



## *Giunta Regionale della Campania*

### DECRETO DIRIGENZIALE

DIRETTORE GENERALE/  
DIRIGENTE UFFICIO/STRUTTURA

**Dott.ssa Passari Maria**

DIRIGENTE UNITA' OPERATIVA DIR. /  
DIRIGENTE STAFF

| DECRETO N° | DEL               | DIREZ. GENERALE /<br>UFFICIO / STRUTT. | UOD /<br>STAFF |
|------------|-------------------|--|----------------|
| <b>149</b> | <b>15/03/2022</b> | <b>7</b>                               | <b>0</b>       |

Oggetto:

***Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 Misure non connesse alla superficie e o animali.***

***Tipologia di intervento 16.7.1. Sostegno a Strategie di Sviluppo Locale di tipo non partecipativo.***

***Azione B: Attuazione della Strategia Nazionale per le Aree Interne (S.N.A.I.) - Realizzazione degli Investimenti***

***Approvazione del Bando di attuazione e dei relativi allegati***

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | Data registrazione  |  |
|  | Data comunicazione al Presidente o Assessore al ramo                          |  |
|  | Data dell'invio al B.U.R.C.   |  |
|  | Data invio alla Dir. Generale per le Risorse Finanziarie (Entrate e Bilancio) |  |
|  | Data invio alla Dir. Generale per le Risorse Strumentali (Sist. Informativi)  |  |

## IL DIRIGENTE

### **Premesso che:**

- a) l'Accordo di Partenariato Italia, formalmente adottato dalla Commissione Europea il 29/10/2014, prevede, al punto 3.1.6., un approccio integrato volto ad affrontare le sfide demografiche delle Regioni e a rispondere ad esigenze specifiche di aree geografiche caratterizzate da gravi e permanenti svantaggi naturali o demografici di cui all'art. 174 del TFUE comunemente definite "aree interne";
- b) le "Aree Interne" sono rappresentate da quei Comuni significativamente distanti dai centri di offerta dei servizi essenziali, che hanno subito nel corso del tempo un processo di marginalizzazione e di spopolamento;
- c) la valorizzazione delle "Aree interne" è presente nella "Strategia Nazionale per le Aree Interne" (S.N.A.I.) ed è parte integrante del Piano Nazionale di Riforma (Documento di Economia e Finanza 2014 – Sez. III) con il duplice obiettivo di adeguare la quantità e la qualità dei servizi di cittadinanza e di promuovere progetti di sviluppo locale, attraverso investimenti integrati territoriali;
- d) l'attuazione degli interventi a valere sulla S.N.A.I., indicati dalla Legge 147/2013, è perseguita attraverso la cooperazione tra i diversi livelli istituzionali interessati, coordinati dall'Agenzia per la Coesione Territoriale del Ministero per la Coesione Territoriale, tra i quali sono il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e il Ministero della Salute con la sottoscrizione di Accordi di Programma Quadro ed è assicurata da una programmazione multifondo alla quale concorrono i fondi comunitari del ciclo di programmazione 2014 - 2020 e le risorse della legge di stabilità 2014 n. 147 /2013, commi 13 a 17;
- e) la S.N.A.I. è stata recepita dalla Regione Campania nell'ambito dei Programmi Operativi Comunitari 2014 – 2020 del FESR, FSE e FEASR con DGR 527 del 9.12.2013 che ha approvato il "Documento Strategico Regionale";
- f) con DGR n. 600 del 1.12.2014, la Regione Campania ha individuato quattro aree interne, Alta Irpinia, Vallo di Diano, Cilento Interno, Tammara-Titerno, indicando, tra l'altro, l'area interna "Alta Irpinia" quale area pilota per la Campania;
- g) con DGR n. 124 del 22.03.2016 è stata individuata la seconda area pilota nell'area Progetto "Vallo di Diano";
- h) con la Deliberazione n. 305 del 31.05.2017, la Regione Campania ha approvato la strategia di area dell'Alta Irpinia e programmato gli interventi prioritari come riportato all'allegato 2 della stessa DGR 305/2017;
- i) in data 31.10.2017 è stato sottoscritto l'Accordo di Programma Quadro nazionale per l'Area pilota "Alta Irpinia";
- j) con Deliberazione n. 562 del 11.09.2018, la Regione Campania ha approvato la strategia di Area del "Vallo di Diano" e programmato gli interventi prioritari come riportato all'allegato 3 della stessa DGR;
- k) in data 19.04.2019 è stato sottoscritto l'Accordo di Programma Quadro nazionale per 'Area Pilota "Vallo di Diano";

### **Considerato che:**

- a) il Fondo FEASR supporta la S.N.A.I. attraverso l'attivazione, nell'ambito del PSR Campania 2014- 2020, della tipologia di intervento 16.7.1 "Sostegno a strategie di sviluppo locale di tipo non

partecipativo” (t.i. 16.7.1), con dotazione finanziaria pari a 15 Meuro, prevedendo, in una prima fase di attuazione (Azione “A”), la costituzione di partenariati pubblico-privato la cui attività è finalizzata alla elaborazione di specifiche strategie di sviluppo in ambito agro-forestale; in una seconda fase (Azione “B”), la realizzazione degli investimenti programmati nell’Azione “A” attraverso il ricorso allo strumento della sovvenzione globale di cui all’art.35 del Reg. UE 1305/13;

b) con Decreti della Direzione n. 112 del 21.6.2019 e successivo n. 33 del 10.2.2020, sono state ammesse a finanziamento, a valere sull’Azione A della T.I. 16.7.1, le seguenti linee di intervento previste nelle schede di ciascun APQ approvato ed in particolare:

b.1) per l’Area Pilota “Alta Irpinia”:

- “Cooperazione a supporto della filiera zootecnica e per la tutela e valorizzazione dell’identità locale” (*progetto A.Z.A.I.*)
- “Azienda forestale. Cooperazione per il supporto alla competitività delle filiere forestali attraverso la sperimentazione di una gestione partecipata del patrimonio forestale dell’Alta Irpinia” (*Progetto A.F.A.I.*);

b.2) per l’Area Pilota del “Vallo di Diano”:

- “Cooperazione e costituzione di reti: rural hub” (*Progetto A.Gi.R.E*)

#### **Preso atto** che:

- a) con Decisione C (2021) 8415 del 16/11/2021 la Commissione Europea ha approvato la modifica del PSR per il periodo 2014/2020 – ver 10.1;
- b) con DGR n. n. 522 del 23/11/2021 la Giunta Regionale ha preso atto dell’approvazione della modifica del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Campania (PSR) 2014/2020 -ver 10.1;
- c) con DGR n. 28 del 26/01/2016 è stato approvato, in via definitiva, ai sensi dell’art. 56 dello Statuto, il Regolamento Regionale 15 dicembre 2011 n. 12 (Ordinamento amministrativo della Giunta regionale della Campania) con cui è stata istituita la Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali, la quale, tra l’altro, svolge le funzioni di Autorità di gestione FEASR;
- d) con DGR n. 600 del 22/12/2020, è stato ridefinito l’assetto organizzativo della Direzione Generale Politiche Agricole;
- e) con DGR n. 165 del 14/04/2021 e con successivo DPGR n. 78 del 24/04/2021 è stato conferito l’incarico di Direttore Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali alla dott.ssa Maria Passari;
- f) con DPGR n. 243 del 30/11/2015 è stato istituito il Comitato di Sorveglianza del Programma di Sviluppo Rurale della Campania 2014/2020;
- g) con DRD n. 15 del 04/05/2016 sono stati approvati i criteri di selezione di tutte le tipologie d’intervento del PSR Campania 2014-2020, modificati successivamente con DRD n. 1 del 26/05/2017, DRD n. 213 del 09/07/2018, DRD n. 167/2019 e DRD 326/2021;

#### **Visti**

- a) il DRD n. 50 del 31/01/2022 con il quale sono state approvate le Disposizioni generali per l’attuazione delle Misure non connesse alla superficie e/o agli animali (versione 3.3) che aggiorna le precedenti versioni;
- b) il DRD n.423 del 30/10/2018 con il quale sono state approvate le Disposizioni generali per l’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);

- c) il DRD n. 106 del 20/04/2018 con il quale è stato approvato il "Manuale delle Procedure per la gestione delle Domande di Sostegno del PSR 2014/2020 – Misure non connesse alla superficie e/o agli animali" versione 3.0 che aggiorna le precedenti versioni;

**Rilevato** che occorre proseguire celermente nell'attuazione della tipologia di intervento 16.7.1. attivando l'Azione B relativa agli investimenti programmati nell'Azione "A" e rispondere alle esigenze di crescita delle Aree Pilota dell'Alta Irpinia e del Vallo di Diano dando ulteriore risposta alle richieste di sviluppo di tali territori;

**Acquisito** dalla competente UOD "Infrastrutture rurali e Risorsa acqua" (50.07.17) il bando di attuazione della T.I. 16.7.1: "Sostegno a strategie di sviluppo locale di tipo non partecipativo Azione B: Attuazione della Strategia Nazionale per le Aree Interne (SNAI) - Realizzazione degli investimenti" ed i relativi allegati che, annessi al presente provvedimento, ne formano parte integrante e sostanziale;

**Ritenuto** di dover:

- approvare il testo del bando di attuazione della tipologia di intervento (T.I.) 16.7.1: Sostegno a strategie di sviluppo locale di tipo non partecipativo Azione B: Attuazione della Strategia Nazionale per le Aree Interne (SNAI) - Realizzazione degli investimenti ed i relativi allegati che, in uno al presente provvedimento ne formano parte integrante e sostanziale;
- fissare la disponibilità finanziaria in € 13.800.000 ripartita secondo lo schema seguente in base agli atti di programmazione regionale sotto indicati:

| Area Pilota    | Azione della t.i. 16.7.1.                    | Disponibilità finanziaria sul PSR 14-20 (Meuro) | Atti di programmazione regionale |
|----------------|--|---|----------------------------------|
| Alta Irpinia   | <b>Azienda forestale:<br/>Progetto AFAI</b>  |   | DGR 305 del 31.5.17              |
|                | - Azione B                                   | 10  |                                  |
|                | <b>Filiera zootecnica:<br/>Progetto AZAI</b> |   |                                  |
|                | - Azione B                                   | 0,3   |                                  |
| Vallo di Diano | <b>Filiera grano:<br/>Progetto AGiRE</b>     |   | DGR 562 dell'11.9.18             |
|                | - Azione B                                   | 3,5   |                                  |

- c) fissare quale termine ultimo per la presentazione delle Domande di Sostegno da parte dei soggetti Capofila delle aree Pilota Alta Irpinia e Vallo di Diano la data del 16 maggio 2022;

**Precisato** che, nelle more dell'adeguamento del portale, le denominazioni degli uffici presenti sul SIAN continuano a riferirsi al precedente assetto organizzativo e che, pertanto, le domande devono essere rilasciate alle UOD, di seguito elencate, secondo il criterio della competenza territoriale:

-Servizio Territoriale Provinciale di Avellino

-Servizio Territoriale Provinciale di Salerno;

**Considerato** che la copertura finanziaria, è garantita è garantita dalla Decisione C (2021) 8415 del 16/11/2021 con cui la Commissione Europea ha approvato la modifica del PSR per il periodo 2014/2020 – ver 10.1

## **DECRETA**

per le motivazioni di cui in narrativa che qui si intendono integralmente riportate e trascritte:

1. di approvare il bando di attuazione della tipologia di intervento 16.7.1: “Sostegno a strategie di sviluppo locale di tipo non partecipativo Azione B: Attuazione della Strategia Nazionale per le Aree Interne (SNAI) - Realizzazione degli investimenti” e relativi allegati che, in uno al presente provvedimento ne formano parte integrante e sostanziale;
2. di fissare quale termine ultimo per la presentazione delle domande di sostegno da parte dei soggetti Capofila delle aree Pilota Alta Irpinia e Vallo di Diano, la data del 16 maggio 2022;
3. di individuare la disponibilità finanziaria in € 13.800.000;
4. di incaricare lo STAFF 50.07.93 della divulgazione e pubblicazione sul Portale Agricoltura del testo integrato del bando e dei relativi allegati;
5. di dare atto che per il presente provvedimento sussistono gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui all’art. 26 comma 1 del D. Lgs 33/2013;
6. di trasmettere, per quanto di competenza, copia del presente decreto e relativi allegati:
  - 6.1 all’Assessore all’Agricoltura;
  - 6.2 al Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale;
  - 6.3 al Responsabile della Programmazione Unitaria Regionale della Campania;
  - 6.4 agli Uffici di Staff e alle UOD della Direzione Generale 50 07;
  - 6.5 allo STAFF 50.07.93 anche per la pubblicazione sul sito internet dell’Assessorato all’Agricoltura della Regione Campania, sezione “PSR 2014/2020 Documentazione Ufficiale”;
  - 6.6 alla Segreteria Tecnica del Comitato di Sorveglianza del PSR Campania 2014-2020;
  - 6.7 ad AGEA - Organismo Pagatore;
  - 6.8 al BURC per la pubblicazione.

MARIA PASSARI

## AVVISO PUBBLICO

**Misura 16:** Cooperazione art. 35 Reg. (UE) 1305/2013

**Sottomisura 16.7** Sostegno per strategie di sviluppo locale di tipo non partecipativo

**Tipologia di intervento 16.7.1:** Sostegno a strategie di sviluppo locale di tipo non partecipativo

**Azione B: Attuazione della Strategia Nazionale per le Aree Interne (SNAI) –  
Realizzazione degli investimenti**

## Indice

|   |           |
|---|-----------|
| <b>CAPO I: NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....</b>  | <b>1</b>  |
| <b>Art. 1 Riferimenti normativi.....</b>  | <b>1</b>  |
| <b>CAPOI II – DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>  | <b>2</b>  |
| <b>Art. 2. Obiettivi.....</b>   | <b>2</b>  |
| <b>Art. 3. Struttura della tipologia di intervento 16.7.1. ....</b>                           | <b>2</b>  |
| <b>Art. 4. Beneficiari.....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>Art. 5. Risorse finanziarie disponibili.....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>Art. 6. Le Tematiche.....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>Art. 7. Descrizione degli Interventi.....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>CAPO III – STRUMENTI OPERATIVI: il Piano degli Interventi e le forme associative .....</b> | <b>5</b>  |
| <b>Art. 8. Il Piano degli Interventi.....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>Art. 9. Le forme associative.....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>Art. 10. Componenti dell'associazione.....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>CAPO IV – SPESE AMMISSIBILI.....</b>   | <b>9</b>  |
| <b>Art. 11. Categorie di spese ammissibili.....</b>   | <b>9</b>  |
| <b>Art. 12. Limiti di spesa.....</b>  | <b>10</b> |
| <b>Art. 13. IVA.....</b>  | <b>10</b> |
| <b>Art.14. Importi e Aliquote di contributo.....</b>  | <b>10</b> |
| <b>Art.15. Aiuti di Stato.....</b>  | <b>10</b> |
| <b>Art. 16. Decorrenza dell'ammissibilità delle spese.....</b>                                | <b>11</b> |
| <b>Art. 17. Ragionevolezza della spesa.....</b>   | <b>11</b> |
| <b>CAPO V - CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA' E ALTRE CONDIZIONI PRECLUSIVE.....</b>               | <b>12</b> |
| <b>Art. 18. Sottoscrizione Accordo di cooperazione.....</b>                                   | <b>12</b> |
| <b>Art. 19. Affidabilità dei partner.....</b>   | <b>12</b> |
| <b>Art. 20. Fascicolo aziendale.....</b>  | <b>14</b> |
| <b>Art 21. Requisiti di ammissibilità per il Piano degli Interventi.....</b>                  | <b>14</b> |
| <b>Art. 22. Requisiti di ammissibilità per i Partner diretti.....</b>                         | <b>15</b> |
| <b>CAPO VI – PROCEDIMENTO PER LA CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO .....</b>                         | <b>15</b> |
| <b>Art. 23. Criteri di selezione.....</b>   | <b>15</b> |
| <b>Art. 24. Presentazione della Domanda di sostegno.....</b>                                  | <b>20</b> |
| <b>Art. 25. Istruttoria e Verifiche da parte del Soggetto Attuatore.....</b>                  | <b>23</b> |

|  |    |
|--|----|
| <b>CAPO VII –PAGAMENTI E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE</b> .....   | 24 |
| <b>Art. 26. Modalità di rendicontazione delle spese</b> .....  | 24 |
| <b>Art. 27. Erogazione dell'anticipazione</b> .....  | 24 |
| <b>Art.28. Erogazione di acconti - S.A.L.- Saldo</b> .....   | 25 |
| <b>CAPO VIII – DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'ESECUZIONE E REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI</b> .....         | 26 |
| <b>Art. 29. Avvio e conclusione</b> .....  | 26 |
| <b>Art. 30. Proroghe</b> .....   | 26 |
| <b>Art. 31. Modifiche progettuali</b> .....  | 26 |
| <b>Art. 32 Sostituzioni di partner prima dei provvedimenti di concessione</b> .....                    | 30 |
| <b>Art. 33 Modifica della composizione del partenariato post concessione del contributo</b> .....      | 31 |
| <b>Art. 34. Cessione attività e Subentro</b> .....   | 32 |
| <b>Art. 35. Vincoli</b> .....  | 33 |
| <b>Capo IX- SANZIONI – RIDUZIONI - REVOCA</b> .....  | 33 |
| <b>Art. 36. Riduzione, sanzioni, revoche parziali delle domande di sostegno dei partner diretti</b> .. | 33 |
| <b>Art. 37. Decadenza delle domande di sostegno dei partner diretti</b> .....                          | 33 |
| <b>Art. 38. Decadenza del Piano degli Interventi</b> .....   | 34 |
| <b>Art. 39. Pubblicità</b> .....   | 34 |
| <b>Art. 40. Disposizioni Finali</b> .....  | 35 |



## CAPO I: NORMATIVA DI RIFERIMENTO

### Art. 1 Riferimenti normativi

- a. Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 che reca 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 abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- b. Reg. (UE) n. 1305 del 17 dicembre 2013 del Parlamento e del Consiglio europeo che disciplina il sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR e, tra l'altro, stabilisce all'art. 81 che salvo disposizione contraria al sostegno dello sviluppo rurale da parte degli Stati membri si applicano gli articoli 107, 108 e 109 TFUE fatti salvi i pagamenti erogati dagli Stati membri in forza e in conformità del regolamento, compresi i finanziamenti nazionali integrativi di cui all'articolo 82, che rientrano nel campo di applicazione dell'articolo 42 TFUE;
- c. Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione europea del 31 luglio 2014 che definisce le modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- d. Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione, del 17 luglio 2014, che reca 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
- e. Decisione C(2019)5058 final del 03/07/2019 – Aiuto di Stato/Italia (Campania) SA.53464;
- f. Decisione di Esecuzione C(2021) n° 8415 del 16.11.2021 che ha approvato le modifiche al Programma di Sviluppo Rurale della Regione Campania (PSR) 2014/2020 (Versione 10.1);
- g. DGR 522 del 23.11.2021 che prende d'atto dell'approvazione della modifica del Programma di Sviluppo Rurale della Campania 2014/2020 (FEASR) -ver. 10.1- da parte della Commissione Europea avvenuta con Decisione C(2021) n. 8415 del 16.11.2021;
- h. Decreto Direttoriale Regionale n. 50 del 31 gennaio 2022 che approva la versione 3.3 delle Disposizioni Generali – Misure non connesse alla superficie e/o agli animali;
- i. Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020 (Intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta del 9 maggio 2019);
- j. Orientamenti dell'Unione europea per gli aiuti di Stato nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali 2014-2020 (2014/C 204/01) per la PMI nelle zone rurali, e i progetti di cooperazione forestale;
- k. Delibera Cipe 9/2015 “Strategia nazionale per lo sviluppo delle aree interne del Paese: indirizzi operativi”;
- l. Accordo di Partenariato 2014-2020 Italia;
- m. D.lgs 50/16 “Codice dei Contratti pubblici aggiornata al 1° febbraio 2022 in base alla Legge 108/2021;
- n. Legge Regionale n. 13/2008 “Piano Territoriale Regionale”;
- o. L.R.11/2007 “Legge per la dignità e la cittadinanza sociale. Attuazione della Legge 8 novembre 2000, n. 328” e relativo Regolamento regionale n. 4/2014 di attuazione.
- p. D.G.R. n. 600 del 01/12/2014 “Strategia Aree Interne. Determinazioni”;

- q. D.G.R. n. 124 del 22/03/2016 “Individuazione aree interne”;
- r. Decreto Direttoriale Regionale n. 423 del 30/10/2018 “Approvazione delle Disposizioni regionali generali di applicazione delle riduzioni ed esclusioni del sostegno per inadempienze dei beneficiari nell'ambito delle misure non connesse alla superficie e/o agli animali (versione 2.0)”;
- s. Decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali e del turismo n. 10255 del 22 ottobre 2018 – Criteri generali per l'applicazione delle riduzioni ed esclusioni per mancato rispetto delle regole sugli appalti pubblici in coerenza con le linee guida contenute nell'Allegato della decisione della Commissione C (2013) 9527 del 19 dicembre 2013, pubblicato in G.U. n. 71 del 25 marzo 2019;
- t. Decreto Direttoriale Regionale n. 53 ad oggetto “Programma di Sviluppo Rurale Campania 2014/2020 - Misure non connesse alla superficie e/o agli animali: riduzioni ed esclusioni per mancato rispetto delle regole sugli appalti pubblici. Approvazione "Tabelle riduzioni appalti ante Sblocca cantieri" e "Tabelle riduzioni appalti post Sblocca cantieri"
- u. Decreto Direttoriale Regionale n. 173 del 2/7/2018 “PSR 2014 – 2020: Attuazione della tipologia di intervento 16.7.1. “Sostegno a strategie di sviluppo locale di tipo non partecipativo”. Approvazione delle disposizioni attuative e apertura dei termini per la presentazione delle domande di sostegno;
- v. Decreto Direttoriale Regionale n. 267 del 6/8/2018 di rettifica del DDR 173/2018;
- w. Decreto Direttoriale Regionale n. 154 del 10/9/2019 “PSR 2014-2020 attuazione della tipologia di intervento 16.7.1. Sostegno a strategie di sviluppo locale di tipo non partecipativo -Azione A. Apertura dei termini per la presentazione delle domande di sostegno per le aree pilota Alta Irpinia e Vallo di Diano”

## CAPOI II – DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 2 Obiettivi

- 2.1. La tipologia di intervento (di seguito T.I.) 16.7.1, in sinergia con altri fondi comunitari e nazionali, concorre al perseguimento degli obiettivi della **Strategia Nazionale delle Aree Interne (S.N.A.I.)** rispetto alla quale la Regione Campania ha assunto le proprie determinazioni con D.G.R. n. 600/2014 individuando quattro Aree Progetto.
- 2.2. L'ambito territoriale di attuazione, pertanto, è **limitato ai territori in essi ricadenti e, in particolare, alle linee di intervento FEASR individuate in ciascun Accordo di Programma Quadro (APQ) sottoscritto a livello nazionale.**

### Art 3 Struttura della tipologia di intervento 16.7.1.

- 3.1. La tipologia 16.7.1, per la complessità che la caratterizza, è articolata in due fasi: la prima (Azione A) è finalizzata all'elaborazione di una **strategia di sviluppo** coerentemente alle linee di intervento FEASR definite in ciascun Accordo di Programma Quadro (A.P.Q.) sottoscritto a livello nazionale; la seconda fase (Azione B) è attivata allo scopo di **realizzare gli investimenti** definiti nelle strategie di sviluppo presentate a conclusione dell'Azione A.
- 3.2. Con le presenti disposizioni, in continuità con l'Azione A, possono richiedere contributi le “Aree Progetto”, definite anche “Aree Pilota” dell'Alta Irpinia e del Vallo di Diano di cui alla DGR 600/2014.

## Art 4. Beneficiari

Ai sensi del Reg 1305/13 art 35 lettera i) sono beneficiari dell'Azione B le associazioni di partner pubblici e privati che, attraverso la sottoscrizione di un formale accordo di cooperazione, si impegnano a realizzare gli investimenti definiti in ciascuna strategia di sviluppo presentata a conclusione dell'Azione A ed approvata dalla struttura regionale attraverso gli uffici provinciali.

## Art. 5. Risorse finanziarie disponibili

Ai sensi del paragrafo 6 dell'art 35 del Reg (UE) 1305/13, il sostegno per l'attuazione degli investimenti è erogato sotto forma di **sovvenzione globale** a copertura sia delle spese per la gestione della cooperazione che delle spese di investimento. La dotazione complessiva della t.i. 16.7.1. è di 15 Meuro di cui disponibili per gli investimenti nelle due Aree citate a 13,8 Meuro, ripartite secondo lo schema seguente in base agli atti di programmazione regionale sotto indicati:

| Area Pilota    | Azione della t.i. 16.7.1.                   | Disponibilità finanziaria sul PSR 14-20 (Meuro) | Atti di programmazione regionale |
|----------------|---|---|----------------------------------|
| Alta Irpinia   | Azienda forestale:<br>Progetto <i>AFAI</i>  |   | DGR 305 del 31.5.17              |
|                | - Azione B                                  | 10  |                                  |
|                | Filiera zootecnica:<br>Progetto <i>AZAI</i> |   |                                  |
|                | - Azione B                                  | 0,3   |                                  |
| Vallo di Diano | Filiera grano:<br>Progetto <i>AGiRE</i>     |   | DGR 562 dell'11.9.18             |
|                | - Azione B                                  | 3,5   |                                  |

## Art. 6. Le Tematiche

Gli investimenti saranno orientati al raggiungimento di obiettivi di sviluppo territoriale individuati dalle Strategie di sviluppo nell'ambito di una o più delle tematiche indicate nell'Azione A e di seguito elencate:

- supporto alla competitività delle filiere agricole, forestali e zootecniche;
- promozione e valorizzazione della capacità di attrazione del turismo rurale;
- salvaguardia degli elementi del paesaggio agro-forestale;
- tutela e valorizzazione dei prodotti di identità locale;
- miglioramento dei servizi di base alla persona;
- valorizzazione e gestione delle risorse ambientali e naturali;
- sostegno alla produzione di energia da fonti rinnovabili

## Art. 7. Descrizione degli Interventi

L'attuazione dovrà prevedere la realizzazione di investimenti aventi caratteristiche assimilabili a specifiche Tipologie di intervento (T.I.) del PSR, come indicate nella tabella sottostante:

| Linee di Intervento | Tipologia del PSR 2014-2020 corrispondente   |
|---------------------|--|
| n. 1                | <b>3.1.1:</b> Sostegno alla nuova adesione ai regimi di qualità  |
| n. 2                | <b>3.2.1:</b> Sostegno per informazione e promozione svolte da associazioni di produttori  |
| n. 3                | <b>4.1.1:</b> Sostegno a investimenti nelle aziende agricole   |
| n. 4                | <b>4.2.1 e 4.2.2.:</b> Trasformazione, commercializzazione e sviluppo dei prodotti agricoli nelle aziende agroindustriali  |
| n. 5                | <b>4.4.1:</b> Prevenzione dei danni da fauna   |
| n. 6                | <b>4.4.2:</b> Creazione e/o ripristino e/o ampliamento di infrastrutture verdi e di elementi del paesaggio agrario   |
| n. 7                | <b>6.4.1:</b> Creazione e sviluppo della diversificazione delle imprese agricole   |
| n. 8                | <b>7.4.1:</b> Investimenti per l'introduzione, il miglioramento, l'espansione di servizi di base per la popolazione rurale   |
| n. 9                | <b>7.5.1:</b> Sostegno a investimenti di fruizione pubblica in infrastrutture ricreative e turistiche su piccola scala   |
| n. 10               | <b>8.3.1:</b> Sostegno alla prevenzione dei danni arrecati alle foreste da incendi, calamità naturali ed eventi catastrofici   |
| n. 11               | <b>8.4.1:</b> Sostegno al ripristino delle foreste danneggiate da incendi, calamità naturali ed eventi catastrofici  |
| n. 12               | <b>8.5.1:</b> Sostegno agli investimenti destinati ad accrescere la resilienza e il pregio ambientale degli ecosistemi forestali – <i>esclusa l'azione D) Elaborazione dei piani di gestione forestale</i> |
| n. 13               | <b>8.6.1 Azione A:</b> Investimenti tecnologie forestali e nella trasformazione, movimentazione e commercializzazione dei prodotti forestali   |
| n. 14               | <b>10.2.1:</b> Conservazione delle risorse genetiche autoctone a tutela della biodiversità   |

I progetti di investimento dovranno essere elaborati nel rispetto delle disposizioni dettate dai corrispondenti bandi del PSR, **vigenti al momento della presentazione della domanda di sostegno** e consultabili sul sito istituzionale del PSR, i cui link sono riportati nell' All. 1 del presente bando.

*I richiedenti, al fine di poter accedere ai contributi previsti dalla T.I. 16.7.1 Azione B, sono tenuti al rispetto dei requisiti soggettivi definiti nei bandi di ciascuna tipologia di intervento del PSR sopra riportata.*

## CAPO III – STRUMENTI OPERATIVI: il Piano degli Interventi e le forme associative

### Art. 8. Il Piano degli Interventi e finalità

Il Piano degli Interventi (P. d I.) è un documento di programmazione, complementare alla Strategia di Sviluppo elaborata nell’Azione A, condiviso da un insieme di soggetti (partenariato costituendo o già costituito) che, individuando uno o più specifici obiettivi comuni di sviluppo, hanno espresso la volontà di aggregarsi e di fare investimenti attenendosi al rispetto delle linee di intervento individuate in ciascun Accordo di Programma Quadro (APQ) sottoscritto a livello nazionale nell’ambito della S.N.A.I.

La Strategia di Sviluppo elaborata nell’Azione A e il Piano degli Interventi, dovranno, quindi, assicurare la coerenza dei contenuti, oggetto di verifica in sede di istruttoria.

L’attuazione della strategia attraverso il P.d.I. offre la possibilità di consolidare nel tempo una esperienza associativa, in grado di operare anche oltre la scadenza temporale prevista dal programma, e di creare situazioni di vantaggio reciproco in cui tutti gli associati, dando un contributo attivo al partenariato, ricevono in cambio vantaggi apprezzabili.

In tale ottica, il P.d.I. rappresenta una sfida per i soggetti che costituiscono il partenariato.

**Il P d I. andrà elaborato utilizzando il modello predisposto come da All. 2 strutturato nelle seguenti sezioni:**

- obiettivi generali, specifici, trasversali;
- elementi di valutazione;
- elenco partner diretti ed indiretti;
- cronoprogramma;
- schede sintetiche per ciascun investimento a farsi;
- quadro riepilogativo dei costi per investimenti e gestione della cooperazione

### Art. 9. Le forme associative

Lo strumento di cooperazione dei partner può essere l’Associazione Temporanea di Scopo (A.T.S.) o altra forma associativa/societaria, comprese le reti di impresa, purché riconosciuta dalla normativa vigente. L’ A.T.S. o altra forma societaria/va costituita - e, qualora esistente, ampliata/riformata in relazione alle esigenze definite nel P.d.I. – in caso di finanziamento, entro l’emissione del provvedimento di concessione, prevedendo una durata coerente con i tempi di realizzazione della strategia.

L’accordo viene reso come atto pubblico nella forma più confacente al partenariato, a titolo esemplificativo: Associazione Temporanea di Scopo (ATS), consorzio e/o società consortile, rete d’impresa, etc. . Nel caso si scelga la forma di ATS, questa può essere costituita con atto notarile o con atto sottoscritto alla presenza dell’Ufficiale Rogante dell’amministrazione comunale e successivamente registrato presso l’Agenzia delle Entrate.

Qualora un’ Area Pilota abbia individuato nella Strategia firmata a livello Nazionale due linee di intervento a valere sul FEASR e, di conseguenza, sono state costituite due associazioni, uno o più componenti interessati possono partecipare ad entrambe se le proposte progettuali sono attinenti con lo scopo sociale o la missione istituzionale.

Inoltre un partner, pubblico o privato, può partecipare, a più linee di intervento.

Nell'impegno a costituirsi in ATS, oltre alla indicazione del soggetto che coprirà la veste di capofila, deve essere precisato che l'accordo tra i partner non può essere inferiore ai tre anni dalla data di conclusione di tutti gli interventi e deve contenere l'impegno di tutti i partecipanti a realizzare gli investimenti nei modi e nei tempi previsti nel Piano degli Interventi nonché il rispetto dei requisiti previsti per i soggetti richiedenti nelle disposizioni attuative delle singole tipologie di intervento del PSR che intendono attivare.

## 10. Componenti dell'associazione

Qualunque sia la forma associativa/societaria prescelta, per l'attivazione dell'Azione B dovranno essere individuati il Capofila ovvero il legale rappresentante, il coordinatore, i partner diretti coinvolti nelle linee di intervento, ed eventualmente i partner indiretti.

### 10.1. Il Capofila

Le attività che competono al capofila attengono:

- alla predisposizione e sottoscrizione dell'ATS o altra forma associativa;
- alla predisposizione e pubblicazione di avviso di manifestazione di interesse per ampliare/integrare il P. d I.;
- alla presentazione del P. d I.;
- alla presentazione della domanda di sostegno individuale finalizzata alla richiesta di un contributo per le attività di gestione del partenariato. A tal fine utilizzerà le modalità successivamente specificate all'art 24;
- a tutti gli adempimenti necessari per l'efficace realizzazione del P.d I.;
- a rappresentare il partenariato nei confronti della Regione e terzi, **sia per salvaguardare il rispetto dei reciproci impegni ed obblighi assunti con la stipula del contratto, sia per assicurare le attività di sorveglianza utili a monitorare lo stato di avanzamento dei singoli progetti e, più in generale, del P.d I. nel suo complesso;**
- a presentare la relazione finale, a chiusura di tutti gli interventi, con scheda riguardante gli obiettivi e risultati conseguiti, il risultato finanziario complessivo e dei singoli interventi con relativo confronto con quanto concesso, nonché il valore ottenuto con l'aggregazione e le ricadute del P.d I.

Fatte salve le specifiche responsabilità assunte nell'ambito dell'accordo ed attribuite dal partenariato, il capofila, come già precedentemente accennato, non risponde tuttavia delle inadempienze e delle connesse sanzioni esclusivamente ascrivibili ai beneficiari partner in relazione alle singole operazioni. Fatta salva, in ogni caso, la responsabilità del Capofila nel mettere in atto le azioni necessarie per porre rimedio alle eventuali inadempienze dei partner, ciascuno di essi conserva autonomia ai fini della riscossione del contributo spettante e risponde in proprio di eventuali danni conseguenti alla mancata realizzazione delle operazioni di cui è titolare.

Resta ferma la responsabilità per le operazioni di cui il capofila è "beneficiario individuale" come meglio specificato in seguito.

## 10.2 Il Coordinatore

La responsabilità della corretta realizzazione del Piano di Investimento (P. d I.) è affidata al Coordinatore, al quale, in qualità di project manager, compete l'adozione degli atti e dei provvedimenti concernenti il monitoraggio ed il controllo dei singoli programmi di investimento finanziati a valere sulle risorse assegnate al Partenariato.

L'incarico di Coordinatore del Piano di Investimento (P. d I.) è conferito dal capofila, ad un "soggetto adeguatamente qualificato", in servizio presso gli Enti pubblici aderenti al Partenariato oppure, qualora non presente o non disponibile per il Partenariato a causa di motivi organizzativo-funzionali, selezionato tramite procedura ad evidenza pubblica attivata dall'Ente capofila.

La procedura di evidenza pubblica, per la selezione del Coordinatore, dovrà essere applicata anche nel caso in cui il Capofila sia un Soggetto di diritto privato o a partecipazione pubblica minoritaria.

Il Coordinatore, se dipendente di Ente pubblico, sarà in possesso dei requisiti previsti dall'art. 4.2 delle Linee Guida ANAC n. 3; nel caso in cui lo stesso non sia un dipendente pubblico, potrà essere in possesso di una "Certificazione di base" in "project management", rilasciata da Istituti e/o Enti accreditati per la certificazione delle competenze dei Project Manager: in tal caso, il requisito risulterà premiante in sede di istruttoria (vedi criterio di selezione n. 11).

Il Coordinatore provvede a:

- coordinare e supportare i partner per lo svolgimento di attività preliminari alla presentazione delle domande di sostegno quali la costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale e relativa validazione;
- organizzare, dirigere, valutare e controllare l'attivazione e la messa a punto del processo operativo attraverso un adeguato modello metodologico di pianificazione e controllo;
- effettuare il monitoraggio dei S.A.L. e di saldo che ciascun partner intende presentare per le iniziative/operazioni ammesse a finanziamento;
- predisporre periodiche relazioni semestrali riferite al 30 giugno e al 30 dicembre di ogni anno da trasmettere nei 10 giorni successivi. Ciascuna relazione esplicativa deve contenere la descrizione dei risultati conseguiti e le azioni di verifica svolte, lo stato di attuazione nonché l'indicazione di ogni ostacolo amministrativo, finanziario o tecnico che si frapponga alla realizzazione del P. d I. e la proposta delle relative azioni correttive;
- segnalare eventuali variazioni nella composizione del partenariato o riguardanti le iniziative/gli interventi di cui alle operazioni ammesse a finanziamento;
- monitorare costantemente l'attuazione degli impegni assunti dai soggetti coinvolti nella realizzazione degli interventi, ponendo in essere tutte le azioni necessarie (sanzioni, revoche) al fine di garantire la completa realizzazione degli stessi nei tempi previsti e segnalando tempestivamente al capofila gli eventuali ritardi e/o ostacoli tecnico - amministrativi che ne dilazionano e/o impediscono l'attuazione;
- cura la realizzazione del progetto di gestione della cooperazione presentato dal capofila per garantire lo svolgimento e la corretta conclusione del P. d I.

### 10.3 I Partner diretti

Ciascun **Partner**, soggetto pubblico o privato, beneficiario delle operazioni di investimento e, pertanto, indicato come partner diretto, svolge le seguenti attività:

- sottoscrive l'ATS o altra forma associativa;
- presenta una domanda di sostegno individuale finalizzata alla richiesta di un contributo per realizzare gli investimenti descritti nel P. d I., nel rispetto delle presenti disposizioni attuative e dalle singole tipologie di intervento del PSR Campania 2014-2020;
- rispetta la tempistica di realizzazione degli investimenti;
- fornisce al capofila tutte le informazioni necessarie a verificare lo stato di avanzamento del proprio progetto di investimento ed assicura la rendicontazione delle spese riconosciute e richiede i pagamenti al soggetto attuatore competente per territorio, presentando tutta la documentazione relativa all'avanzamento ed alla conclusione dei progetti, nel rispetto delle procedure definite e del cronoprogramma previsto nell'atto di concessione;
- informa tempestivamente il capofila a seguito di irrogazione di sanzioni amministrative, di riduzioni o se sottoposto al recupero di somme da parte dell'Organismo Pagatore se indebitamente percepite.

Inoltre, ciascun partner associato è responsabile, anche finanziariamente, delle operazioni di investimento per le quali richiede il contributo e conserva autonomia ai fini:

- a) degli adempimenti connessi alla gestione del sostegno richiesto a valere sul PSR, con le limitazioni eventualmente apportate in sede di sottoscrizione dell'ATS nonché degli adempimenti fiscali, degli oneri sociali, della riscossione del contributo spettante;
- b) della rispondenza ai vincoli e impegni derivanti dall'ammissione a finanziamento delle operazioni di cui è titolare;
- c) delle responsabilità legate alla mancata realizzazione delle operazioni di cui è titolare;
- d) degli impegni finanziari dovuti a fidejussioni, prestiti, ecc.

Ciascun partner risponde in proprio di eventuali danni conseguenti alla realizzazione delle operazioni di cui è titolare.

E' data facoltà ad un partner diretto di essere incluso in più ATS, o forme associative assimilate, dell'Azione B e realizzare investimenti, qualora per una stessa area pilota sia stata approvata più di una strategia di sviluppo a conclusione dell'Azione A della 16.7.1.

### 10.4 Partner indiretti

Altri soggetti interessati al P.d I. possono essere coinvolti anche se non realizzano interventi ma in quanto portatori di interesse e, pertanto, a titolo gratuito intendono offrire un contributo al P.d I.. Tali soggetti, definiti partner indiretti in quanto non beneficiari di contributo, non possono presentare spese in sede di rendicontazione. Con tali soggetti l'ATS o altra forma associativa/societaria costituita, potranno sottoscrivere accordi di collaborazione, protocolli d'intesa, ecc.



In ogni caso è necessario, al fine di dimostrare il coinvolgimento di un partner “INDIRETTO”, allegare al P.d I. una “lettera di associazione” o l’eventuale accordo/protocollo d’intesa ecc. firmata dal legale rappresentante partner, che indichi chiaramente le motivazioni, i termini e le modalità di partecipazione al P.d I.

## CAPO IV – SPESE AMMISSIBILI

### Art. 11 Categorie di spese ammissibili

Le spese eleggibili a contributo sono relative a:

#### A) *Gestione della cooperazione*

- compensi per il coordinatore;
- collaborazioni e consulenze specialistiche;
- attività promozionali, di comunicazione e divulgazione sul territorio (seminari, workshop, ecc.);
- materiale informativo e di consumo, elaborati tipografici, per un massimo ammissibile rispetto al totale della spesa ammessa per la gestione della cooperazione;
- funzionamento: affitto di locale, utenze energetiche, idriche e telefoniche. Tale categoria è riconosciuta nel limite massimo:
  - del 10 % della spesa complessiva in caso di importo complessivo fino a € 60.000,00;
  - del 4 % della spesa complessiva in caso di importo complessivo fino a € 150.000,00;
  - del 3 % della spesa complessiva in caso di importo complessivo fino a € 200.000,00.

B) *Spese per operazioni materiali ed immateriali* indicate nelle singole T.I. prescelte;

C) *Spese generali* collegate alle spese di cui al punto B), come ad esempio onorari di professionisti e consulenti.

Per le modalità di rendicontazione delle spese del personale si fa riferimento a quanto riportato nel “Vademecum per la rendicontazione delle spese” (All. 3).

**Non sono ammissibili** le spese che alla data di presentazione della domanda di sostegno:

- sono indicate come “non finanziabili” nei bandi delle tipologie di intervento del PSR 2014-2020 cui ciascun richiedente fa riferimento;
- sono relative a progetti, a valere sulle varie t.i., in corso o completamente attuati;
- riguardano l’elaborazione di strumenti di pianificazione territoriale (piani di gestione, inclusi quelli forestali di cui alla D.G.R. 195/2016) o progetti di ricerca;
- sono connesse alla sottoscrizione e gestione del contratto di leasing, quali: il margine del concedente, i costi di rifinanziamento degli interessi, le spese generali e gli oneri assicurativi;
- capitale circolante;
- sono riferite a personale dipendente di ente pubblico a tempo indeterminato (ad eccezione di rimborsi spese per missioni e trasferte inerenti la realizzazione del

progetto);

- sono sostenute con strumenti di pagamento non tracciabili.

### Art. 12 Limiti di spesa

Il costo complessivo di un P.d I. non può superare il limite di spesa già prefissato e approvato nelle schede di intervento di ciascun APQ sottoscritto a livello nazionale ed indicato nella tabella di cui all'art. 5 delle presenti disposizioni. Ne consegue che il contributo pubblico complessivo per ciascun P.d I. è assentito fino alla concorrenza di tali importi.

Concorrono, inoltre, alla realizzazione del P.d I. anche le risorse private dei soggetti che sottoscrivono l'ATS o altra forma associativa/societaria costituita e fino alla concorrenza della percentuale indicata nelle tipologie di intervento cui gli stessi faranno riferimento.

### Art. 13 IVA

L'IVA non è ammissibile salvo nei casi in cui sia non recuperabile ai sensi della normativa nazionale.

### Art.14 Importi e Aliquote di contributo

#### A) Spese di Gestione della cooperazione

In riferimento alla citata categoria di spese, l'aliquota di sostegno è erogata in conto capitale nella misura del 100% delle spese ammissibili.

L'importo complessivo di tali spese non può essere superiore ai valori di seguito indicati, fermo restando il limite previsto dal regime di De Minimis:

- a. valore massimo delle spese per la Gestione della cooperazione € 60.000,00 (sessantamila) per P.dI di importo complessivo fino a 700.000,00;
- b. valore massimo delle spese per la Gestione della cooperazione € 150.000,00 (centocinquantamila) per P.dI di importo complessivo fino a € 4.000.000,00;
- c. valore massimo delle spese per la Gestione della cooperazione € 200.000,00 (duecentomila) per P.dI di importo complessivo superiore a € 4.000.000,00.

#### B) Spese materiali ed immateriali

Per le spese relative alla **realizzazione delle operazioni indicate nel Piano degli Interventi**, si applicano gli importi e le aliquote di sostegno indicate nei bandi delle tipologie di intervento PSR Campania 2014-2020 di riferimento.

### Art.15 Aiuti di Stato

I progetti costituenti il Piano degli Interventi che prevedono azioni in settori fuori allegato I del TFUE (cooperazione forestale e nelle zone rurali), si attuano attraverso il regime di aiuto SA.53464 (2019/N), approvato con Decisione n C (2019) 5058 final del 3/7/2019 ed integrata dalla comunicazione della Commissione Europea C(2021) 85 final del 12.1.2021 - Aiuto di Stato SA.59102 (2020/N) – Italia (Proroga dei regimi di aiuto fino al 31 dicembre 2025) mentre per le linee di intervento le cui azioni corrispondono alle tipologie di intervento 7.4.1. - 7.5.1 - 7.6.1, si attua la Decisione C del 27.1.2017 n. 313 final con la quale la Commissione europea ha stabilito che esse non costituiscono aiuti di Stato.

Qualora il regime di aiuto SA.53464 (2019/N) non copra alcuni interventi fuori allegato I del TFUE, sarà di attuazione il regime De Minimis ai sensi del Reg. (UE) n. 1407/2013.

In caso di ATI e ATS o altre forme associative/societarie, tale aiuto, deve essere imputato pro quota ai soggetti partecipanti al raggruppamento.

Nel caso sia di applicazione il Reg (UE) n. 1407/2013 ogni soggetto aderente, singolarmente considerato, costituendo o costituito in ATI/ATS o altra forma associativa/societaria, dovrà rispettare i requisiti di cui al predetto regolamento e rendere la relativa dichiarazione.

Per quanto riguarda le “forme associative/societarie” l’aiuto sarà imputato a quest’ultime, fatta salva la normativa in materia di impresa unica così come definita dall’art. 2, paragrafo 2, del Reg. (UE) n. 1407/2013.

In caso di “impresa unica”, ai sensi del Paragrafo 3 del medesimo regolamento, l’aiuto concesso al gruppo di imprese collegate non può superare l’importo di euro 200.000,00 nell’arco di tre esercizi finanziari, ovvero nell’anno in corso e nel biennio precedente.

Gli aiuti “de minimis”, ai sensi di quanto disposto dall’articolo 5, paragrafo 1 del regolamento (UE) n. 1407/2013, possono essere cumulati con aiuti “de minimis” concessi a norma di altri bandi o regolamenti a condizione che non superino il massimale previsto.

Per l’accesso ad aiuti in regime “de minimis” il richiedente dovrà compilare la dichiarazione relativa agli aiuti in regime “de minimis” già percepiti nell’esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti nonché ad eventuali situazioni di controllo o collegamento esercitato da parte di altre imprese o su altre imprese previa consultazione del **Registro Nazionale Degli Aiuti Di Stato**.

### **Art 16 Decorrenza dell’ammissibilità delle spese**

Sono ammissibili al contributo del FEASR esclusivamente le spese sostenute per interventi avviati, realizzati e pagati successivamente alla presentazione di ciascuna domanda di sostegno, ad eccezione delle spese propedeutiche alla presentazione della domanda di sostegno per partner diretti quali onorari di professionisti e consulenti. In analogia a quanto stabilito per le spese generali di cui all’art. 45, comma 2, lett. c) del Reg. (UE) n. 1305/2013, le suddette spese sono ammissibili anche se sostenute anteriormente alla presentazione della domanda di sostegno.

### **Art. 17 Ragionevolezza della spesa**

L’elemento chiave della ragionevolezza della spesa è la sana gestione finanziaria richiesta dai regolamenti finanziari dell’UE e, in particolare, l’applicazione del principio di economicità. Pertanto, l’applicazione di tale principio implica che per ciascun progetto siano presentate le basi di calcolo che dimostrano ragionevolezza e conformità delle spese per le quali è richiesto il contributo.

In riferimento alle spese di gestione della cooperazione, il capofila, in caso di acquisizione di servizi per prestazioni intellettuali, di materiale di consumo, di servizi, adotterà il Piano dei Fabbisogni (All. 4) e le modalità indicate nel Vademecum della rendicontazione delle spese, al quale si rimanda per i dettagli procedurali specificati.

Per quanto riguarda gli investimenti, ciascun partner dovrà attenersi a quanto riportato in dettaglio nei bandi delle tipologie di riferimento prescelte.

## CAPO V - CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA' E ALTRE CONDIZIONI PRECLUSIVE

### Art. 18 Sottoscrizione Accordo di cooperazione

Requisito fondamentale per la partecipazione al Bando è la sottoscrizione di un formale **“accordo di cooperazione” tra i partner** e, come già precedentemente indicato, può essere l'Associazione Temporanea di Scopo (A.T.S.) o altra forma associativa/societaria, comprese le reti di impresa, purché riconosciuta dalla normativa vigente.

**Nell'atto di costituzione dell'ATS (o altra forma associativa) o nell'ambito della dichiarazione di impegno a costituirsi deve essere precisato quanto segue:**

- la **durata dell'accordo** tra i partner **non può essere inferiore alla data di conclusione di tutte le azioni costituenti il “Piano degli Interventi”;**
- **l'impegno di tutti i partecipanti** a realizzare **le operazioni** previste **nei modi e nei tempi indicati nel Piano degli Interventi;**
- **l'impegno da parte dei partner diretti al rispetto dei requisiti previsti** per i soggetti richiedenti nelle disposizioni attuative delle **singole tipologie di intervento del PSR** che intendono attivare.

Qualunque sia la forma associativa/societaria prescelta, per l'attivazione dell'Azione B dovranno essere individuati **il capofila, il legale rappresentante, il coordinatore, i partner diretti (soggetti pubblici e privati)** coinvolti nelle linee di intervento ed eventualmente **i partner indiretti** ossia soggetti non beneficiari di contributo che a titolo gratuito manifestano interesse al Piano degli Interventi.

**In caso di ammissibilità a finanziamento, l'A.T.S. o altra forma societaria/associativa deve essere costituita e, qualora esistente, ampliata/riformata, in funzione delle esigenze definite nel “Piano degli Interventi”, entro l'emissione del provvedimento di concessione.**

### Art. 19 Affidabilità dei partner

Al fine di poter accedere ai contributi della 16.7.1 Azione B, è necessario che tutti i partner siano in possesso di requisiti minimi di **affidabilità** che sinteticamente si riportano nel riquadro sottostante.

#### **Per i soggetti privati**

1. non avere subito condanne, con sentenza passata in giudicato o decreto penale divenuto irrevocabile, per delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 416, 416-bis, 640 co. 2 n. 1 e 640-bis, 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 del codice penale o per reati contro la Pubblica Amministrazione o per ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
2. (in caso di società e di associazioni, anche prive di personalità giuridica) non avere subito sanzione interdittiva a contrarre con la Pubblica Amministrazione, di cui all'art. 9, comma 2, lettera c), del D.Lgs. n. 231/2001;
3. non essere oggetto di procedure concorsuali ovvero in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, e/o di non essere in presenza di un procedimento in corso per la dichiarazione di una di tali situazioni;
4. non aver commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, di cui al D.Lgs. n. 81/2008, tali da determinare la commissione di fatti penalmente rilevanti;
5. non avere subito condanne, con sentenza passata in giudicato o decreto penale

divenuto irrevocabile, per reati di frode o di 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.

### **Per i soggetti privati e pubblici**

Ulteriore condizione di affidabilità sono:

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

Infine, ai fini dell'ammissibilità delle imprese che prevedono la realizzazione di investimenti produttivi, in sede di concessione delle agevolazioni sarà verificata la regolarità contributiva del richiedente ai sensi dell'art. 31, comma 8-quater della Legge n. 98 del 09/08/2013 attraverso l'acquisizione del DURC. Si specifica che, in tutti i casi, AgEA, in qualità di OP, provvederà in sede di pagamento alla compensazione dei contributi previdenziali dovuti.

Resta salva in ogni caso l'eventuale intervenuta applicazione dell'articolo 178 e 179 del Codice penale (riabilitazione) e dell'articolo 445, comma 2, del codice di procedura penale (estinzione del reato).

### Documentazione antimafia

Ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs. n. 159/2011 e successive modificazioni per le erogazioni di importo superiore ai 150.000 euro si procede all'acquisizione dell'informativa antimafia.

Tuttavia, in applicazione dell'articolo 83, comma 3-bis, nel caso di aziende che detengono terreni sussiste l'obbligo per l'Amministrazione di acquisire la documentazione antimafia per importi superiori a € 25.000 nel caso di erogazione di fondi europei, mentre nel caso di erogazione di fondi statali si applica la soglia di € 5.000 per l'acquisizione della comunicazione antimafia. Inoltre, in applicazione del citato articolo 91, comma 1-bis, l'informazione antimafia è sempre richiesta nelle ipotesi di concessione di terreni agricoli demaniali che ricadono nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune, a prescindere dal loro valore complessivo, nonché su tutti i terreni agricoli, a qualunque titolo acquisiti, che usufruiscono di fondi europei per un importo superiore a 25.000 euro.

Per le Domande di Sostegno valutate ammissibili, la verifica sarà avviata tramite l'accesso alla Banca Dati Nazionale unica per la documentazione Antimafia (B.D.N.A.), istituita ai sensi dell'art. 96 del D.Lgs. n. 159/2011, prima della sottoscrizione della concessione, e dovrà concludersi entro la liquidazione della Domanda di Pagamento, salvo le ipotesi di concessione corrisposta sotto condizione risolutiva ai sensi dell'art. 92, comma 3 del D.Lgs. n. 159/2011.

Tuttavia, ai sensi dell'art. 51, comma 1, lett. c), n. 1), del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108, al fine di potenziare e semplificare il sistema delle verifiche antimafia per corrispondere con efficacia e celerità alle esigenze degli interventi di sostegno e rilancio del sistema

economico-produttivo conseguenti all'emergenza sanitaria globale del COVID-19, **fino al 30 giugno 2023**, ricorre sempre il caso d'urgenza e si procede ai sensi dell'articolo 92, comma 3, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, nei procedimenti avviati su istanza di parte, che hanno ad oggetto l'erogazione di benefici economici comunque denominati, erogazioni, contributi, sovvenzioni, finanziamenti, prestiti, agevolazioni e pagamenti da parte di pubbliche amministrazioni, qualora il rilascio della documentazione non sia immediatamente conseguente alla consultazione della banca dati.

A tal fine, il Beneficiario è tenuto a fornire idonee dichiarazioni sostitutive di certificazione di iscrizione alla Camera di Commercio e di certificazione familiari conviventi, nonché comunicare tempestivamente l'eventuale modifica dei dati dichiarati. I soggetti sottoposti alla verifica antimafia sono indicati all' art. 85 del D.lgs. n. 159/2011.

**Il certificato non è comunque richiesto, ai sensi del citato D.Lgs. n. 159/2011, "per i rapporti fra i soggetti pubblici" (esenzione per Ente pubblico).**

### Art. 20 Fascicolo aziendale

**Il possesso del fascicolo aziendale costituisce un requisito di carattere generale.**

La costituzione o aggiornamento del "fascicolo aziendale" segue modalità diversificate a seconda se i partenariati abbiano o meno personalità giuridica: infatti, nel caso di ATS o partenariati costituenti, privi di personalità giuridica, ciascun soggetto, pubblico o privato, è tenuto ad aprire o aggiornare il "fascicolo aziendale".

Il Capofila, inoltre, in caso di

- **ATS costituita** dovrà provvedere ad indicare nel proprio "fascicolo aziendale" tutti i soggetti appartenenti al partenariato e presentare presso uno dei Centri di Assistenza Agricola (CAA) il documento probante l'Accordo (Statuto, Atto Costitutivo, Accordo di Partenariato, ecc.) con la lista dei soci / partner da inserire nella sezione "Legami Associativi" del fascicolo;
- **ATS e/o altra forma associativa/societaria costituenda** dovrà allegare al fascicolo aziendale sia l'atto di impegno a costituirsi, sia il conferimento del mandato, sottoscritto da tutti i partner, per implementare la sezione "Legami Associativi" del fascicolo.

In caso di Partenariati con personalità giuridica, gli organi rappresentativi devono provvedere alla costituzione /aggiornamento/validazione di un proprio fascicolo aziendale.

### Art 21 Requisiti di ammissibilità per il Piano degli Interventi

L'ammissibilità del P. d. I. è subordinata al rispetto dei seguenti requisiti:

- ambito territoriale limitato alle Aree Pilota i cui Accordi di Programma Quadro (APQ) sono stati sottoscritti dai relativi Capofila con i soggetti nazionali e regionali coinvolti Alta Irpinia e Vallo di Diano;
- coinvolgimento di almeno due partner di cui uno pubblico e uno privato ai sensi della lettera i) paragrafo 1 art. 35 del Reg (UE) 1305/13 per gli investimenti;
- spesa complessiva entro i limiti indicati nell'APQ sottoscritto a livello nazionale ed indicata nell'art 5 delle presenti Disposizioni attuative;
- conseguimento del punteggio minimo di 40 (QUARANTA) in fase di pre-istruttoria (1.a FASE vedi art.24).

**In caso di esito negativo della verifica sui requisiti di ammissibilità, il P. d. I. è considerato respinto.**

## Art. 22 Requisiti di ammissibilità per i Partner diretti

Ciascun **partner pubblico o privato**, incluso il capofila, rispetterà i requisiti di ammissibilità di seguito descritti:

- aver sottoscritto l'impegno a costituirsi in ATS o altra forma giuridica associativa/societaria;
- in caso di ampliamento della composizione dell'ATS, già definita nell'Azione A, essere stato selezionato in base a manifestazione di interesse promossa dal capofila;
- proporre investimenti, sia in termini di spesa che di azioni programmate, riscontrabili nel P.dI.;
- non aver beneficiato di altri aiuti pubblici provenienti da normative comunitarie, nazionali, o regionali (assenza di doppio finanziamento) per le medesime attività richieste a finanziamento nel P.dI.;
- essere in possesso, in base a un legittimo titolo, dei beni sui quali intende realizzare l'investimento;
- rispettare i requisiti di accesso previsti dalla tipologia di intervento di riferimento (aliquote di contributo, importo massimo della spesa ammissibile, criteri di ammissibilità).

## CAPO VI – PROCEDIMENTO PER LA CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO

### Art. 23 Criteri di selezione

L'ammissibilità a contributo è subordinata ad una valutazione effettuata sulla base di 12 criteri di selezione. Il punteggio massimo ottenibile è pari a 100 così distinto:

- 70 (settanta) in base ai criteri di selezione dal n. 1 al n. 11 riferiti alla valutazione del Piano degli Interventi in istruttoria;
- 30 (trenta) in base al criterio di selezione n. 12 riservato alla valutazione dei progetti di investimento presentati dai partner diretti.

Di seguito sono descritti i criteri e le relative declaratorie.

|  |  |    |
|--|--|----|
| <b>1. Coerenza interna della strategia di attuazione</b> | La valutazione è svolta sulla base di dati e informazioni fornite sia nella strategia elaborata nell'Azione A che nel Piano degli Interventi (Azione B).<br>Si ritiene:<br><b>alta</b> se almeno il 60 % dei partecipanti diretti (ossia i partner che fanno investimenti) ha proposto progetti (detti anche linee di intervento) coerenti con le finalità e gli obiettivi perseguiti dalla Strategia di sviluppo; | 12 |
|  | <b>media</b> se almeno il 50 % dei partner ha proposto progetti coerenti con le finalità e gli obiettivi perseguiti dalla Strategia di sviluppo;   | 6  |
|  | <b>sufficiente</b> se almeno il 45% dei partner ha proposto progetti coerenti con le finalità e gli obiettivi perseguiti dalla Strategia di sviluppo   | 2  |
|  | Il punteggio si attribuisce se il Piano degli Interventi introduce innovazioni tecnologiche  |    |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p><b>2. Sostenibilità produttiva</b></p> | <p>per migliorare la produzione di beni e la fornitura di servizi.<br/>Per la produzione di beni la valutazione si basa sull'acquisizione di documenti tecnici o scientifici che descrivono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. metodi di produzione tecnologici finalizzati a migliorare l'efficienza;</li> <li>b. metodi di produzione finalizzati alla tutela e valorizzazione di prodotti di qualità;</li> <li>c. procedure di controllo e di certificazione</li> </ul> <p>oppure, in caso di servizi la valutazione si basa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) nel garantire maggiore sicurezza (incolumità pubblica per beni e persone), es. antincendio e dissesto idrogeologico etc.;</li> <li>b) nell'erogazione di servizi ecosistemici (riferimento al MEA-MILLENNIUM ECOSYSTEM ASSESSMENT)</li> </ul> <p>I punteggi vanno sommati fino ad un massimo di 6</p>   | <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>3</p> |
| <p><b>3. Sostenibilità ambientale</b></p> | <p>Gli investimenti previsti nel Piano degli Interventi sono tali da determinare una riduzione degli impatti sull'ambiente (acqua; suolo; aria; risparmio energetico per produzione di E.E /E.TH da F.E.R.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 elemento migliorato</li> <li>b. 2 elementi migliorati</li> <li>c. 3 elementi migliorati</li> <li>d. 4 elementi migliorati</li> <li>e. da 5 in poi</li> </ul> <p>Il punteggio è assegnato previa acquisizione di documenti tecnici o scientifici.<br/>In particolare, attraverso l'acquisizione dei seguenti documenti giustificativi:</p> <p><b>A. VALUTAZIONE INVESTIMENTI PUBBLICI</b><br/>Presentazione di <b>schede tecniche descrittive</b> degli elementi ambientali che si intendono migliorare in coerenza con le prescrizioni previste dai <b>"Criteri Ambientali Minimi" (CAM)</b>, di cui all'art. 34 del D.lgs. 50/2016 "Codice degli appalti" (recante "Criteri di sostenibilità energetica e ambientale"), modificato dal D.lgs 56/2017.<br/>(<a href="https://www.mite.gov.it/pagina/i-criteri-ambientali-minimi">https://www.mite.gov.it/pagina/i-criteri-ambientali-minimi</a>).</p> <p>Le schede descrittive dovranno essere corredate da dichiarazione di impegno sottoscritta da ciascun soggetto proponente investimenti ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.</p> <p><b>B. VALUTAZIONE INVESTIMENTI PRIVATI:</b><br/>Acquisizione di schede tecniche descrittive delle prestazioni ambientali degli impianti e/o delle attrezzature oggetto del programma di</p> | <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>6</p> |



|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <p>investimenti, rilasciate dalle imprese proponenti gli investimenti nell'ambito del PdI .<br/>Le schede descrittive dovranno essere corredate da dichiarazione di impegno sottoscritta dal soggetto proponente il PdI ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.</p>   |  |
| <b>4. Sostenibilità economica</b>           | <p>Il punteggio si calcola in funzione del rapporto fra il costo complessivo del Piano degli Interventi e la superficie convenzionale (sup. conv.) <sup>(1)</sup>:</p> <p>(costo Piano degli Interventi/sup. conv.) &lt; 10.000 €</p> <p>≥ € 10.000 (costo Piano degli Interventi sup. conv.) &lt; 15.000 €</p> <p>≥€ 15.000 (costo Piano degli Interventi sup. conv.) &lt; 25.000 €</p> <p>≥€ 25.000 (costo Piano degli Interventi sup. conv.) &lt; 35.000 €</p> <p>&gt;superiore a 35.000 €</p> <p>(1) La superficie convenzionale va misurata in ettari (Ha), facendo riferimento alla seguente equivalenza:</p> <p><b>1 Ha sup. conv. = 1 Ha SAU totale = 1 UBA = 10 Ha Superficie forestale</b><br/>in cui i valori di SAU/UBA/superficie forestale vanno calcolati facendo riferimento a quanto risulta dai fascicoli aziendali (in caso di filiere, prendere in considerazione anche i dati da fascicoli di partner indiretti se in presenza di accordi/contratti stipulati per forniture)</p> | <p>6</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>0</p> |
| <b>5. Incidenza degli investimenti</b>      | <p>Il criterio valuta l'incidenza dei costi attraverso il rapporto tra il valore degli investimenti materiali (lavori/servizi/forniture) (VIM) e il valore complessivo del Piano degli Interventi (VPdI) prendendo a riferimento la spesa ammissibile.</p> <p>La scala di incidenza è la seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incidenza &gt; 60%</li> <li>• Incidenza: ≤ 60% fino a 40%</li> <li>• Incidenza: &lt; 40%</li> </ul> <p>In caso di valore decimale, si procede ad approssimare all'intero più vicino</p>   | <p>6</p> <p>3</p> <p>0</p>                   |
| <b>6. Numero di tipologie di intervento</b> | <p>- tipologie di intervento attivate fino a 2</p> <p>- tipologie di intervento attivate da 3 a 5</p> <p>- tipologie di intervento attivate &gt; 5</p>  | <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>                   |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p><b>7. Livello di integrazione multisettoriale</b></p>                                      | <p>La valutazione va riferita al livello di integrazione tra i settori di intervento con riferimento ai quali si articolano le linee di intervento previste nel Piano degli Interventi. I settori di riferimento sono i seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>sviluppo di produzioni locali</li> <li>trasformazione delle produzioni</li> <li>vendita diretta di prodotti agricoli/zootecnici/forestali e mercati locali</li> <li>settore forestale e del legno</li> <li>settore dei servizi ambientali</li> <li>settore dei servizi educativi, didattici, turistici e culturali</li> <li>agriturismo</li> <li>altre forme di ricettività e ristorazione, servizi turistici, servizi sociali</li> </ol>  | <p>2 punti in caso di coinvolgimento di due settori</p> <p>Per ogni settore in più si attribuisce un ulteriore punto fino ad un massimo di 6</p>        |
| <p><b>8. Estensione della superficie interessata dal Piano degli Interventi. Proposto</b></p> | <p>Il punteggio si attribuisce in funzione della superficie interessata dal Piano degli Interventi. facendo una distinzione tra superficie di aziende agricole/zootecniche e forestali</p>  | <p><i>Aziende agricole/zootecniche:</i><br/>1 punto ogni 5 Ha - max 7 punti<br/>oppure<br/><i>Aziende forestali:</i><br/>1 punto ogni 10 Ha - max 7</p> |
| <p><b>9. Numero di imprese agricole/<br/>/agroalimentari/forestali</b></p>                    | <p>Il punteggio è attribuito in funzione del numero di aziende agro-forestali/agroalimentari coinvolte nel Piano degli Interventi, tenendo conto nel calcolo anche di partner indiretti se in presenza di accordi che partecipano alla realizzazione del Piano di Interventi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>da 3 a 4</li> <li>da 5 a 7</li> <li>pari o superiore ad 8</li> </ol>   | <p>2<br/>4<br/>6</p>  |
| <p><b>10. Presenza di partner in possesso di certificazioni</b></p>                           | <p><i>Il punteggio è attribuito al PdI nel caso in cui viene evidenziato che almeno un partner diretto sia in possesso, al momento della presentazione della domanda di sostegno, di una certificazione volontaria DOP, IGP, DOC (ricompreso nel marchio europeo DOP), DOCG (ricompreso nel marchio europeo DOP con indicazione di sottozona), IGT (ricompreso nel marchio europeo IGP), di marchio geografico collettivo, biologico, Norme UNI ISO, rilasciata da Ente di accreditamento riconosciuto, certificazione forestale, Albo professionale delle aziende forestali, P.A.T. (Prodotti Agricoli Tradizionali) o D.E.C.O. (Denominazione Comune d'Origine).</i></p> <p>Il requisito è accertato attraverso l'acquisizione del documento giustificativo</p> | <p>2 punti per ciascun partner diretto</p> <p>max 4 punti</p>   |
| <p><b>11. Qualificazione del coordinatore</b></p>   |   |   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>La qualificazione del coordinatore è valutata in riferimento ai seguenti <b>elementi</b>: titolo di studio, possesso di certificazione professionale, esperienza</p> <p><b>Primo elemento: Titolo di studio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- diploma di laurea magistrale</li> <li>- diploma di laurea triennale</li> </ul> <p><b>Secondo: Certificazione professionale</b> (titoli rilasciati da Istituti e/o Enti accreditati per la certificazione delle competenze dei Project Manager):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in caso di non dipendente pubblico, se in possesso di "Certificazione professionale" in project management</li> </ul> <p>oppure</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in caso di dipendente pubblico, se in possesso di "certificazione di base"</li> </ul> <p><b>Terzo elemento: Esperienza in termini di pertinenza e di durata per la gestione di progetti finanziati con risorse europee.</b><br/>Con il termine pertinente si fa riferimento ad esperienza pregressa acquisita in ambiti professionali analoghi al Piano degli Interventi presentato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- esperienza pertinente</li> <li>- esperienza non pertinente in quanto svolta in ambiti professionali diversi dal PDI presentato</li> <li>- nessuna esperienza</li> </ul> <p>L'attribuzione del punteggio è subordinata alla presentazione dei documenti comprovanti il possesso dei titoli dichiarati.</p> <p>Nell'ambito di ciascun <b>elemento</b> va individuato un unico punteggio effettuando una scelta tra le possibili opzioni. Pertanto, non sono cumulabili punteggi nell'ambito di ciascun elemento oggetto di valutazione. Invece, i punteggi ottenuti dalla valutazione dei <b>tre elementi</b> (titolo di studio + certificazione professionale + esperienza), sono cumulabili fino ad un massimo di 8.</p> | <p>5</p> <p>1</p> <p>2,5</p> <p>1 punto/anno lavorativo:<br/>max 3</p> <p>0,5 punto/anno<br/>lavorativo: max 1</p> <p>0</p>  |  |
|  | <p>Ciascun progetto di investimento, ossia linea di intervento del Piano degli Interventi, è oggetto di istruttoria sulla base dei criteri di selezione della tipologia di intervento del PSR corrispondente</p> |  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p><b>12. Valutazione delle linee di intervento presentate dai partner diretti</b></p> | <p>(vedi art 6.3 delle Disposizioni attuative) e dovrà ottenere il punteggio minimo in essa previsto.</p> <p>L'insieme di tali punteggi sarà utilizzato per determinare il valore medio ponderale, ottenuto con la seguente formula:</p> $\frac{\sum_{i=1}^n X_i P_i}{\sum_{i=1}^n X_i} = \frac{X_1 P_1 + X_2 P_2 + \dots + X_n P_n}{X_1 + X_2 + \dots + X_n}$ <p>X = valore investimento di ciascuna linea di intervento<br/>P = punteggio</p> <p>Il valore finale sarà riparametrato rispetto ad una delle fasce di seguito indicate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fino a 55</li> <li>- da 56 a 60</li> <li>- da 61 a 65</li> <li>- da 66 a 70</li> <li>- da 71 a 75</li> <li>- da 76 a 80</li> <li>- da 81 a 85</li> <li>- da 86 a 90</li> <li>- a 91 a100</li> </ul> <p>NB: nei casi in cui la media dei punteggi dia un valore decimale, si procede ad approssimare all'intero più vicino</p> | <p>10</p> <p>12,5</p> <p>15</p> <p>17,5</p> <p>20</p> <p>22,5</p> <p>25</p> <p>27,5</p> <p>30</p> |
|--|--|---|

## Art. 24 – Presentazione della Domanda di sostegno

### 1° FASE - La Pre-istruttoria del Piano degli Interventi

Ciascun Piano degli Interventi è oggetto di valutazione da parte dell'ufficio regionale provinciale competente per territorio che, pertanto, effettua una pre-istruttoria – extrasistema informatico - del Piano degli Interventi in riferimento sia al possesso di requisiti di ammissibilità – art. 18 -19 -20 -21 - sia alla valutazione attraverso i criteri di selezione dal n. 1 al numero 11 descritti nell'art 23.

In questa prima fase, quindi, il capofila trasmetterà, a mezzo pec, all'ufficio regionale la seguente documentazione:

- a. impegno a costituirsi in ATS sottoscritto da tutti i partner oppure atto notarile di costituzione o copia autenticata dell'atto costitutivo, nel caso di partenariato già costituito, nel quale si evidenzi il mandato di rappresentanza al Capofila;
- b. in caso di partner pubblici, copia della deliberazione o atto equivalente di autorizzazione a far parte dell'accordo di cooperazione e ad assumere i relativi impegni;
- c. Piano degli Interventi (P.d.I) compilato in ogni sua parte (All.2);

- d. Piano dei Fabbisogni (All.4)
- e. Piano finanziario (All. 5)
- f. dichiarazione resa da ogni componente dell'accordo di cooperazione che prevede di realizzare degli interventi, di avere o non avere ricevuto incentivi a titolo di "de minimis" negli ultimi tre esercizi finanziari, come da modello (All.6);
- g. Dichiarazione di Affidabilità del richiedente (All. 7)
- h. Dichiarazione sulla conoscenza degli obblighi contenuti nelle Disposizioni Attuative Generali del PSR 2014-2020 nonché del contenuto delle presenti disposizioni specifiche della tipologia di intervento 16.7.1 nonché delle Disposizioni Generali attuative del PSR Campania 2014-2020 (All. 8);
- i. Dichiarazione controfattuale (solo in caso di grandi imprese) (All.9);
- j. Dichiarazione controfattuale (solo Enti Pubblici) (All.9 bis);
- k. Dichiarazione antimafia (All.10);
- l. Dichiarazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari (All.11);
- m. Dichiarazione di impegno a costituirsi e mandato di rappresentanza (solo nel caso di forma associativa non ancora costituita) (All.12);
- n. regolamento interno su funzioni e ruoli, in caso di associazione già formata;
- o. eventuale accordo di conferimento in caso di filiere produttive;
- p. lettera di adesione di eventuali partner indiretti;
- q. cartografia con indicazione della superficie;
- r. documentazione tecnico scientifica utile per l'attribuzione dei punteggi di cui ai criteri di selezione 2 - 3;
- s. certificazione volontaria (DOP, IGP, marchio geografico collettivo, biologico, Norme UNI ISO, rilasciata da Ente di accreditamento riconosciuto) da parte di imprese agricole/forestali laddove in possesso per l'attribuzione del punteggio relativo al criterio di selezione n. 10;
- t. curriculum del Coordinatore e relativi titoli per l'attribuzione del punteggio relativo al criterio di selezione 11.

Qualora nel partenariato siano presenti Società o cooperative di produttori/trasformatori, andranno presentati seguenti documenti:

- copia conforme della deliberazione con la quale il Consiglio di Amministrazione approva la partecipazione al partenariato e autorizza il Capofila;
- copia dello statuto ed Atto costitutivo.

## **2<sup>a</sup> FASE - Elaborazione dei progetti di investimento dei partner diretti**

Il soggetto Attuatore comunica gli esiti della valutazione a conclusione della prima fase: il P.d.I. è ritenuto idoneo se raggiunge il punteggio minimo di 40 su 70 disponibili. Successivamente, a far data dall'avvenuta comunicazione i partner diretti disporranno **di 60 giorni naturali e consecutivi** per elaborare nel dettaglio i progetti di investimento nel rispetto delle disposizioni dettate dai corrispondenti bandi del PSR vigenti al momento della presentazione della domanda di sostegno.

Infine, nei 10 giorni successivi, il partenariato procederà alla presentazione delle domande di sostegno avvalendosi della procedura informatica disponibile sulla piattaforma SIAN e descritta più dettagliatamente nel successivo paragrafo "Il procedimento informatico".

## **3<sup>a</sup> FASE - Procedimento informatico**

1. Al fine di accedere ai contributi dell'Azione B della T.I. 16.7.1. i componenti del partenariato presenteranno le domande di sostegno sulla piattaforma del SIAN utilizzando la modalità operativa definita con il termine di **"Progetto Collettivo"**. In particolare:
  - il Capofila attivando la funzione "Progetto Collettivo" genera un identificativo di Progetto (Codice del Progetto Collettivo) che comunicherà a tutti i partner in modo tale che ciascuna domanda si ritrovi associata agli altri componenti del Progetto Collettivo;
  - ciascun partner, compreso il soggetto Capofila, compila e "rilascia" (con questo termine si intende l'apposizione della firma digitale) la propria domanda di sostegno corredata della documentazione tecnico/amministrativa necessaria per l'istruttoria
  - ciascun partner diretto presenterà domanda di sostegno individuale relativa ad una linea di intervento scelta tra quelle definite nella tabella dell'art. 6.3;
  - l'utente abilitato (CAA, libero professionista, utente qualificato), una volta completata la fase di compilazione delle domande, effettua la stampa del modello contrassegnato con un numero univoco (barcode) e – previa sottoscrizione da parte di ciascun richiedente – procede al "rilascio" delle domande di sostegno da parte di tutti i partner;
  - il capofila, infine, completa la procedura e la conclude, "rilasciando" la domanda di sostegno del "Progetto Collettivo" ossia del Piano degli Interventi.
2. La sottoscrizione della domanda da parte di ciascun richiedente è effettuata con firma elettronica mediante codice OTP, secondo le modalità stabilite da AgEA e disponibili sul seguente sito:  
[http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR\\_2014\\_2020/psr.html](http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/psr.html)
3. 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 richiedete.

### **Documentazione da allegare**

La piattaforma del SIAN andrà implementata di atti e documenti utili al corretto svolgimento delle successive verifiche da parte degli uffici regionali. Pertanto, sarà cura di ciascun componente del partenariato inserire sulla piattaforma, quanto di seguito indicato:

#### **per il Capofila:**

- I documenti elencati nel paragrafo 1° FASE;
- eventuale dichiarazione antimafia se soggetto sottoposto alla verifica antimafia di cui all'art 85 del d.lgs 159/11 (All.10);

#### **per i Partner diretti:**

andrà allegata la documentazione prescritta nella tipologia di intervento di riferimento vigente al momento della presentazione della domanda di sostegno.

### **Soggetti abilitati alla procedura di accesso**

Le domande di sostegno saranno presentate avvalendosi della piattaforma SIAN per il tramite:

- di un Centro di Assistenza Agricola (CAA) accreditato dall'OP AgEA, previo conferimento di un mandato;
- di un libero professionista, munito di opportuna delega da parte del richiedente ed accreditato alla fruizione dei servizi dalla Regione, attraverso il "responsabile regionale delle utenze" presso la UOD di riferimento come riportato nelle Disposizioni Generali;

- in proprio, come utente qualificato.

Le domande di sostegno vanno trasmesse agli uffici regionali provinciali competenti territorialmente e riportati nella tabella che segue:

| Ente competente  | Indirizzi e recapiti   |
|--|--|
| <p><b>UOD 50 07 22 “Strategia Agricola per le Aree a Bassa Densità Abitativa”</b></p>                | <p><b>Indirizzo:</b> Centro Direzionale Collina Liguorini - 83100 Avellino<br/> <b>Telefono:</b> 0825 765675<br/> <b>PEC:</b> <a href="mailto:uod.500722@pec.regione.campania.it">uod.500722@pec.regione.campania.it</a></p> |
| <p><b>UOD 50 07 26 Catena del valore in agricoltura e trasformazione nelle aree pianeggianti</b></p> | <p><b>Indirizzo:</b> Via Generale Clark,103 - 84131 Salerno<br/> <b>Telefono:</b> 089 3079215 - 089 2589103<br/> <b>PEC:</b> <a href="mailto:uod.500726@pec.regione.campania.it">uod.500726@pec.regione.campania.it</a></p>  |

## Art. 25 Istruttoria e Verifiche da parte del Soggetto Attuatore

### 25.1 Verifica del rispetto dei requisiti di ammissibilità e del raggiungimento del punteggio minimo del P.d.I.

1. Il primo step dell'istruttoria tecnico-amministrativa di ciascun Piano degli Interventi, svolta **in extra-sistema**, è finalizzata ad accertare:

- a) la completezza e pertinenza della documentazione nonché il rispetto delle condizioni di ammissibilità di cui agli artt. 18 - 22;
- b) la coerenza degli interventi proposti rispetto alle finalità della strategia e agli obiettivi che si intendono perseguire;
- c) l'idoneità del Piano degli Interventi attraverso la valutazione effettuata sulla base dei criteri di selezione dal n. 1 al numero 11;
- d) che i costi degli interventi previsti per l'attuazione delle operazioni siano:
  - imputabili alle operazioni e agli interventi proposti;
  - pertinenti rispetto alle operazioni e agli interventi previsti;
  - congrui e ragionevoli rispetto alle caratteristiche e alla dimensione dell'operazione

Il primo step istruttorio si conclude con la comunicazione al Capofila dell'esito della pre-istruttoria del P.d.I.

### 25.2. Istruttoria informatizzata delle domande di sostegno

Il secondo step dell'istruttoria ha avvio successivamente al caricamento sulla piattaforma SIAN (dopo 70 gg dall'avvenuta comunicazione di idoneità del P.d.I) delle domande di sostegno presentate dai partner diretti, per gli investimenti a farsi, e dal Capofila per il progetto di gestione della cooperazione.

Al fine di poter considerare ammissibile a contributo una domanda di sostegno presentata da partner diretto è richiesto:

- il raggiungimento del punteggio minimo indicato nel bando di riferimento della tipologia di intervento prescelta, al di sotto del quale le stesse non saranno ammesse a finanziamento (I criteri di selezione indicati in ciascun bando di riferimento sono consultabili ai link indicati nell'All.1.

### 25.3. Attribuzione del punteggio complessivo

Il terzo step dell'attività di istruttoria, attiene all'attribuzione del punteggio complessivo ottenuto dalla sommatoria dei 12 criteri di selezione.

Al fine di poter essere ammessi a contributo è necessario che sia stato raggiunto un punteggio minimo complessivo di 50 (cinquanta) di cui:

- 40 (quaranta) ottenuti dalla valutazione del Piano degli Interventi in relazione ai criteri di selezione dal n. 1 al n. 11;
- 10 (dieci) ottenuti dalla valutazione del criterio di selezione n. 12 riservato ai progetti di investimento presentati dai partner diretti.

Gli esiti della valutazione concorrono a formare una graduatoria unica regionale in ordine decrescente e approvata dall'Autorità di Gestione.

Il partenariato, entro la data di sottoscrizione della Decisione Individuale di Concessione dell'Aiuto (D.I.C.A.) dovrà presentare al soggetto attuatore a mezzo pec:

- l'atto costitutivo in ATS o altra forma se non già reso con la presentazione della domanda di sostegno;
- il regolamento di funzionamento del partenariato se non già presentato con la domanda di sostegno.

## CAPO VII –PAGAMENTI E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

### Art. 26 Modalità di rendicontazione delle spese

**1. In generale, le modalità di rendicontazione delle spese per l'erogazione delle anticipazioni, acconti e saldi seguono le regole delle Disposizioni Generali del PSR 2014-2020** e in caso di investimenti, laddove ulteriormente dettagliate, anche le modalità descritte nei bandi di riferimento delle tipologie di intervento prescelte.

2. In particolare, le spese relative alla gestione e al coordinamento della cooperazione di cui all'art.11, definite nella domanda individuale presentata dal capofila, vanno rendicontate dallo stesso soggetto attraverso la presentazione di puntuali acconti secondo le modalità descritte nel "Vademecum per la rendicontazione delle spese", All. 3.

3. Ai sensi dell'art. 63, par. 1, del Reg. (UE) n. 809/2014, nel caso si verifichi uno scostamento superiore al 10% fra importo richiesto ed importo effettivamente riconosciuto, 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.

### Art. 27 Erogazione dell'anticipazione

1. Le domande di pagamento vanno presentate per via telematica tramite i CAA, professionisti abilitati o in proprio se utente abilitato.

2. Non è prevista l'erogazione di anticipazione per le spese di gestione e coordinamento destinate al soggetto capofila in quanto, ai sensi dell'art 45 paragrafo 4 del Reg UE 1305/13, possono essere richieste esclusivamente nell'ambito delle operazioni che prevedono la realizzazione di investimenti sia da parte di soggetti pubblici che privati.



3. Per i beneficiari pubblici delle specifiche linee di intervento il contributo concesso sarà rideterminato a seguito dell'espletamento delle eventuali procedure di gara e delle verifiche effettuate dal soggetto attuatore nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti.

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

Per "adeguata garanzia", nel caso di partner privati, si intende una garanzia fideiussoria, bancaria o assicurativa, emessa da soggetti autorizzati.

Nel caso di partner pubblici, è sufficiente fornire una dichiarazione a garanzia, sottoscritta da una pubblica autorità, con la quale la stessa si impegna a versare l'importo coperto dalla garanzia in caso di inadempienze.

In tutti i casi, la garanzia va emessa in favore dell'OP AgEA e deve corrispondere al 100% dell'importo anticipato.

4. La garanzia fideiussoria è svincolata soltanto a seguito dell'accertamento delle spese effettivamente sostenute e della regolare esecuzione degli interventi previsti, se dette spese risultano superiori all'anticipo erogato.

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

#### **Art.28 Erogazione di acconti - S.A.L.- Saldo**

1. Per il progetto individuale presentato dal Capofila si farà riferimento al Vademecum della rendicontazione delle spese della t.i.16.7.1
2. In caso di partner diretti che fanno investimenti gli stessi seguiranno le indicazioni fornite nei bandi delle t.i. prescelte e dalle Disposizioni Generali del PSR indicate ai paragrafi 15.3.1 e 15.3.2.

In linea generale, l'importo massimo riconoscibile in acconto, compreso l'eventuale importo già accordato in anticipo, non può superare il 90% del contributo totale concesso/rimodulato.

Per quanto riguarda la domanda di Pagamento per **Saldo**, la stessa va presentata entro il termine previsto dal provvedimento individuale di concessione/proroga e a conclusione dell'operazione, **intendendo con essa la conclusione di ogni attività fisica e finanziaria prevista dal progetto finanziato, sia essa attinente ai lavori, che ai servizi, che alle forniture.**

La presentazione oltre i termini indicati, comporta l'applicazione di sanzioni comunque stabilite nel vigente documento regionale in materia di riduzioni, esclusioni e sanzioni.

## CAPO VIII – DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'ESECUZIONE E REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

### Art. 29 Avvio e conclusione

L'avvio dei P.d.I. coincide con l'avvio delle operazioni finanziate e ammesse a contributo nell'ambito di ciascun P.d.I. e di esso facenti parte.

Le operazioni finanziate con i progetti individuali vengono avviate entro 2 mesi dalla pubblicazione della graduatoria definitiva unica regionale.

Il termine di conclusione, per ciascun progetto individuale che prevede interventi strutturali ed opere edilizie, è fissato in 24 mesi dalla notifica del provvedimento di concessione (D.I.C.A) e in 12 mesi in caso di acquisto di macchinari e di attrezzature.

### Art 30 Proroghe

Le proroghe sono provvedimenti eccezionali e possono essere concesse solamente in presenza di motivazioni oggettive, non imputabili alla volontà del beneficiario e per cause non prevedibili usando l'ordinaria diligenza. Esse possono riguardare sia l'inizio che la fine delle operazioni.

1. L'eventuale proroga sarà, quindi, richiesta al Soggetto attuatore esclusivamente in caso di:

- a) motivi di forza maggiore e circostanze eccezionali, come definite dall'articolo 2, paragrafo 2 del regolamento (UE) n. 1306/2013;
- b) motivi impreveduti o imprevedibili, non imputabili a negligenze del richiedente, purché adeguatamente documentati

2. Il capofila, oppure i partner, allegano alla richiesta di proroga, da inoltrare, via pec, la seguente documentazione:

- a) una dettagliata relazione sulle particolari circostanze verificatesi per le quali è richiesta la proroga e sulle azioni che saranno intraprese per ridurre al minimo i tempi di realizzazione degli investimenti o delle attività;
- b) la documentazione attestante i motivi che hanno determinato la richiesta di proroga;
- c) le appendici alle garanzie che comprovano la modifica dei termini di scadenza delle stesse in coerenza con la proroga richiesta;
- d) una dichiarazione del capofila, in caso di uno dei partner, di essere a conoscenza della richiesta e attestante che la proroga richiesta comporti o meno una modifica dei termini fissati per la conclusione del P.D.I..

3. La richiesta di proroga va inoltrata entro la data di scadenza del termine di conclusione. Successivamente, il Soggetto Attuatore istruisce la richiesta e concede la proroga, dopo attenta valutazione, tenendo conto, tra l'altro, dell'avanzamento degli obiettivi di spesa e di risultato del PSR.

### Art. 31. Modifiche progettuali

#### 31.1. Beneficiari privati

Le varianti degli interventi finanziati a partner diretti privati, sono possibili esclusivamente in casi eccezionali e per motivi oggettivamente giustificati, riconducibili a:

- condizioni sopravvenute e non prevedibili utilizzando l'ordinaria diligenza;
- cause di forza maggiore;

- opportunità di natura tecnica.

A tal riguardo, si riporta la disposizione di cui al par. 14.3.1. delle Disposizioni Generali del PSR, nella versione vigente alla data di redazione del presente documento

Nel rispetto di tale condizione, sono considerate varianti, in particolare: cambio di beneficiario, cambio di sede dell'investimento, modifiche tecniche sostanziali delle operazioni approvate, cambio di fornitore.

La Domanda di variante, rilasciata attraverso il SIAN e corredata della necessaria documentazione illustrativa e degli atti tecnici giustificativi, viene presentata dal Beneficiario al Soggetto Attuatore competente, il quale ne effettua l'istruttoria, pronunciandosi sull'eventuale ammissibilità.

Possono essere autorizzate varianti ai progetti a condizione che le modifiche proposte:

- non contrastano con le finalità generali del PSR e con le prescrizioni normative applicabili, comprese le Disposizioni Generali e il presente bando;
- non modificano gli obiettivi originariamente prefissati nel Piano di Investimento approvato dal soggetto attuatore;
- rispettano le caratteristiche tecniche degli interventi, le condizioni e i limiti indicati nei bandi corrispondenti alle linee di intervento;
- non determinano il venire meno dei requisiti di ammissibilità dei soggetti che aderiscono all'accordo;
- la riduzione del punteggio assegnato non scende al di sotto della soglia minima prevista per l'ammissibilità a finanziamento;
- non comporta l'utilizzo delle economie di spesa per la realizzazione di interventi non previsti dal progetto originario
- non comporti, fatte salve le cause di forza maggiore, una riduzione della spesa superiore al 40% rispetto alla spesa ammessa in sede di provvedimento di concessione.

**Le modifiche da apportare ad un progetto individuale del P.d.I. necessitano di un assenso da parte del capofila e del coordinatore del Pd I che dovranno valutare la fattibilità della proposta di modifica.**

In ogni caso, non sono considerate varianti le modifiche di dettaglio o soluzioni tecniche migliorative contenute in una limitata percentuale di spesa, come definita dai singoli bandi ovvero da specifiche disposizioni attuative, e che:

- introducano variazioni migliorative rispetto a quanto preventivato in termini di sostenibilità ambientale, efficienza energetica, salute e sicurezza sul luogo di lavoro, ferme restando le altre caratteristiche tecniche e funzionali delle opere e dei beni previsti nel progetto;
- non comportino la necessità di acquisire nuovi pareri, autorizzazioni, nulla osta ed atti di assenso comunque denominati;
- siano autorizzate dalla Direzione Lavori;
- non modifichino in aumento gli importi associati ai singoli sotto-interventi previsti nel quadro economico approvato e presente sul SIAN;

- garantiscano comunque il rispetto di tutte le condizioni di ammissibilità, degli impegni ed altri obblighi;
- non alterino le finalità e il punteggio del progetto originario.

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

- sussista una palese identificazione del bene oggetto di fornitura;
- il bene oggetto di fornitura / servizio corrisponda per caratteristiche tecniche e qualitative a quello originariamente identificato nel preventivo presentato a corredo della Domanda di Sostegno ed ammesso in sede di istruttoria;
- garantisca comunque il rispetto di tutte le condizioni di ammissibilità, degli impegni ed altri obblighi;
- non alteri le finalità e il punteggio del progetto originario;
- non comporti aumento di spesa.

Per entrambe le fattispecie (modifiche di dettaglio e cambio fornitore) il beneficiario dovrà inviare via PEC preventiva comunicazione alla competente UOD (al più tardi in fase di presentazione della domanda di saldo), allegando i nuovi preventivi di spesa, conformi e confrontabili con quelli originari, la documentazione tecnico - economica eventualmente prevista e la relazione tecnica giustificativa redatta dal tecnico progettista, la quale attesti la congruità delle offerte, il rispetto dei requisiti richiesti e specifichi le motivazioni poste a base della modifica. Alla relazione dovrà essere allegato il nuovo quadro economico e, se del caso, l'autorizzazione del Direttore dei lavori. Se previsto dalla normativa, inoltre, resta in capo al beneficiario/direttore dei lavori, l'obbligo di comunicare le variazioni agli altri Enti competenti.

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

In ogni caso, sia per le varianti che per i cambi fornitori e per le modifiche di dettaglio, per tutti i bandi pubblicati a partire dal 16 ottobre 2020, è obbligatorio utilizzare l'applicativo on line per la richiesta dei preventivi.

- [http://agricoltura.regione.campania.it/PSR\\_2014\\_2020/pdf/AGEA-gestione-preventivi.pdf](http://agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/pdf/AGEA-gestione-preventivi.pdf)
- [http://agricoltura.regione.campania.it/PSR\\_2014\\_2020/pdf/AGEA-manuale-gestionepreventivi.pdf](http://agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/pdf/AGEA-manuale-gestionepreventivi.pdf)

### 31.2. Beneficiari pubblici

Gli interventi realizzati di partner diretti Pubblici ed Organismi di diritto pubblico, possono essere oggetto di modifiche successivamente alla DICA per fatti eccezionali e non prevedibili oppure alla stipula del contratto ed, in tal caso, esclusivamente qualora ricorrano le circostanze espressamente individuate dall'art. 106 del D. Lgs.n. 50/2016.

Si riporta di seguito la disposizione di cui al par. 14.3.2. delle Disposizioni Generali del PSR, nella versione vigente alla data di redazione del presente documento

Le varianti in corso d'opera riconoscibili a contributo, se in aumento, non possono eccedere lo stanziamento fissato per la voce "imprevisti" del quadro economico e devono essere contenute nel limite del 5% dell'importo dei lavori da contratto. Restano a carico del Beneficiario somme eccedenti la percentuale indicata, in quanto non recuperabili dalle altre voci del quadro economico.

Le varianti in corso d'opera devono essere preventivamente approvate dal Soggetto Attuatore, che acquisisce la documentazione tecnica unitamente al quadro di raffronto economico e, laddove necessario, pareri, nulla osta, autorizzazioni, concessioni ulteriori ed eventuale atto di sottomissione sottoscritto dalla ditta esecutrice.

Non sono ammissibili varianti in corso d'opera che, fatte salve le cause di forza maggiore:

- comportino una riduzione della spesa superiore al 40% rispetto alla spesa ammessa in sede di Provvedimento di concessione / rimodulazione;
- modifichino radicalmente le caratteristiche del progetto;
- alterino il punteggio attribuito in fase di istruttoria.

Le varianti in corso d'opera non sono autorizzate nei casi in cui determinino una modifica della funzionalità e/o della finalità dell'iniziativa progettuale, nonché degli obiettivi e/o delle condizioni di ammissibilità della tipologia di intervento e/o del punteggio attribuito alla Domanda in fase di valutazione.

Analoghe disposizioni si applicano alle eventuali varianti progettuali presentate dal beneficiario dopo la sottoscrizione del Provvedimento di concessione e prima dell'espletamento delle procedure di gara.

Le varianti in corso d'opera non richieste e, pertanto, non preventivamente approvate, qualora siano comunque realizzate, comportano l'applicazione di riduzioni / esclusioni (nella misura stabilita nel vigente documento contenente le Disposizioni regionali in materia di riduzioni, esclusioni e sanzioni), fermo restando che l'approvazione della variante e l'ammissibilità della relativa spesa restano subordinate al rispetto dei requisiti indicati nei capoversi precedenti.

Inoltre, qualora la variante non preventivamente autorizzata comporti il verificarsi di una delle predette condizioni di non ammissibilità delle varianti, si procederà alla revoca parziale o totale del contributo concesso, nonché all'eventuale restituzione delle somme eventualmente già erogate, maggiorate degli interessi legali.

Le proposte di modifica vanno presentate da ciascun beneficiario sulla piattaforma SIAN corredate da una dettagliata relazione tecnica a firma del RUP e della Direzione Lavori in cui:

- è delineato lo stato dell'arte del progetto alla data di richiesta della variante sia dal punto di vista tecnico che dell'avanzamento di spesa;
- è specificata la natura delle variazioni richieste e gli effetti delle stesse sul complesso del progetto ed in caso di investimenti edili, il quadro di raffronto dei costi;

- per opere edili e impianti, progetto di variante con allegato eventuale computo metrico estimativo di variante con l'eventuale analisi dei prezzi.

Successivamente il Soggetto attuatore effettua l'istruttoria della proposta di modifica (variante) e valuta i seguenti elementi:

- a) la pertinenza della variante proposta;
- b) il mantenimento dei requisiti di ammissibilità del P.d.I;
- c) il mantenimento del punteggio assegnato al progetto individuale in sede di selezione, o, in caso di riduzione degli stessi, il mantenimento del punteggio minimo previsto
- d) il rispetto degli obblighi, degli impegni e dei risultati previsti e derivanti dalla realizzazione del P.d.I.;
- e) il rispetto della conformità ai principi e alle finalità del PSR, al regolamento di attuazione e al presente bando;
- f) l'immutabilità del contributo concesso (eventuali maggiori spese dovute alle varianti sono totalmente a carico del richiedente);
- g) la riduzione della spesa non superiore al 40% del valore ammesso in sede di D.I.C.A

A conclusione dell'istruttoria, l'ufficio istruttore adotta il provvedimento di autorizzazione o di diniego della variante.

**L'esecuzione di varianti non autorizzate comporta la non ammissibilità a finanziamento degli importi riguardanti la variante** nonché l'applicazione di riduzioni/esclusioni nella misura stabilita nel vigente documento contenente le Disposizioni regionali in materia di riduzioni, esclusioni e sanzioni.

Qualora la variante approvata dal Soggetto Attuatore comporti un incremento del costo totale dell'investimento ammesso, la parte eccedente l'importo originario resta a totale carico del beneficiario, e costituisce parte integrante dell'oggetto delle verifiche che saranno realizzate, anche ai fini dell'accertamento finale tecnico-amministrativo sulla regolare esecuzione dell'intervento.

**Le economie derivanti dalle varianti non possono essere utilizzate per la realizzazione di nuove operazioni o di interventi non previsti dalle operazioni ammesse a finanziamento.**

Non sono ammesse varianti in sanatoria.

### **Art. 32 Sostituzioni di partner prima dei provvedimenti di concessione**

1 Nel caso in cui, **dopo l'approvazione della graduatoria definitiva, e comunque prima dell'emissione dei provvedimenti di concessione**, uno o più partner rinuncino a dare esecuzione agli investimenti di propria competenza, il capofila può sostituire il partner con un soggetto che garantisca la continuità del progetto individuando nuove adesioni tra quelle già selezionate con la pregressa manifestazione di interesse oppure adottarne una ulteriore. Analogamente si può procedere in caso di decesso.

2. La valutazione da parte del soggetto attuatore si baserà sull'accertare:

A. **che il nuovo soggetto** soddisfi:

- i requisiti, soggettivi e oggettivi, necessari per l'accesso al contributo;
- i requisiti di ammissibilità e la sussistenza del punteggio minimo di cui al criterio di selezione n. 12;
- l'impegno a mantenere tutti gli impegni assunti dal partner precedente.

**B. che il Piano degli Interventi, a seguito della/e sostituzione/i:**

- rispetti le finalità della Strategia,
- presenti un numero di partner al di sopra del 50 % complessivi e con almeno 1 soggetto pubblico ed 1 privato,
- mantenga il valore dell'investimento almeno pari al 60% del valore del P.d.I. ammesso a contributo.

Il contributo sarà erogato in favore dei restanti partner esclusivamente se siano stati soddisfatti i requisiti di cui al punto B. Pertanto, in caso contrario, si incorrerà nella decadenza in toto del P.d.I.

**Art. 33 Modifica della composizione del partenariato post concessione del contributo**

1. Durante l'attuazione degli investimenti, qualora sorgessero impedimenti tali da non permettere ad uno o più partner di adempiere, in tutto o in parte, agli obblighi e agli impegni, il capofila può procedere alla sostituzione utilizzando le modalità indicate all'articolo 32 e modificare, di conseguenza, la composizione del partenariato.
2. Le cause possono riguardare:
  - Il decesso del beneficiario;
  - l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario (comprovato dalla presentazione di una copia della certificazione medica; eventuale denuncia di infortunio);
  - 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;
  - la provata distruzione fortuita degli eventuali fabbricati interessati al progetto: comprovato dalla presentazione di una copia della denuncia alle Forze dell'ordine.
  - un'epizoozia che colpisce la totalità o una parte del patrimonio zootecnico o una fitopatologia che colpisce la totalità o una parte delle colture del beneficiario;
  - l'esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda.

e possono comportare:

- a. la sostituzione del capofila;
  - b. la modifica della composizione del partenariato per rinuncia di un partner, per subentro oppure per cessione di azienda. In tal caso è possibile procedere individuando nuove adesioni tra quelle già selezionate con la pregressa manifestazione di interesse oppure adottando una ulteriore manifestazione di interesse.
3. Anche in questo caso, la valutazione da parte del soggetto attuatore si baserà sull'accertare la sussistenza dei requisiti in capo ai nuovi soggetti e al Piano degli Interventi ricorrendo alle

stesse modalità descritte nell'art.32.

### **Art 34 Cessione attività e Subentro**

Successivamente all'emanazione del Provvedimento di concessione e prima del pagamento del saldo, conformemente a quanto previsto dall'art. 8 del Reg. (UE) n. 809/2014, il Beneficiario di una tipologia ad investimento può cedere totalmente o parzialmente la sua azienda ad un altro soggetto, e quest'ultimo può subentrare purché sia in possesso dei requisiti di ammissibilità e di sussistenza del punteggio minimo di cui al criterio di selezione n. 12.

Il subentrante è tenuto, pertanto, a segnalare al coordinatore le variazioni intervenute entro il termine di 30 giorni solari dal perfezionamento della transazione, nonché a costituire il fascicolo aziendale. Inoltre il subentrante deve impegnarsi con apposita dichiarazione a mantenere gli impegni assunti per il periodo vincolativo dal beneficiario originale. Qualora il subentrante non dimostri il possesso dei requisiti di ammissibilità aziendale previsti nelle norme attuative della misura/tipologia di azione o non intenda assumersi gli impegni del cedente, viene avviata nei confronti del cedente medesimo la procedura di revoca ed il recupero delle somme eventualmente erogate.

In caso di cambiamento dell'assetto proprietario (ad esempio nel caso in cui vi sia una società che ne incorpora un'altra, oppure il beneficiario singolo diventa beneficiario in forma societaria) o di cessione dell'attività ad altro soggetto, il subentrante deve produrre tutta la documentazione necessaria affinché il Soggetto Attuatore competente possa valutare l'entità e le modalità di tali cambiamenti, ed in particolare:

- domanda di variante per cambio beneficiario attestante la modifica/cessione avvenuta;
- scheda di validazione del fascicolo aziendale;
- certificato della camera di commercio aggiornato (se pertinente);
- statuto o regolamento interno aggiornato (se pertinente);
- dichiarazione ed eventuale documentazione attestante che i cambiamenti intervenuti non influiscono sull'ammissione a finanziamento e sui relativi criteri adottati in fase di selezione; (la dichiarazione va presentata se il contenuto della stessa non è già previsto nella Domanda di Variante per cambio beneficiario);
- dichiarazione che verranno rispettati gli impegni assunti in sede di finanziamento da parte del subentrante e, in generale, quanto previsto nei bandi e negli atti relativi al finanziamento ovvero dichiarazione di impegno a sottoscrivere gli impegni previsti nel provvedimento di concessione (la dichiarazione va presentata se il contenuto della stessa non è già previsto nella Domanda di Variante per cambio beneficiario);
- eventuali dichiarazioni dei soci o deliberazioni degli organi societari che si impegnano a rispettare gli impegni previsti dal bando (se pertinente);
- contratti di cessione o subentro (se pertinenti) / documentazione attestante la cessione in locazione dell'attività per il periodo di vincolo (in caso di cessione dell'attività per locazione di opere finanziate attraverso una misura ad investimento);
- eventuale ulteriore documentazione specifica prevista dai bandi ai fini dell'ammissibilità e valutazione.

Nel caso di cessione di azienda o di un ramo della stessa successivamente al saldo dell'operazione, e comunque durante il periodo vincolativo, il cessionario deve presentare al



Soggetto Attuatore competente la Domanda di Variante per cambio beneficiario indicante come Beneficiario la propria azienda e con allegata copia dell'atto di cessione. Con tale domanda il cessionario sottoscrive anche gli impegni in essere durante il periodo vincolativo. Ad ogni modo, eventuali violazioni degli obblighi prescritti durante il periodo vincolativo determineranno l'avvio del procedimento di decadenza nei confronti del beneficiario originario.

Il soggetto attuatore, può autorizzare o meno la richiesta di subentro a seguito di istruttoria. In entrambi i casi l'esito è comunicato tempestivamente al Capofila richiedente.

Il beneficiario ha tempo 30 giorni dalla notifica dell'esito positivo dell'istruttoria per formalizzare il subentro e trasmettere al Soggetto Attuatore copia dell'atto.

Per ulteriori aspetti non meglio specificati si farà riferimento alle Disposizioni attuative del PSR paragrafo 14.4.

### **Art. 35. Vincoli**

L'approvazione di un PdI vincola i componenti aderenti ad esso alla realizzazione degli investimenti approvati.

Tuttavia, se per uno o più beneficiari dovesse venir meno il proprio impegno, il Capofila dovrà darne comunicazione all'Autorità di Gestione entro 20 giorni dal verificarsi dell'evento e trasmettere una dettagliata relazione nella quale andranno descritti gli investimenti non più realizzati o realizzabili e le cause che le hanno determinate. Resta ferma, come già indicato negli articoli precedenti, la possibilità di sostituire partner.

A fronte di tale comunicazione, il soggetto attuatore dovrà verificare se continuano a sussistere i presupposti di coerenza e validità del PdI, oppure se vada avviata la procedura di revoca con conseguente decadenza dei benefici per tutti i partner diretti.

## **Capo IX- SANZIONI - RIDUZIONI - REVOCA**

### **Art. 36 Riduzione, sanzioni, revoche parziali delle domande di sostegno dei partner diretti**

1. In caso di violazione degli impegni e degli obblighi di carattere generale indicati nei bandi cui le linee di intervento fanno riferimento ciascun partner sarà sanzionato, previo contraddittorio, come previsto nel paragrafo 17.4 "Sanzioni, riduzioni, esclusioni" delle Disposizioni e come dettagliato nel Documento "Disposizioni regionali generali di applicazione delle riduzioni ed esclusioni del sostegno per inadempienze dei beneficiari nell'ambito delle Misure non connesse a Superfici e/o Animali" approvate con D.R.D. n. 423 del 30/10/2018 e disponibili all'indirizzo: [http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR\\_2014\\_2020/PSR\\_documentazione.html](http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/PSR_documentazione.html).

### **Art. 37 Decadenza delle domande di sostegno dei partner diretti**

In relazione ai partner, si procederà alla decadenza, ossia alla revoca totale del finanziamento nei seguenti casi di:

- mancato avvio o interruzione dell'operazione

- perdita dei requisiti di ammissione;
- realizzazione di azioni che non rispondono a requisiti di ammissibilità;
- mancato rispetto degli impegni;
- violazione del divieto di doppio finanziamento;
- non veridicità delle dichiarazioni presentate;
- mancato rispetto degli impegni previsti nelle tipologie di intervento per cui è stato richiesto il finanziamento;
- mancata presentazione di documentazione necessaria;
- inadempienze/irregolarità del beneficiario rispetto agli obblighi previsti dalle presenti disposizioni attuative, dal provvedimento di ammissione a finanziamento e dalle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali vigenti;

Il soggetto attuatore provvede alla revoca della concessione e all'eventuale recupero delle somme già liquidate ai partner diretti.

### **Art. 38 Decadenza del Piano degli Interventi**

1. La decadenza di un P.d.I. rappresenta una previsione di tipo eccezionale e, pertanto, le determinazioni sono demandate ad una specifica commissione, nominata dall'Autorità di Gestione, che effettuerà le valutazioni caso per caso.

2. La decadenza del PdI determina la revoca di tutti gli interventi previsti nel PdI stesso e ammessi a finanziamento ai sensi della t.i. 16.7.1. Azione B nei casi:

- di mancato raggiungimento degli obiettivi del P.d.I.
- di mancato rispetto degli impegni essenziali da parte di almeno il 50% dei partner diretti
- di mancata realizzazioni di investimenti ammessi a finanziamento tali da pregiudicare i requisiti di ammissibilità del PdI..

La decadenza del P.d.I. comporta la restituzione delle eventuali somme percepite dal capofila e dai partner beneficiari, maggiorate degli interessi maturati.

**Il mancato riconoscimento di parte o di tutte le spese di gestione di cooperazione (revoca parziale o totale della domanda ammessa a finanziamento in favore del Capofila), non comporta la decadenza totale del P.d.I..**

### **Art. 39 Pubblicità**

Il partenariato è tenuto al rispetto delle 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 sono disponibili all'indirizzo

[http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR\\_2014\\_2020/PSR\\_documentazione.html](http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/PSR_documentazione.html))

il logo e le regole per il PSR 2014-2020 a cui ciascun partner deve attenersi.

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

- logo dell'Unione con l'indicazione del fondo;
- logo del MiPAAF;
- logo Assessorato Agricoltura della Regione Campania;
- Logo PSR Campania 2014-2020;

– la dicitura “sottomisura 16.7.1.- Azione B, titolo della Strategia di sviluppo”.

#### **Art. 40 Disposizioni Finali**

Per tutto quanto non citato nel presente bando, si fa riferimento alle Disposizioni Generali del PSR vigenti e disponibili al seguente indirizzo:

[http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR\\_2014\\_2020/PSR\\_documentazione.html](http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/PSR_documentazione.html)

## Allegato 1

### PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020 Tipologia di Intervento 16.7.1. Azione B

| Tipologia di Intervento | Indirizzo web   |
|-------------------------|---|
| 3.1.1                   | <a href="http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/M311.html">http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/M311.html</a>   |
| 3.2.1                   | <a href="http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/M321.html">http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/M321.html</a>   |
| 4.1.1                   | <a href="http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/M411.html">http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/M411.html</a>   |
| 4.1.2                   | <a href="http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/M412.html">http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/M412.html</a>   |
| 4.1.3                   | <a href="http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/M413.html">http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/M413.html</a>   |
| 4.1.4                   | <a href="http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/M414.html">http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/M414.html</a>   |
| 4.2.1                   | <a href="http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/M421.html">http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/M421.html</a>   |
| 4.3.2                   | <a href="http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/M432.html">http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/M432.html</a>   |
| 4.4.1                   | <a href="http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/M441.html">http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/M441.html</a>   |
| 4.4.2                   | <a href="http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/M442.html">http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/M442.html</a>   |
| 6.4.1                   | <a href="http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/M641.html">http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/M641.html</a>   |
| 7.2.2                   | <a href="http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/M722.html">http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/M722.html</a>   |
| 7.4.1                   | <a href="http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/M741.html">http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/M741.html</a>   |
| 7.5.1                   | <a href="http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/M751.html">http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/M751.html</a>   |
| 8.3.1                   | <a href="http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/M831.html">http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/M831.html</a>   |
| 8.4.1                   | <a href="http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/M841.html">http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/M841.html</a>   |
| 8.5.1                   | <a href="http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/M851.html">http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/M851.html</a>   |
| <b>ESCLUSA AZ. D</b>    |   |
| 8.6.1 Azione A          | <a href="http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/M861.html">http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/M861.html</a>   |
| 10.2.1                  | <a href="http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/M1021.html">http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/M1021.html</a> |

## ALLEGATO 2

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020  
Tipologia di Intervento 16.7.1. Azione B

### Attuazione della Strategia PIANO DEGLI INTERVENTI

Area PILOTA: \_\_\_\_\_

PROGETTO DENOMINATO \_\_\_\_\_

#### A – Elementi di valutazione del PIANO DI INTERVENTI

**A.1 – Coerenza interna della strategia di attuazione** (utile per l'attribuzione del punteggio relativo al criterio di selezione 1).

*Descrivere la correlazione tra finalità, azioni, dimensione finanziaria degli investimenti da realizzare, tempistica e risultati e i fabbisogni emersi*

**A.2 - Sostenibilità della Strategia di attuazione** (utile per l'attribuzione del punteggio relativo ai criteri di selezione 2, 3, e 4):

**Sostenibilità produttiva**

SI  NO

*Descrizione sintetica della finalità facendo riferimento all'elenco di cui al criterio di selezione 2  
Inoltre, indicare in quale/i scheda/e G di investimento è riscontrabile*

**Sostenibilità ambientale**

SI  NO

*Descrizione sintetica degli investimenti che determinano una riduzione degli impatti sull'ambiente facendo riferimento all'elenco di cui al criterio di selezione 3. Inoltre, indicare in quale/i scheda/e G di investimento è riscontrabile.*

**Sostenibilità economica**

SI  NO

*Indicare i parametri di: superficie convenzionale (sup.conv), costo complessivo del Pd.I. ed il relativo rapporto facendo riferimento all'elenco di cui al criterio di selezione 4*

**1 Ha sup. conv. = 1 Ha SAU totale= 1 UBA = 10 Ha Superficie forestale**

*in cui i valori di SAU/UBA/superficie forestale vanno calcolati facendo riferimento a quanto risulta dai fascicoli aziendali (in caso di filiere, prendere in considerazione anche i dati da fascicoli di partner indiretti se in presenza di accordi/contratti stipulati per forniture).*

*La sup. conv si ottiene dalla sommatoria dei dati riportati ai PUNTI G.2 di ciascuna scheda G)*

| S.A.U. | U.B.A. | Superficie Forestale | Costo P d I<br>(colonna D Tabella H 3) | Costo Pdl/sup. conv. |
|--------|--------|----------------------|--|----------------------|
|        |        |                      |  |                      |



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

UNIONE EUROPEA



**A. 3 - Integrazione settoriale** (utile per l'attribuzione del punteggio relativo al criterio di selezione **7**).

*Gli interventi da realizzare permettono di evidenziare la natura complementare degli interventi e la capacità di contribuire ad una stabile integrazione tra i soggetti che propongono gli investimenti. Vanno, quindi, indicati quali sono i settori di intervento riferendosi a quelli elencati nel criterio di selezione n.7 e specificare di seguito in quale/i scheda/e G di investimento è riscontrabile.*

**A. 4 - Superficie interessata alla realizzazione del Piano di Interventi**

(utile per l'attribuzione del punteggio relativo al criterio di selezione **8**).  
(**sommatoria dei dati riportati ai punti G.2 di ciascuna scheda G**)

**A.5 - Qualità delle produzioni**

(utile per l'attribuzione del punteggio relativo al criterio di selezione n. **10**)  
*Descrivere eventuali certificazioni facendo riferimento all'elenco punto G10)*

**B – Modalità di scelta dei partner**

### C - Cronoprogramma del Piano di Interventi

*(Il cronoprogramma deve essere compatibile con la durata massima prevista dalle singole tipologie di intervento)*

### D - Composizione del partenariato: PARTNER DIRETTI

|           | Denominazione partner | P. IVA | Soggetto aderente:<br>Ente Pubblico / Impresa di<br>produzione primaria, di<br>trasformazione e/o<br>commercializzazione,<br>Associazione di produttori, ecc. | Linea di<br>intervento | tipologia di<br>intervento |
|-----------|-----------------------|--------|---|------------------------|----------------------------|
| Partner 1 |                       |        |   |                        |                            |
| Partner 2 |                       |        |   |                        |                            |
| Partner n |                       |        |   |                        |                            |

### E - PARTNER INDIRECTI (Non richiedono un contributo nel PSR)

*Indicare denominazione, CUAA, sede legale e operativa  
Specificare il loro ruolo*

| F – INDICATORI DI REALIZZAZIONE E DI RISULTATO |            |                 |                |               |
|--|------------|-----------------|----------------|---------------|
| Tipologia indicatore                           | Indicatore | Unità di misura | Valore attuale | Valore atteso |
|  |            |                 |                |               |
|  |            |                 |                |               |
|  |            |                 |                |               |
|  |            |                 |                |               |
|  |            |                 |                |               |
|  |            |                 |                |               |
|  |            |                 |                |               |

| G - SCHEDA INVESTIMENTI  |  |
|--|--|
| (Compilare una scheda per ciascun partner diretto e per ciascuna linea di intervento)                  |  |
| Impresa _____<br>CUA _____ P. IVA _____<br>SEDE LEGALE _____<br>SEDE OPERATIVA _____<br>CCIAA DI _____ |  |
| <b>G.1) LOCALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO:</b>  |  |
| Comune di _____prov. (____) – Frazione/Loc. _____<br>alla Via _____n. _____                            |  |
| <b>G.2) S.A.U. (in ha) _____ Superficie forestale (in ha) _____ UBA N. _____</b>                       |  |



### G.3) SETTORE DI ATTIVITÀ:

Agricoltura |\_\_|

Altro (specificare) \_\_\_\_\_ |\_\_|

### G.4) DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO

---



---



---

### G.5) TIPOLOGIE DI INTERVENTO INTERESSATE DAL PROGRAMMA DI INVESTIMENTO E CONTRIBUTO PUBBLICO RICHiesto

| A                   | B     | C   | D                           | E               | F   |
|---------------------|-------|---|-----------------------------|-----------------|---|
| LINEA DI INTERVENTO | T.I.  | CATEGORIE DI OPERE<br>(indicazione dell'investimento complessivo in lavori/servizi/forniture) | COSTO<br>(VALORE di C)<br>€ | %<br>CONTRIBUTO | VALORE contributo pubblico richiesto<br>€ |
| _____               | _____ |   |                             |                 |   |

#### Eventuale ulteriori interventi:

| A                   | B     | C  | D          | E               | F   |
|---------------------|-------|--|------------|-----------------|---|
| LINEA DI INTERVENTO | T.I.  | CATEGORIE DI OPERE<br>(investimento complessivo in lavori/servizi/forniture) | COSTO<br>€ | %<br>CONTRIBUTO | VALORE contributo pubblico richiesto<br>€ |
| _____               | _____ |  |            |                 |   |

TOTALE INVESTIMENTO € \_\_\_\_\_

TOTALE CONTRIBUTO PUBBLICO RICHiesto € \_\_\_\_\_



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



**G 6) IL PROGRAMMA DI INVESTIMENTO PREVEDE LA RIDUZIONE DEGLI IMPATTI SULL'AMBIENTE**

SI [ ] NO [ ]

Acqua [\_\_]; Suolo [\_\_]; Aria [\_\_]; Risparmio Energetico [\_\_]; ALTRO \_\_\_\_\_

**G7) IL PROGRAMMA DI INVESTIMENTO PREVEDE, IN TEMA DI SOSTENIBILITA' PRODUTTIVA, MIGLIORAMENTI FINALIZZATI**

**Per la produzione di beni:**

- |   |        |        |
|---|--------|--------|
| a. metodi di produzione tecnologici finalizzati a migliorare l'efficienza               | SI [ ] | NO [ ] |
| b. metodi di produzione finalizzati alla tutela e valorizzazione di prodotti di qualità | SI [ ] | NO [ ] |
| c. procedure di controllo e di certificazione   | SI [ ] | NO [ ] |

**oppure, in caso di offerta di servizi:**

- |   |        |        |
|---|--------|--------|
| a. nel garantire maggiore sicurezza (incolumità pubblica per beni e persone),<br>es. antincendio e dissesto idrogeologico etc.; | SI [ ] | NO [ ] |
| b. nell'erogazione di servizi ecosistemici (riferimento al MEA-<br>MILLENNIUM ECOSYSTEM ASSESTMENT)                             | SI [ ] | NO [ ] |

**G.8) DESCRIVERE I PRINCIPALI LEGAMI DI COERENZA DELL'INTERVENTO PROPOSTO, CON GLI OBIETTIVI SPECIFICI DEL TEMA STRATEGICO DEL PIANO DI INTERVENTI**

(descrivere gli investimenti finalizzati alla sostenibilità produttiva /ambientale/economica)

---



---



---

**G.9) L'INIZIATIVA PRESENTA COLLEGAMENTI FUNZIONALI CON ALTRE IMPRESE**

SI [ ] NO [ ]

(descrivere gli eventuali collgamenti)

|  |    |
|--|----|
| <b>G 10) L'AZIENDA E' IN POSSESSO DELLA/E SEGUENTE/I CERTIFICAZIONE/I:</b>           |    |
| DOP  | __ |
| IGP  | __ |
| DOC (ricompreso nel marchio europeo DOP)   | __ |
| DOCG (ricompreso nel marchio europeo DOP con indicazione di sottozona)               | __ |
| IGT (ricompreso nel marchio europeo IGP) di marchio geografico collettivo, biologico | __ |
| Certificazione UNI ISO (rilasciata da Ente di accreditamento riconosciuto)           | __ |
| Certificazione forestale   | __ |
| Iscrizione Albo professionale delle aziende forestali                                | __ |
| PAT (prodotti Agricoli Tradizionali)   | __ |
| <b>D.E.C.O. (Denominazione Comune d'Origine)</b>                                     | __ |
| NESSUNA CERTIFICAZIONE   | __ |
|  |    |
| <b>G.11) TEMPO PREVISTO PER LA REALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO</b> (in mesi): _____    |    |

## 16.7.1

# Sostegno per strategie di sviluppo locale di tipo non partecipativo

AZIONE B – Attuazione della Strategia Nazionale per le Aree Interne (SNAI) -  
Realizzazione degli investimenti

## TABELLE DI SINTESI INVESTIMENTI E CONTRIBUTO PER TIPOLOGIA DI INTERVENTO PSR 2014/2020

Area PILOTA: \_\_\_\_\_

PROGETTO DENOMINATO

\_\_\_\_\_

**TABELLA H 1 - RIEPILOGO PIANO DEGLI INTERVENTI - PARTNER PRIVATI**

| Partner diretto (azienda privata) | Linea di intervento | Tipologia di intervento Psr 2014/2020 | Costo dei Lavori/servizi/forniture                       | Valore del contributo richiesto In €                              | Valore Cofinanziamento con Mezzi propri In €                  |
|-----------------------------------|---------------------|---------------------------------------|--|---|---|
| Partner 1                         |                     |                                       |  |   |   |
| Partner 2                         |                     |                                       |  |   |   |
| Partner 3                         |                     |                                       |  |   |   |
| Partner N                         |                     |                                       |  |   |   |
|                                   |                     |                                       | <b>totale<br/>costo dei<br/>lavori/servizi/forniture</b> | <b>totale valore<br/>complessivo del<br/>contributo richiesto</b> | <b>totale valore<br/>cofinanziamento con<br/>mezzi propri</b> |
|                                   |                     |                                       | € _____  | € _____   | € _____   |

**TABELLA H 2 - RIEPILOGO PIANO DEGLI INTERVENTI - PARTNER PUBBLICI**

| <b>Partner diretto<br/>(ente pubblico)</b> | <b>Linea di<br/>intervento</b> | <b>Tipologia di<br/>intervento<br/>Psr<br/>2014/2020</b> | <b>Costo dei<br/>Lavori/servizi/forniture</b>            | <b>Valore del contributo<br/>richiesto<br/>€</b>  |
|--|--------------------------------|--|--|---|
| Partner 1                                  |                                |  |  |   |
| Partner 2                                  |                                |  |  |   |
| Partner 3                                  |                                |  |  |   |
| Partner n                                  |                                |  |  |   |
|  |                                |  | <b>Totale<br/>Costo dei<br/>Lavori/servizi/forniture</b> | <b>Totale valore del<br/>contributo richiesto</b> |
|  |                                |  | € _____  | € _____   |

**TABELLA H 3 - RIEPILOGO COSTI DI GESTIONE DELLA COOPERAZIONE**

| <b>Soggetto che ha sostenuto i costi di gestione della Cooperazione</b> | <b>Costo dei servizi/forniture</b>            | <b>Valore del contributo richiesto €</b>      |
|---|---|---|
| CAPOFILA  |   |   |
| .....   |   |   |
| .....   |   |   |
|   |   |   |
|   | <b>Totale<br/>Costo dei servizi/forniture</b> | <b>Totale valore del contributo richiesto</b> |
|   | € _____                                       | € _____                                       |

**TABELLA H - TABELLA DI SINTESI DEGLI INVESTIMENTI (TAB. H 1 + TAB H 2 + TAB H 3)**

|         | A                   | B  | C                                      | D   | E  |
|---------|---------------------|--|--|---|--|
| Partner | LINEA DI INTERVENTO | TIPOLOGIA DI INTERVENTO PSR 2014/2020              | COSTO DEI LAVORI/SERVIZI/FORNITURE     | TOTALE CONTRIBUTO RICHIESTO €   | VALORE COFINANZIAMENTO CON MEZZI PROPRI IN € |
|         |                     | T.I. _____   |  |   |  |
|         |                     | T.I. _____   |  |   |  |
|         |                     | T.I. _____   |  |   |  |
|         |                     |  | <b>TOTALE LAVORI/SERVIZI/FORNITURE</b> | <b>INVESTIMENTI</b>   | <b>CONTRIBUTO</b>                            |
|         |                     | <b>TOTALE PIANO DEGLI INTERVENTI</b>               | € _____                                | € _____   | € _____                                      |
|         |                     |  | <b>INCIDENZA: C/D</b><br>_____ %       | <b>Valore utile per attribuire il punteggio al criterio di selezione n. 5</b><br>(valore percentuale tra i costi degli investimenti materiali lavori/servizi/forniture e il valore complessivo del Piano degli Interventi ) |  |
|         |                     | <b>TOTALE COSTI DI GESTIONE DELLA COOPERAZIONE</b> | € _____                                |   | € _____                                      |





## **Allegato 3**

### ***MISURA 16 Cooperazione art. 35 del Reg. UE 1305/2013***

#### ***Tipologia di intervento 16.7.1***

Sostegno a strategie di sviluppo locale di tipo non partecipativo

#### ***Azione B***

***VADEMECUM  
PER LA RENDICONTAZIONE  
DELLE SPESE DI GESTIONE DELLA COOPERAZIONE  
presentate dai Capofila  
dell'Alta Irpinia e del Vallo di Diano***



## 1. CRITERI GENERALI RELATIVI ALL'AMMISSIBILITÀ DI UNA SPESA

Nel processo di valutazione dell'ammissibilità di una spesa sono molteplici i fattori da prendere in considerazione: in generale, essa, per essere ritenuta ammissibile, 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 partenariato interessato al 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. CONTO CORRENTE DEDICATO E MODALITÀ 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 conto di tesoreria.

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.

**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.) riporti il Codice Unico di Progetto *CUP* e, laddove sia possibile, la seguente dicitura:

*"PSR Campania 2014/2020 –  
Sotto-misura 16.7 Az. B – Titolo del progetto/Acronimo - CUP"*

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

- ✓ in contanti;
- ✓ mediante carte prepagate.

### **3. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE PER LA RENDICONTAZIONE DI SAL E SALDO del PROGETTO DI GESTIONE DELLA COOPERAZIONE**

#### **3.1. SAL**

Al fine di rendicontare le spese sostenute, va allegata alla domanda di pagamento la seguente documentazione tecnico- amministrativa:



- relazione tecnico/amministrativa, esplicitiva dell'avanzamento fisico e finanziario delle spese sostenute, a firma del Capofila e Responsabile Unico del Procedimento;
- riepilogo delle spese sostenute sulla base dell'Allegato "C" sottoscritto dal Capofila e dal RUP;
- tutti i documenti giustificativi a supporto della spesa che sono richiesti nelle successive sezioni del presente Vademecum e che riguardano specificatamente le diverse categorie di spese ammissibili;
- dichiarazione ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 rilasciata dal legale rappresentante 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. Gli Enti pubblici o Organismi di diritto pubblico materialmente impossibilitati a fornire copia dell'estratto del conto 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.

### 3.2. SALDO

Al fine di rendicontare le spese sostenute va allegata alla domanda di saldo, la seguente documentazione tecnico- amministrativa:

- relazione tecnica finale, a firma del Capofila e Responsabile Unico del Procedimento, illustrativa dell'attività svolta e dei risultati conseguiti nel corso del progetto;
- fatture o documenti contabili di equivalente valore probatorio;
- Riepilogo delle spese sostenute (Allegato "C") sottoscritto dal Capofila e Responsabile Unico del Procedimento;
- Riepilogo delle spese sostenute dai partner diretti;
- copia dell'estratto conto/sottoconto dei conti correnti utilizzati, che devono riportare il dettaglio dei pagamenti delle spese sostenute e rendicontate. Gli Enti pubblici o Organismi di diritto pubblico materialmente impossibilitati a fornire copia dell'estratto del conto 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.

### 3.3. DIVIETO DEL DOPPIO FINANZIAMENTO

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 non sono ammissibili.

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 indicare il Codice Unico di Progetto CUP e, laddove sia possibile, la seguente dicitura:

*"PSR Campania 2014/2020 –  
Sotto-misura 16.7 Azione B – Titolo del progetto/Acronimo– CUP"*

Ciascun documento contabile deve risultare chiaramente riferibile al progetto finanziato (PSR Campania 2014-2020, sotto-misura 16.7- Azione B, Titolo del progetto/Acronimo, CUP) e, nel caso di acquisto di materiale di consumo e servizi, deve specificatamente richiamare gli estremi del preventivo presentato dalla ditta.



#### 4. PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI SERVIZI E FORNITURE

In applicazione del principio della ragionevolezza della spesa (cfr paragrafo 17 del bando della t.i.16.7.1.), il Capofila è tenuto a presentare le basi di calcolo che dimostrino ragionevolezza e conformità delle spese per le quali è richiesto il contributo.

L'elemento chiave della ragionevolezza della spesa è la sana gestione finanziaria richiesta dai regolamenti finanziari dell'UE e, in particolare, dell'applicazione del principio di economicità.

Qualora il **Capofila sia un Ente pubblico**, l'acquisizione di servizi, inclusi quelli di tipo intellettuale, nonché di beni di consumo, avverrà con le modalità previste dalla normativa in materia di contratti pubblici, D.Lgs 50/16 ed ss.mm.ii, mentre lo strumento cui farà ricorso, per valori superiore a € 5.000, è il **MEPA**.

La base d'asta relativa ai servizi intellettuali andrà determinata utilizzando i parametri stabiliti nel DM del 17 giugno 2016 e ss.mm.ii. del Ministero della Giustizia.

**Le procedure di acquisizione andranno descritte dal beneficiario in specifiche check list di autovalutazione in pre e post gara predisposte da AGEA, disponibili sul sito istituzionale al seguente link: [http://agricoltura.regione.campania.it/PSR\\_2014\\_2020/check-list-AGEA.html](http://agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/check-list-AGEA.html)**

**Le modalità di affidamento saranno oggetto di verifica da parte del Soggetto attuatore incaricato di accertare la corretta applicazione della norma in materia di appalti pubblici.**

Nel caso in cui il **Capofila sia un soggetto privato**, il principio della ragionevolezza della spesa sarà rispettato se determinato, per servizi di natura intellettuale, sulla base del confronto tra **almeno tre soggetti i cui preventivi** sono definiti, anche in questo caso, con i parametri del DM del 17 giugno 2016 e ss.mm.ii. del Ministero della Giustizia.

Anche per quanto riguarda le forniture, è necessario acquisire tre offerte di preventivo prodotte da ditte in concorrenza. Le suddette tre offerte devono contenere, ove pertinenti, informazioni puntuali sul fornitore. L'assenza di tre preventivi validi ai sensi di quanto sopra richiamato determina la non ammissibilità a contributo della relativa spesa.

Al riguardo il Capofila utilizzerà **le check-list "Confronto tra preventivi e "Spese generali" disponibili sul sito istituzionale al seguente link: [http://agricoltura.regione.campania.it/PSR\\_2014\\_2020/M1671.html](http://agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/M1671.html)**

#### 5. RISORSE UMANE: COSTI AMMISSIBILI

Le spese ammissibili relative ai profili professionali tecnici, ed elencate nel paragrafo 11 del bando della 16.7.1., riguardano:

- 1) le attività relative collaborazioni e consulenze specialistiche, attività di comunicazione e divulgazione sul territorio (seminari, workshop, ecc.);
- 2) le attività svolte dal Coordinatore- Responsabile Unico del Procedimento

Per l'espletamento delle attività di cui ai punti 1) e 2), sopra elencate, il partenariato può fare ricorso a:

- personale a tempo determinato: assunto ad hoc o già contrattualizzato da soggetto privato
- personale a tempo indeterminato, dipendente da uno dei partner privato
- collaborazioni esterne
- consulenze specialistiche (contratti di lavoro diversi da quello subordinato a tempo determinato)

##### 5.1 Personale dipendente a tempo determinato – Assunzione ad Hoc

Per il personale dipendente, il costo ammissibile comprende le retribuzioni lorde previste dai CCNL, o dai contratti integrativi aziendali, versate al personale a compenso del lavoro prestato in relazione all'operazione.



Nella retribuzione lorda sono compresi i costi relativi alle tasse ed ai contributi previdenziali a carico dei lavoratori. Rientrano nel costo del personale dipendente e parasubordinato anche gli oneri contributivi e sociali, nonché gli oneri differiti a carico del datore di lavoro.

Ai fini della determinazione del costo ammissibile, il costo del personale deve essere rapportato all'effettivo numero di ore di impiego del lavoratore nell'ambito del progetto. Come detto, la tariffa oraria del personale coinvolto nelle attività progettuali viene, di norma, espressa in termini di "costo medio orario" del lavoro, derivante dal costo annuo lordo diviso per 1.720 ore.

Ai fini della verifica di ragionevolezza dei costi, qualora le spese del personale interno siano riferite alle spese tecniche — spese generali previste dall'articolo 45, lettera c) del Reg. (UE) n. 1305/.2013 — occorre fare riferimento anche al DM del 17 giugno 2016 e ss.mm.ii. del Ministero della Giustizia ("DM Parametri"). Pertanto, il beneficiario dovrà allegare alla domanda di sostegno, in aggiunta al Piano dei fabbisogni (all'interno del quale i costi sono parametrati rispetto al CCNL applicabile), anche il prospetto di calcolo utilizzato per l'applicazione del DM Parametri. In questo caso, in fase di istruttoria, sarà di applicazione anche la **check-list "Spese generali" disponibile sul sito istituzionale al link:** sopra indicato

Per ogni contratto stipulato, il capofila dovrà presentare la seguente documentazione, se l'incarico è stato acquisito esternamente al partenariato:

Per il riconoscimento delle spese andranno, inoltre, trasmessi i seguenti documenti:

- copia del contratto contenente:
  - riferimento alla tipologia di intervento 16.7.1 Az. B 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 (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). In caso di
- versamenti cumulativi delle ritenute e contributi sociali e fiscali si deve allegare distinta di pagamento riepilogativa della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza al progetto relativa al personale dedicato;
- time-sheet mensile a firma del dipendente, controfirmato dal coordinatore e responsabile unico con l'indicazione dei seguenti elementi:
  - nome del dipendente
  - qualifica
  - attività svolta
  - ore lavorate sul progetto
  - mese di riferimento
- relazione dettagliata delle attività svolta controfirmata dal rappresentante legale.



## 5.2 Personale dipendente a tempo determinato – Risorsa già contrattualizzata

Ai fini del coinvolgimento di tale risorsa, è necessario che venga modificato, ed eventualmente integrato, l'oggetto del contratto inserendo le attività relative al progetto della tipologia di intervento 16.7.1. azione B.

Il costo ammissibile sarà commisurato al tempo di effettivo impiego. La base di calcolo è data dalla più recente retribuzione effettiva annua lorda percepita in un anno dal lavoratore, stabilita dal C.C.N.L e dai più recenti accordi sindacali. Ad essa vanno aggiunti 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 questa tipologia di personale, **il costo orario lordo** deve essere calcolato dividendo il più recente costo annuo lordo per 1.720 ore, come disciplinato dall'art 68, comma 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

$$\text{Costo orario lordo} = \frac{\text{Costo lordo annuo}}{1.720}$$

Il metodo di calcolo per l'individuazione del costo orario deve prendere come riferimento gli elementi costitutivi della retribuzione prevista dal CCNL e/o accordi salariali interni. Più precisamente, tale costo sarà determinato dal totale degli elementi retributivi, ad esclusione degli elementi mobili della retribuzione (compensi per lavoro straordinario, assegni familiari, eventuali emolumenti per arretrati, etc.), maggiorato degli oneri diretti e riflessi, della quota di tredicesima e/o quattordicesima mensilità, di ferie, festività soppresse, di TFR e dei contributi a carico del dipendente e del datore di lavoro suddiviso per il monte ore annuo lavorabile.

La tariffa oraria quantificata in domanda di sostegno deve essere verificata secondo quanto previsto dall'articolo 68, paragrafo 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013, dividendo il più recente costo lordo annuo del personale coinvolto (ovvero il corrispettivo previsto per una posizione analoga) per 1.720 ore.

In questo caso, il costo lordo annuo, adeguatamente documentato, sarà costituito da: retribuzione ordinaria (retribuzione fissa), a cui si aggiungono i contributi previdenziali ed assistenziali e gli accantonamenti per il trattamento di fine rapporto. Per garantire uniformità e maggiore chiarezza sulle voci ammissibili per la determinazione del costo aziendale lordo dovrà essere utilizzato lo schema qui di seguito riportato:

*Cognome e nome del dipendente:*

Costo annuo lordo

Il costo annuo lordo può essere ottenuto alternativamente:

- a) dal contratto n.        del        contratto collettivo nazionale: euro  
b) come somma di:

- Retribuzione diretta (Retribuzione lorda mensile x 12 mensilità, ovvero x 13 o 14 mensilità)
- Retribuzione indiretta (Rateo TFR, rateo TFR 13esima, Rateo TFR 14esima)
- Oneri previdenziali e assistenziali (Contributi INPS e INAL)



- Ulteriori costi previsti dal contratto (ad esclusione di emolumenti ad personam) Costo orario

#### Documentazione da presentare per il riconoscimento del costo:

- 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.

### **5.3 Personale dipendente a tempo indeterminato**

Il costo per il personale assunto a tempo indeterminato è ammesso al 100% al sostegno **esclusivamente per i soggetti privati se i progetti afferiscono a prodotti che rientrano nel campo di applicazione dell'art 42 del TFUE (Allegato I) e della Cooperazione forestale.**

Il metodo di calcolo per l'individuazione del costo orario presenta le stesse modalità indicate per il personale dipendente a tempo determinato.

Per il riconoscimento delle spese va presentata la seguente documentazione:

- 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.

#### 5.4 Missioni e Rimborsi Spese per Trasferte relative ad Attività di Animazione Territoriale

La categoria "spese di missione e trasferte" comprende le spese delle risorse umane (ad esempio: gruppo di lavoro, 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.

Per quanto concerne il personale a tempo indeterminato delle strutture 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 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 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.).

Non sono rimborsabili i costi per i taxi urbani ed extraurbani ed i veicoli a noleggio.

Nei casi eccezionali elencati in precedenza è ammesso l'uso del mezzo proprio dietro presentazione di una dichiarazione sottoscritta dall'interessato e dal Rappresentante Legale della struttura di appartenenza, contenente data, destinazione, chilometri percorsi, motivazione. In questo caso sono ammessi i costi per i pedaggi autostradali e le spese di parcheggio solo se supportate da documenti giustificativi in originale. Inoltre, è ammessa un'indennità chilometrica pari a 1/5 del prezzo della benzina verde, con riferimento al prezzo in vigore il primo giorno del mese di riferimento come da tabelle ACI.

Ai fini del calcolo della distanza percorsa i chilometri vengono considerati dalla sede del capofila o del soggetto partner alla sede di missione come conteggiati da programmi di navigazione GPS quali Google Map o simili prendendo il percorso di minor lunghezza proposto dal programma.

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

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

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 esclusivamente se il progetto della tipologia 16.7.1. costituisce esplicito argomento nell'ambito dei lavori del consesso e se previsto nell'ordine del giorno.

Documentazione da presentare:

- lettera d'incarico a cura del legale rappresentante e/o del Responsabile scientifico del progetto che autorizza a effettuare la missione/trasferta, con riferimenti al progetto: PSR Campania 2014-2020, sottomisura 16.7.1 Azione B, "titolo del progetto/acronimo", CUP;
- rendiconto della missione/trasferta effettuata con l'indicazione della destinazione e dell'attività svolta delle spese sostenute (trasporti, vitto, alloggio, pedaggi) e con riferimenti al progetto (PSR Campania 2014-2020, sottomisura 16.7.1 Azione B, "titolo del progetto/acronimo", CUP) a firma di chi effettua la missione e controfirmato dal Responsabile Amministrativo o, ove non formalmente presente in organigramma, dal Legale Rappresentante (o delegato) del soggetto beneficiario .
- documenti giustificativi di spesa chiaramente riferibili al progetto ed al fruitore del servizio per le spese;
- 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 ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica - viaggi in ferrovia e mezzi pubblici;
- fattura di noleggio con chiaro riferimento al progetto, con indicazione del mezzo utilizzato, del percorso, del chilometraggio e delle date di utilizzo.

## 5.5. Consulenze specialistiche

Nel caso dell'affidamento di attività di consulenza, assimilate alle prestazioni d'opera intellettuale quali, ad esempio, docenze o consulenze specialistiche, la relativa selezione soggiace all'obbligo di espletamento di procedura comparativa con indagine esplorativa di mercato e confronto competitivo di almeno tre preventivi o, per i beneficiari pubblici, selezione pubblica per titoli e/o colloquio, attraverso l'indizione di un bando e/o avviso pubblico, nel rispetto della normativa vigente).

Per l'inquadramento di tali figure professionali e i relativi massimali di costo, si fa riferimento, ove applicabile, a quanto previsto dalla Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 2/2009. Inoltre, per il riconoscimento delle spese sostenute andranno trasmessi i seguenti documenti:

- copia del contratto/ lettera d'incarico contenente:
  - il riferimento alla tipologia di intervento 16.7.1 Azione B del PSR Campania 2014/2020 titolo del 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.
- Notule o fatture, chiaramente riferibile al progetto finanziato (*PSR Campania 2014-2020, tipologia di intervento 16.7.1 Azione B, "Titolo del progetto", CUP*);
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del compenso (ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc);
- ricevute di versamento dell'IRPEF relative alle ritenute d'acconto e ricevute di versamento per oneri previdenziali qualora dovuti e il dettaglio della quota IRPEF/oneri versati (MOD. F24). In caso di versamenti cumulativi delle ritenute e contributi sociali e fiscali si deve presentare la dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciata dal legale rappresentante o suo delegato, che 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.

- liberatoria

Ove non sia possibile disporre di 3 offerte, nella relazione tecnica preliminare deve essere attestata l'impossibilità di individuare altri soggetti concorrenti in grado di fornire i servizi oggetto del finanziamento, dopo aver effettuato un'accurata indagine di mercato. In tal caso, per dimostrare la congruità dei costi, si può fare riferimento ai parametri relativi al costo orario / giornaliero di analoga figura professionale ricavati dalle quotazioni di mercato desumibili dalle tariffe adottate a livello regionale o nazionale.

### 5.6 Costi di personale non ammissibili

Non sono ammissibili al sostegno i seguenti costi:

1. personale inquadrato come dipendente pubblico, ai sensi del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i., ad eccezione dei casi di quote in autofinanziamento per progetti afferenti a prodotti che non rientrano nel campo di applicazione dell'art 42 del TFUE (Allegato I) o per la cooperazione in zone rurali, come meglio specificato nel riquadro sottostante:

| <b>Campo di applicazione</b> | <b>Personale<br/>Tempo Indeterminato degli Enti pubblici</b> |
|------------------------------|--|
| Prodotti dell'Allegato I     | Non ammissibile al sostegno                                  |
| Cooperazione forestale       | Non ammissibile al sostegno                                  |
| Cooperazione zone rurali     | Ammissibile al sostegno solo se in quota autofinanziamento   |

2. compensi/oneri riguardanti titolari di imprese individuali, legali rappresentanti, soci o componenti degli organi di amministrazione di ciascun partner del progetto;
3. borse di studio, assegni di ricerca.

### 5.7. PROROGHE DEI CONTRATTI

La possibilità di prorogare un servizio di consulenza, per cause non dovute al consulente o a seguito di proroga concessa dal Soggetto Attuatore, è consentita se tale eventualità viene inserita nel bando di selezione cosicché ne siano a conoscenza tutti gli eventuali partecipanti.

Va precisato, altresì, che le eventuali proroghe sono sempre senza oneri a carico dell'Amministrazione (ossia ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico) e consentite sulla base di motivate ragioni e per ritardi non imputabili al collaboratore. L'eventualità di consentire proroghe va riportata necessariamente anche nel contratto.

### 5.8 IRAP

Con riferimento alla ammissibilità dell'IRAP, come precisato dal MiPAAF con nota n. 9084726 del 02/09/2020, è necessario considerare che, in coerenza con quanto stabilito dal DPR 22 del 2018, l'IRAP è ammissibile nelle seguenti casi:

- quando riguarda Enti non commerciali (ENC) di cui all'articolo 3, comma 1, lettera e), del D.lgs. n. 446/1997, che esercitano attività non commerciale in via esclusiva, per i quali la determinazione del valore della produzione netta è disciplinata dall'articolo 10 del citato decreto;



- quando riguarda le Amministrazioni Pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.lgs. n. 29 del 03/02/1993, di cui all'articolo 3, comma 1, lettera e-bis), del D.lgs. 446/1997, come definite dall'articolo 1, comma 2, del D.lgs n. 165/2001 (ivi comprese tutte le amministrazioni dello Stato, le istituzioni universitarie, gli enti locali, etc.), per le quali la determinazione del valore della produzione netta è disciplinata dall'articolo 10 del D.lgs. 446/1997; sempre che dette Amministrazioni non siano impegnate, nell'ambito del progetto, in attività configurabile come commerciale;
- quando la base imponibile l'IRAP, come previsto dalla legislazione vigente per i soggetti passivi sopra richiamati, sia calcolata, per le attività non commerciali, esclusivamente con il metodo retributivo, ossia determinata dall'ammontare delle retribuzioni erogate al personale dipendente, dei redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente e dei compensi erogati per collaborazione coordinata e continuativa, nonché per attività di lavoro autonomo non esercitate abitualmente.

In tutti gli altri casi, ovvero per i soggetti passivi che determinano la base imponibile ai fini IRAP in base alla differenza tra il valore e i costi della produzione (c.d. metodo contributivo o analitico), l'imposta non costituisce costo ammissibile e quindi il relativo costo non può essere rendicontato sull'operazione finanziata.

## 6. ACQUISIZIONE DI SERVIZI E BENI DI CONSUMO

Nel caso il Capofila sia un soggetto privato che ha necessità di acquisire servizi e beni di consumo procederà nel modo di seguito indicato

### a) nel caso di acquisto di servizi

- 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

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



- essere in corso di validità. I preventivi devono riportare espressamente la durata di validità dell'offerta.

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

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

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

Per il riconoscimento delle spese è inoltre necessario trasmettere la seguente documentazione:

- check list "*Confronto tra preventivi*"
- copia dei dettagliati e confrontabili preventivi;
- 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, tipologia di intervento 16.7.1 Azione B, "titolo del progetto/acronimo", CUP*),
  - richiamare esplicitamente il preventivo al quale l'acquisto si riferisce;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della fattura (ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc);
- elenco riepilogativo del materiale acquistato ed utilizzato con le relative quantità per voci merceologiche, costi unitari e complessivi;
- liberatoria;
- dichiarazione ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 rilasciata del Responsabile unico e del Capofila che il materiale acquistato è stato utilizzato per l'espletamento delle attività progettuali.

## 8. ATTIVITÀ DI ANIMAZIONE E INFORMAZIONE SUL TERRITORIO

I costi ammissibili sono di seguito elencati:

- ✓ stampa di documenti, brochure, opuscoli;
- ✓ affitto di sale;
- ✓ pubblicazioni, inserti pubblicitari su carta stampata e/o web;
- ✓ realizzazioni di video divulgativi ed informativi inclusi gli spot televisivi o radiofonici;
- ✓ catering;
- ✓ servizi di interpretazione e traduzione;
- ✓ spese per utilizzo di attrezzature (ad es. videoproiettori ecc).
- ✓ compenso per relatori esperti esterni.



In caso di organizzazione di convegni, seminari, incontri divulgativi, ecc., Capofila è tenuto a comunicare al Soggetto Attuatore, con almeno 10 giorni di anticipo, l'evento programmato ed indicare per ciascuno di essi, lo scopo, la localizzazione, la durata.

Inoltre, ai fini della rendicontazione di ciascun evento, deve essere allegata la seguente documentazione:

- prospetto con le voci di spesa relative all'attività di divulgazione e animazione;
- programma svolto con indicazione degli argomenti trattati e dei relatori;
- registro delle presenze, firmato dai partecipanti con indicazione dell'ente/azienda di riferimento e della professione/attività svolta;
- copia delle relazioni su formato digitale;
- copia dei manifesti, inviti, brochure prodotte a stampa e/o su formato digitale.

In caso di attività che prevedono l'affitto di sale, si farà riferimento, sia per le modalità di acquisizione del servizio che per la rendicontazione delle spese, al paragrafo 5.6. del presente Vademecum.

**In tutti i casi, non sono ammissibili le spese forfettarie ed è indispensabile supportare gli importi di spesa rendicontati con la documentazione analitica delle spese.**

## 9. SPESE DI COSTITUZIONE DEL PARTENARIATO

In questa categoria rientrano le spese amministrative e legali sostenute per la costituzione del Partenariato in Associazione Temporanea di Scopo (ATS) o altra forma giuridica prevista dalla normativa italiana.

La documentazione da presentare è la seguente:

- la fattura e/o altro documento contabile equivalente che deve essere chiaramente riferibile al progetto finanziato (*PSR Campania 2014-2020, Sottomisura 16.7.1 Azione B, "titolo del progetto/Acronimo", CUP*)
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della spesa (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.

## 10. SPESE DI FUNZIONAMENTO

Attengono a questa categoria di costi, le seguenti voci:

- affitto di locali
- utenze energetiche, idriche e telefoniche.

L'ammontare complessivo rendicontabile non può superare i valori percentuali indicati all' art. 11 del bando.

### Affitto locali

La spesa è eleggibile esclusivamente nel caso in cui il beneficiario si rivolga al mercato immobiliare e affitti ex novo un locale. In tal caso, trattandosi di un costo diretto, andranno trasmessi al soggetto attuatore almeno tre preventivi a confronto, il contratto di locazione, la documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle quote di affitto con evidenza dall'estratto conto. La spesa da riconoscere è commisurata alle reali esigenze e proporzionata al numero di soggetti, impegnati, in sede, nel progetto.

### Utenze energetiche, idriche e telefoniche

Nel caso in cui l'esecuzione di un'operazione dia origine a costi indiretti, come nel caso di questa tipologia di utenze, è possibile rendicontare in maniera forfettaria (ossia senza giustificativi di spesa) ai sensi del comma 1



lett. b art. 68 del Reg. (UE) n. 1303/2013 calcolando tali spese in percentuale rispetto ai costi diretti ammissibili per il personale. In particolare, nel “Vademecum per la rendicontazione delle spese” della t.i. 16.7.1. la percentuale massima fissata è pari al 10%, a fronte del 15% indicato nel Reg 1303/13.

Per costi diretti ammissibili del personale va inteso il personale coinvolto nel progetto (contrattualizzato nel rispetto delle modalità richieste nel citato “Vademecum”) le cui spese sono rendicontate in sede di saldo. Al riguardo, entrano nel calcolo le seguenti categorie: personale assunto a tempo determinato ad hoc o già contrattualizzato (sia da enti pubblici che privati), soggetti assunti a tempo indeterminato (esclusivamente da soggetti privati), consulenti.

In ogni caso i beneficiari sono tenuti a presentare una dichiarazione, resa ai sensi del DPR n. 445/2000, nella quale va esplicitata la base di calcolo della spesa, le voci di spesa di funzionamento e il relativo importo richiesto. A tal fine è stato predisposto uno specifico modello che si allega alla presente.

In generale, le spese non potranno essere riconosciute se già rendicontate in altri progetti ammessi a contributo con qualsiasi fonte di finanziamento.

Infine, allo scopo di fornire una corretta chiave di lettura su quanto rappresentato, si riportano di seguito tre possibili casistiche:

| <b>Elementi di partenza della base di calcolo per le spese forfettarie</b> |            |
|--|------------|
| A- Costo complessivo del progetto (vedi D.I.C.A.)                          | 200.000,00 |
| B - Somma complessiva disponibile per le spese di funzionamento (10% di A) | 20.000,00  |
| C - Base di calcolo per la rendicontazione forfettaria delle utenze:       |            |
| C.1 - Costo complessivo personale a saldo                                  | 30.000,00  |
| C.2 - Somma forfettaria disponibile (10% di C.1)                           | 3.000,00   |

**Caso n. 1:**

|   |                 |
|---|-----------------|
| D.1 - costo affitto rendicontato          | 5.000,00        |
| D.2 - Costo utenze forfettarie presentate | 2.700,00        |
| <b>D -Totale</b>                          | <b>7.700,00</b> |

**spese di funzionamento complessive OK perché  $D < B$  e  $D2 < C2$**

**Caso n. 2:**





|   |                        |
|---|------------------------|
| E.1 - costo affitto rendicontato          | 5.000,00               |
| E.2 - Costo utenze forfettarie presentate | 4.000,00               |
| <b><i>E - Totale</i></b>                  | <b><i>9.000,00</i></b> |

**spese di funzionamento riconosciute ma rettificate in € 8.000,00 perché E < B ma E2 > C2**

**Caso n. 3:**

|   |                         |
|---|-------------------------|
| F.1 - costo affitto rendicontato          | 18.000,00               |
| F.2 - Costo utenze forfettarie presentate | 3.000,00                |
| <b><i>F - Totale</i></b>                  | <b><i>21.000,00</i></b> |

**spese di funzionamento riconosciute ma rettificate in € 20.000,00 perché F > B**

## Allegato 4

### PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020 Tipologia di Intervento 16.7.1. Azione B

## PIANO DEI FABBISOGNI

### 1 Premessa

Tale piano descrive i fabbisogni di ....., gli strumenti che saranno utilizzati per il loro soddisfacimento, le modalità attuative, una stima delle risorse necessarie, nonché .....

La costruzione del piano di attività è elaborato sulla base della rilevazione dei principali ambiti di intervento e dei fabbisogni segnalati nel corso della annualità .....

### 2 Definizioni

### 3 Descrizione dei Fabbisogni

#### 3.1 Attività propedeutiche n.....:

- .....
- .....
- .....

#### 3.2 Attività di Progettazione (servizi intellettuali):

#### 3.3. Attività di Direzione Lavori (eventuale)

### 4 Gli strumenti e le modalità attuative

.....

## 5. Stima delle risorse necessarie

- Profili professionali: Numero e Qualifica
- Output Previsti:
- per ciascun profilo professionale:
  - Stima tempi necessari
  - Periodo Impiego:
  - CCNL:
  - tipo contratto:
  - Importo Lordo annuo:
  - Costo Orario:
- Importo Incentivi alle funzioni tecniche (art. 113 d.lgs 50/16)

## 6.Indicatori per il monitoraggio dei risultati

## 7. Quadro riepilogativo

| N. | Tipologia di risorsa | COSTO LORDO GIORNALIERO | N. GIORNI LAVORATI | COSTO TOTALE ESPOSTO |
|----|----------------------|-------------------------|--------------------|----------------------|
|    |                      |                         |                    |                      |
|    |                      |                         |                    |                      |
|    |                      |                         |                    |                      |
|    |                      |                         |                    |                      |
|    |                      |                         |                    |                      |
|    |                      |                         |                    |                      |

| N. UNITA' | RUOLO E FUNZIONI | COSTO ORARIO LORDO | N. ORE LAVORATE | COSTO TOTALE |
|-----------|------------------|--------------------|-----------------|--------------|
|           |                  |                    |                 |              |
|           |                  |                    |                 |              |
|           |                  |                    |                 |              |
|           |                  |                    |                 |              |



## Allegato 5

### Tipologia d'intervento 16.7.1

Sostegno a strategie di sviluppo locale di tipo non partecipativo

AZIONE B

PIANO FINANZIARIO DEI COSTI DI GESTIONE DELLA COOPERAZIONE



## A. IMPLEMENTAZIONE DEL PIANO FINANZIARIO

La predisposizione del piano finanziario relativo ai costi di gestione della cooperazione va allegato alla domanda di sostegno individuale presentata dal capofila.

Per una corretta compilazione è necessario:

1. definire ed elencare le attività che si intendono porre in essere (work package - di seguito WP1, WP2, ..., WpN)
2. compilare analiticamente le tabelle per singolo WP
3. aggregare i dati nel Quadro Generale riepilogativo

Il piano finanziario deve riportare, inoltre, la firma del capofila oppure del soggetto da lui delegato.

Di seguito si riportano gli schemi da utilizzare i cui files, in formato .xls, sono disponibili al seguente link:

[http://agricoltura.regione.campania.it/PSR\\_2014\\_2020/M1671.html](http://agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/M1671.html)

### 1. Elencazione e definizione delle attività (Work Package)

| Elenco e Descrizione dei WP |
|-----------------------------|
| WP1:                        |
| WP2:                        |
| .....                       |
|                             |
|                             |



## 2. Compilazione delle tabelle

Come già specificato, i costi vanno computati in riferimento a ciascuna attività (Work Package).

|                               |  |  |                |  |                             |
|-------------------------------|--|--|----------------|--|-----------------------------|
| <b>SPESE PER IL PERSONALE</b> | <b>Personale dipendente a tempo indeterminato (solo per i soggetti privati).</b> |  |                |  |                             |
|                               | <b>Descrizione</b>   |  | <b>Importo</b> |  | <b>Contributo richiesto</b> |
|                               |  |  |                |  | € -                         |
|                               |  |  | € -            |  | € -                         |
|                               | <b>Totale Personale a Tempo Indeterminato</b>                                    |  | € -            |  | € -                         |
|                               | <b>Personale dipendente a tempo determinato</b>                                  |  |                |  |                             |
|                               | <b>Descrizione</b>   |  | <b>Importo</b> |  | <b>Contributo richiesto</b> |
|                               |  |  | € -            |  | € -                         |
|                               |  |  | € -            |  | € -                         |
|                               |  |  | € -            |  | € -                         |
|                               |  |  | € -            |  | € -                         |
|                               |  |  | € -            |  | € -                         |
|                               |  |  | € -            |  | € -                         |
|                               | <b>Totale Personale a Tempo Determinato</b>                                      |  | € -            |  | € -                         |
| <b>TOTALE</b>                 |  |  | € -            |  | € -                         |

|  |   |                                     |                    |                      |                             |
|--|---|-------------------------------------|--------------------|----------------------|-----------------------------|
| <b>SPESE PER PROFILI PROFESSIONALI ESTERNI</b> | <b>Descrizione</b>                                      | <b>Spesa Imponibile IVA esclusa</b> | <b>Importo IVA</b> | <b>Spesa con IVA</b> | <b>Contributo richiesto</b> |
|  | <b>Collaborazioni esterne/consulenze specialistiche</b> |                                     |                    |                      |                             |
|  |   | € -                                 | € -                | € -                  | € -                         |
|  |   | € -                                 | € -                | € -                  | € -                         |
|  | <b>Totale</b>   | € -                                 | € -                | € -                  | € -                         |



| Servizi esterni                         |          |          |  |          |          |
|---|----------|----------|--|----------|----------|
|   | €        | €        |  | €        | €        |
|   | -        | -        |  | -        | -        |
|   | €        | €        |  | €        | €        |
|   | -        | -        |  | -        | -        |
|   | €        | €        |  | €        | €        |
|   | -        | -        |  | -        | -        |
| <b>Totale</b>                           | <b>€</b> | <b>€</b> |  | <b>€</b> | <b>€</b> |
|   | -        | -        |  | -        | -        |
| Materiale di consumo                    |          |          |  |          |          |
|   |          |          |  | €        | €        |
|   |          |          |  | -        | -        |
|   |          |          |  | €        | €        |
|   |          |          |  | -        | -        |
| <b>Totale</b>                           | <b>€</b> | <b>€</b> |  | <b>€</b> | <b>€</b> |
|   | -        | -        |  | -        | -        |
| Missioni e rimborsi spese per trasferte |          |          |  |          |          |
|   |          |          |  | €        | €        |
|   |          |          |  | -        | -        |
|   |          |          |  | €        | €        |
|   |          |          |  | -        | -        |
| <b>Totale</b>                           | <b>€</b> | <b>€</b> |  | <b>€</b> | <b>€</b> |
|   | -        | -        |  | -        | -        |
| <b>TOTALE</b>                           | <b>€</b> | <b>€</b> |  | <b>€</b> | <b>€</b> |
|   | -        | -        |  | -        | -        |

| COSTI RELATIVI ALLE ATTIVITA' DI ANIMAZIONE | Descrizione                   | Spesa Imponibile IVA esclusa | Importo IVA | Spesa con IVA | Contributo richiesto |  |
|---|-------------------------------|------------------------------|-------------|---------------|----------------------|--|
|   | <b>Attività di animazione</b> |                              |             |               |                      |  |
|   |                               |                              |             | €             | €                    |  |
|   |                               |                              |             | -             | -                    |  |
|   |                               |                              |             | €             | €                    |  |
|   |                               |                              | -           | -             |                      |  |
|   |                               |                              | €           | €             |                      |  |
|   |                               |                              | -           | -             |                      |  |
| <b>TOTALE</b>                               | <b>€</b>                      | <b>€</b>                     |             | <b>€</b>      | <b>€</b>             |  |
|   | -                             | -                            |             | -             | -                    |  |



| COSTI PER LA COSTITUZIONE DELL'ATS | Descrizione          | Spesa Imponibile IVA esclusa | Importo IVA | Spesa con IVA | Contributo richiesto |  |
|------------------------------------|----------------------|------------------------------|-------------|---------------|----------------------|--|
|                                    | <b>Spese per ATS</b> |                              |             |               |                      |  |
|                                    |                      |                              |             | € -           | € -                  |  |
|                                    |                      |                              |             | € -           | € -                  |  |
|                                    | <b>TOTALE</b>        | € -                          | € -         | € -           | € -                  |  |

| SPESE DI FUNZIONAMENTO | Descrizione                   | Spesa Imponibile IVA esclusa | Importo IVA | Spesa con IVA | Contributo richiesto |  |
|------------------------|-------------------------------|------------------------------|-------------|---------------|----------------------|--|
|                        | <b>Spese di funzionamento</b> |                              |             |               |                      |  |
|                        |                               |                              |             | € -           | € -                  |  |
|                        |                               |                              |             | € -           | € -                  |  |
|                        |                               |                              |             | € -           | € -                  |  |
|                        |                               |                              |             | € -           | € -                  |  |
|                        | <b>TOTALE</b>                 | € -                          | € -         | € -           | € -                  |  |

|  |     |
|--|-----|
| <b>Totale spese richieste dal capofila</b> | € - |
|--|-----|





### 3. Riepilogo di progetto

| Voci di Spesa  | Spesa Imponibile | Importo IVA | Spesa con IVA | Contributo richiesto |
|--|------------------|-------------|---------------|----------------------|
| Spese per il personale   |                  |             |               |                      |
| Spese per acquisizione di profili professionali necessari allo svolgimento delle attività del progetto di gestione di cooperazione |                  |             |               |                      |
| Totale costi relativi alle attività di animazione  |                  |             |               |                      |
| Costi per la costituzione dell'ATS   |                  |             |               |                      |
| Spese di funzionamento   |                  |             |               |                      |
| <b>TOTALE</b>  |                  |             |               |                      |



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



## Allegato 6

### DICHIARAZIONE DE MINIMIS

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ  
ai sensi dell'articolo 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ in qualità di titolare/legale rappresentante

\_\_\_\_\_  
*(nome e cognome)*

dell'impresa

\_\_\_\_\_  
*(denominazione come risultante da certificato della CCIAA)*

con sede legale in

\_\_\_\_\_  
*(via e n. civico, CAP, Comune, Provincia)*

codice fiscale/partita IVA

\_\_\_\_\_

per la concessione di aiuti «de minimis» di cui al Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione (pubblicato sulla GUUE n. L 352 del 24.12.2013)

nel rispetto di quanto previsto dai Regolamenti comunitari:

**- consapevole delle responsabilità penali derivanti dal rilascio di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dai benefici concessi sulla base di una dichiarazione non veritiera, ai sensi degli articoli 75 e 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445**

**DICHIARA**

**Sezione A – Natura dell'impresa<sup>1</sup>**

*(barrare la casella che interessa)*

che l'impresa non è collegata, direttamente o indirettamente, con altre imprese

\_\_\_\_\_



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



### OVVERO

che l'impresa è collegata, direttamente o indirettamente, con le imprese seguenti aventi sede legale o unità operative in Italia:

a) impresa

\_\_\_\_\_

*(denominazione come risultante da certificato della CCIAA)*

sede legale

\_\_\_\_\_

*(via e n. civico, CAP, Comune, Provincia)*

partita IVA

\_\_\_\_\_

b) impresa

\_\_\_\_\_

*(denominazione come risultante da certificato della CCIAA)*

sede legale

\_\_\_\_\_

*(via e n. civico, CAP, Comune, Provincia)*

partita IVA

\_\_\_\_\_

### Sezione B – Rispetto del massimale

- che l'esercizio finanziario (anno fiscale) dell'impresa inizia il \_\_\_\_\_

e termina il \_\_\_\_\_

*(barrare la casella che interessa)*

che all'impresa "unica"<sup>2</sup> richiedente **NON E' STATO CONCESSO** in Italia da pubbliche amministrazioni ovvero mediante risorse pubbliche, nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti, **alcun aiuto «de minimis»**, tenuto conto anche delle disposizioni relative a fusioni, acquisizioni, scissioni e trasferimenti di ramo d'azienda<sup>3</sup>

<sup>2</sup> Per "impresa unica" si intende l'impresa richiedente e tutte le eventuali imprese, a monte o a valle, legate ad essa da un rapporto di collegamento (controllo) ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1407/2013.

<sup>3</sup> Nel caso specifico in cui l'impresa richiedente sia incorsa in vicende di fusioni o acquisizioni (art.3(8) del Reg 1407/2013) tutti gli aiuti «de minimis» accordati alle imprese oggetto dell'operazione devono essere sommati.



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



**OVVERO**

che all'impresa "unica"<sup>2</sup> richiedente **SONO STATI CONCESSI** in Italia da pubbliche amministrazioni ovvero mediante risorse pubbliche, nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti, i **seguenti aiuti «de minimis»**, tenuto conto anche delle disposizioni relative a fusioni, acquisizioni, scissioni e trasferimenti di ramo d'azienda<sup>3</sup>:

| Denominaz. impresa <sup>4</sup> | Soggetto concedente | Norma di riferimento | Data concessione | Reg. UE de minimis <sup>5</sup> | Importo aiuto concesso | Importo aiuto liquidato a saldo <sup>6</sup> |
|---------------------------------|---------------------|----------------------|------------------|---------------------------------|------------------------|--|
|                                 |                     |                      |                  |                                 |                        |  |
|                                 |                     |                      |                  |                                 |                        |  |
|                                 |                     |                      |                  |                                 |                        |  |
|                                 |                     |                      |                  |                                 |                        |  |
|                                 |                     |                      |                  |                                 |                        |  |
|                                 |                     |                      |                  |                                 |                        |  |
| <b>TOTALE</b>                   |                     |                      |                  |                                 |                        |  |

**Sezione C – Settori in cui opera l'impresa**

- (barrare la casella che interessa)

che l'impresa opera solo nei settori economici ammissibili al finanziamento de minimis

**OVVERO**

che l'impresa opera anche in settori economici esclusi dal finanziamento de minimis, tuttavia dispone di un sistema adeguato di separazione delle attività o distinzione dei costi

**Luogo e data**

**Firma del titolare/legale rappresentante<sup>7</sup>**

\_\_\_\_\_

**ALLEGARE VALIDO DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO DEL LEGALE RAPPRESENTANTE**

<sup>4</sup> Inserire prima i contributi «de minimis» concessi all'impresa richiedente e, nelle righe successive, gli eventuali contributi concessi alle imprese collegate.  
<sup>5</sup> Devono essere riportate tutte le agevolazioni ottenute in «de minimis» ai sensi di qualsiasi regolamento europeo relativo a tale tipologia di aiuti. Indicare il Regolamento UE in base al quale è stato concesso l'aiuto «de minimis»: Reg. n. 1998/2006 (generale per il periodo 2007-2013); Reg. n. 1407/2013 (generale per il periodo 2014-2020); Reg. n. 1535/2007 (settore agricolo 2007-2014); Reg. n. 1408/2013 (settore agricolo 2014-2020); Reg. n. 875/2007 (pesca 2007-2013); Reg. n. 717/2014 (pesca 2014-2020); Reg. n. 360/2012 (servizi di interesse economico generale - SIEG 2012-2018).  
<sup>6</sup> Indicare l'importo effettivamente liquidato a saldo, se inferiore a quello concesso.  
<sup>7</sup> Qualora la dichiarazione non sia firmata digitalmente, allegare fotocopia di un valido documento d'identità del dichiarante.

## Allegato 7

### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

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

Oggetto: PSR Campania 2014-2020. Misura 16 – Tipologia di intervento 16.7.1: Sostegno a strategie di sviluppo locale di tipo non partecipativo

Soggetto richiedente: .....

Dichiarazione attestante **l'affidabilità del richiedente**<sup>1</sup>

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

- capogruppo della costituenda ATS
- mandante 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

\_\_\_\_\_

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

1. di non avere subito condanne, con sentenza passata in giudicato o decreto penale divenuto irrevocabile, per delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 416, 416-bis, 640 co. 2 n. 1 e 640-bis, 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 del codice penale o per reati contro la Pubblica Amministrazione o per ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione<sup>2</sup>;
2. (in caso di società e di associazioni, anche prive di personalità giuridica) non avere subito sanzione interdittiva a contrarre con la Pubblica Amministrazione, di cui all'art. 9, comma 2, lettera c), del D.Lgs. n. 231/2001;
3. di non essere oggetto di procedure concorsuali ovvero in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, e/o di non essere in presenza di un procedimento in corso per la dichiarazione di una di tali situazioni;
4. di non aver commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, di cui al D.Lgs. n. 81/2008, tali da determinare la commissione di reati penalmente rilevanti;
5. di non aver subito condanne con sentenza passata in giudicato, o decreto penale divenuto irrevocabile, per i reati di frode o sofisticazione di prodotti alimentari dal Titolo VI capo II e Titolo VIII capo II del Codice Penale e dagli artt. 5, 6 e 12 della L.283/1962;
6. di non essere stata oggetto, nell'anno precedente o nell'anno civile in corso, di provvedimenti definitivi di revoca dei benefici concessi, non determinati da espressa volontà di rinuncia nell'ambito del PSR 2014-2020 e/o PSR 2007-2013;
7. di non avere ottenuto un contributo a valere su qualsiasi "fonte di aiuto" per la medesima iniziativa;
8. di essere informato, ai sensi e per gli effetti degli artt. 13 e 14 del Reg.(UE) 679/2016, Regolamento europeo sulla protezione dei dati, i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale tali dichiarazioni vengono rese.

Nel caso di impresa, si dichiara inoltre:

- di non essere stato oggetto, nell'anno precedente, o nell'anno civile in corso, di provvedimenti di recupero delle somme liquidate, a mezzo escussione delle polizze fideiussorie nell'ambito del PSR 2014-2020 e/o PSR 2007-2013;
- di non dovere ancora provvedere al pagamento delle sanzioni comminate e/o della restituzione dei finanziamenti liquidati sulla base di provvedimenti provinciali e/o regionali adottati per cause imputabili al beneficiario nell'ambito del PSR 2014-2020 e/o PSR 2007-2013.

---

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

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

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

Informativa trattamento dati personali

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Reg. UE 679/2016 Regolamento Europeo sulla protezione dei dati, i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale tali dichiarazioni vengono rese. L'interessato ha diritto di accesso ai dati personali e ad ottenere le informazioni previste ai sensi dell'art. 15 del Reg. UE 679/16.

Luogo e data, .....

Timbro e firma

---

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

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO

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

Oggetto: PSR Campania 2014-2020. Misura 16 – Tipologia di intervento 16.7.1: Sostegno a strategie di sviluppo locale di tipo non partecipativo Azione B

Soggetto richiedente: .....

Dichiarazione sulla conoscenza degli obblighi contenuti nelle Disposizioni Attuative Generali per le misure non connesse a superficie e/o agli animali del PSR 2014 - 2020

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

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

DICHIARA

- a) di essere pienamente a conoscenza del contenuto delle presenti disposizioni specifiche della tipologia di intervento 16.7. nonché delle Disposizioni Generali attuative del PSR Campania 2014-2020.

Informativa trattamento dati personali

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Reg. UE 679/2016 Regolamento Europeo sulla protezione dei dati, i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale tali dichiarazioni vengono rese. L'interessato ha diritto di accesso ai dati personali e ad ottenere le informazioni previste ai sensi dell'art. 15 del Reg. UE 679/16.

Luogo e data, .....

Timbro e firma

\_\_\_\_\_

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





## Allegato 9

### RELAZIONE AGGIUNTIVA PER LE GRANDI IMPRESE (1) “Scenario controfattuale”

Al fine di verificare l'effetto di incentivazione previsto dagli Orientamenti dell'Unione europea per gli Aiuti di Stato nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali 2014-2022, le imprese richiedenti l'aiuto (in quanto grandi imprese ai sensi della definizione della Commissione europea) devono descrivere, tenendo conto del progetto di investimento che intendono fare, la situazione in assenza di aiuti e lo scenario controfattuale o un progetto o attività alternativi. Inoltre dovranno essere presentati, da parte dell'impresa, dei documenti giustificativi a sostegno dello scenario controfattuale descritto (ad esempio possono essere forniti documenti ufficiali quali documenti dei consigli di amministrazione, valutazioni dei rischi, valutazione dei rischi specifici legati all'ubicazione dell'investimento, relazioni finanziarie, piani aziendali interni, pareri di esperti e altri studi relativi al progetto di investimento in esame ed anche la documentazione contenente informazioni sulle previsioni dei costi nonché sulle previsioni finanziarie, i documenti sottoposti a un comitato di investimento che analizzano le diverse varianti di realizzazione dell'investimento o i documenti forniti agli istituti finanziari ecc.)

Dovrà quindi essere presentata in allegato alla domanda di aiuto un'analisi da cui emerga uno scenario ragionevole che rilevi la situazione in cui l'impresa si troverebbe qualora non ricevesse l'aiuto.

Si forniscono di seguito le indicazioni sui contenuti minimi che la relazione dovrà contenere. Detta relazione farà parte integrante della domanda di aiuto.

#### 1) **DESCRIZIONE del PROGETTO d'INVESTIMENTO**

- Titolo e descrizione del progetto per il quale viene richiesto l'aiuto e ubicazione
- Obiettivo del progetto
- Periodo svolgimento
- Budget proprio a disposizione per affrontare i costi del progetto
- Possibilità di cofinanziamenti pubblici (comunitario, nazionale, locale, altro)
- Budget totale a disposizione comprendente le risorse proprie e l'eventuale cofinanziamento pubblico necessario per realizzare il progetto.

#### 2) **RICADUTE del FINANZIAMENTO PUBBLICO sul PROGETTO d'INVESTIMENTO**

- L'impresa dovrà descrivere:
  - × lo scenario che si andrebbe a creare se il progetto di investimento venisse realizzato senza il cofinanziamento pubblico, presentando anche la documentazione a supporto di tale ipotesi.
  - × lo scenario che si andrebbe a creare in presenza di un cofinanziamento pubblico.

Dovrà essere fatta anche una comparazione tra le due ipotesi.

**Si fornisce di seguito una tabella fac-simile da utilizzare al fine di dimostrare quanto sopra richiesto.**



|   | <i>parametri</i>   | <i>Ipotesi IN<br/>ASSENZA del<br/>contributo<br/>(=controfattuale)</i> | <i>Ipotesi IN<br/>PRESENZA<br/>del<br/>contributo</i> | <i>Differenza</i>                           |
|---|--|--|---|---|
| 1 | Entità del progetto (suddiviso per tipologie di costi: es: progettazione, forniture, lavori, impianti... ecc.)   | Euro.....<br>Euro.....<br>Euro.....<br>....                            | Euro.....<br>Euro.....<br>Euro.....<br>....           | Euro.....<br>Euro.....<br>Euro.....<br>.... |
| 2 | Portata del progetto (per esempio, gli obiettivi raggiungibili)  |  |   |   |
| 3 | Costi totali del progetto (inserire il costo tenendo conto anche della eventuale necessità di finanziamento esterno e quindi interessi passivi ecc...) | Euro   | Euro  | Euro  |
| 4 | Velocità/timing di realizzazione del progetto  | Giorni   | Giorni  | Giorni                                      |

Luogo e data

Firma e timbro del legale rappresentante

Luogo e data

Firma e timbro del Presidente dell'Organo di controllo interno (se nominato)

#### NOTA

La presente relazione deve essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa richiedente, dall'associazione di categoria qualora l'impresa richiedente sia aderente, dal Presidente dell'organo di controllo interno, se nominato, e dal revisore legale dei conti, ove nominato, od in caso contrario, da un revisore contabile iscritto all'albo.

(1) Si definisce Grande Impresa quando:

- l'impresa occupa più di 250 dipendenti, presenta un fatturato superiore a 50 milioni di euro e realizza un totale di bilancio annuo superiore a 43 milioni di euro;
- l'impresa occupa più di 250 dipendenti e presenta un fatturato superiore a 50 milioni di euro;
- l'impresa occupa più di 250 dipendenti e realizza un totale di bilancio annuo superiore a 43 milioni di euro.



## Allegato 9 bis

### **RELAZIONE AGGIUNTIVA PER GLI ENTI PUBBLICI “Scenario controfattuale”**

Al fine di verificare l'effetto di incentivazione previsto dagli Orientamenti dell'Unione europea per gli Aiuti di Stato nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali 2014-2022, gli ENTI PUBBLICI richiedenti l'aiuto devono descrivere, tenendo conto dell'intervento che intendono realizzare, la situazione in assenza di aiuti ed il conseguente scenario controfattuale.

Dovrà quindi essere presentata, in allegato alla domanda di sostegno, un'analisi da cui emerga uno scenario ragionevole che rilevi la situazione in cui l'ENTE PUBBLICO si troverebbe qualora non ricevesse l'aiuto per la realizzazione dell'intervento programmato, non potendo, lo stesso, essere finanziato a valere su alcun altro strumento di aiuto.

In particolare, l'analisi dovrà mettere in evidenza che la decisione di realizzare l'intervento proposto a finanziamento è stata adottata in ragione del contributo pubblico e che in mancanza di tale contributo, la realizzazione del progetto, non sarebbe avvenuta.

Si forniscono di seguito le indicazioni sui contenuti minimi che la relazione dovrà contenere. detta relazione farà parte integrante della domanda di aiuto.

#### **Indice minimo della relazione da produrre sottoscritta dal Rappresentante legale dell'Ente**

- Titolo e descrizione del progetto per il quale viene richiesto l'aiuto e sua ubicazione.
- Obiettivo del progetto.
- Tempi e modalità di realizzazione dell'intervento.
- Costo totale dell'intervento e valore del cofinanziamento pubblico necessario per realizzare il progetto.
- Fornire evidenze di natura finanziario-contabile a dimostrazione del fatto che solo grazie al contributo finanziario del Programma si è adottata la decisione di realizzare l'intervento proposto così come descritto nei punti precedenti dimostrando che in mancanza di tale aiuto la realizzazione del progetto non sarebbe avvenuta.

## Allegato 10

### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ANTIMAFIA/FAMILIARI CONVIVENTI\*

ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il  
giorno \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ provincia \_\_\_\_\_ in  
Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, documento n. \_\_\_\_\_ rilasciato da  
\_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ (*che si allega in copia*), codice fiscale  
\_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_  
dell'impresa \_\_\_\_\_, partita IVA  
\_\_\_\_\_, con sede legale in \_\_\_\_\_ provincia \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, PEC \_\_\_\_\_,

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci, formazione o uso di atti falsi o contenenti dati non più corrispondenti al vero, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 del DPR n. 445 del 28.12.2000),

#### DICHIARA

che nei propri confronti non sussistono le cause di divieto, di decadenza o di sospensione previste dall'art. 67 D.lgs. n. 159/2011 e s.m.i., né tantomeno tentativi di infiltrazione mafiosa tendenti a condizionare le scelte e gli indirizzi dell'impresa dal sottoscritto rappresentata;

#### DICHIARA, INOLTRE

ai sensi del D.lgs. 159/2011 e s.m.i., di avere i seguenti familiari conviventi\*\*:

- Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_ luogo e data di nascita \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Comune di residenza \_\_\_\_\_  
Indirizzo di residenza \_\_\_\_\_  
Codice Fiscale \_\_\_\_\_
- Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_ luogo e data di nascita \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Comune di residenza \_\_\_\_\_  
Indirizzo di residenza \_\_\_\_\_  
Codice Fiscale \_\_\_\_\_
- Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_ luogo e data di nascita \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Comune di residenza \_\_\_\_\_  
Indirizzo di residenza \_\_\_\_\_  
Codice Fiscale \_\_\_\_\_
- Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_ luogo e data di nascita \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Comune di residenza \_\_\_\_\_  
Indirizzo di residenza \_\_\_\_\_  
Codice Fiscale \_\_\_\_\_
- Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_ luogo e data di nascita \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Comune di residenza \_\_\_\_\_  
Indirizzo di residenza \_\_\_\_\_  
Codice Fiscale \_\_\_\_\_



ai sensi del D.lgs. 159/2011 e s.m.i., di NON avere familiari conviventi.

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi della vigente normativa in materia di protezione di dati personali, che i dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

In fede,

Luogo e data

\_\_\_\_\_

Il dichiarante

(firma leggibile)

\_\_\_\_\_

Si prega di allegare alla presente copia del documento d'identità del dichiarante.

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

**(\*\*) Per "familiari conviventi" si intende "chiunque conviva" con i soggetti di cui all'art. 85 del D.Lgs 159/2011, purché maggiorenni e residenti nel territorio dello Stato italiano.**

| <b>Soggetti per i quali deve essere acquisita la documentazione antimafia in base alla tipologia di impresa di cui all'art. 85, commi 1 e 2, del D.lgs. 159/2011</b> |   |
|--|---|
| <b>TIPOLOGIA DI IMPRESA</b>  | <b>SOGGETTI DI CUI ACQUISIRE L'AUTOCERTIFICAZIONE</b>   |
| <b>Impresa individuale</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titolare dell'impresa</li> <li>2. direttore tecnico (se previsto)</li> <li>3. familiari conviventi dei soggetti di cui ai punti 1 e 2</li> </ol>  |
| <b>Associazioni</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legali rappresentanti</li> <li>2. membri del collegio dei revisori dei conti o sindacale (se previsti)</li> <li>3. familiari conviventi dei soggetti di cui al punto 1 e 2</li> </ol>   |
| <b>Società di capitali o cooperative<br/>SRL</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legale rappresentante</li> <li>2. Amministratori</li> <li>3. direttore tecnico (se previsto)</li> <li>4. membri del collegio sindacale</li> <li>5. socio di maggioranza (nelle società con un numero di soci pari o inferiore a 4)</li> <li>6. socio ( in caso di società unipersonale)</li> <li>7. membri del collegio sindacale o, nei casi contemplati dall' art. 2477 del codice civile, al sindaco, nonché ai soggetti che svolgono i compiti di vigilanza di cui all'art. 6, comma 1, lettera b) del D.Lgs 231/2001;</li> <li>8. familiari conviventi dei soggetti di cui ai punti 1-2-3-4-5-6-7</li> </ol> |
| <b>Società semplice e in nome collettivo</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. tutti i soci</li> <li>2. direttore tecnico (se previsto)</li> <li>3. membri del collegio sindacale (se previsti)</li> <li>4. familiari conviventi dei soggetti di cui ai punti 1,2 e 3</li> </ol>   |
| <b>Società in accomandita semplice</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. soci accomandatari</li> <li>2. direttore tecnico (se previsto)</li> <li>3. membri del collegio sindacale (se previsti)</li> <li>4. familiari conviventi dei soggetti di cui ai punti 1,2 e 3</li> </ol>   |
| <b>Società estere con sede secondaria in Italia</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. coloro che le rappresentano stabilmente in Italia</li> <li>2. direttore tecnico (se previsto)</li> <li>3. membri del collegio sindacale (se previsti)</li> <li>4. familiari conviventi dei soggetti di cui ai punti 1, 2 e 3</li> </ol>   |
| <b>Società estere prive di sede secondaria con rappresentanza stabile in Italia</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coloro che esercitano poteri di amministrazione, rappresentanza o direzione dell' impresa</li> <li>2. familiari conviventi dei soggetti di cui al punto 1</li> </ol>  |
| <b>Società personali (oltre a quanto espressamente previsto per le società</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Soci persone fisiche delle società personali o di capitali che sono socie della società personale esaminata</li> <li>2. Direttore tecnico (se previsto)</li> </ol>  |

|  |  |
|--|--|
| <p>in nome collettivo e accomandita semplice)</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. membri del collegio sindacale (se previsti)</li> <li>4. familiari conviventi dei soggetti di cui ai punti 1,2 e 3</li> </ol>   |
| <p>Società di capitali anche consortili, per le società cooperative di consorzi cooperativi, per i consorzi con attività esterna</p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. legale rappresentante</li> <li>2. componenti organo di amministrazione</li> <li>3. direttore tecnico (se previsto)</li> <li>4. membri del collegio sindacale (se previsti)</li> <li>5. ciascuno dei consorziati che nei consorzi e nelle società consortili detenga una partecipazione superiore al 10 per cento oppure detenga una partecipazione inferiore al 10 per cento e che abbia stipulato un patto parasociale riferibile a una partecipazione pari o superiore al 10 per cento, ed ai soci o consorziati per conto dei quali le società consortili o i consorzi operino in modo esclusivo nei confronti della pubblica amministrazione;</li> <li>6. familiari conviventi dei soggetti di cui ai punti 1,2,3,4 e 5</li> </ol> |
| <p>Consorzi ex art. 2602 c.c. non aventi attività esterna e per i gruppi europei di interesse economico</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. legale rappresentante</li> <li>2. eventuali componenti dell' organo di amministrazione</li> <li>3. direttore tecnico (se previsto)</li> <li>4. imprenditori e società consorziate ( e relativi legale rappresentante ed eventuali componenti dell' organo di amministrazione)</li> <li>5. membri del collegio sindacale (se previsti)</li> <li>6. familiari conviventi dei soggetti di cui ai punti 1,2,3,4 e 5</li> </ol>   |
| <p>Raggruppamenti temporanei di imprese</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. tutte le imprese costituenti il Raggruppamento anche se aventi sede all' estero, nonché le persone fisiche presenti al loro interno, come individuate per ciascuna tipologia di imprese e società</li> <li>2. direttore tecnico (se previsto)</li> <li>3. membri del collegio sindacale (se previsti)</li> <li>4. familiari conviventi dei soggetti di cui ai punti 1, 2 e 3</li> </ol>  |
| <p>Per le società di capitali anche consortili, per le società cooperative di consorzi cooperativi, per i consorzi con attività esterna e per le società di capitali con un numero di soci pari o inferiore a quattro (vedi lettera c del comma 2 art. 85) <u>concessionarie nel settore dei giochi pubblici</u></p> | <p>Oltre ai controlli previsti per le società di capitali anche consortili, per le società cooperative di consorzi cooperativi, per i consorzi con attività esterna e per le società di capitali con un numero di soci pari o inferiore a quattro, la documentazione antimafia deve riferirsi anche ai soci e alle persone fisiche che detengono, anche indirettamente, una partecipazione al capitale o al patrimonio superiore al 2 per cento, nonché ai direttori generali e ai soggetti responsabili delle sedi secondarie o delle stabili organizzazioni in Italia di soggetti non residenti. Nell'ipotesi in cui i soci persone fisiche detengano la partecipazione superiore alla predetta soglia mediante altre società di capitali, la documentazione deve</p>          |

|  |  |
|--|--|
|  | <p><b>riferirsi anche al legale rappresentante e agli eventuali componenti dell'organo di amministrazione della società socia, alle persone fisiche che, direttamente o indirettamente, controllano tale società, nonché ai direttori generali e ai soggetti responsabili delle sedi secondarie o delle stabili organizzazioni in Italia di soggetti non residenti. La documentazione di cui al periodo precedente deve riferirsi anche al coniuge non separato.</b></p> |
|--|--|



### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

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

Oggetto: PSR Campania 2014-2020. Misura 16 – Tipologia di intervento 16.7.1: Sostegno a strategie di sviluppo locale di tipo non partecipativo

Soggetto richiedente: .....

CUP .....

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

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ (Prov.\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_, Codice Fiscale \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ in via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ (CAP \_\_\_\_\_),  
in qualità di \_\_\_\_\_ del<sup>1</sup> \_\_\_\_\_,  
in virtù di \_\_\_\_\_, con sede legale \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_) in via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ (CAP \_\_\_\_\_), partita IVA/ Codice Fiscale \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_  
PEC \_\_\_\_\_

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

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

#### DICHIARA

- che gli estremi identificativi del conto/sotto – conto di tesoreria dedicato ai pagamenti nell'ambito dell'intervento in oggetto sono i seguenti:

conto corrente n. \_\_\_\_\_ aperto presso:  
\_\_\_\_\_ IBAN: \_\_\_\_\_

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

1) \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_;

<sup>1</sup> Indicare se ente pubblico territoriale o ente di ricerca.



2) \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_;

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

SI IMPEGNA

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

Informativa trattamento dati personali

*Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Reg. UE 679/2016 Regolamento Europeo sulla protezione dei dati, i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale tali dichiarazioni vengono rese. L'interessato ha diritto di accesso ai dati personali e ad ottenere le informazioni previste ai sensi dell'art. 15 del Reg. UE 679/16.*

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.

ATTO DI IMPEGNO A COSTITUIRSI IN FORMA ASSOCIATIVA/SOCIETARIA

Oggetto: PSR Campania 2014- 2020. Misura 16 – Sottomisura 16.7 - Tipologia di intervento 16.7.1:  
Sostegno per strategie di sviluppo locale di tipo non partecipativo" - Azione B

I sottoscritti:

- 1) \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ (Prov.\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_,  
Codice Fiscale \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ in via/Piazza  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ (CAP \_\_\_\_\_), nella qualità di  
titolare - legale rappr.te di \_\_\_\_\_  
con sede legale \_\_\_\_\_ (Prov.\_\_\_\_) in via/Piazza  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ (CAP \_\_\_\_\_), partita IVA /  
Codice Fiscale \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ (Prov.\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_,  
Codice Fiscale \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ in via/Piazza  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ (CAP \_\_\_\_\_), nella qualità di  
titolare - legale rappr.te di \_\_\_\_\_  
con sede legale \_\_\_\_\_ (Prov.\_\_\_\_) in via/Piazza  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ (CAP \_\_\_\_\_), partita IVA /  
Codice Fiscale \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ (Prov.\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_,  
Codice Fiscale \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ in via/Piazza  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ (CAP \_\_\_\_\_), nella qualità di  
titolare - legale rappr.te di \_\_\_\_\_  
con sede legale \_\_\_\_\_ (Prov.\_\_\_\_) in via/Piazza  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ (CAP \_\_\_\_\_), partita IVA /  
Codice Fiscale \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ (Prov.\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_,  
Codice Fiscale \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ in via/Piazza  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ (CAP \_\_\_\_\_), nella qualità di  
titolare - legale rappr.te di \_\_\_\_\_  
con sede legale \_\_\_\_\_ (Prov.\_\_\_\_) in via/Piazza  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ (CAP \_\_\_\_\_), partita IVA /  
Codice Fiscale \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ (Prov.\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_,  
Codice Fiscale \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ in via/Piazza  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ (CAP \_\_\_\_\_), nella qualità di  
titolare - legale rappr.te di \_\_\_\_\_  
con sede legale \_\_\_\_\_ (Prov.\_\_\_\_) in via/Piazza  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ (CAP \_\_\_\_\_), partita IVA /  
Codice Fiscale \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

Dichiarano

- di conferire, sin da ora, mandato speciale con rappresentanza (in caso di ATS), oppure delega di rappresentanza (in caso di società), al soggetto \_\_\_\_\_ in qualità di Capofila, al fine della presentazione della domanda di sostegno per la Tipologia di intervento 16.7.1: Azione B del PSR Campania 2014-2020
- di impegnarsi, in caso di concessione, a costituirsi in una forma associativa oppure in una delle forme giuridiche previste dal codice civile ed a conferire mandato collettivo speciale con rappresentanza (in caso di ATS), oppure delega di rappresentanza al seguente membro del raggruppamento/società: \_\_\_\_\_ qualificato come capogruppo
- di conferire l'incarico di Coordinatore al dott.(o altro) \_\_\_\_\_<sup>1</sup>.

Informativa trattamento dati personali

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Reg. UE 679/2016 Regolamento Europeo sulla protezione dei dati, i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale tali dichiarazioni vengono rese. L'interessato ha diritto di accesso ai dati personali e ad ottenere le informazioni previste ai sensi dell'art. 15 del Reg. UE 679/16.

Luogo e data, .....

Timbro e firma

\_\_\_\_\_

Timbro e firma

\_\_\_\_\_

Timbro e firma

\_\_\_\_\_

Timbro e firma

\_\_\_\_\_

Timbro e firma

\_\_\_\_\_

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

<sup>1</sup> Indicare a quale soggetto raggruppato appartiene il referente tecnico