di cui al D.lgs. 81/2008, tali da determinare la commissione di reati penalmente rilevanti;
- e) non aver subito condanne, con sentenza passata in giudicato, per reati di frode o sofisticazione di prodotti alimentari di cui al Titolo VI capo II e Titolo VIII capo II del Codice Penale e di cui agli artt. 5, 6 e 12 della Legge n. 283/1962
- f) di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. 30.06.2003 n.196, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento teso all'ottenimento dei benefici economici;
- g) di essere pienamente a conoscenza del contenuto del bando di attuazione della sotto misura, del vademecum per la rendicontazione dei costi ammissibili e delle disposizioni generali approvate con DRD AdG n. 38 del 28/07/2016, e ss. mm. ii. , e di accettare gli obblighi in essi contenuti;
- h) di non essere stato, negli ultimi 2 anni, oggetto di revoca di benefici precedentemente concessi nell'ambito della stessa Tipologia d'intervento del PSR 2014-2020, ovvero della corrispondente Misura del PSR 2007-2013, non determinati da espressa volontà di rinuncia, e ad eccezione dei casi in cui sia ancora in corso un contenzioso. Inoltre, è considerato non affidabile (e, quindi, non ammissibile) il soggetto che abbia subito una revoca del contributo concesso nell'ambito del PSR 2014-2020 ovvero del PSR 2007-2013, e che non abbia ancora interamente restituito l'importo dovuto.
- i) Dichiarazione resa da ogni componente del partenariato (o dai soggetti che lo costituiranno) di avere o non avere richiesto un contributo a valere su qualsiasi "fonte di aiuto" per la medesima iniziativa.

Nel caso di impresa, si dichiara inoltre :

- ☐ che l'impresa non è destinataria di un ordine di recupero pendente per gli aiuti illegittimi e incompatibili con il mercato interno;
- ☐ che l'impresa non si trova nella condizione di "impresa in difficoltà" ai sensi dell'art 2, punto 14) del Regolamento n. 702/2014 della Commissione del 25 giugno 2014, con allegata la copia conforme all'originale degli ultimi due bilanci approvati con nota integrativa, oppure, per le imprese in contabilità semplificata, la copia conforme all'originale della dichiarazione dei redditi degli ultimi due anni.

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



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



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

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

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

Inoltre il partner dichiarante si impegna a:

- rendere disponibili le informazioni necessarie al sistema di monitoraggio e valutazione;
- assicurare il proprio supporto alle verifiche ed ai sopralluoghi che l'amministrazione riterrà di dover effettuare;
- non richiedere e non percepire altri contributi pubblici per gli investimenti finanziati;
- custodire per almeno 5 anni dalla liquidazione dei contributi concessi, opportunamente organizzati, i documenti giustificativi di spesa che dovranno essere esibiti in caso di controllo e verifica svolti dagli uffici preposti;
- comunicare entro 3 mesi ogni variazione intervenuta nella proprietà dei beni oggetto di finanziamento;
- sanare le irregolarità, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento di imposte, tasse e contribuzione sociale per sé e per i dipendenti.

(Compilare la dichiarazione in ogni sua parte; barrare le parti che non interessano; laddove sono presenti più opzioni per la medesima dichiarazione è necessario spuntare la casella relativa alla situazione che si intende dichiarare.).

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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

Luogo e data,

Timbro e firma



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



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



ALLEGATO B – BANDO M16.1 AZIONE 1

MISURA 16

Cooperazione art. 35 del Reg. UE 1305/2013

Sottomisura 16.1

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

Azione 1: Sostegno per la costituzione e l'avvio dei Gruppi Operativi



**VADEMECUM
PER LA RENDICONTAZIONE
DELLE SPESE**

Indice

PARTE I - PARTE GENERALE	4
1. Che cos'è Vademecum per la rendicontazione delle spese?.....	4
PARTE II – RENDICONTAZIONE DELLA SPESA	5
1. Principi generali della rendicontazione	5
2. Documentazione da allegare alla rendicontazione	6
3. Requisiti generali delle fatture o documenti contabili	7
4. Requisiti generali dei documenti di pagamento.....	7
Parte III_ AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA.....	10
1. Criteri generali relativi all'ammissibilità di una spesa	10
2. IVA ed altre imposte	10
3. Decorrenza delle spese ammissibili	11
4. Procedura per l'affidamento di un incarico.....	11
5. Procedure di acquisto materiale di consumo e External services	11
5.1 Procedure di acquisto - Partner privato	12
5.2 Procedure di acquisto – Partner Pubblico	12
5.3 Requisiti essenziali dei preventivi di spesa.....	13
PARTE IV - LE SPESE AMMISSIBILI: TIPOLOGIA E MODALITA' DI RENDICONTAZIONE	15
1. Personale	16
1.1 Personale dipendente a tempo indeterminato	17
1.2 Personale dipendente a tempo determinato – Risorsa già contrattualizzata.....	18
1.3 Personale dipendente a tempo determinato – assunzione ad hoc.....	19
1.4 Personale dipendente a tempo determinato – Operaio agricolo	20
2. External Expertise: acquisizione competenze esterne	21
2.1 Assegni di Ricerca, Borse di Studio	21
2.2 Consulenze specialistiche	22

3. External Services.....	23
5. Missioni e Rimborsi Spese per Trasferte	26
6. Spese di Costituzione.....	28
7. Spese di Funzionamento.....	29
PARTE V- DISPOSIZIONI IN TEMA DI ANIMAZIONE E PUBBLICITA'	31
1. Attività di animazione e informazione sul territorio	31
2. Indicazioni per la pubblicizzazione	32
Il Beneficiario deve rispettare le norme in materia di informazione e pubblicità previste dal Reg. (UE) n. 808/2014 (ai sensi dell'art. 13 e dell'Allegato III).....	32
Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente bando si rinvia a quanto previsto al sottoparagrafo 16.3.10 delle Disposizioni Generali per le Misure non connesse a superficie del PSR Campania 2014-2020 con particolare riferimento alle disposizione specifiche della Misura 16.....	32

.

1. Che cos'è Vademecum per la rendicontazione delle spese?

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

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

In attuazione del citato articolo, il presente Vademecum per la rendicontazione delle spese costituisce un documento contenente notizie pratiche e di agevole consultazione, per facilitare la rendicontazione delle spese ammissibili a valere sui progetti finanziati nell'ambito della sotto - misura 16.1 *"Sostegno per la costituzione e la gestione dei gruppi operativo del PEI in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura"*, Azione 1 *"Sostegno per la costituzione e l'avvio dei Gruppi Operativi"* PSR Campania 2014/2020.

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

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

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

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

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

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

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

1. Principi generali della rendicontazione

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

In particolare, la rendicontazione è finalizzata a dimostrare:

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

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

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

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

La documentazione tecnico-amministrativa delle spese dovrà essere immediatamente e puntualmente collegabile all'importo rendicontato, in modo da rendere facilmente dimostrabile l'esistenza, la pertinenza, la congruità e la ragionevolezza della voce di spesa rispetto alle attività progettuali. Inoltre, deve essere presentata, per il tramite del Capofila, al Soggetto Attuatore all'atto della presentazione della domanda di pagamento per saldo.

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

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

In aggiunta la documentazione amministrativo-contabile giustificativa dei costi sostenuti deve essere conservata, in originale, presso il partner che rendiconta conformemente alle leggi nazionali contabili e fiscali.

Qualora la documentazione giustificativa non fosse immediatamente riferibile all'importo rendicontato, come ad esempio nel caso di importi che si riferiscono a documenti giustificativi cumulati o di importi che sono il frutto di processi di calcolo attivati sull'importo del documento giustificativo, deve essere allegata idonea documentazione (ad es. fogli di lavoro, fogli di calcolo, altre evidenze) necessaria a ricostruire il tracciato metodologico di imputazione dell'importo rendicontato sul Progetto e a verificare la ragionevolezza delle modalità di calcolo.

Nel caso di documentazione giustificativa riferita ad una spesa che può essere imputata a diverse attività essa deve essere presentata in tante copie quante sono le voci del rendiconto a cui questa si riferisce.

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

Non sono rendicontabili spese accessorie dipendenti da comportamenti anomali del partner, quali: infrazioni, spese legali per contenziosi, interessi di mora per ritardato pagamento e similari.

2. Documentazione da allegare alla rendicontazione

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

- ✓ relazione tecnico/amministrativa esplicativa e cronologica delle spese sostenute;
- ✓ riepilogo in ordine cronologico per ciascuna categoria di spesa recante: gli estremi dei giustificativi di spesa, dei giustificativi di pagamento e degli importi di competenza del progetto;
- ✓ fatture o documenti contabili di equivalente valore probatorio;
- ✓ documenti di pagamento debitamente quietanzati;
- ✓ tutti i documenti giustificativi a supporto della spesa che sono richiesti nelle successive sezioni del presente Vademecum e che riguardano specificatamente le diverse tipologie di spese ammissibili;
- ✓ dichiarazione ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 rilasciata dal legale rappresentante (o delegato) di ciascun componente del Team di progetto attestante che le copie dei documenti, allegate alla domanda di pagamento, consegnate al Capofila, sono conformi agli originali;
- ✓ dichiarazione ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 rilasciata dal legale rappresentante (o delegato) di ciascun componente partner del progetto che evidenzia, nei casi di giustificativi di pagamento cumulativi, il dettaglio delle spese imputate al progetto (es. mod. F24), salvo l'onere di presentare eventuali documenti di dettaglio.
 - In tutti i casi, la dichiarazione deve essere accompagnata da una copia conforme all'originale della distinta di pagamento con schermatura dei dati sensibili, ad eccezione di quelli riguardanti il progetto.
- ✓ copia dell'estratto conto/sottoconto dei conti correnti utilizzati, che devono riportare il dettaglio dei pagamenti delle spese sostenute e rendicontate per il periodo afferente il Saldo. Gli Enti pubblici o Organismi di diritto pubblico materialmente impossibilitati a fornire copia dell'estratto del conto/sottoconto devono fornire una dichiarazione ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciata dal legale rappresentante o suo delegato attestante che le operazioni sono transitate sul conto corrente dedicato o sul conto corrente di tesoreria;
- ✓ relazione tecnica finale a firma del RTS e del Capofila, illustrativa dell'attività svolta e dei risultati conseguiti nel corso del progetto. Tale relazione dovrà:
 - a) descrivere le attività realizzate per la definizione del POI e i risultati ad esse connessi, anche attraverso l'utilizzo di appositi indicatori;
 - b) essere caratterizzata dall'indicazione dei riferimenti rispetto alle azioni previste dal Progetto e comprendente titolo, motivazioni ed obiettivi, metodologia di raccolta dati, risultati, conclusioni e proposte;
 - c) riportare i costi programmati per le attività di animazione, ricerca partner e studi preliminari di fattibilità incidono sul budget complessivo chiesto a finanziamento nelle medesime percentuali.

3. Requisiti generali delle fatture o documenti contabili

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

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

*“PSR Campania 2014/2020 –
Sotto-misura 16.1 Az.1 – Titolo del progetto/Acronimo– CUP”*

Una deroga a tale obbligo è rappresentata da:

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

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

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

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

4. Requisiti generali dei documenti di pagamento

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

Il conto corrente dedicato e quello ordinario per i soli pagamenti cumulativi (esempio: Oneri del Personale, ecc.), costituiscono, pertanto, l’unico riferimento strumentale per la movimentazione di tutte le risorse

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

finanziarie necessarie alla realizzazione dell'iniziativa; pertanto rappresenta la base documentale per l'esecuzione di accertamenti e controlli da parte dei soggetti competenti.

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

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

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

Nel caso di pagamenti effettuati a favore di fornitori residenti in paesi che non utilizzano l'Euro ogni singola spesa andrà convertita in Euro utilizzando il tasso di cambio relativo al giorno in cui l'operazione è stata liquidata.

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

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

- ✓ in contanti;
- ✓ mediante carte prepagate;

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

- ✓ bonifico o ricevuta bancaria (Riba). Il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascun documento di spesa rendicontato. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata al pertinente documento di spesa. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento.
- ✓ MAV (bollettino di Pagamento Mediante Avviso). Tale forma è un servizio di pagamento effettuato mediante un bollettino che contiene le informazioni necessarie alla banca del creditore (banca assuntrice) e al creditore stesso per la riconciliazione del pagamento. Esso viene inviato al debitore, che lo utilizza per effettuare il pagamento presso la propria banca (banca esattrice).
- ✓ Carta di credito e/o bancomat. Tale modalità, può essere accettata, per quelle spese direttamente imputabili al progetto ed univocamente collegate al conto corrente dedicato.
- ✓ Assegno. Tale modalità può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e la fotocopia dell'assegno emesso. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, è obbligatorio allegare copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito.
- ✓ Bollettino postale e vaglia postale. Tali modalità di pagamento possono essere ammesse a condizione che il conto corrente postale utilizzato sia quello dedicato. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo). Deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino o vaglia, unitamente alla copia dell'estratto conto;

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

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

*“PSR Campania 2014/2020 –
Sotto-misura 16.1 Az. 1 – Titolo del progetto/Acronimo–
CUP ”*

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

Parte III_ AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

1. Criteri generali relativi all'ammissibilità di una spesa

Nel processo di valutazione dell'ammissibilità di una spesa molteplici sono i fattori da prendere in considerazione, poiché lo stesso bene o servizio può essere giudicato ammissibile in alcune circostanze e non ammissibile in altre. In generale, l'ammissibilità della spesa relativa a ciascun bene o servizio acquistato deve essere valutata in ragione del raggiungimento degli obiettivi fissati nell'operazione da intraprendere; solo nel caso in cui tale bene o servizio risulti funzionale al raggiungimento degli obiettivi, la relativa spesa potrà essere giudicata ammissibile. Oltre a ciò, nell'esprimere il giudizio di ammissibilità di una spesa si devono considerare una serie di aspetti, quali il contesto generale in cui il processo di spesa si origina, la natura del costo ed il suo importo, la destinazione fisica e temporale del bene o del servizio cui si riferisce, nonché l'ambito territoriale in cui il processo di spesa si sviluppa.

In generale, per giudicarla ammissibile, una spesa deve:

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

2. IVA ed altre imposte

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

- http://www.agricoltura.regione.campania.it/psr_2014_2020/psr.html

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

3. Decorrenza delle spese ammissibili

Si considerano ammissibili le spese sostenute a partire dalla data di approvazione della Graduatoria Definitiva da parte del GAL Colline Salernitane. Nel caso in cui per progetto si renda necessario sostenere anticipatamente, a partire dalla data di pubblicazione della Graduatoria Definitiva e prima della notifica del provvedimento di concessione in cui viene riportato il CUP, spese funzionali all'operatività del progetto, il Capofila nel rispetto dei principi di trasparenza e tracciabilità della stessa, dovrà richiedere al Soggetto Attuatore l'attribuzione anticipata del CUP e indicare gli estremi del conto corrente dedicato di ciascun componente del Team di progetto.

4. Procedura per l'affidamento di un incarico

Per l'affidamento delle attività assimilate alle prestazioni d'opera intellettuale che rientrano nelle voci di spesa personale –assunzione ad hoc- ed External Expertise, la selezione “dell'operatore privato”, per ciascun partner, soggiace all'obbligo di espletamento di una procedura comparativa, al fine di rispettare i principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza.

La predetta scelta avverrà in seguito ad un'apposita selezione pubblica per titoli e/o colloquio, attraverso l'indizione di un bando/avviso pubblico, con l'obbligo, pena la non ammissibilità della spesa, di pubblicizzazione di quest'ultimo:

- sul sito web del PSR della Regione Campania;
- sul sito web del GAL Colline Salernitane
- su almeno un quotidiano e/o mediante affissione pubblica nei propri locali.

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

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

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

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

Le predette condizioni vanno rispettate per ciascun componente del partenariato.

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

5. Procedure di acquisto materiale di consumo e External services

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

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

imparzialità .

Pertanto, per la selezione del contraente per l'acquisizione di beni e servizi, ciascun Partner, dovrà porre in essere le procedure di acquisto definite nei successivi paragrafi.

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

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

Le predette condizioni vanno rispettate per ciascun componente del partenariato.

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

Nel caso in cui si ritenga opportuno, per l'operatività del progetto, procedere alla creazione di un albo fornitori è obbligatorio ricorrere ad un avviso pubblico/ bando di gara, con l'obbligo di pubblicizzazione di quest'ultimo:

- sul sito web del PSR della Regione Campania;
- sul sito web del GAL Colline Salernitane
- su almeno un quotidiano e/o mediante affissione pubblica degli atti nei propri locali.

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

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

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

5.1 Procedure di acquisto - Partner privato

Nel caso in cui il Beneficiario sia un soggetto privato, per importi inferiori a € 40.000,00 relativi all'acquisto di servizi (external services), dotazioni durevoli e materiali di consumo è sempre necessario adottare una selezione basata sull'esame di almeno tre preventivi di spesa confrontabili. Per importi superiori € 40.000,00 bisogna far riferimento a quando dispone l'art. 36 del Dlgs n. 50 del 18 aprile 2016².

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

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

5.2 Procedure di acquisto – Partner Pubblico

Per gli Enti pubblici si evidenzia che, nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, il MEF, avvalendosi di CONSIP SpA, mette a disposizione il Mercato elettronico

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

(MePA3), che consente acquisti telematici basati su un sistema che attua procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica. In questo caso il partner dovrà allegare alla rendicontazione della spesa gli atti propedeutici alla formalizzazione dell'acquisto sul MePA (ex: buono d'ordine) previsti dall'Ente di appartenenza.

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

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

5.3 Requisiti essenziali dei preventivi di spesa

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

a) nel caso di acquisto di servizi

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

b) nel caso di acquisto materiale di consumo

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

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

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

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

- illustrare il metodo adottato per la scelta delle ditte alle quali è stata richiesta la relativa offerta

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

- attestare la congruità di tutte le offerte pervenute
- specificare i motivi della scelta dell'offerta.

Al verbale di scelta dovrà, inoltre, essere allegato un prospetto di raffronto dei preventivi presentato sotto forma di dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000.

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

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

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

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

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

PARTE IV - LE SPESE AMMISSIBILI: TIPOLOGIA E MODALITA' DI RENDICONTAZIONE

Sono ammissibili le spese sostenute al fine di garantire la formazione e la costituzione del Team di Progetto e la corretta esecuzione delle attività previste dal piano di implementazione della Proposta di Innovazione, e in particolare le spese connesse:

- a) alle attività di progettazione finalizzate alla definizione di un POI (studi, analisi, indagini sul territorio, ecc.);
- b) alla gestione delle attività, costituzione e coordinamento del gruppo (Team di Progetto).
- c) alla diffusione dei risultati del progetto

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

- personale dipendente a tempo determinato;
- personale a tempo indeterminato per i soggetti privati;
- personale a tempo indeterminato per i soggetti pubblici solo se in luogo di autofinanziamento;
- acquisizione di external expertise;
- acquisizione di servizi da parte di soggetti esterni (external services);
- materiale di consumo;
- missioni e rimborsi spese trasferte;
- spese di costituzione;
- spese di funzionamento: fino a un massimo del 15% del costo del personale e comunque non oltre il 5% del costo totale del progetto;

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

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

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

1. Personale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.1 Personale dipendente a tempo indeterminato

Il costo esposto per il personale a tempo indeterminato è ammesso al 100% al sostegno soltanto per i soggetti privati per i progetti afferenti prodotti che rientrano nel campo di applicazione dell'art 42 del TFUE (Allegato I del TFUE) e per la Cooperazione forestale, mentre non è ammissibile al sostegno il costo del personale inquadrato come dipendente pubblico, ai sensi del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i..

Per i progetti afferenti prodotti che non rientrano nel campo di applicazione dell'art 42 del TFUE e in particolare la Cooperazione zone rurali l'aliquota di sostegno è pari al 50% delle spese ammissibili, effettivamente sostenute e rendicontate, pertanto il costo del personale a tempo indeterminato degli Enti pubblici è ammissibile solo in luogo della quota di autofinanziamento.

Campo di applicazione	Sotto- misura 16.1 Azione 1
	Personale Tempo Indeterminato degli Enti pubblici
Prodotti dell'Allegato I	Non ammissibile al sostegno
Cooperazione forestale	Non ammissibile al sostegno
Cooperazione zone rurali	Ammissibile al sostegno solo in luogo all'autofinanziamento

Documentazione da presentare:

- documento (verbale/lettera di incarico/determina/ordine di servizio) con il quale si attribuisce al dipendente l'incarico e il luogo di svolgimento dell'attività nell'ambito del progetto finanziato, coerente alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale; dal documento si dovrà anche evincere l'impegno orario complessivo previsto;
- busta paga firmata dal dipendente;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni (esempio: ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc);
- documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute IRPEF e dei contributi sociali (modelli F24, modelli UNI-EMENS e relative quietanze - DM10) con relativa evidenza degli addebiti sull'estratto conto ove possibile;
- dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciata dal legale rappresentante o suo delegato, che evidenzia il dettaglio delle spese imputate per il versamento delle ritenute e contributi sociali e fiscali. La dichiarazione deve essere accompagnata da una copia conforme all'originale della distinta di pagamento riepilogativa della formazione di tali oneri con schermatura dei dati sensibili, evidenziando la quota di competenza al progetto relativa al personale dedicato;
- prospetto riportante le voci utili alla definizione del **costo orario lordo**, per le risorse impegnate, che deve essere presentato sotto forma di dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28

dicembre 2000, rilasciato dal consulente del lavoro o dal responsabile dell'ufficio del personale o da una figura professionale equivalente, controfirmato dal Rappresentante Legale (o delegato) della struttura di appartenenza;

- time-sheet mensile integrato a firma del dipendente e controfirmato Responsabile Amministrativo o, ove non formalmente presente in organigramma, dal Legale Rappresentante (o delegato) della struttura di appartenenza, riportante:
 - il nome del dipendente
 - la qualifica
 - le attività svolte
 - le ore lavorate sul progetto
 - il costo orario
 - il mese di riferimento
- relazione dettagliata riguardante le attività svolte controfirmata dal Rappresentante Legale o delegato.

1.2 Personale dipendente a tempo determinato – Risorsa già contrattualizzata

Nel caso di una **risorsa umana già contrattualizzata** a tempo determinato, ai fini del suo coinvolgimento sul progetto è necessario che, qualora il contratto in essere preveda mansioni non coerenti con quelle riferite nell'ambito del progetto, venga modificato e/o integrato (addendum) l'oggetto del contratto inserendo le attività relative al progetto finanziato con la sotto-misura 16.1 Azione 1 del PSR Campania 2014/2020 - CUP. Qualora invece le mansioni in essere coincidano con quelle da svolgere nell'ambito del progetto, si potrà conferire l'incarico con un ordine di servizio.

Documentazione da presentare:

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

- time-sheet mensile integrato a firma del dipendente e controfirmato Responsabile Amministrativo o, ove non formalmente presente in organigramma, dal Legale Rappresentante (o delegato) della struttura di appartenenza riportante:
 - il nome del dipendente
 - la qualifica
 - le attività svolte
 - le ore lavorate sul progetto
 - il costo orario
 - il mese di riferimento
- relazione dettagliata delle attività svolta controfirmata dal Rappresentante Legale o delegato.

1.3 Personale dipendente a tempo determinato – assunzione ad hoc

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

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

Documentazione da presentare:

- copia del bando di selezione pubblica adottato, emanato ai sensi della normativa vigente, per titoli e/o colloquio, che evidenzia il profilo professionale ed il livello di competenza richiesto, riferimento alla sottomisura 16.1 Az. 1 ed al progetto - PSR Campania 2014/2020 – CUP;
- documento dal quale si evince la pubblicità resa al bando (es. copia della pagina web del PSR della Regione Campania, copia della pagina web del GAL Colline Salernitane, copia dell'inserzione pubblicata su quotidiani e/o copia avviso affisso nei locali del beneficiario con attestazione in merito all'avvenuta affissione, ecc.);
- copia del verbale della commissione esaminatrice e/o del consiglio di amministrazione con allegato il CV firmato del vincitore. Il verbale di scelta deve riportare in maniera dettagliata l'iter della procedura di selezione, la griglia di valutazione dei candidati, le motivazioni dell'affidamento;
- copia modello UNILAV;
- copia del contratto contenente:
 - riferimento alla sottomisura 16.1 Az. 1 ed al progetto - PSR Campania 2014/2020, CUP
 - l'indicazione del contratto di categoria a cui fa riferimento,
 - l'oggetto dell'attività;
 - la durata del rapporto,
 - la remunerazione prevista;
 - il luogo in cui verrà svolta l'attività;
- busta paga firmata dal dipendente;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni (esempio: ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc);
- documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute IRPEF e dei contributi sociali con relativa evidenza degli addebiti sull'estratto conto ove possibile (modelli F24, modelli UNI-EMENS e relative quietanze - DM10);
- dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciata dal legale rappresentante o suo delegato, che evidenzia il dettaglio delle spese imputate per il versamento delle ritenute e contributi sociali e fiscali. La dichiarazione deve essere accompagnata da una copia

conforme all'originale della distinta di pagamento riepilogativa della formazione di tali oneri con schermatura dei dati sensibili, evidenziando la quota di competenza al progetto relativa al personale dedicato;

- dichiarazione, redatta ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, attestante l'assenza di rapporti di cointeressenza e parentela con ciascun componente del partenariato
- time-sheet mensile a firma del dipendente e controfirmato Responsabile Amministrativo o, ove non formalmente presente in organigramma, dal Legale Rappresentante (o delegato) della struttura di appartenenza riportante:
 - il nome del dipendente
 - la qualifica
 - le attività svolte
 - le ore lavorate sul progetto
 - il mese di riferimento
- relazione dettagliata delle attività svolta controfirmata dal Rappresentante legale o delegato.

1.4 Personale dipendente a tempo determinato – Operaio agricolo

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

Documentazione da presentare:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. External Expertise: acquisizione competenze esterne

In questa voce rientrano gli Assegni di Ricerca, le Borse di Studio, le Consulenze Specialistiche, per quanto concerne le modalità di selezione per l'affidamento dell'incarico a suddette figure si fa riferimento a quanto disciplinato nel paragrafo 4 "Procedura per l'affidamento di un incarico" Parte III.

2.1 Assegni di Ricerca, Borse di Studio

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

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

Documentazione da presentare:

- copia del regolamento relativo alle borse di studio, assegni di ricerca, ovvero copia degli atti dell'amministrazione o dell'ente che disciplinano la regolamentazione degli stessi;
- copia del bando di selezione pubblica per titoli e/o colloquio adottato emanato secondo la normativa vigente, con riferimenti al PSR Campania 2014-2020, sottomisura 16.1- Azione 1, titolo del progetto/Acronimo, CUP;
- documento dal quale si evince la pubblicità resa al bando (es: copia dell'inserzione, la stampa della pagina web sul quale il bando è stato inserito, etc.)
- copia del verbale della commissione esaminatrice e/o del consiglio di amministrazione con allegato il CV firmato del vincitore. Il verbale di scelta deve riportare in maniera dettagliata l'iter della procedura di selezione, la griglia di valutazione dei candidati, le motivazioni dell'affidamento;
- copia del contratto o altro documento equivalente dal quale si evinca:
 - il riferimento alla sottomisura 16.1 Az. 1 ed al progetto - PSR Campania 2014/2020 – CUP;
 - l'oggetto dell'attività;
 - il luogo in cui verrà svolta l'attività;
 - la durata del rapporto;
 - la remunerazione spettante;

- busta paga e/o documento contabile equivalente firmata dell'assegnista/borsista;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del compenso (ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc);
- documentazione probatoria dell'avvenuto versamento degli eventuali oneri di legge a carico dell'Ente. In caso di versamenti cumulativi delle ritenute e contributi sociali e fiscali si deve presentare la dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciata dal legale rappresentante o suo delegato, che evidenzia il dettaglio delle spese imputate. La dichiarazione deve essere accompagnata da una copia conforme all'originale della distinta di pagamento riepilogativa della formazione di tali oneri con schermatura dei dati sensibili, evidenziando la quota di competenza al progetto relativa al personale dedicato;
- dichiarazione, redatta ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, attestante l'assenza di rapporti di cointeressenza e parentela con ciascun componente del partenariato.
- diario di bordo a firma dell'assegnista/borsista controfirmato dal Rappresentante Legale (o delegato) della struttura di appartenenza riportante:
 - il nome del assegnista/borsista;
 - il bando di selezione di riferimento;
 - il luogo in cui è svolta l'attività;
 - periodo di riferimento;
 - l'attività svolta per ciascuna giornata;
- relazione dettagliata dell'attività oggetto della consulenza, firmata dall'assegnista/borsista consulente controfirmata dal Legale Rappresentante (o delegato) della struttura che ha effettuato l'affidamento;
- copia di eventuali output oggetto dell'attività anche in formato elettronico

2.2 Consulenze specialistiche

Le consulenze specialistiche comprendono le attività commissionate a terzi.

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

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

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

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

Documentazione da presentare:

- copia del bando di selezione pubblica per titoli e/o colloquio con riferimento alla sottomisura 16.1 Az. 1 ed al progetto - PSR Campania 2014/2020 – CUP;
- documento dal quale si evince la pubblicità resa al bando (es: copia dell'inserzione, pagina web sul quale il bando è stato inserito)

- copia del verbale della commissione esaminatrice e/o del consiglio di amministrazione con allegato il CV firmato del vincitore. Il verbale di scelta deve riportare in maniera dettagliata l'iter della procedura di selezione, la griglia di valutazione dei candidati, le motivazioni dell'affidamento facendo riferimento alle specializzazioni o attività svolte riportate nel curriculum vitae;
- copia del contratto/ lettera d'incarico contenente:
 - il riferimento alla sottomisura 16.1 Az. 1 PSR Campania 2014/2020 ed al progetto - CUP;
 - l'oggetto dell'incarico
 - la durata del rapporto
 - la data di inizio e di fine del rapporto
 - la remunerazione spettante
 - le attività da svolgere ed eventuali output da fornire.
- Notula o fattura, chiaramente riferibile al progetto finanziato (*PSR Campania 2014-2020, sottomisura 16.1 Azione 1, "Titolo del progetto/Acronimo", CUP*);
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del compenso (bonifico, ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc);
- ricevute di versamento dell'IRPEF relative alle ritenute d'acconto e ricevute di versamento per oneri previdenziali qualora dovuti e il dettaglio della quota IRPEF/oneri versati (MOD. F24). In caso di versamenti cumulativi delle ritenute e contributi sociali e fiscali si deve presentare la dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciata dal legale rappresentante o suo delegato, che evidenzia il dettaglio delle spese imputate. La dichiarazione deve essere accompagnata da una copia conforme all'originale della distinta di pagamento riepilogativa della formazione di tali oneri con schermatura dei dati sensibili, evidenziando la quota di competenza al progetto relativa al personale dedicato;
- diario di bordo a firmata dal consulente controfirmato dal Rappresentante Legale (o delegato) della struttura che ha effettuato l'affidamento riportante:
 - il nome del consulente;
 - il bando di selezione di riferimento;
 - il luogo in cui è svolta l'attività se pertinente;
 - l'attività svolta per ciascuna giornata;
- relazione dettagliata dell'attività oggetto della consulenza, firmata dal consulente controfirmata dal Legale Rappresentante della struttura che ha effettuato l'affidamento;
- copia di eventuali output oggetto della consulenza anche in formato elettronico;
- dichiarazione, redatta ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, attestante l'assenza di rapporti di cointeressenza e parentela con ciascun componente del partenariato.
- Liberatoria

3. External Services

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

Documentazione da presentare:

- copia richiesta di preventivi con allegata copia della e- mail di PEC;
- copia dell'e-mail di PEC dalla quale risulti la data di arrivo di ciascun preventivo;

- copia dei dettagliati e confrontabili preventivi;
- verbale di scelta dei preventivi
- prospetto di raffronto dei preventivi presentato sotto forma di dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, che deve contenere informazioni in merito alla ragione sociale e partita iva, numero offerta e/o data, indirizzo della sede legale e/o amministrativa e che deve inoltre attestare che:
 - non hanno il medesimo rappresentante legale / socio di maggioranza;
 - non fanno capo ad uno stesso gruppo;
 - non hanno la sede amministrativa o legale allo stesso indirizzo;
 - svolgono attività compatibile con l’oggetto dell’offerta;
 - costo dettagliato del servizio offerto.
- copia lettera di affidamento del servizio o copia del contratto con riferimento alla sottomisura 16.1 Az. 1 ed al progetto - PSR Campania 2014/2020 – CUP
- la fattura che deve:
 - riportare la chiara e completa descrizione della modalità di esecuzione dei servizi;
 - risultare chiaramente riferibili al progetto finanziato (*PSR Campania 2014-2020, sottomisura 16.1- Azione 1, titolo del progetto/Acronimo”, CUP*);
 - deve specificatamente richiamare gli estremi del preventivo presentato;
- relazione dettagliata del servizio realizzato, specificando le attività eseguite, i tempi e le modalità di realizzazione e laddove sia pertinente deve includere le qualifiche professionali delle risorse utilizzate per l’espletamento del servizio;
- copia dell’eventuale output oggetto dell’attività (es. foto, atti di un convegno, registrazione partecipanti, schede di gradimento, questionari, indagini, ecc.);
- documentazione probatoria dell’avvenuto pagamento della fattura (ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull’estratto conto del c/c bancario/postale, ecc);
- liberatoria.

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

- copia dell’avviso pubblico emanato secondo la normativa vigente;
- documento dal quale si evince la pubblicità resa al bando (es: copia dell’inserzione, la stampa della pagina web sul quale il bando è stato inserito, etc.)
- copia del verbale della commissione esaminatrice e/o del consiglio di amministrazione. Il verbale di scelta deve riportare in maniera dettagliata l’iter della procedura di creazione dell’albo, la griglia di valutazione;
- copia Elenco Fornitori approvato

4. Materiali di Consumo

I costi per materiali di consumo riguardano i beni che siano stati acquisiti ed utilizzati per la corretta gestione e funzionamento del Team di progetto nonché per l’espletamento delle attività finalizzate alla definizione della Proposta di Innovazione. Di fatto, sotto questa voce ricadono le materie prime, i semilavorati, i materiali di consumo specifico (per esempio: reagenti per prove di laboratorio o mezzi tecnici per la coltivazione o l'allevamento, materiali da utilizzare per l’attività di animazione/divulgazione/informazione- quale carta, CD-ROM, etc). Restano esclusi i costi relativi al materiale di cancelleria minuta imputabili in quota parte su progetto che rientrano nella voce di spesa “*Spese di funzionamento*”

Non sono ritenute spese ammissibili:

- spese effettuate in quota parte, ossia la spesa deve gravare totalmente sul progetto, pertanto deve esistere una corrispondenza tra il valore del bene acquistato imputato al progetto e la relativa fattura;

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

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

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

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

Documentazione da presentare:

- copia richiesta di preventivi con allegata copia della e- mail di PEC con la quale vengono richiesti
- copia dell'e-mail di PEC dalla quale risulti la data di arrivo di ciascun preventivo;
- copia dei dettagliati e confrontabili preventivi;
- verbale di scelta dei preventivi;
- prospetto di raffronto dei preventivi presentato sotto forma di dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, che deve contenere informazioni in merito alla ragione sociale e partita iva, numero offerta e/o data, indirizzo della sede legale e/o amministrativa e che deve inoltre attestare che:
 - non hanno il medesimo rappresentante legale / socio di maggioranza;
 - non fanno capo ad uno stesso gruppo;
 - non hanno la sede amministrativa o legale allo stesso indirizzo;
 - svolgono attività compatibile con l'oggetto dell'offerta;
 - costo dettagliato del bene offerto.
- copia lettera/ordine di acquisto del bene/preventivo firmato per accettazione;
- fattura che deve:
 - riportare la chiara e completa descrizione del bene acquistato (unità acquistate, prezzo unitario, codice prodotto);
 - risultare chiaramente riferibile al progetto finanziato (*PSR Campania 2014-2020, sottomisura 16.1 Azione 1, "titolo del progetto/acronimo", CUP*),
 - richiamare esplicitamente il preventivo al quale l'acquisto si riferisce;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della fattura (bonifico, ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc);
- elenco riepilogativo del materiale acquistato ed utilizzato con le relative quantità per voci merceologiche, costi unitari e complessivi;
- liberatoria
- dichiarazione ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 rilasciata dal legale rappresentante (o delegato) del partner acquirente che il materiale acquistato è stato utilizzato per l'espletamento delle attività progettuali.

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

- copia dell’avviso pubblico emanato secondo la normativa vigente;
- documento dal quale si evince la pubblicità resa al bando (es: copia dell’inserzione, la stampa della pagina web sul quale il bando è stato inserito, etc.)
- copia del verbale della commissione esaminatrice e/o del consiglio di amministrazione. Il verbale di scelta deve riportare in maniera dettagliata l’iter della procedura di creazione dell’albo, la griglia di valutazione;
- copia elenco fornitori approvato
-

5. Missioni e Rimborsi Spese per Trasferte

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

Potranno, inoltre, essere ammesse a finanziamento le spese di missione e trasferta sostenute da titolari di imprese individuali, legali rappresentanti dei partner, soci o componenti degli organi di amministrazione, ovvero degli organi di governo dei soggetti ammissibili ai benefici del contributo, solo nel caso di partecipazione a riunioni ed attività di animazione e coordinamento previste dal progetto e, in entrambi i casi, comprovate da verbali, elenco firme dei partecipanti o da altri documenti comprovanti l’effettivo espletamento della missione.

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

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

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

Le spese riguardano le trasferte in Italia e, ove preventivamente autorizzate dal Soggetto Attutore, quelle all’estero, possono essere le seguenti:

- trasporto;
- vitto;
- alloggio.

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

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

Le modalità di liquidazione delle spese e l’entità delle stesse:

- ✓ nel caso di Enti pubblici devono essere conformi ai regolamenti previsti dai propri disciplinari

interni, fermo restando che all'atto della rendicontazione delle spese devono essere esibiti tutti i giustificativi di spesa;

- ✓ nel caso di strutture private, debbono essere conformi a quanto previsto nelle norme vigenti e del regolamento per il personale regionale (*Contratto collettivo decentrato integrativo per il personale della Giunta Regionale – Relazioni sindacali, Protocollo d'intesa sottoscritto il 19 ottobre 2001 – DGR 1503 del 6/04/2001 e ss.mm.ii.*).

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

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

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

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

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

Le trasferte all'estero, qualora non esplicitate dal Progetto Finanziato, devono essere preventivamente comunicate ed autorizzate dal Soggetto Attuatore previo parere della Commissione di Monitoraggio e collaudo circa la coerenza con le finalità del progetto. Inoltre i rimborsi dei pasti sono incrementati del 30% raggiungendo gli importi di € 28,94 per il primo pasto e di € 57,54 per i due pasti.

Nei casi eccezionali elencati in precedenza è ammesso l'uso del mezzo proprio purché autorizzato dal partner interessato. In questo caso sono ammessi i costi per i pedaggi autostradali e le spese di parcheggio solo se supportate da documenti giustificativi in originale. Inoltre, è ammessa un'indennità chilometrica pari a 1/5 del prezzo della benzina verde, con riferimento alla tariffa in vigore il primo giorno del mese di riferimento come da tabelle ACI.

Ai fini del calcolo della distanza percorsa i chilometri vengono considerati dalla sede del partner alla sede di missione come conteggiati da programmi di navigazione GPS quali Google Map o simili prendendo il percorso di minor lunghezza proposto dal programma. Per eventuali consulenti esterni il calcolo chilometrico può fare riferimento alla sede di lavoro degli stessi

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

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

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

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

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

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

Documentazione da presentare:

- autorizzazione a firma del legale rappresentante del partner che autorizza a effettuare la missione/trasferta, con riferimenti al progetto: *PSR Campania 2014-2020, sottomisura 16.1 Azione 1, "titolo del progetto/acronimo", CUP*;
- rendiconto della missione/trasferta effettuata con l'indicazione della destinazione e dell'attività svolta con elenco delle spese sostenute (trasporti, vitto, alloggio, pedaggi), debitamente firmato, con riferimenti al progetto (*PSR Campania 2014-2020, sottomisura 16.1 Azione 1, "titolo del progetto/acronimo", CUP*) controfirmato dal Responsabile Amministrativo o, ove non formalmente presente in organigramma, dal Legale Rappresentante (o delegato) del soggetto beneficiario .
- documenti giustificativi di spesa (spese di vitto, alloggio pedaggi autostradali e spese di custodia del mezzo, etc);
- documento giustificativo di pagamento quietanzato attestante l'avvenuto rimborso della spesa (ex mandato, bonifico);
- documenti afferenti la procedura di noleggio delle autovetture (preventivi, affidamento, contratto) ove utilizzati;
- prospetto per il rimborso chilometrico nel caso di utilizzo del mezzo proprio o di servizio o delle vetture noleggiato, allegando le tabelle Aci del mese di riferimento della missione utilizzate come base di calcolo;
- relazione/ report riportante le attività svolte e gli esiti della missione;
- eventuale output (verbali, questionari, report etc).

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

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

6. Spese di Costituzione

In questa categoria rientrano le spese sostenute per la costituzione del Gruppo Operativo (Associazione temporanea di scopo (ATS), Consorzio di diritto privato, Società consortile, Associazione riconosciuta).

Si precisa che, nel caso in cui il partenariato intenda determinare la nascita di un nuovo soggetto giuridico, distinto dai singoli associati per quanto attiene adempimenti fiscali ed oneri sociali (ad. es. società consortile, consorzio di diritto privato, etc.), questo dovrà costituirsi prima della presentazione della domanda di sostegno e presentare dunque l'atto notarile di costituzione all'atto della presentazione dell'Istanza e, pertanto, suddetta spesa non risulta essere ammissibile in quanto sostenuta prima della data di selezione dell'istanza (*cfr. Parte III par.3 "Decorrenza delle spese ammissibili"*)

Documentazione da presentare:

- la fattura e/o altro documento contabile equivalente che deve essere chiaramente riferibile al progetto finanziato (*PSR Campania 2014-2020, Sottomisura 16.1 Azione 1, “titolo del progetto/Acronimo”, CUP*)
- documentazione probatoria dell’avvenuto pagamento della spesa (bonifico, ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti su estratto conto bancario o postale, ecc);
- liberatoria o attestazione di avvenuta transazione contabile .

7. Spese di Funzionamento

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

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

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

Documentazione da presentare

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

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

Documentazione da presentare:

- copia della richiesta di preventivi con allegata copia della e- mail di PEC con la quale vengono richiesti
- copia dell’e-mail di PEC dalla quale risulti la data di arrivo di ciascun preventivo;
- copia dei dettagliati e confrontabili preventivi;
- verbale di scelta dei preventivi;
- prospetto di raffronto dei preventivi presentato sotto forma di dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, che deve contenere informazioni in merito alla ragione sociale e partita iva, numero offerta e/o data, indirizzo della sede legale e/o amministrativa e che deve inoltre attestare che:
 - non hanno il medesimo rappresentante legale / socio di maggioranza;
 - non fanno capo ad un stesso gruppo;
 - non hanno la sede amministrativa o legale allo stesso indirizzo;

- svolgono attività compatibile con l’oggetto dell’offerta;
- costo dettagliato del bene offerto.
- copia lettera/ordine di acquisto del bene/preventivo firmato per accettazione;
- fattura che deve:
 - riportare la chiara e completa descrizione del bene acquistato (unità acquistate, prezzo unitario, codice prodotto);
 - risultare chiaramente riferibile al progetto finanziato (*PSR Campania 2014-2020, sottomisura 16.1 Azione 2, “titolo del progetto/acronimo”, CUP*),
 - richiamare esplicitamente il preventivo al quale l’acquisto si riferisce;
- documentazione probatoria dell’avvenuto pagamento della fattura (bonifico, ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull’estratto conto del c/c bancario/postale, ecc);
- liberatoria.

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

PARTE V- DISPOSIZIONI IN TEMA DI ANIMAZIONE E PUBBLICITA'

1. Attività di animazione e informazione sul territorio

In questo paragrafo si intendono individuare le possibili spese che ciascun componente del Team di progetto potrà sostenere per le attività di animazione ed informazione sul territorio, delle iniziative del progetto.

Inoltre, la documentazione da presentare in sede di rendicontazione dovrà essere conforme a quanto previsto nelle pagine precedenti per le analoghe categorie di spesa (prestazioni di servizi, materiali di consumo, ecc.). Di fatto, se la realizzazione dell'iniziativa dovesse prevedere l'affitto di sale, i documenti di spesa sono quelli relativi alla prestazione di servizi mentre, per l'ingaggio dei relatori e di interpreti, bisogna far riferimento alla voce di spesa "consulenza specialistica".

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Indicazioni per la pubblicizzazione

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

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

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

- logo dell'Unione con l'indicazione del fondo;
- logo del MiPAAF
- logo Assessorato Agricoltura della Regione Campania
- Logo PSR Campania 2014-2020
- Logo del GAL Colline Salernitane
- la dicitura "sottomisura 16.1- Azione 1, titolo del progetto/Acronimo- CUP";

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

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente bando si rinvia a quanto previsto al sottoparagrafo 16.3.10 delle Disposizioni Generali per le Misure non connesse a superficie del PSR Campania 2014-2020 con particolare riferimento alle disposizioni specifiche della Misura 16.



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



ALLEGATO A – BANDO M16.1 AZIONE 1

M16.1 - AZIONE 1

“Sostegno per la costituzione e l’avvio dei Gruppi Operativi”

SCHEDA PROGETTO:

- Sezione I: Informazioni generali;
- Sezione II: Composizione del Partenariato;
- Sezione III: Proposta di Innovazione;
- Sezione IV: Piano Finanziario della PI;
- Sezione V: Ragionevolezza dei costi;



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



SEZIONE I - INFORMAZIONI GENERALI

TITOLO DELLA PROPOSTA DI INNOVAZIONE DA SVILUPPARE

ACRONIMO DELLA PROPOSTA DI INNOVAZIONE DA SVILUPPARE

SINTESI DELLA PROPOSTA DI INNOVAZIONE E OBIETTIVI

(Max 2000)

FOCUS AREA PREVALENTE (a scelta tra quelle elencate all'Allegato 4)

SETTORE/COMPARTO (a scelta tra quelli elencati all'Allegato 3)

CAMPO DI APPLICAZIONE

ALLEGATO I	☐
COOPERAZIONE FORESTALE	☐
COOPERAZIONE ZONE RURALI	☐

KEYWORDS

Selezionare le parole chiave (massimo 3) a scelta tra quelle elencate nell'Allegato 1

COSTO TOTALE

(Da 15.000,00 € a 50.000,00 €)

DURATA DEL PROGETTO

(Numero di mesi fino a un max di 10)



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



SEZIONE II – PARTENARIATO

NUMERO TOTALE DI PARTNER

II.1 RESPONSABILE TECNICO SCIENTIFICO DELLA PROPOSTA DI INNOVAZIONE

Nome Cognome _____

Qualifica _____

Telefono _____

Fax _____

Mail _____

PEC _____

Codice Fiscale _____

Eventuali competenze ed esperienza pregressa del Responsabile Scientifico della P.I.

Esperienza pregressa sui temi della Proposta di Innovazione in termini di competenza tecnica e scientifica o partecipazione a eventuali progetti di ricerca e sviluppo; eventuali pubblicazioni tecniche, scientifiche e divulgative sul tema (le 5 più importanti).

(max 1200 caratteri)



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



A.1 SOGGETTO CAPOFILA (COD. A)

A.1.1 Anagrafica

Denominazione

Tipologia

(a scelta tra quelle elencate nell'Allegato 2)

Settore/comparto:

(a scelta tra quelli elencati nell'Allegato 3)

Codice ATECO (nel caso di impresa)

Codice CUA (nel caso di impresa agricola)

Codice iscrizione CCIA (nel caso di altra impresa)

Indirizzo

Città

CAP

Provincia

Telefono

Fax

PEC

Codice Fiscale

Partita IVA

Legale rappresentante

Nome Cognome

Telefono

Fax

Mail

PEC

Codice Fiscale

A.1.2 BREVE PRESENTAZIONE DEL SOGGETTO CAPOFILA E RUOLO NEL PROGETTO

(Max 3000 caratteri)



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



--

B.1 SOGGETTI PARTECIPANTI - IMPRESE AGRICOLE / FORESTALI (COD. B/1, B/2, etc. da ripetersi per ciascuna impresa)

B.1.1 Anagrafica

Denominazione

Codice ATECO

Codice CUAA

Indirizzo

Città

CAP

Provincia

Telefono

Fax

Mail

PEC

Codice Fiscale

Partita IVA

Titolare del Fascicolo Aziendale

Nome Cognome

Telefono

Fax

Mail

PEC

Codice Fiscale

B.1.2 CARATTERISTICHE (COERENZA, PERTINENZA, COMPETENZA) E RUOLO NEL PROGETTO

(Max 1500 caratteri)

--



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



--

C.1 SOGGETTI PARTECIPANTI – ALTRE IMPRESE (COD. C/1, C/2, etc. da ripetersi per ciascuna impresa)

C.1.1 Anagrafica

Denominazione

Codice ATECO

Codice CUAA

Indirizzo

Città

CAP

Provincia

Telefono

Fax

Mail

PEC

Codice Fiscale

Partita IVA

Legale Rappresentante

Nome Cognome

Telefono

Fax

Mail

PEC

Codice Fiscale



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



C.1.2 CARATTERISTICHE (COERENZA, PERTINENZA, COMPETENZA) E RUOLO NEL PROGETTO

(Max 1500 caratteri)

D.1 SOGGETTI PARTECIPANTI – UNIVERSITÀ E ENTI RICERCA (COD. D/1, D/2, etc. da ripetersi per ciascuna impresa)

D.1.1 Anagrafica

Denominazione

Tipologia

(a scelta tra: Ente pubblico; Ente privato; Università)

Settore/comparto:

(a scelta tra quelli elencati nell'Allegato 3)

Indirizzo

Città

CAP

Provincia

Telefono

Fax

Mail

PEC

Codice Fiscale

Partita IVA

Legale rappresentante

Nome Cognome



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



Telefono _____
Fax _____
Mail _____
PEC _____
Codice Fiscale _____

D.1.2 Competenze ed esperienza pregressa del soggetto partecipante sui temi della P.I. e ruolo nel progetto

Esperienza pregressa sui temi della Proposta di Innovazione sia in termini di attività produttiva e di impresa sia in termini di competenza tecnica e scientifica o partecipazione a eventuali progetti di ricerca e sviluppo; eventuali pubblicazioni tecniche, scientifiche e divulgative sul tema (le 5 più importanti). (max 2000 caratteri)

E.1 SOGGETTI PARTECIPANTI – ALTRI (COD. E/1, E/2, etc. da ripetersi per ciascun soggetto)

E.1.1 Anagrafica

Denominazione _____

Tipologia _____

(a scelta tra quelle elencate nell'Allegato 2)

Settore/comparto: _____

(a scelta tra quelli elencati nell'Allegato 3)

Indirizzo _____

Città _____

CAP _____

Provincia _____

Telefono _____

Fax _____

Mail _____

PEC _____

Codice Fiscale _____

Partita IVA _____

Legale rappresentante



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



Nome Cognome _____

Telefono _____

Fax _____

Mail _____

PEC _____

Codice Fiscale _____

E.1.3 CARATTERISTICHE (COERENZA, PERTINENZA, COMPETENZA) E RUOLO NEL PROGETTO

(max 1500 caratteri)

SEZIONE III – PROPOSTA DI INNOVAZIONE

1) DESCRIZIONE DEL PROBLEMA SPECIFICO DA AFFRONTARE O DELL'OPPORTUNITA' DA SFRUTTARE OGGETTO DELLA PROPOSTA DI INNOVAZIONE

(Max 2500 caratteri)

2) RILEVANZA DEL PROBLEMA E/O OPPORTUNITA' RISPETTO ALLO SCENARIO DI RIFERIMENTO SETTORIALE E TERRITORIALE

(Max 2500 caratteri)



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



3) DESCRIZIONE DELLA P.I. CON PARTICOLARE EVIDENZA ALLA COERENZA TRA LE SOLUZIONI E LE MODALITA' DI INTERVENTO IN RELAZIONE AL PROBLEMA E/O OPPORTUNITA' INDIVIDUATI.

(Max 2500 caratteri)

4) OBIETTIVI PRINCIPALI CHE IL PARTENARIATO SI PROPONE DI RAGGIUNGERE MEDIANTE L'ATTUAZIONE DELLA PROPOSTA DI INNOVAZIONE

(Max 2500 caratteri)

5) ATTIVITA' CHE IL TEAM DI PROGETTO INTENDE SVOLGERE PER LA DEFINIZIONE DEL PARTENARIATO DEL POTENZIALE GRUPPO OPERATIVO E L'ELABORAZIONE DEL PROGETTO OPERATIVO DI INNOVAZIONE – P.O.I. IN RELAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI SOPRAESPOSTI

5.1 ARTICOLAZIONE DEL WORK PACKAGE numero 1- WP1

PARTNER COINVOLTI:



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



RISULTATI ATTESI:

METODOLOGIE E MEZZI TECNICI IMPIEGATI:

INDICATORI:

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

6) DESCRIZIONE DELLA TEMPISTICA DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE METTENDO IN EVIDENZA LA PRESENZA DI OBIETTIVI INTERMEDI, POSSIBILI INSUCCESSI ED AZIONI DI RISOLUZIONE

(Max 2000 caratteri)

7) RISPETTO AL TOTALE DI AZIENDE OPERANTI IN CAMPANIA DETERMINARE UNA STIMA DI QUELLE POTENZIALMENTE INTERESSATE ALL'INNOVAZIONE OGGETTO DELLA P.I.

(Max 2000 caratteri)



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



8) LA TIPOLOGIA DI INNOVAZIONE È

DI PROCESSO	☐
DI PRODOTTO	☐
DI TIPO ORGANIZZATIVO	☐
DI PROCESSO E DI TIPO ORGANIZZATIVO	☐

9) INDICARE IL LIVELLO DI TRASFERIBILITA' DELL'INNOVAZIONE CON PARTICOLARE EVIDENZA DEL RAPPORTO COSTO/BENEFICIO PER L'ADOZIONE DELL'INNOVAZIONE (Max 2500 caratteri)

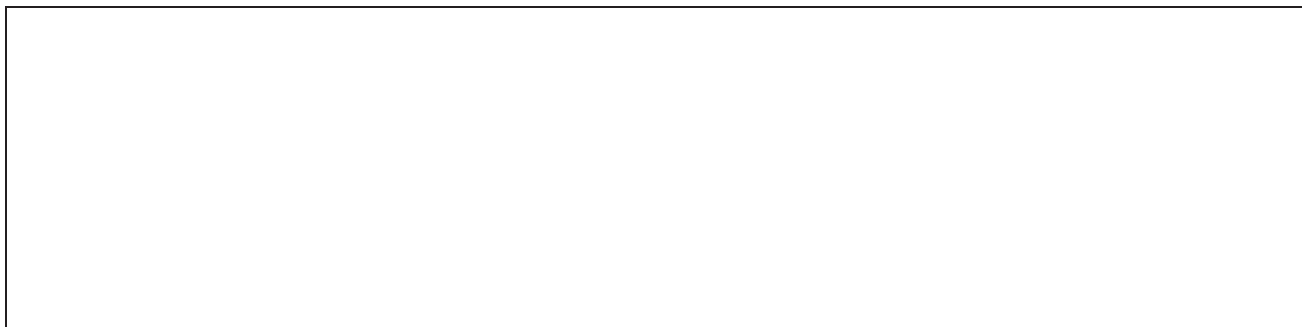
10) L'INNOVAZIONE PROPOSTA CONTRIBUISCE ANCHE AL PERSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI:

AMBIENTE	☐
CAMBIAMENTI CLIMATICI	☐

10.1 - Descrivere in che modo e attraverso quali indicatori è possibile misurare il contributo del progetto al perseguimento degli obiettivi trasversali Ambiente e Clima (Max 2000 caratteri)



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





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



SEZIONE IV – PIANO FINANZIARIO

Tab. IV.a – PIANO FINANZIARIO Al fine di imputare i costi correlati al progetto occorre compilare i seguenti Prospetti Finanziari. Il Piano Finanziario va completato attraverso la compilazione del format in Excel in cui sono dettagliati, per ciascuno dei partner partecipanti e delle singole voci di spesa, i costi sostenuti per la realizzazione delle attività progettuali.

NB: Il Piano finanziario in Excel, una volta compilato, deve essere convertito in PDF e allegato alla domanda di sostegno.

PARTNER	TOTALE SPESE SOSTENUTE PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' PREVISTE DAL PIANO DEI GO							TOTALE SPESE DI FUNZIONAMENTO	SPESE NOTARILI - TOTALE COSTI SOSTENUTI PER LA COSTITUZIONE DEL GO	TOTALE
	tempo indeterminato	tempo determinato	external expertise	external service	materiali di consumo	missioni e spese trasferte	SUB TOTALE			
A1 - Capofila							0			
Cod. partner							0			
Cod. partner							0			
Cod. partner							0			
Cod. partner							0			
Cod. partner							0			
Cod. partner							0			
Cod. partner							0			
Cod. partner							0			



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



Cod. partner							0			
Cod. partner							0			
Totale							€			€

IV.a bis - Indicare il rapporto, in termini percentuali, tra il “**TOTALE SPESE SOSTENUTE PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' PREVISTE DAL PIANO DEI GO**” e il **COSTO TOTALE** del progetto chiesto a finanziamento, in riferimento al criterio F “Articolazione delle attività previste e relativa congruità”.

(**TOTALE SPESE SOSTENUTE PER LO SVOLGIMENTO
DELLE ATTIVITA' PREVISTE DAL PIANO DEI GO**)

= %

COSTO TOTALE DEL PROGETTO

(Esempio: subtotale €45.000,00/costo totale progetto € 50.000,00 = 90 %)



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



IV.b Relazione di accompagnamento al PIANO FINANZIARIO

(Max 5000 caratteri)



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



SEZIONE V – RAGIONEVOLEZZA DEI COSTI ESPOSTI NEL PIANO FINANZIARIO

▪ Mod. V.a PROSPETTO RAGIONEVOLEZZA DEI COSTI PER IL **PERSONALE**

CODICE PARTNER	N. UNITA'	RUOLO E FUNZIONI	COSTO ORARIO LORDO	N. ORE LAVORATE	COSTO TOTALE SUL PROGETTO
-------------------	--------------	------------------	--------------------	-----------------	------------------------------



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



▪ Mod. V.b PROSPETTO RAGIONEVOLEZZA DEI COSTI PER **EXTERNAL EXPERTISE**

CODICE PARTNER	N.	OGGETTO DELLA CONSULENZA	COSTO LORDO GIORNALIERO	N. GIORNI LAVORATI	COSTO TOTALE ESPOSTO A PROGETTO

▪ Mod. V.c SCHEMA RAFFRONTA PREVENTIVI per **EXTERNAL SERVICE e MATERIALI DI CONSUMO (con previsione di spesa superiore a € 516,00) ***



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



Codice Partner	Descrizione del bene o servizio oggetto della richiesta di preventivo	Nome ditta	PI - CF	Importo		Note
				Imponibile	IVA	

* duplicare per ogni bene o servizio oggetto della previsione di spesa.

▪ Mod. V.d PREVISIONE DI SPESA PER MATERIALI DI CONSUMO (fino a € 516,00 e senza preventivi) *

Codice Partner	Descrizione del prodotto	Costo unitario	Previsione di spesa (max 516,00 €)	Note

* duplicare per ogni bene o servizio oggetto della previsione di spesa.

Lista Keyword - Italiano	Lista Keyword - Inglese
Sistema di produzione agricola	Agricultural production system
Pratiche agricole	Farmingpractice
Attrezzature e macchinari agricoli	Farmingequipment and machinery
Allevamento e benessere degli animali	Animalhusbandry and welfare
Produzione di piante e orticoltura	Plant production and horticulture
Paesaggio / gestione del territorio	Landscape /land management
Parassiti / controllo delle malattia	Pest /disease control
Fertilizzazione e gestione delle sostanze nutritive	Fertilisation and nutrients management
Gestione del suolo / funzionalità	Soil management / functionality
Risorse genetiche	Geneticresources
Silvicoltura	Forestry

ALLEGATO 1 - Lista keywords

Fonte:
Commissione
Europea,
Template Excel
per il caricamento
dei progetti
EIP su
SFC2014

Gestione delle risorse idriche	Water management
Clima e cambiamenti climatici	Climate and climatechange
Gestione energetica	Energy management
Rifiuti, sottoprodotti e residui di gestione	Waste, by-products and residues management
Biodiversità e gestione della natura	Biodiversity and nature management
Qualità del cibo / lavorazione e la nutrizione	Food quality / processing and nutrition
Catena di distribuzione, marketing e consumo	Supply chain, marketing and consumption
Competitività e diversificazione dell'attività agricola/forestale	Farming/forestry competitiveness and diversification

(<http://ec.europa.eu/sfc/en/community/document/template-eip>)

ALLEGATO 2 - Elenco tipologia di ente

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

ALLEGATO 3 - Elenco tipologia di settore/comparto

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

Altri prodotti animali
Altri settori

ALLEGATO 4 – FOCUS AREA

Focus Area	
2A	Migliorare le prestazioni economiche di tutte le aziende agricole e incoraggiare la ristrutturazione e l'ammodernamento delle aziende agricole, in particolare per aumentare la quota di mercato e l'orientamento al mercato nonché la diversificazione delle attività".
3A	"Migliorare la competitività dei produttori primari integrandoli meglio nella filiera agroalimentare attraverso i regimi di qualità, la creazione di un valore aggiunto per i prodotti agricoli, la promozione dei prodotti nei mercati locali, le filiere corte, le associazioni e organizzazioni di produttori e le organizzazioni interprofessionali".
4	"Preservare, ripristinare e valorizzare gli ecosistemi connessi all'agricoltura e alla silvicoltura".
5A	"Rendere più efficiente l'uso dell'acqua in agricoltura".
5C	"Favorire l'approvvigionamento e l'utilizzo di fonti di energia rinnovabili, sottoprodotti, materiali di scarto e residui e altre materie grezze non alimentari ai fini della bioeconomia".
5D	"Ridurre le emissioni di gas a effetto serra e di ammoniaca prodotte dall'agricoltura".
5E	"Promuovere la conservazione e il sequestro del carbonio nel settore agricolo e forestale".
6A	"Favorire la diversificazione, la creazione e lo sviluppo di piccole imprese nonché dell'occupazione".



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



Allegato Informativa Privacy

DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE

GAL COLLINE SALERNITANE

PSR Campania 2014/2020. MISURA 19 – Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo – LEADER.

Sottomisura 19.2. Tipologia di intervento 19.2.1 “Strategie di Sviluppo Locale”

Attuazione dei Bandi delle T.I. previsti nella S.S.L.

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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

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

TITOLARE DEL TRATTAMENTO, DELEGATI AL TRATTAMENTO

Art.13, par.1, lett. a e art. 14, par. 1, lett. a del Regolamento (UE) 2016/679 e DGR n. 466 del 17/07/2018
Conformemente a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679, Titolare del Trattamento è il GAL Colline Salernitane S.C. a R.L., con sede operativa in Giffoni Valle Piana (Sa), alla Via Valentino Fortunato area P.I.P, snc.

I Soggetti delegati (nel seguito per brevità “Titolari”) al trattamento dei dati personali nello svolgimento dell'incarico ricevuto, sono:

il Coordinatore, il RAF, il Responsabile Segreteria amministrativa e gestionale del GAL Colline Salernitane, secondo le competenze ad essi attribuiti.

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

I Suoi dati saranno trattati secondo i principi di liceità, correttezza, trasparenza, sicurezza e riservatezza. Il trattamento sarà svolto mediante elaborazioni elettroniche (o comunque automatizzate), ovvero mediante trattamenti manuali, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del GDPR 2016/679, ad opera di soggetti appositamente incaricati e in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 29 GDPR 2016/679.

I dati personali trattati, da Lei forniti direttamente, o acquisiti attraverso il portale SIAN, anche tramite la consultazione del fascicolo aziendale, ovvero acquisiti tramite altri uffici della Giunta regionale, o altre Pubbliche Amministrazioni competenti *ratione materiae*, ovvero tramite banche dati esterne in uso presso il GAL Colline Salernitane vengono conservati nei supporti di memorizzazione dei *personal computer*, *degli archivi digitali*, in uso alle Persone autorizzate al trattamento e sono protetti da misure di sicurezza. Inoltre, i dati trattati sono memorizzati nel Sistema di Monitoraggio Agricolo Regionale (SISMAR), nel rispetto della normativa vigente in tema di sicurezza. L'accesso a tali mezzi del trattamento è consentito solo a soggetti incaricati direttamente dal Titolare. Tale accesso è strettamente personale e avviene mediante l'utilizzo di credenziali di autenticazione unicamente in possesso dei singoli utenti.

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

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI

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

Le rendiamo noti, inoltre, i dati di contatto del Responsabile della Protezione Dati: Coordinatore del GAL Colline Salernitane dott. agr. Eligio Troisi, presso la sede del GAL Colline Salernitane, casella di posta certificata: galcollinesalernitane@pec.it

FINALITÀ SPECIFICHE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI *Art.13, par.1,*

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

I dati personali trattati sono necessari ai fini dell'attuazione del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) della Regione Campania e, in particolare, per le finalità connesse e strumentali allo svolgimento delle seguenti attività:

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

BASE GIURIDICA

Art.13, par.1, lett.c e art.14, par.1, lett.c del Regolamento (UE) 2016/679 e artt 2-ter e 2-sexies del D.Lgs.

30 giugno 2003, n. 196, come modificato ed integrato dal D. Lgs 10 agosto 2018, n. 101 Il trattamento dei Suoi dati personali per la finalità di cui al paragrafo precedente si fonda sulla base legittima prevista dal Regolamento (UE) 2016/679 all'art. 6, par. 1, lett. c (*"il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento"*) e all'art. 6, par. 1, lett. e) (*"il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento"*), nonché sulle previsioni dell'art. 2-ter del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato ed integrato dal D. Lgs 10 agosto 2018, n. 101.

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

NATURA E CATEGORIA DEI DATI PERSONALI TRATTATI

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

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

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

MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI PERSONALI E CONSEGUENZE DEL RIFIUTO Art.13, par.2, lett.e del Regolamento (UE) 2016/679/UE

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

DESTINATARI (o CATEGORIE DI DESTINARI) DI DATI PERSONALI Art.13, par.1, lett. e ed art.14, par.1, lett. e del Regolamento (UE) 2016/679

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

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

- Istituzioni competenti dell'Unione Europea ed Autorità Giudiziarie e di Pubblica Sicurezza, in adempimento a disposizioni comunitarie e nazionali;
- Amministrazioni pubbliche competenti *ratione materiae* per l'espletamento dell'attività istituzionali (es. Commissione Europea, MiPAAFT, MEF, INPS, Prefetture, Enti locali, Camere di Commercio, ecc.);
- altri Uffici dell'Amministrazione regionale coinvolti nei procedimenti di competenza delle strutture della Direzione generale afferenti al PSR (es. Programmazione Unitaria, Struttura di missione per i controlli POR FESR, ecc.);
- soggetti terzi ai quali la Regione Campania o AgEA affidano talune attività, o parte di esse, funzionali alla gestione/attuazione/controllo del PSR (es. SIN Spa, Assistenza Tecnica del PSR, ecc.).

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

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

In nessun caso i dati personali dell'interessato saranno trasferiti ad altri soggetti terzi in Italia e all'Estero, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

DURATA DEL TRATTAMENTO - PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI

Art.13, par.2, lett. a e art.14, par.1, lett. a del Regolamento (UE) 2016/679 Nel rispetto dei principi di liceità, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, ai sensi dell'art. 5 Regolamento (UE) 2016/679, i Suoi dati personali saranno conservati per tutta la durata delle attività finalizzate alla realizzazione dei compiti istituzionali del GAL Colline Salernitane; i dati personali potranno essere conservati per periodi più lunghi per essere trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679.

A prescindere dalla determinazione dell'interessato alla loro rimozione, i dati personali saranno in ogni caso conservati secondo i termini previsti dalla vigente normativa e/o dai regolamenti nazionali, al fine esclusivo di garantire gli adempimenti specifici, propri delle attività di competenza del *Titolare*.

Sono fatti salvi i casi in cui si dovessero far valere in giudizio questioni afferenti alle attività di competenza del *Titolare*, nel qual caso i dati personali dell'Interessato, esclusivamente quelli necessari per tali finalità, saranno trattati per il tempo indispensabile al loro perseguimento.

DIRITTI DELL'INTERESSATO

Art.13, par.2, lett.b e art.14, par.2, lett.c del Regolamento (UE) 2016/679 e della DGR n. 466 del 17/07/2018

Le comunichiamo che potrà esercitare i diritti di cui al Regolamento (UE) 2016/679, di seguito analiticamente descritti:

- Diritto di accesso ex art. 15

Ha diritto di ottenere, dal Titolare del trattamento, la conferma dell'esistenza o meno di un trattamento di dati personali relativo ai Suoi dati, di conoscerne il contenuto e l'origine, verificarne l'esattezza ed in tal

caso, di ottenere l'accesso ai suddetti dati. In ogni caso ha diritto di ricevere una copia dei dati personali oggetto di trattamento.

- **Diritto di rettifica** ex art. 16

Ha diritto di ottenere, dal Titolare del trattamento, l'integrazione, l'aggiornamento nonché la rettifica dei Suoi dati personali senza ingiustificato ritardo.

- **Diritto alla cancellazione** ex art. 17

Ha diritto di ottenere, dal Titolare del trattamento, la cancellazione dei dati personali che La riguardano, senza ingiustificato ritardo, nei casi in cui ricorra una delle ipotesi previste dall'art. 17 (dati personali non più necessari rispetto alle finalità per cui sono stati raccolti o trattati, revoca del consenso ed insussistenza di altro fondamento giuridico per il trattamento, dati personali trattati illecitamente, esercizio del diritto di opposizione, ecc.).

- **Diritto di limitazione del trattamento** ex art. 18

Ha diritto di ottenere, dal Titolare, la limitazione del trattamento dei dati personali nei casi espressamente previsti dal Regolamento, ovvero quando: contesta l'esattezza dei dati, il trattamento è illecito e chiede che ne sia meramente limitato l'utilizzo, i dati sono necessari per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria o si è opposto al trattamento per motivi legittimi.

Se il trattamento è limitato, i dati personali saranno trattati solo con il Suo esplicito consenso. Il Titolare è tenuto ad informarla prima che la limitazione sia revocata.

- **Diritto alla portabilità dei dati** ex art. 20

Qualora il trattamento sia effettuato con mezzi automatizzati, ha garantito il diritto alla portabilità dei dati personali che la riguardano, qualora il trattamento si basi sul consenso o su un contratto, nonché la trasmissione diretta degli stessi ad altro titolare di trattamento, ove tecnicamente fattibile.

- **Diritto di opposizione** ex art. 21

Ha diritto di opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento di dati personali che lo riguardano. Verrà, comunque, effettuato dal Titolare del trattamento un bilanciamento tra i Suoi interessi ed i motivi legittimi cogenti per procedere al trattamento (tra cui, ad esempio, accertamento, esercizio e difesa di un diritto in sede giudiziaria, ecc.).

Le richieste per l'esercizio dei suindicati diritti vanno rivolte direttamente al GAL Colline Salernitane.

La informiamo, inoltre, che può proporre **reclamo** motivato al Garante per la Protezione dei Dati Personali (art. 57, par. 1, lett. f, Reg. 679/2016) ai sensi delle disposizioni di cui al Capo I, Titolo I, Parte III del D. Lgs. 101/2018:

- via e-mail, all'indirizzo: garante@gpdp.it / urp@gpdp.it

- via fax: 06 696773785

- oppure via posta, al Garante per la Protezione dei Dati Personali, che ha sede in Roma (Italia), Piazza di Monte Citorio n. 121, cap 00186 ovvero, alternativamente, mediante ricorso all'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'articolo 140-bis del D. Lgs. 101/2018.

PROCESSO DECISIONALE AUTOMATIZZATO

Art.13, par.2, lett. f e art.14, par.2, lett. g del Regolamento (UE) 2016/679 e della DGR n. 466 del 17/07/2018

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

DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ (Prov.____) il
_____, Codice Fiscale _____, residente a _____ in
via/Piazza_____ n._____ (CAP_____), in qualità di
legale rappresentante del _____, con sede legale in
_____ (Prov.____) alla via/Piazza_____
n._____ (CAP_____), partita IVA/Codice Fiscale_____ telefono
_____ fax_____ email_____
PEC_____

dichiara di aver preso visione della presente informativa.

Luogo e data,

Timbro e firma
