



## *Giunta Regionale della Campania*

### DECRETO DIRIGENZIALE

DIRETTORE GENERALE/  
DIRIGENTE UFFICIO/STRUTTURA

**Dott.ssa Passari Maria**

DIRIGENTE UNITA' OPERATIVA DIR. / DIRIGENTE  
STAFF

DECRETO N°	DEL	DIREZ. GENERALE / UFFICIO / STRUTT.	UOD / STAFF
<b>357</b>	<b>23/09/2022</b>	<b>7</b>	<b>0</b>

Oggetto:

***PSR 2014 - 2020: Attuazione della tipologia di intervento 16.7.1. "Sostegno a strategie di sviluppo locale di tipo non partecipativo"- Azione "A".***

***Apertura dei termini per la presentazione delle domande di sostegno per le Aree Progetto "Tammaro -Titerno" e del "Cilento Interno".***

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

## IL DIRIGENTE

### **Premesso** che:

- a) con Decisione n. C (2015) 8315 del 20 novembre 2015, la Commissione Europea ha approvato il Programma di Sviluppo Rurale (PSR) della Regione Campania per il periodo 2014/2020 (CCI 2014IT06RDRP019) – ver 1.3;
- b) con Deliberazione n. 565 del 24/11/2015, la Giunta Regionale ha preso atto della citata Decisione della Commissione Europea;
- c) da ultimo, con Decisione C (2021) 8415 del 16/11/2021, la Commissione Europea ha approvato la modifica del PSR per il periodo 2014/2020 – ver 10.1;
- d) con DGR n. 522 del 23/11/2021, la Giunta Regionale ha preso atto dell'approvazione della modifica del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Campania (PSR) 2014/2020 -ver 10.1;
- e) con DGR n. 28 del 26/01/2016 è stato approvato, in via definitiva, ai sensi dell'art. 56 dello Statuto, il Regolamento Regionale 15 dicembre 2011 n. 12 (Ordinamento amministrativo della Giunta regionale della Campania) con cui è stata istituita la Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali, la quale, tra l'altro, svolge le funzioni di Autorità di gestione FEASR;
- f) con DGR n. 600 del 22/12/2020, è stato ridefinito l'assetto organizzativo della Direzione Generale Politiche Agricole;
- g) con DGR n. 165 del 14/04/2021 e con successivo DPGR n. 78 del 24/04/2021 è stato conferito l'incarico di Direttore Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali alla dott.ssa Maria Passari;
- h) con DPGR n. 243 del 30/11/2015 è stato istituito il Comitato di Sorveglianza del Programma di Sviluppo Rurale della Campania 2014/2020;
- i) con DRD n. 15 del 04/05/2016 sono stati approvati i criteri di selezione di tutte le tipologie d'intervento del PSR Campania 2014-2020, modificati successivamente con DRD n. 1 del 26/05/2017, DRD n. 213 del 09/07/2018, DRD n. 167/2019 e DRD n. 326/2021;

### **Visti:**

- a) il DRD n. 239 del 30/05/2022 con il quale sono state approvate le Disposizioni generali per l'attuazione delle Misure non connesse alla superficie e/o agli animali (versione 4.0);
- b) il DRD n.423 del 30/10/2018 con il quale sono state approvate le Disposizioni generali per l'applicazione delle riduzioni ed esclusioni del sostegno per inadempienze dei beneficiari nell'ambito delle misure non connesse alla superficie e/o agli animali (versione 2.0);
- c) il DRD n. 346 del 7/9/2022 con il quale sono stati approvati il modello organizzativo per la progettazione e per l'attuazione delle Misure" e il "Manuale delle procedure per la gestione delle Domande di Sostegno e delle Domande di Pagamento. Misure non connesse alla superficie e/o agli animali" (versione 1.0);

### **Considerato** che:

- a) occorre proseguire celermente nell'attuazione del PSR Campania 2014/2020 per rispondere alle esigenze di crescita del mondo rurale e dare ulteriore risposta alle richieste del territorio con particolare attenzione al tessuto agro-forestale campano;
- b) l'Autorità di Gestione del PSR Campania intende continuare a investire sulle priorità della Strategia delle Aree Interne (S.N.A.I.), in linea con gli obiettivi indicati nella DGR 527 del 9.12.2013 di recepimento della S.N.A.I. al fine di rallentare i processi di marginalizzazione e di spopolamento delle Aree interne;
- c) il PSR Campania 2014/2020 nell'ambito della Misura 16 "Cooperazione" – comma 1 lett. i) art. 35 del Reg. UE 1305/2013 -, ha attivato la tipologia di intervento 16.7.1: "Sostegno a strategie di sviluppo locale di tipo non partecipativo" al fine di dare attuazione alla S.N.A.I.;
- d) la tipologia di intervento 16.7.1 prevede, in una prima fase di attuazione, la costituzione di partenariati pubblico-privato la cui attività è rivolta alla elaborazione di specifiche strategie di sviluppo in ambito agro-forestale (Azione "A") e, in una successiva fase, la realizzazione degli investimenti programmati nell'Azione "A" attraverso lo strumento della sovvenzione globale di cui al comma 6 dell'art.35 del Reg. UE 1305/13(Azione "B");

**Acquisiti** dalla competente UOD, il bando di attuazione della Tipologia di Intervento 16.7.1. Azione A, ed i relativi allegati che, annessi al presente provvedimento, ne formano parte integrante e sostanziale;

### **Ritenuto**, pertanto, necessario:

- a) approvare il testo definitivo del bando di attuazione della Tipologia di Intervento 16.7.1. "Sostegno a strategie di sviluppo locale di tipo non partecipativo" - Azione "A";
- b) fissare la dotazione finanziaria complessiva per la programmazione in corso in € 15.450.000;
- c) fissare quale termine ultimo per il rilascio delle Domande di Sostegno sul Portale SIAN la data del 30 ottobre 2022;

- d) prevedere per la predetta tipologia di intervento la adozione di una graduatoria regionale provvisoria e, all'esito di tutti i riesami, la successiva adozione e pubblicazione di una graduatoria unica regionale definitiva;

**Precisato** che le Domande di Sostegno devono essere rilasciate telematicamente sul SIAN allo STAFF 50.07.91 che provvede all'assegnazione delle stesse ai Soggetti Attuatori (UOD responsabili delle istruttorie);

**Visto** che la copertura finanziaria è garantita dalle risorse del piano finanziario del PSR 2014/2022 a valere sul fondo FEASR per la Tipologia di Intervento 16.7.1.Az. A;

## **DECRETA**

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

1. di approvare il bando di attuazione della tipologia di intervento 16.7.1. "Sostegno a strategie di sviluppo locale di tipo non partecipativo – Azione A" e relativi allegati che, in uno al presente provvedimento, ne formano parte integrante e sostanziale;
2. di fissare quale termine ultimo per il rilascio delle Domande di Sostegno sul Portale SIAN la data del 30.10.2022, **ore 16:00**;
3. di prevedere per la predetta tipologia di intervento l'adozione di una graduatoria regionale provvisoria e, all'esito di tutti i riesami, la successiva adozione e pubblicazione di una graduatoria unica regionale definitiva;
4. di individuare la dotazione finanziaria complessiva per la programmazione in corso in € 15.450.000;
5. di prevedere la possibilità di inviare domande oggetto di FAQ entro 5 giorni prima della scadenza del bando, agli indirizzi PEC in esso indicati;
6. di incaricare lo STAFF 93 della divulgazione e pubblicazione sul Portale Agricoltura del bando di cui alla tipologia di intervento 16.7.1 Azione A;
7. di dare atto che per il presente provvedimento sussistono gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui all'art. 26 comma 1 del D. Lgs 33/2013 e della L. R. n. 23/2017 "Regione Campania Casa di Vetro" ;
8. di trasmettere, per quanto di competenza, copia del presente decreto e relativi allegati:
  - 8.1. al Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale;
  - 8.2. all'Assessore all'Agricoltura;
  - 8.3. al Responsabile della Programmazione Unitaria Regionale della Campania;
  - 8.4. agli Uffici di Staff e alle UOD della Direzione Generale;
  - 8.5. allo STAFF 50.07.93 anche per la pubblicazione sul sito internet dell'Assessorato all'Agricoltura della Regione Campania, sezione "PSR 2014/2020 Documentazione Ufficiale";
  - 8.6. alla Segreteria Tecnica del Comitato di Sorveglianza del PSR Campania 2014;
  - 8.7. ad AGEA - Organismo Pagatore;
  - 8.8. al BURC per la pubblicazione.

PASSARI

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

## 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
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 2333/2015 della Commissione del 14 dicembre 2015 che modifica il Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;
- Reg. (UE) n. 2220/2020 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 dicembre 2020 che stabilisce alcune disposizioni transitorie relative al sostegno da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e del Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) negli anni 2021 e 2022 e che modifica i regolamenti (UE) n. 1305/2013, (UE) n. 1306/2013 e (UE) n. 1307/2013 per quanto riguarda le risorse e l'applicazione negli anni 2021 e 2022 e il regolamento (UE) n. 1308/2013 per quanto riguarda le risorse e la distribuzione di tale sostegno in relazione agli anni 2021 e 2022;
- Decisione di Esecuzione C(2021) n° 8415 del 16.11.2021 che ha approvato le modifiche al Programma di Sviluppo Rurale della Regione Campania (PSR) 2014/2020 (Versione 10.1);
- DGR 522 del 23.11.2021 che prende d'atto dell'approvazione della modifica del Programma di Sviluppo Rurale della Campania 2014/2020 (FEASR) –ver. 10.1- da parte della Commissione Europea avvenuta con Decisione C(2021) n. 8415 del 16.11.2021;
- 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;
- D.G.R. n. 600 del 01/12/2014 “Strategia Aree Interne. Determinazioni”;
- “Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020 (versione del 09/05/2019) approvate con Decreto Mipaaf n. 6093 del 06/06/2019”;
- DGR n. 28 del 26/01/2016 con la quale è stato approvato, in via definitiva, ai sensi dell'art. 56 dello Statuto, il Regolamento Regionale 15 dicembre 2011 n. 12 (Ordinamento amministrativo della Giunta regionale della Campania) con cui è stata istituita la Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali, la quale, tra l'altro, svolge le funzioni di Autorità di gestione FEASR;
- DGR n. 600 del 22/12/2020 con la quale è stato ridefinito l'assetto organizzativo della Direzione Generale Politiche Agricole;
- DGR n. 165 del 14/04/2021 e successivo DPGR n. 78 del 24/04/2021 con i quali è stato conferito l'incarico di Direttore Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali alla dott.ssa Maria Passari;
- DRD n.423 del 30/10/2018 con il quale sono state approvate le Disposizioni generali per l'applicazione delle riduzioni ed esclusioni del sostegno per inadempienze dei beneficiari nell'ambito delle misure non connesse alla superficie e/o agli animali (versione 2.0);
- DRD n. 239 del 31/5/2022 ad oggetto: Programma di Sviluppo Rurale Campania 2014/2020.

Approvazione delle disposizioni generali per l'attuazione delle misure non connesse alla superficie e/o agli animali (versione 4.0)";

- DRD n. 346 del 7/9/2022 con il quale sono stati approvati il modello organizzativo per la progettazione e per l'attuazione delle Misure" e il "Manuale delle procedure per la gestione delle Domande di Sostegno e delle Domande di Pagamento. Misure non connesse alla superficie e/o agli animali" (versione 1.0).

## **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 con D.G.R. n. 600 del 1.12.14 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.

Il presente bando viene attivato per i partenariati delle aree Progetto Tammaro-Titerno e Cilento Interno le cui Strategie d'area sono state approvate con specifico Accordo di Programma Quadro (APQ), sottoscritto dal Capofila di ciascuna Area Progetto, dalla Regione, dall'Agenzia per la Coesione Territoriale, dall'Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro, dal Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, Ministero dell'Università e Ricerca, Ministero delle Politiche Agricole e Forestali, Ministero della Salute.

L'ambito territoriale di attuazione della T.I. 16.7.1 è limitato, pertanto, alle due aree Progetto citate ed in particolare alle linee di intervento FEASR individuate in ciascun APQ approvato.

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 persegue 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 territoriale 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 nella strategia elaborata nell'Azione A attraverso lo strumento della sovvenzione globale previsto al comma dell'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 ad eccezione di tutte le tipologie afferenti alle Misure 1, 2, 11, 13 e 14, delle Sottomisure 8.1; 10.1; 15.1 e delle 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 ed un soggetto privato. 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 degli APQ Tammaro-Titerno e Cilento Interno, 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 20.3.1 "Forme di partenariato" delle Disposizioni Generali vers.4).

**La forma giuridica del partenariato è l' 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.

Nel partenariato di ciascuna ATS (costituenda o costituita) 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 allegare 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 nei territori di una delle due Aree Progetto Tammaro-Titerno o Cilento Interno;
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. Qualora nell'APQ Nazionale siano state definite due o più linee di intervento a valere sul FEASR e, di conseguenza, ci siano due o più costituende/constituite ATS, uno o più componenti interessati possono partecipare a ciascuna di esse se le proposte progettuali sono attinenti con lo scopo sociale o la missione istituzionale.

## **6. AFFIDABILITÀ DEL RICHIEDENTE**

### Condizioni generali

Possono fruire delle agevolazioni i soggetti privati che soddisfano le condizioni minime di affidabilità che di seguito si riportano:

- 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 illeciti 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

Inoltre, è considerato non affidabile (e, quindi, non ammissibile) il soggetto pubblico o privato che abbia subito una revoca parziale o totale del contributo concesso nell'ambito delle misure non connesse alla superficie del PSR 2014-2020, ovvero del PSR 2007-2013, e che non abbia ancora interamente restituito l'importo dovuto. Tale condizione si applica anche al soggetto che non abbia restituito l'importo dovuto a seguito di rinuncia o dell'applicazione di sanzioni/riduzioni.



Inoltre, sia per le ATS costituite che in caso di raggruppamenti non ancora costituiti, i requisiti minimi di affidabilità devono sussistere in capo a tutti i soggetti coinvolti.

### 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 e ss.mm.ii, per le erogazioni di importo superiore ai € 150.000 ed € 25.000 per gli agricoltori, si procede all'acquisizione dell'informazione antimafia.

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.

L'art. 78, comma 1-sexies, del decreto-legge del 17 marzo 2020, n. 18, convertito con modificazioni dalla legge del 24 aprile 2020, n. 27 stabilisce che "Le condizioni restrittive, disposte a seguito dell'insorgenza e della diffusione del virus COVID-19, integrano i casi di urgenza di cui al comma 3 dell'articolo 92 del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, ai fini del pagamento degli aiuti previsti dalla politica agricola comune e nazionali, per la durata del periodo emergenziale e comunque non oltre il 31 dicembre 2020".

Successivamente, l'art. 3 del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla legge 11 settembre 2020, n. 120 ha stabilito che, fino al 31 dicembre 2021, ricorre sempre il caso d'urgenza per i procedimenti avviati su istanza di parte, che hanno ad oggetto l'erogazione di benefici economici comunque denominati, erogazioni, contributi, sovvenzioni, finanziamenti, prestiti, agevolazioni e pagamenti da parte di pubbliche amministrazioni, qualora il rilascio della documentazione non sia immediatamente conseguente alla consultazione della banca dati. In tali

casi si procede ai sensi dell'articolo 92, comma 3, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159.

L'art. 51 del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla legge 29 luglio 2021 n. 108, infine, ha stabilito che fino al 30 giugno 2023 ricorre sempre il caso di urgenza per i procedimenti sopra indicati. AgEA, tuttavia, ha comunicato con nota Prot. n. 0033355 del 22/04/2022 che il ripristino effettivo della procedura ordinaria decorre dal 15 aprile 2022 e che, pertanto, a partire da tale data, dovranno essere rispettate le procedure di controllo antimafia ordinarie allo stato vigenti, fermo restando che il ricorso alla procedura di urgenza prevista all'art.

92, comma 3, del d.lgs. n. 159/2011 resta ammessa esclusivamente nei casi in cui l'elemento dell'urgenza si concretizzi nell'esigenza da parte di Agea di evitare perdite di risorse finanziarie ovvero di incorrere nel mancato riconoscimento di spesa da parte dell'Unione europea.

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.

La documentazione antimafia deve riferirsi a tutti i soggetti indicati all'art. 85 del D.lgs. n. 159/2011.

### **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.

Ai sensi dell'art. 69, par. 3, punto c) del Reg. (UE) n. 1303/2013 l'IVA è ammissibile esclusivamente nei casi in cui essa non sia recuperabile.

Ogni altro tributo ed onere fiscale, previdenziale e assicurativo funzionale alle operazioni oggetto di finanziamento, nei limiti in cui non sia recuperabile dal beneficiario e, quindi, costituisca un costo, rappresenta spesa ammissibile.

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 2 anni per un massimo di 200.000,00 euro complessivi per ciascuna ATS.

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” al sottoparagrafo 13.2.2

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.

Qualora il *beneficiario sia un Ente pubblico*, il principio della ragionevolezza della spesa è garantito, per l'acquisizione di servizi, dal ricorso ai parametri stabiliti nel DM del 17 giugno 2016 e ss.mm.ii. del Ministero della Giustizia costituendo tale calcolo anche la base d'asta per la relativa acquisizione.

In riferimento ai beni di consumo, invece andrà effettuata una specifica indagine di mercato.

Successivamente, il beneficiario acquisirà i servizi e i beni di consumo necessari allo svolgimento delle attività seguendo le modalità dettate dalla normativa in materia di contratti pubblici, D.Lgs 50/16, e da ultimo, dalla Legge n. 120/2020 e Legge n. 108/2021.

Le procedure di acquisizione andranno descritte dal beneficiario in specifiche check list di autovalutazione in pre e post gara predisposte da AGEA (versione 2.9), disponibili sul sito istituzionale al seguente link: [http://agricoltura.regione.campania.it/PSR\\_2014\\_2020/check-list-AGEA.html](http://agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/check-list-AGEA.html)

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

Nel caso in cui il *beneficiario sia un soggetto privato*, ai fini della determinazione della ragionevolezza dei costi relativi all'acquisizione di servizi, di beni materiali e immateriali andrà adottata una selezione basata sull'esame di almeno tre preventivi di spesa confrontabili. In particolare, a decorrere dal 07 agosto 2020 AGEA ha reso disponibile sul SIAN un applicativo per la richiesta dei preventivi on-line e per la costituzione di un archivio di fornitori, disponibile al seguente link:

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

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
---------------------------------------	---	-----------



<b>Numero di componenti</b>	Partecipazione di Enti Pubblici: numero di enti pubblici coinvolti	<b>1 punto</b> 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><b>Il punteggio è pari a 0</b> se partecipa 1 Ente pubblico (criterio di ammissibilità).</p> <p><b>Il punteggio è pari a 0</b> 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>	<b>1 punto</b> per ciascun soggetto fino ad un massimo di 4 punti
<b>Competenza</b>	<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"> <li>- le competenze sono tutte interne al partenariato per il totale indicato nell'organigramma;</li> <li>- le competenze interne sono considerevoli: raggiungono il 90 % del totale indicato nell'organigramma;</li> <li>- le competenze interne oscillano tra l'89 % ed il 50 % del totale indicato nell'organigramma;</li> <li>- le competenze interne oscillano tra l'49 % ed il 20 % del totale indicato nell'organigramma;</li> <li>- le competenze interne oscillano tra l'19 % e il 10 % del totale indicato nell'organigramma;</li> <li>- non ci sono competenze idonee all'interno del partenariato. Il partenariato ricorre per intero a consulenze esterne per le figure previste nell'organigramma</li> </ul>	<p><b>10</b></p> <p><b>8</b></p> <p><b>6</b></p> <p><b>4</b></p> <p><b>2</b></p> <p><b>0</b></p>
<b>Esperienza</b>	Il punteggio viene attribuito in funzione dell'esperienza maturata dal Coordinatore/Responsabile Unico del Procedimento (RUP) individuate nel partenariato ed indicate nell'organigramma allegato alla domanda di sostegno.	



	<p>L'esperienza è valutata in termini di pertinenza e di durata. 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> <p>- esperienza pertinente</p> <p>- esperienza non pertinente perché svolta in settori non analoghi a quello dell'intervento</p> <p>- nessuna esperienza</p> <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><b>2 punti</b> per ogni anno lavorativo <b>Max 8 punti</b></p> <p><b>1 punto</b> per ogni anno lavorativo <b>Max 4 punti</b></p> <p><b>0</b></p>
<p><b>Qualificazione dei partecipanti</b></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"> <li>- 2 soggetti privati</li> <li>- 1 soggetto privato</li> <li>- Nessun soggetto privato</li> </ul>	<p><b>10</b></p> <p><b>5</b></p> <p><b>0</b></p>

**Principio di selezione 2: Qualità dell'aggregazione**

Descrizione del criterio di selezione	Declaratoria e modalità di attribuzione	Punteggio
<p><b>Presenza di imprese agricole</b></p>	<p>Il criterio si basa sulla presenza di imprese/aziende agricole iscritte alla Camera di Commercio con uno dei seguenti Codici ATECO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>sezione C divisioni 10</b> "Industrie alimentari" e <b>divisioni 11</b> "Industrie delle bevande";</li> <li>• <b>sezione A divisione 1</b> "Coltivazioni agricole e produzioni animali, caccia e servizi connessi" e divisione 2 "Silvicoltura ed utilizzo di aree</li> </ul>	

	<p>forestali”</p> <p>&gt;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><b>14</b></p> <p><b>12</b></p> <p><b>10</b></p> <p><b>6</b></p> <p><b>4</b></p> <p><b>0</b></p>
<p><b>Presenza di giovani – fasce deboli (persone con disabilità) – donne</b></p>	<p>Il punteggio si attribuisce se il progetto coinvolge le seguenti categorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• giovani di età inferiore a 40 anni</li> <li>• fasce deboli: <ul style="list-style-type: none"> <li>- categorie protette per il diritto al lavoro dei diversamente abili</li> </ul> </li> <li>• presenza femminile</li> </ul> <p>La valutazione è effettuata rispetto a ciascuno componente del partenariato</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenza di giovani di età inferiore a 40 anni nell’organo decisionale</li> <li>- Presenza di persone appartenenti a fasce deboli</li> <li>- Presenza di donne</li> </ul> <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"> <li>- Presenza di giovani di età inferiore a 40 anni</li> <li>- Presenza di persone appartenenti a fasce deboli</li> <li>- Presenza di donne</li> </ul> <p>I punteggi sono cumulabili</p>	<p><b>3</b></p> <p><b>3</b></p> <p><b>3</b></p> <p><b>4</b></p> <p><b>4</b></p> <p><b>4</b></p>

**Principio di selezione n. 3: Rilevanza della proposta progettuale**

Descrizione del criterio di selezione	Declaratoria e modalità di attribuzione	Punteggio
---------------------------------------	---	-----------



<p><b>Ampiezza del bacino di utenza</b></p>	<p>Il criterio si basa sull'ampiezza del territorio interessato dalle attività rispetto alla superficie dell'area Progetto indicata nella domanda di sostegno</p> <p>Superficie interessata dalle attività/superficie area Progetto: <math>\geq 50\%</math> oppure Popolazione interessata dalle attività/popolazione complessiva area Progetto: <math>\geq 50\%</math></p> <p>Superficie interessata dalle attività/superficie area Progetto: <math>&lt; 50\%</math> fino a <math>30\%</math> oppure Popolazione interessata dalle attività/popolazione complessiva area Progetto: <math>&lt; 50\%</math> fino a <math>30\%</math></p> <p>Superficie interessata dalle attività/superficie area Progetto: <math>&lt; 30\%</math> fino al <math>10\%</math> oppure Popolazione interessata dalle attività/popolazione complessiva area Progetto: <math>&lt; 30\%</math> fino al <math>10\%</math></p> <p>Superficie interessata dalle attività/superficie area Progetto: <math>&lt; 10\%</math> oppure Popolazione interessata dalle attività/popolazione complessiva area Progetto: <math>&lt; 10\%</math></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: - Cilento interno: 949,42 Km<sup>2</sup> - Tammaro – Titerno: 677,16 Km<sup>2</sup></p> <p>Popolazione di ciascuna Area Progetto: - Cilento interno: 50.493 - Tammaro – Titerno: 64.541</p>	<p>18</p> <p>12</p> <p>8</p> <p>0</p>
<p><b>Sinergia con gli altri Fondi</b></p>	<p>Il punteggio è attribuito sulla base della stretta connessione del progetto in esame con quelli di altri fondi comunitari attivati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stretta connessione: Il progetto si integra con 2 Fondi</li> <li>- Debole connessione: Il progetto si integra con</li> </ul>	<p>10</p>

	1 Fondo - Assenza di connessione: Il progetto non si integra con altro fondo	5  0
--	---	------------

**Principio di selezione n. 4: Congruità del piano finanziario**

Descrizione del criterio di selezione	Declaratoria e modalità di attribuzione	Punteggio
<b>Rapporto tra costi dell'animazione e costo totale del progetto</b>	<p>Si valuta il rapporto tra i costi dell'animazione e il costo totale del progetto, secondo la seguente scala di incidenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incidenza &gt; 30%</li> <li>• Incidenza: ≤ 30% fino a 20%</li> <li>• Incidenza: &lt; 20% fino a 10%</li> <li>• Incidenza: &lt; 10%</li> </ul> <p>Per costo totale del progetto si intende il totale dei costi previsti per la realizzazione dell'Azione A</p>	<p><b>10</b></p> <p><b>6</b></p> <p><b>4</b></p> <p><b>0</b></p>

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**

Sono propedeutiche alla presentazione della domanda di sostegno le attività di seguito indicate.

Atto deliberativo

In caso di partecipazione al Partenariato da parte di Enti pubblici, è necessario produrre 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.

Manifestazione di interesse

In caso di partecipazione al Partenariato da parte di soggetti privati, il Capofila si farà carico di:

- pubblicare un avviso pubblico attraverso cui acquisirà l'interesse di soggetti privati intenzionati a partecipare al partenariato;
- valutare rispetto a ciascun soggetto la coerenza alle linee di intervento descritte nell'APQ nazionale;
- 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 Informatico 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**

Le modalità di presentazione delle Domande di sostegno sono regolamentate al par. 9 delle Disposizioni Generali. Le Domande di Sostegno vanno presentate per via telematica sul portale SIAN.

il Capofila, **previa costituzione o aggiornamento dei fascicoli aziendali secondo le modalità riportate nel precedente paragrafo**, può presentare la domanda di sostegno 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.

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.

Le domande vanno indirizzate allo STAFF 91 - Funzioni di supporto tecnico-operativo - che provvede all'assegnazione delle stesse ai Soggetti Attuatori (UOD responsabili delle istruttorie) per il tramite del responsabile delle assegnazioni. Successivamente il Soggetto Attuatore comunica al richiedente gli estremi della UOD a cui è stata assegnata la relativa Domanda.

**Sono irricevibili le Domande di Sostegno rilasciate sul portale SIAN oltre i termini stabiliti dal decreto che approva il presente bando.**

**Tutte le istanze e le comunicazioni successive, incluse le Domande di Pagamento, sono indirizzate alla medesima UOD che ha in carico la Domanda di Sostegno.**

Di seguito, si riportano i riferimenti dello STAFF 50.07.91 (STAFF 91) e dei Soggetti Attuatori per le Misure non connesse alle superfici e/o agli animali:

STAFF 50.07.91	Indirizzi e recapiti
<b>STAFF 50.07.91 - Funzioni di supporto tecnico-operativo</b>	Indirizzo: Centro Direzionale di Napoli, is. A6 – 80143 Napoli Telefono: 081 7967602 PEC: <a href="mailto:staff.500791@pec.regione.campania.it">staff.500791@pec.regione.campania.it</a>
Soggetto Attuatore	Indirizzi e recapiti
UOD 50.07.23 – Giovani agricoltori e azioni di contrasto allo spopolamento nelle zone rurali (ex UOD 11 - Servizio Territoriale Provinciale di Benevento)	Indirizzo: Piazza E. Gramazio (Santa Colomba) - 82100 Benevento Telefono: 0824 364303 - 0824 364251 PEC: <a href="mailto:uod.500723@pec.regione.campania.it">uod.500723@pec.regione.campania.it</a>
UOD 50.07.26 – Catena del valore in agricoltura e trasformazione nelle aree pianeggianti (ex UOD 14 - Servizio Territoriale Provinciale di Salerno)	Indirizzo: Via Generale Clark,103 - 84131 Salerno Telefono: 089 3079215 - 089 2589103 PEC: <a href="mailto:uod.500726@pec.regione.campania.it">uod.500726@pec.regione.campania.it</a>

### 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;
- **Check list ragionevolezza della spesa**;
- **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.
- **In alternativa all'atto di impegno: 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**

**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.

#### **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.

**Allegato "L" Dichiarazione sostitutiva di iscrizione alla Camera di Commercio** obbligatoria ai sensi dell'art. 85, comma 3 del d.lgs. 159/2011 per i soggetti privati che aderiscono al partenariato

**Allegato "M" "Certificazione familiari conviventi.** Ai fini dell'acquisizione della certificazione antimafia (così come richiamata al par. n. 6 del presente bando), i soggetti sottoposti alla verifica antimafia di cui agli Allegati "L" e "M", sono indicati all' art. 85 del D.lgs. n. 159/2011. Pertanto, tutti i soggetti che hanno reso la dichiarazione di cui all'Allegato "H", dovranno rendere anche la presente dichiarazione.

Qualora nel partenariato siano presenti Società o cooperative di produttori/trasformatori, andranno presentati gli ulteriori 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**

Prima adozione del provvedimento di concessione, ossia della D.I.C.A , il Soggetto Attuatore genera il CUP e invita il Capofila, a mezzo PEC, a presentarsi entro un congruo termine presso la sede dello stesso per ricevere e sottoscrivere il provvedimento. La mancata sottoscrizione, entro il termine indicato, comporta l'attivazione della procedura di decadenza dall'aiuto (rinuncia implicita).

L'emissione della D.I.C.A. sarà effettuata esclusivamente a seguito della trasmissione da parte del beneficiario della seguente documentazione:

- atto notarile di costituzione dell'ATS,
- 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 allo stesso Soggetto Attuatore che ha istruito la domanda di sostegno, ricorrendo ad un CAA, a professionisti abilitati o anche in proprio in caso di 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.

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. 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 dal Soggetto attuatore competente 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.

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 "Controlli e sanzioni" 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.

### **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. SANZIONI – RIDUZIONI – ESCLUSIONI**

Le indicazioni relative a sanzioni – riduzioni – esclusioni al sostegno sono riportate al par. 17.4 delle Disposizioni Generali vers. 4, nel documento approvato con DRD n.423 del 30/10/2018 e, per gli appalti pubblici, nelle tabelle approvate con DRD 53 del 5/03/2020.

### **22. MODALITA' DI RICORSO**

I reclami ed i ricorsi sono disciplinati dal par. 19 delle Disposizioni Attuative Generali vers. 4.

### **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 e alle Disposizioni specifiche della Misura 16.

### **24. INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI**

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, la Giunta Regionale informa che i dati personali, sensibili e giudiziari degli interessati sono trattati dall'Amministrazione conformemente a quanto prescritto da detto Regolamento.

I dati dei concorrenti sono raccolti ai fini della partecipazione al bando e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito delle attività istituzionali della Giunta Regionale titolare del trattamento. All'interessato competono i diritti di cui all'art. 13, comma 2, lettera b), del citato Regolamento. La comunicazione dei dati personali è pertanto necessaria ai fini degli adempimenti prescritti dal D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii. (a titolo esemplificativo le verifiche ex lege in capo all'aggiudicatario e a campione sui concorrenti) in quanto la mancata comunicazione degli stessi determinerebbe l'impossibilità da parte dell'Amministrazione di osservare i sopra citati adempimenti.

Il responsabile della protezione dei Dati Personali è stato individuato dal Titolare nella persona del dott. Vincenzo Fragomeni, nominato con D.P.G.R.C. n. 55 del 9/03/2021.

### **25. 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 approvate con DRD n. 239 del 30.5.2022 (vers. 4).

La versione 4 Disposizioni Generali per l'attuazione delle Misure non connesse alla superficie e/o agli animali del PSR Campania 2014-2020 è disponibile al seguente link:

[http://agricoltura.regione.campania.it/PSR\\_2014\\_2020/pdf/DRD\\_239-30-05-22.pdf](http://agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/pdf/DRD_239-30-05-22.pdf)

#### **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

"L" Dichiarazione sostitutiva di iscrizione alla Camera di Commercio

"M" Certificazione familiari conviventi.



**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

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**

<b>Denominazione</b>	_____
Codice ATECO	_____
Codice CUAA	_____
Indirizzo	_____
Città	_____
CAP	_____
Provincia	_____
Telefono	_____
Fax	_____
Mail	_____
PEC	_____
Codice Fiscale	_____
Partita IVA	_____
<b>Legale Rappresentante</b>	
Nome Cognome	_____
Telefono	_____
Fax	_____
Mail	_____
PEC	_____
Codice Fiscale	_____
<b>Referente per il progetto</b>	
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)

6) **CRONOPRAMMA**

<b>ATTIVITA'</b>		<b>MESI</b>											
<b>ANNO</b>	<b>Denominazione attività</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>
<b>2022</b>													
<b>2023</b>													
<b>2024</b>													

**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.

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;

- 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 del progetto che evidenzia, nei casi di giustificativi di pagamento cumulativi, il dettaglio delle spese imputate al progetto (es. mod. F24), salvo l'onere di presentare eventuali documenti di dettaglio.

In tutti i casi, la dichiarazione deve essere accompagnata da una copia conforme all'originale della distinta di pagamento con schermatura dei dati sensibili, ad eccezione di quelli riguardanti il progetto.

- copia dell'estratto conto/sottoconto dei conti correnti utilizzati, che devono riportare il dettaglio dei pagamenti delle spese sostenute e rendicontate. 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;
- Dichiarazione ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 rilasciata dal legale rappresentante (o delegato) di ciascun componente del Team di progetto attestante che le copie dei documenti, allegate alla domanda di pagamento, consegnate al Capofila, sono conformi agli originali;
- dichiarazione ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 rilasciata dal legale rappresentante (o delegato) di ciascun componente partner del progetto che evidenzia, nei casi di giustificativi di pagamento cumulativi, il dettaglio delle spese imputate al progetto (es. mod. F24), salvo l'onere di presentare eventuali documenti di dettaglio.

In tutti i casi, la dichiarazione deve essere accompagnata da una copia conforme all'originale della distinta di pagamento con schermatura dei dati sensibili, ad eccezione di quelli riguardanti il progetto.

- copia dell'estratto conto/sottoconto dei conti correnti utilizzati, che devono riportare il dettaglio dei pagamenti delle spese sostenute e rendicontate. 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 –Tipologia di intervento 16.7.1 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 del Bando 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.

Qualora il **beneficiario sia un Ente pubblico**, l'acquisizione di servizi, inclusi quelli di tipo intellettuale, nonché di beni di consumo, avverrà con le modalità previste dalla normativa in materia di contratti pubblici, D.Lgs 50/16, L.120/2020 e L.108/2021, e lo strumento cui farà ricorso, per valori superiore a € 5.000, è il **MEPA**.

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

**Le procedure di acquisizione andranno descritte dal beneficiario in specifiche check list di autovalutazione in pre e post gara predisposte da AGEA (versione 2.9), disponibili sul sito istituzionale al seguente link:**  
[http://agricoltura.regione.campania.it/PSR\\_2014\\_2020/check-list-AGEA.html](http://agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/check-list-AGEA.html)

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

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

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

Al riguardo il Capofila utilizzerà l'applicativo on line disponibile al seguente link:

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

#### 5. RISORSE UMANE: COSTI AMMISSIBILI

Le spese ammissibili relative ai profili professionali tecnici, ed elencate nel paragrafo 7 del Bando 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.

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**

Per il riconoscimento delle spese afferenti a questa tipologia di personale andranno acquisiti 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 evidenzia il dettaglio delle spese imputate per il versamento delle ritenute e contributi sociali e fiscali. La dichiarazione deve essere accompagnata da una copia conforme all'originale della distinta di pagamento riepilogativa della formazione di tali oneri con schermatura dei dati sensibili, evidenziando la quota di competenza al progetto relativa al personale dedicato;
- prospetto riportante le voci utili alla definizione del **costo orario lordo**, per le risorse impegnate, che deve essere presentato sotto forma di dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciato dal consulente del lavoro o dal responsabile dell'ufficio del personale o da una figura professionale equivalente, controfirmato dal Rappresentante Legale (o delegato) della struttura di appartenenza;
- time-sheet mensile integrato a firma del dipendente e controfirmato Responsabile Amministrativo, o, ove non formalmente presente in organigramma, dal Legale Rappresentante (o delegato) della struttura di appartenenza, riportante:
  - il nome del dipendente
  - la qualifica
  - le attività svolte
  - le ore lavorate sul progetto
  - il costo orario
  - il mese di riferimento
- relazione dettagliata riguardante le attività svolte controfirmata dal Rappresentante Legale o delegato.

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

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

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

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

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

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

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

- ✓ nel caso di Enti pubblici devono essere conformi ai regolamenti previsti dai propri disciplinari interni, fermo restando che all’atto della rendicontazione delle spese devono essere esibiti tutti i giustificativi di spesa;
- ✓ nel caso di strutture private, debbono essere conformi a quanto previsto nelle norme vigenti e del regolamento per il personale regionale (Contratto collettivo decentrato integrativo per il personale della Giunta Regionale – Relazioni sindacali, Protocollo d’intesa sottoscritto il 19 ottobre 2001 – DGR 1503 del 6/04/2001 e ss.mm.ii.).

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

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

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

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

Non sono ammessi a rendiconto i cosiddetti “buoni benzina”.

Le spese di missione e viaggi per le trasferte volte alla partecipazione a congressi scientifici (convegni, riunioni tecniche, workshop, riunioni di società scientifiche ecc.) sono riconosciute esclusivamente se il



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

Documentazione da presentare:

- lettera d'incarico a cura del legale rappresentante e/o del Responsabile scientifico del progetto che autorizza a effettuare la missione/trasferta, con riferimenti al progetto: PSR Campania 2014-2020, sottomisura 16.7.1 Azione 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:

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

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

## 5.6 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.

La possibilità di prorogare un servizio di consulenza, per cause non imputabili al consulente o per proroga concessa dal Soggetto Attuatore, è consentita se tale eventualità è stata prevista nel bando originario di selezione.

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

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 evidenzia il dettaglio delle spese imputate. La dichiarazione deve essere accompagnata da una copia conforme all'originale della distinta di pagamento riepilogativa della formazione di tali oneri con schermatura dei dati sensibili, evidenziando la quota di competenza al progetto relativa al personale dedicato;
- 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'acquisizione di servizi e di materiale di consumo si richiama quanto già indicato al paragrafo 4 "Procedure di affidamento".

Per il riconoscimento delle spese è 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.

### Affitto locali

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

### Utenze energetiche, idriche e telefoniche

Nel caso in cui l'esecuzione di un'operazione dia origine a costi indiretti, come nel caso di questa tipologia di utenze, è possibile rendicontare in maniera forfettaria (ossia senza giustificativi di spesa) ai sensi del comma 1 lett. b art. 68 del Reg. (UE) n. 1303/2013 calcolando tali spese in percentuale rispetto ai costi diretti ammissibili per il personale. In particolare, nel "*Vademecum per la rendicontazione delle spese*" della t.i. 16.7.1. la percentuale massima fissata è pari al 10%, a fronte del 15% indicato nel Reg 1303/13.

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

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

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

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

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

**Caso n. 1:**

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

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

**Caso n. 2:**

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

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

**Caso n. 3:**

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

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

Infine si comunica che nella sezione della “*Documentazione Azione A*” della pagina web dedicata alla t.i.16.7.1 - link : [http://agricoltura.regione.campania.it/PSR\\_2014\\_2020/M1671.html](http://agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/M1671.html) - è disponibile, in formato anche editabile, la seguente documentazione:

- Format Relazione finale Azione A
- Modello time sheet da utilizzare per la rendicontazione del personale



## **Allegato "C"**

### **Tipologia d'intervento 16.7.1**

Sostegno a strategie di sviluppo locale di tipo non partecipativo

AZIONE A

PIANO FINANZIARIO



## A. 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](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.

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

SPESE SOSTENUTE PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' PREVISTE DAL PROGETTO

Descrizione	Spesa Imponibile IVA esclusa	Importo IVA	Spesa con IVA	Contributo richiesto
<b>Collaborazioni esterne/consulenze specialistiche</b>				
	€ -	€ -	€ -	€ -
	€ -	€ -	€ -	€ -
	€ -	€ -	€ -	€ -
	€ -	€ -	€ -	€ -
	€ -	€ -	€ -	€ -
<b>Totale</b>	<b>€ -</b>	<b>€ -</b>	<b>€ -</b>	<b>€ -</b>
<b>Servizi esterni</b>				
	€ -	€ -	€ -	€ -
	€ -	€ -	€ -	€ -
	€ -	€ -	€ -	€ -
	€ -	€ -	€ -	€ -
	€ -	€ -	€ -	€ -
<b>Totale</b>	<b>€ -</b>	<b>€ -</b>	<b>€ -</b>	<b>€ -</b>
<b>Materiale di consumo</b>				
			€ -	€ -
			€ -	€ -
			€ -	€ -
			€ -	€ -
<b>Totale</b>	<b>€ -</b>	<b>€ -</b>	<b>€ -</b>	<b>€ -</b>
<b>Missioni e rimborsi spese per trasferte</b>				
			€ -	€ -
			€ -	€ -
			€ -	€ -
<b>Totale</b>	<b>€ -</b>	<b>€ -</b>	<b>€ -</b>	<b>€ -</b>
<b>TOTALE</b>	<b>€ -</b>	<b>€ -</b>	<b>€ -</b>	<b>€ -</b>

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

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

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

<b>Totale spese richieste dal Partner</b>	<b>Indicare Codice</b>	€ -
---	------------------------	-----





#### 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				
<b>TOTALE</b>				

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





**Allegato "D"**

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  
.....<sup>1</sup>,
- 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.

<sup>1</sup> 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 - Azione A

Soggetto richiedente: .....

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

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

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

- titolare dell'impresa individuale
- rappresentante legale della

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

quale

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

DICHIARA

\_\_\_\_\_

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

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

Nel caso di impresa, si dichiara inoltre:

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

---

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

- di non dovere ancora provvedere al pagamento delle sanzioni comminate e/o della restituzione dei finanziamenti liquidati sulla base di provvedimenti provinciali e/o regionali adottati per cause imputabili al beneficiario nell'ambito del PSR 2014-2020 e/o PSR 2007-2013.

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

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

Informativa trattamento dati personali

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

Luogo e data, .....

Timbro e firma

---

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

Allegato "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 Azione A  
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 16.7.1 – 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»<sup>1</sup>

- 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				

<sup>1</sup> La situazione aiuti de minimis ricevuti dall'impresa può essere anche desunta consultando le sezioni trasparenza dei registri RNA [https://www.rna.gov.it/sites/PortaleRNA/it\\_IT/trasparenza](https://www.rna.gov.it/sites/PortaleRNA/it_IT/trasparenza) e SIAN <http://www.sian.it/GestioneTrasparenza>



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 finanziamento<sup>2</sup>
- Che l'impresa opera anche in settori esclusi, tuttavia disponendo di un sistema di separazione delle attività o distinzione dei costi, assicura che gli aiuti oggetto della presente domanda non finanziano attività escluse dal campo di applicazione.
- Che l'impresa opera anche nel settore del trasporto di merci su strada per conto terzi, disponendo di un sistema di separazione delle attività o distinzione dei costi, assicura che gli aiuti ricevuti a titolo di «de minimis» non finanziano le diverse attività oltre i massimali pertinenti.

SEZIONE D «condizioni di cumulo»

*Barrare una delle due opzioni*

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

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

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

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

<sup>2</sup>Sono esclusi la pesca, l'acquacoltura, l'agricoltura 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



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

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

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

(indicare in stampatello il nome del dipendente) \_\_\_\_\_

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

### ALLEGATO- Informativa

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

2. L'importo complessivo degli aiuti «de minimis» concessi a un'impresa unica<sup>3</sup> non può superare 200.000 EUR nell'arco di tre esercizi finanziari.

3. Il rispetto del massimale viene verificato sommando l'agevolazione concessa ai sensi del presente provvedimento con quelle in regime "de minimis" concessi a norma di altri regolamenti de minimis o del reg (UE) 360/12 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<sup>4</sup>.

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.

---

<sup>3</sup>Per «impresa unica» si intende l'insieme delle imprese fra le quali esiste almeno una delle relazioni seguenti:

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

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

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



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

UNIONE EUROPEA



REGIONE CAMPANIA

Assessorato Agricoltura



PSR14-20  
Campania

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

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

**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 Azione A

Soggetto richiedente: .....

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

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

in qualità di (*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 Azione A

Soggetto richiedente: .....

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

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ (Prov.\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_, Codice Fiscale \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ in via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ (CAP \_\_\_\_\_), in qualità di \_\_\_\_\_ del<sup>1</sup> \_\_\_\_\_, 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. \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_;

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





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

UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE CAMPANIA

Assessorato Agricoltura



PSR14-20  
Campania

- 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.

**Allegato "L"**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DEL CERTIFICATO DI ISCRIZIONE ALLA CAMERA DI  
COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO AGRICOLTURA**  
(art. 46 DPR 445/2000)

Il/La sottoscritt

nat\_\_ a

il

residente a

Via

codice fiscale

nella sua qualità di

dell'Impresa

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

che l'Impresa è iscritta nel Registro delle Imprese di

con il numero Repertorio Economico Amministrativo

Denominazione:

Forma giuridica:

Sede:

Sedi secondarie e  
Unità Locali

Codice Fiscale:





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



Assessorato Agricoltura



PSR 14-20  
Campania

### PROCURATORI E PROCURATORI SPECIALI (OVE PREVISTI)

NOME	COGNOME	LUOGO E DATA DI NASCITA	RESIDENZA	CODICE FISCALE
------	---------	-------------------------	-----------	----------------

### COLLEGIO SINDACALE (sindaci effettivi e supplenti)

NOME	COGNOME	LUOGO E DATA DI NASCITA	RESIDENZA	CODICE FISCALE
------	---------	-------------------------	-----------	----------------

### COMPONENTI ORGANISMO DI VIGILANZA (OVE PREVISTO)

NOME	COGNOME	LUOGO E DATA DI NASCITA	RESIDENZA	CODICE FISCALE
------	---------	-------------------------	-----------	----------------

**SOCIO DI MAGGIORANZA O SOCIO UNICO (NELLE SOLE SOCIETA' DI CAPITALI O COOPERATIVE DI NUMERO PARI O INFERIORI A 4 O NELLE SOCIETA' CON SOCIO UNICO)**

NOME	COGNOME	LUOGO E DATA DI NASCITA	RESIDENZA	CODICE FISCALE

**DIRETTORE TECNICO (OVE PREVISTI)**

NOME	COGNOME	LUOGO E DATA DI NASCITA	RESIDENZA	CODICE FISCALE

Dichiara, altresì, che l'impresa gode del pieno e libero esercizio dei propri diritti, non è in stato di liquidazione, fallimento o concordato preventivo, non ha in corso alcuna procedura dalla legge fallimentare e tali procedure non si sono verificate nel quinquennio antecedente la data odierna.

LUOGO

DATA

IL TITOLARE/LEGALE RAPPRESENTANTE

\_\_\_\_\_

**Variazioni degli organi societari** - I legali rappresentanti degli organismi societari, nel termine di trenta giorni dall'intervenuta modificazione dell'assetto societario o gestionale dell'impresa, hanno l'obbligo di trasmettere al prefetto che ha rilasciato l'informazione antimafia, copia degli atti dai quali risulta l'intervenuta modificazione relativamente ai soggetti destinatari delle verifiche antimafia.

La violazione di tale obbligo è punita con la sanzione amministrativa pecuniaria (da 20.000 a 60.000 Euro) di cui all'art. 86, comma 4 del d.lgs. 159/2011.

## Allegato "M"

### Dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 DPR 445/2000)

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 sostitutiva familiari conviventi

\_I\_ sottoscritt\_ (nome e cognome) \_\_\_\_\_  
nat\_ a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente  
a \_\_\_\_\_ via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
Codice Fiscale \_\_\_\_\_  
in qualità di \_\_\_\_\_  
della società \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità

DICHIARA

ai sensi dell'art. 85, comma 3 del d.lgs. 159/2011 di avere i seguenti familiari conviventi di maggiore età \*\*:

Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_

Luogo e data di nascita \_\_\_\_\_ residenza \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_

Luogo e data di nascita \_\_\_\_\_ residenza \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_

Luogo e data di nascita \_\_\_\_\_ residenza \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_

Luogo e data di nascita \_\_\_\_\_ residenza \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_

Luogo e data di nascita \_\_\_\_\_ residenza \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_

Luogo e data di nascita \_\_\_\_\_ residenza \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ data

\_\_\_\_\_ firma leggibile del dichiarante (\*)

(\*) La dichiarazione sostitutiva va redatta da tutti i soggetti di cui all'art. 85 del d.lgs. 159/2011.  
(\*\*) Per familiari conviventi si intende chiunque conviva con i soggetti di cui all'art. 85 del d.lgs. 159/2011, purché maggiorenne.