



Giunta Regionale della Campania

DECRETO DIRIGENZIALE

DIRETTORE GENERALE/
DIRIGENTE UFFICIO/STRUTTURA

dott. Diasco Filippo

DIRIGENTE UNITA' OPERATIVA DIR. / DIRIGENTE
STAFF

DECRETO N°	DEL	DIREZ. GENERALE / UFFICIO / STRUTT.	UOD / STAFF
173	02/07/2018	7	0

Oggetto:

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 (Con 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)	

Premesso:

- a) che il Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 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) che 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";
- c) che 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;
- d) che la valorizzazione delle "Aree interne" è presente nella "Strategia Nazionale per le Aree Interne del Paese" che è parte integrante del Piano Nazionale di Riforma (Documento di Economia e Finanza 2014 – Sez. III) e persegue 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;
- e) che la Regione Campania, nell'ambito della programmazione 2014 – 2020, ha recepito la Strategia Nazionale "Aree Interne" con DGR 527 del 9.12.2013 che approva il "Documento Strategico Regionale" di cui hanno tenuto conto i Programmi Operativi FESR, FSE e FEASR;
- f) che, con successiva deliberazione n. 600 del 1.12.2014, la Regione Campania ha assunto le prime determinazioni sulla Strategia Aree Interne, procedendo alla perimetrazione di quattro aree interne, Alta Irpinia, Vallo di Diano, Cilento Interno, Tammaro-Titerno, individuate nella fase di istruttoria e ha indicato, altresì, l'area interna "Alta Irpinia" quale area pilota per la Campania;
- g) che con la Deliberazione di Giunta Regionale n. 124 del 22.03.2016 è stata individuata l'area interna "Vallo di Diano" come seconda area su cui avviare la sperimentazione della Strategia Nazionale per le aree interne e sono state individuate le aree interne del "Cilento Interno" e del "Tammaro-Titerno";
- h) che per effetto dell'art. 1 comma 895 della legge n. 205 del 27.12. 2017, è stata prevista la somma complessiva di € 281.180.000,00 a favore delle strategie di sviluppo per le aree interne per assicurare la copertura delle risorse nazionali anche per le terze e quarte aree selezionate dalle regioni;
- i) che, nell'ottica di una programmazione unitaria, anche il Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2020 (approvato con Decisione C (2017) 1284 del 26 febbraio CCI: 2014IT06RDRP019 – ver 4.1) supporta la strategia delle aree interne con la tipologia di intervento 16.7.1 "Sostegno a strategie di sviluppo locale di tipo non partecipativo" (t.i. 16.7.1) ed una dotazione finanziaria a carico del FEASR attualmente pari a 15 Meuro;
- j) che detta tipologia di intervento prevede, all'Azione "A", la costituzione di un partenariato pubblico-privato e l'elaborazione di una strategia di sviluppo e all'Azione "B" la realizzazione degli investimenti programmati nella precedente Azione "A" attraverso lo strumento della sovvenzione globale previsto dall'art.35 del Reg. UE 1305/13;

Considerato

- a) che il Comitato Nazionale delle Aree Interne, con comunicazione del 12 maggio 2017 prot PCM-DPC 1730, ha approvato e ritenuto idonea, alla sottoscrizione dell'Accordo di Programma Quadro per le aree interne, la Strategia d'Area "Alta Irpinia";
- b) che 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;
- c) che con la successiva deliberazione n. 507 del 1.8.2017 la Giunta Regionale ha approvato lo schema di "Accordo di Programma Quadro" e demandato al Responsabile dell'Ufficio per il Federalismo e dei Sistemi territoriali e della Sicurezza Integrata la firma dell'APQ in rappresentanza della Regione;

- d) che in data 31.10.2017 si è concluso il procedimento per la sottoscrizione digitale dell'Accordo di Programma Quadro con il Capofila dell'Area Interna "Alta Irpinia", la Regione, l'Agenzia per la Coesione Territoriale, l'Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro ed i seguenti Ministeri: Infrastrutture e Trasporti, Università e Ricerca, Politiche Agricole e Forestali, Salute completando, in tal modo, la fase di programmazione strategica e dei finanziamenti per l'Area "Pilota dell'Alta Irpinia";
- e) che, in detto Accordo di Programma Quadro, per quanto riguarda i fondi della t.i. 16.7.1., sono previste due linee di intervento di cui una in favore della filiera forestale (scheda 5.1) e l'altra in favore della filiera zootecnica (scheda 6.1.);
- f) che le attività di programmazione, per le altre tre aree interne, sono tutt'ora in corso; in particolare:
 - f.1) il Comitato Aree Interne, con nota DPCOE-0002575-P-11/07/2017, ha approvato il preliminare di Strategia dell'area interna Vallo di Diano;
 - f.2) che il Comitato aree interne, con nota DPCOE-0004593-P-07/12/2017, ha approvato la bozza di strategia d'area per il Cilento Interno;
 - f.3) che il Comitato Aree Interne, con nota DPCOE-0001206-P-26/03/2018, ha approvato la bozza di Strategia dell'area interna Tammaro-Titerno;

Ritenuto di poter dare avvio all'attuazione della tipologia di intervento 16.7.1.:

- a) approvando specifiche disposizioni, all'uopo predisposte e allegate, finalizzate a definire le azioni, le aree tematiche di intervento, le modalità procedurali, gli impegni a cui ciascun beneficiario dovrà attenersi nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- b) rinviando ad uno specifico avviso che sarà pubblicato sul sito web istituzionale della Regione Campania (link: http://agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/psr.html) la data a partire dalla quale l'Area interna "Alta Irpinia" avrà la possibilità di presentare domanda di sostegno per l'azione "A" della t.i. 16.7.1.;
- c) prevedendo che le citate domande di sostegno potranno essere presentate entro 90 giorni a partire da tale data;
- d) rinviando ad un successivo decreto le disposizioni necessarie a dare attuazione all'Azione "B" della t.i. 16.7.1.;
- e) rinviando, all'esito della programmazione strategica e dei finanziamenti relativa alle altre tre aree interne Vallo di Diano Cilento Interno Tammaro Titerno, le disposizioni necessarie per la presentazione delle rispettive domande di sostegno;

Visti

- il Reg. (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo Sviluppo Rurale;
- il Regolamento (UE) 2393/2017 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 13 dicembre 2017 che modifica altri Regolamenti (UE) tra cui il Reg (UE) n. 1305/2013;
- la Decisione C (2017) 1284 del 26 febbraio 2018 con cui la Commissione Europea ha approvato la modifica del Programma di Sviluppo Rurale della Campania per il periodo 2014/2020 – CCI: 2014IT06RDRP019 – ver 4.1;
- la Delibera n. 138 del 13/03/2017 con cui la Giunta Regionale ha preso atto della Decisione C (2017) 1284 del 26 febbraio 2018;
- il D.D.R. n. 21 del 23.06.2017 con il quale sono state approvate le "Disposizioni regionali generali di applicazione delle riduzioni ed esclusioni del sostegno per inadempienze dei beneficiari nell'ambito delle Misure non connesse alle superfici e/o agli animali" Versione 1.0, in corso di aggiornamento a seguito dell'entrata in vigore del D.M. n. 1867 del 18.01.2018;
- il D.D.R. n. 97 del 13.04.2018, con il quale sono state approvate le "Disposizioni attuative Generali delle Misure non connesse alla superficie e/o agli animali" – Versione 3.0, che hanno aggiornato la precedente versione;
- il D.D.R. n. 106 del 20/04/2018 con il quale è stato approvato il "Manuale delle Procedure per la Gestione delle Domande di Sostegno - Misure non connesse alla superficie e/o agli animali" versione 3.0, che aggiorna le precedenti versioni;

DECRETA

1. di approvare il Documento allegato avente ad oggetto "*Disposizioni Attuative della Tipologia di intervento 16.7.1. Azione "A" del PSR Campania 2014 – 2020*", che forma parte integrante e sostanziale del presente decreto;
2. di rinviare ad uno specifico avviso, che sarà pubblicato sul sito web istituzionale della Regione Campania (link: http://agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/psr.html), la data a partire dalla quale l'Area interna "Alta Irpinia" avrà la possibilità di presentare domanda di sostegno per l'azione "A" della t.i. 16.7.1.;

3. di prevedere che le citate domande di sostegno potranno essere presentate entro 90 giorni a partire da tale data;
4. di rinviare ad un successivo decreto le disposizioni necessarie a dare attuazione all'Azione "B" della t.i. 16.7.1.;
5. di rinviare, all'esito della programmazione strategica e dei finanziamenti relativi alle altre tre aree interne Vallo di Diano, Cilento Interno, Tammaro-Titerno, le disposizioni necessarie per la presentazione delle rispettive domande di sostegno;
6. di trasmettere il presente decreto:
 - Al Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale;
 - all'Assessore all'Agricoltura;
 - al Responsabile della Programmazione Unitaria Regionale della Campania;
 - alle UOD della Direzione Generale 50 07 centrali e territoriali;
 - al BURC per la pubblicazione;
 - ad AGEA, Organismo Pagatore;
 - all'Ufficio competente per la pubblicazione nel sito istituzionale – sezione amministrazione trasparente – ai sensi degli articoli 26 e 27 del d.lgs 33/2013 e smi.

Diasco

DISPOSIZIONI ATTUATIVE

Tipologia di intervento 16.7.1

Sostegno a strategie di sviluppo locale di tipo non partecipativo

AZIONE A

Sommario

1. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	2
2. FINALITA' E AMBITO TERRITORIALE DI ATTUAZIONE.....	2
3. DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO.....	2
4. BENEFICIARI.....	3
5. CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ.....	4
6. AFFIDABILITA' DEL RICHIEDENTE.....	4
7. SPESE AMMISSIBILI.....	6
8. IMPORTI E ALIQUOTE DI SOSTEGNO.....	7
9. RAGIONEVOLEZZA DEI COSTI.....	7
10. CRITERI DI SELEZIONE.....	7
11. ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO.....	12
12. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO.....	13
13. DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE.....	14
14. PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE.....	15
15. DOMANDE DI PAGAMENTO E DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE.....	16
16. PROROGHE VARIANTI E RECESSO DAI BENEFICI.....	17
17. MODIFICA DELLA COMPOSIZIONE DEL PARTENARIATO.....	17
18. IMPEGNI.....	17
19. CONTROLLI.....	18
20. REVOCA.....	19
21. RIDUZIONI.....	19
22. MODALITA' DI RICORSO.....	19
23. PUBBLICITÀ.....	19
24. ULTERIORI DISPOSIZIONI.....	19

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Regolamento (UE) n. 1303/2013
- Regolamento (UE) n. 1305/2013 - Titolo III Sostegno allo sviluppo rurale
- Regolamento (UE) n. 1407/2013 sull'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato di funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti «de minimis»
- Reg. (UE) n. 702/2014 della Commissione, che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali e che abroga il regolamento della Commissione (CE) n. 1857/2006 (pubblicato sulla GUUE L193 del 1/7/2014).
- Regolamento (UE) n. 807/2014 ad integrazione del Reg. (UE) n. 1305/2013
- Regolamento (UE) n. 808/2014 recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1305/2013
- Regolamento (UE) 2393/17 che modifica i regolamenti (UE) n. 1305/2013
- Decisione di Esecuzione C(2018) n° 1284 del 26.02.2018 che ha approvato le modifiche al Programma di Sviluppo Rurale della Regione Campania (PSR) 2014/2020 (Versione 4.1);
- 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;
- Delibera Cipe 9/2015 "Strategia nazionale per lo sviluppo delle aree interne del Paese: indirizzi operativi";
- Accordo di Partenariato 2014-2020 Italia;
- Legge Regionale n. 13/2008 "Piano Territoriale Regionale";
- 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.
- D.G.R. n. 600 del 01/12/2014 "Strategia Aree Interne. Determinazioni";
- D.G.R. n. 124 del 22/03/2016 "Individuazione aree interne";
- Disposizioni generali delle Misure non connesse a superficie, comprensive delle Disposizioni della Misura 16 della Regione Campania, DDR n. 97 del 13.04.2018
- "Linee guida MIPAAF sull'ammissibilità delle spese".

2. FINALITA' E AMBITO TERRITORIALE DI ATTUAZIONE

Come indicato nel PSR Campania 2014-2020, nonché nell'Accordo di Partenariato, la tipologia di intervento 16.7.1 concorre, in sinergia con altri fondi, 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 individuando quattro aree interne, le cosiddette Aree Progetto, attraverso una procedura di istruttoria e selezione pubblica basata su un sistema oggettivo e condiviso di indicatori statistici di contesto (demografici, economici, sociali e ambientali), adottati a livello nazionale.

Le quattro aree Progetto, Alta Irpinia, Vallo di Diano, Tammaro-Titerno, Cilento, con accluso elenco dei Comuni- tutti ricadenti in macroarea C e D, sono state approvate con D.G.R. n. 600/2014 del 1.12.14 e, pertanto, l'ambito territoriale di attuazione della T.I. 16.7.1 è limitato alle quattro aree Progetto.

La tipologia di intervento risulta demarcata rispetto alle iniziative del LEADER in quanto dedicata alla SNAI e con partenariati privi di vincoli di rappresentatività propri dei gruppi di azione locale.

3. DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO

Gli strumenti attuativi, cui la tipologia di intervento ricorre, si basano su un approccio di tipo collettivo, privilegiato anche nell'Accordo di Partenariato. In particolare, la tipologia si attua attraverso due azioni di seguito descritte:

Azione A

Questa azione ha l'obiettivo di incoraggiare gli operatori a lavorare insieme promuovendo l'integrazione attraverso accordi di partenariato pubblico-privato finalizzati all'elaborazione di una strategia di sviluppo, con il relativo piano di interventi, sviluppata nell'ambito di tematiche scelte tra quelle di seguito indicate:

- 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.

Azione B

Questa azione prevede la realizzazione degli investimenti programmati nell'Azione A per attuare le strategie di sviluppo attraverso lo strumento della sovvenzione globale previsto dall'art.35 del Reg. UE 1305/13. Gli investimenti da attuare devono essere contemplati in una o più delle Tipologie di Intervento del PSR 2014-2020 fatta eccezione per tutte le tipologie delle Misure 1, 2, 11, 13 e 14, le Sottomisure 8.1; 10.1; 15.1 e le Tipologie di Intervento 8.5.1 az. d, 8.6.1 az. B punto 5 "Redazione, ex novo o revisione, di piani forestali".

4. BENEFICIARI

I beneficiari sono partenariati composti ciascuno da almeno un soggetto pubblico appartenente ad una delle quattro aree Progetto ed un soggetto privato presente sul territorio. Nel rispetto dell'art 35, lett. i) del Reg (UE) 1305/13, non rientrano tra i beneficiari della presente tipologia di intervento i partenariati diversi da quelli definiti all'articolo 32, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

I soggetti privati sono individuati tra i seguenti: imprese agricole, imprese artigiane, associazioni, soggetti in forma singola o associata già sul territorio, organizzazioni professionali e sindacali, fondazioni, enti di ricerca, organismi di consulenza, Organizzazione di Produttori, Consorzi anche sotto forma di Società consortile, Rete d'impresa, Società Cooperative.

I soggetti pubblici sono individuati tra i comuni dell'APQ, gli enti di ricerca riconosciuti, le Università e altri enti pubblici e possono partecipare in forma singola o associata attraverso Protocolli d'Intesa, Accordi di Partenariato, Convenzioni, Consorzi, Accordi di programma, Unioni di Comuni, Enti Parco (cfr., Paragrafo 21.3.1 delle Disposizioni Generali e ss.mm.ii).

Il partenariato deve essere composto esclusivamente da una Associazione Temporanea di Scopo (ATS), con impegno a costituirsi, o anche già costituita, al momento della presentazione della domanda di sostegno.

La partecipazione degli Enti pubblici al Partenariato presuppone un atto deliberativo dell'organo esecutivo che ne disponga l'adesione e ne approvi i relativi impegni, previa verifica della coerenza con gli indirizzi e gli obiettivi programmatici assunti dall'Ente pubblico e dell'utilità per l'eventuale territorio amministrato.

Nel caso in cui l'Ente pubblico intenda assumere il ruolo di capofila, nella costituzione del partenariato dovrà garantire il rispetto delle vigenti normative comunitarie e nazionali in materia di Partenariato Pubblico-Privato e procedere alla selezione dei partner attraverso l'adozione di modalità di selezione ad evidenza pubblica (vedi par. 12).

Nel partenariato sono sempre presenti il Capofila ed il Coordinatore/Responsabile Unico del Procedimento.

In particolare il *Capofila*:

- è responsabile per la gestione dei rapporti in materia tecnica, amministrativa e finanziaria con la Regione Campania;
- è formalmente il beneficiario del finanziamento, in quanto opera in rappresentanza del partenariato;
- è il referente per tutti gli aspetti inerenti la rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione del progetto di cooperazione;
- è il soggetto che percepisce l'erogazione del contributo, ed eventualmente trasferisce gli importi fra i partner, in funzione delle spese approvate;

- rappresenta tutti i partner del Progetto ed è l'interlocutore di riferimento davanti all'Autorità di Gestione del PSR e all'Organismo Pagatore, per qualsiasi tipo di richiesta di informazione e adempimento;
- informa l'Autorità di Gestione del PSR sullo stato di attuazione e sui risultati del Progetto di cooperazione, inclusa la quantificazione degli eventuali indicatori di monitoraggio, secondo le modalità e la tempistica da essa previste sulla scorta della relazione semestrale redatta a cura del Coordinatore e del Responsabile Unico;
- presenta la domanda di sostegno, le domande di pagamento (SAL e SALDO), eventuali domande di variazioni del Progetto di cooperazione, incluse quelle relative al piano finanziario e domande di eventuali proroghe.

Il Coordinatore/Responsabile Unico del Procedimento:

- è il responsabile della corretta esecuzione delle attività tecniche definite nel progetto;
- è il referente tecnico del progetto per quanto riguarda tutti i rapporti con il Soggetto Attuatore, anche in nome e per conto degli altri partner;
- garantisce il coordinamento complessivo del Progetto facendo in modo che i Partner, ciascuno per le proprie funzioni specifiche, concorrano alla realizzazione degli obiettivi di progetto assicurando l'interazione e il confronto sistematico fra gli stessi lungo tutto il percorso di sviluppo, implementazione e divulgazione del progetto;
- garantisce il rispetto delle disposizioni del PSR 2014 -2020 e fornisce ai partner tutte le informazioni e i documenti necessari per l'attuazione delle attività;
- predispone le relazioni dettagliate relative allo stato di attuazione ed ai risultati del Progetto di cooperazione allegate alle domande di pagamento, inclusa la quantificazione degli eventuali indicatori di monitoraggio.

Qualora il Coordinatore/Responsabile Unico del Procedimento dovesse essere selezionato al di fuori dell'organico dei soggetti pubblici e privati che costituiscono il partenariato, l'affidamento dovrà avvenire con evidenza pubblica.

5. CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ

L'ammissibilità delle domande di sostegno è subordinata al rispetto delle seguenti condizioni:

1. le azioni da sviluppare devono ricadere in una delle quattro Aree Progetto di cui alla Strategia Nazionale delle Aree Interne per la Campania e approvate con DGR 600/14;
2. le azioni devono essere previste nelle schede approvate dall'Accordo di Programma Quadro (APQ) siglato con i Ministeri e recepito con specifica deliberazione di Giunta Regionale;
3. il partenariato deve:
 - essere formato da soggetti pubblici e privati ai sensi della lettera i) paragrafo 1 art. 35 del Reg (UE) 1305/13;
 - avere un Capofila e un Coordinatore/Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.);
4. ciascun partenariato può avanzare una sola domanda di sostegno che può riferirsi anche a più ambiti tematici e ciascun partner può aderire ad un solo partenariato.

6. AFFIDABILITÀ DEL RICHIEDENTE

Condizioni generali

Possono fruire delle agevolazioni i soggetti privati che si trovano nelle condizioni specificate al par. 12.1 delle "Disposizioni Generali per le Misure non connesse alle superfici del PSR 2014-2020" di cui al D.D.R. n. 97 del 13.4.18 (Di seguito Disposizioni Generali), disponibile al seguente link:

http://agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/pdf/DRD_97-13-04-18.pdf

Si riporta, per comodità, la disposizione sopra richiamata, nella versione vigente alla data di redazione del presente documento e, pertanto, possono beneficiare della presente tipologia i soggetti privati che si trovano nelle seguenti condizioni:

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 reati 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.

Ulteriore condizione di affidabilità, relativa anche ai soggetti pubblici, è quella di non essere stato, negli ultimi 2 anni, oggetto di revoca di benefici precedentemente concessi nell'ambito della stessa Tipologia d'intervento del PSR 2014-2020, ovvero della corrispondente Misura del PSR 2007-2013, non determinati da espressa volontà di rinuncia, e ad eccezione dei casi in cui sia ancora in corso un contenzioso. Inoltre, è considerato non affidabile (e, quindi, non ammissibile) il soggetto che abbia subito una revoca parziale o totale del contributo concesso nell'ambito del PSR 2014-2020, ovvero del PSR 2007-2013, e che non abbia ancora interamente restituito l'importo dovuto.

Inoltre, in caso di raggruppamenti non ancora costituiti, i requisiti minimi di affidabilità devono sussistere in capo a tutti i soggetti che costituiranno il partenariato.

Non sono ammesse ai benefici:

- le imprese destinatarie di un ordine di recupero pendente a seguito di una precedente decisione della Commissione che dichiara gli aiuti illegittimi e incompatibili con il mercato interno;
- le imprese in difficoltà, così come definite dall'art. 2, punto 14, del Reg. (UE) n. 702/2014. Per le operazioni che non rientrano nel campo di applicazione dell'art. 42 TFUE, e per la tipologia di intervento 16.7.1 in presenza di partenariati costituiti o non ancora costituiti, il requisito del non ricadere nella ipotesi di "impresa in difficoltà" deve riguardare tutte le imprese private, consorziate o consorziande, costituite o costituende in raggruppamenti temporanei o rete d'impresa o aderenti, con atto formale vincolante, a Protocolli d'Intesa pubblico-privati.

Documentazione antimafia

Possono fruire delle agevolazioni i soggetti privati che si trovano nelle condizioni specificate al par. 12.1.1 delle Disposizioni Generali:

(Si riporta, per comodità, la disposizione sopra richiamata, nella versione vigente alla data di redazione del presente documento)

Ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs. n. 159/2011, come modificato dalla Legge n. 161 del 17 ottobre 2017, per le erogazioni di importo superiore ai 150.000 euro si procede all'acquisizione dell'informativa antimafia, mentre per importi inferiori a 150.000 euro decorre l'obbligo della comunicazione antimafia. Tuttavia, ai sensi di quanto disposto dall'art. 91 comma 1-bis del D.Lgs 159/2011, novellato dalla richiamata Legge n. 161 del 17 ottobre 2017 e dalla Legge n. 172 del 4 dicembre 2017, l'informazione antimafia è sempre prevista 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 5.000 euro.

La legge 27 dicembre 2017, n. 205 (Legge di bilancio 2018), all'art.1, comma 1142, ha escluso dalla sottoposizione alle verifiche antimafia i titolari di terreni agricoli che usufruiscono di fondi europei in relazione alle domande di contributi presentate prima del 19 novembre 2017, data di entrata in vigore della riforma del codice antimafia. Lo stesso comma ha poi stabilito che le disposizioni di cui agli artt. 83, comma 3-bis e 91, comma 1-bis del codice antimafia non trovano applicazione, limitatamente ai terreni agricoli che usufruiscono di fondi europei per importi non superiori a 25.000 euro, fino al 31 dicembre 2018.

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.

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).

7. SPESE AMMISSIBILI

L'ammissibilità delle spese decorre a partire dalla data di presentazione della domanda di sostegno (art. 60, paragrafo 2, del Reg. (UE) n. 1305/2013) e, in riferimento all'Azione A, sono riconosciuti a contributo i costi riferiti alle seguenti voci:

- progettazione, compresi gli studi sulla zona interessata, gli studi di fattibilità, la stesura di piani di attività, l'elaborazione di strategie di sviluppo diverse da quelle di tipo partecipativo di cui all'art. 33 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- attività del Coordinatore/Responsabile Unico del Procedimento;
- collaborazioni e consulenze specialistiche;
- animazione e divulgazione sul territorio (seminari, workshop, ecc.) per un massimo ammissibile del 35% rispetto al totale della spesa ammessa;
- materiale informativo, elaborati tipografici, per un massimo ammissibile del 3% rispetto al totale della spesa ammessa;
- materiale di consumo nel limite massimo del 2% della spesa ammessa
- spese amministrative e legali per la costituzione del partenariato;
- spese di funzionamento: affitto di locale, utenze energetiche, idriche e telefoniche. Tale categoria è riconosciuta nel limite massimo del 10% della spesa massima ammissibile.

In relazione ai costi sopra elencati, che saranno riportati in maniera più dettagliata nella scheda progetto allegata alle presenti disposizioni attuative (Allegato "A"), le spese sono ammissibili purché strettamente connesse alle attività previste nell'ambito dell'Azione A.

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

Per le operazioni fuori dal campo di applicazione dell'art. 42 del TFUE, si opera in regime di de minimis ai sensi del Reg. (UE) n. 1407/2013 della Commissione, del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis».

Non sono finanziabili:

- costi per l'elaborazione di strumenti di pianificazione territoriale quali i piani di gestione, inclusi quelli forestali di cui alla D.G.R. 195/2016;
- costi per sostenere progetti di ricerca;
- costi connessi al contratto di leasing;
- capitale circolante;
- costi per personale dipendente di ente pubblico a tempo indeterminato ad eccezione di rimborsi spese per missioni e trasferte.

8. IMPORTI E ALIQUOTE DI SOSTEGNO

Il sostegno, finalizzato all'elaborazione della strategia di sviluppo, è erogato per una durata non superiore a 5 anni per un massimo di 200.000,00 euro complessivi per ciascun partenariato.

L'aliquota di sostegno è differenziata a seconda che la strategia di sviluppo interessi prodotti di cui all'allegato I del TFUE:

- in tal caso, il sostegno è pari al 100% della spesa ammissibile;
- in caso diverso ma afferente a filiere agro-forestali, il sostegno è sempre pari al 100% della spesa ammissibile;
- in tutti gli altri casi, il sostegno è pari all'80%.

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

9. RAGIONEVOLEZZA DEI COSTI

Per quanto riguarda la ragionevolezza dei costi, si fa riferimento a quanto previsto dalle "Disposizioni Generali ai sottoparagrafi 13.2.2 e 21.4.

L'elemento chiave della ragionevolezza dei costi 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 il partenariato presenti le basi di calcolo che dimostrano ragionevolezza e conformità delle spese per le quali è richiesto il contributo. In particolare, per le spese relative ad acquisizione di servizi per prestazioni intellettuali, di materiale di consumo, di servizi, il partenariato dovrà attenersi a quanto riportato nel paragrafo 4 del Vademecum della rendicontazione delle spese (Allegato "B") al quale si rimanda per i dettagli procedurali specificati. Ne consegue che la verifica con esito negativo determina il rifiuto integrale o parziale del sostegno.

10. CRITERI DI SELEZIONE

La valutazione delle domande di sostegno è effettuata attraverso l'espletamento di un iter istruttorio che tiene conto sia dei criteri di ammissibilità che di selezione, approvati dal Comitato di Sorveglianza del PSR 2014 - 2020.

Di seguito si riportano le declaratorie di ciascun criterio di valutazione con i relativi punteggi:

Principio di selezione 1: Caratteristiche del richiedente in termini di composizione del partenariato

Descrizione del criterio di selezione	Declaratoria e modalità di attribuzione	Punteggio
Numero di componenti	Partecipazione di Enti Pubblici: numero di enti pubblici coinvolti	1 punto per ogni Ente Pubblico fino ad un massimo di 4 punti
	<p>Soggetti portatori di interessi singoli e/o collettivi economico-produttivi (Organizzazioni professionali agricole, Consorzi, cooperative, associazioni di volontariato, operatori del terzo settore, istituti secondari e/o superiori, enti no profit, organizzazioni sindacali, associazioni di categoria, Camere di Commercio, associazioni ambientaliste, ecc.)</p> <p>Il punteggio è pari a 0 se partecipa 1 Ente pubblico (criterio di ammissibilità).</p> <p>Il punteggio è pari a 0 se partecipa 1 soggetto portatore di interessi singoli o 1 soggetto portatore di interessi collettivi (criterio di ammissibilità)</p> <p>I punteggi si cumulano fino ad un massimo di 8</p>	1 punto per ciascun soggetto fino ad un massimo di 4 punti
Competenza	<p>Il punteggio viene attribuito in funzione della capacità interna del partenariato di esprimere idonee competenze individuate nell'organigramma allegato "A" alla domanda di sostegno, sia per la redazione dei progetti che per la parte di gestione contabile/amministrativa del partenariato, contenendo il ricorso a consulenze esterne.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le competenze sono tutte interne al partenariato per il totale indicato nell'organigramma; - le competenze interne sono considerevoli: raggiungono il 90 % del totale indicato nell'organigramma; - le competenze interne oscillano tra l'89 % ed il 50 % del totale indicato nell'organigramma; - le competenze interne oscillano tra l'49 % ed il 20 % del totale indicato nell'organigramma; - le competenze interne oscillano tra l'19 % e il 10 % del totale indicato nell'organigramma; - non ci sono competenze idonee all'interno del partenariato. Il partenariato ricorre per intero a consulenze esterne per le figure previste nell'organigramma 	<p>10</p> <p>8</p> <p>6</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>0</p>
Esperienza	Il punteggio viene attribuito in funzione dell'esperienza maturata dal Coordinatore e dal	

	<p>Responsabile Unico del Procedimento (RUP) individuate nel partenariato ed indicate nell'organigramma allegato alla domanda di sostegno.</p> <p>L'esperienza è valutata in termini di pertinenza e di durata.</p> <p>In particolare, si considera pertinente l'esperienza svolta nello stesso settore o in settori analoghi a quello del progetto ossia nell'ambito delle tematiche individuate nel paragrafo 5 "Descrizione dell'intervento".</p> <ul style="list-style-type: none"> - esperienza pertinente - esperienza non pertinente perché svolta in settori non analoghi a quello dell'intervento - nessuna esperienza <p>Il punteggio si cumula solo se le figure responsabili sono persone diverse tra loro. Inoltre se una stessa figura responsabile dimostra esperienza sia pertinente che non pertinente, sarà attribuito punteggio esclusivamente all'esperienza pertinente.</p>	<p>2 punti per ogni anno lavorativo Max 8 punti</p> <p>1 punto per ogni anno lavorativo Max 4 punti</p> <p>0</p>
<p>Qualificazione dei partecipanti</p>	<p>Il punteggio è attribuito nel caso in cui uno o più soggetti privati del partenariato sono in possesso, al momento della presentazione della domanda di aiuto, di una certificazione volontaria DOP, IGP, marchio geografico collettivo, biologico, Norme UNI ISO, rilasciata da Ente di accreditamento riconosciuto.</p> <p>Il requisito è accertato attraverso l'acquisizione del documento giustificativo (DG):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 soggetti privati - 1 soggetto privato - Nessun soggetto privato 	<p>10 5 0</p>

Principio di selezione 2: Qualità dell'aggregazione

Descrizione del criterio di selezione	Declaratoria e modalità di attribuzione	Punteggio
<p>Presenza di imprese agricole</p>	<p>Il criterio si basa sulla presenza di imprese/aziende agricole iscritte alla Camera di Commercio con uno dei seguenti Codici ATECO (2007):</p>	



	<ul style="list-style-type: none"> • sezione C divisioni 10 “Industrie alimentari” e divisioni 11 “Industrie delle bevande”; • sezione A divisione 1 “Coltivazioni agricole e produzioni animali, caccia e servizi connessi” e divisione 2 “Silvicoltura ed utilizzo di aree forestali” <p>>10 imprese agricolo-forestali</p> <p>10 - 8 imprese agricolo-forestali</p> <p>7 – 6 imprese agricolo-forestali</p> <p>5 – 4 imprese agricolo-forestali</p> <p>3 – 2 imprese agricolo-forestali</p> <p>1 impresa agricolo-forestali</p> <p>In caso di cooperative e società agricole si prende in considerazione il numero di aziende complessive coinvolte in ciascun organismo.</p>	<p>14</p> <p>12</p> <p>10</p> <p>6</p> <p>4</p> <p>0</p>
<p>Presenza di giovani – fasce deboli (persone con disabilità) – donne</p>	<p>Il punteggio si attribuisce se il progetto coinvolge le seguenti categorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • giovani di età inferiore a 40 anni • fasce deboli: <ul style="list-style-type: none"> - categorie protette per il diritto al lavoro dei diversamente abili • presenza femminile <p>La valutazione è effettuata rispetto a ciascuno componente del partenariato</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presenza di giovani di età inferiore a 40 anni nell’organo decisionale - Presenza di persone appartenenti a fasce deboli - Presenza di donne <p>I punteggi sono cumulabili</p> <p>In caso di incarico nella compagine partenariale il punteggio viene così modificato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presenza di giovani di età inferiore a 40 anni - Presenza di persone appartenenti a fasce deboli - Presenza di donne <p>I punteggi sono cumulabili</p>	<p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p>

Principio di selezione n. 3: Rilevanza della proposta progettuale

Descrizione del criterio di selezione	Declaratoria e modalità di attribuzione	Punteggio
<p>Ampiezza del bacino di utenza</p>	<p>Il criterio si basa sull'ampiezza del territorio interessato dalle attività rispetto al superficie dell'area pilota indicato nella domanda di sostegno</p>	
	<p>Superficie interessata dalle attività/superficie area pilota: $\geq 50\%$ oppure Popolazione interessata dalle attività/popolazione complessiva area pilota: $\geq 50\%$</p>	18
	<p>Superficie interessata dalle attività/superficie area pilota: $< 50\%$ fino a 30% oppure Popolazione interessata dalle attività/popolazione complessiva area pilota: $< 50\%$ fino a 30%</p>	12
	<p>Superficie interessata dalle attività/superficie area pilota: $< 30\%$ fino al 10% oppure Popolazione interessata dalle attività/popolazione complessiva area pilota: $< 30\%$ fino al 10%</p>	8
	<p>Superficie interessata dalle attività/superficie area pilota: $< 10\%$ oppure Popolazione interessata dalle attività/popolazione complessiva area pilota: $< 10\%$</p> <p>La scelta, in alternativa, tra i parametri sopra individuati (superficie o popolazione) dipende dall'obiettivo del progetto. Pertanto, se quest'ultimo è finalizzato ad aspetti di tipo produttivo si utilizzerà la superficie; se è rivolto al sociale si ricorrerà alla popolazione</p> <p>Superficie totale di ciascuna Area Progetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alta Irpinia: 1.118,08 Km² - Cilento interno: 949,42 Km² - Tammaro – Titerno: 677,16 Km² - Vallo di Diano: 725,32 Km² <p>Popolazione di ciascuna Area Progetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alta Irpinia: 64.386 - Cilento interno: 50.493 - Tammaro – Titerno: 64.541 - Vallo di Diano: 60.137 	0

Sinergia con gli altri Fondi	Il punteggio è attribuito sulla base della stretta connessione del progetto in esame con quelli di altri fondi comunitari attivati:	
	- Stretta connessione: Il progetto si integra con 2 Fondi	10
	- Debole connessione: Il progetto si integra con 1 Fondo	5
	- Assenza di connessione: Il progetto non si integra con altro fondo	0

Principio di selezione n. 4: Congruità del piano finanziario

Descrizione del criterio di selezione	Declaratoria e modalità di attribuzione	Punteggio
Rapporto tra costi dell'animazione e costo totale del progetto	Si valuta il rapporto tra i costi dell'animazione e il costo totale del progetto, secondo la seguente scala di incidenza:	
	• Incidenza > 30%	10
	• Incidenza: ≤ 30% fino a 20%	6
	• Incidenza: < 20% fino a 10%	4
	• Incidenza: < 10%	0
	Per costo totale del progetto si intende il totale dei costi previsti per la realizzazione dell'Azione A, comprensivi dei costi previsti per l'attuazione delle tipologie di intervento prescelte.	

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

La domanda è finanziabile se raggiunge un punteggio minimo pari a 50.

11. ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO

Come anticipato nel par. 4, nel caso in cui il capofila sia un soggetto pubblico sarà necessario selezionare i partner attraverso procedure di trasparenza di seguito precisate.

Manifestazione di interesse

Il capofila provvede ad individuare altri soggetti, pubblici e privati, per comporre il partenariato e, pertanto, si farà carico di:

- pubblicare un avviso pubblico attraverso cui acquisirà l'interesse di altri soggetti pubblici e privati a partecipare al partenariato;
- valutare per ciascun soggetto la coerenza al piano di interventi dell'Area Progetto approvato con Deliberazione di Giunta Regionale;
- pubblicare le risultanze della selezione.

Costituzione del fascicolo aziendale o relativo aggiornamento

Completata la fase relativa alla manifestazione di interesse, va attivata la costituzione o l'aggiornamento del "fascicolo aziendale".

Il “fascicolo aziendale” è l'elemento che, all'interno del Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN) è preposto alla raccolta e condivisione delle informazioni strutturali e durevoli a valere su ciascuna azienda agricola/forestale. E' un documento che tutti i soggetti, pubblici e privati, identificati dal CUAА devono possedere.

Per i soggetti diversi dagli agricoltori, viene costituito un fascicolo semplificato, il cui contenuto informativo e documentale obbligatorio è limitato alle informazioni anagrafiche secondo quanto indicato nei Paragrafi 8.1.1 e 8.1.2 delle Disposizioni Generali per le Misure non connesse alle superfici del PSR 2014-2020 di cui al D.D.R. n. 6 del 09.06.2017.

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 costituendi, 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 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.

La mancata costituzione o aggiornamento e validazione del fascicolo aziendale anche di un solo partner costituisce condizione di esclusione della domanda di sostegno.

12. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO

Prima costituzione o aggiornamento dei fascicoli aziendali, secondo le modalità riportate nel precedente paragrafo, il Capofila può presentare la domanda di sostegno per via telematica attraverso il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN) ricorrendo:

- ad un Centro di Assistenza Agricola (CAA) accreditato dall'OP AgEA, previo conferimento di un mandato;
- ad 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.

L'utente abilitato (CAA, libero professionista, utente qualificato), una volta completata la fase di compilazione della Domanda, effettua la stampa del modello da sistema contrassegnato con un numero univoco (barcode) e – previa sottoscrizione da parte del richiedente – procede attraverso il SIAN con il rilascio telematico della Domanda al competente Soggetto Attuatore, unitamente alla documentazione tecnico/amministrativa richiesta in formato PDF. La sottoscrizione della Domanda da parte del richiedente è effettuata con firma elettronica mediante codice OTP, secondo le modalità stabilite da AgEA e disponibili sul seguente sito:

http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/psr.html

La data di rilascio telematico della Domanda è attestata dalla data di trasmissione tramite portale SIAN, ed è trascritta nella ricevuta di avvenuta presentazione consegnata dall'utente abilitato al richiedente.

Sono irricevibili le Domande di Sostegno rilasciate sul portale SIAN oltre i termini stabiliti dal decreto che approva le presenti disposizioni.

In forza alla L.R. del 21/05/2012 n. 12, prima del rilascio della Domanda sul SIAN, i CAA verificano la completezza della documentazione che correda la Domanda di Sostegno degli utenti assistiti, e procedono alla compilazione della specifica check-list definita dall'Amministrazione Regionale; la check-list compilata è trasmessa a corredo della Domanda di Sostegno, unitamente a tutta la documentazione prevista.

13. DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

Pena l'esclusione dalla partecipazione alla T.I. 16.7.1., la documentazione da presentare è di seguito indicata:

- **Domanda di sostegno**, firmata dal rappresentante legale (capofila);
- **Scheda progetto** (Allegato "A") contenente i seguenti elementi:
 - elenco e ruolo dei soggetti proponenti;
 - descrizione della proposta progettuale che si vuole implementare
- **Piano finanziario** (Allegato "C") corredato dalle stime dei costi finalizzati a dimostrare la ragionevolezza dei costi secondo quanto indicato nel paragrafo 9 delle presenti disposizioni"
- **Atto di impegno a costituirsi in ATS** (Allegato "D") nel caso in cui il partenariato non sia ancora formalmente costituito al momento della presentazione dell'istanza. In tal caso, quindi, il soggetto capofila, pena la non ammissibilità della Domanda, deve allegare alla stessa la dichiarazione congiunta di impegno a costituirsi nella forma di ATS ed a conferire mandato speciale con rappresentanza al soggetto designato quale capofila, in caso di ammissione a finanziamento. Al capofila, inoltre, deve essere conferito mandato a presentare la Domanda. In fase di attuazione dell'operazione, fatte salve le ulteriori disposizioni del bando, la costituzione del partenariato darà luogo ad una forma associativa priva di soggettività giuridica, che agirà per mezzo del mandatario.
- **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.
- **Atto deliberativo** di ciascun Ente Pubblico, che dispone l'adesione al Partenariato.
- **Curriculum del Responsabile unico del Procedimento** con indicazione delle esperienze lavorative e la relativa durata (per il criterio di selezione n. 3).
- **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 il criterio di selezione n. 4).
- **Dichiarazione con elenco di presenza di giovani-persone con disabilità – persone di genere femminile** eventualmente componenti il partenariato (per il criterio di selezione n. 6).
- **Elaborato cartografico** con indicazione dell'area interessata dal progetto e relativa superficie (per il criterio di selezione n. 7).

Pena l'esclusione, inoltre, dovranno essere rilasciate da ciascun componente del partenariato le seguenti autocertificazioni o atti notori, corredati da documenti di riconoscimento in corso di validità, da produrre ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445

Allegato "E" Affidabilità del richiedente:

- a) 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;
- b) (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;

- c) non essere oggetto di procedure concorsuali ovvero in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, e/o di non essere in presenza di un procedimento in corso per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- d) non aver commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, di cui al D.Lgs. n. 81/2008, tali da determinare la commissione di reati penalmente rilevanti;
- e) non 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 (laddove previsto nel bando);
- f) di essere in regola con la legislazione previdenziale;
- g) di non essere stato, negli ultimi 2 anni, oggetto di revoca di benefici precedentemente concessi nell'ambito della stessa Tipologia d'intervento del PSR 2014-2020, ovvero della corrispondente Misura del PSR 2007-2013, non determinati da espressa volontà di rinuncia, e ad eccezione dei casi in cui sia ancora in corso un contenzioso. Inoltre, è considerato non affidabile (e, quindi, non ammissibile) il soggetto che abbia subito una revoca del contributo concesso nell'ambito del PSR 2014-2020 ovvero del PSR 2007-2013, e che non abbia ancora interamente restituito l'importo dovuto;
- h) di non avere ottenuto un contributo a valere su qualsiasi "fonte di aiuto" per la medesima iniziativa;
- i) di non essere impresa destinataria di un ordine di recupero pendente per gli aiuti illegittimi e incompatibili con il mercato interno;
- j) di non trovarsi nella condizione di "impresa in difficoltà" ai sensi dell'art 2, punto 14) del Regolamento n. 702/2014 della Commissione del 25 giugno 2014, con allegata la copia conforme all'originale degli ultimi due bilanci approvati con nota integrativa, oppure, per le imprese in contabilità semplificata, la copia conforme all'originale della dichiarazione dei redditi degli ultimi due anni.

Allegato "F" 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.

Allegato "G" Dichiarazione sugli aiuti soggetti al regime "De minimis".

I predetti requisiti dovranno essere confermati attraverso apposita dichiarazione a seguito dell'approvazione della graduatoria definitiva ai fini della sottoscrizione dell'atto di concessione.

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.

14. PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE

Il Provvedimento di concessione deve essere sottoscritto dai soggetti già costituiti pertanto i partner dovranno procedere alla costituzione dell'ATS come indicato nell'atto di impegno allegato alla Domanda di Sostegno. La sottoscrizione del Provvedimento avverrà a seguito della trasmissione da parte del beneficiario della seguente documentazione:

- atto notarile di costituzione,

- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sugli aiuti soggetti al regime “de minimis” aggiornata rispetto a quella presentata con la domanda di sostegno (Allegato “G”),
- Allegato “H” Dichiarazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari per i soggetti privati,
- Allegato “I” Dichiarazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari per i soggetti pubblici.

15. DOMANDE DI PAGAMENTO E DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

15.1 Domanda di pagamento per l'erogazione dello stato avanzamento lavori (SAL) e documentazione da allegare.

Le Domande di Pagamento vanno presentate per via telematica per il tramite dei CAA, dei professionisti abilitati o in proprio se utente abilitato.

Premesso che **non sono previste anticipazioni per questa tipologia di intervento** in quanto, ai sensi dell'art 45 paragrafo 4 del Reg UE 1305/13, possono essere richieste esclusivamente nell'ambito di operazioni che prevedono la realizzazione di investimenti, la domanda di pagamento per SAL (acconto) va presentata entro i termini stabiliti nel decreto di concessione o di proroga.

L'importo massimo riconoscibile in acconto non può superare il 90% del contributo totale concesso oppure rimodulato a seguito di affidamento pubblico di incarichi.

La Domanda di Pagamento potrà essere presentata, dopo l'avvio delle attività del partenariato, dal soggetto capofila del partenariato in nome e per conto di tutti i partner, sulla base del mandato speciale con rappresentanza a lui conferito.

La Domanda di pagamento dovrà essere corredata dalla documentazione indicata nel “Vademecum per la rendicontazione delle spese”, Allegato “B” paragrafo 3.1..

15.2 Domanda di pagamento per l'erogazione SALDO e documentazione da allegare.

A conclusione dell'operazione, il Beneficiario presenta la Domanda di Pagamento per Saldo al Soggetto Attuatore competente utilizzando le stesse modalità indicate per le Domande di Pagamento per acconti.

Per conclusione dell'operazione, si intende la conclusione di ogni attività fisica e finanziaria prevista dal progetto finanziato.

Il saldo può essere concesso solo dopo la verifica dell'effettiva conclusione delle attività, in coerenza con quanto previsto dal Provvedimento di concessione del finanziamento.

La Domanda di pagamento per l'erogazione del saldo dovrà essere corredata di tutta la documentazione indicata nel “Vademecum per la rendicontazione delle spese”, Allegato “B” paragrafo 3.2.

Qualora, a completamento delle operazioni, si generino economie di spesa, i beneficiari non sono autorizzati al loro utilizzo. Inoltre, maggiori costi rispetto alla spesa ammessa e approvata con il Provvedimento di concessione/rimodulazione/variante restano a totale carico del Beneficiario, ancorché soggetti alle verifiche del competente Soggetto Attuatore.

In caso di esito negativo sono avviate le procedure per la pronuncia della decadenza totale e per la revoca della concessione del contributo, nonché per la restituzione delle somme eventualmente già erogate, maggiorate degli interessi legali.

In caso di operazioni realizzate solo parzialmente rispetto all'iniziativa progettuale approvata, ai fini dell'ammissibilità delle spese, dovrà essere valutato il conseguimento degli obiettivi prefissati. Inoltre, si applica la rideterminazione, proporzionale alle spese effettivamente rendicontate, per tutte le voci di spesa che prevedono una percentuale massima rispetto alla spesa totale ammissibile. In ogni caso, non è mai ammissibile una riduzione della spesa sostenuta e rendicontata maggiore del 40%, rispetto alla spesa ammessa.

Relativamente a tutte le domande di pagamento, e salvo diversi ed ulteriori dettagli forniti dall'Organismo Pagatore, è il Capofila ad acquisire i pagamenti dall'OP AgEA. Questi ultimi sono effettuati sul conto corrente

intestato al capofila il quale ripartirà le somme ricevute entro i termini stabiliti nell'accordo di cooperazione, sulla base delle spese effettivamente sostenute e rendicontate da ciascuno dei partner.

16. PROROGHE VARIANTI E RECESSO DAI BENEFICI

Le proroghe sono concesse dai Servizi Territoriali Provinciali (di seguito STP) nei termini e alle condizioni fissate nelle Disposizioni Generali al par.14.2 "Proroghe".

Le varianti sono richieste agli STP che hanno la facoltà di concederle nei termini e alle condizioni fissate nelle Disposizioni Generali al paragrafo 14.3 "Varianti".

Inoltre è consentito ai beneficiari, nei termini e alle condizioni fissate nelle Disposizioni Generali al paragrafo 16.4 "Recesso (rinuncia) dagli impegni", rinunciare ai finanziamenti concessi.

17. MODIFICA DELLA COMPOSIZIONE DEL PARTENARIATO

In linea di principio, non è consentita una modifica della composizione del partenariato, in quanto lo stesso deve garantire:

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

Non è mai possibile la sostituzione del soggetto capofila, ad eccezione del verificarsi di cause di forza maggiore (come disciplinate nel Paragrafo 16.5 delle Disposizioni Generali).

Tuttavia è possibile, in alcune ipotesi ed a certe condizioni, una modifica della composizione del partenariato ma esclusivamente in sostituzione di un componente e deve essere comunque giustificata da circostanze eccezionali.

La richiesta di sostituzione deve essere trasmessa via PEC al Soggetto Attuatore competente e supportata da idonea documentazione, atta a dimostrare le condizioni sopra specificate.

In ogni caso, l'eventuale riconoscimento della causa di forza maggiore è subordinato all'espletamento delle necessarie attività di verifica da parte degli Uffici competenti.

Il soggetto in sostituzione, che verrà sottoposto alle verifiche di affidabilità/ammissibilità da parte del competente Soggetto Attuatore, dovrà possedere caratteristiche analoghe al soggetto sostituito e assumere tutti gli impegni ed obblighi che erano in capo allo stesso.

In ogni caso il Partenariato, ancorché modificato, deve comunque garantire tutti i requisiti verificati in sede di istruttoria, compreso il punteggio ottenuto.

Il Soggetto Attuatore può autorizzare o non autorizzare la richiesta di sostituzione a seguito di istruttoria ed in entrambi i casi, comunica l'esito al Capofila richiedente.

Il beneficiario entro 30 giorni dalla notifica dell'esito positivo dell'istruttoria è tenuto a costituire il nuovo partenariato e a trasmettere al Soggetto Attuatore copia dell'atto.

Qualora, in corso di realizzazione del progetto, uno o più sottoscrittori dell'accordo di cooperazione rinuncino a effettuare le attività richieste, il progetto rimane valido a condizione che il capofila dimostri al Soggetto Attuatore che non vi sono pregiudizi per la realizzazione del progetto.

18. IMPEGNI

Impegni dei Partner

Ciascun soggetto appartenente al partenariato è tenuto a garantire il rispetto degli impegni nonché degli obblighi assunti con la sottoscrizione del Provvedimento di concessione da parte del legale rappresentante/mandatario.

Pertanto, ciascun partner si impegna a:

- rendere disponibili le informazioni necessarie al sistema di monitoraggio e valutazione;
- assicurare il proprio supporto alle verifiche e ai sopralluoghi che l'amministrazione riterrà di dover effettuare;
- non richiedere e non percepire altri contributi pubblici per il progetto finanziato con la T.I. 16.7.1;
- custodire per almeno 5 anni dalla liquidazione dei contributi concessi, opportunamente organizzati, i documenti giustificativi di spesa che dovranno essere esibiti in caso di controllo e verifica svolti dagli uffici preposti;
- sanare le irregolarità, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento di imposte, tasse e contribuzione sociale per sé e per i dipendenti. Si precisa che nel caso di contributi previdenziali, come stabilito dalla Legge 46/07 e n. 247/07, alla presentazione della domanda di pagamento AGEA, in qualità di Organismo Pagatore, verificherà l'esistenza di eventuali morosità, certe ed esigibili, e procederà direttamente alla compensazione in caso di riscontro positivo.

Impegni del Capofila

Il Capofila dovrà garantire il rispetto dei seguenti impegni:

- a) assicurare il coordinamento complessivo del progetto, anche da un punto di vista finanziario, e la corretta rendicontazione delle attività realizzate;
- b) informare i partner riguardo alle comunicazioni che intercorrono con la Regione;
- c) predisporre e inviare all'Autorità di Gestione le domande di pagamento, in nome e per conto proprio e degli altri partner;
- d) provvedere con tempestività alla ripartizione delle risorse finanziarie tra i partner sulla base delle spese da loro effettivamente sostenute, rendicontate e riconosciute;
- e) informare tempestivamente i partner interessati in caso di recupero di somme indebitamente percepite, provvedendo al recupero delle stesse, e agli eventuali interessi di mora, e trasferendole all'Organismo Pagatore;
- f) garantire l'utilizzo di un sistema di contabilità separata o una codifica contabile adeguata per tutte le transazioni finanziarie relative al Progetto.
- g) agevolare le attività di audit e di controllo (documentale e in loco) delle autorità nazionali e comunitarie competenti, coordinando la predisposizione della necessaria documentazione da parte dei partner.
- h) custodire la documentazione relativa alla strategia di progetto per almeno 5 anni.

19. CONTROLLI

Le domande di sostegno e di pagamento, nonché le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio ad esse allegate, saranno oggetto di controllo secondo le modalità indicate nel paragrafo 17.1 "Controlli amministrativi" delle Disposizioni Generali vigenti.

Tutti i controlli in fase di ammissibilità, pagamento e post pagamento saranno effettuati secondo la disciplina di cui al Reg. (UE) n. 1306/2014 e al Reg. (UE) n. 809/2014, nonché di ogni altra normativa comunitaria in materia e delle disposizioni di AGEA.

Le accertate false dichiarazioni, a qualsiasi titolo rese, comporteranno, oltre alla denuncia alla competente autorità giudiziaria:

- la revoca del finanziamento concesso;
- l'immediato recupero delle somme eventualmente liquidate maggiorate degli interessi di legge;
- l'applicazione delle sanzioni previste dalle norme comunitarie vigenti;
- l'esclusione della possibilità di richiedere nuovi finanziamenti nell'ambito della stessa misura per l'anno civile in corso e per l'anno civile successivo.

Qualora durante l'attività di controllo da parte dell'amministrazione dovesse risultare che il beneficiario ha chiesto e ottenuto altri aiuti, per la realizzazione delle medesime attività previste dal progetto presentato, si darà corso alle procedure di revoca dell'aiuto e di recupero delle somme erogate.

20. REVOCA

La domanda ammessa a finanziamento decade totalmente a seguito di:

- perdita dei requisiti di ammissione;
- mancata conclusione degli interventi entro il termine indicato dal decreto di concessione, fatte salve le possibilità di proroga e l'applicazione di riduzioni di cui al par. 17.4 delle Disposizioni generali;
- mancato rispetto degli impegni di cui al paragrafo 18 delle presenti disposizioni attuative;
- non veridicità delle dichiarazioni presentate.

In caso di recesso dai benefici verrà emesso provvedimento di revoca della concessione.

Il recupero delle somme eventualmente già liquidate avverrà nel rispetto delle disposizioni generali per l'attuazione delle misure.

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

Per tutto quanto non espressamente indicato si rinvia a quanto riportato nelle Disposizioni Attuative Generali per l'attuazione delle Misure non connesse alla superficie e/o agli animali del PSR Campania 2014-2020.

21. RIDUZIONI

Le indicazioni relative alla riduzione del sostegno sono riportate al sottopar. 17.4 delle Disposizioni Generali per l'attuazione delle Misure non connesse alla superficie e/o agli animali del PSR Campania 2014-2020.

22. MODALITA' DI RICORSO

I reclami ed i ricorsi sono disciplinati dal par. 19 delle Disposizioni Attuative Generali delle Misure non connesse alla superficie e/o agli animali del PSR Campania 2014-2020.

23. PUBBLICITÀ

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

Per tutto quanto non espressamente previsto nelle presenti disposizioni attuative si rinvia a quanto previsto al sottoparagrafo 16.3.10 delle Disposizioni Generali per le Misure non connesse a superficie del PSR Campania 2014-2020 e alle Disposizioni specifiche della Misura 16.

24. ULTERIORI DISPOSIZIONI

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente documento, si rinvia a quanto indicato nelle Disposizioni Generali per l'attuazione delle Misure non connesse alla superficie e/o agli animali del PSR Campania 2014-2020.

Allegati:

"A" Scheda progetto

"B" Vademecum per la rendicontazione delle spese

"C" Piano finanziario

"D" Atto di impegno a costituirsi

"E" Dichiarazione sull'affidabilità del richiedente

"F" Dichiarazione sulla conoscenza delle Disposizioni Generali del PSR 2014-2020

"G" Dichiarazione sul "*de minimis*"

"H" Dichiarazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari: soggetti privati

"I" Dichiarazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari: soggetti pubblici



Allegato "A"

SCHEDA PROGETTO

**“Tipologia d’intervento 16.7.1
Sostegno a strategie di sviluppo locale di tipo non partecipativo**

AZIONE A

SEZIONE I - INFORMAZIONI GENERALI

I.A) TITOLO DEL PROGETTO COLLETTIVO

I.B) ACRONIMO DEL PROGETTO

I.D) AREA O AREE TEMATICHE INTERESSATE DAL PROGETTO (BARRARE LA/E CASELLA/E CORRISPONDENTI-PER L'AREA TEMATICA PREVALENTE)

- 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.

I.F) COSTO TOTALE E CONTRIBUTO

<i>COSTO TOTALE (EURO)</i>	
<i>CONTRIBUTO (EURO)</i>	

I.G) DURATA DEL PROGETTO

(Numero di mesi)

I.H) NUMERO TOTALE DI PARTNER

SEZIONE II – PARTENARIATO (ATS DA COSTITUIRE O SOGGETTO GIURIDICO GIA' COSTITUITO)

Nelle apposite sottosezioni devono essere inseriti i dati relativi a ciascun componente con riferimento alla categoria di appartenenza ed alle funzioni svolte. Al soggetto Capofila va assegnata la lettera A; ogni ulteriore componente va inserito nella sottosezione della categoria di appartenenza con lettera progressiva:

A.1 ANAGRAFICA (COD. A)

A.1.1 Soggetto Capofila

Denominazione

Codice ATECO (nel caso di impresa)

Codice CUA (nel caso di impresa agricola) _____
Codice iscrizione CCIA (nel caso di altra impresa) _____
Indirizzo _____
Città _____
CAP _____
Provincia _____
Telefono _____
PEC _____
Codice Fiscale _____
Partita IVA _____

A.1.2 Responsabile Unico del Procedimento

Nome Cognome _____
Telefono _____
Mail _____
PEC _____

B.1 SOGGETTI PARTECIPANTI - IMPRESE AGRICOLE / FORESTALI (cod. B/1, B/2, ecc.; da ripetersi per ciascuna impresa)

B.1.1 Anagrafica

Denominazione _____
Codice ATECO _____
Codice CUA _____
Indirizzo _____
Città _____
CAP _____
Provincia _____
Telefono _____
Mail _____
PEC _____
Codice Fiscale _____
Partita IVA _____

Titolare del Fascicolo Aziendale

Nome Cognome _____
Telefono _____
Mail _____
PEC _____
Codice Fiscale _____

Competenze acquisite (pertinenti e non alla proposta progettuale) _____

B.1.2 BREVE PRESENTAZIONE DEL SOGGETTO E RUOLO NEL PROGETTO

Indicare le caratteristiche di coerenza, pertinenza, competenza rispetto al progetto. Indicare la/e Misura/e sottomisura/e tipologia/e di intervento cui intende aderire (MAX 1000 CARATTERI).

C.1 SOGGETTI PARTECIPANTI – ASSOCIAZIONI RAPPRESENTATIVE DI INTERESSI DIFFUSI E COLLETTIVI (COD. C/1, C/2, ECC.; DA RIPETERSI PER CIASCUN SOGGETTO)

C.1.1 Anagrafica

Denominazione _____

Codice ATECO _____

Codice CUAA _____

Indirizzo _____

Città _____

CAP _____

Provincia _____

Telefono _____

Fax _____

Mail _____

PEC _____

Codice Fiscale _____

Partita IVA _____

Legale Rappresentante

Nome Cognome _____

Telefono _____

Fax _____

Mail _____

PEC _____

Codice Fiscale _____

Referente per il progetto

Nome Cognome _____

Qualifica _____

Telefono _____

Mail _____

PEC _____

Competenze acquisite (pertinenti e non alla proposta progettuale) _____

C.1.2 BREVE PRESENTAZIONE DEL SOGGETTO E RUOLO NEL PROGETTO

Indicare le caratteristiche di coerenza, pertinenza, competenza rispetto al progetto. Indicare, eventualmente, la/e Misura/e sottomisura/e tipologia/e di intervento cui intende aderire (MAX 1000 caratteri).

D.1 SOGGETTI PARTECIPANTI – ENTI DI RICERCA

(COD. D/1, D/2 ECC. DA RIPETERSI PER CIASCUN SOGGETTO)

D.1.1 Anagrafica

Denominazione _____

Indirizzo _____

Città _____

CAP _____

Provincia _____

Telefono _____

Fax _____

Mail _____

PEC _____

Codice Fiscale _____

Partita IVA _____

Legale rappresentante

Nome Cognome _____

Telefono _____

Fax _____

Mail _____

PEC _____

Codice Fiscale _____

Referente per il progetto

Nome Cognome _____

Qualifica _____

Telefono _____

Mail _____

PEC _____

Competenze acquisite (pertinenti e non alla proposta progettuale) _____

D.1.2 BREVE PRESENTAZIONE DEL SOGGETTO E RUOLO NEL PROGETTO

Indicare le caratteristiche di coerenza, pertinenza, competenza rispetto al progetto. Indicare, eventualmente, la/e Misura/e sottomisura/e tipologia/e di intervento cui intende aderire (MAX 1000 caratteri)

**E.1 SOGGETTI PARTECIPANTI – ENTI PUBBLICI TERRITORIALI REGIONALI (COMUNI, PARCHI, ECC.)
(COD E/1, E/2, ECC; DA RIPETERSI PER OGNI SOGGETTO)**

E.1.1 Anagrafica

Denominazione _____

Indirizzo _____

Città _____

CAP _____

Provincia _____

Telefono _____

Mail _____

PEC _____

Codice Fiscale _____

Partita IVA _____

Legale rappresentante

Nome Cognome _____

Telefono _____

Mail _____

PEC _____

Codice Fiscale _____

Competenze acquisite (pertinenti e non alla proposta progettuale) _____

E.1.2 BREVE PRESENTAZIONE DEL SOGGETTO E RUOLO NEL PROGETTO

Indicare le caratteristiche di coerenza, pertinenza, competenza rispetto al progetto. Indicare, eventualmente, la/e Misura/e sottomisura/e tipologia/e di intervento cui intende aderire (MAX 1000 caratteri)

SEZIONE III –PROPOSTA PROGETTUALE

1) **AMBITO TERRITORIALE DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

(descrivere in maniera dettagliata: il problema specifico da affrontare o dell'opportunità da sfruttare, la rilevanza del problema e/o opportunità, lo scenario di riferimento settoriale e territoriale
(Max 3.000 caratteri)

2) **OBIETTIVI**

(Max 2500 caratteri)

3) **DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' DA REALIZZARE, ORGANIGRAMMA, SINERGIA CON ALTRI FONDI**

(Max 2500 caratteri)

4) TEMPISTICA DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE

(descrivere la tempistica delle attività programmate)

(Max 2000)

5) ATTIVITA' DI ANIMAZIONE

(es. attività di divulgazione, formazione e informazione, convegni ecc.)

(Max 2500 caratteri)

FIRMA DEL CAPOFILA

FIRMA DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO



Allegato "B"

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 A

VADEMECUM
PER LA RENDICONTAZIONE
DELLE SPESE

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.

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

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

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

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. A – 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

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;
- fatture o documenti contabili di equivalente valore probatorio;
- tutti i documenti giustificativi a supporto della spesa che sono richiesti nelle successive sezioni del presente Vademecum e che riguardano specificatamente le diverse tipologie di spese ammissibili;
- dichiarazione ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 rilasciata dal legale rappresentante di ciascun partner attestante che le copie dei documenti, allegata alla domanda di pagamento, consegnate al Capofila, sono conformi agli originali;
- dichiarazione ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 rilasciata dal legale rappresentante di ciascun partner del progetto che evidenzi, 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;
- strategia di sviluppo elaborata con indicazione delle tipologie di intervento prescelte nell'ambito del PSR 2014-2020 firmata dal Capofila;
- Riepilogo delle spese sostenute (Allegato "C") a firma del Capofila e Responsabile Unico del Procedimento;
- documentazione attestante le spese sostenute da parte di tutti i partner del progetto, complete della relativa documentazione giustificativa, secondo quanto stabilito per il SAL;
- fatture o documenti contabili di equivalente valore probatorio;
- dichiarazione ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 rilasciata dal legale rappresentante (o delegato) di ciascun componente del Team di progetto attestante che le copie dei documenti, allegata alla domanda di pagamento, consegnate al Capofila, sono conformi agli originali;
- dichiarazione ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 rilasciata dal legale rappresentante (o delegato) di ciascun componente partner del progetto che evidenzi, 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.

3.3. 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 A – Titolo del progetto/Acronimo– CUP”*

Ciascun documento contabile deve risultare chiaramente riferibile al progetto finanziato (PSR Campania 2014-2020, sotto-misura 16.7- Azione A, 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

In applicazione del principio della ragionevolezza dei costi (cfr paragrafo 9 delle Disposizioni Attuative della t.i.16.7.1.), il partenariato 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 dei costi è la sana gestione finanziaria richiesta dai regolamenti finanziari dell'UE e, in particolare, dell'applicazione del principio di economicità.

In generale, la predetta scelta avverrà in seguito ad un'apposita selezione pubblica per titoli e/o colloquio, attraverso l'indizione di un bando/avviso pubblico, finalizzata, pena la non ammissibilità della spesa, ad ottenere il prezzo più vantaggioso e, contemporaneamente, ad assicurare equità, trasparenza e par condicio.

Inoltre, il partenariato si atterrà al rispetto della normativa in materia di contratti pubblici, D.Lgs 50/16 ed ss.mm.ii, per l'acquisizione di beni e servizi, anche per prestazioni intellettuali, secondo le modalità indicate nel paragrafo successivo.

5. RISORSE UMANE: COSTI AMMISSIBILI

Le spese ammissibili relative ai profili professionali tecnici, ed elencate nel paragrafo 7 delle Disposizioni Attuative della 16.7.1., riguardano:

- 1) le attività di progettazione (studi, analisi, indagini sul territorio, ecc.);
- 2) le attività del Coordinatore- Responsabile Unico del Procedimento

Il riconoscimento delle spese va supportato dalla **compilazione di time-sheet mensili**, sottoscritte dal soggetto interessato e controfirmate dal Responsabile Unico del Procedimento, dalle quali si evincono chiaramente le ore di lavoro impiegate nel mese preso in considerazione.

Le risorse umane acquisite mediante contratti di lavoro diversi da quello subordinato a tempo determinato, o indeterminato se in autofinanziamento, rientrano nelle *consulenze specialistiche* (cfr. paragrafo 5.5.).

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

5.1 Personale dipendente a tempo determinato – Assunzione ad Hoc

Il costo ammissibile, per il personale a tempo determinato assunto ad hoc, è dato dall'importo previsto dal contratto sottoscritto, maggiorato degli eventuali oneri di legge a carico del soggetto beneficiario.

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

- copia del bando di selezione pubblica adottato, emanato ai sensi della normativa vigente, per titoli e/o colloquio, che evidenzi il profilo professionale ed il livello di competenza richiesto, riferimento alla sottomisura 16.7.1 Azione A - PSR Campania 2014/2020 – CUP ;
- documento dal quale si evince la pubblicità resa al bando;
- copia del verbale o dei verbali di gara. Il verbale di scelta deve riportare in maniera dettagliata l'iter della procedura di selezione, la griglia di valutazione dei candidati, le motivazioni dell'affidamento.

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

- copia del contratto contenente:
 - riferimento alla tipologia di intervento 16.7.1 Az. A 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 A.

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 per 1.720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati, come disciplinato dall'art 68, comma 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

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

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

Nel caso di una risorsa umana già contrattualizzata a tempo determinato, ai fini del suo coinvolgimento sul progetto è necessario che venga modificato e/o integrato (addendum) l'oggetto del contratto inserendo le attività relative al progetto finanziato con la sotto-misura 16.1 Azione 1 del PSR Campania 2014/2020 - CUP.

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.

Non è ammissibile al sostegno il costo del personale inquadrato come dipendente pubblico, ai sensi del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i..

Per 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 evidenzi 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 A, “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 a, “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 Costi di personale non ammissibili

Non sono ammissibili al sostegno i seguenti costi:

1. personale inquadrato come dipendente pubblico, 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:

Campo di applicazione	Personale Tempo Indeterminato degli Enti pubblici
Prodotti dell’Allegato I	Non ammissibile al sostegno
Cooperazione forestale	Non ammissibile al sostegno

Cooperazione zone rurali	Ammissibile al sostegno solo 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.

5.6 Procedure di acquisizione di servizi per Consulenze specialistiche

Per l'affidamento delle attività di consulenza o collaborazione, che non rientrano nelle categorie dei servizi di ingegneria, la selezione dell'operatore deve essere avvenire sulla base di procedura comparativa, al fine di rispettare i principi generali di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione per dimostrare la congruità della scelta operata.

La procedura da adottare prevede una indagine di mercato previa pubblicazione di opportuno avviso pubblico, secondo quanto prescritto dall' art. 7 co. 6 e 6-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Per la determinazione degli importi si fa riferimento alla Circolare 2 febbraio 2009, n. 2, del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali.

Anche per importo **inferiore ad euro 40.000,00** va comunque espletata una preliminare indagine esplorativa di mercato ed un confronto competitivo delle offerte prodotte da almeno tre operatori economici. Il costo per le consulenze specialistiche sarà determinato in base alla fattura o parcella o altro documento contabile equipollente (al netto o lordo IVA, a seconda della posizione fiscale del soggetto che espone la spesa), fermo restando che per l'ammissibilità della spesa e dei massimali di costo per le attività rendicontate si farà riferimento alla citata circolare del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali.

Per ciascuna consulenza specialistica contrattualizzata, il partenariato è tenuto a presentare la seguente documentazione:

- copia del bando di selezione pubblica per titoli e/o colloquio con riferimento alla sottomisura 16.7.1 Azione A nome del I progetto - PSR Campania 2014/2020 – CUP;
- documento dal quale si evince la pubblicità resa al bando
- copia dei verbali di gara. Il verbale di scelta deve riportare in maniera dettagliata l'iter della procedura di selezione, la griglia di valutazione dei candidati, le motivazioni dell'affidamento facendo riferimento alle specializzazioni o attività svolte riportate nel curriculum vitae.

In caso di importi **inferiori a 40.000** la documentazione specificata nei tre punti precedenti è sostituita con la seguente:

- indagine di mercato e relativa relazione
- preventivi di almeno tre operatori economici
- verbale di affidamento

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 A 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 A, "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 evidenzi il dettaglio delle spese imputate. La dichiarazione deve essere accompagnata da una copia conforme all'originale della distinta di pagamento riepilogativa della formazione di tali oneri con schermatura dei dati sensibili, evidenziando la quota di competenza al progetto relativa al personale dedicato;
- relazione dettagliata dell'attività oggetto della consulenza, firmata dal consulente e dal Legale Rappresentante del partenariato con l'indicazione dei seguenti elementi:
 - il nome del consulente;
 - il bando di selezione di riferimento;
 - il luogo in cui è svolta l'attività se pertinente;
 - l'attività svolta per ciascuna giornata;
 - eventuali output oggetto della consulenza anche in formato elettronico;
- dichiarazione, redatta ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, attestante l'assenza di rapporti di cointeressenza e parentela con ciascun componente del partenariato.
- liberatoria

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.

6. ACQUISIZIONE DI SERVIZI E DI MATERIALE DI CONSUMO

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

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

Nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, il MEF, avvalendosi di CONSIP SpA, mette a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni il Mercato elettronico (MePA3), che consente acquisti telematici basati su un sistema che attua procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica. In questo caso il partner dovrà allegare alla rendicontazione della spesa gli atti propedeutici alla formalizzazione dell'acquisto sul MePA (ex: buono d'ordine) previsti dall'Ente di appartenenza.

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

a) nel caso di acquisto di servizi

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

b) nel caso di acquisto materiale di consumo

- la dettagliata e completa descrizione dei beni oggetto della contrattazione e il loro prezzo unitario. In linea generale sono esclusi preventivi "a corpo", a meno che la tipologia del bene acquistato non consenta di dettagliare il prezzo;
- ragione sociale e partita IVA, numero offerta e/o data, indirizzo della sede legale e/o amministrativa;
- tempi di consegna/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 un stesso gruppo
- non hanno la sede amministrativa o legale allo stesso indirizzo;
- svolgono attività compatibile con l'oggetto dell'offerta.

Il verbale di scelta dell'offerta, redatto dal Responsabile Unico e firmato anche dal rappresentante legale del partner acquirente, deve:

- illustrare il metodo adottato per la scelta delle ditte alle quali è stata richiesta la relativa offerta
- attestare la congruità di tutte le offerte pervenute
- specificare i motivi della scelta dell'offerta.

Documentazione da presentare:

- copia dei dettagliati e confrontabili preventivi;
- verbale di scelta dei preventivi;
- prospetto di raffronto dei preventivi presentato sotto forma di dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, che deve contenere informazioni in merito alla ragione sociale e partita iva, numero offerta e/o data, indirizzo della sede legale e/o amministrativa e che deve inoltre attestare che:
 - non hanno il medesimo rappresentante legale / socio di maggioranza;

- non fanno capo ad un stesso gruppo;
- non hanno la sede amministrativa o legale allo stesso indirizzo;
- svolgono attività compatibile con l'oggetto dell'offerta;
- costo dettagliato del bene offerto.

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.

Anche per quanto concerne la fornitura di servizi, al fine di garantire la ragionevolezza dei costi, la qualità del servizio e l'affidabilità del fornitore, è necessario acquisire tre offerte di preventivo prodotte da ditte in concorrenza. Le suddette tre offerte devono contenere, ove pertinenti, informazioni puntuali sul fornitore (elenco delle attività eseguite, curricula delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna), sulla modalità di esecuzione del progetto (piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi) e sui costi di realizzazione.

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

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

7. ATTIVITÀ DI ANIMAZIONE E INFORMAZIONE SUL TERRITORIO

Questa categoria di spesa è riconosciuta nel limite massimo del 35 % del totale ammesso ed è eleggibile a contributo solo se le spese sostenute dal beneficiario sono rendicontate in maniera analitica.

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;
- ✓ spese per utilizzo di attrezzature (ad es. videoproiettori ecc).
- ✓ compenso per relatori esperti esterni.

In caso di organizzazione di convegni, seminari, incontri divulgativi, ecc., il beneficiario 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.

8. 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).

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 A, "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.

9. SPESE DI FUNZIONAMENTO

Nell'ambito di questa categoria di spesa, riconosciuta nel limite massimo del 10 % della spesa massima ammissibile, ricadono le seguenti voci:

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

I costi per le utenze, ai sensi del comma 1 lett.b art. 68 Reg. (UE) n. 1303/2013, vanno calcolate in termini forfettari. Il costo complessivamente eleggibile a contributo per le spese di funzionamento non può essere superiore al 10 % del costo totale per il personale rendicontato in sede di Saldo.

La documentazione da presentare è di seguito indicata:

- prospetto in cui vengano esplicitati gli importi oggetti della base di calcolo della spesa, reso ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, firmato dal Responsabile Amministrativo o, ove non formalmente presente in organigramma, dal Legale Rappresentante (o delegato) del soggetto beneficiario;
- dichiarazione resa ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 delle voci di spesa per le quali si chiede l'erogazione del contributo, il relativo importo imputato al progetto e che queste spese non sono state oggetto di altre fonti di finanziamento.





Allegato "C"

Tipologia d'intervento 16.7.1 Sostegno a strategie di sviluppo locale di tipo non partecipativo

AZIONE A

PIANO FINANZIARIO

IMPLEMENTAZIONE DEL PIANO FINANZIARIO

La predisposizione del piano finanziario è uno strumento utile per il controllo delle spese preventivate dal partenariato. Esso va allegato alla domanda di sostegno, pena l'esclusione dalla partecipazione alla tipologia di intervento 16.7.1..

Per una corretta compilazione, dopo aver individuato nella Scheda Progetto (Allegato "A") i partner (Capofila, P1, P2, ecc.) è necessario:

1. definire ed elencare per ogni partner le attività progettuali (work package - di seguito WP1, WP2, ..., WpN)
2. compilare analiticamente le tabelle indicate al successivo punto 2 (per singolo partner e singolo WP)
3. aggregare i dati nel Quadro Generale
4. riassumere i punti precedentemente indicati nel quadro sinottico di Riepilogo

Il piano finanziario deve riportare, inoltre, le firme di ciascun partner.

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

1. Elencazione e definizione delle attività (Work Package)

Soggetti	Elenco e Descrizione dei WP
Capofila	WP1:
	WP2:

Partner 1	WP1:
	WP2:
.....
Partner N	WP1:
	WP2:

2. Compilazione delle tabelle

Come già specificato, i costi vanno computati in riferimento a ciascun partner e per le attività in cui il partner è coinvolto (Work Package).

A titolo di esempio se un partenariato è composto da 3 partner:

- Capofila impegnato in 3 WP
- Partner 1 impegnato in 2 WP
- Partner 2 impegnato in 1 WP

sarà necessaria la compilazione di 6 tabelle secondo il modello di seguito riportato.



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



Nome del partner

Codice partner inserire il codice corrispondente
indicato nella scheda progetto (Allegato "A"). Esempio :
A1, B1, ecc.

Tipologia (IVA) Se l'IVA **NON** è rendicontabile digitare
1, altrimenti digitare 0

Codice work package inserire il codice
corrispondente indicato nel progetto.
Esempio: WP1, WP2, ecc.

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



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



SPESE SOSTENUTE PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' PREVISTE DAL PROGETTO	Descrizione	Spesa Imponibile IVA esclusa	Importo IVA	Spesa con IVA	Contributo richiesto	
	Collaborazioni esterne/consulenze specialistiche					
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	Totale	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	Servizi esterni					
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
Totale	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
Materiale di consumo						
			€ -	€ -	€ -	
			€ -	€ -	€ -	
			€ -	€ -	€ -	
			€ -	€ -	€ -	
Totale	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
Missioni e rimborsi spese per trasferte						
			€ -	€ -	€ -	
			€ -	€ -	€ -	
			€ -	€ -	€ -	
Totale	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
TOTALE	€	€	€	€	€	



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



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

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

SPESE DI FUNZIONAMENTO	Descrizione	Spesa Imponibile IVA esclusa	Importo IVA	Spesa con IVA	Contributo richiesto	
	Spese di funzionamento					
				€ -	€ -	
				€ -	€ -	
				€ -	€ -	
				€ -	€ -	
	TOTALE	€ -	€ -	€ -	€ -	

Totale spese richieste dal Partner	Indicare Codice	€ -
-------------------------------------------	------------------------	-----

4. Riepilogo di progetto

Voci di Spesa	Spesa Imponibile	Importo IVA	Spesa con IVA	Contributo richiesto
Spese per il personale				
Spese sostenute per lo svolgimento delle attività previste dal piano				
Totale costi relativi alle attività di animazione				
Costi per la costituzione dell'ATS				
Spese di funzionamento				
TOTALE				

Incidenza "Spese di animazione" su "Costo totale del progetto"	
----------------------------------------------------------------	--

B RAGIONEVOLEZZA DI COSTI

La sana gestione finanziaria è alla base del rispetto del principio di ragionevolezza dei costi richiesto dai regolamenti finanziari dell'UE che, in particolare, verificano l'applicazione di un altro principio strettamente ad esso correlato, quello dell'**economicità dell'operazione**. Quanto evidenziato implica che il partenariato presenti le basi di calcolo che dimostrino che le spese, per le quali è richiesto il contributo, siano ragionevoli e conformi alle attività da realizzare.

A tale fine, quindi, oltre ad attenersi a quanto riportato nel paragrafo 4 del "Vademecum della rendicontazione delle spese" (Allegato "B") per le modalità procedurali di acquisizione di beni e servizi e di rendicontazione, il partenariato utilizzerà le tabelle di seguito riportate.

Prospetto ragionevolezza dei costi per Collaborazioni esterne e Consulenze specialistiche

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

Prospetto ragionevolezza dei costi per Personale assunto ad hoc o già contrattualizzato

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



ATTO DI IMPEGNO A COSTITUIRSI IN ATS

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 A**

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 impegnarsi, in caso di concessione, a costituire formalmente una associazione temporanea di scopo ed a confermare e conferire mandato collettivo speciale con rappresentanza al seguente membro del raggruppamento:
....., qualificato come capogruppo;
- sin da ora indicano, quale responsabile del coordinamento
.....¹,
- conferiscono, sin da ora, mandato speciale con rappresentanza al fine della presentazione della domanda di sostegno per la Tipologia di intervento 16.7.1: Azione A del PSR Campania 2014-2020 al soggetto _____ in qualità di Capofila del RTS.

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.

¹ Indicare a quale soggetto raggruppato appartiene il referente tecnico



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 richiedente¹

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

1. che la propria azienda è iscritta alla CCIAA di....., dal con il numero REA e codice ATECO, e che gli _____

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



ulteriori dati relativi all'impresa sono i seguenti:

matricola INPS: _____

matricola INAIL: _____

2. di non avere subito condanne, con sentenza passata in giudicato o decreto penale divenuto irrevocabile, per delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 416, 416-bis, 640 co. 2 n. 1 e 640-bis, 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 del codice penale o per reati contro la Pubblica Amministrazione o per ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
3. (in caso di società e di associazioni, anche prive di personalità giuridica) non avere subito sanzione interdittiva a contrarre con la Pubblica Amministrazione, di cui all'art. 9, comma 2, lettera c), del D.Lgs. n. 231/2001²;
4. di non essere oggetto di procedure concorsuali ovvero in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, e/o di non essere in presenza di un procedimento in corso per la dichiarazione di una di tali situazioni;
5. 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;
6. di non avere subito condanne con sentenza passata in giudicato, per i reati di frode o sofisticazione di prodotti alimentari dal Titolo VI capo II e Titolo VIII capo II del Codice Penale e dagli artt. 5, 6 e 12 della L.283/1962;
7. di essere in regola con la legislazione previdenziale.
8. di non essere stato, negli ultimi 2 anni, oggetto di revoca di benefici precedentemente concessi nell'ambito della stessa Tipologia d'intervento del PSR 2014-2020, ovvero della corrispondente Misura del PSR 2007-2013, non determinati da espressa volontà di rinuncia, e ad eccezione dei casi in cui sia ancora in corso un contenzioso. Inoltre, è considerato non affidabile (e, quindi, non ammissibile) il soggetto che abbia subito una revoca del contributo concesso nell'ambito del PSR 2014-2020 ovvero del PSR 2007-2013, e che non abbia ancora interamente restituito l'importo dovuto;
9. di non avere ottenuto un contributo a valere su qualsiasi "fonte di aiuto" per la medesima iniziativa.

Nel caso di impresa, si dichiara inoltre:

- che l'impresa non è destinataria di un ordine di recupero pendente per gli aiuti illegittimi e incompatibili con il mercato interno;

² Nel caso di società, i requisiti di cui ai punti 2 e 3 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.



- che l'impresa non si trova nella condizione di "impresa in difficoltà" ai sensi dell'art 2, punto 14) del Regolamento n. 702/2014 della Commissione del 25 giugno 2014, con allegata la copia conforme all'originale degli ultimi due bilanci approvati con nota integrativa, oppure, per le imprese in contabilità semplificata, la copia conforme all'originale della dichiarazione dei redditi degli ultimi due anni.

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

- 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.



Informativa “Definizione di impresa in difficoltà” - art. 2 punto 14) del Reg. (UE) n. 702 della Commissione del 25/06/2014 che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali e che abroga il regolamento della Commissione (CE) n. 1857/2006, pubblicato sulla GUUE L 193 del 01/07/2014.

Impresa in difficoltà: un'impresa che soddisfa almeno una delle seguenti circostanze:

- a) nel caso di una società a responsabilità limitata (diversa da una PMI costituitasi da meno di tre anni), qualora abbia perso più della metà del capitale sociale sottoscritto a causa di perdite cumulate. Ciò si verifica quando la deduzione delle perdite cumulate dalle riserve (e da tutte le altre voci generalmente considerate come parte dei fondi propri della società) dà luogo a un importo cumulativo negativo superiore alla metà del capitale sociale sottoscritto. Ai fini della presente disposizione, per "società a responsabilità limitata" si intendono in particolare le tipologie di imprese di cui all'allegato I della direttiva 2013/34/UE del Parlamento europeo e del Consiglio e, se del caso, il "capitale sociale" comprende eventuali premi di emissione;
- b) nel caso di una società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società (diversa da una PMI costituitasi da meno di tre anni), qualora abbia perso più della metà dei fondi propri, quali indicati nei conti della società, a causa di perdite cumulate. Ai fini della presente disposizione, per "società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società" si intendono in particolare le tipologie di imprese di cui all'allegato II della direttiva 2013/34/UE;
- c) qualora l'impresa sia oggetto di procedura concorsuale per insolvenza o soddisfi le condizioni previste dal diritto nazionale per l'apertura nei suoi confronti di una tale procedura su richiesta dei suoi creditori;
- d) qualora l'impresa abbia ricevuto un aiuto per il salvataggio e non abbia ancora rimborsato il prestito o revocato la garanzia, o abbia ricevuto un aiuto per la ristrutturazione e sia ancora soggetta a un piano di ristrutturazione;
- e) nel caso di un'impresa diversa da una PMI, qualora, negli ultimi due anni:
 - i) il rapporto debito/patrimonio netto contabile dell'impresa sia stato superiore a 7,5 e
 - ii) il quoziente di copertura degli interessi dell'impresa (EBITDA/interessi) sia stato inferiore a 1,0.

Allegato "F"

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 A**

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.



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

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

Soggetto richiedente:

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

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

- titolare dell'impresa individuale
- rappresentante legale della

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

al fine di usufruire dell'agevolazione, qualificabile Reg. UE n. 1305/2013 - PSR Campania 2014-2020 – Bando Misura 16.6.1 – bando emanato con decreto n. _____ del ___/___/___ e s.m.i. BURC _____ che concede aiuti soggetti alla regola del «de minimis» di cui al Regolamento (CE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 pubblicato nella GUUE L 352/1 del 24/12/2013 ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/00, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

DICHIARA

SEZIONE A «natura dell'impresa»

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

SEZIONE B «rispetto del massimale»

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

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



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

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

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

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



SEZIONE C «campo di applicazione»

Barrare una delle tre opzioni

- Che l'impresa opera solo in settori economici ammissibili al finanziamento¹
- Che l'impresa opera anche in settori esclusi, tuttavia disponendo di un sistema di separazione delle attività o distinzione dei costi, assicura che gli aiuti oggetto della presente domanda non finanziano attività escluse dal campo di applicazione.
- Che l'impresa opera anche nel settore del trasporto di merci su strada per conto terzi, disponendo di un sistema di separazione delle attività o distinzione dei costi, assicura che gli aiuti ricevuti a titolo di «de minimis» non finanziano le diverse attività oltre i massimali pertinenti.

SEZIONE D «condizioni di cumulo»

Barrare una delle due opzioni

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

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

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

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

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

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



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

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

(indicare in stampatello il nome del dipendente) _____

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

ALLEGATO- Informativa

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

2. L'importo complessivo degli aiuti «de minimis» concessi a un'impresa unica² non può superare 200.000 EUR nell'arco di tre esercizi finanziari.

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

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

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

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

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

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

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



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

UNIONE EUROPEA



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

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



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 /CIG

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

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

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

- titolare dell'impresa individuale
- rappresentante legale

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

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

.....
.....
.....,
.....

beneficiaria di contributi giusto decreto di concessione n. del

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



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

DICHIARA

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

conto corrente n. _____ aperto presso: _____

IBAN: _____

- intestato a:

1) _____

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

SI IMPEGNA

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

Informativa trattamento dati personali

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 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 /CIG

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

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

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. _____;

¹ Indicare se ente pubblico territoriale o ente di ricerca.



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



Assessorato Agricoltura



PSR14-20
Campania

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.