

DETERMINAZIONE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE PSR PUGLIA 12 settembre 2018, n. 194

P.S.R. Puglia 2014/2020 - Misura 16 – Cooperazione - Sottomisura 16.2 “Sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie” Approvazione dell'avviso pubblico per la presentazione delle domande di sostegno.

L'AUTORITÀ DI GESTIONE DEL PSR PUGLIA 2014-2020

VISTI gli articoli 4 e 5 della L.R. n. 7/97;

VISTA la direttiva emanata con deliberazione di Giunta Regionale n. 3261 del 28/07/1998, in attuazione della legge regionale n. 7 del 04/02/1997 e del D.Lgs. n. 29 del 03/02/1993 e s.m.i., che detta le direttive per la separazione dell'attività di direzione politica da quella di gestione amministrativa;

VISTI gli articoli 4 e 16 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i.;

VISTO il Regolamento attuativo della Legge Regionale n. 15 del 20 giugno 2008 “Principi e linee guida in materia di trasparenza dell'attività amministrativa nella Regione Puglia”;

VISTO il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 443 del 31/07/2015 e s.m.i.;

VISTO l'articolo 32 della Legge n. 69 del 18/06/2009 che prevede l'obbligo di sostituire la pubblicazione tradizionale all'Albo ufficiale con la pubblicazione di documenti digitali sui siti informatici;

Sulla base dell'istruttoria espletata dalla Responsabile del procedimento delle Sottomisure 16.1 e 16.2, riferisce:

VISTO il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

VISTO il Regolamento (UE) n. 1305/2013 e s.m.i., concernente il sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;

VISTO il Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul finanziamento, sulla gestione sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE)165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) 485/2008;

VISTO il Regolamento (UE) n. 1310/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, che stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), modifica il regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le risorse e la loro distribuzione in relazione all'anno 2014 e modifica

il regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio e i regolamenti (UE) n. 1307/2013, (UE) n. 1306/2013 e (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne la loro applicazione nell'anno 2014;

VISTI gli Orientamenti dell'Unione Europea per gli aiuti di stato nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali 2014 - 2020 (2014/C204/01);

VISTO il Regolamento Delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione del 11/03/2014 che integra talune disposizioni del Reg. (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR e che introduce disposizioni transitorie;

VISTO il Regolamento Delegato (UE) della Commissione dell' 11 marzo 2014, n. 907 che integra il Reg. (UE) n. 1306/2013 per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;

VISTO il Regolamento (UE) della Commissione del 17 giugno 2014, n. 651 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato;

VISTO il Regolamento di esecuzione (UE) della Commissione del 17 luglio 2014, n. 808 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);

VISTO il Regolamento di esecuzione (UE) della Commissione del 17 luglio 2014, n. 809 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;

VISTO il Regolamento di esecuzione (UE) della Commissione del 06 agosto 2014, n. 908 recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1306/2013 per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;

VISTO il Regolamento (UE) della Commissione del 18 dicembre 2014, n. 640 che integra il Reg. (UE) n. 1306/2013 del 17 dicembre 2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda il Sistema Integrato di Gestione e di Controllo (SIGC) e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;

VISTE le "Guidelines on programming for innovation and the implementation of the EIP for agricultural productivity and sustainability" (versione Dicembre 2014) - Commissione europea;

VISTA la Decisione della Commissione Europea del 24 novembre 2015, C(2015) 8412 che approva il Programma di Sviluppo Rurale della Puglia per il periodo di programmazione 2014-2020 ai fini della concessione di un sostegno da parte del FEASR;

VISTO il Regolamento di esecuzione (UE) della Commissione del 14 dicembre 2015, n. 2333 che modifica il Reg. (UE) n. 809/2014 recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1306/2013 per quanto riguarda il SIGC, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;

VISTO il Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, n. 679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);

VISTO il Regolamento (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio del 10 luglio 2017 n. 1242 che modifica il Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n.

1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;

VISTO il Regolamento (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio del 13 dicembre 2017 n. 2393 che modifica i regolamenti (UE) n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), (UE) n. 1306/2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune, (UE) n. 1307/2013 recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune, (UE) n. 1308/2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli e (UE) n. 652/2014 che fissa le disposizioni per la gestione delle spese relative alla filiera alimentare, alla salute e al benessere degli animali, alla sanità delle piante e al materiale riproduttivo vegetale.

VISTO il Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Puglia approvato con Decisione della Commissione Europea C(2015) 8412 del 24/11/2015;

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale n. 2424 del 30/12/2015 relativa all'approvazione e presa d'atto della Decisione della Commissione Europea del 24/11/2015, n. C(2015) 8412;

VISTE le Decisione di Esecuzione della Commissione Europea del 06 settembre 2018

C(2018) 5917, Decisione di Esecuzione della Commissione Europea del 25 gennaio 2017 C(2017) 499, Decisione di Esecuzione della Commissione Europea del 05/05/2017 C(2017) 3154, Decisione di Esecuzione della Commissione Europea del 27/07/2017 C(2017) 5454 e Decisione di Esecuzione della Commissione Europea del 31/10/2017 C(2017) n. 7387 che approvano le modifica del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Puglia (Italia) per il periodo di programmazione 2014-2020 ai fini della concessione di un sostegno da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e modifica la decisione di esecuzione C(2015) 8412 della Commissione.

CONSIDERATO che è in corso la notifica ai sensi degli Orientamenti dell'Unione Europea per gli aiuti di stato nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali 2014 – 2020 da parte della Commissione Europea;

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale della Puglia n. 1742 del 12/10/2015 con la quale è stato nominato il Direttore del Dipartimento Agricoltura, Sviluppo rurale ed Ambientale;

VISTA la Determinazione dell'Autorità di Gestione n. 16 del 10 marzo 2016 con la quale è stato definito l'assetto organizzativo del PSR Puglia 2014-2020 e la relativa attribuzione di responsabilità e funzioni;

VISTA la Determinazione dell'Autorità di Gestione n. 122 del 27 maggio 2016 con la quale sono conferiti gli incarichi di responsabili delle Misure, Sottomisure e Operazioni del PSR Puglia 2014-2020;

VISTA la Determinazione dell'Autorità di Gestione n. 65 del 12 maggio 2017 con la quale sono stati prorogati gli incarichi di responsabili delle Misure, Sottomisure e Operazioni del PSR Puglia 2014-2020 al 31/12/2017;

VISTA la Determinazione dell'Autorità di Gestione n. 181 del 07 agosto 2018 con la quale si accoglie la rinuncia della Dott.ssa Marina Massaro all'incarico di responsabile delle sottomisure 16.1 e 16.2 del PSR Puglia 2014/2020 e si nomina la Dott.ssa Giovanna D'Alessandro responsabile dei procedimenti delle sottomisure 16.1 e 16.2;

VISTA la Misura 16 – Sottomisura 16.2 “Sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie” del PSR PUGLIA 2014-2020;

RILEVATO che, tra i compiti dell’Autorità di Gestione del PSR 2014-2020, rientra l’emanazione dei Bandi attuativi delle Misure e Sottomisure, nonché ogni altro adempimento necessario per l’attivazione degli stessi;

Tutto ciò premesso e per le ragioni innanzi esposte, si propone di:

approvare, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, l’Avviso pubblico per la presentazione delle domande di sostegno relative alla Misura 16 - Sottomisura 16.2 “Sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie” così come riportato nell’Allegato A, parte integrante del presente provvedimento.

VERIFICA AI SENSI DEL D. Lgs 196/03 Garanzie alla riservatezza

La pubblicazione dell’atto all’albo, salve le garanzie previste dalla legge 241/1990 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D. Lgs 196/2003 in materia di protezione dei dati personali, nonché dal Reg UE 2016/679 in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, e dal vigente regolamento regionale n. 5/2006 per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

Ai fini della pubblicità legale, l’atto destinato alla pubblicazione è redatto in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari ovvero il riferimento a dati sensibili.

ADEMPIMENTI CONTABILI (ai sensi della L. R. n. 28/2001 e s.m.i.)

Il presente provvedimento non comporta alcun mutamento qualitativo e quantitativo di entrata o di spesa né a carico del bilancio regionale né a carico di Enti per i cui debiti i creditori potrebbero rivalersi sulla Regione Puglia e che è escluso ogni onere aggiuntivo rispetto a quelli già autorizzati a valere sullo stanziamento previsto dal bilancio regionale.

La sottoscritta attesta che il procedimento istruttorio affidato è stato espletato nel rispetto delle norme vigenti e che il presente schema di determinazione è conforme alle risultanze istruttorie.

**La Responsabile del procedimento
Dott.ssa Giovanna D’Alessandro**

DETERMINA

- di prendere atto di quanto indicato nelle premesse, che qui si intendono integralmente riportate;
- di approvare, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, l’Avviso pubblico per la presentazione delle domande di sostegno relative alla Misura 16 - Sottomisura 16.2 “Sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie” così come riportato nell’Allegato A, parte integrante del presente provvedimento.

- di pubblicare il presente provvedimento nel Bollettino Ufficiale della Regione Puglia, sul sito ufficiale della Regione Puglia, www.regione.puglia.it e nel portale <http://psr.regione.puglia.it>;
- di dare atto che il presente provvedimento:
 - sarà trasmesso in copia conforme all'originale alla Segreteria della Giunta Regionale;
 - sarà trasmesso in copia all'Assessore alle Risorse Agroalimentari;
 - sarà trasmesso in copia ad AGEA, affinché doti il sistema informativo di opportuna modulistica, in modo da consentire il ricevimento delle istanze;
- è adottato in originale ed è composto da n. 7 fasciate vidimate e timbrate e dai seguenti allegati:

dall'Allegato A composto da n. 77 fasciate vidimate e timbrate, dall'Allegato 1 composto da n. 64 fasciate vidimate e timbrate, dall'Allegato 2 composto da n. 1 fasciata vidimata e timbrata, dall'Allegato 3 composto da n. 1 fasciata vidimata e timbrata, dall'Allegato 3A composto da n. 1 fasciata vidimata e timbrata, dall'Allegato 4 composto da n. 2 fasciate vidimate e timbrate, dall'Allegato 5A composto da n. 12 fasciate vidimate e timbrate, dall'Allegato 5B composto da n. 7 fasciate vidimate e timbrate, dall'Allegato 6 composto da n. 4 fasciate vidimate e timbrate, dall'Allegato 7 composto da n. 2 fasciate vidimate e timbrate, dall'Allegato 8 composto da n. 2 fasciate vidimate e timbrate, dall'Allegato 9 composto da n. 3 fasciate vidimate e timbrate, dall'Allegato 10A composto da n. 2 fasciate vidimate e timbrate, dall'Allegato 10B composto da n. 1 fasciata vidimata e timbrata, dall'Allegato 10C composto da n. 2 fasciate vidimate e timbrate, dall'Allegato 11A composto da n. 1 fasciata vidimata e timbrata, dall'Allegato 11B composto da n. 1 fasciata vidimata e timbrata, dall'Allegato 12 composto da n. 2 fasciate vidimate e timbrate, dall'Allegato 13 composto da n. 1 fasciata vidimata e timbrata, dall'Allegato 14 composto da n. 2 fasciate vidimate e timbrate, dall'Allegato 15 composto da n. 2 fasciate vidimate e timbrate, dall'Allegato 16 composto da n. 3 fasciate vidimate e timbrate, dall'Allegato 17 composto da n. 2 fasciate vidimate e timbrate, dall'Allegato 18 composto da n. 2 fasciate vidimate e timbrate, dall'Allegato 19 composto da n. 1 fasciate vidimate e timbrate.

**L'Autorità di Gestione del PSR 2014-2020
(Prof. Gianluca Nardone)**



**REGIONE
PUGLIA**



REGIONE PUGLIA

Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale ed Ambientale

Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2014-2020 Puglia

Articolo 35 del Regolamento (UE) n. 1305/2013

Misura 16 “Cooperazione”

**Sottomisura 16.2 “Sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di
nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie”**

**AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI
SOSTEGNO**

Allegato alla DAdG n. 194 del 12/09/2018

INDICE**Sommario**

1. PREMESSA	4
2. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	4
3. PRINCIPALI DEFINIZIONI	9
4. OBIETTIVI DELLA SOTTOMISURA E CONTRIBUTO A PRIORITÀ E FOCUS AREA DEL PSR 2014-2020	12
5. FINALITÀ DELL'AVVISO	13
6. LOCALIZZAZIONE	14
7. RISORSE FINANZIARIE	14
8. SOGGETTI BENEFICIARI	14
9. CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ	16
10. DICHIARAZIONI E IMPEGNI	18
11. TIPOLOGIE DEGLI INVESTIMENTI E COSTI AMMISSIBILI	20
11.1 DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE DI COSTI AMMISSIBILI	22
11.1.1 COSTI DI PERSONALE	22
11.1.2 COSTI PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI	23
11.1.3 COSTI PER L'ACQUISIZIONE DI CONSULENZE	23
11.1.4 COSTI PER LA REALIZZAZIONE DI PROTOTIPI	24
11.1.5 COSTI PER L'ACQUISIZIONE DI BENI DUREVOLI	24
11.1.6 COSTI PER L'ACQUISIZIONE DI MATERIALE DI CONSUMO	26
11.1.7 RIMBORSI SPESE PER MISSIONI E TRASFERTE	26
12. IMPUTABILITÀ, PERTINENZA, CONGRUITÀ E RAGIONEVOLEZZA	28
13. LEGITTIMITÀ E TRASPARENZA DELLA SPESA	30
14. LIMITAZIONI E SPESE NON AMMISSIBILI	30
15. AMMISSIBILITÀ ED ELEGGIBILITÀ DELLE SPESE, DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI E MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE SPESE	31
16. TIPOLOGIA ED ENTITÀ DEL SOSTEGNO PUBBLICO	34
17. CRITERI DI SELEZIONE	36
18. TERMINI PER LA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI	41
19. MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO E DELLA DOCUMENTAZIONE	41
19.1 DOCUMENTAZIONE A CORREDO DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO	44

20. ISTRUTTORIA TECNICO -AMMINISTRATIVA E DI MERITO	49
21. INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	51
22. CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO	52
23. COMUNICAZIONE DI ACCETTAZIONE CONTRIBUTO E INIZIO ATTIVITÀ	52
24. PRESENTAZIONE DELLE DDP E DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	52
25. DDP DELL'ANTICIPO	61
26. DDP DELL'ACCONTO	61
27. DDP DEL SALDO E ACCERTAMENTO DI REGOLARE ESECUZIONE DELLE OPERE	62
28. RICORSI E RIESAMI	64
29. RECESSO/RINUNCIA DAGLI IMPEGNI	64
30. VARIANTI E PROROGHE	64
31. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI OPERAZIONI STRAORDINARIE D'IMPRESA	66
32. REVOCHE	67
33. CAUSE DI FORZA MAGGIORE	68
34. ERRORI PALESI	68
35. VERIFICABILITÀ E CONTROLLABILITÀ DELLE MISURE (VCM)	70
36. CONTROLLI E SANZIONI	71
37. DISPOSIZIONI GENERALI	71
38. RELAZIONI CON IL PUBBLICO	73
39. INFORMATIVA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI	74
40. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE A CARICO DEI BENEFICIARI	75
41. ALLEGATI	76

1. PREMESSA

Il presente Avviso Pubblico è emanato nelle more della notifica ai sensi degli Orientamenti dell'Unione Europea per gli aiuti di stato nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali 2014 – 2020 da parte della Commissione Europea, ne consegue che la concessione del sostegno è subordinata all'approvazione della stessa.

Il presente Avviso, pertanto, non determina alcuna assunzione di impegni da parte della Regione Puglia fino ad eventuale recepimento ed approvazione della suddetta notifica.

2. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

Normativa comunitaria

- **Comunicazione della Commissione del 29 febbraio 2012, COM (2012) 79** al Parlamento Europeo e al Consiglio relativa al partenariato europeo per l'innovazione "Produttività e sostenibilità dell'agricoltura";
- **Regolamento (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, n. 1303** recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- **Regolamento (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, n. 1305** sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;
- **Regolamento (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, n. 1306** sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;
- **Regolamento (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, n. 1310** che stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), modifica il regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le risorse e la loro distribuzione in relazione all'anno 2014 e modifica il regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio e i regolamenti (UE) n. 1307/2013, (UE) n. 1306/2013 e (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne la loro applicazione nell'anno 2014;
- **Orientamenti dell'Unione Europea per gli aiuti di stato** nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali 2014 - 2020 (2014/C204/01)
- **Regolamento Delegato (UE) della Commissione dell' 11 marzo 2014, n. 807** che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del

Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;

- **Regolamento Delegato (UE) della Commissione dell' 11 marzo 2014, n. 907** che integra il Reg. (UE) n. 1306/2013 per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;
- **Regolamento (UE) della Commissione del 17 giugno 2014, n. 651** che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato;
- **Regolamento di esecuzione (UE) della Commissione del 17 luglio 2014, n. 808** recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- **Regolamento di esecuzione (UE) della Commissione del 17 luglio 2014, n. 809** recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;
- **Regolamento di esecuzione (UE) della Commissione del 06 agosto 2014, n. 908** recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1306/2013 per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;
- **Regolamento (UE) della Commissione del 18 dicembre 2014, n. 640** che integra il Reg. (UE) n. 1306/2013 del 17 dicembre 2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda il Sistema Integrato di Gestione e di Controllo (SIGC) e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;
- **"Guidelines on programming for innovation and the implementation of the EIP for agricultural productivity and sustainability"** (versione Dicembre 2014) - Commissione europea;
- **Decisione della Commissione Europea del 24 novembre 2015, C(2015) 8412** che approva il Programma di Sviluppo Rurale della Puglia per il periodo di programmazione 2014-2020 ai fini della concessione di un sostegno da parte del FEASR;
- **Regolamento di esecuzione (UE) della Commissione del 14 dicembre 2015, n. 2333** che modifica il Reg. (UE) n. 809/2014 recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1306/2013 per quanto riguarda il SIGC, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;
- **Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, n. 679** relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);

- **Regolamento (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio del 10 luglio 2017 n. 1242** che modifica il Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;
- **Regolamento (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio del 13 dicembre 2017 n. 2393** che modifica i regolamenti (UE) n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), (UE) n. 1306/2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune, (UE) n. 1307/2013 recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune, (UE) n. 1308/2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli e (UE) n. 652/2014 che fissa le disposizioni per la gestione delle spese relative alla filiera alimentare, alla salute e al benessere degli animali, alla sanità delle piante e al materiale riproduttivo vegetale.
- **Decisione di Esecuzione della Commissione Europea del 25/01/2017 C(2017) 499, Decisione di Esecuzione della Commissione Europea del 05/05/2017 C(2017) 3154, Decisione di Esecuzione della Commissione Europea del 27/07/2017 C(2017) 5454 e Decisione di Esecuzione della Commissione Europea del 31/10/2017 C(2017) 7387, Decisione di Esecuzione della Commissione Europea del 06/09/2018 C(2018) 5917** che approvano le modifica del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Puglia (Italia) per il periodo di programmazione 2014-2020 ai fini della concessione di un sostegno da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e modifica la decisione di esecuzione C(2015) 8412 della Commissione.

Normativa nazionale

- **Legge nazionale del 07 agosto 1990, n. 241** "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i.;
- **Decreto del Presidente della Repubblica del 3 giugno 1998, n. 252** "Regolamento recante norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia";
- **Decreto Presidente della Repubblica del 01 dicembre 1999, n. 503** su "Regolamento recante norme per l'istituzione della Carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell'articolo 14, comma 3, del D. Lgs. 30 aprile 1998, n. 173";
- **Decreto Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445** su "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- **Decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196** Codice in materia di protezione dei dati personali e ss.mm.ii;
- **Decreto legislativo del 29 marzo 2004, n. 99** "Disposizioni in materia di soggetti e attività, integrità aziendale e semplificazione amministrativa in agricoltura, a norma dell'art 1, com.2, let. d), f), g), l), e), della Legge 7/03/2003, n. 38";

- **Decreto Legislativo del 7 marzo 2005, n. 82** "Codice dell'amministrazione digitale";
- **Legge Nazionale del 27 dicembre 2006, n. 296** sulla Regolarità contributiva;
- **Decreto Ministro delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali dell' 11 marzo 2008** "Approvazione delle linee guida per lo sviluppo del Sistema informativo agricolo nazionale";
- **Decreto Legislativo del 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.**, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- **Legge nazionale del 09 aprile 2009, n. 33** "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 10 febbraio 2009, n. 5, recante misure urgenti a sostegno dei settori industriali in crisi";
- **Legge Nazionale del 13 agosto 2010, n. 136** "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia".
- **Decreto legislativo del 30 dicembre 2010, n. 235** "Modifiche ed integrazioni al D. Lgs. 7/03/2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'Art. 33 della Legge 18/06/2009, n.69";
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 luglio 2011** "Comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 5-bis del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D. Lgs. 7/03/2005, n. 82 e successive modificazioni";
- **Decreto legislativo del 06 settembre 2011, n. 159** "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli art. 1-2 della Legge 13/08/2010, n. 136" e s.m.i.;
- **Legge nazionale del 07 agosto 2012, n. 134** "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 22 giugno 2012, n. 83, recante Misure urgenti per la crescita del Paese";
- **Legge nazionale del 06 novembre 2012, n. 190** "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";
- **Decreto Legislativo del 15 novembre 2012, n. 218** "Disposizioni integrative e correttive al D.Lgs. 6/09/2011, n. 159, recante codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli artt. 1 e 2, della Legge 13/08/2010, n. 136";
- **Legge nazionale del 17 dicembre 2012, n. 221** "Conversione, con modificazioni, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese";
- **Decreto Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali del 18 novembre 2014, n. 6513** riportante le disposizioni nazionali di applicazione del Reg. (UE) n. 1307/2013;
- **Decreto Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali del 12 gennaio 2015, n.162** riportante le disposizioni relative alla semplificazione della gestione della PAC 2014-2020;

- **Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali del 2 febbraio 2015, n. 1420** riportante le disposizioni modificative ed integrative del decreto ministeriale 18/11/2014 di applicazione del Reg. (UE) n. 1307/2013;
- **Decreto Ministero Politiche Agricole Alimentari e Forestali del 20 marzo 2015, n.1922** "Ulteriori disposizioni relative alla semplificazione della gestione della PAC 2014-2020";
- **Decreto Ministeriale del 01 aprile 2015, n. 7139** "Piano strategico per l'innovazione e la ricerca nel settore agricolo, alimentare e forestale 2014-2020 approvato dal MIPAAF d'intesa con la Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano";
- **Decreto Ministero Politiche Agricole Alimentari e Forestali del 23 dicembre 2015, n.180** riportante le disposizioni attuative della condizionalità, in applicazione del Reg. UE n.1306/2013 e successivi atti regionali di recepimento;
- **Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali dell' 08 febbraio 2016, n. 3536** "Disciplina del regime di condizionalità e sulle riduzioni ed esclusioni dei beneficiari dei pagamenti Pac";
- **Linee Guida sull'Ammissibilità delle Spese per lo Sviluppo Rurale 2014-2020**, emanate dal Mi.P.A.A.F. Direzione generale dello sviluppo rurale sulla base dell'intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016;
- **Decreto Legislativo del 19 aprile 2016, n. 50** "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" (G.U. n. 91 del 19 aprile 2016).
- **Decreto Legislativo del 19 aprile 2017, n. 56** "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50";
- **Legge nazionale del 04 dicembre 2017, n. 172** "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili. Modifica alla disciplina dell'estinzione del reato per condotte riparatorie";

Normativa regionale

- **Legge regionale del 26 ottobre 2006, n. 28** e relativo Regolamento Regionale n. 31 del 27/11/2009 "Disciplina in materia di contrasto al lavoro non regolare";
- **Deliberazione della Giunta Regionale della Regione Puglia del 01/08/2014, n. 1732** - Strategia regionale per la Specializzazione intelligente - approvazione dei documenti strategici "SmartPuglia 2020" e "Agenda Digitale Puglia2020";

- **Deliberazione della Giunta Regionale della Regione Puglia del 06/05/2015, n. 911** Attuazione del Decreto Mi.P.A.A.F. n. 180 del 23/01/2015 “Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale”. Revoca della Deliberazione della Giunta Regionale 6 agosto 2014, n. 1783;
- **Deliberazione della Giunta Regionale della Regione Puglia del 26/05/2015, n. 1149** DGR n. 911 del 06/05/2015 “Attuazione del Decreto Mi.P.A.A.F. n. 180 del 23/01/2015 “Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale”. Revoca della Deliberazione della Giunta Regionale 6 agosto 2014, n. 1783, n. 1783”. Rettifica;
- **Deliberazione della Giunta Regionale della Regione Puglia del 30 dicembre 2015, n. 2424** “Programma di Sviluppo Rurale della Puglia 2014 - 2020- Approvazione definitiva e presa d’atto della Decisione della Commissione Europea del 24/11/2015, n. C(2015) 8412”;
- **Determinazione dell’Autorità di Gestione del 15 giugno 2016, n. 191** approvazione dei criteri di selezione del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) della Puglia 2014-2020 e ss.mm.ii;
- **Legge Regionale n. 4 del 29 marzo 2017**, pubblicata sul BURP n. 39 suppl. del 30 marzo 2017 “Gestione della batteriosi da Xylella fastidiosa nel territorio della regione Puglia”;
- **Determinazione dell’Autorità di Gestione del 29 maggio 2018, n. 121** – PSR Puglia 2014-2020. Condizionalità ex ante: G4 (appalti pubblici). Adozione check list di verifica delle procedure d’appalto in sostituzione delle check list della DAG n. 41/2018;
- **Deliberazione della Giunta Regionale della Regione Puglia del 24/07/2018 n. 1352** “Attuazione del Decreto Mi.P.A.A.F. 18 gennaio 2018, n. 1867 - Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale. Revoca della Deliberazione della Giunta Regionale n. 620 del 02/05/2017”.

Per quanto non specificato nel presente Avviso si fa rinvio alla pertinente normativa comunitaria, nazionale, regionale e alle circolari AGEA.

3. PRINCIPALI DEFINIZIONI

Agricoltore Attivo (o Agricoltore in attività): Agricoltore in possesso dei requisiti previsti dall'art. 9 del Reg. (UE) n. 1307/2013, come disciplinato dall'art.3 del DM n. 6513 del 18/11/2014 e, ai sensi dell'art.1 comma 4 del DM n.1420 del 26/02/2015, verificato e validato da Agea conformante alla circolare ACIU.2016.121 del 01/03/2016.

Associazione di agricoltori: come definite nel paragrafo 8.1 del P.S.R. Puglia 2014-2020:

- Organizzazioni di Produttori (OP) e loro Associazioni (AOP), riconosciute ai sensi delle normativa UE, nazionale e regionale;

- i Gruppi definiti all'Articolo 3, comma 2, del Regolamento (UE) n. 1151/2012, compresi i Consorzi di tutela delle DOP, IGP o STG riconosciuti ai sensi della normativa nazionale, in particolare dell'Articolo 53 della Legge n. 128/1998 come sostituito dall'Articolo 14 della Legge 526/1999 ove pertinente;
- i gruppi di produttori indicati all'Articolo 95 del Regolamento (UE) n. 1308/2013, compresi i Consorzi di tutela riconosciuti ai sensi della normativa nazionale, in particolare dell'Articolo 17 del D. Lgs. 61/2010 ove pertinente;
- le Cooperative agricole di conduzione e le Cooperative di trasformazione dei prodotti agricoli e loro Consorzi;
- Reti di imprese, Gruppi o Organismi costituiti in ATI o ATS o forme associate dotate di personalità giuridica.

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

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

Soggetto Capofila: uno dei partecipanti del gruppo di cooperazione che presenta una domanda di sostegno a cui gli altri partecipanti conferiscono, con un unico atto, un mandato collettivo speciale di rappresentanza. Il Capofila presenta la domanda di sostegno in nome e per conto di tutti i soggetti partecipanti e assume la funzione di coordinamento generale. Il Capofila è l'interlocutore di riferimento con l'Amministrazione Regionale per tutti gli aspetti tecnici e amministrativi legati alle domande di sostegno e alle pratiche ammesse a finanziamento. In caso di ammissione a finanziamento, il Capofila presenta, in nome e per conto di tutti i soggetti partecipanti, le domande relative alle fasi e istanze successive. Il Capofila riceve il contributo pubblico e, con le modalità indicate rispettivamente nel mandato collettivo speciale di rappresentanza, trasferisce quota parte di tale contributo agli altri partecipanti.

Codice Unico di Identificazione Aziendale (CUAA): codice fiscale dell'azienda da indicare in ogni comunicazione o domanda dell'azienda trasmessa agli uffici della pubblica amministrazione.

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

Codice Unico di Progetto (CUP): il codice che identifica un progetto d'investimento per il Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP) per garantire la trasparenza e la tracciabilità dei flussi finanziari;

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

Domanda di Sostegno (di seguito **DdS**): domanda di partecipazione ad un determinato regime di sostegno.

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

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

Gruppo Operativo (GO): I gruppi operativi PEI fanno parte del PEI in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura. Sono costituiti da soggetti interessati come agricoltori, ricercatori, soggetti che erogano professionalmente servizi di consulenza e imprenditori del settore agroalimentare, pertinenti ai fini del conseguimento degli obiettivi del PEI. I gruppi operativi PEI adottano il proprio regolamento interno, tale da garantire trasparenza nel funzionamento e nel processo decisionale ed evitare conflitti di interessi.

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

Organismo Pagatore (di seguito **OP**): i servizi e gli organismi di cui all'articolo 8, paragrafo 1, del regolamento (CE) n. 1290/2005, ed in tale fattispecie AGEA.

Partenariato Europeo per l'Innovazione (PEI): Il Partenariato europeo per l'innovazione "Produttività e sostenibilità dell'agricoltura" (PEI-AGRI) opera al fine di favorire un'agricoltura e una silvicoltura sostenibili e competitive promuovendo l'innovazione (tecnologica, organizzativa o sociale) nel settore agricolo, forestale e dei territori rurali ed incoraggiando gli attori operanti a diversi livelli istituzionali, geografici e settoriali a collaborare al fine di creare sinergie e contribuire agli obiettivi di crescita e di sviluppo attraverso progetti concreti. Essi costituiscono una rete PEI a livello dell'intera UE gestita dalla Commissione europea (DG Agricoltura e sviluppo rurale). Reg. UE 1305/2013 art.55.

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

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

Progetto pilota: progetto che dà risposte concrete alle imprese promuovendo la sperimentazione e la verifica dell'applicabilità di tecnologie, tecniche e pratiche in relazione ai contesti geografici e/o ambientali della regione Tale intervento consente di verificare e collaudare innovazioni di processo, di prodotto e organizzative già messe a punto dalla ricerca ma ancora da contestualizzare nelle realtà produttive e negli ambienti pedoclimatici pugliesi.

Progetti di sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie: si inquadrano nelle cosiddette attività di sviluppo sperimentale, intese come acquisizione, combinazione, strutturazione e utilizzo delle conoscenze e capacità esistenti di natura scientifica, tecnologica, commerciale e altro, allo scopo di produrre piani, programmi o progettazioni per nuovi prodotti, processi o servizi, modificati o migliorati.

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

4. OBIETTIVI DELLA SOTTOMISURA E CONTRIBUTO A PRIORITÀ E FOCUS AREA DEL PSR 2014-2020

La sottomisura 16.2 sostiene la realizzazione, da parte dei Gruppi Operativi (GO) del Partenariato Europeo per l'Innovazione (PEI), di progetti pilota e attività di sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie nel settore agroalimentare e forestale, nonché il trasferimento e la disseminazione dei risultati ottenuti. In particolare, essa è finalizzata a sostenere progetti che diano risposte concrete ai fabbisogni di innovazione delle imprese promuovendo la sperimentazione e la verifica dell'applicabilità di tecnologie, tecniche e pratiche in relazione ai contesti aziendali, geografici e/o ambientali pugliesi

Le attività progettuali realizzate dal gruppo operativo devono orientarsi al conseguimento di risultati specifici aziendali, attraverso lo sviluppo e l'applicazione dei risultati della ricerca, la realizzazione di nuove idee, il collaudo e l'adattamento di tecniche/pratiche esistenti che rispondano agli obiettivi del PEI, ai fabbisogni individuati nell'analisi di contesto e alle priorità individuate dal PSR 2014-2020.

La sottomisura contribuisce in maniera diretta al raggiungimento degli obiettivi della Focus Area (FA) 1b ed in maniera indiretta al raggiungimento degli obiettivi della FA 1a in risposta ai seguenti fabbisogni emersi dall'analisi SWOT del PSR Puglia 2014-2020:

- ✓ 01 - "Incrementare il livello di coordinamento e la governance degli attori che costituiscono il Sistema regionale della conoscenza in agricoltura";

- ✓ 02 - “Disporre di un’offerta di conoscenza tecnologica adeguata al contesto produttivo pugliese”;
- ✓ 05 - “Elevare il livello di collaborazione e di integrazione tra le imprese agricole, agroalimentari, forestali e il sistema della ricerca”.

PRIORITÀ	CODICE FA	FOCUS	CONTRIBUTO
P1 - Promuovere il trasferimento di conoscenze e innovazione nel settore agricolo, forestale e nelle zone rurali	1.a	Stimolare l'innovazione, la cooperazione e lo sviluppo della base di conoscenze nelle zone rurali	Indiretto
	1.b	Rinsaldare i nessi tra agricoltura produzione alimentare e silvicoltura, da un lato, e ricerca e innovazione dall'altro, anche al fine di migliorare la gestione e le prestazioni ambientali	Diretto
P2 - Potenziare in tutte le regioni la redditività delle aziende agricole e la competitività dell'agricoltura in tutte le sue forme e promuovere tecnologie innovative per le aziende agricole e la gestione sostenibile delle foreste	2.a	Migliorare le prestazioni economiche di tutte le aziende agricole e incoraggiare la ristrutturazione e l'ammodernamento delle aziende agricole, in particolare per aumentare la quota di mercato e l'orientamento al mercato nonché la diversificazione delle attività	Focus area di pagamento

5. FINALITÀ DELL'AVVISO

Il presente avviso pubblico ha l'obiettivo di selezionare progetti presentati dai Gruppi Operativi (GO) del Partenariato Europeo dell'Innovazione (PEI), come definiti nell'articolo 56 del Regolamento (UE) 1305/2013, indirizzati a trovare soluzioni innovative a problematiche specifiche emerse dal territorio, calibrati rispetto alle esigenze delle aziende agricole e/o forestali e che contribuiscono al perseguimento di obiettivi e priorità dello sviluppo rurale, promuovendo la sperimentazione, lo sviluppo e la verifica dell'applicabilità di tecnologie, tecniche e pratiche in relazione ai contesti geografici e/o ambientali pugliesi.

I progetti sostenuti includono:

- a) progetti pilota;
- b) progetti di sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie (progetti di sviluppo).

I progetti pilota e i progetti di sviluppo dovranno essere supportati da una adeguata analisi dello stato dell'arte tecnico scientifico del tema di riferimento. L'attività di verifica e collaudo

(progetti pilota) e di sviluppo e adattamento (progetti di sviluppo) dovrà essere accompagnata da attività pratiche, rilevanti per le aziende nell'ottica di attività integrate e innovative di disseminazione dei risultati.

Non rientrano nel presente avviso pubblico, gli interventi rientranti nella attività di ricerca fondamentale e di ricerca industriale, ai sensi della disciplina comunitaria per gli Aiuti di Stato alla ricerca e sviluppo (GUCE C198/1 del 27/06/2014) e le modifiche di routine o le modifiche periodiche apportate a prodotti, linee di produzione, processi di fabbricazione e servizi esistenti e ad altre operazioni in corso, anche quando tali modifiche rappresentano miglioramenti .

6. LOCALIZZAZIONE

Gli interventi sostenuti dalla sottomisura 16.2 si attuano su tutto il territorio regionale.

7. RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie assegnate al presente avviso per la sottomisura 16.2 sono pari a **24.000.000,00 euro (ventiquattromilioni/00 euro)**.

8. SOGGETTI BENEFICIARI

Il beneficiario del sostegno del presente avviso pubblico è il Gruppo Operativo (GO), costituito ai sensi dell'art. 56 del Reg. (UE) 1305/2013, inteso come partenariato che coinvolge una molteplicità di attori provenienti da diversi ambiti per la realizzazione comune di un progetto di innovazione.

La forma giuridica che il GO adotta può essere riconducibile a:

- a) Raggruppamenti dotati di soggettività giuridica (tutte le forme previste dal codice civile e da leggi speciali – reti soggetto) costituiti esclusivamente per la realizzazione del progetto e con atto pubblico;
- b) Raggruppamenti privi di soggettività giuridica (ATI, ATS e Reti contratto) costituiti con atto pubblico.

Il soggetto richiedente è:

- a) il GO stesso nel caso il GO sia dotato di soggettività giuridica;
- b) il capofila nel caso il GO sia un raggruppamento privo di soggettività giuridica.

I raggruppamenti di tipo a) devono costituirsi, per la realizzazione del progetto, prima del rilascio della domanda di sostegno, pena esclusione.

I raggruppamenti di tipo b) possono essere costituiti prima del rilascio della domanda di sostegno, oppure costituirsi successivamente al provvedimento di approvazione della graduatoria provvisoria delle Domande di Sostegno, secondo le modalità e i tempi stabiliti nello stesso, senza che il raggruppamento proposto nel progetto subisca variazioni. Nel caso in cui si dovessero riscontrare variazioni nella composizione del partenariato (**ad esclusione del capofila**) tra il raggruppamento costituito formalmente con atto pubblico rispetto a quello

proposto nella fase di candidatura all'Avviso, il punteggio sarà rideterminato con conseguente variazione della graduatoria. Il capofila, in quanto soggetto richiedente il sostegno, può essere sostituito solo dopo il provvedimento di concessione, previa richiesta di autorizzazione alla Regione Puglia.

I partner aderenti a raggruppamenti di tipo b), ove il raggruppamento temporaneo fosse già costituito al momento della presentazione della domanda di sostegno, devono conferire, unitamente alla costituzione con un unico atto, mandato collettivo speciale con rappresentanza ad un partner, designandolo quale capofila del partenariato di progetto.

I partner aderenti a raggruppamenti di tipo b), ove il raggruppamento temporaneo non sia già costituito al momento della presentazione della domanda di sostegno, devono impegnarsi a costituirlo, successivamente al provvedimento di approvazione della graduatoria provvisoria delle DdS, secondo le modalità e i tempi stabiliti nello stesso. Nella stessa "dichiarazione di impegno a costituirsi" (Allegato 6) i partner, designano sia il capofila al quale conferiranno mandato collettivo speciale con rappresentanza, che il responsabile tecnico scientifico.

Il GO è tenuto a designare il capofila (qualora la forma giuridica prescelta lo richieda) ed individuare il Responsabile Tecnico Scientifico.

IL CAPOFILA, nel caso di raggruppamenti di tipo b) assume la rappresentanza del GO, quale mandatario, ed è tenuto a :

- presentare, in nome e per conto dei partner, la domanda di sostegno , le domande di pagamento (anticipo, acconto e saldo) con la relativa documentazione di accompagnamento prevista nel presente Avviso;
- svolgere il ruolo di coordinatore amministrativo e finanziario nell'ambito di realizzazione delle attività progettuali;
- coordinare i partner nella realizzazione delle attività conformemente al progetto approvato;
- adempiere a tutti gli obblighi derivanti dall'atto di concessione dell'aiuto e a compiere tutte le attività necessarie a garantire la migliore attuazione del Progetto;
- comunicare alla amministrazione regionale le eventuali variazioni nella composizione del partenariato o riguardanti le iniziative/gli interventi di cui alle Operazioni ammesse a finanziamento prima della realizzazione degli interventi da parte dei partner interessati;
- rappresentare i partner nei rapporti con l'amministrazione regionale, in tutte le fasi dell'iter istruttorio e per tutti gli adempimenti legati ad eventuali atti e comunicazioni richiesti dall'Amministrazione regionale o connessi all'attuazione del progetto.

I PARTNER di progetto si impegnano a:

- svolgere tutte le attività che gli competono secondo quanto stabilito nella scheda di progetto e nell'atto di costituzione del raggruppamento;
- fornire la più ampia collaborazione per la realizzazione delle attività progettuali, secondo le modalità e le tempistiche previste dalla scheda di progetto;

- fornire tutti gli elementi necessari al capofila affinché quest'ultimo possa svolgere compiutamente il ruolo di rappresentante legale del GO per le attività di Progetto, incluse quelle di carattere gestionale/amministrativo/finanziario legate alla presentazione della domanda di sostegno, all'accettazione del contributo, alla presentazione delle domande di pagamento ed alla riscossione del contributo.

Al **RESPONSABILE TECNICO SCIENTIFICO** (di seguito RTS), competono le attività di coordinamento tecnico-scientifico, di project management, di raccordo con i partner di progetto e con la Regione e di monitoraggio.

Il Responsabile Tecnico Scientifico, in particolare:

- coordina e monitora la realizzazione delle attività progettuali dal un punto di vista tecnico-scientifico ;
- definisce le proposte per il superamento di criticità o per il miglioramento della pianificazione tecnica;
- costituisce ed organizza le risorse necessarie allo svolgimento delle attività pianificate;
- propone variazioni e modifiche alla pianificazione;
- collabora con il capofila per la predisposizione della documentazione relativa allo stato di avanzamento dei lavori e alle rendicontazioni tecnico economiche necessarie.

Le categorie di stakeholder ammesse nel partenariato di un GO sono le imprese agricole e forestali, le PMI operanti in zone rurali, gli operatori commerciali, le imprese di servizio, i soggetti di diritto pubblico, i soggetti operanti nella produzione di ricerca e trasferimento di innovazione, le ONG, le associazioni, i consorzi, le organizzazioni dei produttori, le rappresentanze delle imprese e altre loro forme aggregative, i soggetti operanti nella formazione, divulgazione e informazione, i soggetti che erogano professionalmente servizi di consulenza.

9. CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ

Ferme restando le pertinenti disposizioni contenute nella sezione 8.1 "Descrizioni delle condizioni generali" del PSR PUGLIA 2014-2020, in coerenza con gli art. 56 e 57 del Reg. UE 1305/2013 e con le condizioni di ammissibilità presenti nella scheda di sottomisura del PSR Puglia 2014 - 2020, ogni raggruppamento:

- deve essere composto da almeno due soggetti di cui almeno uno deve possedere la qualifica di imprenditore agricolo, operante nel settore agricolo/forestale, così come definito dall'articolo 2135 del codice civile, con sede nel territorio regionale e risultare iscritto presso la CCIAA, nella sezione speciale del Registro delle Imprese, con codice ATECO della divisione 01 (coltivazioni agricole e produzione di prodotti animali, caccia e servizi connessi) o 02 (silvicoltura ed utilizzo di aree forestali). Il titolare della impresa agricola deve essere un "agricoltore attivo";

- deve essere composto da soggetti che abbiano sede legale o almeno una unità locale ubicata nel territorio della Regione Puglia, riscontrabile dal fascicolo aziendale/visura camerale, ad eccezione degli Enti di Ricerca, delle Università degli Studi e delle ONG. I GO costituiti nelle forme di tipo a) del paragrafo 8 "Soggetti beneficiari", devono avere sede legale e/o una unità locale nella Regione Puglia. Nell'ipotesi dei raggruppamenti di tipo b) del par. 8 è necessario che il soggetto designato in qualità di mandatario abbia sede legale e/o una unità locale nella Regione Puglia;
- deve individuare e designare un Responsabile Tecnico Scientifico con le funzioni descritte nel par. 8;
- deve costituirsi, allo scopo di realizzare il progetto, in una delle forme previste dal codice civile o da leggi speciali (rete contratto e/o rete soggetto), comprese ATI e ATS e deve essere formalizzato con atto pubblico;
- deve dotarsi di un regolamento di funzionamento interno, di cui all'articolo 56, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1305/2013, che evidenzia ruoli, modalità organizzative e precisa attribuzione delle responsabilità nella gestione del sostegno ricevuto garantendo la massima trasparenza nel processo di aggregazione e l'assenza di conflitto di interessi. Il regolamento deve altresì contenere la lista dei soggetti coinvolti, loro descrizione e ruolo all'interno del GO ed individuare tra essi un soggetto con funzioni di capofila nel caso il GO sia privo di soggettività giuridica. Nel Regolamento deve emergere con chiarezza che il GO è costituito per perseguire esclusivamente gli obiettivi del progetto.
- nel caso di raggruppamenti di tipo a) l'atto costitutivo, deve prevedere l'utilizzo del personale e delle strutture di ricerca dei partner e la possibilità di adottare un Regolamento Interno, realizzato ai sensi dell'art. 56 par. 2 del Reg UE 1305/2016, che disciplini i rapporti tra i partner.
- sia per i raggruppamenti di tipo a) che di tipo b), ciascun componente del partenariato deve provvedere all'apertura, aggiornamento e conseguente validazione del proprio fascicolo aziendale.

Ogni Gruppo Operativo per accedere al presente avviso deve presentare unitamente alla domanda di sostegno, **un progetto**, di cui all'articolo 57, par. 1 del Regolamento (UE) n. 1305/2013, redatto in conformità al format allegato al presente avviso pubblico (Allegato 1) secondo le modalità indicate nel paragrafo 19.1 "Documentazione a corredo della domanda di sostegno".

Il progetto deve includere obbligatoriamente almeno una delle seguenti tematiche:

- aumento sostenibile della produttività, della redditività e dell'efficienza delle risorse negli agro ecosistemi;
- cambiamento climatico, biodiversità, funzionalità suoli e altri servizi ecologici e sociali dell'agricoltura;
- coordinamento e integrazione dei processi di filiera e potenziamento del ruolo dell'agricoltura;

- qualità, tipicità e sicurezza dei prodotti agricoli e degli alimenti e stili di vita sani;
- utilizzo sostenibile delle risorse biologiche a fini energetici e industriali;
- prevenzione, controllo e contrasto delle avversità fitopatologiche derivanti da agenti patogeni da quarantena.

Il progetto deve contenere obbligatoriamente le seguenti informazioni:

- elenco e ruolo dei soggetti coinvolti nel progetto;
- descrizione dettagliata del progetto che si intende sviluppare, collaudare o realizzare, contenente la descrizione del problema/opportunità tecnico/organizzativo affrontato, la rilevanza del comparto/settore di intervento, i risultati attesi in termini di innovazione e le possibilità di un loro successivo trasferimento o applicazione;
- cronogramma di svolgimento delle attività;
- ripartizione delle attività tra i vari partner del GO nell'attuazione del progetto;
- descrizione delle azioni di trasferimento, di promozione e comunicazione all'esterno delle attività svolte e dei successivi risultati; il progetto deve contenere la descrizione qualitativa e quantitativa del piano di disseminazione dei risultati; a tal fine il GO deve destinare almeno il 10% dell'intero ammontare ammissibile a finanziamento per le suddette attività.
- descrizione del piano finanziario e sua articolazione per tipo di spesa e per partner.

L'ammontare minimo dell'investimento richiesto e ammesso a finanziamento è pari ad €. 100.000,00 (centomila).

I raggruppamenti devono prevedere una durata almeno pari a quella del progetto e fino alla completa erogazione dei relativi aiuti, pena l'esclusione.

Il progetto presentato dal GO, a seguito di valutazione effettuata da una Commissione di Valutazione, appositamente nominata, deve conseguire almeno il punteggio soglia previsto per ognuno dei criteri e il punteggio complessivo minimo ammissibile indicato nel paragrafo 17 "Criteri di selezione".

La Domanda di Sostegno deve essere presentata con procedura dematerializzata, unicamente secondo le modalità indicate nel paragrafo 19 "Modalità e termini per la presentazione delle domande di sostegno e della documentazione", in caso contrario la domanda di sostegno non sarà presa in considerazione.

Ciascuna delle condizioni indicate in questo paragrafo deve essere rispettata. Il mancato rispetto anche solo di una condizione comporterà l'inammissibilità del progetto.

10. DICHIARAZIONI E IMPEGNI

La partecipazione al seguente Avviso pubblico presuppone l'impegno, in caso di ammissione a finanziamento, al rispetto delle seguenti condizioni:

- rispettare le norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.lgs. n 81/2008 e s.m.i;

- rispettare la Legge regionale n. 28/2006 “Disciplina in materia di contrasto al lavoro non regolare” e del Regolamento regionale attuativo n. 31 del 27/11/2009;
- osservare i termini previsti dai provvedimenti di concessione e dagli atti ad essi conseguenti;
- osservare le modalità di esecuzione degli investimenti previste dal provvedimento di concessione e da eventuali atti correlati, nonché nel rispetto della normativa urbanistica, ambientale, paesaggistica vigente e dei vincoli di altra natura eventualmente esistenti, se pertinente;
- mantenere i requisiti di ammissibilità previsti dal presente avviso per tutta la durata della concessione;
- attivare, prima dell’avvio degli interventi ammessi a beneficio e preliminarmente alla presentazione della prima DdP un conto corrente dedicato intestato al soggetto beneficiario (raggruppamenti di tipo a) indicati al par. 8 “Soggetti beneficiari” o al soggetto capofila in caso di raggruppamenti di tipo b) indicati allo stesso paragrafo. Su tale conto dovranno transitare tutte le risorse finanziarie necessarie per la completa realizzazione dell’investimento, sia di natura pubblica (contributo in conto capitale) che privata (mezzi propri o derivanti da linee di finanziamento bancario). Il conto corrente dedicato dovrà restare attivo per l’intera durata dell’investimento e fino alla completa erogazione dei relativi aiuti. Sullo stesso conto non potranno risultare operazioni non riferibili agli interventi ammessi all’aiuto pubblico. Le entrate del conto saranno costituite esclusivamente dal contributo pubblico erogato dall’OP AGEA, dai mezzi propri immessi dal beneficiario e dall’eventuale finanziamento bancario; le uscite saranno costituite solo dal pagamento delle spese sostenute per l’esecuzione degli interventi ammessi ai benefici della sottomisura 16.2 e per la redistribuzione ai partner aventi diritto al contributo in base alle spese sostenute e riconosciute a finanziamento;
- osservare le modalità di rendicontazione delle spese relative agli investimenti ammissibili alla sottomisura 16.2, secondo quanto stabilito nel presente avviso e quanto previsto dal provvedimento di concessione e da eventuali atti correlati;
- non richiedere, per gli interventi ammessi a finanziamento, altri contributi pubblici;
- custodire in sicurezza i documenti giustificativi di spesa dell’operazione ammessa a cofinanziamento, al fine di permettere in qualsiasi momento le verifiche in capo ai competenti organismi; tale custodia dovrà essere assicurata almeno fino a cinque anni dalla data di erogazione del saldo;
- rispettare gli obblighi in materia di informazione e pubblicità, anche in riferimento all’utilizzo del logo dell’Unione Europea, specificando il Fondo di finanziamento, la Misura/Sottomisura, secondo quanto previsto dalla vigente normativa europea;
- divulgare i risultati del progetto come prescritto dall’articolo 57, par. 3 del Regolamento (UE) n. 1305/2013;

- presentare relazioni semestrali, a far data dal provvedimento di concessione, relative all'attività svolta e comprensive dei dati riguardanti gli indicatori di progetto secondo il format predisposto dalla Rete Rurale Nazionale;
- presentare le relazioni intermedie e finale, congiuntamente alla presentazione delle domande di pagamento delle spese rendicontabili, relative all'attività svolta e comprensive dei dati riguardanti gli indicatori di progetto.

Qualora, a seguito della realizzazione del progetto, si ottenga un'innovazione tale da consentire la richiesta di un brevetto ai sensi della normativa vigente, è in capo al beneficiario del contributo l'**obbligo di stipulare accordi formali con la Regione Puglia** in merito agli aspetti relativi alla titolarità o co-titolarità del brevetto o di eventuali altri diritti di proprietà intellettuale.

I seguenti impegni devono essere sottoscritti da tutti i partner aderenti al potenziale GO, esclusa l'apertura di un conto corrente dedicato che, nei raggruppamenti di tipo a) deve essere attivato dal GO, nel caso di raggruppamenti di tipo b) deve essere attivato solo dal soggetto capofila. Gli altri partner adottano altresì un sistema di contabilità separata che permette la tracciabilità delle operazioni connesse agli investimenti effettuati a valere sulla SM 16.2.

Si procederà alla verifica dei suddetti impegni nel corso dei controlli amministrativi e in loco delle domande di pagamento, come previsto dal Reg. (UE) n. 809/2014. In caso di inadempienza, saranno applicate specifiche sanzioni che possono comportare riduzione graduale/esclusione/decadenza del sostegno. Il regime sanzionatorio che disciplina le tipologie di sanzioni correlate alle inadempienze sarà definito con apposito provvedimento amministrativo.

11. TIPOLOGIE DEGLI INVESTIMENTI E COSTI AMMISSIBILI

Le tipologie di intervento e i costi ammissibili sono stabiliti dal par. 8.2.14.3.2.5 della scheda di sottomisura 16.2 del PSR Puglia 2014- 2020, in conformità alle norme stabilite dagli artt. 65 e 69 del Reg. UE n. 1303/2013 e dagli artt. 45 e 24 del Reg. UE n. 1305/2013.

L'aiuto concesso è riservato esclusivamente alla copertura di spese connesse all'implementazione del progetto e sono, pertanto, escluse le spese riguardanti l'ordinaria attività di produzione o di servizio svolta dai singoli partner del GO.

Sono ammissibili i costi sostenuti dal soggetto capofila e dai singoli partner.

Nel caso in cui il GO sia di tipologia a), i costi sostenuti, dai singoli partner aderenti a tali forme aggregative, per lo svolgimento delle attività progettuali, si considerano a tutti gli effetti come costi del GO e pertanto ammissibili in quanto nell'atto costitutivo deve essere previsto l'utilizzo del personale e delle strutture di ricerca dei partner, come modalità operativa.

L'eleggibilità delle spese decorre dal giorno successivo alla data di presentazione della domanda di sostegno e sostenute, nel corso della durata dell'operazione, sulla base del piano delle attività indicate nel progetto. Gli interventi ammissibili con la presente sottomisura sono:

- A. progetti pilota
- B. progetti di sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie (progetti di sviluppo);

Per ciascun intervento sono ammissibili le seguenti attività:

1. Esercizio della cooperazione (coordinamento e monitoraggio);
2. Realizzazione del progetto;
3. Divulgazione dei risultati, implementazione della rete PEI, informazione e pubblicità di cui al par. 40 "Obbligo di informazione a carico dei beneficiari" del presente avviso pubblico.

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

1. **Esercizio della cooperazione**: costi di funzionamento e gestione del Gruppo Operativo - max 10 % dell'intero ammontare ammissibile a finanziamento.
 - 1.1. Costi di personale a tempo indeterminato e determinato (compresi i collaboratori a progetto) dedicato alle attività di coordinamento, monitoraggio e gestione amministrativa del progetto;
 - 1.2. costi per missioni e rimborsi spese per trasferte strettamente funzionali e correlati alla realizzazione del progetto ammesso;
 - 1.3. spese generali per la gestione del GO: affitto di locali, utenze energetiche, idriche e telefoniche, collegamenti telematici, manutenzione ordinaria, spese postali, cancelleria, spese non riconducibili in altre voci di costo. Tali spese sono calcolate con un tasso forfettario del 15% del costo diretto ammissibile del personale di cui al punto 1.1.(art. 68, comma 1. lettera b del Reg. 1303/2013) nel limite del 5% della spesa ammissibile.
2. **Realizzazione del progetto**: spese dirette specifiche per la realizzazione del progetto.
 - 2.1. Costi di personale a tempo indeterminato e determinato (compresi i collaboratori a progetto) dedicato alla realizzazione del progetto;
 - 2.2. costi per missioni e rimborsi spese per trasferte strettamente funzionali e correlati alla realizzazione del progetto ammesso;
 - 2.3. costi per l'acquisizione di servizi e consulenze resi da soggetti esterni al GO;
 - 2.4. costi per l'acquisizione di beni durevoli ammortizzabili (attrezzature tecnico scientifiche, strumentazioni informatiche, macchinari, acquisto e/o registrazione di brevetti, software, licenze, ecc.). La spesa imputabile è pari alla quota di ammortamento del bene per la durata del progetto, proporzionata alla percentuale del suo utilizzo nelle attività di progetto. Per il calcolo della quota di ammortamento si rimanda alle aliquote fiscali ed ai parametri di ammortamento vigenti;
 - 2.5. costi per l'acquisizione di beni durevoli destinati alla realizzazione e verifica di prototipi e impianti pilota sono ammissibili in toto, anche se la quota d'uso è superiore alla

durata progettuale, purché integralmente finalizzati al raggiungimento degli obiettivi del progetto; tali spese saranno comunque finanziate solo se i “prototipi” saranno utilizzati a fini esclusivamente sperimentali e non produttivi e commerciali anche successivamente alla conclusione del progetto. Non è considerata realizzazione di prototipi la modifica di macchine e/o attrezzature presenti sul mercato se non supportata da uno specifico studio progettuale finalizzato alla realizzazione del prototipo stesso; lavorazioni esterne, materiali e stampi per la realizzazione di prototipi;

2.6. costi per materiali di consumo (compresi costi di materiale a perdere) e noleggi strettamente funzionali alle attività progettuali.

3. **Spese per divulgazione e trasferimento dei risultati, per implementazione della rete del PEI e per gli obblighi di informazione e pubblicità** di cui al par. 40 - min 10% e max 20% dell'intero ammontare ammissibile a finanziamento.

3.1. costi per il personale a tempo indeterminato e determinato (compresi i collaboratori a progetto) dedicato alle attività di divulgazione e trasferimento;

3.2. costi per missioni e rimborsi spese per trasferte strettamente funzionali e correlati alla realizzazione del progetto ammesso;

3.3. costi per materiali di consumo e noleggi strettamente funzionali alle attività progettuali;

3.4. costi per l'acquisizione di servizi e consulenza resi da soggetti esterni al GO.

Tutte le spese sostenute dovranno essere attestate da idonei documenti giustificativi di spesa. Nel caso in cui, a consuntivo, il totale delle spese ammissibili sostenute risulti inferiore al contributo concesso, la misura del contributo verrà ridotta in misura corrispondente.

Per quanto non specificatamente indicato nel presente articolo, in merito all'ammissibilità e ai metodi di rendicontazione delle spese, si rimanda a quanto previsto nelle Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo Sviluppo Rurale 2014 – 2020 e s.m.i. emanate dal MiPAAF.

11.1 DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE DI COSTI AMMISSIBILI

11.1.1 COSTI DI PERSONALE

La voce “Personale” comprende il personale assunto sia con contratto a tempo indeterminato che a tempo determinato. In tale voce è incluso anche il personale contrattualizzato con collaborazioni a progetto nel rispetto della normativa vigente. Ai fini dell'ammissibilità del costo, il personale contrattualizzato nelle forme su descritte deve essere direttamente impegnato nelle attività progettuali.

Il costo ammissibile, per il personale assunto a tempo indeterminato ed il personale a tempo determinato già contrattualizzato, sarà commisurato al tempo di effettivo impiego della risorsa umana nella realizzazione del progetto, mentre la base di calcolo è data dalla retribuzione

effettiva annua lorda comprensiva della retribuzione differita (tfr, 13esima e 14esima), a cui si aggiungono gli oneri previdenziali ed assistenziali a carico del datore di lavoro. Dalla 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. Ai fini della determinazione del costo per il personale a tempo indeterminato e determinato già contrattualizzato per attività connesse all'attuazione dell'operazione, il costo orario lordo deve essere calcolato dividendo per il numero di ore annue, previste dai singoli CCNL del settore di riferimento, la retribuzione effettiva annua lorda comprensiva di oneri a carico del datore di lavoro.

Il costo ammissibile, per il personale contrattualizzato con collaborazioni a progetto è dato dall'importo previsto dal contratto sottoscritto, maggiorato degli eventuali oneri di legge a carico del beneficiario/datore di lavoro.

Nel caso di operai agricoli assunti con contratto a tempo determinato (OTD), l'importo ammissibile è dato dai minimali di retribuzione giornaliera comprensiva del rateo di retribuzione differita (tfr, 13esima e 14esima), a cui si aggiungono gli oneri previdenziali ed assistenziali a carico del datore di lavoro. Il costo così definito deve essere proporzionato alle ore dedicate dalla risorsa alla realizzazione delle attività progettuali e desumibili dai time sheet presentati a supporto della spesa.

Tale computo deve essere reso in un prospetto (Allegato 12) redatto ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciato dal Responsabile Amministrativo o, ove non formalmente presente in organigramma, dal Legale Rappresentante (o delegato) della struttura di appartenenza.

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

Per tutte le tipologie contrattuali, deve essere redatto apposito timesheet (Allegato 13) con l'indicazione delle ore dedicate al progetto.

11.1.2 COSTI PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI

Nella voce delle prestazioni di servizi rientrano le prestazioni dei servizi resi da imprese/ società/enti esterni al Gruppo Operativo. Il costo sarà determinato in base alla fattura o documentazione fiscale equivalente. Tali prestazioni effettuate da terzi devono risultare strettamente connesse all'effettivo fabbisogno del progetto.

11.1.3 COSTI PER L'ACQUISIZIONE DI CONSULENZE

Le spese per collaborazioni occasionali e consulenze esterne (la cui competenza professionale deve essere desumibile dal curriculum vitae) fanno riferimento a prestazioni a carattere tecnico e/o scientifico rese sia da singoli professionisti (lavoratori autonomi) che da qualificate imprese/società/enti, privati o pubblici, regolate da apposito atto d'impegno/contratto, giuridicamente valido, che dovrà contenere necessariamente l'indicazione analitica dell'oggetto della prestazione, della durata e del corrispettivo previsto. Il costo sarà attestato da fattura e/o

documentazione fiscale equivalente. Tali prestazioni rese da terzi devono risultare strettamente connesse all'effettivo fabbisogno del progetto in termini di apporto tecnico-scientifico e dovranno essere giustificate in termini di giornate/uomo.

I costi per l'acquisizione di consulenza resi da soggetti esterni al GO, previsti ai precedenti punti 2.3 e 3.4 del paragrafo 11 "Tipologie degli investimenti e costi ammissibili", non possono superare il 20% del costo del personale (come definito al par. 11.1.1) dedicato alla realizzazione del progetto ed alla divulgazione e trasferimento dei risultati.

11.1.4 COSTI PER LA REALIZZAZIONE DI PROTOTIPI

In questa categoria sono ammissibili unicamente le spese per l'acquisto di componentistica direttamente funzionale alla realizzazione di prototipi ed impianti innovativi completi o di loro parti.

Per il riconoscimento di questa spesa deve essere resa una dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, sottoscritta dal soggetto Capofila, dal partner acquirente e dal Responsabile tecnico scientifico, attestante lo status di prototipo. I prototipi sono riconosciuti per l'intero costo di acquisto/realizzazione e non in funzione della quota d'uso, in quanto trattasi di dotazioni:

- realizzate per le specifiche esigenze del progetto
- frutto di ideazione/realizzazione ad hoc e non presente in commercio
- essenziali per la realizzazione dell'innovazione

Non è considerata realizzazione di prototipi la modifica di macchine e/o attrezzature presenti sul mercato.

11.1.5 COSTI PER L'ACQUISIZIONE DI BENI DUREVOLI

La voce di spesa "beni durevoli" comprende i costi sostenuti per l'acquisto di attrezzature tecnico scientifiche, strumentazioni informatiche, macchinari, acquisto e/o registrazione di brevetti, software, licenze.

Si tratta di beni durevoli, utilizzati nell'ambito delle attività progettuali, aventi le seguenti caratteristiche:

- sono beni suscettibili di un utilizzo pluriennale;
- sono considerati beni inventariabili dalla disciplina contabile interna dell'acquirente.
- sono sottoposte al vincolo del mantenimento della proprietà e della destinazione d'uso per i 5 anni successivi alla data di erogazione del pagamento finale (Saldo). Sono ammessi in tale voce di spesa "anche i costi relativi all'acquisto e/o alla registrazione di brevetti, software e licenze, il cui sfruttamento o utilizzo deve essere compatibile con la durata dell'attività progettuale e fornire un apporto necessario alle attività del progetto.

La necessità di fare ricorso a "beni durevoli" necessari per la realizzazione delle attività deve essere motivata all'interno del progetto e la spesa imputabile è pari alla quota di

ammortamento del bene per la durata del progetto, proporzionata alla percentuale del suo utilizzo nell'ambito progettuale.

La relativa spesa può essere riconosciuta limitatamente:

- al periodo di operatività del progetto;
- alla quota d'uso effettiva nell'ambito del progetto;
- alle quote di ammortamento maturate stabilite dalla normativa vigente, relativamente al settore di riferimento.

Il criterio di determinazione del costo rendicontabile per i beni durevoli utilizzati per il progetto si basa sull'applicazione della seguente formula:

$$\text{Costo rendicontabile} = \frac{A * B * C * D}{360}$$

- dove:

A = il costo di acquisto del bene

B = coefficiente di ammortamento del costo del bene impiegato, come determinato nel D.M. del 31 dicembre 1988 e D.M. del 28 marzo 1996, in vigore dal 16 maggio 1996

C = le giornate di utilizzo dell'attrezzatura o della strumentazione nell'ambito del progetto, alla data di rendicontazione

D = la % di utilizzo effettivo dell'attrezzatura o della strumentazione nell'ambito del progetto.

Si evidenzia che, la data da considerare per il calcolo dei mesi di utilizzo può differire rispetto alla data di acquisto (es. data di consegna del bene, data di collaudo, ecc.).

Non sono riconosciuti i costi relativi a mobili ed arredi e ad attrezzature destinate ad uffici, fatta eccezione per le attrezzature necessarie alla funzionalità dell'intervento finanziato (ad esempio: banchi prova di laboratorio, bacheche da esposizione).

Non sono ammesse le spese relative all'acquisizione di automezzi e mezzi di trasporto.

Sono del tutto escluse le spese di investimento riguardanti: costruzione, adeguamenti e/o migliorie di fabbricati ed immobili.

Le dotazioni, la cui spesa è imputata al progetto, devono essere individuate da una etichetta/ targa informativa, realizzata in materiale durevole, ai fini di una immediata identificazione degli stessi. L'etichetta/ targa informativa deve indicare in modo chiaro e indelebile:

- logo dell'Unione con l'indicazione del fondo
- logo Assessorato Agricoltura Regione Puglia
- Logo PSR Puglia 2014-2020
- la dicitura "sottomisura 16.2 - titolo del progetto/Acronimo- CUP".

11.1.6 COSTI PER L'ACQUISIZIONE DI MATERIALE DI CONSUMO

I costi per materiali di consumo, strettamente funzionali alle attività progettuali, riguardano i beni acquistati ed utilizzati ai fini del progetto. Di fatto, sotto questa voce ricadono le materie prime, i semilavorati, i materiali di consumo specifico (per esempio: reagenti per prove di laboratorio o mezzi tecnici per la coltivazione o l'allevamento, materiali da utilizzare per l'attività di animazione/divulgazione/informazione). Restano esclusi i costi relativi al materiale di cancelleria minuta imputabili in quota parte su progetto che rientrano nella voce di costo "esercizio della cooperazione".

I costi per materiale di consumo sono attestati dagli importi indicati in fattura, in cui si dovrà fare chiaro riferimento al costo unitario del bene fornito, più eventuali dazi doganali, trasporto ed imballo.

11.1.7 RIMBORSI SPESE PER MISSIONI E TRASFERTE

La categoria "spese di missione e trasferte" comprende le spese di missione e trasferte solo se necessarie al raggiungimento dei fini progettuali e se opportunamente autorizzate e motivate. Sono ammissibili se effettuate da soggetti (ad esempio: ciascun componente del gruppo di lavoro, borsisti, personale, consulenti, rappresentanti legali, ecc.) coinvolti formalmente ed operativamente nel progetto. Sono ammesse limitatamente all'espletamento degli incarichi relativi al progetto stesso e nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Potranno essere ammesse a finanziamento le spese di missione e trasferta sostenute da titolari di imprese individuali partner del raggruppamento, legali rappresentanti dei partner, soci o componenti degli organi di amministrazione, ovvero degli organi di governo, solo nel caso di partecipazione a riunioni ed attività di animazione e coordinamento previste dal progetto. Tali voci di costo devono essere comprovati da verbali, elenco firme dei partecipanti o da altri documenti comprovanti l'effettivo espletamento della missione.

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

Le spese riguardano le trasferte in Italia e all'estero ma, queste ultime, limitatamente al mercato interno.

A tal fine, sono riconosciute le seguenti tipologie di spesa:

- trasporto;
- vitto;
- alloggio.

Tali spese possono essere rendicontate solo se accompagnate dalla documentazione analitica delle spese, compresa l'autorizzazione alla missione rilasciata da parte del Responsabile tecnico

scientifico o di altro soggetto a ciò deputato dalla struttura di appartenenza, 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. Non sono ammissibili spese forfettarie.

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

Le modalità di liquidazione delle spese, nel caso di Enti pubblici devono essere conformi ai regolamenti previsti dai propri disciplinari interni, fermo restando che all'atto della rendicontazione devono essere esibiti tutti i giustificativi di spesa.

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

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

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

- il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in albergo fino ad €. 120,00 al giorno, se documentati da fattura o ricevuta fiscale;
- il rimborso della spesa per i pasti è riconosciuta nel limite di € 22,26 per il primo pasto e di complessivi € 44,26 per i due pasti, se documentati da fattura o ricevuta fiscale.

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

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

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

Si riporta, di seguito, la tabella riassuntiva per le "Missioni e trasferte" relativamente alle voci di costo, alle condizioni di ammissibilità e al loro massimale:

Spese	Condizioni di ammissibilità	Massimale
Viaggio in aereo	Distanza fra residenza e sede oltre 300 Km.	Intero importo di un biglietto economy
Viaggio in treno	Il comune di residenza è diverso da quello sede dell'attività	Intero importo biglietto 1° classe

Viaggio in taxi	In casi eccezionali debitamente motivati.	Intero importo
Viaggio con altro mezzo pubblico	Sempre	Intero importo
Viaggio con autovetture noleggiate	In situazioni debitamente giustificate	Intero importo
Vitto	Nel caso di attività continuativa che richiede una permanenza fuori dal comune di residenza oltre le 12 ore.	22,26 per il primo pasto e di complessivi € 44,26 per i due pasti
Alloggio	Nel caso di attività continuativa in sedi al di fuori del territorio regionale diverse dalla sede del progetto.	120,00 €. al giorno

12. IMPUTABILITÀ, PERTINENZA, CONGRUITÀ E RAGIONEVOLEZZA

“Sono ammissibili a contributo del FEASR soltanto le spese sostenute per operazioni decise dall'autorità di gestione del relativo programma o sotto la sua responsabilità, secondo i criteri di selezione (laddove applicabili) stabiliti dall'organismo competente.” (art. 60, comma 2.1, del Reg. (UE) n. 1305/13).

In ogni caso, le attività e le relative spese ammissibili sono unicamente quelle inserite nel progetto presentato ed ammesso a finanziamento.

Una voce di spesa per risultare ammissibile deve:

- essere imputabili ad un'operazione finanziata: vi deve essere una diretta relazione tra le spese sostenute, le operazioni svolte e gli obiettivi al cui raggiungimento la sottomisura 16.2 concorre;
- essere pertinenti rispetto all'azione ammissibile e risultare conseguenza diretta dell'azione stessa;
- essere congrue rispetto all'azione ammessa e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto;
- essere necessarie per attuare l'azione o l'operazione oggetto della sovvenzione;
- essere completamente tracciate attraverso specifico conto corrente dedicato intestato al beneficiario;

I costi devono essere ragionevoli, giustificati e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza.

Per verificare la ragionevolezza dei costi, si deve far ricorso ad uno dei seguenti metodi, adottato singolarmente o in maniera mista laddove l'adozione di un solo metodo non garantisca un'adeguata valutazione:

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

Nel caso di adozione del confronto tra tre preventivi è prevista, per ciascun intervento preventivato, una procedura di selezione basata sul confronto tra almeno 3 preventivi di spesa

(emessi da fornitori diversi e in concorrenza e sulla scelta di quello che, per parametri tecnico-economici e per costi/benefici, viene ritenuto il più idoneo. I preventivi devono essere confrontabili e devono riportare l'oggetto della fornitura).

A tale scopo, è necessario fornire una breve relazione tecnico-economica illustrante la motivazione della scelta del preventivo ritenuto valido, a firma congiunta del richiedente e del tecnico incaricato, mentre per la scelta del/i consulente/i tecnico/i, a sola firma del richiedente, resa ai sensi del DPR 445/2000.

Analogamente si dovrà procedere per quanto riguarda le spese afferenti gli onorari dei consulenti tecnici. In merito alla procedura di selezione dei consulenti tecnici si precisa che è necessario che nelle offerte vengano dettagliate le prestazioni professionali necessarie a partire dalla redazione del progetto e sino alla realizzazione dello stesso. I richiedenti il sostegno devono eseguire le procedure di selezione dei consulenti tecnici preliminarmente al conferimento dell'incarico.

In ogni caso, i tre preventivi devono essere:

- indipendenti (forniti da tre fornitori differenti e in concorrenza);
- comparabili;
- competitivi rispetto ai prezzi di mercato.

Gli importi devono riflettere i prezzi praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo.

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

Nella presentazione dei preventivi al fine della dimostrazione della congruità del prezzo del bene proposto a finanziamento, il beneficiario dovrà avere cura di individuare l'offerta tra più fornitori (almeno in numero di 3) che risultino in concorrenza tra loro ovvero che:

- abbiano diversa partita Iva, diversa sede legale ed operativa;
- non abbiano nella compagine sociale gli stessi soggetti;
- non risultino gli stessi nominativi tra i soggetti aventi poteri decisionali.

In caso di acquisizione di beni e servizi per i quali non sia possibile reperire tre differenti offerte comparabili tra di loro, è necessario presentare una relazione tecnica illustrativa, a firma del beneficiario e/o del tecnico incaricato, della scelta del bene/servizio e dei motivi di unicità del preventivo proposto. In ogni caso gli importi devono riflettere i prezzi praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo. Relativamente alle seguenti voci di costo devono essere rispettati i limiti e le condizioni di seguito indicate.

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

controlli amministrativi sulle domande di pagamento, ai sensi dell'art. 1, comma 2) a) del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1242 del 10 luglio 2017.

Qualora il Partner sia un ente pubblico o soggetto privato di cui enti pubblici detengono il controllo, gli acquisti di beni e servizi vanno effettuati sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione. Qualora i beni e servizi di che trattasi non siano presenti sul MEPA si applicano le norme contenute nel Codice degli Appalti (d.lgs. 50/2016, ss.mm.ii. e norme di attuazione). In tal caso, al fine di valutare la ragionevolezza, dovranno essere allegare alle domande di pagamento le check list di autovalutazione ad uso dei beneficiari per la verifica delle procedure di appalto di cui al D.Lgs n. 50/2016, da utilizzare nei casi di procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, così come disciplinato nella **Determinazione dell'Autorità di Gestione del 29 maggio 2018, n. 121**.

13. LEGITTIMITÀ E TRASPARENZA DELLA SPESA

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

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

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

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

Prima dell'avvio degli interventi ammessi ai benefici, dovrà essere attivato un conto corrente dedicato nel rispetto di quanto stabilito al paragrafo "Dichiarazioni e Impegni".

14. LIMITAZIONI E SPESE NON AMMISSIBILI

In generale non sono ammissibili al sostegno di cui alla presente sottomisura:

- spese pagate in contanti o con carte prepagate;
- spese effettuate e/o fatturate al beneficiario da società con rapporti di controllo o collegamento così come definito ai sensi dell'art. 2359 del c.c.;
- acquisti effettuati tra partner del progetto;

- acquisto di dotazioni aziendali per le ordinarie attività di produzione di beni e servizi svolta dai partner di progetto;
- acquisto di attrezzature informatiche di dotazione corrente;
- spese per opere edili.
- costi per l'acquisto di terreni e beni immobili, diritti di produzione agricola, di diritti all'aiuto, di animali, di piante annuali e la loro messa a dimora, secondo quanto previsto dall'art. 45 comma 3 del Reg. (UE) n. 1305/2013;
- interventi rientranti nella attività di ricerca fondamentale e di ricerca industriale, ai sensi della disciplina comunitaria per gli Aiuti di Stato alla ricerca e sviluppo (GUCE C198/1 del 27/06/2014) e le modifiche di routine o le modifiche periodiche apportate a prodotti, linee di produzione, processi di fabbricazione e servizi esistenti e ad altre operazioni in corso, anche quando tali modifiche rappresentano miglioramenti.

Non sono ammissibili al sostegno di cui alla presente Sottomisura gli interventi realizzati e/o i beni e servizi acquistati in data antecedente alla presentazione della DdS. Ai sensi base dell' art. 69, comma 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013, si ricorda che non sono ammissibili a contributo dei Fondi SIE, i seguenti costi:

- interessi passivi, ad eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di un bonifico sulla commissione di garanzia;
- imposta sul valore aggiunto (IVA) salvo nei casi in cui non sia recuperabile ai sensi della normativa nazionale sull'IVA. L'IVA che sia comunque recuperabile, non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale.

I costi connessi ai contratti di leasing, quali il margine del concedente, i costi di rifinanziamento degli interessi, le spese generali e gli oneri assicurativi, non costituiscono costi ammissibili.

Non sono ammessi a finanziamento i compensi relativi ad attività svolte dai titolari di imprese individuali, legali rappresentanti, soci o componenti degli organi di amministrazione di ciascun partner e/o capofila del progetto.

Non sono in nessun caso ammissibili spese per acquisto di beni e servizi da dipendenti, amministratori e/o detentori di partecipazioni dei soggetti partner o da altri soggetti detenuti e/o controllati da soggetti partner a qualsiasi titolo. Sono inoltre escluse spese per l'acquisto di beni e servizi da soggetti che hanno un rapporto di parentela entro il secondo grado con amministratori e/o detentori di partecipazioni nei soggetti partecipanti al partenariato.

15. AMMISSIBILITÀ ED ELEGGIBILITÀ DELLE SPESE, DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI E MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE SPESE

Ai fini dell'ammissibilità delle spese il riferimento, in generale, è costituito dalle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo Sviluppo Rurale e ad interventi analoghi" del MiPAAF -

Dipartimento delle Politiche Competitive, del Mondo Rurale e della Qualità – SVIRIS II vigenti alla data di pubblicazione dell'avviso e dei conseguenti provvedimenti di concessione dei benefici.

In caso di ammissibilità agli aiuti, l'eleggibilità delle spese di cui sopra decorre dal giorno successivo la data di presentazione della Domanda di Sostegno.

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

I beneficiari degli aiuti devono produrre a giustificazione delle spese sostenute per l'esecuzione degli interventi:

- fatture quietanzate, munite delle lettere liberatorie delle ditte esecutrici o fornitrici di beni e servizi;
- buste paga nel caso di utilizzo di manodopera aziendale ed extra aziendale;

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

- **Bonifico o ricevuta bancaria (Riba).** Il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascun documento di spesa rendicontato. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata al pertinente documento di spesa. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento, nonché la stampa dell'estratto conto riferito all'operazione o qualsiasi altro documento che dimostra l'avvenuta transazione.
- **Assegno.** Tale modalità può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, è consigliabile richiedere di allegare copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito.
- **Carta di credito e/o bancomat.** Tale modalità, può essere accettata, purché il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.
- **Bollettino postale** effettuato tramite conto corrente postale. Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere

riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);

- **Vaglia postale.** Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);
- **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 assumtrice) 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);
- **Pagamenti effettuati tramite il modello F24** relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali. In sede di rendicontazione, deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o il timbro dell'ente accettante il pagamento (Banca, Poste).

In nessun caso sono consentiti pagamenti in contanti.

Le spese dovranno essere in ogni caso compatibili con il disposto dell'articolo 65 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

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

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

Nel caso di operazioni realizzate da Enti Pubblici ed Organismi di diritto pubblico, deve essere garantito il rispetto della normativa generale sugli appalti, di cui al Decreto Legislativo n. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni.

16. TIPOLOGIA ED ENTITÀ DEL SOSTEGNO PUBBLICO

Per tutti gli interventi ammissibili al sostegno della sottomisura 16.2 relativi a progetti attinenti il **Settore agricolo e agroalimentare** l'aliquota contributiva è pari **all'80%** della spesa ammissibile, elevabile al **100%** nei seguenti casi:

- tutela della biodiversità;
- tecniche di produzione agricola a basso impatto ambientale e biologiche;
- modalità di conservazione e sequestro del carbonio nel settore agricolo e forestale;
- tutela dell'assetto idro-geologico del territorio.

I progetti riguardano il settore agricolo e agroalimentare se si verifica una delle seguenti condizioni:

- l'innovazione riguarda esclusivamente la produzione o la trasformazione/commercializzazione di uno dei prodotti compresi nell'Allegato I al TFUE. In questo caso il prodotto finale della trasformazione/commercializzazione deve essere comunque un prodotto dell'Allegato 1 al TFUE;
- l'innovazione riguarda la creazione o il miglioramento di beni o servizi che sono usati esclusivamente dalle aziende agricole nell'ambito delle loro attività agricole.

Per gli interventi ammissibili al sostegno della sottomisura 16.2 e non rientranti nel campo di applicazione dell'art. 42 del Trattato di funzionamento UE si applicheranno gli Orientamenti dell'Unione Europea per gli aiuti di stato nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali 2014 - 2020 (2014/C204/01).

Per i progetti attinenti il **Settore forestale** (attività selvicolturali e dei prodotti della foresta, non ricompresi nell'Allegato I del TFUE) l'aliquota contributiva non potrà superare l'80% della spesa ammissibile, elevabile al 100% nei casi su specificati e **la concessione dell'aiuto sarà subordinata all'esito positivo della procedura di notifica ai sensi dell'art. 108 del TFUE**. Per i costi legati ai soli investimenti, l'aliquota contributiva è del 50% della spesa ammissibile.

Relativamente agli interventi nelle Interventi che non rientrano nel campo di applicazione dell'art. 42 del Trattato di funzionamento UE, l'aliquota contributiva non potrà superare il **50%** e **la concessione dell'aiuto sarà subordinata all'esito positivo della procedura di notifica**. Per i costi diretti legati alla realizzazione del progetto, l'aliquota contributiva non potrà superare il 25% della spesa ammissibile.

Di seguito si riportano per ogni voce di costo le aliquote applicabili in riferimento settore di intervento:

Intensità applicabile per tipologia di costi e settore di intervento				
Attività	Voci di costo	Settore agricolo e agroalimentare	Settore forestale	Interventi che non rientrano nel campo di applicazione dell'art. 42 del

				Trattato di funzionamento UE
1. Esercizio della cooperazione (Coordinamento e monitoraggio)	1.1. Costi di personale a tempo indeterminato e a tempo determinato	80% - 100%	80% - 100%	50%
	1.2 Costi per missioni e rimborsi spese per trasferte	80% - 100%	80% - 100%	50%
	1.3 Spese generali per la gestione del GO	80% - 100%	80% - 100%	50%
2. Realizzazione del progetto	2.1 Costi di personale a tempo determinato e indeterminato dedicato alla realizzazione del progetto	80% - 100%	80% - 100%	25%
	2.2 Costi per missioni e rimborsi spese per trasferte	80% - 100%	80% - 100%	25%
	2.3 Costi per l'acquisizione di servizi e di consulenze da parte di soggetti esterni al GO	80% - 100%	80% - 100%	25%
	2.4 Costi per l'acquisizione di dotazioni durevoli (investimenti)	80% - 100%	50%	25%
	2.5 Lavorazioni esterne, materiali e stampi per la realizzazione di prototipi (investimenti)	80% - 100%	50%	25%
	2.6 Costi per materiali di consumo	80% - 100%	80% - 100%	25%
3. Divulgazione e il trasferimento dei risultati	3.1 Costi per il personale a tempo determinato e indeterminato dedicato alle attività di divulgazione e trasferimento	80% - 100%	80% - 100%	50%
	3.2 Costi per missioni e rimborsi spese per trasferte	80% - 100%	80% - 100%	50%
	3.3 Costi per materiali di consumo e noleggi	80% - 100%	80% - 100%	50%
	3.4 Costi per l'acquisizione di servizi e di consulenze da parte di soggetti esterni al GO	80% - 100%	80% - 100%	50%

In ogni caso gli aiuti dovranno essere conformi alle pertinenti disposizioni della normativa in materia di concorrenza, in particolare agli articoli 101 e 102 del Trattato, applicabili in virtù degli articoli da 206 a 210 del Reg. (UE) n. 1308/2013.

Al fine di attribuire correttamente le aliquote di sostegno è necessario che, nella descrizione del progetto, sia chiaramente e univocamente identificato il prodotto finale dell'innovazione. Qualora il progetto produca come risultato un'innovazione su più prodotti finali, nel caso in cui

anche uno solo non riguardi il settore agricolo/agroalimentare o il settore forestale, l'intero progetto non rientrerà nel campo di applicazione dell'art. 42 del Trattato di funzionamento UE.

L'aiuto pubblico è concesso come contributo in conto capitale sull'importo di spesa ammissibile.

Il limite minimo della spesa richiesta e ammessa è di €. 100.000,00 (centomila) e il limite massimo ammissibile agli aiuti non può essere superiore ad €. 500.000,00 (cinquecentomila).

Nel caso in cui, a seguito dello svolgimento dell'attività istruttoria il costo ammissibile del progetto dovesse scendere al di sotto della soglia minima di ammissibilità di 100.000,00 €, la domanda verrà dichiarata non ammissibile.

Nel caso in cui l'importo del progetto da realizzare superi il valore di 500.000,00 €, il GO è obbligato a realizzare la parte eccedente l'importo massimo ammissibile con risorse proprie.

17. CRITERI DI SELEZIONE

Al fine della formulazione della graduatoria regionale, si riportano di seguito i criteri di selezione, definiti sulla base dei principi riportati nella scheda della Sottomisura.

Il macrocriterio di valutazione "Ambiti territoriali", non è rilevante per l'attribuzione del punteggio.

A) MACROCRITERIO DI VALUTAZIONE: AMBITI TERRITORIALI

Non Rilevante

Nella valutazione del macrocriterio di valutazione "Tipologia delle operazioni attivate", i punteggi saranno attribuiti secondo il seguente schema:

B) MACROCRITERIO DI VALUTAZIONE: TIPOLOGIA DELLE OPERAZIONI ATTIVATE

Principio 1 - Qualità della proposta tecnico e scientifico da valutare anche in termini di adeguatezza della tempistica e del budget	Punteggio massimo attribuibile
1.1 Identificazione dei fabbisogni I Fabbisogni, le problematiche e/o le opportunità sono individuate a livello territoriale e/o settoriale. I fabbisogni sono definiti in maniera strutturata attraverso espressioni d'interesse, focus group tematici, animazione territoriale, attività di intermediazione tramite innovation brokering, altri approcci di tipo partecipativo Tali fabbisogni potrebbero anche derivare dall'attività di animazione della Rete Rurale Nazionale o dall'attività di network tematici o di cluster.	5
1.2 Innovatività del progetto Il progetto illustra chiaramente i contributi in termini di avanzamento rispetto allo stato dell'arte: sia di sapere tecnologico-scientifico sia di applicazione a livello di territorio. Il livello di innovazione sarà confrontato anche con potenziali soluzioni alternative	5

<p><i>1.3 Qualità del progetto pilota o del progetto di sviluppo di nuovi processi e nuovi prodotti</i></p> <p>Il progetto definisce in maniera precisa i suoi obiettivi coerentemente con i fabbisogni individuati. Le attività da intraprendere sono chiaramente evidenziate, articolate e sistematizzate in singoli Task che devono dimostrare la capacità di perseguire gli obiettivi. Per ogni Task vengono rigorosamente identificati i deliverables (indicatori di realizzazione e indicatori di risultato), le risorse necessarie (in termini tempo, ore uomo e altre risorse), lead partner e eventuali altri partner coinvolti con relativo ruolo. Il Work Plan dovrà dimostrare una chiara integrazione del partenariato e la dovuta attenzione alla gestione del progetto</p>	11
<p><i>1.4 Qualità delle attività di monitoraggio</i></p> <p>Il piano di monitoraggio descrive le attività da porre in essere per garantire che il progetto proceda come programmato, le risorse necessarie (in termini tempo, ore uomo e altre risorse), il lead partner e eventuali altri partner coinvolti con relativo ruolo. Contiene una strategia di gestione dei rischi che identifica i principali rischi connessi con lo svolgimento del progetto e propone eventuali misure di mitigazione degli stessi.</p>	3
<p><i>1.5 Qualità della struttura di gestione</i></p> <p>Qualità ed efficienza della struttura organizzativa e delle procedure gestionali in particolar modo con riferimento al coordinamento, alla frequenza e alle modalità di comunicazione all'interno del partenariato. Il piano di coordinamento descrive le risorse necessarie alla sua esecuzione (in termini tempo, ore uomo e altre risorse), il lead partner e eventuali altri partner coinvolti con relativo ruolo</p>	3
<p><i>1.6 Adeguatezza del crono programma</i></p> <p>Il progetto definisce in maniera adeguata e pertinente, per ciascun WP e Task, il calendario previsto ponendo particolare attenzione alla definizione delle milestones</p>	3
<p><i>1.7 Adeguatezza del piano finanziario</i></p> <p>Il piano finanziario sarà valutato in termini di congruità dei costi rispetto alle risorse impiegate e agli indicatori di realizzazione. Inoltre, il piano dovrà dimostrare una corretta ripartizione dei costi tra i partner coinvolti</p>	5
PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE	35
PUNTEGGIO SOGLIA	15

Principio 2 - Ricaduta potenziale della proposta in termini di applicabilità dei risultati	Punteggio massimo attribuibile
<p><i>2.1 Identificazione e applicabilità dei risultati</i></p> <p>Il progetto chiarisce come i risultati attesi - in termini di verifica di un progetto pilota o sviluppo di nuovi prodotti e/o nuovi processi – risultino realmente applicabili nel contesto di riferimento individuato descrivendo gli impatti rilevanti</p>	10

in termini territoriali, settoriali, economici, ambientali e/o sociali.	
2.2. Ricadute potenziali sulla produttività dell'agricoltura Il progetto chiarisce gli effetti sull'agricoltura intesa nel suo complesso in termini di miglioramento della produttività del settore agricolo e forestale. È importante che vengano identificati e valutati gli elementi innovativi introdotti nel comparto agricolo	10
PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE	20
PUNTEGGIO SOGLIA	9

Principio 3 - Coerenza degli obiettivi del progetto del GO con le priorità del presente Programma e soddisfacimento dei fabbisogni individuati nell'analisi di contesto del PSR	Punteggio massimo attribuibile
3.1 Coerenza con il PSR e con altri documenti programmatici Pertinenza della proposta alla tematiche del PEI, coerenza con la FOCUS Area e rispondenza ai fabbisogni del PSR. La proposta ben si collega al Piano strategico per l'innovazione e la ricerca nel settore agricolo, alimentare e forestale 2014-2020, alle Linee guida per la ricerca e sperimentazione in agricoltura 2012 – 2014 della Regione Puglia e alla Strategia di Ricerca e Innovazione per la Smart Specialisation in Puglia "Smart Puglia 2020"	5
PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE	5
PUNTEGGIO SOGLIA	2

Principio 4 - Qualità del piano di comunicazione per la divulgazione e la disseminazione dei risultati	Punteggio massimo attribuibile
4.1 Obiettivi del Piano di comunicazione per la divulgazione e la disseminazione dei risultati Il partenariato identifica il pubblico al quale rivolgersi in maniera mirata definendo per ciascun target degli specifici obiettivi di comunicazione da perseguire. Tutti i target potenzialmente interessati al progetto sono identificati in coerenza ai fabbisogni individuati e ai risultati perseguiti.	5
4.2 Qualità del Piano di comunicazione Nel WP si presenta un piano di comunicazione dettagliato, coerente con gli obiettivi prefissati. Il Piano prevede, calendarizza e quantifica le modalità di comunicazione prescelte nonché identifica le risorse necessarie per la sua realizzazione. Costituisce valore aggiunto la possibilità di coinvolgere tutti i partner o in parte in un approccio partecipativo alla implementazione del work plan. Il piano di comunicazione descrive le risorse necessarie alla sua esecuzione (in termini tempo, ore uomo e altre risorse), il lead partner e eventuali altri partner coinvolti con relativo ruolo. L'evoluzione del Piano di comunicazione sarà seguita	10

da apposito piano di monitoraggio.	
PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE	15
PUNTEGGIO SOGLIA	7

Per quanto concerne il macrocriterio di valutazione "Beneficiari", i punteggi saranno invece attribuiti secondo il seguente schema:

C) MACROCRITERIO DI VALUTAZIONE: BENEFICIARI

Principio 5 - Composizione e pertinenza della partnership per il raggiungimento degli obiettivi del progetto e la dimensione del partenariato dal punto di vista dei soggetti economici che partecipano alla realizzazione del progetto	Punteggio massimo attribuibile
5.1 Partecipazione al progetto del mondo agricolo Numero di imprese agricole aderenti al progetto/numero partner Nel computo delle imprese agricole rientrano anche quelle aderenti alle cooperative/associazioni di produttori e reti di impresa che partecipano al progetto	10
Numero di imprese agricole \geq al 50% dei partner di progetto o presenza di almeno una cooperativa agricola o O.P.	10
Numero di imprese agricole \geq al 40% e \leq al 49% dei partner di progetto	8
Numero di imprese agricole \geq al 30% e \leq al 39% dei partner di progetto	6
Numero di imprese agricole \geq al 20% e \leq al 29% dei partner di progetto	4
Numero di imprese agricole \geq al 10% e \leq al 19% dei partner di progetto	2
Numero di imprese agricole \geq al 0% e \leq al 10% dei partner di progetto	0
5.2 Pertinenza del Partenariato Valutazione della composizione del partenariato in termini di pertinenza, complementarità e ruoli dei partner, in relazione agli obiettivi e attività del progetto	10
5.3 Qualità dei ricercatori coinvolti Coerenza e competenza dell'Ente di ricerca e dei ricercatori coinvolti rispetto alla tematica	5
PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE	25
PUNTEGGIO SOGLIA	8

Si riporta di seguito la tabella sinottica dei criteri di selezione per ciascun principio:

Tabella sinottica dei criteri di valutazione della Sottomisura 16.2

MACROCRITERIO/PRINCIPIO	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO SOGLIA
A) Ambiti territoriali	Non Rilevante	
B) Tipologia delle operazioni attivate	75	
1. <i>Qualità della proposta tecnico e scientifico da valutare anche in termini di adeguatezza della tempistica e del</i>	35	15

<i>budget</i>		
2. Ricaduta potenziale della proposta in termini di applicabilità dei risultati	20	9
3. Coerenza con gli obiettivi del progetto del GO e con le priorità del presente Programma e soddisfacimento dei fabbisogni individuati nell'analisi di contesto del PSR	5	2
4. Qualità del piano di comunicazione per la divulgazione e la disseminazione dei risultati	15	7
C) Beneficiari	25	
5. Composizione e pertinenza della partnership per il raggiungimento degli obiettivi del progetto e la dimensione del partenariato dal punto di vista dei soggetti economici che partecipano alla realizzazione del progetto	25	8
TOTALE	100	

E' necessario, ai fini dell'ammissibilità del progetto, raggiungere il punteggio soglia per ognuno dei principi e il punteggio complessivo minimo di 45 Punti.

**A parità di punteggio assume priorità il progetto con il punteggio più elevato per il criterio B)
1. In caso di ulteriore parità sarà preferito il progetto con il punteggio più elevato per il criterio C) 5.**

I criteri su riportati saranno valutati da una Commissione di valutazione che terrà conto, laddove necessario, della relazione tra il giudizio qualitativo di valutazione e i coefficienti di seguito specificati, che dovranno essere moltiplicati per il corrispondente punteggio massimo stabilito per ciascun elemento di valutazione:

Giudizio qualitativo	Coefficiente
Eccellente	1,0
Ottimo	0,9
Buono	0,8
Discreto	0,7
Sufficiente	0,6
Quasi sufficiente	0,5
Mediocre	0,4
Scarso	0,3
Insufficiente	0,2
Inadeguato	0,1
Non valutabile	0,0

La Commissione valuterà, con il metodo su riportato, ogni proposta progettuale, assegnando conclusivamente, a suo insindacabile giudizio, per ciascuno dei criteri un punteggio parziale

compreso tra 0 (zero) e il massimo indicato in funzione della qualità, rispondenza, ricchezza, completezza, pertinenza e chiarezza documentale della soluzione proposta rispetto alle specifiche indicate nei criteri stessi.

Il punteggio complessivo relativo a ciascuna proposta progettuale è dato dalla somma algebrica dei punteggi relativi ottenuti per ciascun criterio.

18. TERMINI PER LA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

Il termine per la realizzazione del progetto è di massimo 24 mesi decorrenti dalla data di notifica del provvedimento di concessione.

Gli interventi ammessi a beneficio dovranno essere avviati successivamente alla presentazione della DdS. Per data di avvio si intende la data del primo impegno giuridicamente vincolante da parte del beneficiario degli aiuti.

La predetta data di avvio deve essere espressamente comunicata alla Regione Puglia – Responsabile della sottomisura 16.2 – entro 30 giorni dall'avvio con una specifica dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47e 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Allegato 11B).

19. MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO E DELLA DOCUMENTAZIONE

La Domanda di Sostegno deve essere presentata per via telematica, unitamente alla documentazione indicata nel successivo paragrafo, a cura del soggetto richiedente, tramite la compilazione della domanda informatizzata presente sul portale SIAN ("Domanda di accesso individuale con creazione dei legami associativi").

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

Il soggetto richiedente prima della presentazione della Domanda di Sostegno deve presentare al CAA il documento probante l'Accordo di Cooperazione (dichiarazione di impegno a costituirsi o copia dell'atto pubblico nel caso in cui il GO fosse già costituito in una delle forme giuridiche previste dall'avviso). Successivamente il CAA inserirà nel Fascicolo Aziendale il documento che prova la Tipologia di Accordo e la delega al soggetto richiedente per la presentazione della DdS.

Il soggetto richiedente, attraverso il proprio CAA, associa i Fascicoli Aziendali dei Partner al proprio, anche se questi hanno il fascicolo in altre Regioni. Ogni variazione relativa ai partner comporterà un aggiornamento del Fascicolo e la produzione di una nuova scheda di validazione, che riporterà al suo interno la lista dei Soci e l'indicazione del soggetto richiedente.

I Partner, attraverso i propri CAA, verificano la presenza del legame, aggiornano e validano il proprio fascicolo; all'interno del fascicolo, nella sezione *Elenco dei legami ed accordi* viene

visualizzato il legame con il soggetto richiedente. Per i partner di altre Regioni, con Fascicolo Aziendale presso Organismi Pagatori diversi da Agea, considerato che al momento non è possibile creare il legame associativo, occorrerà allegare al fascicolo (se consentito dall'OP regionale) il documento che prova la tipologia di accordo di cooperazione/partenariato e la delega al soggetto richiedente.

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

I documenti, le informazioni e i dati contenuti nel fascicolo aziendale costituiscono la base per le verifiche effettuate dagli uffici istruttori al fine di riscontrare la situazione reale richiesta nella domanda. Il richiedente deve assicurare la corrispondenza del fascicolo aziendale alla domanda.

I soggetti abilitati alla compilazione della domanda di sostegno per via telematica sono:

- i Centri Assistenza Agricola (CAA);
- i liberi professionisti abilitati iscritti negli appositi albi professionali e incaricati dal capofila o rappresentante legale, mediante la compilazione del modello redatto secondo l'Allegato 2.

L'accesso al portale SIAN e l'abilitazione alla compilazione della domanda di sostegno relativa al presente Avviso pubblico sono subordinate alla presentazione di specifica richiesta, redatta secondo il modello redatto secondo l'Allegato 3 e 3/A. L'invio dell'Allegato 2, 3 e 3/A, da effettuare esclusivamente tramite posta elettronica (indirizzi specificati nell'Allegato 3), devono avere ad oggetto: "Richiesta di autorizzazione di accesso al portale SIAN e/o abilitazione alla presentazione della domanda di sostegno relativa alla sottomisura 16.2". I tecnici incaricati dai soggetti richiedenti il sostegno devono inoltrare richiesta di accesso al portale SIAN, esclusivamente utilizzando la procedura e la modulistica indicata, entro e non oltre il 15° (quindicesimo) giorno antecedente la data di chiusura dell'operatività del portale SIAN.

L'utente abilitato (CAA o libero professionista), dovrà compilare, stampare e rilasciare la Domanda di Sostegno secondo le modalità previste da AGEA per la **procedura dematerializzata**. Tale procedura prevede un sistema di firma elettronica basato sul rilascio al soggetto richiedente di un codice OTP (One Time Password), ovvero un PIN "usa e getta" valido per un limitato intervallo di tempo (a decorrere dalla sua trasmissione all'utente) e utilizzabile per una sola firma.

Per il rilascio della DdS è necessaria la visualizzazione del PIN statico. A tal fine, l'utente abilitato deve accedere con le proprie credenziali all'Area riservata del portale SIAN e aprire la voce *profilo utente*; nella videata che si apre è necessario digitare, in corrispondenza della voce *password di ripristino* il codice alfanumerico ottenuto nel Modello ZGA-x-I-001-3A che l'utente ha ricevuto dal SIAN nella fase di attivazione della postazione SIAN e cliccare sulla voce *visualizza pin statico*.

Contestualmente il richiedente deve provvedere alla propria registrazione sul portale SIAN per l'accesso ai servizi informatici nell'area riservata; a tal fine potrà operare in *modalità*

autonoma collegandosi al sito istituzionale di Agea (<http://www.agea.gov.it>) e seguendo le istruzioni di cui al link “servizi on line”, oppure in *modalità assistita* rivolgendosi presso il CAA che possiede il mandato.

La procedura di registrazione sul portale SIAN dovrà essere effettuata con la dovuta tempestività al fine di consentire i tempi tecnici necessari all’espletamento della richiesta; qualora, il rilascio della DdS non dovesse essere effettuato entro i termini previsti dal presente avviso pubblico, a causa della ricezione tardiva dell’OTP al beneficiario, tale DdS non sarà presa in considerazione se la procedura di registrazione non risulta avviata entro e non oltre il 10° (decimo) giorno antecedente la data di chiusura dell’operatività del portale SIAN.

Rilascio della Domanda di Sostegno

L’utente abilitato dovrà provvedere alla compilazione telematica della DdS mediante l’apposita funzionalità disponibile sul portale; completata la fase di compilazione l’utente abilitato provvederà alla *stampa definitiva* della DdS; nel corrispondente quadro del modello di domanda – destinato a tracciare il nominativo di colui che ha curato la compilazione e stampa della domanda - sono riportati la data, il nome e cognome dell’operatore che ha stampato la domanda, inoltre è riportato l’elenco degli allegati previsti in domanda. Il sistema permetterà di visualizzare la domanda nello stato di “STAMPATA” ed attribuirà il numero di domanda (BARCODE) sul modello nel formato PDF.

Terminata la fase di compilazione e stampa definitiva della DdS, l’utente abilitato richiederà di apporre la firma elettronica con codice OTP, selezionando il campo “firma con OTP”; a questo punto, il SIAN fornirà, tramite SMS indirizzato al numero di cellulare indicato dal soggetto richiedente, l’OTP da utilizzare per la sottoscrizione della DdS.

Il soggetto richiedente fornisce il codice OTP ricevuto, all’utente incaricato, il quale provvede ad inserirlo nell’apposito campo della DdS; quindi, selezionando la funzionalità “*stampa modello conferma firma OTP*” il sistema genera in formato PDF il “*modello cartaceo di conferma firma elettronica con OTP*” che il soggetto richiedente provvederà a sottoscrivere con firma autografa; l’utente abilitato provvederà quindi alla scansione e all’upload dello stesso, mediante apposita funzionalità, che pertanto verrà allegato alla Domanda di Sostegno. La Domanda di Sostegno sarà visualizzata nel portale SIAN la nello stato di “FIRMATA”.

L’utente abilitato provvederà al rilascio telematico della DdS selezionando la funzionalità “rilascio con pin statico” e inserendo il proprio codice; la DdS, a questo punto risulterà nello stato di RILASCIATA (PROTOCOLLATA) e potrà essere visualizzata dall’Ente competente.

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

Il termine iniziale per l’accesso al portale SIAN è fissato al **45° (quaranticesimo)** giorno successivo alla data di pubblicazione del presente Avviso sul BURP mentre, il termine finale per la compilazione/stampa/rilascio delle DdS è fissato al **90° (novantesimo)** giorno successivo alla data di pubblicazione del presente Avviso sul BURP.

19.1 DOCUMENTAZIONE A CORREDO DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO

Alla domanda di sostegno rilasciata secondo i tempi e le modalità disciplinati al paragrafo precedente, deve essere allegata nel portale SIAN, la seguente documentazione:

Raggruppamenti di tipo a):

- 1. Documento di riconoscimento** leggibile e in corso di validità del legale rappresentante del GO, di tutti i partner di progetto e del Responsabile tecnico scientifico;
- 2. Progetto** come previsto dal paragrafo 9 “Condizioni di ammissibilità” redatto su apposita modulistica (Allegato 1), sottoscritto dal legale rappresentante del GO e dal Responsabile Tecnico Scientifico del progetto con firma autografa. Il progetto deve essere allegato in formato .pdf. Esso è costituito dalle seguenti sezioni:
 - 2.1. Scheda generale del progetto che riporta i dati di sintesi del progetto;
 - 2.2. Elenco dei partner aderenti al Gruppo Operativo;
 - 2.3. Scheda partner di ciascun aderente al GO che riporta altresì il quadro economico, ossia l'esplicitazione dei costi;
 - 2.4. Proposta progettuale che descrive l'analisi di contesto, gli obiettivi da perseguire e le azioni da intraprendere, finalizzate anche alla divulgazione dei risultati;
 - 2.5. Work Breakdown Structure (WBS) che definisce e descrive le attività previste per la realizzazione del progetto. Il WBS è organizzato in 4 work package che individuano le task, i milestones e i deliverables.
 - 2.6. Cronoprogramma delle azioni
 - 2.7. Scheda finanziaria del progetto.
- 3. Autodichiarazione sottoscritta ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n. 445**, per ciascun partner aderente al raggruppamento, in cui si dichiara di aver preso visione del progetto da allegare alla domanda di sostegno e che le informazioni relative alla scheda partner sono veritiere e corrette (Allegato 4);
- 4. Copia dell'atto costitutivo e dello statuto** (qualora presente) redatto sulla base delle informazioni minime contenute nello schema di Accordo di cooperazione come da Allegato 5A;
- 5. Regolamento interno di funzionamento del GO** redatto ai sensi dell'articolo 56, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1305/2013, che evidenzia ruoli, modalità organizzative e precisa attribuzione delle responsabilità nella gestione del sostegno ricevuto garantendo la massima trasparenza nel processo di aggregazione e l'assenza di conflitto di interessi redatto sulla base delle informazioni minime contenute nello schema di Regolamento interno di funzionamento del GO (Allegato 5B);

6. Autodichiarazione ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 redatta su apposita modulistica, sottoscritta dal legale rappresentante del GO e da tutti i partner aderenti al raggruppamento in cui dichiarano:

Dichiarazione di affidabilità per i soggetti privati (Allegato 7)

- a. di non aver subito condanne con sentenza passata in giudicato per delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 416, 416-bis, 640 co. 2 n. 1 e 640 bis, 648-bis, 648-ter e 648-ter. 1 del codice penale o per reati contro la Pubblica Amministrazione o per ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- b. di non aver subito sanzione interdittiva a contrarre con la Pubblica Amministrazione, di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c) D.Lgs. n. 231/01;
- c. 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;
- d. 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;
- e. di non aver subito condanne, con sentenza passata in giudicato, per reati di frode o sofisticazione di prodotti alimentari di cui al Titolo VI capo II e Titolo VIII capo II del Codice Penale e di cui agli artt. 5, 6 e 12 della Legge n. 283/1962;
- f. di essere in regola con la legislazione previdenziale.

Dichiarazione di certificazione per tutti i soggetti (Allegato 8)

- a) di non essere stato, negli ultimi 2 anni, oggetto di revoca di benefici precedentemente concessi nell'ambito della stessa Tipologia d'intervento del PSR 2014-2020, ovvero della corrispondente Misura del PSR 2007-2013, non determinati da espressa volontà di rinuncia, e ad eccezione dei casi in cui sia ancora in corso un contenzioso;
- b) di non essere destinatario di un vigente provvedimento di sospensione del finanziamento nell'ambito della stessa Tipologia d'intervento del PSR 2014-2020, ovvero della corrispondente Misura del PSR 2007-2013;
- c) di non essere stato oggetto, nell'anno precedente, o nell'anno civile in corso, di provvedimenti di recupero delle somme liquidate, a mezzo escussione delle polizze fideiussorie nell'ambito della stessa Tipologia d'intervento del PSR 2014-2020, ovvero della corrispondente Misura del PSR 2007-2013;
- d) 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;

- e) di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. 196/03 e del REG (UE) n. 2016/679, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento teso all'ottenimento dei benefici economici;
- f) di non avere richiesto un contributo a valere su qualsiasi "fonte di aiuto" per la medesima iniziativa;
- g) in caso di partecipazione di OP, che le attività previste e finanziate dai programmi operativi della OP non si sovrappongono con quelle che si realizzeranno con il progetto del PSR Puglia 2014-2020.

7. Dichiarazione di impegni sottoscritta dal Rappresentante legale del GO e da tutti i partner (Allegato 9).

8. Dichiarazione sostitutiva per certificazione antimafia riferita ai soggetti di cui all'art. 85 del D.Lgs. 159/2011 fornita da tutti i partner (Allegato 10A/10B/10C).

Raggruppamenti di tipo b):

1. Documento di riconoscimento leggibile e in corso di validità del legale rappresentante del soggetto capofila, di tutti i partner di progetto e del Responsabile tecnico scientifico;

2. Progetto come previsto dal paragrafo 9 "Condizioni di ammissibilità" redatto su apposita modulistica (Allegato 1), sottoscritto dal titolare o legale rappresentante del soggetto capofila e dal Responsabile Tecnico Scientifico del progetto con firma autografa. Il progetto deve essere allegato in formato.pdf. Esso è costituito dalle seguenti sezioni:

2.1 Scheda generale del progetto che riporta i dati di sintesi del progetto;

2.2 Elenco dei partner aderenti al Gruppo Operativo;

2.3 Scheda partner di ciascun aderente al GO che riporta altresì il quadro economico, ossia l'esplicitazione dei costi;

2.4 Proposta progettuale che descrive l'analisi di contesto, gli obiettivi da perseguire e le azioni da intraprendere, finalizzate anche alla divulgazione dei risultati;

2.5 Work Breakdown Structure (WBS) che definisce e descrive nel dettaglio le attività previste per la realizzazione del progetto. Il WBS è organizzato in 4 work package che individuano le task, i milestones e i deliverables;

2.6 Cronoprogramma delle azioni;

2.7 Scheda finanziaria del progetto.

3. Autodichiarazione sottoscritta ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, per ciascun partner aderente al raggruppamento, in cui si dichiara di aver preso visione del progetto da allegare alla

domanda di sostegno e che le informazioni relative alla scheda partner sono veritiere e corrette (Allegato 4);

4. Nel caso di ATI, ATS e Reti – Contratto già costituite al momento del rilascio della Domanda di Sostegno

4.1 Accordo di Cooperazione, redatto sotto forma di atto pubblico, nel quale i soggetti (Capofila e Partner) sottoscrittori intendono regolare il quadro giuridico, finanziario e organizzativo del raggruppamento e delle attività progettuali, nonché conferire al Capofila mandato collettivo speciale con rappresentanza, designandolo quale soggetto coordinatore del Progetto redatto sulla base delle informazioni minime contenute nello schema dell'Accordo di cooperazione (Allegato 5A);

4.2 Regolamento interno del Gruppo Operativo redatto ai sensi all'articolo 56, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1305/2013, che evidenzia ruoli, modalità organizzative e precisi attribuzione delle responsabilità nella gestione del sostegno ricevuto garantendo la massima trasparenza nel processo di aggregazione e l'assenza di conflitto di interessi, redatto sulla base delle informazioni minime contenute nello schema del Regolamento interno di funzionamento del GO (Allegato 5B);

5. Nel caso di ATI, ATS e Reti – Contratto non ancora costituite al momento del rilascio della Domanda di Sostegno

Dichiarazione congiunta di tutti i soggetti proponenti di designazione del referente (capofila) conferendogli mandato a presentare la domanda di sostegno e di pagamento e ad espletare tutti gli adempimenti connessi, nei termini e con il contenuto di cui al presente Avviso pubblico. Con la dichiarazione congiunta designano, altresì, il RTS e si impegnano a costituirsi secondo le modalità previste nel presente avviso, nella forma giuridica prescelta (Allegato 6).

6. Autodichiarazione ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 redatta su apposita modulistica, sottoscritta dal Capofila e da tutti i partner aderenti al raggruppamento in cui dichiarano:

Dichiarazione di affidabilità per i soggetti privati (Allegato 7)

- a) di non aver subito condanne con sentenza passata in giudicato per delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 416, 416-bis, 640 co. 2 n. 1 e 640 bis, 648-bis, 648-ter e 648-ter. 1 del codice penale o per reati contro la Pubblica Amministrazione o per ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- b) di non aver subito sanzione interdittiva a contrarre con la Pubblica Amministrazione, di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c) D.Lgs. n. 231/01;
- c) 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;

- d) 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;
- e) di non aver subito condanne, con sentenza passata in giudicato, per reati di frode o sofisticazione di prodotti alimentari di cui al Titolo VI capo II e Titolo VIII capo II del Codice Penale e di cui agli artt. 5, 6 e 12 della Legge n. 283/1962;
- f) di essere in regola con la legislazione previdenziale.

Dichiarazione di certificazione per tutti i soggetti (Allegato 8)

- a) di non essere stato, negli ultimi 2 anni, oggetto di revoca di benefici precedentemente concessi nell'ambito della stessa Tipologia d'intervento del PSR 2014-2020, ovvero della corrispondente Misura del PSR 2007-2013, non determinati da espressa volontà di rinuncia, e ad eccezione dei casi in cui sia ancora in corso un contenzioso;
- b) di non essere destinatario di un vigente provvedimento di sospensione del finanziamento nell'ambito della stessa Tipologia d'intervento del PSR 2014-2020, ovvero della corrispondente Misura del PSR 2007-2013;
- c) 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 fidejussorie nell'ambito della stessa Tipologia d'intervento del PSR 2014-2020, ovvero della corrispondente Misura del PSR 2007-2013;
- d) 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;
- e) di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. 196/03 e del REG (UE) n. 2016/679, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento teso all'ottenimento dei benefici economici;
- f) di non avere richiesto un contributo a valere su qualsiasi "fonte di aiuto" per la medesima iniziativa;
- g) (in caso di partecipazione di OP), che le attività previste e finanziate dai programmi operativi per le OP non si sovrappongono a quelle che si realizzeranno con il progetto del PSR Puglia 2014-2020.

7. Dichiarazione di impegno sottoscritta dal Capofila del GO e da tutti i partner (Allegato 9).

8. Dichiarazione sostitutiva per certificazione antimafia riferita ai soggetti di cui all'art.85 del D.Lgs. 159/2011 fornita da tutti i partner (Allegato 10).

Si fa presente che il format di progetto (allegato 1) in formato .xlms, deve essere comunque inviato all'indirizzo innovazionepei.psr@pec.rupar.puglia.it, entro la data di scadenza prevista dal presente avviso per il rilascio informatico delle Dds. In caso di discordanza fra il contenuto del file excel e il pdf allegato alla DdS, farà fede quanto riportato in questo ultimo.

20. ISTRUTTORIA TECNICO -AMMINISTRATIVA E DI MERITO

Le procedure di gestione delle DdS e DdP, nonché i controlli e le attività istruttorie, sono disciplinate dalla Regione Puglia - Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale e Ambientale, con propri atti amministrativi e dall'OP AGEA con le relative circolari in attuazione della regolamentazione comunitaria vigente.

L'attività istruttoria sarà gestita in osservanza dei principi e delle regole procedurali stabilite dalla L. 241/1990 e s.m.i e del R.R. 13/2015 "Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo" e s.m.i.

L'istruttoria delle domande di sostegno consta di due fasi:

1. controllo tecnico-amministrativo;
2. controllo di merito.

Il controllo tecnico-amministrativo sarà espletato da parte del RUP e comprende le seguenti attività:

- Verifica della ricevibilità (intesa come rispetto dei tempi e modalità di trasmissione, completezza di compilazione, contenuti ed allegati);
- Verifica delle condizioni di ammissibilità previste dal paragrafo 9 "Condizioni di ammissibilità";
- Verifica della coerenza dell'intervento proposto con le finalità, le condizioni ed i limiti definiti al paragrafo 11 "Tipologie degli investimenti e costi ammissibili";
- Verifica dell'ammissibilità delle spese attraverso la valutazione della pertinenza e congruità in base ai principi enunciati al paragrafo 12 "Imputabilità, pertinenza, congruità e ragionevolezza"; la ragionevolezza della spesa verrà verificata in sede di istruttoria delle domande di pagamento.

Qualora nello svolgimento di detta attività istruttoria si ravvisi la necessità di chiarimenti, il Responsabile del procedimento potrà avvalersi dell'istituto del "soccorso istruttorio".

In caso di esito negativo di detta attività istruttoria, sarà inviata comunicazione dei motivi ostativi, ai sensi dell'art. 10bis della legge 241/90, all'accoglimento dell'istanza al soggetto candidato. Tale comunicazione interrompe i termini per la conclusione del procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni.

Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni è data ragione della motivazione nella comunicazione a coloro che le hanno presentate e/o nel provvedimento dirigenziale.

Le domande di sostegno per le quali l'istruttoria tecnico-amministrativa si conclude con esito positivo saranno trasmesse, con la relativa documentazione, ad apposita Commissione di Valutazione.

La Commissione di valutazione, nominata con provvedimento dell'Autorità di Gestione, procederà nel controllo di merito che comprende le seguenti attività:

- attribuzione del punteggio derivante dall'applicazione dei criteri di selezione riportati nel paragrafo 17;
- verifica del settore di attinenza e dell'eventuale tematica aggiuntiva del progetto indicati nella scheda del progetto ("Campo di applicazione" e "tematica aggiuntiva" del foglio "Schema generale del progetto"), rettificando ove necessario; determinazione della spesa ammessa, adeguamento della relativa aliquota di sostegno applicabile alle singole voci di costo e del contributo concedibile;

Qualora nello svolgimento di detta attività istruttoria si ravvisi la necessità di chiarimenti, il Responsabile del procedimento potrà avvalersi dell'istituto del "soccorso istruttorio".

In caso di esito negativo di detta attività istruttoria, sarà inviata comunicazione dei motivi ostativi, ai sensi dell'art. 10bis della legge 241/90, all'accoglimento dell'istanza al soggetto candidato. Tale comunicazione interrompe i termini per la conclusione del procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni.

Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni è data ragione della motivazione nella comunicazione a coloro che le hanno presentate e/o nel provvedimento dirigenziale.

Al termine della valutazione la Commissione trasmette al RUP, attraverso apposito verbale, l'elenco dei progetti con i relativi punteggi assegnati, gli importi di spesa ammissibili ed il contributo concedibile.

L'esito delle attività istruttorie sarà approvato con appositi provvedimenti dirigenziali:

- approvazione della **graduatoria provvisoria** delle domande di sostegno ammissibili con evidenza del punteggio attribuito, spesa ammissibile e contributo concedibile;
- approvazione dell'elenco delle domande non ricevibili e/o non ammissibili con relativa motivazione.

La pubblicazione nel BURP del provvedimento di approvazione della graduatoria e dell'elenco assume valore di notifica ai titolari delle domande di sostegno.

Nel provvedimento dirigenziale relativamente alle domande di sostegno ammissibili a finanziamento, in base alle risorse finanziarie disponibili saranno, altresì, disciplinate le modalità e i tempi per la costituzione dei raggruppamenti qualora non siano ancora costituiti. Questi ultimi, a seguito della pubblicazione nel BURP del provvedimento di approvazione della graduatoria provvisoria, dovranno presentare, secondo le modalità e i tempi stabiliti dal medesimo provvedimento:

- **L'accordo di Cooperazione e il Regolamento interno del Gruppo Operativo**, redatti sulla base delle informazioni minime contenute nello schema di Accordo di cooperazione e del Regolamento interno di funzionamento del GO (Allegato 5A e 5B).

A seguito della verifica della suddetta documentazione prevista per i soggetti non costituiti al momento della presentazione della DdS e valutate le eventuali osservazioni alla graduatoria provvisoria pervenute nei termini e con le modalità previste nel presente avviso, con apposito provvedimento dirigenziale sarà approvata la **graduatoria definitiva** con l'indicazione:

- delle domande di sostegno ammesse a finanziamento, in funzione delle risorse finanziarie assegnate al presente Avviso, della relativa spesa ammessa e del contributo concesso;
- delle domande di sostegno ammissibili ma non finanziabili per esaurimento delle risorse disponibili;
- delle domande di sostegno non ricevibili e/o non ammissibili con l'indicazione della motivazione.

La pubblicazione nel BURP del provvedimento di approvazione della graduatoria definitiva assume valore di notifica ai titolari delle domande di sostegno della posizione conseguita in graduatoria, del relativo punteggio, della spesa ammessa e del contributo concesso.

Nel caso di non ricevibilità e/o non ammissibilità della DdS in graduatoria, eventuali spese sostenute dai richiedenti per attività o servizi resi prima della concessione degli aiuti, non comportano assunzione di impegno giuridicamente vincolante da parte della Regione e, pertanto, restano completamente a carico degli stessi richiedenti.

21. INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della L. 241/1990 e dell'art. 15 del R.R. 13/2015, l'ufficio responsabile del procedimento relativo al presente avviso è individuato nel Servizio Programma di Sviluppo Rurale.

La funzione di Responsabile del Procedimento (RUP) è attribuita alla Dott.ssa Giovanna D'Alessandro.

I termini dell'avvio del procedimento amministrativo decorrono dal giorno successivo alla data di scadenza prevista per la presentazione delle DdS.

Preso atto della particolare complessità e lunghezza del procedimento per la selezione dei GO, che consta di una preliminare fase di istruttoria tecnico amministrativa e di una successiva fase di istruttoria di merito, i termini entro cui il procedimento si concluderà sono fissati in 180 giorni, fatte salve eventuali sospensioni per la conclusione del procedimento amministrativo ai sensi del R.R. 13/2015.

22. CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO

Effettuati gli accertamenti, le verifiche e gli adempimenti propedeutici previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, la concessione degli aiuti, unitamente al piano finanziario ed al cronoprogramma, sarà approvata con apposito provvedimento del Dirigente della Sezione Attuazione dei Programmi Comunitari per l'Agricoltura e la Pesca pubblicato nel BURP e nel portale del PSR Puglia. Il provvedimento di concessione degli aiuti sarà notificato ai beneficiari, con l'indicazione del termine e delle modalità per la realizzazione degli interventi/operazioni nonché di eventuali ulteriori adempimenti a loro carico.

23. COMUNICAZIONE DI ACCETTAZIONE CONTRIBUTO E INIZIO ATTIVITÀ

I soggetti beneficiari, a seguito della notifica del provvedimento di concessione degli aiuti devono, entro **7 giorni** dalla stessa data, inviare tramite PEC all'indirizzo innovazionepei.psr@pec.rupar.puglia.it, la dichiarazione, redatta secondo l'allegato 11 A, con la quale attestano di aver preso visione di quanto disposto nel provvedimento e l'accettazione del contributo.

Per l'avvio degli interventi ammessi ai benefici il soggetto beneficiario dovrà attivare e comunicare l'apertura di un **conto corrente dedicato** (Allegato 11B).

24. PRESENTAZIONE DELLE DDP E DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

La compilazione delle DdP avverrà con procedura dematerializzata per il tramite dei CAA o dei professionisti abilitati che, previa attribuzione del numero univoco (barcode) e sottoscrizione da parte del richiedente, procedono attraverso il SIAN al rilascio telematico della Domanda, unitamente alla copia di un documento d'identità o di riconoscimento in corso di validità del richiedente ed alla documentazione tecnico / amministrativa richiesta dall'Avviso in formato PDF.

La sottoscrizione della Domanda di Pagamento da parte del richiedente è effettuata con firma elettronica mediante codice OTP, secondo le modalità stabilite da AGEA.

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

Il progetto deve essere realizzato per almeno **l'80%** delle attività approvate, pena la decadenza degli aiuti.

La documentazione da presentare a corredo delle domande di pagamento è di seguito riportata, in base alle differenti voci di costo:

Personale dipendente a tempo determinato e indeterminato:

Giustificativo di spesa:

- 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 espresso in ore complessivamente previste.

- Dichiarazione, redatta dal Rappresentante legale (o delegato) della struttura di appartenenza e/o dal consulente del lavoro e/o dal responsabile dell'ufficio del personale o da una figura professionale equivalente, relativa alla determinazione del costo del lavoro dei dipendenti, per voci disaggregate di costo (Allegato 12).

- Buste paga sottoscritte dal dipendente.

- Time sheet a cadenza mensile con indicazione dei nominativi dei dipendenti, firmati dagli stessi e dal legale rappresentante del datore di lavoro secondo il format allegato al presente avviso pubblico riportante il dettaglio del numero di ore impiegate sul singolo progetto e/o su altre attività (Allegato 13).

- Relazione dettagliata riguardante le attività svolte a firma del dipendente e controfirmata dal Rappresentante Legale o delegato.

- Per il personale a tempo determinato copia del contratto contenente l'indicazione dell'oggetto e della durata del rapporto, della data di inizio e fine del rapporto, della remunerazione prevista, delle attività da svolgere e delle eventuali modalità di esecuzione.

- Elenco del personale coinvolto nel progetto, redatto e sottoscritto dal legale rappresentante del GO e/o del Responsabile Tecnico scientifico.

Giustificativo di pagamento:

- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni (bonifico, ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc), estratto del conto corrente bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario; nel caso di giustificativi di pagamento cumulativi, DSAN a firma del legale rappresentante, in cui si dichiara, che il pagamento delle retribuzioni del personale impegnato nel progetto è stato regolarmente effettuato (Allegato 14);

- documenti attestanti il pagamento di contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (mod. F24) debitamente quietanzati. Nel caso di giustificativi di pagamento cumulativi (mod. F24): DSAN a firma del legale rappresentante, riportante il numero della domanda di pagamento, in cui si dichiara che i contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali, relativi al personale imputato al progetto e portati in rendicontazione, sono stati regolarmente versati (Allegato 15); oppure allegare tabella riepilogativa della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al singolo personale dedicato;

Acquisizione di servizi

Giustificativo di spesa:

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

- copia dei preventivi;
- prospetto di raffronto dei preventivi (Allegato 16) presentato sotto forma di dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, che deve contenere informazioni in merito alla ragione sociale e partita iva, numero offerta e/o data, indirizzo della sede legale e/o amministrativa e che deve, inoltre, attestare che:
 - non hanno il medesimo rappresentante legale/socio di maggioranza;
 - non fanno capo ad un stesso gruppo;
 - non hanno la sede amministrativa o legale allo stesso indirizzo;
 - svolgono attività compatibile con l’oggetto dell’offerta;
 - costo dettagliato del servizio offerto
 - criterio giustificativo di scelta del preventivo
- per i soggetti pubblici documentazione relativa alle procedure di gara adottate;
- per i soggetti pubblici check list di autovalutazione ad uso dei beneficiari per la verifica delle procedure di appalto di cui al D.Lgs n. 50/2016, così come disciplinato nella Determinazione dell’Autorità di Gestione del 29 maggio 2018, n. 121;
- copia della fattura riportante una chiara e completa descrizione dell’oggetto della fornitura, modalità di esecuzione del servizio; il riferimento al progetto finanziato, (PSR Puglia 2014-2020, sottomisura 16.2, titolo del progetto/Acronimo”, CUP) e che deve esplicitamente richiamare gli estremi del preventivo presentato;
- copia dell’eventuale output oggetto dell’attività (es. foto, atti di un convegno, registrazione partecipanti, schede di gradimento, questionari, indagini, ecc.);

Giustificativo di pagamento:

- Liberatoria del fornitore (Allegato 17);
- documentazione probatoria dell’avvenuto pagamento della fattura (bonifico, ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull’estratto conto del c/c bancario/postale, ecc), estratto del conto corrente bancario attestante l’effettivo e definitivo esborso finanziario;
- copia del registro IVA con evidenza della fattura oggetto di finanziamento.

Acquisizione di consulenze

Giustificativo di spesa:

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

- relazione giustificativa sulla scelta del preventivo con prospetto di raffronto dei preventivi (Allegato 16) presentato sotto forma di dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, che deve contenere informazioni in merito alla ragione sociale e partita iva, numero offerta e/o data, indirizzo della sede legale e/o amministrativa e che deve, inoltre, attestare che:

- non hanno il medesimo rappresentante legale / socio di maggioranza;
- non fanno capo ad un stesso gruppo;
- non hanno la sede amministrativa o legale allo stesso indirizzo;
- svolgono attività compatibile con l'oggetto dell'offerta;
- costo dettagliato del servizio offerto
- criterio giustificativo di scelta del preventivo

- per i soggetti pubblici documentazione relativa alle procedura di gara adottate;
- per i soggetti pubblici check list di autovalutazione ad uso dei beneficiari per la verifica delle procedure di appalto di cui al D.Lgs n. 50/2016, così come disciplinato nella Determinazione dell'Autorità di Gestione del 29 maggio 2018, n. 121;

- contratti stipulati con l'indicazione delle attività da svolgersi, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, dell'impegno massimo previsto sul Progetto (espresso preferibilmente in ore/giorni/ uomo);

- copia della fattura riportante una chiara e completa descrizione dell'oggetto della fornitura, modalità di esecuzione del servizio; il riferimento al progetto finanziato, (PSR Puglia 2014-2020, sottomisura 16.2, titolo del progetto/Acronimo", CUP) e che deve esplicitamente richiamare gli estremi del preventivo presentato;

- copia del curriculum vitae firmato (sia per le prestazioni rese da persone fisiche che giuridiche);

- relazione dettagliata dell'attività oggetto della consulenza, firmata dal consulente controfirmata dal Legale Rappresentante (o delegato) della struttura che ha effettuato l'affidamento;

- copia di eventuali output oggetto della consulenza anche in formato elettronico;

- elenco del personale specialistico coinvolto nel progetto;

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

Giustificativo di pagamento:

- Liberatoria del fornitore (Allegato 17);

- Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della fattura (bonifico, ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc), estratto del conto corrente bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- Copia del registro IVA con evidenza della fattura oggetto di finanziamento.

Realizzazione di prototipi

Giustificativo di spesa:

- copia richiesta di preventivi con allegata copia della e- mail di PEC;
- copia dell'e-mail di PEC dalla quale risulti la data di arrivo di ciascun preventivo;
- copia dei preventivi;
- relazione giustificativa sulla scelta del preventivo con prospetto di raffronto dei preventivi (Allegato 16) presentato sotto forma di dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, che deve contenere informazioni in merito alla ragione sociale e partita iva, numero offerta e/o data, indirizzo della sede legale e/o amministrativa e che deve, inoltre, attestare che:
 - non hanno il medesimo rappresentante legale / socio di maggioranza;
 - non fanno capo ad un stesso gruppo;
 - non hanno la sede amministrativa o legale allo stesso indirizzo;
 - svolgono attività compatibile con l'oggetto dell'offerta;
 - costo dettagliato del servizio offerto;
 - criterio giustificativo di scelta del preventivo;
- per i soggetti pubblici documentazione relativa alle procedura di gara adottate;
- per i soggetti pubblici check list di autovalutazione ad uso dei beneficiari per la verifica delle procedure di appalto di cui al D.Lgs n. 50/2016, così come disciplinato nella Determinazione dell'Autorità di Gestione del 29 maggio 2018, n. 121;
 - copia della fattura riportante una chiara e completa descrizione dell'oggetto della fornitura, modalità di esecuzione del servizio; il riferimento al progetto finanziato, (PSR Puglia 2014-2020, sottomisura 16.2, titolo del progetto/Acronimo", CUP) e che deve esplicitamente richiamare gli estremi del preventivo presentato;
 - dichiarazione ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 sottoscritta dal Responsabile tecnico scientifico, riportante elenco dettagliato delle attrezzature acquistate e utilizzate per la realizzazione del prototipo;
 - dichiarazione ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 sotto la responsabilità del soggetto Capofila, del partner acquirente e del Responsabile scientifico, attestante che il materiale acquistato è stato utilizzato per la realizzazione del prototipo.

Giustificativo di pagamento:

- Liberatoria del fornitore (Allegato 17);
- Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della fattura (bonifico, ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc), estratto del conto corrente bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
 - Copia del registro IVA con evidenza della fattura oggetto di finanziamento;
 - Copia del registro dei beni ammortizzabili con evidenza del bene oggetto di finanziamento.

Beni durevoli (solo ammortamento)**Giustificativo di spesa:**

- copia richiesta di preventivi con allegata copia della e- mail di PEC;
- copia dell'e-mail di PEC dalla quale risulti la data di arrivo di ciascun preventivo;
- copia dei preventivi;
- relazione giustificativa sulla scelta del preventivo con prospetto di raffronto dei preventivi (Allegato 16) presentato sotto forma di dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, che deve contenere informazioni in merito alla ragione sociale e partita iva, numero offerta e/o data, indirizzo della sede legale e/o amministrativa e che deve, inoltre, attestare che: :
 - non hanno il medesimo rappresentante legale / socio di maggioranza;
 - non fanno capo ad un stesso gruppo;
 - non hanno la sede amministrativa o legale allo stesso indirizzo;
 - svolgono attività compatibile con l'oggetto dell'offerta;
 - costo dettagliato del servizio offerto
 - criterio giustificativo di scelta del preventivo
- per i soggetti pubblici documentazione relativa alle procedura di gara adottate;
- per i soggetti pubblici check list di autovalutazione ad uso dei beneficiari per la verifica delle procedure di appalto di cui al D.Lgs n. 50/2016, così come disciplinato nella Determinazione dell'Autorità di Gestione del 29 maggio 2018, n. 121;
- prospetto reso sotto forma di dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, sottoscritto dal legale rappresentante del GO, di calcolo della quota d'uso, con l'indicazione della descrizione del bene, del numero di serie, dell'importo, della percentuale di ammortamento, dei giorni di utilizzo nel progetto, nonché la somma imputata al finanziamento pubblico;

- elenco dettagliato delle attrezzature per cui è richiesta solo la quota di ammortamento;
- copia della fattura riportante una chiara e completa descrizione dell'oggetto della fornitura, modalità di esecuzione del servizio; il riferimento al progetto finanziato, (PSR Puglia 2014-2020, sottomisura 16.2, titolo del progetto/Acronimo", CUP) e che deve esplicitamente richiamare gli estremi del preventivo presentato.

Giustificativo di pagamento:

- Liberatoria del fornitore (Allegato 17)
- Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della fattura (bonifico, ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc), estratto del conto corrente bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
 - Copia del registro IVA con evidenza della fattura oggetto di finanziamento.
 - Copia del registro dei beni ammortizzabili con evidenza del bene oggetto di finanziamento.

Materiale di consumo

Giustificativo di spesa:

- copia richiesta di preventivi con allegata copia della e- mail di PEC;
- copia dell'e-mail di PEC dalla quale risulti la data di arrivo di ciascun preventivo;
- copia dei preventivi;
- prospetto di raffronto dei preventivi (Allegato 16) presentato sotto forma di dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, che deve contenere informazioni in merito alla ragione sociale e partita iva, numero offerta e/o data, indirizzo della sede legale e/o amministrativa e che deve, inoltre, attestare che:
 - non hanno il medesimo rappresentante legale/socio di maggioranza;
 - non fanno capo ad un stesso gruppo;
 - non hanno la sede amministrativa o legale allo stesso indirizzo;
 - svolgono attività compatibile con l'oggetto dell'offerta;
 - costo dettagliato del servizio offerto
 - criterio giustificativo di scelta del preventivo
- per i soggetti pubblici documentazione relativa alle procedura di gara adottate;
- per i soggetti pubblici check list di autovalutazione ad uso dei beneficiari per la verifica delle procedure di appalto di cui al D.Lgs n. 50/2016, così come disciplinato nella Determinazione dell'Autorità di Gestione del 29 maggio 2018, n. 121;

- copia della fattura riportante una chiara e completa descrizione dell'oggetto della fornitura, modalità di esecuzione del servizio; il riferimento al progetto finanziato, (PSR Puglia 2014-2020, sottomisura 16.2, titolo del progetto/Acronimo", CUP) e che deve esplicitamente richiamare gli estremi del preventivo presentato.

Giustificativo di pagamento:

- Liberatoria del fornitore (Allegato 17);
- Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della fattura (bonifico, ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc), estratto del conto corrente bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- Copia del registro IVA con evidenza della fattura oggetto di finanziamento.

Noleggi

Giustificativo di spesa:

- copia richiesta di preventivi con allegata copia della e- mail di PEC
- copia dell'e-mail di PEC dalla quale risulti la data di arrivo di ciascun preventivo
- copia dei preventivi
- prospetto di raffronto dei preventivi (Allegato 16) presentato sotto forma di dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, che deve contenere informazioni in merito alla ragione sociale e partita iva, numero offerta e/o data, indirizzo della sede legale e/o amministrativa e che deve, inoltre, attestare che:
 - non hanno il medesimo rappresentante legale/socio di maggioranza;
 - non fanno capo ad un stesso gruppo;
 - non hanno la sede amministrativa o legale allo stesso indirizzo;
 - svolgono attività compatibile con l'oggetto dell'offerta;
 - costo dettagliato del servizio offerto
 - criterio giustificativo di scelta del preventivo
- per i soggetti pubblici documentazione relativa alle procedura di gara adottate;
- per i soggetti pubblici check list di autovalutazione ad uso dei beneficiari per la verifica delle procedure di appalto di cui al D.Lgs n. 50/2016, così come disciplinato nella Determinazione dell'Autorità di Gestione del 29 maggio 2018, n. 121;
- copia della fattura riportante una chiara e completa descrizione dell'oggetto della fornitura, modalità di esecuzione del servizio; il riferimento al progetto finanziato, (PSR Puglia 2014-2020, sottomisura 16.2, titolo del progetto/Acronimo", CUP) e che deve esplicitamente richiamare gli estremi del preventivo presentato.

Giustificativo di pagamento:

- Liberatoria del fornitore (Allegato 17);
- Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della fattura (bonifico, ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc), estratto del conto corrente bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- Copia del registro IVA con evidenza della fattura oggetto di finanziamento.

Missioni e rimborsi spesa**Giustificativo di spesa:**

- Prospetto di rimborso spese missioni (allegato 19) debitamente firmato dal soggetto che ha effettuato la missione con l'indicazione della motivazione, destinazione ed elenco delle spese sostenute (trasporti, vitto, alloggio, pedaggi) controfirmato dal legale rappresentante del partner che autorizza la missione/trasferta;
- documenti afferenti la procedura di noleggio delle autovetture (preventivi, affidamento, contratto) ove utilizzati
- tabelle Aci del mese di riferimento della missione riportante la distanza nel caso di utilizzo del mezzo proprio o di servizio o delle vetture noleggiate;
- relazione/ report riportante le attività svolte e gli esiti della missione;
- eventuale output (verbali, questionari, report, fotografie, etc);
- documenti giustificativi di spesa (copia di fattura/ricevuta per il vitto e alloggio, pedaggi autostradali, spese di custodia del mezzo, ecc.);
- Cedolino paga del lavoratore che ha effettuato la missione e impegnato nel progetto nel caso in cui il rimborso è incluso nel cedolino paga.

Giustificativo di pagamento:

- documento giustificativo di pagamento quietanzato attestante l'avvenuto rimborso della spesa (bonifico, mandato, ecc.);
- biglietti del treno, anche sotto forma di biglietto elettronico per viaggi in ferrovia e mezzi pubblici attestanti il pagamento effettuato;
- carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sotto forma di biglietto elettronico per viaggi in aereo;
- nel caso di viaggi in taxi: fattura o ricevuta, con indicazione della data di utilizzo.

Spese generali**Giustificativo di spesa:**

- dichiarazione, resa ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 contenente il prospetto delle voci di spesa per le quale si chiede l'erogazione del contributo, il relativo calcolo e la determinazione dell'importo da imputare al progetto e l'attestazione che le voci rendicontate, per l'importo indicato, non sono oggetto di altre fonti di finanziamento;
- copia della fattura che deve riportare la chiara e completa descrizione della modalità di esecuzione dei servizi.

Giustificativo di pagamento:

- Liberatoria del fornitore (Allegato 17);
- Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della fattura (bonifico, ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc);
- Copia del registro IVA con evidenza della fattura oggetto di finanziamento.

25. DDP DELL'ANTICIPO

È possibile presentare domanda di anticipazione nella misura massima del 50 % dell'aiuto concesso riferito alla voce di costo di realizzazione di prototipi e per l'acquisto di beni durevoli.

La DdP deve essere presentata entro i termini e secondo le modalità stabiliti dal provvedimento di concessione degli aiuti e deve essere corredata da **garanzia fideiussoria in originale** (fideiussione bancaria o polizza assicurativa), pari al **100%** dell'importo dell'anticipo richiesto.

La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa deve essere rilasciata, rispettivamente, da Istituti di Credito o da Compagnie di assicurazione autorizzate dall'ex Ministero dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato ad esercitare le assicurazioni del Ramo cauzione, incluse nell'elenco dell'art.1, lettera "c" della legge 348 del 10/06/82, pubblicato sul sito internet www.isvap.it.

La Procedura di Garanzia Informatizzata (PGI) attivata sul portale SIAN, sulla base dei dati inseriti nella domanda di pagamento, rende disponibile automaticamente in formato PDF lo schema di garanzia personalizzato. Successivamente il soggetto garante (banca o compagnia di assicurazioni) completa lo schema di garanzia fornito dal sistema e la sottoscrive.

La fideiussione sarà svincolata da AGEA previa autorizzazione della Regione e solo a conclusione di tutte le attività previste nel progetto ammesso a finanziamento.

26. DDP DELL'ACCONTO

La DdP dell'aiuto concesso, nella forma di acconto su SAL, deve essere compilata e rilasciata nel portale SIAN con procedura dematerializzata e firmata elettronicamente con codice OTP, secondo le modalità stabilite da AGEA, presentata entro i termini e secondo le modalità stabiliti dal provvedimento di concessione degli aiuti.

Ciascuna domanda di pagamento deve essere supportata dalla documentazione giustificativa della relativa spesa sostenuta. In particolare dovrà contenere la seguente documentazione:

1. Relazione sintetica sullo stato di avanzamento delle attività di progetto sottoscritta dal richiedente e dal Responsabile tecnico-scientifico, che documenti altresì la coerenza tra le attività realizzate e la quota di SAL richiesto;
2. documentazione contabile giustificativa delle spese sostenute da tutti i partner del progetto, secondo quanto stabilito nel paragrafo 24 "Presentazione delle ddp e documentazione da allegare" e comunque di tutta la documentazione prevista nel presente avviso per ciascuna tipologia di spesa.

Le DdP dell'acconto non potranno essere inferiori al 30% e non superiore al 90% del contributo concesso.

Ai fini della liquidazione del contributo richiesto, per importi di contributo complessivi superiori a € 5.000,00, la liquidazione è subordinata al rispetto della normativa vigente in materia di documentazione antimafia.

Inoltre, le somme concesse potranno essere liquidate solo a seguito della verifica della regolarità contributiva di tutti i partner che hanno sostenuto la spesa.

In sede di accertamento il funzionario istruttore verifica:

1. che le attività realizzate siano rispondenti a quelle previste nel progetto e coerenti con gli obiettivi prefissati;
2. l'ammissibilità tramite l'esame della documentazione giustificativa delle spese sostenute.

Il funzionario istruttore può richiedere ulteriore documentazione integrativa qualora lo ritenga necessario.

Si specifica che, ai sensi dell'art. 63, par. 1, del Reg. (UE) n. 809/2014, nel caso si verifichi uno scostamento, fra contributo richiesto con la domanda di pagamento e contributo effettivamente riconosciuto a seguito della istruttoria, superiore al 10% si applica un'ulteriore decurtazione dell'importo ammesso a liquidazione. Tale decurtazione è pari alla differenza tra quanto richiesto nella domanda di pagamento e quanto effettivamente riconosciuto a seguito della istruttoria della domanda di pagamento. Pertanto l'importo liquidabile sarà pari alla differenza fra il contributo richiesto con la relativa DdP e un importo pari al doppio del contributo non riconosciuto.

27. DDP DEL SALDO E ACCERTAMENTO DI REGOLARE ESECUZIONE DELLE OPERE

Gli investimenti ammessi ai benefici devono essere ultimati entro il termine stabilito nel provvedimento di concessione degli aiuti.

Il progetto si intenderà ultimato quando tutti gli interventi ammessi ai benefici risulteranno completati. Il saldo del contributo, in conto capitale, sarà liquidato dopo gli accertamenti finali di regolare esecuzione degli interventi.

La domanda di pagamento dell'aiuto nella forma di saldo deve essere compilata e rilasciata, con procedura dematerializzata, nel portale SIAN entro e non oltre 30 giorni dalla data stabilita per l'ultimazione degli interventi e dovrà essere corredata dalla seguente documentazione:

1. Relazione tecnica finale, a firma del richiedente e del RTS, illustrativa dell'attività svolta e dei risultati conseguiti nel corso del progetto. Tale relazione dovrà in particolare evidenziare:
 - i) i risultati conseguiti attraverso la realizzazione del progetto in relazione al raggiungimento degli obiettivi prefissati (metodologia, articolazione delle attività, risultati e prodotti).
 - ii) le attività di divulgazione dei risultati.
2. documentazione contabile giustificativa delle spese sostenute da tutti i partner del progetto, secondo quanto stabilito nel paragrafo paragrafo 24 "Presentazione delle ddp e documentazione da allegare" e comunque di tutta la documentazione prevista nel presente avviso per ciascuna tipologia di spesa.
3. Copia del materiale informativo prodotto con supporti idonei atti a verificare l'attività realizzata.

Ai fini della liquidazione del contributo richiesto, per importi di contributo complessivi superiori a € 5.000,00, la liquidazione è subordinata al rispetto della normativa vigente in materia di documentazione antimafia.

Inoltre, le somme concesse potranno essere liquidate solo a seguito della verifica della regolarità contributiva di tutti i partner che hanno sostenuto la spesa.

In sede di accertamento il funzionario istruttore verifica:

1. che le attività realizzate siano rispondenti a quelle previste nel progetto e coerenti con gli obiettivi prefissati;
2. l'ammissibilità delle spese sostenute tramite l'esame della documentazione giustificativa presentata.

Il funzionario istruttore può richiedere ulteriore documentazione integrativa qualora lo ritenga necessario.

Si specifica che, ai sensi dell'art. 63, par. 1, del Reg. (UE) n. 809/2014, nel caso si verifichi uno scostamento, fra contributo richiesto con la domanda di pagamento e contributo effettivamente riconosciuto a seguito della istruttoria, superiore al 10% si applica un'ulteriore decurtazione dell'importo ammesso a liquidazione. Tale decurtazione è pari alla differenza tra quanto richiesto nella domanda di pagamento e quanto effettivamente riconosciuto a seguito della istruttoria della domanda di pagamento. Pertanto l'importo liquidabile sarà pari alla

differenza fra il contributo richiesto con la relativa DdP e un importo pari al doppio del contributo non riconosciuto.

28. RICORSI E RIESAMI

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

Il ricorso gerarchico dovrà essere indirizzato all'AdG del PSR Puglia 2014-2020 - Lungomare Nazario Sauro 45/47, 70121 Bari - Pec: autoritagestionepr@pec.rupar.puglia.it - entro e non oltre giorni 30 dalla data di notifica della comunicazione degli esiti istruttori. Non è consentito il ricorso per omessa lettura della PEC qualora la notifica dell'atto avverso il quale si ricorre è avvenuta tramite questo strumento di comunicazione. Il ricorso, sottoscritto dal beneficiario, dovrà essere munito di marca da bollo (nel caso di trasmissione telematica, al ricorso dovrà essere allegata dichiarazione ex artt. 46 e segg. del D.P.R. 445/2000 di assolvimento dell'imposta di bollo).

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

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

29. RECESSO/RINUNCIA DAGLI IMPEGNI

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

L'istanza di rinuncia deve essere presentata dal beneficiario al RUP ed all'ufficio che detiene il fascicolo.

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

Il recesso per rinuncia volontaria comporta la decadenza totale dagli aiuti ed il recupero delle somme già erogate a valere sulla sottomisura 16.2, con la maggiorazione prevista dalla normativa vigente e nel rispetto delle procedure stabilite dall'OP AGEA.

30. VARIANTI E PROROGHE

Nei rispettivi provvedimenti di concessione, verranno disciplinate eventuali varianti ai progetti presentati e le relative procedure da seguire. Al fine di garantire una maggiore trasparenza, efficacia ed efficienza della spesa, nonché certezza dei tempi di realizzazione delle iniziative finanziate, saranno ammesse massimo n. 2 varianti.

L'ultima richiesta di variante può essere presentata **non oltre i 90 giorni precedenti il termine stabilito per la conclusione del progetto.**

Sono considerate varianti le modifiche al progetto originario che comportano cambiamenti degli elementi e dei parametri che hanno reso finanziabile il progetto, in particolare:

- modifiche sostanziali tecniche delle azioni approvate;
- modifica della tipologia delle azioni approvate;
- modifiche alla scheda finanziaria del progetto.

In particolare, le variazioni sono ammissibili quando:

- sono coerenti con gli obiettivi e le finalità del tipo di operazione;
- non comportano variazioni diminutive del punteggio attribuito al Progetto in sede di graduatoria definitiva;
- non compromettono l'organicità e la funzionalità complessiva e non alterano gli obiettivi del progetto;
- sono conformi a tutte le disposizioni del presente Avviso.

Per quanto attiene le modifiche di dettaglio o soluzioni tecniche migliorative, come cambio di preventivo o cambio di fornitore del servizio, non sono considerate varianti al progetto originario ma adattamenti tecnici.

Il richiedente, tuttavia, è tenuto a darne comunicazione al Responsabile della Sottomisura 16.2, dettagliando la situazione ante e quella post dal punto di vista qualitativo e quantitativo, contenente le variazioni richieste, corredato di una relazione tecnica a firma del RTS che descriva natura e motivazioni delle modifiche da apportare al progetto e da un prospetto comparativo delle voci di spesa soggette a variazione, almeno **30 giorni prima della loro realizzazione** ai fini della valutazione di ammissibilità degli stessi.

Nel caso di ATI e ATS il cambio del Capofila e/o di un soggetto partner può essere avanzata a seguito di comprovate e adeguate motivazioni. In entrambi i casi il cambio del capofila e/o di un soggetto partner può essere effettuato a condizione che il subentrante:

- sia in possesso dei requisiti, soggettivi e oggettivi, necessari per l'accesso al contributo;
- non alteri l'equilibrio degli elementi di valutazione e di attribuzione del relativo punteggio;
- si impegni formalmente a mantenere tutti gli impegni assunti dal cedente.

La richiesta di sostituzione deve essere formalmente presentata dal Capofila e controfirmata dal RTS (o esclusivamente dal RTS in caso di variazione del Capofila) nella quale sia indicato il nuovo assetto progettuale, fermi restando per ciascun partner la spesa massima ammessa ed il contributo concesso.

Unitamente alla richiesta va allegata la documentazione comprovante la titolarità al subentro e quindi il possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi del subentrante.

Il subentro avviene nelle medesime condizioni del partner sostituito relativamente sia la quota di spese da sostenere che la quota di contributo spettante, quale fattispecie specifica di variante al progetto.

La Regione valuterà la richiesta entro 30 giorni dal ricevimento. La variante sarà approvata con apposito provvedimento dirigenziale.

Entro i 30 giorni successivi, pena la revoca del contributo, all'autorizzazione regionale dovrà essere presentato apposito atto pubblico, sottoscritto dai legali rappresentanti di tutti i soggetti costituenti il raggruppamento, nella quale sia indicato il nuovo assetto progettuale, lasciando invariato per ciascun partner la spesa massima ammessa ed il contributo concesso così come definiti nel Progetto approvato dalla Regione.

L'eventuale maggiore spesa, a seguito di varianti, rimane comunque a carico del beneficiario, non potrà in ogni caso comportare un aumento dell'aiuto concesso e costituirà parte integrante dell'oggetto delle verifiche in loco che saranno realizzate ai fini dell'accertamento finale tecnico e amministrativo sulla regolare esecuzione dell'intervento. La minor spesa sostenuta rispetto a quella ammessa, comporterà la corrispondente diminuzione del contributo.

L'ammissibilità delle spese sostenute dal soggetto subentrante decorre dalla data dell'atto regionale di autorizzazione al subentro.

Laddove, successivamente al trasferimento delle agevolazioni si debba procedere alla revoca totale o parziale delle medesime, il soggetto subentrante risponde, in solido con il cedente, anche delle somme eventualmente erogate ai precedenti beneficiari.

I contributi non erogati, alla data di trasferimento delle agevolazioni, sono interamente liquidati al soggetto di volta in volta subentrante.

Su motivata richiesta del beneficiario, presentata almeno 90 giorni prima del termine stabilito per la conclusione del progetto e trasmessa tramite PEC al RdM all'indirizzo, l'Amministrazione regionale potrà concedere **una** sola proroga. La durata massima del progetto non può, comunque, superare i 36 mesi complessivi.

La Regione valuterà la richiesta della proroga entro 30 gg dal ricevimento e autorizzerà la stessa con apposito provvedimento dirigenziale. Il mancato rispetto del termine fissato in tale provvedimento per l'ultimazione del progetto comporta la revoca del contributo, salvo i casi di forza maggiore previsti dal presente Avviso.

31. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI OPERAZIONI STRAORDINARIE D'IMPRESA

Il progetto va mantenuto in capo al soggetto beneficiario al quale è stata riconosciuta la concessione e non può essere oggetto di cessione durante il periodo di espletamento dello stesso se non nei casi previsti:

- cambio di ragione sociale o forma giuridica, ma deve comunque comportare una domanda di variazione del soggetto beneficiario;
- nel caso di operazioni di fusione per incorporazione passiva del soggetto beneficiario, che comportano la perdita della soggettività giuridica del beneficiario iniziale, o nel caso di operazioni di acquisizioni di maggioranza che comportano il cambiamento del soggetto controllore, è necessario che venga confermata la volontà di realizzare il progetto, compresa la volontà di mantenere tutti gli impegni verso l'amministrazione

regionale e la Commissione Europea. A tal fine, nell'atto di cessione/conferimento deve essere esplicitamente previsto che le agevolazioni sono cedute al soggetto subentrante; tale circostanza comporterà comunque la presentazione di una domanda di variazione del soggetto beneficiario;

- nel caso di operazioni di scorporo o cessione di rami d'azienda da parte del soggetto beneficiario, sia durante il progetto che nel periodo successivo previsto per i controlli indicati al presente Avviso il contributo viene revocato, salvo i casi in cui la proprietà aziendale rimanga in capo all'azienda beneficiaria originaria.

32. REVOCHE

Le agevolazioni sono revocate totalmente con provvedimento dirigenziale, adottato sulla base delle proposte del Rup, in caso di:

- a) verifica dell'assenza di uno o più requisiti di ammissibilità, ovvero di documentazione incompleta o irregolare per fatti comunque imputabili al soggetto beneficiario e non sanabili;
- b) fallimento del soggetto beneficiario ovvero apertura nei confronti del medesimo di altra procedura concorsuale;
- c) mancata realizzazione di almeno l'80% delle attività approvate;
- d) mancata realizzazione del progetto;
- e) mancato raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto, fatti salvi i casi di forza maggiore, caso fortuito, o altri fatti ed eventi sopravvenuti e non prevedibili;
- f) mancata presentazione del primo stato di avanzamento lavori entro 12 mesi dalla data del provvedimento di concessione;

Con riferimento ai casi di revoca di cui sopra, la revoca delle agevolazioni è totale; in tali casi il soggetto beneficiario non ha diritto alle quote residue ancora da erogare e deve restituire il beneficio già erogato, maggiorato degli interessi di legge e, ove ne ricorrano i presupposti, delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dalla normativa di riferimento;

Le agevolazioni saranno revocate in maniera parziale riconoscendo esclusivamente la quota parte di agevolazioni relativa alle attività effettivamente realizzate, qualora si configuri il raggiungimento di obiettivi parziali significativi. Tale circostanza può verificarsi nel caso di :

- g) mancato rispetto dei termini massimi previsti al paragrafo 18 "Termini per la realizzazione degli interventi";
- h) mancata trasmissione della documentazione finale di spesa entro i termini previsti per la conclusione del progetto come indicato al paragrafo 27 "Ddp del saldo e accertamento di regolare esecuzione delle opere";
- i) in tutti gli altri casi previsti dal provvedimento di concessione.

Nel caso di apertura nei confronti del soggetto beneficiario di una procedura concorsuale diversa dal fallimento, la Regione Puglia valuta la compatibilità della procedura medesima con la prosecuzione del progetto di cooperazione interessato dalle agevolazioni.

A tal fine l'istanza, corredata di argomentata relazione e di idonea documentazione, è presentata alla Regione Puglia, che verifica la documentazione prodotta e sospende le erogazioni fino alla determinazione in ordine alla revoca delle agevolazioni ovvero alla prosecuzione del progetto di cooperazione.

33. CAUSE DI FORZA MAGGIORE

Sono riconosciute le cause di forza maggiore o circostanze eccezionali previste dall'articolo 2, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n.1306/2013.

In particolare la "forza maggiore" e le "circostanze eccezionali" possono essere riconosciute nei seguenti casi:

- a) il decesso del beneficiario;
- b) l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario;
- c) una calamità naturale grave che colpisce seriamente l'azienda;
- d) la distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento;
- e) un'epizoozia o una fitopatia che colpisce la totalità o una parte, rispettivamente, del patrimonio zootecnico o delle colture del beneficiario;
- f) l'esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda.

L'art. 4 del Regolamento (UE) n. 640/2014 specifica ulteriormente i casi di forza maggiore e le circostanze eccezionali, nonché la relativa documentazione di valore probante, che deve essere comunicata all'autorità competente per iscritto. In caso di richiesta di riconoscimento di cause di forza maggiore, la documentazione relativa deve essere notificata per iscritto all'Amministrazione regionale entro 15 giorni successivi dal loro verificarsi o dal momento in cui il beneficiario è in grado di comunicarle, pena il mancato riconoscimento della causa di forza maggiore.

Nei casi di forza maggiore, il beneficiario che non completa l'operazione non è tenuto alla restituzione degli importi eventualmente percepiti per quella parte che è stata realizzata e non vi è applicazione di alcuna riduzione o sanzione.

34. ERRORI PALESI

L'articolo 4 del Regolamento (UE) n. 809/2014 precisa che le domande di sostegno e di pagamento possono essere modificate in qualsiasi momento, dopo la presentazione, in caso di "errori palesi" riconosciuti dalla autorità competenti sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e purché il beneficiario abbia agito in buona fede. Sono errori palesi solo quegli errori che possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo.

Si elencano a titolo esemplificativo situazioni che possono rientrare nella definizione di errore palese, fermo restando il principio della buona fede del beneficiario ed escludendo qualsiasi volontà di frode:

- Errori di compilazione della domanda e/o dei documenti e/o applicativi informatizzati ad essa connessi;

- Mancata selezione di un flag di spunta, di una specifica voce e/o campi o caselle non compilate o informazioni mancanti, che siano coerenti con l'azione richiesta, quando l'associazione obbligata di tale utilizzo all'azione sia oggettivamente rilevabile dal contenuto della domanda e/o dei documenti e/o applicativi informatizzati ad essa connessi, salvo casi di reiterazione che denotino grave negligenza del beneficiario;

- Errori derivanti da verifiche di coerenza (es.: informazioni contraddittorie):

- nel caso di allegati presenti in domanda e/o dei documenti e/o applicativi informatizzati ad essa connessi: errori aritmetici che emergono nell'analisi puntuale della documentazione, errori nella compilazione di allegati, ecc. (es. somme sbagliate dei computi metrici). La coerenza andrà verificata tra la domanda e gli allegati, ma anche tra una domanda di pagamento e le domande compilate negli anni precedenti (nel caso di domande pluriennali);
- a seguito di controlli incrociati con banche dati esterne (es. catasto terreni) gli errori causati dalle non corrette trascrizioni dei numeri di identificazione o di riferimento, che vengono evidenziati durante il controllo incrociato tra la domanda e/o dei documenti allegati e/o applicativi informatizzati ad essa connessi e le banche dati, possono essere considerati palesi, come ad esempio:

i. cifre invertite (particella o animale n. 169 invece di 196, importi Euro 1690 e Euro 1960);

ii. errori nel numero di sezione/foglio o nel riferimento del comune nel registro catastale;

iii. numero di una particella limitrofa, risultante da un errore di lettura della mappa;

iv. numero di mappa nuovo, conseguente a frazionamento/soppressione di particelle.

Al fine di garantire una omogenea applicazione delle procedure di selezione ed una uniforme gestione degli errori, al momento della presentazione della domanda non sono considerabili errori palesi:

- CUAA: errata o mancata indicazione;
- partita IVA (se posseduta): errata o mancata indicazione;
- firma del richiedente/i sul modulo della domanda: mancata apposizione al documento della firma digitale;
- interventi componenti l'operazione: errata o mancata indicazione;
- errata dichiarazione di requisiti che determinano l'ammissibilità al sostegno.

Procedura per il riconoscimento dell'errore palese su iniziativa di parte

Nel caso in cui il richiedente/beneficiario chieda formalmente il riconoscimento dell'errore palese, dovrà presentare un'istanza entro e non oltre 15 giorni dalla data di scadenza prevista dal presente avviso per la presentazione della domanda di sostegno o dal rilascio della domanda di pagamento. Tale richiesta deve essere presentata a mezzo PEC al Responsabile del Procedimento e deve contenere le seguenti informazioni minime:

- numero della domanda in cui l'errore è stato commesso;
- descrizione dell'errore o della circostanza segnalata, con sufficiente grado di dettaglio motivazioni in base alle quali si richiede di riconoscere il carattere di errore palese;
- copia cartacea dei documenti necessari ad una valutazione di merito.

L'organo competente, quindi, ne valuta la ricevibilità in base ai criteri sopra descritti e decide se valutare l'errore come passibile di correzione.

La decisione finale viene comunicata al richiedente con nota scritta contenente:

- la descrizione dell'errore palese richiesto/riscontrato;
- la motivazione del riconoscimento/non riconoscimento di errore palese, specificando quali elementi e fattori sono stati valutati e presi in considerazione;
- il funzionario responsabile dell'istruttoria.

Nella comunicazione vengono, inoltre, indicati i termini entro cui procedere alla correzione dell'errore (generalmente entro 15 giorni continuativi dalla data di consegna della comunicazione).

Qualora l'esito della richiesta sia negativo, il procedimento prosegue solo per le operazioni, azioni o tipologie di intervento o regimi di aiuto ammissibili a pagamento.

Qualora l'esito della richiesta sia negativo ne sarà data comunicazione all'interessato con l'indicazione delle motivazioni.

Procedura per il riconoscimento dell'errore palese su iniziativa d'ufficio

L'errore rilevato dall'Amministrazione viene segnalato alla ditta con comunicazione ai sensi dell'articolo 10bis della legge 241/1990, alla quale spetterà l'onere di dimostrare l'esistenza dell'errore palese e richiederne il riconoscimento allegando la documentazione necessaria o richiamandola qualora la stessa sia già in possesso dell'amministrazione procedente, con le modalità e le tempistiche indicate.

In caso di mancato riscontro, il procedimento viene chiuso senza riconoscimento di errore palese.

35. VERIFICABILITÀ E CONTROLLABILITÀ DELLE MISURE (VCM)

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

Tutti i criteri di ammissibilità, gli impegni e i criteri di selezione devono essere definiti in modo oggettivo tale da essere applicati senza possibilità di diverse interpretazioni. Inoltre, il

controllo del rispetto degli stessi deve essere certo e con un costo amministrativo sostenibile rispetto al contributo erogato.

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

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

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

Ai fini degli adempimenti regolamentari l'AdG e l'OP AGEA utilizzano il Sistema Informativo VCM reso disponibile dalla Rete Rurale Nazionale allo scopo, da una parte, di assicurare uniformità nell'esecuzione delle verifiche e, dall'altra, di valutare congiuntamente le modalità di esecuzione dei controlli e di corretta compilazione delle apposite *check-list* predisposte all'interno del Sistema stesso. Tali schede verranno messe a disposizione sia dei beneficiari che del personale che eseguirà i controlli.

Il rispetto degli impegni previsti dalla Sottomisura viene effettuato tramite controlli di tipo amministrativo sul 100% delle domande, attraverso il Sistema Informativo (SI) dell'OP.

In aggiunta sono previsti Controlli in loco che verranno eseguiti ai sensi e con le modalità del Reg. (UE) n. 809/2014 di esecuzione del Reg. (UE) n. 1306/2013 e del Consiglio nonché del Regolamento (UE) n. 640/2014 che integra il Regolamento (UE) 1306/2013.

Per dare attuazione alle disposizioni regolamentari, preliminarmente all'attivazione del avviso di misura sono state espletate le procedure di Valutazione e Controllabilità previste dall'art.62 del Reg. 1305/2013 con il suddetto SI.

36. CONTROLLI E SANZIONI

Fatta salva l'applicazione dell'art. 63 del Reg. UE 809/2014, in caso di mancato rispetto degli impegni ai quali è subordinata la concessione del contributo, si applicano le riduzioni e le esclusioni che saranno disciplinate da successivo Atto della G.R., in attuazione del DM prot. N. 2490 del 25 gennaio 2017, relativo alla "Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale."

37. DISPOSIZIONI GENERALI

Per tutto quanto non definito e specificato dettagliatamente nell'Avviso, si rimanda a quanto previsto nella scheda della sottomisura 16.2 ed alla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, nonché nelle Linee Guida sull'ammissibilità delle spese relative allo Sviluppo Rurale 2014-2020.

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

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

In particolare, con riferimento al Regolamento Regionale n. 31 del 27/11/2009, si specifica che:

Articolo 2, comma 1:

“ È condizione essenziale per l'erogazione del beneficio economico l'applicazione integrale, da parte del beneficiario, del contratto collettivo nazionale per il settore di appartenenza e, se esistente, anche del contratto collettivo territoriale, che siano stati stipulati dalle organizzazioni sindacali dei lavoratori e dalle associazioni dei datori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale. Tale applicazione deve interessare tutti i lavoratori dipendenti dal beneficiario e deve aver luogo quanto meno per l'intero periodo nel quale si articola l'attività incentivata e sino all'approvazione della rendicontazione oppure per l'anno, solare o legale, al quale il beneficio si riferisce e in relazione al quale è accordato.

Il beneficio è in ogni momento revocabile, totalmente o parzialmente, da parte del concedente allorché la violazione della clausola che precede (d'ora in poi clausola sociale) da parte del beneficiario sia stata definitivamente accertata:

- dal soggetto concedente;
- dagli uffici regionali;
- dal giudice con sentenza;
- a seguito di conciliazione giudiziale o stragiudiziale;
- dalle pubbliche amministrazioni istituzionalmente competenti a vigilare sul rispetto della legislazione sul lavoro o che si siano impegnate a svolgere tale attività per conto della Regione.

Il beneficio sarà revocato parzialmente, in misura pari alla percentuale di lavoratori ai quali non è stato applicato il contratto collettivo rispetto al totale dei lavoratori dipendenti dal datore di lavoro occupati nell'unità produttiva in cui è stato accertato l'inadempimento.

Il beneficio sarà revocato totalmente qualora l'inadempimento della clausola sociale riguardi un numero di lavoratori pari o superiore al 50% degli occupati dal datore di lavoro nell'unità

produttiva in cui è stato accertato l'inadempimento, nonché in caso di recidiva in inadempimenti sanzionati con la revoca parziale.

In caso di recidiva di inadempimenti sanzionati con la revoca parziale, il datore di lavoro sarà anche escluso da qualsiasi ulteriore concessione di benefici per un periodo di 1 anno dal momento dell'adozione del secondo provvedimento.

Qualora l'inadempimento della clausola sociale riguardi un numero di lavoratori pari o superiore all'80% degli occupati dal datore di lavoro nell'unità produttiva in cui è stato accertato l'inadempimento, il soggetto concedente emetterà anche un provvedimento di esclusione da qualsiasi ulteriore concessione di benefici per un periodo di 2 anni dal momento in cui è stato accertato l'inadempimento.

In caso di revoca parziale, qualora alla data della revoca stessa le erogazioni siano ancora in corso, l'ammontare da recuperare può essere detratto a valere sull'erogazione ancora da effettuare.

Qualora, invece, le erogazioni ancora da effettuare risultino complessivamente di ammontare inferiore a quello da recuperare ovvero si sia già provveduto all'erogazione del saldo e il beneficiario non provveda all'esatta e completa restituzione nei termini fissati dal provvedimento di revoca, la Regione avvierà la procedura di recupero coattivo.

Analogamente, si procederà nei casi di revoca totale qualora il beneficiario non provveda all'esatta e completa restituzione nei termini concessi.

In casi di recupero delle somme erogate per effetto di revoca parziale o totale, ovvero di detrazione di parte delle stesse dalle erogazioni successive, le medesime somme saranno maggiorate degli interessi legali e rivalutate sulla base dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati."

Articolo 2, comma 2:

"Sono esclusi dalla concessione del beneficio economico coloro nei cui confronti, al momento dell'emanazione del presente atto, risulti ancora efficace un provvedimento di esclusione da qualsiasi ulteriore concessione di benefici per violazione della clausola sociale di cui all'articolo 1 della legge regionale 26 ottobre 2006, n. 28".

38. RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Le informazioni e la documentazione relativa al presente Avviso potranno essere acquisite collegandosi sul sito web <http://psr.regione.puglia.it>.

Per informazioni è possibile contattare:

Referente		E-mail	Telefono
Responsabile del procedimento	Giovanna D'Alessandro	giovanna.dalessandro@regione.puglia.it	080 540 5185
Responsabile Utenze regionali per la fruizione dei servizi sul portale SIAN	Nicola CAVA	n.cava@regione.puglia.it	080 540 5148

Tutte le comunicazioni tra l'Ufficio competente e il soggetto beneficiario successive alla presentazione della proposta avverranno attraverso PEC. La comunicazione si intende avvenuta nel momento in cui il gestore della PEC rende disponibile il documento informatico nella casella di posta elettronica del destinatario. A tale scopo il proponente dovrà dotarsi, se non ne è già in possesso, di una propria specifica casella. L'indirizzo PEC da utilizzare per la Regione Puglia in riferimento al presente Avviso Pubblico è: innovazionepei.psr@pec.rupar.puglia.it.

39. INFORMATIVA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati acquisiti dai beneficiari nelle diverse fasi procedurali saranno trattati nel rispetto della normativa vigente ed in particolare del D.L. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.ii. e del Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, n. 679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

I dati richiesti saranno utilizzati esclusivamente per le finalità previste dal presente Avviso e saranno oggetto di trattamento svolto con o senza l'ausilio di strumenti informatici nel pieno rispetto della normativa sopra richiamata e improntato ai principi di correttezza, liceità, pertinenza, trasparenza, e tutelando la riservatezza e i diritti dei dichiaranti/richiedenti, ai sensi degli articoli 2 e 11 del Codice stesso.

Il Titolare del trattamento dei dati è la Regione Puglia. Il Responsabile del trattamento dei dati personali è il Dirigente del Servizio Programma di Sviluppo Rurale.

Se i dati richiesti sono obbligatori, in caso di mancato conferimento degli stessi l'interessato non può godere del servizio/beneficio richiesto. Qualora il conferimento dei dati non risulti obbligatorio ai sensi di legge, la mancata produzione degli stessi comporta l'improcedibilità dell'istanza, il parziale accoglimento della stessa o l'impossibilità di beneficiare di tutti i servizi offerti dall'Amministrazione.

In relazione al presente trattamento il dichiarante può rivolgersi al responsabile del trattamento per far valere i suoi diritti così come previsto dall'art. 7 del d.lgs. 196/2003. Le modalità di esercizio dei diritti sono previste dall'art. 8 del citato decreto.

40. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE A CARICO DEI BENEFICIARI

I regolamenti europei (nn. 1305/2013 e 808/2014 - allegato III e ss.mm.i.) prevedono specifiche disposizioni in materia di obblighi di informazione a carico dei beneficiari delle misure del programma di Sviluppo Rurale PSR 2014-2020.

L'Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014-2020 mette a disposizione dei beneficiari il documento "Obblighi di informazione e pubblicità - Linee guida per i beneficiari", consultabile all'indirizzo <http://psr.regione.puglia.it/linee-guida-per-i-beneficiari>, al fine di informare sulla corretta applicazione di tali norme.

Tutte le azioni informative e di comunicazione a cura del beneficiario devono far riferimento al sostegno che il FEASR dà all'operazione riportando:

- a) l'emblema dell'Unione Europea
- b) un riferimento al sostegno dal parte del FEASR

Nel caso di un'azione informativa o pubblicitaria collegata ad un'operazione o a diverse operazioni cofinanziate da un fondo, il riferimento di cui alla lettera b) può essere sostituito da un riferimento ai fondi SIE.

Durante l'attuazione di un'operazione, il beneficiario deve informare il pubblico sul sostegno ottenuto dal FEASR nei seguenti modi:

- 1) Descrivendo, se dispone di un sito web per uso professionale, il tipo di operazione finanziata, il collegamento tra gli obiettivi del sito web, il sostegno di cui beneficia l'operazione, le finalità e i risultati attesi ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione.
- 2) Esponendo al pubblico, in base all'entità del finanziamento, poster, targhe o cartelloni secondo le seguenti indicazioni:
 - a) per operazioni con sostegno pubblico totale superiore a 10.000 euro: obbligo di esporre almeno un poster del formato minimo A3 (420x297 mm);
 - b) per operazioni con sostegno pubblico totale superiore a 50.000 euro: obbligo di esporre una targa informativa 700x500 mm;
 - c) per operazioni con sostegno pubblico totale superiore a 500.000 euro (per finanziamenti di acquisto di oggetto fisico, infrastrutture o operazioni di costruzione): obbligo di esporre un cartellone temporaneo 1000x700 mm.

Entro tre mesi dal completamento di un'operazione, il beneficiario deve esporre una targa permanente o un cartellone pubblicitario di dimensioni 1000x700mm per ogni operazione che soddisfi i seguenti criteri:

- a) Il sostegno pubblico complessivo per l'intervento supera € 500.000,00.

- b) L'operazione consiste nell'acquisto in un oggetto fisico o nel finanziamento di un'infrastruttura o di operazioni di costruzione.

Il cartellone indica il nome e il principale obiettivo dell'operazione e mette in evidenza il sostegno finanziario dell'Unione.

- I poster, le targhe e i cartelloni temporanei o permanenti dovranno:
- Essere collocati in un luogo facilmente visibile al pubblico e evidenziare il sostegno finanziario dell'Unione.
- Recare una descrizione del progetto/intervento e gli elementi grafici (emblema UE e frase accompagnamento) devono occupare almeno il 25% dello spazio utile.
- Riportare i loghi e le indicazioni così come dettagliato nel documento: documento "Obblighi di informazione e pubblicità - Linee guida per i beneficiari.

41. ALLEGATI

Allegato 1 – Format di progetto

Allegato 2 - Autorizzazione all'accesso al fascicolo aziendale

Allegato 3 – Richiesta autorizzazione/abilitazione

Allegato 3/A – Elenco imprese

Allegato 4 – Presa visione del progetto

Allegato 5A - Schema di accordo di cooperazione per i gruppi operativi

Allegato 5B - Schema di regolamento interno

Allegato 6 – Impegno a costituirsi

Allegato 7 – Dichiarazioni di affidabilità

Allegato 8 – Dichiarazioni di certificazione

Allegato 9 – Dichiarazione di impegni

Allegato 10A - Dichiarazione sostitutiva certificazione camerale

Allegato 10B - Dichiarazione sostitutiva familiari conviventi

Allegato 10C – Dichiarazione consorzi

Allegato 11 A - Accettazione contributo

Allegato 11 B –Avvio attività e c/c dedicato

Allegato 12 – Costo del personale

Allegato 13 - Schema di registrazione mensile delle presenze del personale

Allegato 14 - Pagamento retribuzioni

Allegato 15 - Versamento dei contributi previdenziali e ritenute fiscali

Allegato 16 - Prospetto di comparazione tra preventivi

Allegato 17 - Quietanza liberatoria

Allegato 18 – Beni durevoli

Allegato 19 - Rimborso spese missioni



REGIONE PUGLIA

Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale e Ambiente

Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2014-2020 Puglia

Articolo 35 del Regolamento (UE) n. 1305/2013

Misura 16 "Cooperazione"

Sottomisura 16.2 "Sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie"

AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO DI CUI ALLA SOTTOMISURA 16.2

Allegato 1 - Format per la redazione del progetto

Parte A - Informazioni Generali	
Dati di sintesi	
DENOMINAZIONE GO	
TITOLO DEL PROGETTO	
	<i>[max 150 caratteri]</i>
TITOLO DEL PROGETTO IN INGLESE	
	<i>[max 150 caratteri]</i>
ACRONIMO	
INTERVENTO	
CAMPO DI APPLICAZIONE	

TEMATICA			
TEMATICA AGGIUNTIVA			
SETTORE/COMPARTO			
SOGGETTO CAPOFILA			
C.F. / P. IVA CAPOFILA			
EMAIL CAPOFILA			
RESPONSABILE TECNICO SCIENTIFICO (RTS)			
EMAIL DEL RTS			
DESCRIZIONE DELLE COMPETENZE DEL RTS RISPETTO ALLA TEMATICA DEL PROGETTO			
	<i>[max 200 caratteri]</i>		
FORMA GIURIDICA DEL GO			
N° TOTALE DI PARTNER		DURATA DEL PROGETTO (MESI)	
EDITOR DEL PROGETTO			
COLLOCAZIONE GEOGRAFICA DEL PROGETTO			
KEYWORDS	- Selezione -		
	- Selezione -		
	- Selezione -		
COSTO TOTALE DEL PROGETTO		€	-
PSR PUGLIA 2014-2020		€	-

SINTESI DELLA PROPOSTA PROGETTUALE

[max 4.000 caratteri]

DATA	
------	--

FIRMA DEL RAPPRESENTANTE LEGALE / CAPOFILA

X

Legale Rappresentante / Capofila del GO

FIRMA DEL RESPONSABILE TECNICO SCIENTIFICO

X

Responsabile Tecnico Scientifico

SOGGETTO CAPOFILA			
Anagrafica			
Denominazione			
Tipologia			
(*) specificare			
Sede			
Codice ATECO			
Codice fiscale/P.IVA			
Numero Iscrizione CCI/AA			
Indirizzo sede legale			
Indirizzo sede operativa			
Città	Cap	Provincia	Telefono
email			
PEC			

Legale Rappresentante

Cognome	
Nome	
Telefono	
	Codice Fiscale
email	
PEC	

Referente del progetto

Cognome	
Nome	
Telefono	
	Codice Fiscale
email	
PEC	

Ruolo nella partnership

[max 1.000 caratteri]

Ruolo nel progetto

[max 1.000 caratteri]

Indicare almeno 5 pubblicazioni scientifiche attinenti al progetto

SCHEDA FINANZIARIA DEL CAPOFILE						
Attività	Descrizione della voce di costo	Imponibile	IVA	Costo totale		
Esercizio della cooperazione	WP_1 - Coordinamento	Spese del personale		€	-	
		Missioni e rimborsi spese per trasferta		€	-	
		Spese generali		€	-	
		Costo totale dell'azione Wp_1	€ -	€ -	€ -	-
	WP_2 - Monitoraggio	Spese del personale			€	-
		Missioni e rimborsi spese per trasferta			€	-
Spese generali				€	-	
	Costo totale dell'azione Wp_2	€ -	€ -	€ -	-	
azione del progetto	Spese del personale			€	-	
	Acquisizione di servizi			€	-	
	Acquisizione di consulenze			€	-	
	Costi per la costruzione di prototipi in contesto aziendale			€	-	
	Beni durevoli (solo ammortamento)			€	-	

WP_3 - Realizz	Materiali di consumo (incluso materiale a perdere)			€	-
	Noleggi			€	-
	Missioni e rimborsi spese per trasferta			€	-
	Costo totale dell'azione Wp_3	€	-	€	-
WP_4 - Divulgazione dei risultati	Spese del personale			€	-
	Acquisizione di servizi			€	-
	Acquisizione di consulenze			€	-
	Materiali di consumo (incluso materiale a perdere)			€	-
	Noleggi			€	-
	Missioni e rimborsi spese per trasferta			€	-
	Costo totale dell'azione Wp_4	€	-	€	-
COSTO TOTALE DEL PROGETTO A CARICO DEL CAPOFILA		€	-	€	-
CONTRIBUTO RICHIESTO			Contributo massimo richiedibile	€	-

Partner n°	
Tipologia (*) specificare	
Sede Sede legale/unità operativa	
Denominazione	
Codice ATECO	
Codice fiscale/P.IVA	
Numero Iscrizione CCIAA	
Indirizzo sede legale	
Indirizzo sede operativa	
Città	
Cap	
Provincia	
Telefono	
email	
PEC	

Legale rappresentante

Cognome	
Nome	
Telefono	Codice Fiscale
email	
PEC	

Ruolo nella partnership

[max 1.000 caratteri]

Ruolo nel progetto

[max 1.000 caratteri]

SCHEDA FINANZIARIA DEL PARTNER						
Attività	Descrizione della voce di costo	Imponibile	IVA	Costo totale		
Esercizio della cooperazione	WP_1 - Coordinamento	Spese del personale		€	-	
		Missioni e rimborsi spese per trasferta		€	-	
		Spese generali		€	-	
		Costo totale dell'azione Wp_1	€	-	€	-
	WP_2 - Monitoraggio	Spese del personale			€	-
		Missioni e rimborsi spese per trasferta			€	-
Spese generali				€	-	
	Costo totale dell'azione Wp_2	€	-	€	-	

WP₃ - Realizzazione del progetto	Spese del personale			€	-
	Acquisizione di servizi			€	-
	Acquisizione di consulenze			€	-
	Costi per la costruzione di prototipi in contesto aziendale			€	-
	Beni durevoli (solo ammortamento)			€	-
	Materiali di consumo (incluso materiale a perdere)			€	-
	Noleggi			€	-
	Missioni e rimborsi spese per trasferta			€	-
	Costo totale dell'azione Wp_3	€	-	€	-
	Spese del personale			€	-
	Acquisizione di servizi			€	-
WP₄ - Divulgazione dei risultati	Acquisizione di consulenze			€	-
	Materiali di consumo (incluso materiale a perdere)			€	-
	Noleggi			€	-
	Missioni e rimborsi spese per trasferta			€	-
	Costo totale dell'azione Wp_4	€	-	€	-
	COSTO TOTALE DEL PROGETTO A CARICO DEL PARTNER	€	-	€	-
	CONTRIBUTO RICHIESTO			Contributo massimo richiedibile	€
					-

Obiettivi operativi

[max 1.500 caratteri]

Effetti produttivi, economici, ambientali e sociali

[max 2.000 caratteri]

Obiettivi del piano di comunicazione per la divulgazione

[max 1.500 caratteri]

Piano di comunicazione

[max 1.500 caratteri]

Coerenza con il PSR e con altri documenti programmatici

[max 1.500 caratteri]

Classificazione_per_ree_problema_USDA_CRIS	Aree Problema

Caratteristiche	
(*) specificare quale	

ESERCIZIO DELLA COOPERAZIONE - Coordinamento (WP_1)

Obiettivi

[max 2.000 caratteri]

Risultati

[max 2.000 caratteri]

ELENCO DELLE TASK (Titolo)		Elenco dei partner coinvolti																								
		C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1	Durata	M	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	Costo stimato	€	-																							
2	Durata	M	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	Costo stimato	€	-																							
3	Durata	M	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	Costo stimato	€	-																							
4	Durata	M	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	Costo stimato	€	-																							
5	Durata	M	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	Costo stimato	€	-																							
6	Durata	M	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	Costo stimato	€	-																							
7	Durata	M	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	Costo stimato	€	-																							
8	Durata	M	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	Costo stimato	€	-																							

Descrizione delle task del WP_1		
Descrizione	T_1_1	0
Risultati		
Risorse necessarie e costi stimati	Personale	Risorse necessarie (giornate/uomo)
		Criterio per la determinazione del costo
		Costo stimato
	Missioni e trasferte	Risorse necessarie
		Criterio per la determinazione del costo
		Costo stimato
	Spese generali	Risorse necessarie
		Criterio per la determinazione del costo
		Costo stimato

Descrizione	T_1_n	0	
Risultati			
Risorse necessarie e costi stimati	Personale	Risorse necessarie (giornate/uomo)	
		Criterio per la determinazione del costo	
		Costo stimato	
	Missioni e trasferte	Risorse necessarie	
		Criterio per la determinazione del costo	
		Costo stimato	
	Spese generali	Risorse necessarie	
		Criterio per la determinazione del costo	
		Costo stimato	

ESERCIZIO DELLA COOPERAZIONE - Coordinamento (WP_1)										
Costi stimati da ogni singolo partner										
Partner coinvolti	Capofila	P 1								Totale
Task 1	Personale									€ -
	Missioni e trasferte									€ -
	Spese generali									€ -
Partner coinvolti										
Task 2	Personale									€ -
	Missioni e trasferte									€ -
	Spese generali									€ -
Partner coinvolti										
Task 3	Personale									€ -
	Missioni e trasferte									€ -
	Spese generali									€ -
Partner coinvolti										
Task 4	Personale									€ -
	Missioni e trasferte									€ -
	Spese generali									€ -
Partner coinvolti										
Task 5	Personale									€ -
	Missioni e trasferte									€ -
	Spese generali									€ -
Partner coinvolti										
Task 6	Personale									€ -
	Missioni e trasferte									€ -
	Spese generali									€ -
Partner coinvolti										
Task 7	Personale									€ -
	Missioni e trasferte									€ -
	Spese generali									€ -
Partner coinvolti										

ESERCIZIO DELLA COOPERAZIONE - Monitoraggio (WP_2)

Obiettivi

[max 2.000 caratteri]

Risultati

[max 2.000 caratteri]

Descrizione delle task del WP_2		
Descrizione	T_2_1	0
Risultati		
Risorse necessarie e costi stimati	Personale	Risorse necessarie (giornate/uomo)
		Criterio per la determinazione del costo
		Costo stimato
	Missioni e trasferte	Risorse necessarie
		Criterio per la determinazione del costo
		Costo stimato
	Spese generali	Risorse necessarie
		Criterio per la determinazione del costo
		Costo stimato

Descrizione	T_2_n	0	
Risultati			
Risorse necessarie e costi stimati	Personale	Risorse necessarie (giornate/uomo)	
		Criterio per la determinazione del costo	
		Costo stimato	
	Missioni e trasferte	Risorse necessarie	
		Criterio per la determinazione del costo	
		Costo stimato	
	Spese generali	Risorse necessarie	
		Criterio per la determinazione del costo	
		Costo stimato	

ESERCIZIO DELLA COOPERAZIONE - Monitoraggio (WP_2)										
Costi stimati da ogni singolo partner										
Partner coinvolti	Capofila	P 1								Totale
Task 1	Personale									€ -
	Missioni e trasferte									€ -
	Spese generali									€ -
Partner coinvolti										
Task 2	Personale									€ -
	Missioni e trasferte									€ -
	Spese generali									€ -
Partner coinvolti										
Task 3	Personale									€ -
	Missioni e trasferte									€ -
	Spese generali									€ -
Partner coinvolti										
Task 4	Personale									€ -
	Missioni e trasferte									€ -
	Spese generali									€ -
Partner coinvolti										
Task 5	Personale									€ -
	Missioni e trasferte									€ -
	Spese generali									€ -
Partner coinvolti										
Task 6	Personale									€ -
	Missioni e trasferte									€ -
	Spese generali									€ -
Partner coinvolti										
Task 7	Personale									€ -
	Missioni e trasferte									€ -
	Spese generali									€ -
Partner coinvolti										

REALIZZAZIONE DEL PROGETTO (WP_3)

Obiettivi

[max 2.000 caratteri]

Risultati

[max 2.000 caratteri]

Descrizione delle task del WP_3		
Descrizione	T_3_1	0
Risultati		
ris e costi stimati	Personale	Risorse necessarie (giornate/uomo)
		Criterio per la determinazione del costo
		Costo stimato
	Acquisizione di servizi	Risorse necessarie
		Criterio per la determinazione del costo
		Costo stimato
	Acquisizione di consulenze	Risorse necessarie
		Criterio per la determinazione del costo
		Costo stimato
	Realizzazione di prototipi	Risorse necessarie
		Criterio per la determinazione del costo
		Costo stimato

Risorse necessarie	Beni durevoli	Risorse necessarie	
		Criterio per la determinazione del costo	
		Costo stimato	
	Materiali di consumo	Risorse necessarie	
		Criterio per la determinazione del costo	
		Costo stimato	
	Noleggi	Risorse necessarie	
		Criterio per la determinazione del costo	
		Costo stimato	
	Missioni e rimborsi spese	Risorse necessarie	
		Criterio per la determinazione del costo	
		Costo stimato	

risorse e costi stimati	T_3_n		0	
	Descrizione			
	Risultati			
	Personale	Risorse necessarie (giornate/uomo)		
		Criterio per la determinazione del costo		
		Costo stimato		
	Acquisizione di servizi	Risorse necessarie		
		Criterio per la determinazione del costo		
		Costo stimato		
	Acquisizione di consulenze	Risorse necessarie		
		Criterio per la determinazione del costo		
		Costo stimato		
	Realizzazione di prototipi	Risorse necessarie		
		Criterio per la determinazione del costo		
		Costo stimato		

Risorse necessarie	Beni durevoli	Risorse necessarie	
		Criterio per la determinazione del costo	
		Costo stimato	
	Materiali di consumo	Risorse necessarie	
		Criterio per la determinazione del costo	
		Costo stimato	
	Noleggi	Risorse necessarie	
		Criterio per la determinazione del costo	
		Costo stimato	
	Missioni e rimborsi spese	Risorse necessarie	
		Criterio per la determinazione del costo	
		Costo stimato	

Task_4	Personale																			€	-	
	Acquis. di servizi																				€	-
	Acquis. di consulenze																				€	-
	Prototipi																				€	-
	Beni durevoli																				€	-
	Materiali di consumo																				€	-
	Noleggi																				€	-
Partner coinvolti																				€	-	
Totale																						
Task_5	Personale																				€	-
	Acquis. di servizi																				€	-
	Acquis. di consulenze																				€	-
	Prototipi																				€	-
	Beni durevoli																				€	-
	Materiali di consumo																				€	-
	Noleggi																				€	-
Partner coinvolti																				€	-	
Totale																						
Task_6	Personale																				€	-
	Acquis. di servizi																				€	-
	Acquis. di consulenze																				€	-
	Prototipi																				€	-
	Beni durevoli																				€	-
	Materiali di consumo																				€	-
	Noleggi																				€	-
Partner coinvolti																				€	-	
Totale																						
Task_7	Personale																				€	-
	Acquis. di servizi																				€	-
	Acquis. di consulenze																				€	-
	Prototipi																				€	-
	Beni durevoli																				€	-
	Materiali di consumo																				€	-
	Noleggi																				€	-
Partner coinvolti																				€	-	
Totale																						
Totale																						

Task_8	Personale																			€	-	
	Acquis. di servizi																				€	-
	Acquis. di consulenze																				€	-
	Prototipi																				€	-
	Beni durevoli																				€	-
	Materiali di consumo																				€	-
	Noleggi																				€	-
Partner coinvolti																				€	-	
Totale																						
Task_9	Personale																				€	-
	Acquis. di servizi																				€	-
	Acquis. di consulenze																				€	-
	Prototipi																				€	-
	Beni durevoli																				€	-
	Materiali di consumo																				€	-
	Noleggi																				€	-
Partner coinvolti																				€	-	
Totale																						
Task_10	Personale																				€	-
	Acquis. di servizi																				€	-
	Acquis. di consulenze																				€	-
	Prototipi																				€	-
	Beni durevoli																				€	-
	Materiali di consumo																				€	-
	Noleggi																				€	-
Partner coinvolti																				€	-	
Totale																						
Task_11	Personale																				€	-
	Acquis. di servizi																				€	-
	Acquis. di consulenze																				€	-
	Prototipi																				€	-
	Beni durevoli																				€	-
	Materiali di consumo																				€	-
	Noleggi																				€	-
Partner coinvolti																				€	-	
Totale																						
Totale																						

DIVULGAZIONE DEI RISULTATI (WP_4)

Obiettivi

[max 1.000 caratteri]

Risultati

[max 1.000 caratteri]

Descrizione delle task del WP_4		
Descrizione	T_4_1	0
Risultati		
Risorse necessarie e costi stimati	Personale	Risorse necessarie (giornate/uomo)
		Criterio per la determinazione del costo
		Costo stimato
	Acquisizione di servizi	Risorse necessarie
		Criterio per la determinazione del costo
		Costo stimato
	Acquisizione di consulenze	Risorse necessarie
		Criterio per la determinazione del costo
		Costo stimato
	Materiali di consumo	Risorse necessarie
		Criterio per la determinazione del costo
		Costo stimato

Nolegg	Risorse necessarie	
	Criterio per la determinazione del costo	
	Costo stimato	
Missioni e rimborsi spese	Risorse necessarie	
	Criterio per la determinazione del costo	
	Costo stimato	

Descrizione	T_4_n	0	
Risultati			
Risorse necessarie e costi stimati	Personale	Risorse necessarie (giornate/uomo)	
		Criterio per la determinazione del costo	
		Costo stimato	
	Acquisizione di servizi	Risorse necessarie	
		Criterio per la determinazione del costo	
		Costo stimato	
	Acquisizione di consulenze	Risorse necessarie	
		Criterio per la determinazione del costo	
		Costo stimato	
	Materiali di consumo	Risorse necessarie	
		Criterio per la determinazione del costo	
		Costo stimato	

Nolegg	Risorse necessarie	
	Criterio per la determinazione del costo	
	Costo stimato	
Missioni e rimborsi spese	Risorse necessarie	
	Criterio per la determinazione del costo	
	Costo stimato	

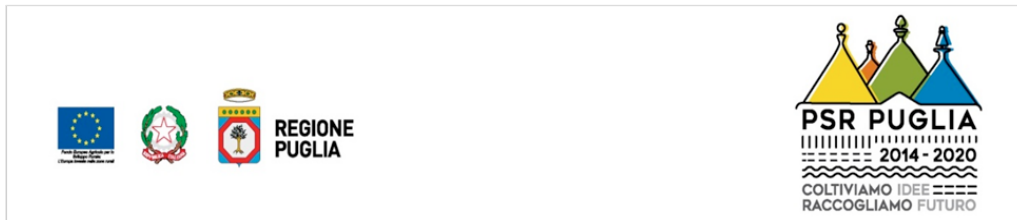
Task 5	Personale																		€	-
	Acquis. di servizi																		€	-
	Acquis. di consulenze																		€	-
	Materiali di consumo																		€	-
	Noleggii																		€	-
	Missioni e trasferte																		€	-
Partner coinvolti																				
Task 6	Personale																		€	-
	Acquis. di servizi																		€	-
	Acquis. di consulenze																		€	-
	Materiali di consumo																		€	-
	Noleggii																		€	-
	Missioni e trasferte																		€	-
Partner coinvolti																				
Task 7	Personale																		€	-
	Acquis. di servizi																		€	-
	Acquis. di consulenze																		€	-
	Materiali di consumo																		€	-
	Noleggii																		€	-
	Missioni e trasferte																		€	-
Partner coinvolti																				
Task 8	Personale																		€	-
	Acquis. di servizi																		€	-
	Acquis. di consulenze																		€	-
	Materiali di consumo																		€	-
	Noleggii																		€	-
	Missioni e trasferte																		€	-
Partner coinvolti																				
Task 9	Personale																		€	-
	Acquis. di servizi																		€	-
	Acquis. di consulenze																		€	-
	Materiali di consumo																		€	-
	Noleggii																		€	-
	Missioni e trasferte																		€	-
Partner coinvolti																				
Totale																				
																			€	-

Task_10	Personale																		€	-
	Acquis. di servizi																		€	-
	Acquis. di consulenze																		€	-
	Materiali di consumo																		€	-
	Noleggii																		€	-
	Missioni e trasferte																		€	-
Partner coinvolti																				
	Personale																		€	-
	Acquis. di servizi																		€	-
	Acquis. di consulenze																		€	-
	Materiali di consumo																		€	-
	Noleggii																		€	-
	Missioni e trasferte																		€	-
Totale																				
Task_11																				
	Personale																		€	-
	Acquis. di servizi																		€	-
	Acquis. di consulenze																		€	-
	Materiali di consumo																		€	-
	Noleggii																		€	-
	Missioni e trasferte																		€	-
Totale																				
Task_12																				
	Personale																		€	-
	Acquis. di servizi																		€	-
	Acquis. di consulenze																		€	-
	Materiali di consumo																		€	-
	Noleggii																		€	-
	Missioni e trasferte																		€	-
Totale																				
Task_13																				
	Personale																		€	-
	Acquis. di servizi																		€	-
	Acquis. di consulenze																		€	-
	Materiali di consumo																		€	-
	Noleggii																		€	-
	Missioni e trasferte																		€	-
Totale																				
Task_14																				
	Personale																		€	-
	Acquis. di servizi																		€	-
	Acquis. di consulenze																		€	-
	Materiali di consumo																		€	-
	Noleggii																		€	-
	Missioni e trasferte																		€	-
Totale																				

SCHEDA FINANZIARIA DEL PROGETTO					
Attività	Descrizione della voce di costo	Imponibile	IVA	Costo totale	
Esercizio della cooperazione	WP_1 - Coordinamento	Spese di personale			
		Missioni e rimborsi spese per trasferta			
		Spese generali			
	Costo totale dell'azione Wp_1				
	WP_2 - Monitoraggio	Spese di personale			
		Missioni e rimborsi spese per trasferta			
Spese generali					
Costo totale dell'azione Wp_2					
WP_3 - Realizzazione del progetto	Spese di personale				
	Acquisizione di servizi				
	Acquisizione di consulenze				
	Costi per la costruzione di prototipi in contesto aziendale				
	Beni durevoli (solo ammortamento)				
	Materiali di consumo (incluso materiale a perdere)				
	Noleggi				
	Missioni e rimborsi spese per trasferta				
	Costo totale dell'azione Wp_3				

WP_4 - Divulgazione dei risultati					
Spese di personale					
Acquisizione di servizi					
Acquisizione di consulenze					
Materiali di consumo (incluso materiale a perdere)					
Noleggi					
Missioni e rimborsi spese per trasferta					
Costo totale dell'azione Wp_4					
COSTO TOTALE DEL PROGETTO		€	-	€	-
CONTRIBUTO RICHIESTO				Contributo massimo richiedibile	€
% WP_1 SU TOTALE DEL PROGETTO				Esercizio della cooperazione	
% WP_2 SU TOTALE DEL PROGETTO				Realizzazione del progetto	
% WP_3 SU TOTALE DEL PROGETTO				Divulgazione dei risultati	
% WP_4 SU TOTALE DEL PROGETTO					

RIEPILOGO DEL PIANO FINANZIARIO PER VOCI DI COSTO						
Descrizione delle voci di costo	voce di costo		Imponibile	IVA	Costo Totale	% su totale del progetto
	Limite max	€				
Acquisizione di consulenze		€ -	€ -	€ -	€ -	
Acquisizione di servizi		€ -	€ -	€ -	€ -	
Beni durevoli (solo ammortamento)		€ -	€ -	€ -	€ -	
Costi per la costruzione di prototipi in contesto aziendale		€ -	€ -	€ -	€ -	
Materiali di consumo (incluso materiale a perdere)		€ -	€ -	€ -	€ -	
Missioni e rimborsi spese per trasferta		€ -	€ -	€ -	€ -	
Noleggi		€ -	€ -	€ -	€ -	
Spese di personale		€ -	€ -	€ -	€ -	
Spese generali	Limite max	€ -	€ -	€ -	€ -	

**ALLEGATO 2 - Autorizzazione all'accesso al fascicolo aziendale**

AI (tecnico incaricato) _____

_____**Oggetto:** PSR Puglia 2014-2020. Misura 16 Cooperazione.

Sottomisura 16.2 - Sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie – Avviso pubblico approvato con DAG n. ____ del ____.

Autorizzazione all'accesso al fascicolo aziendale

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____, residente in _____

alla via _____ n° _____ CAP _____

CF: _____ TEL. _____ FAX _____ Email: _____
_____ CUA _____, in

qualità di:

- legale rappresentante _____
- delegato _____
- altro (specificare) _____

DELEGA

Il/La Dott./ssa _____

Nato/a a _____ il _____, residente in _____

Alla via _____ n° _____ CAP _____

CF: _____ P.IVA _____ TEL. _____

_____ FAX _____ Email: _____ Iscritto/a al

n° _____ dell'Albo/Collegio _____

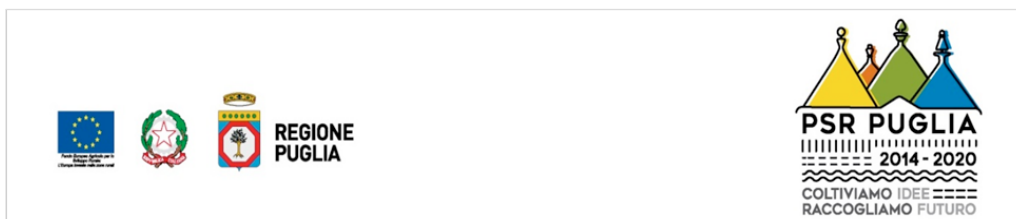
Alla compilazione – stampa - rilascio - sul portale SIAN – della Domanda di Sostegno, autorizzando l'accesso al proprio fascicolo aziendale ed ai propri dati esclusivamente per gli usi consentiti e finalizzati alla presentazione della Domanda di Sostegno.

Consenso al trattamento dei dati personali

Dichiara espressamente di dare il consenso al trattamento dei propri dati personali ed alla trasmissione degli stessi agli Enti, per lo svolgimento delle relative finalità istituzionali e per attività informativa sul settore di competenza ai fini di quanto previsto dal D.Lgs 196/2003.

_____, li _____

Timbro e firma



ALLEGATO 3 – Richiesta autorizzazione/abilitazione

Alla Regione Puglia
Dipartimento Agricoltura, Sviluppo rurale
ed ambientale
Responsabile del procedimento
sottomisura 16.2
Lungomare N. SAURO 45/47
70121 BARI

Oggetto: PSR Puglia 2014-2020. Misura 16 Cooperazione. Sottomisura 16.2 - Sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie – Avviso pubblico approvato con DAG n. ____ del _____. Richiesta autorizzazione accesso al Portale SIAN e/o Abilitazione alla presentazione della Domanda di Sostegno.

Il sottoscritto _____
 nato a _____ il _____, residente in _____
 alla Via _____ n° _____ CAP _____ CF: _____
 Iscritto al N° _____ dell'Albo dei _____ della Provincia di _____ TEL. _____
 _____ FAX _____ Email: _____

Essendo stato autorizzato, giusta delega allegata dalle Ditte, di seguito indicate con i rispettivi CUAA, alla presentazione delle domande relative al **PSR 2014 – 2020 - SOTTOMISURA 16.2**

CHIEDE

- L'AUTORIZZAZIONE¹** all'accesso al portale SIAN – Area riservata per la compilazione, stampa e rilascio delle Domande.
- L'ABILITAZIONE²** alla compilazione della Domanda di Sostegno relativa alla sottomisura 16.1 *“Sostegno per la costituzione e la gestione dei Gruppi Operativi del PEI in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura”*.

All'uopo, fa dichiarazione di responsabilità sulle funzioni svolte sul portale e nell'accesso ai dati del fascicolo aziendale, sollevando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità riveniente dall'uso non conforme dei dati a cui ha accesso.

_____, li _____

Timbro e firma³

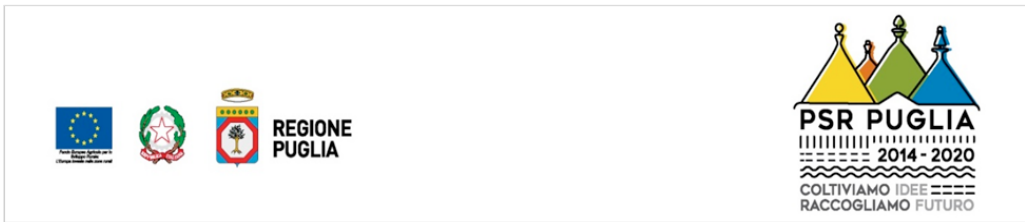
Allega alla presente:

- Fotocopia di un documento di riconoscimento valido e del codice fiscale del tecnico incaricato
- Elenco Ditte – CUAA

¹ La richiesta di autorizzazione deve essere presentata esclusivamente dai soggetti non autorizzati in precedenza all'accesso al portale SIAN. La stessa deve essere inviata al Sig. Nicola CAVA a mezzo mail: n.cava@regione.puglia.it.

² I soggetti già autorizzati all'accesso al portale SIAN devono richiedere solo l'abilitazione alla compilazione della Domanda di Sostegno per la sottomisura 16.2 la stessa deve essere inviata a mezzo mail a: innovazionepei.psr@pec.rupar.puglia.it.

³ Qualora la dichiarazione non sia firmata digitalmente, allegare fotocopia di un valido documento di identità del dichiarante.



ALLEGATO 3/A – Elenco imprese

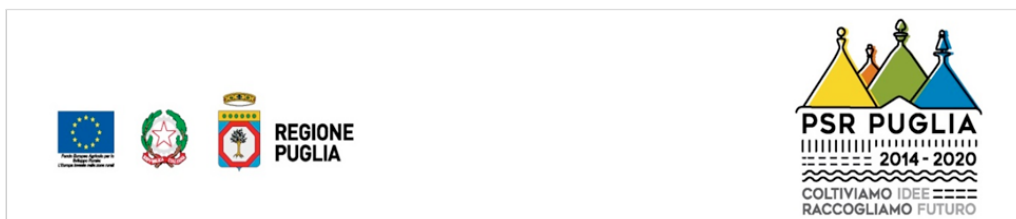
Oggetto: PSR Puglia 2014-2020. Misura 16 Cooperazione. Sottomisura 16.2 - Sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie – Avviso pubblico approvato con DAG n. ____ del ____.

Elenco imprese da abilitare nel portale SIAN per la presentazione delle DdS relative alla Sottomisura 16.2 - Sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie		
N.	SOGGETTI RICHIEDENTI L'AIUTO	
	Cognome e nome/Ragione sociale	C.U.A.A.

_____, li _____

Il Tecnico Incaricato

(firma e timbro professionale del tecnico)

**ALLEGATO 4 – Presa visione del progetto**

Alla Regione Puglia
 Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014-2020
 Responsabile del procedimento sottomisura 16.2
 Lungomare N. Sauro n. 45/47-70121 Bari

PSR Puglia 2014-2020

Misura 16 Cooperazione – Sottomisura 16.2 - Sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie – Avviso pubblico approvato con DAG n. ____ del ____.

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

(D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

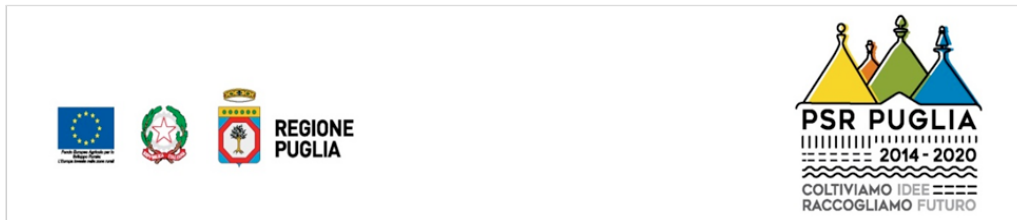
Il/la sottoscritto/a (nome e cognome) _____ nato/a _____ Prov.(____) il
 _____ residente in _____ Prov. ____ alla via/piazza
 _____ n. ____

In qualità di legale rappresentante della _____, con sede in _____ alla Via
 _____ n. ____ P.Iva _____, consapevole delle sanzioni penali in caso
 di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli
 artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità,

- che la Regione Puglia con la Determinazione dell'Autorità di Gestione del PSR PUGLIA 2014-2020 del ____ n. _____, (pubblicata sul BURP n. ____ del ____), ha attivato l'Avviso Pubblico per la presentazione delle domande di sostegno, relativo alla Misura 16 – Cooperazione (Art. 35 Reg. (UE) n.1305/2013)- Sottomisura 16.2 - Sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie;
- che, ai sensi dell'Avviso Pubblico, la forma giuridica che il GO ha adottato/adotterà è:
 - Raggruppamento dotato di soggettività giuridica (tutte le forme previste dal codice civile e da leggi speciali – reti soggetto) costituiti con atto pubblico (*specificare la forma giuridica*);
 - Raggruppamento privo di soggettività giuridica (ATI, ATS e Reti contratto) costituiti con atto pubblico (*specificare*);

DICHIARA

- di aver preso visione di quanto disposto nell'Avviso Pubblico per la presentazione delle domande di sostegno, relativo alla Misura 16 – Cooperazione (Art. 35 Reg. (UE) n.1305/2013) - Sottomisura 16.2 - Sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie;

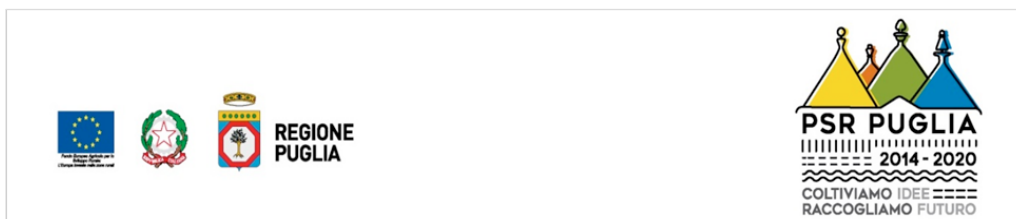


- di aver preso visione di quanto riportato nella scheda di progetto, sottoscritto dal Capofila e dal Responsabile Tecnico Scientifico e di condividerne e accettarne il contenuto in ogni sua parte; che le informazioni relative alla scheda del partner sottoscritto sono veritiere e corrette.

....., lì

Timbro e firma⁴ del Legale Rappresentante

⁴ Qualora la dichiarazione non sia firmata digitalmente, allegare fotocopia di un valido documento di identità del dichiarante.



Allegato 5A: Schema di accordo di cooperazione per i gruppi operativi

“Titolo e Acronimo del progetto” _____

L'anno _____ giorno _____ del mese di _____ tra i seguenti:

Il/La Sig./a _____ Nato/a a _____
 _____ il _____ e residente in _____ alla
 Via/Piazza _____ n. _____, in qualità di titolare/rappresentante legale della
 _____ con sede legale in
 _____ alla Via/Piazza _____ n. _____, iscritta alla CCIAA
 di _____ con partita IVA _____, di seguito denominato **Capofila**;

Il/La Sig./a _____ Nato/a a _____ il _____
 e residente in _____ alla Via/Piazza _____ n. _____,
 in qualità di titolare/rappresentante legale della
 _____ con sede legale in
 _____ alla Via/Piazza _____ n. _____, iscritto alla CCIAA
 di _____ con partita IVA _____, di seguito denominato **Partner**;

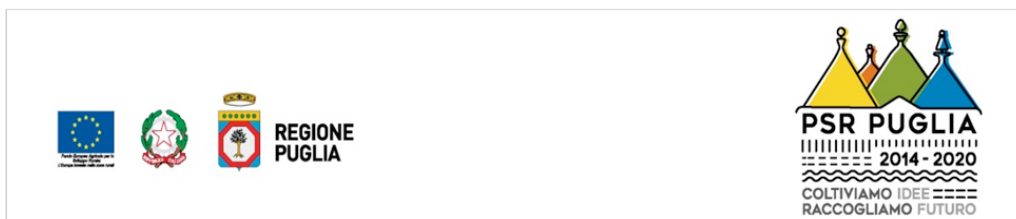
Il/La Sig./a _____ Nato/a a _____
 _____ il _____ e residente in _____ alla
 Via/Piazza _____ n. _____, in qualità di titolare/rappresentante legale della
 _____ con sede legale in
 _____ alla Via/Piazza _____ n. _____, iscritto alla CCIAA
 di _____ con partita IVA _____, di seguito denominato

Partner;

(ripetere se necessario)

di seguito denominati collettivamente **Gruppo Operativo**

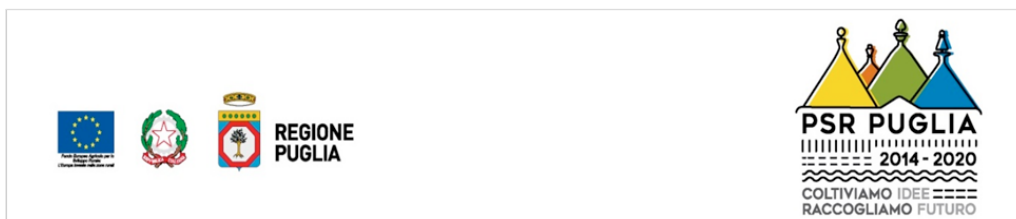
visti



- Regolamento(UE) n. 1303/2013;
- Regolamento(UE) n. 1305/2013;
- Regolamento(UE) n. 1306/2013;
- Regolamento Delegato(UE) n. 640/2014;
- Regolamento Delegato(UE) n. 807/2014;
- Regolamento di Esecuzione(UE) n. 808/2014;
- Regolamento di Esecuzione (UE) n. 809/2014;
- Regolamento Delegato (UE) n. 907/2014;
- Regolamento di Esecuzione(UE) n. 908/2014;
- le linee guida comunitarie: *“Guidelines on programming for innovation and the implementation of the EIP for agricultural productivity and sustainability”* (versione Dicembre 2014);
- le linee guida nazionali della Rete Rurale Nazionale sulle spese ammissibili;
- il PSR della Regione Puglia, approvato con decisione comunitaria n°C(2015) 8412 del 24/11/2015_e successive modificazioni;
- visto l’avviso pubblico a valere sulla Misura 16 Cooperazione – Sottomisura 16.2 - Sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie – approvato con DAG n. ____ del ____.

Premesso che

1. coerentemente con le indicazioni della Commissione europea contenute nelle linee guida per la cooperazione per l’innovazione *“Guidelines on programming for innovation and the implementation of the EIP for agricultural productivity and sustainability”* (versione Dicembre 2014), è auspicabile la formalizzazione dei rapporti fra i Partner del progetto di cooperazione tramite la stipula di un accordo di cooperazione o la costituzione di una



struttura comune avente forma giuridica riconosciuta;

2. le parti che sottoscrivono il presente accordo si impegnano a presentare domanda di sostegno a valere sulla SM 16.2 e intendono costituire un Gruppo Operativo (GO) denominato “ _____ ” finalizzato alla realizzazione di un progetto di cooperazione per l’innovazione denominato “ _____ ” (di seguito il “Progetto”), il cui acronimo è “ _____ ”;
3. i soggetti sottoscrittori intendono col presente atto regolare il quadro giuridico, finanziario e organizzativo del Progetto, nonché conferire al rappresentante legale/Capofila mandato collettivo speciale con rappresentanza, designandolo quale soggetto coordinatore del Progetto.

Tutto ciò premesso, le Parti convengono e stipulano quanto segue:

ARTICOLO 1 – PREMESSE ED ALLEGATI

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

ARTICOLO 2 – OGGETTO DELL’ACCORDO

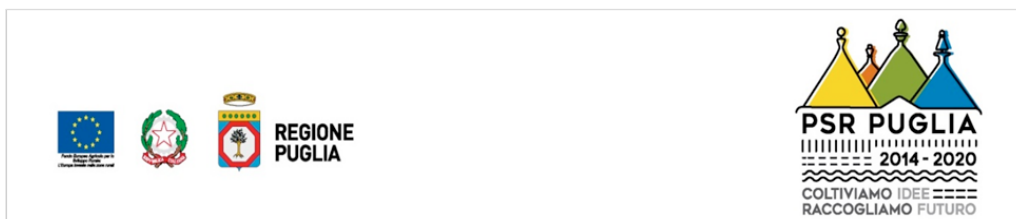
Il presente Accordo definisce le modalità di cooperazione tra il Rappresentante legale/Capofila e i Partner del Gruppo Operativo _____ e del relativo Progetto _____, individuando i reciproci compiti e responsabilità, come dettagliato nel Progetto allegato al presente accordo (Allegato 1).

ARTICOLO 3 – DURATA DELL’ACCORDO

Il presente atto impegna le Parti dalla data di stipula dello stesso e cesserà ogni effetto alla data di estinzione di tutte le obbligazioni assunte e, comunque, non oltre il _____, fatto salvo per eventuali obblighi relativi a riservatezza e doveri di collaborazione, scambio di informazioni e rendicontazioni e controlli da parte dell’Autorità di Gestione o di altro Organismo di controllo.

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

I partner si impegnano a non distogliere dalle finalità del finanziamento ricevuto gli investimenti e



i risultati del progetto del GO per almeno 5 (cinque) anni decorrenti dalla data di erogazione del saldo da parte dell'Organismo Pagatore.

ARTICOLO 4 – COOPERAZIONE PROGETTUALE

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

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

Le modalità di coordinamento del rappresentante legale/Capofila, di cooperazione e interazione tra partner sono definite nel Regolamento interno del GO.

ARTICOLO 5 – PIANO FINANZIARIO DEL PROGETTO DEL GO

Il Progetto del GO ha un piano finanziario previsionale ripartito per Partner e per voci di spesa come dettagliato nel formulario di progetto e nel quadro economico riepilogativo.

Il piano finanziario previsionale diventerà definitivo a seguito della notifica del provvedimento di concessione dell'aiuto.

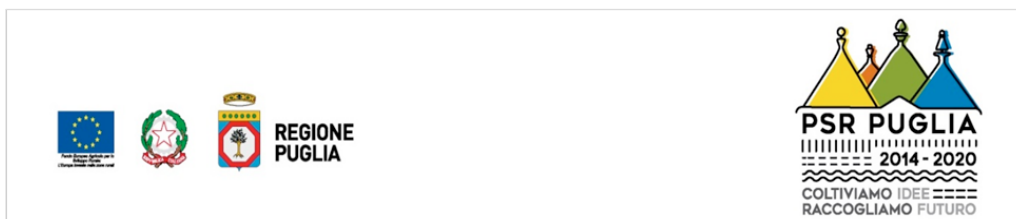
Successivamente, potrà essere modificato ad invarianza del costo totale soltanto con l'accordo di tutti i Partner e per motivate ragioni di migliore riuscita del progetto, previa comunicazione e approvazione da parte dell'amministrazione regionale.

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

ARTICOLO 6 – IMPEGNI DELLE PARTI

Il rappresentante legale/Capofila e i Partner si impegnano ad implementare le azioni previste dal Progetto, nel rispetto delle disposizioni del presente Accordo, della regolamentazione europea, nazionale e regionale, incluse le norme in materia di ammissibilità e giustificazione delle spese, di appalti pubblici, di aiuti di Stato e della concorrenza di mercato.

Le Parti si obbligano al rispetto delle modalità e della tempistica previste per la realizzazione e la



gestione del Progetto, anche in relazione ai compiti e agli impegni finanziari spettanti a ciascun Partner, secondo quanto riportato nella scheda di progetto allegata e quanto sarà previsto nel provvedimento di concessione gli aiuti.

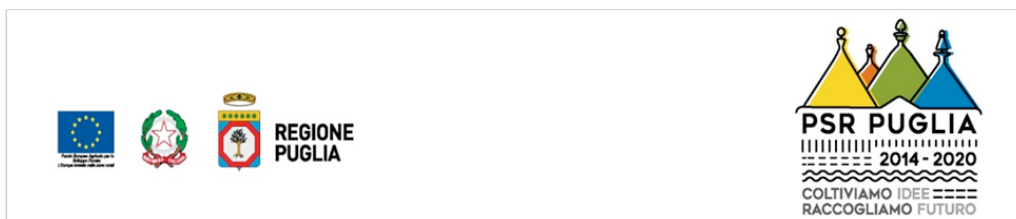
ARTICOLO 7 – RUOLO E COMPITI DEL RAPPRESENTANTE LEGALE/CAPOFILA

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

Il rappresentante legale/Capofila è responsabile/rappresentante legale del GO e si occupa del coordinamento amministrativo e finanziario del Progetto. Inoltre, adempie a tutti gli obblighi derivanti dall'atto di concessione dell'aiuto e si impegna a svolgere direttamente, nonché a coordinare e gestire, le attività elencate di seguito necessarie a garantire la migliore attuazione del Progetto.

Aspetti gestionali e amministrativi

- a) Rappresenta tutti i Partner di Progetto ed è l'interlocutore di riferimento davanti all'Autorità di Gestione del PSR e dell'Organismo pagatore o suo delegato, per qualsiasi tipo di richiesta di informazione e adempimento;
- b) Presenta la domanda di sostegno all'AdG del PSR e di eventuali domande di variazioni del Progetto, incluse quelle relative al piano finanziario;
- c) Sottoscrive e presenta la garanzia fideiussoria in nome e per conto del GO, in presenza di domanda di anticipazione, nella misura massima del 50 % dell'aiuto concesso riferito alle voci di costo di realizzazione di prototipi e per l'acquisto di beni durevoli;
- d) In caso di applicazione di sanzioni amministrative e di riduzioni previste dalla regolamentazione nazionale e regionale applicabile, ne risponde all'Organismo Pagatore e all'Autorità di Gestione facendosene carico, in qualità di responsabile/rappresentante legale del GO. Fatto salvo il vincolo di responsabilità solidale del GO rispetto alle sanzioni amministrative e alle riduzioni accertate, il rappresentante legale/Capofila potrà esercitare il diritto di rivalsa delle somme pagate, secondo le modalità stabilite al successivo art. 14 del presente Accordo;
- e) Garantisce il coordinamento complessivo del Progetto facendo in modo che i partner, ciascuno per le proprie funzioni specifiche, concorrano alla realizzazione degli obiettivi di progetto



e assicurando l'interazione e il confronto sistematico di tutti i Partner lungo tutto il percorso di sviluppo/implementazione/divulgazione della/e innovazione/i;

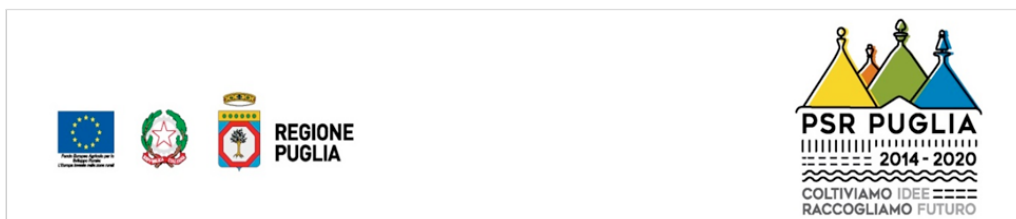
- f) Garantisce il rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità e informazione e fornisce ai Partner tutte le informazioni e i documenti necessari per l'attuazione delle attività;
- g) Informa l'AdG del PSR sullo stato di attuazione e sui risultati del Progetto, inclusa la quantificazione degli eventuali indicatori di monitoraggio, secondo le modalità e la tempistica da essa previste;
- h) Elabora le relazioni intermedie sullo stato di avanzamento e la relazione finale del Progetto, secondo le modalità richieste dall'AdG del PSR.

Aspetti finanziari

- a) Assicura il coordinamento finanziario e la rendicontazione del Progetto;
- b) Predisporre e invia all'Adg/all'Organismo pagatore o suo organismo delegato la/e domanda/e di pagamento, in nome e per conto proprio e degli altri Partner. A tal fine, provvede alla raccolta di tutta la documentazione giustificativa necessaria per la predisposizione delle domande di pagamento;
- c) Riceve le risorse dall'Organismo pagatore e provvede con tempestività alla loro ripartizione ai singoli partner sulla base delle spese da loro effettivamente sostenute, rendicontate e riconosciute;
- d) In caso di recupero di somme indebitamente percepite, di accertamento di sanzioni amministrative e riduzioni, ne informa tempestivamente i partner interessati, provvede al recupero delle stesse e agli eventuali interessi di mora e le trasferisce all'organismo pagatore;
- e) Attiva, prima dell'avvio degli interventi ammessi a beneficio o della presentazione della prima DdP un conto corrente dedicato sul quale dovranno transitare tutte le risorse finanziarie relative al Progetto;

Audit e controllo

- a) Facilita le attività di audit e di controllo (documentale e in loco) delle autorità regionali, nazionali e comunitarie competenti, coordinando la predisposizione della necessaria documentazione da parte dei Partner;



- b) Custodisce e rende disponibile, su richiesta degli organi di controllo, copia della documentazione relativa al Progetto.

ARTICOLO 8 – RUOLO E COMPITI DEI PARTNER

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

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

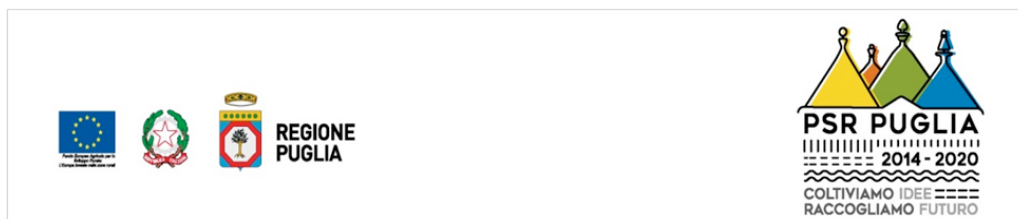
In particolare, i compiti di ciascun partner sono di seguito elencati:

Aspetti gestionali e amministrativi

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

Aspetti finanziari

- a) Trasmette al rappresentante legale/Capofila tutte le informazioni e la documentazione giustificativa (contabile e non contabile) della spesa sostenuta e i giustificativi del cofinanziamento pubblico;
- b) Garantisce l'utilizzo di un sistema di contabilità separata o una codifica contabile



adeguata per tutte le transazioni finanziarie relative al Progetto;

- c) In caso di recupero di somme indebitamente percepite, provvede al tempestivo versamento delle stesse e degli eventuali interessi di mora al rappresentante legale/Capofila, per la successiva restituzione all'Organismo pagatore.
- d) È responsabile solidalmente con tutti i Partner per il pagamento di somme relative a sanzioni amministrative e riduzioni accertate dagli organismi competenti e s'impegna a versare tempestivamente al rappresentante legale/Capofila le somme dovute e da esso determinate in base al successivo art. 14.

Audit e controllo

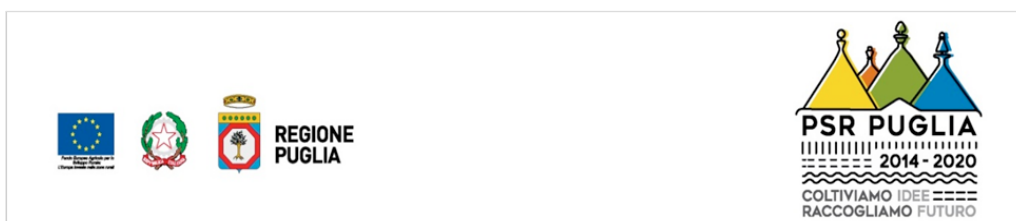
- a) Si rende disponibile ai controlli documentali e in loco da parte di tutte le autorità incaricate alla realizzazione di audit e controlli regionali, nazionali e comunitari;
- b) Comunica al rappresentante legale/Capofila tutte le informazioni e la documentazione necessaria per rispondere alle esigenze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

ARTICOLO 9 – CIRCUITO FINANZIARIO

Il pagamento dei contributi avviene secondo le modalità stabilite dall'AdG/Organismo pagatore, in base alla rendicontazione delle spese del Progetto da parte dei singoli Partner coerentemente con il piano finanziario. Il rappresentante legale/Capofila trasmette la domanda di pagamento all'Autorità di Gestione/Organismo pagatore o suo organismo delegato, a seguito del ricevimento delle rendicontazioni dei singoli Partner, complete della relativa documentazione giustificativa; lo stesso acquisisce i pagamenti dall'Organismo pagatore. Questi ultimi vengono effettuati su un conto corrente dedicato intestato al Gruppo Operativo/Capofila del GO. Il rappresentante legale/Capofila ripartisce le somme ricevute dall'Organismo pagatore entro 5 giorni lavorativi dal loro accredito sul conto corrente dedicato e sulla base delle spese effettivamente sostenute e rendicontate da ciascuno dei Partner.

ARTICOLO 10 – CONFIDENZIALITÀ

Le parti si impegnano a mantenere la riservatezza su qualsiasi documento, informazione o altro



materiale direttamente correlato all'esecuzione del Progetto, debitamente qualificato da riservatezza, la cui diffusione possa causare pregiudizio ad altre parti.

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

ARTICOLO 11 – INADEMPIMENTO ED ESCLUSIONE

In caso di inadempimento degli obblighi e dei compiti di cooperazione progettuali dettagliati negli articoli da 6 a 8, il rappresentante legale/ Capofila richiede, tempestivamente e per iscritto, al responsabile di porre fine all' inadempimento con immediatezza e ne dà comunicazione agli altri Partner. Se l'inadempimento perdura oltre il termine concordato, il rappresentante legale/Capofila può decidere, di concerto e con gli altri Partner e all'unanimità, di escludere il Partner in questione.

Qualora l'inadempimento del Partner abbia conseguenze finanziarie negative per il finanziamento dell'intero Progetto, il rappresentante legale/Capofila, di concerto con gli altri Partner e all'unanimità, può pretendere un indennizzo.

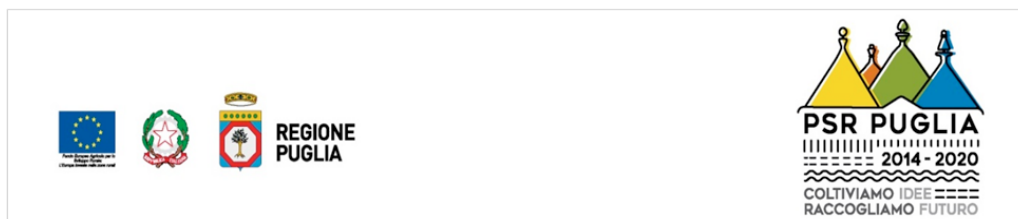
Nel caso in cui l'inadempimento possa arrecare pregiudizio alla realizzazione del Progetto, il rappresentante legale/Capofila, di concerto con gli altri Partner e all'unanimità, potrà decidere per l'esclusione del Partner dal presente accordo e dal proseguo delle attività progettuali.

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

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

Ove sia escluso il rappresentante legale/Capofila nominato nel presente Accordo, gli altri Partner dovranno contestualmente provvedere alla sua sostituzione e comunicarla all'Autorità di Gestione e all'Organismo pagatore.

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



prevista.

ARTICOLO 12 – POSSIBILITÀ DI RECESSO DI UN PARTNER

I Partner per gravi e giustificati motivi potranno recedere dal partenariato del GO e dall'Accordo, formalizzando per iscritto tale decisione al rappresentante legale/Capofila, che ne dà immediata comunicazione agli altri Partner. Il rappresentante legale/Capofila comunica tempestivamente il recesso unilaterale all'AdG del PSR, secondo le modalità da essa previste, provvedendo a garantirne la sostituzione tramite nuova adesione in modo che siano assicurati il ruolo e le attività previste nel progetto e secondo gli impegni assunti con l'AdG.

Il recesso unilaterale ha effetto per l'attività futura del progetto e non incide sulle attività progettuali già eseguite. Il Partner rinunciatario dovrà rimborsare le spese eventualmente sostenute nel suo interesse e quelle relative a impegni già assunti al momento del recesso, fatto salvo il maggior danno derivante agli altri Partner dalla sua rinuncia.

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

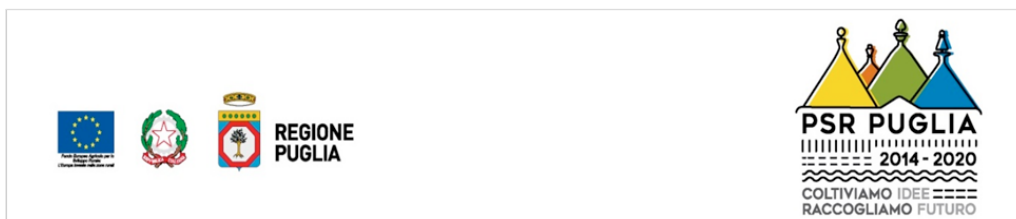
ARTICOLO 13 – SUBENTRO DI NUOVO PARTNER

Il Partner che, sulla base delle regole previste dall'AdG, subentra ad un Partner receduto si impegna a ricoprire il medesimo ruolo del Partner uscente e a svolgere le attività previste nel progetto del GO. Tale Partner in qualità di beneficiario potrà usufruire del finanziamento previsto dal progetto.

ARTICOLO 14 – SANZIONI, RIDUZIONI

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

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



solidalmente e in egual misura per le somme dovute. In caso di accertamento di riduzioni, verrà applicata una riduzione del sostegno/pagamento proporzionale alla quota degli investimenti non ammessi .

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

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

ARTICOLO 15 – DISSEMINAZIONE DEI RISULTATI

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

I Partner si impegnano a svolgere le attività di disseminazione e comunicazione secondo le modalità dettagliate nel Regolamento interno.

ARTICOLO 16 – MODIFICHE E INTEGRAZIONI

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

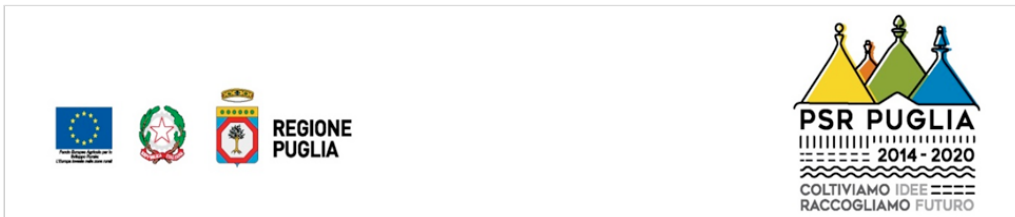
ARTICOLO 17 – NORME APPLICABILI E FORO COMPETENTE

Le Parti convengono che il presente accordo e i rapporti da esso scaturenti siano regolati dalla legislazione italiana. Il Foro di sarà competente in modo esclusivo per qualsiasi controversia dovesse sorgere tra i contraenti in relazione al presente accordo.

ARTICOLO 18 – DISPOSIZIONI FINALI

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

Il presente atto è composto da pagine singole. Dovrà essere tradotto, solo per uso ufficio, in lingua Inglese e [indicare la/le lingua/e prescelta/e], e viene integralmente sottoscritto dalle parti



dopo averlo letto e confermato.

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

ARTICOLO 19 – ALLEGATI

Sono allegati al presente accordo e ne sono parte integrante i seguenti documenti [indicare il tipo di allegati

e il n. di pag.]:

Allegato 1: Scheda del Progetto di cooperazione per l’innovazione

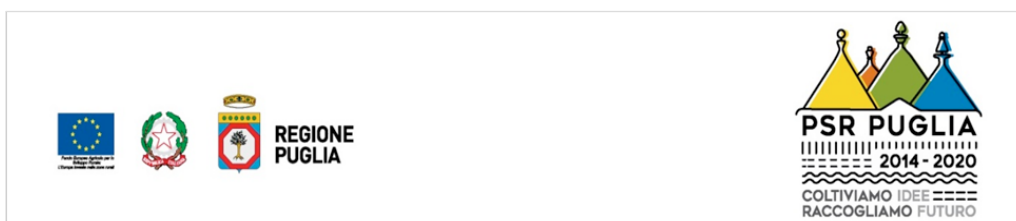
Allegato 2: Regolamento interno al gruppo operativo

.....

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

Il rappresentante legale/Capofila

I Partner



Allegato 5B - Schema di regolamento interno

PREMESSA

Il presente regolamento disciplina le procedure interne per la realizzazione del progetto _____ del Gruppo Operativo (di seguito GO) _____, istituito ai sensi della SottoMisura 16.2 “Sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie” del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 della Regione Puglia. La materia trattata riguarda le relazioni partenariali, le modalità di interazione ed i processi decisionali del GO, la gestione dei conflitti di interesse (art. 56 del Reg. UE n. 1305/13) e le modalità e i ruoli per la disseminazione dei risultati del progetto del GO.

Il Regolamento opera nel rispetto:

- delle normative comunitarie e nazionali che disciplinano l’ambito d’intervento dei GO;
- degli indirizzi programmatici e gestionali contenuti nel Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 della Regione Puglia, comprese le successive modifiche ed integrazioni;
- dell’Accordo di Cooperazione del Gruppo Operativo.

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

Il partenariato del GO è costituito dai soggetti di seguito indicati:

_____ (denominazione), con il compito di capofila/capoprogetto,

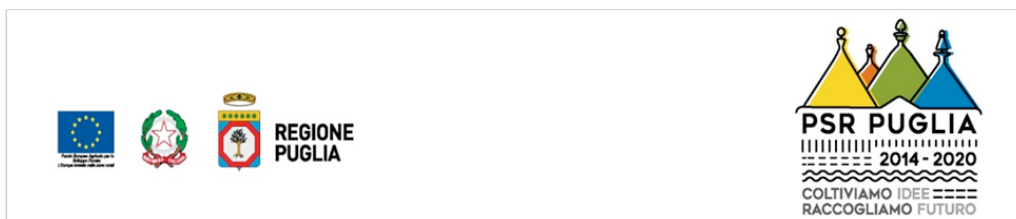
_____ (denominazione), con il compito di *innovation broker* (se previsto)

_____ (denominazione), partner di progetto settore agricolo/forestale/agro-alimentare...)

_____ (denominazione), partner di progetto con il compito di consulente/formatore/ ricercatore ...

_____ (denominazione), partner di progetto con il compito di _____

Il rappresentante legale/*Capofila* del GO è il referente del progetto per la Regione, il referente dei partner, componenti il partenariato, per le relazioni con la Regione, il coordinatore delle attività previste dal progetto.



Il rappresentante legale/*Capofila* è supportato da (se previsti):

- un *Responsabile tecnico scientifico*, cui competono le attività di raccordo tecnico-scientifico con i partner e di monitoraggio e controllo delle attività progettuali;
- una *segreteria*, con il compito di supporto gestionale e di mantenimento del flusso informativo, di trasmissione di indicazioni operative, organizzazione del flusso documentale relativo alla rendicontazione delle spese del progetto;
- un *Innovation broker* che svolge il ruolo di animatore e gestore delle relazioni all'interno del partenariato facendo in modo che le scelte, le azioni conseguenti e i risultati siano condivisi fra i partner e sia garantito il *feed back* da parte dei soggetti beneficiari dell'innovazione.;
- il partner _____ (qualora si ritenesse di affidare ad alcuni partner specifici compiti e se ne volesse dettagliare la natura specificare in questa sede).

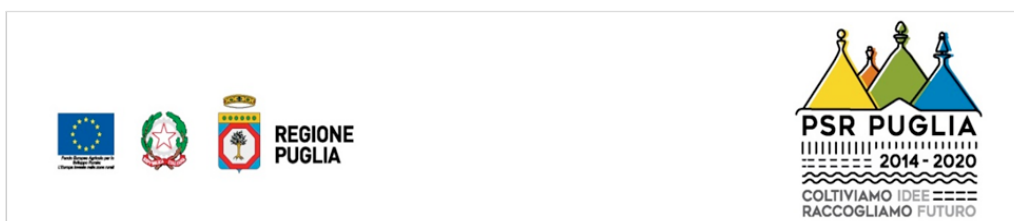
ART. 2 - ORGANIZZAZIONE DEL GO

I componenti del partenariato del GO sono rappresentati nel Comitato di progetto che è lo strumento e il luogo di confronto nell'ambito del quale vengono effettuate le eventuali scelte tecniche ed organizzative relative alle attività previste. Per le caratteristiche compositive e gestionali del Comitato si rimanda all'articolo 8 del presente regolamento.

Il Comitato di progetto del GO si riunisce all'avvio delle attività e quando il rappresentante legale/capofila e/o un gruppo di partner lo ritiene utile, comunque almeno due volte l'anno. Sono indispensabili riunioni del Comitato quando occorre decidere una variante al progetto e/o promuovere un'attività non prevista. Le riunioni possono essere svolte anche in teleconferenza. Le riunioni e gli incontri possono essere realizzati anche soltanto fra alcuni dei partner del progetto:

- quando è necessario verificare i risultati delle prove di collaudo dell'innovazione insieme a consulenti e/o imprese beneficiarie;
- quando si realizzano momenti di informazione e formazione specificamente dedicati;
- quando è utile mettere a punto alcuni processi amministrativo-finanziari.

ART. 3 - MODALITÀ INTERATTIVA TRA I PARTNER DEL GO



Ai fini di una utile ed opportuna conoscenza sull'andamento delle attività del GO e per accelerare il processo di trasferimento dell'innovazione, il rappresentante legale/Capofila o *innovation broker* (se previsto) assicura la circolazione delle informazioni tra i partner del gruppo ed il loro costante coinvolgimento nella produzione di pareri e verifiche dell'attività, nonché la condivisione periodica dello stato di avanzamento.

L'interazione sarà garantita dal confronto sistematico e paritario tra tutti i partner in particolare quando si collaudano e si adottano innovazioni nelle aziende.

È compito del rappresentante legale/capofila o dell'*innovation broker* verificare periodicamente che tutti i partner condividano le scelte operative tecniche e organizzative adottate e promuovere specifici confronti in caso di non completa condivisione di risultati e processi adottati, mediante tutti gli strumenti multimediali disponibili (mail, comunicazioni scritte, spazio web riservato, ecc.). Delle criticità e dialettiche che sorgono nello svolgersi del progetto è fondamentale lasciare traccia tangibile.

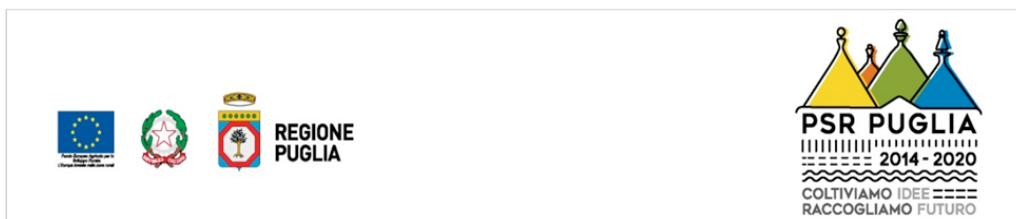
Il rappresentante legale/capofila diffonde periodicamente tra i partner - e comunque prima delle due riunioni annuali del Comitato di progetto - *check* di progetto (nel formato di mail, resoconti scritti, sms), parziali e finali, che riportano l'avanzamento fisico ed una sintesi finanziaria.

L'interazione interna e l'informazione continua dei partner può essere garantita attraverso diverse forme di comunicazione e con l'utilizzo degli strumenti ritenuti più idonei ed appropriati alle esigenze comunicative: riunioni, anche in teleconferenza e skype, sito internet dedicato al GO, utilizzo di droni, social network, mail dedicata al GO, documenti informativi interni, *check* di progetto, sms, ecc., purché si assicuri il raggiungimento e la partecipazione attiva di tutti i partner lungo l'intero percorso di realizzazione del progetto e ne venga lasciata traccia tangibile.

ART. 4 - VERIFICA DEI RISULTATI

Durante lo svolgimento del progetto, man mano che si realizzano e concludono le diverse azioni di cui è composto e a chiusura dello stesso, il rappresentante legale/capofila, con la collaborazione e partecipazione di tutti i partner, organizza verifiche interne di collaudo delle tecniche, delle macchine, dei modelli organizzativi, dei sistemi produttivi, delle modalità di lavorazione, dei prodotti chimici, ecc.. oggetto del progetto di innovazione realizzato dal GO.

I prodotti risultanti dalle diverse azioni del progetto sono da considerarsi chiusi se vengono



approvati dall'intero GO.

ART. 5 - STRUMENTI DI COMUNICAZIONE ESTERNA

Il GO ha l'obbligo della disseminazione all'esterno dei risultati delle attività progettuali realizzate e vi provvede in base alla regolamentazione comunitaria, nazionale e regionale applicabile. I risultati del GO andranno pubblicizzati man mano che saranno ottenuti. In ogni caso saranno pubblicizzati i lavori del gruppo, anche in caso di raggiungimento parziale o mancato degli obiettivi.

I partner, in coerenza con le attività previste nel progetto e approvate, realizzano occasioni pubbliche di confronto, momenti di divulgazione delle soluzioni tecnologiche e/o organizzative introdotte, rivolte a tutti gli esterni interessati, promuovendo in tal modo l'adozione delle innovazioni non solo presso le aziende partecipanti al GO ma anche presso le altre comunità di imprenditori sul territorio.

Gli incontri, i workshop, i seminari, le azioni dimostrative, possono essere organizzati, in considerazione dell'innovazione realizzata, in azienda (accompagnate da visite aziendali e/o prove in campo) e/o presso università, istituti di ricerca e sperimentazione, istituti scolastici ad indirizzo agricolo e rurale.

La disseminazione dei risultati del progetto deve essere effettuata a livello locale, nazionale ed europeo.

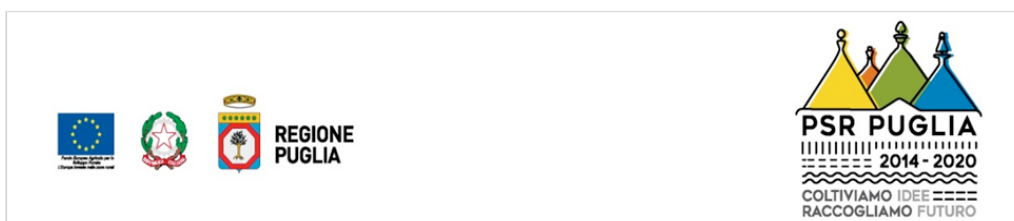
Il GO adotta i seguenti strumenti di divulgazione e comunicazione:

(si ritengono necessari)

1. sito/pagina web del GO con spazi pubblici per la disseminazione delle attività e dei risultati, ma anche per i contatti con gli utenti della rete web interessati al progetto. Il sito deve rendere disponibili almeno le seguenti informazioni: composizione del GO, obiettivi del progetto, accordo di cooperazione, regolamento interno, avanzamento delle fasi progettuali, innovazione individuata e trasferibile in azienda, strumenti di divulgazione attivati, contatti dei referenti del GO;
2. portali della Rete Rurale Nazionale e della Rete europea del PEI;
3. evento finale, workshop, teleconferenza, altro;

(in aggiunta si possono adottare)

4. brochure informative, pubblicazioni, opuscoli dimostrativi, partecipazione a riviste



tematiche e specializzate;

5. social su cui promuovere i risultati dell'innovazione realizzata dal GO;
6. programmi televisivi, speciali, spot, sponsor;
7. visite aziendali, prove in campo, azioni dimostrative.

Il rappresentante legale/Capofila e/o i Partner partecipano alle attività della Rete Rurale Nazionale e della Rete europea del PEI, attraverso la messa a disposizione di tutte le informazioni sul progetto in corso e sui risultati conseguiti, la partecipazione e collaborazione alle attività organizzate dalla Rete, lo scambio di esperienza e buone prassi con gli altri GO.

ART. 6 - CONFLITTI DI INTERESSE

All'interno del GO il rappresentante legale /Capofila prende i provvedimenti necessari per evitare potenziali conflitti di interesse di carattere patrimoniale, giuridico o altro tra i partner del GO e tra i soggetti esterni con cui si instaurano rapporti per lo svolgimento delle attività, attraverso la sottoscrizione da parte di tutti i componenti di una lettera liberatoria valida per tutta la durata del Progetto.

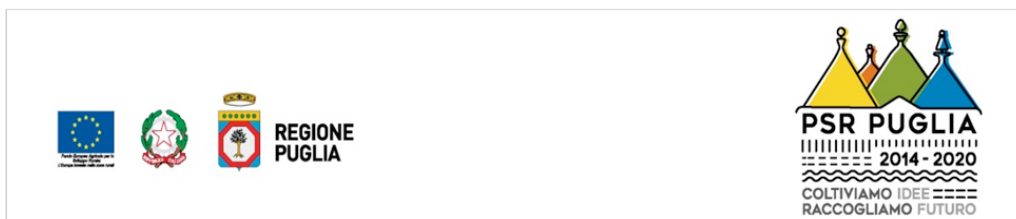
In caso di sopraggiunta conflittualità, è impegno del Partner portarla a conoscenza del GO ed è compito del rappresentante legale/Capofila prendere provvedimenti necessari. Il conflitto di interesse deve essere evitato anche in caso di adesioni di nuovi Partner.

ART. 7 - GESTIONE DEI DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE

(qualora se ne ravvedesse la necessità)

Per la gestione dei diritti di proprietà intellettuale il GO e/o i partner concedono all'Autorità di Gestione del PSR il diritto di utilizzare liberamente e come essa ritiene opportuno, i risultati del Progetto, rinunciando ad ogni diritto di proprietà che ne derivi.

Nel caso di risultati congiunti del GO, eventuali diritti di proprietà industriale e intellettuale dei risultati, dei report e altri documenti ad essi relativi, sono esercitati dal capofila e dai partner. A tal fine, alla conclusione del progetto, il capofila provvederà tempestivamente a registrare marchi o brevetti, affidare in licenza, concessione d'uso o altra forma commercialmente ammissibile tali risultati e prodotti, al fine di garantire un fruttifero mantenimento in attività di beni e



realizzazioni.

Le modalità di affidamento verranno definite tramite decisione unanime dei partner, al termine del progetto.

Gli utili di attività risultanti da tali affidamenti e le eventuali spese di registrazione, saranno distribuiti tra tutti i partner in quota proporzionale al contributo alla realizzazione degli investimenti realizzati nell'ambito del progetto o, in alternativa, equamente ripartiti tra tutti partner. Nel primo caso, ai fini del calcolo delle quote, fa fede il prospetto finale delle spese di progetto riconosciute al GO e ai singoli partner. I partner non beneficiari potranno concorrere agli utili e alle spese di registrazione relativi ai diritti di proprietà intellettuale per una quota pari al ____%.

ART. 8 - COMITATO DI PROGETTO

Come indicato nell'art. 2, il Comitato di progetto è composto da almeno un rappresentante per ogni Partner del GO.

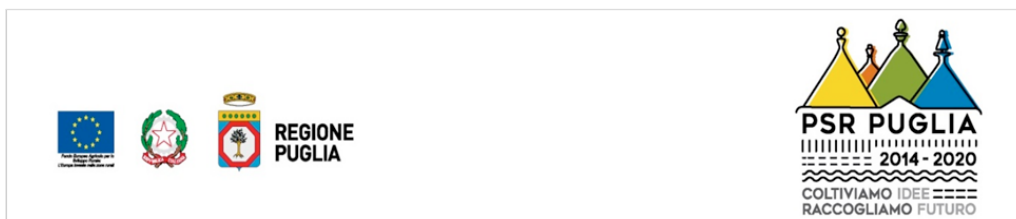
Sulla base dell'ordine del giorno e degli argomenti in discussione i partner possono far intervenire alle riunioni del Comitato un maggior numero di rappresentanti.

Si riunisce su iniziativa del rappresentante legale/capofila o dei suoi membri ogni volta che si rende necessario, anche in teleconferenza o videoconferenza, ogni volta lo richiedano almeno tre partner con comunicazione scritta inviata al capofila e comunque con cadenza almeno semestrale. La convocazione per la riunione, completa di ordine del giorno e orario, è inviata almeno sette giorni prima del giorno previsto per la riunione.

È ammessa la presenza a mezzo di delega a favore di altro Partner purché si tratti di delega scritta, firmata e consegnata al rappresentante legale/Capofila nella riunione per la quale è rilasciata. Ogni Partner può rappresentare al massimo un altro partner. È comunque necessario che tutti i partner partecipino alle riunioni del Comitato di progetto almeno una volta l'anno.

Le deliberazioni sono valide se assunte con i seguenti quorum costitutivi e deliberativi:

- a) per le deliberazioni relative alle modifiche al presente Regolamento, all'accordo di cooperazione del GO, all'uscita e conseguente ammissione di nuovi partner, alla revoca del mandato al capofila e azione giudiziaria o arbitrale da intraprendere contro uno o più partner: (i) è richiesta la presenza di 2/3 dei partner per la validità della riunione; (ii) è



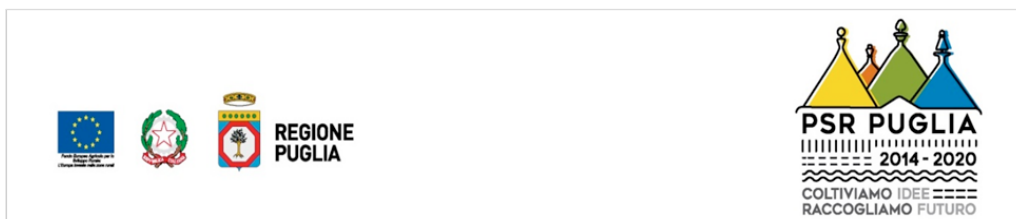
richiesto il voto di 2/3 dei presenti per l'approvazione della deliberazione.

- b) per le deliberazioni relative a varianti di azioni/sottofasi di progetto, relative spese e piano finanziario: (i) è richiesta la presenza del 50% più uno dei partner per la validità della riunione; (ii) è richiesto il voto del 50% più uno dei presenti per l'approvazione della deliberazione.

Delle riunioni il rappresentante legale/capofila redigerà verbale da distribuire e approvare a fine riunione o al massimo entro cinque giorni.

ART. 9 - NORMA DI ATTUAZIONE

Il presente regolamento entra in vigore a far data dalla formalizzazione del GO, con la stipula dell'accordo di cooperazione del GO. Il regolamento potrà subire modifiche e/o integrazioni condivise, a seguito della sua applicazione, da parte del capofila e/o su richiesta condivisa dei partner e ne sarà data formale comunicazione e diffusione agli interessati.

**ALLEGATO 6 – Impegno a costituirsi**

Alla Regione Puglia
 Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014-2020
 Responsabile del procedimento sottomisura 16.2
 Lungomare N. Sauro n. 45/47-70121 Bari

PSR Puglia 2014-2020

Misura 16 Cooperazione – Sottomisura 16.2 - Sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie – Avviso pubblico approvato con DAG n. ____ del ____.

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

(D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

Il/La Sig./a _____ Nato/a _____ a _____
 il _____ e residente in _____ alla
 Via/Piazza _____ n. _____, in qualità di titolare/rappresentante legale della
 _____ con sede legale in
 _____ alla Via/Piazza _____ n. _____, iscritta alla CCIAA
 di _____ con partita IVA _____;

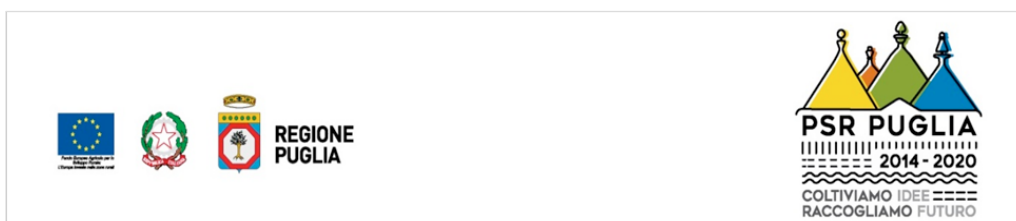
Il/La Sig./a _____ Nato/a a _____ il _____
 e residente in _____ alla Via/Piazza _____ n. _____,
 in qualità di titolare/rappresentante legale della
 _____ con sede legale in
 _____ alla Via/Piazza _____ n. _____, iscritto alla CCIAA
 di _____ con partita IVA _____;

Il/La Sig./a _____ Nato/a _____ a _____
 il _____ e residente in _____ alla
 Via/Piazza _____ n. _____, in qualità di titolare/rappresentante legale della
 _____ con sede legale in
 _____ alla Via/Piazza _____ n. _____, iscritto alla CCIAA
 di _____ con partita IVA _____;

(ripetere se necessario)

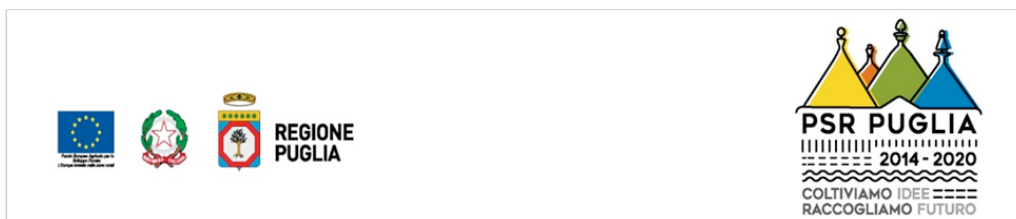
In qualità di soggetti componenti il costituendo Gruppo Operativo _____

Visto il Progetto (titolo) _____ acronimo _____, che qui si
 intende richiamato e condiviso, redatto ai sensi dell'allegato dell'Avviso pubblico della
 sottomisura 16.2 del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Puglia, approvato
 con DAG n. ____ del ____



CONSAPEVOLI CHE

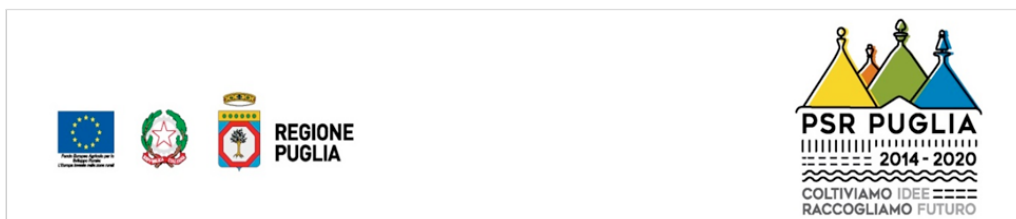
- nel caso di raggruppamenti temporanei (ATI, ATS e Reti-Contratto) la costituzione può avvenire successivamente al provvedimento di approvazione della graduatoria provvisoria delle Domande di Sostegno secondo le modalità e i tempi stabiliti nello stesso, senza che il raggruppamento proposto nel progetto subisca variazioni. Nel caso in cui si dovessero riscontrare differenze nella composizione del partenariato (ad esclusione del capofila) tra il raggruppamento costituito rispetto a quello proposto nella fase di candidatura all'Avviso, la Commissione di Valutazione rideterminerà il punteggio con conseguente variazione della graduatoria. Il capofila, in quanto soggetto richiedente il sostegno, può essere sostituito solo dopo il provvedimento di concessione;
- nel caso di raggruppamenti temporanei (ATI, ATS e Reti-Contratto), il capofila, designato come referente responsabile, deve presentare:
 - la domanda di sostegno, in nome e per conto dei soggetti partecipanti, assumendo anche il coordinamento generale;
 - le singole domande di pagamento (acconto, SAL e saldo) e la documentazione tecnica prevista dall'avviso relativa alla realizzazione del progetto, di ciascun partecipante al raggruppamento che ha sostenuto le spese;
- nel caso di raggruppamenti temporanei (ATI, ATS e Reti-Contratto) non ancora costituiti al momento del rilascio della Domanda di Sostegno, tutti i soggetti proponenti devono produrre una dichiarazione congiunta di designazione del referente (capofila) conferendogli mandato a presentare la domanda di sostegno, le domande di pagamento e ad espletare tutti gli adempimenti connessi nei termini e con il contenuto di cui al presente Avviso pubblico. Con la dichiarazione congiunta designano, altresì, il Responsabile Tecnico Scientifico e si impegnano a costituirsi prima della concessione del contributo nella forma giuridica prescelta coinvolgendo tutti i soggetti indicati per realizzare le attività previste dal progetto proposto;
- nel caso di raggruppamenti temporanei (ATI, ATS e Reti-Contratto), il soggetto designato come capofila deve avere sede legale in Puglia;
- il Capofila è tenuto a realizzare le attività previste, in collaborazione con gli altri partner, secondo le modalità e le tempistiche previste dal progetto. È il rappresentante legale del GO e si occupa del coordinamento amministrativo e finanziario del progetto. Inoltre, adempie a tutti gli obblighi derivanti dall'atto di concessione dell'aiuto e si impegna a svolgere direttamente, nonché a coordinare e gestire, le attività elencate di seguito necessarie a garantire la migliore attuazione del Progetto;
- il GO deve individuare un Responsabile Tecnico Scientifico a cui competono le attività di monitoraggio e di raccordo tecnico-scientifico con i partner e con la Regione. In particolare, il Responsabile Tecnico Scientifico deve:
 - coordinare e monitorare da un punto di vista tecnico-scientifico le attività;



- definire le proposte per il superamento di criticità o per il miglioramento della pianificazione tecnica;
- costituire ed organizzare le risorse necessarie allo svolgimento delle attività pianificate;
- proporre variazioni e modifiche alla pianificazione;
- collaborare con il capofila per la predisposizione della documentazione relativa allo stato di avanzamento dei lavori e alle rendicontazioni tecnico economiche necessarie;
- l'accordo di Cooperazione e il Regolamento interno del Gruppo Operativo devono essere redatti sulla base delle informazioni minime contenute nello schema dell'Accordo di cooperazione e del Regolamento interno di funzionamento del GO;
- in caso di ammissibilità e finanziamento della Domanda di Sostegno, l'accordo di Cooperazione e il Regolamento interno del Gruppo Operativo, devono essere inviati alla Regione successivamente al provvedimento di approvazione della graduatoria provvisoria delle domande di sostegno secondo le modalità e i tempi stabiliti nello stesso e comunque prima della concessione del sostegno;
- il GO deve essere costituito obbligatoriamente da tutti i soggetti che hanno proposto il Piano di azione, e da tutte le tipologie di soggetti partner che si prevede di coinvolgere, senza che il raggruppamento proposto nel progetto subisca variazioni, pena l'esclusione dal sostegno;
- la composizione del GO costituito non potrà essere modificata nel corso della durata del progetto se non, in casi eccezionali e per motivate e documentate esigenze, previa formale autorizzazione da parte della Regione Puglia;
- il beneficiario della sottomisura 16.2 è il GO.

Tutto ciò premesso i sottoscritti,

- conferiscono al (Cognome e nome) _____, nato a _____, il _____, e residente in _____, alla Via _____, n. _____, codice fiscale _____, in qualità di titolare/legale rappresentante della impresa/società _____, con sede in _____, alla Via _____, n. _____, iscritto/a presso la CCIAA di _____, nella sezione (speciale/ordinaria) _____, n. REA _____, Partita IVA _____, indirizzo pec _____, mandato collettivo con rappresentanza, designandolo quale soggetto delegato affinché, presenti la domande di sostegno e le domande di pagamento, nei termini e con il contenuto di cui all'Avviso pubblico citato che, a tal fine, si intendono qui integralmente richiamate e sia responsabile di ogni adempimento burocratico-amministrativo previsto in attuazione degli interventi, ferme restando le responsabilità individuali dei singoli soggetti.
- si impegnano a costituirsi nella forma giuridica _____ (indicare ATI, ATS, ecc.) per le finalità di cui sopra coinvolgendo tutte le tipologie di soggetti indicate nel Progetto.



- designano quale responsabile tecnico scientifico, il/la
_____ responsabile di
_____.

Informativa trattamento dati personali

I dati acquisiti dai beneficiari nelle diverse fasi procedurali saranno trattati nel rispetto della normativa vigente ed in particolare del D.L. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, n. 679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

Per _____

Il legale rappresentante _____

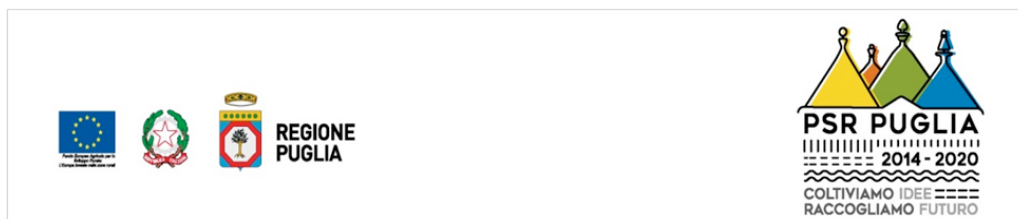
Per _____

Il legale rappresentante _____

Per _____

Il legale rappresentante _____

(aggiungere altri soggetti se necessario)



ALLEGATO 7 – Dichiarazioni di affidabilità

Alla Regione Puglia
 Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014-2020
 Responsabile del procedimento sottomisura 16.2
 Lungomare N. Sauro n. 45/47-70121 Bari

PSR Puglia 2014-2020

Misura 16 Cooperazione – Sottomisura 16.2 - Sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie – Avviso pubblico approvato con DAG n. ____ del ____.

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

(D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

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

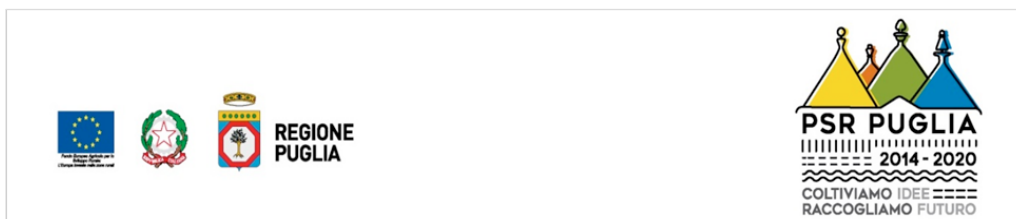
in qualità di titolare dell'impresa individuale/rappresentante legale/altro (*specificare*)
 _____, con
 sede legale in _____ (Prov. ____), alla
 via/Piazza _____ n. _____, (CAP _____),
 P. IVA / C.F. _____ telefono _____ fax _____
 email _____ PEC _____

–
 quale capofila/partner del raggruppamento _____

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 e a conoscenza del fatto che saranno effettuati controlli anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese

DICHIARA

- che la propria azienda è iscritta alla CCIAA di _____, dal _____, con il numero REA _____ e codice ATECO _____ che gli ulteriori dati relativi all'impresa sono i seguenti:
 matricola INPS: _____
 matricola INAIL: _____
 oppure *per i Soggetti solo REA*



- che l'associazione/l'ente/la fondazione, ecc. è iscritta al R.E.A. di _____, dal _____, con il numero _____, che l'oggetto sociale previsto dallo Statuto è:

- di non aver subito condanne con sentenza passata in giudicato 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;
- (anche in caso di società e associazioni prive di personalità giuridica) di non aver subito sanzione interdittiva a contrarre con la Pubblica Amministrazione, di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c) D.Lgs. n. 231/01;
- 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;
- 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;
- non aver subito condanne, con sentenza passata in giudicato, per reati di frode o sofisticazione di prodotti alimentari di cui al Titolo VI capo II e Titolo VIII capo II del Codice Penale e di cui agli artt. 5, 6 e 12 della Legge n. 283/1962;
- di essere in regola con la legislazione previdenziale.

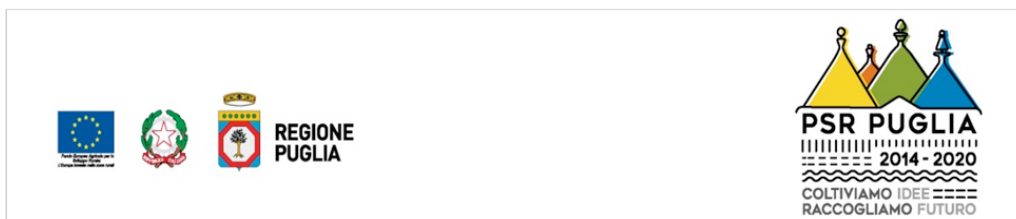
Informativa trattamento dati personali

I dati acquisiti dai beneficiari nelle diverse fasi procedurali saranno trattati nel rispetto della normativa vigente ed in particolare del D.L. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, n. 679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

....., li

Timbro e firma⁵ del Legale Rappresentante

⁵ Qualora la dichiarazione non sia firmata digitalmente, allegare fotocopia di un valido documento di identità del dichiarante.



**ALLEGATO 8 – Dichiarazioni di
certificazione**

Alla Regione Puglia
Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014-2020
Responsabile del procedimento sottomisura 16.2
Lungomare N. Sauro n. 45/47-70121 Bari

PSR Puglia 2014-2020

Misura 16 Cooperazione – Sottomisura 16.2 - Sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie – Avviso pubblico approvato con DAG n. ____ del ____.

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

(D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

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

in qualità di titolare dell'impresa individuale/rappresentante legale/altro _____
(specificare)

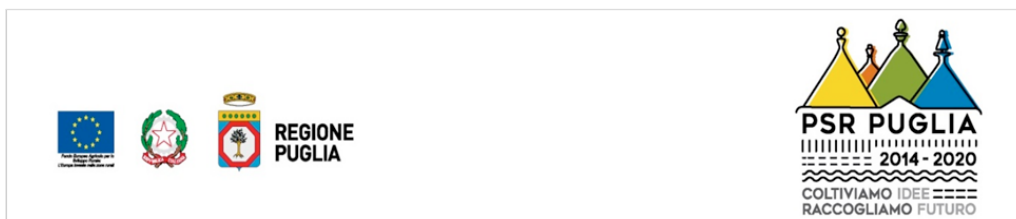
_____ con
sede legale _____ (Prov. ____) in
_____ alla via/Piazza _____
n. _____ (CAP _____), P. IVA / C.F. _____ telefono
_____ fax _____ email _____
PEC _____

quale capofila/partner del raggruppamento _____

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 e a conoscenza del fatto che saranno effettuati controlli anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese

DICHIARA

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



- di non essere destinatario di un vigente provvedimento di sospensione del finanziamento nell'ambito della stessa Tipologia d'intervento del PSR 2014-2020, ovvero della corrispondente Misura del PSR 2007-2013;
- di non essere stato oggetto, nell'anno precedente, o nell'anno civile in corso, di provvedimenti di recupero delle somme liquidate, a mezzo escussione delle polizze fideiussorie nell'ambito della stessa Tipologia d'intervento del PSR 2014-2020, ovvero della corrispondente Misura del PSR 2007-2013;
- di non 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.

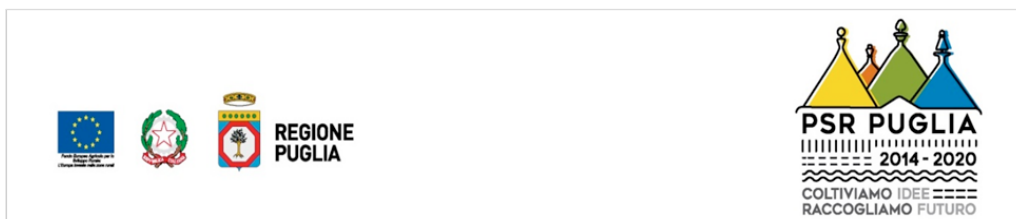
Informativa trattamento dati personali

I dati acquisiti dai beneficiari nelle diverse fasi procedurali saranno trattati nel rispetto della normativa vigente ed in particolare del D.L. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, n. 679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

....., li

Timbro e firma⁶ del Legale Rappresentante

⁶ Qualora la dichiarazione non sia firmata digitalmente, allegare fotocopia di un valido documento di identità del dichiarante.

**ALLEGATO 9 – Dichiarazione di impegni**

Alla Regione Puglia
 Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014-2020
 Responsabile del procedimento sottomisura 16.2
 Lungomare N. Sauro n. 45/47-70121 Bari

PSR Puglia 2014-2020

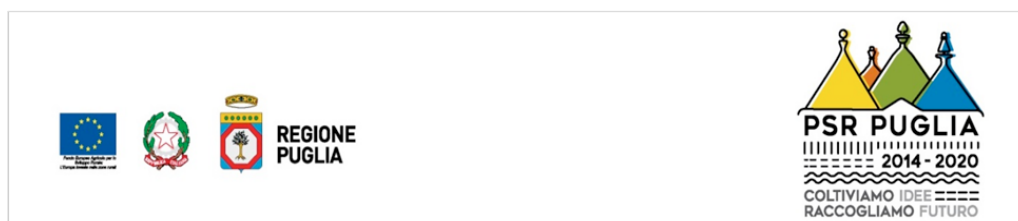
Misura 16 Cooperazione – Sottomisura 16.2 - Sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie – Avviso pubblico approvato con DAG n. ____ del ____.

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____, residente in _____
 Via _____ n° _____ - CAP _____ CF: _____
 _____, PIVA _____ TEL. _____
 FAX _____ Email: _____
 CUA _____

- Titolare di impresa individuale _____
- Amministratore/Legale Rappresentante _____
- Altro (specificare) _____

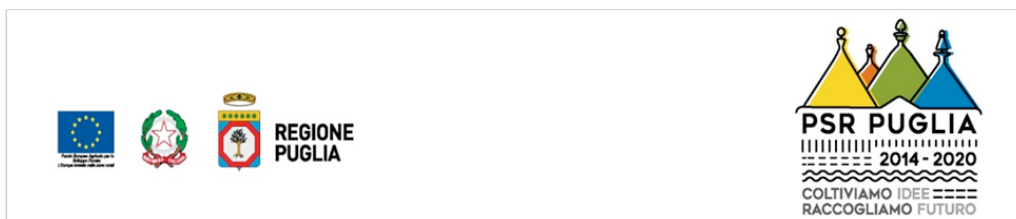
Si impegna, in caso di ammissione a finanziamento e pena l'esclusione degli aiuti concessi ed il recupero delle somme già erogate, a:

- rispettare le norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.lgs. n 81/2008 e s.m.i;
- rispettare la Legge regionale n. 28/2006 "Disciplina in materia di contrasto al lavoro non regolare" e del Regolamento regionale attuativo n. 31 del 27/11/2009;
- osservare i termini previsti dai provvedimenti di concessione e dagli atti ad essi conseguenti;
- osservare le modalità di esecuzione degli investimenti previste dal provvedimento di concessione e da eventuali atti correlati, nonché nel rispetto della normativa urbanistica, ambientale, paesaggistica vigente e dei vincoli di altra natura eventualmente esistenti, se pertinente;
- mantenere i requisiti di ammissibilità previsti dal presente avviso per tutta la durata della concessione;
- (solo nel caso di capofila o soggetto beneficiario del tipo a) attivare, prima dell'avvio degli interventi ammessi a beneficio o della presentazione della prima DdP, un conto corrente dedicato intestato al soggetto beneficiario/soggetto capofila in caso di ATI/ATS e rete contratto. Tale attivazione deve avvenire prima del rilascio della prima DdP. Su tale conto dovranno transitare tutte le risorse finanziarie necessarie per la completa realizzazione dell'investimento, sia di natura pubblica (contributo in conto capitale) che privata (mezzi



propri o derivanti da linee di finanziamento bancario). Il conto corrente dedicato dovrà restare attivo per l'intera durata dell'investimento e fino alla completa erogazione dei relativi aiuti. Sullo stesso conto non potranno risultare operazioni non riferibili agli interventi ammessi all'aiuto pubblico. Le entrate del conto saranno costituite esclusivamente dal contributo pubblico erogato dall'OP AGEA, dai mezzi propri immessi dal beneficiario e dall'eventuale finanziamento bancario; le uscite saranno costituite solo dal pagamento delle spese sostenute per l'esecuzione degli interventi ammessi ai benefici della sottomisura 16.2 e per la redistribuzione ai partner aventi diritto al contributo in base alle spese riconosciute;

- garantire per tutti i partner del progetto un sistema di contabilità separata che permette la tracciabilità delle operazioni connesse agli investimenti effettuati a valere sulla SM 16.2;
- osservare le modalità di rendicontazione delle spese relative agli investimenti ammissibili alla sottomisura 16.2, secondo quanto stabilito nel presente avviso e quanto previsto dal provvedimento di concessione e da eventuali atti correlati;
- non richiedere, per gli interventi ammessi a finanziamento, altri contributi pubblici;
- custodire in sicurezza i documenti giustificativi di spesa dell'operazione ammessa a cofinanziamento, al fine di permettere in qualsiasi momento le verifiche in capo ai competenti organismi; tale custodia dovrà essere assicurata almeno fino a cinque anni dalla data di ultimazione dei lavori;
- rispettare gli obblighi in materia di informazione e pubblicità, anche in riferimento all'utilizzo del logo dell'Unione Europea, specificando il Fondo di finanziamento, la Misura/Sottomisura, secondo quanto previsto dalla vigente normativa europea;
- divulgare i risultati del progetto come prescritto dall'articolo 57, paragrafo 3 del Regolamento (UE) n. 1305/2013;
- presentare relazioni intermedie, a far data dal provvedimento di concessione, relative all'attività svolta e comprensive dei dati riguardanti gli indicatori di progetto secondo il format predisposto dalla Rete Rurale Nazionale;
- presentare la relazione finale, congiuntamente alla presentazione della domanda per saldo delle spese rendicontabili, relative all'attività svolta e comprensive dei dati riguardanti gli indicatori di progetto;
- svolgere le attività di competenza, secondo quanto stabilito nella scheda di progetto nei tempi stabiliti e assicurare la più ampia collaborazione per la realizzazione del progetto, garantendo coordinamento con tutti i Partner, secondo le modalità e le tempistiche previste dalla scheda di progetto e fornendo gli elementi necessari per il coordinamento finanziario e amministrativo richiesti dal Capofila;
- a rispettare i requisiti di accesso, gli impegni e gli obblighi previsti dalla sottomisura 16.2 e dal relativo avviso;
- a stipulare accordi formali con la Regione Puglia in merito agli aspetti relativi alla titolarità o co-titolarità del brevetto o di eventuali altri diritti di proprietà intellettuale qualora dal



progetto si ottenga un'innovazione tale da consentire la richiesta di un brevetto ai sensi della normativa vigente;

- restituire l'aiuto riscosso, aumentato degli interessi legali nel frattempo maturati, in caso di mancata osservazione di uno o più obblighi stabiliti dalla normativa comunitaria, nazionale, regionale e dall'Avviso pubblico, nonché gli impegni assunti anche dagli altri partecipanti al costituendo GO.

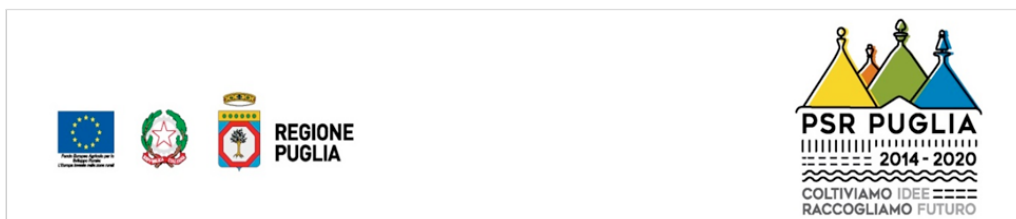
Consenso al trattamento dei dati personali

I dati acquisiti dai beneficiari nelle diverse fasi procedurali saranno trattati nel rispetto della normativa vigente ed in particolare del D.L. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, n. 679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

_____, lì _____

Timbro e firma⁷ del Legale Rappresentante

⁷ Qualora la dichiarazione non sia firmata digitalmente, allegare fotocopia di un valido documento di identità del dichiarante.



**ALLEGATO 10A -
Dichiarazione sostitutiva certificazione
camerale**

**Dichiarazione sostitutiva di certificazione di iscrizione alla Camera
di commercio (Modello per Società - D.p.R. n. 445/2000)**

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ residente in _____ prov. _____ cap _____ alla via _____

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

DICHIARA

in qualità di rappresentante legale della Società _____ che la stessa è regolarmente iscritta nel Registro delle Imprese istituito presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di _____ come segue:

Dati identificativi della Società:

- Numero di iscrizione: _____ ; Data di iscrizione: _____
- Estremi dell'atto di costituzione _____ ; Capitale sociale € _____
- Forma giuridica: _____
- Durata della società _____
- Oggetto sociale: _____
- Codice fiscale/Partita IVA _____
- Sede legale: _____

DICHIARA

ai sensi dell'art 85 del d.lgs. N. 159/2011, così come modificato dal d.lgs. n. 218/2012, che all'interno della Società sopra descritta ricoprono cariche sociali i seguenti soggetti (vedi schema allegato n.4):

DICHIARA

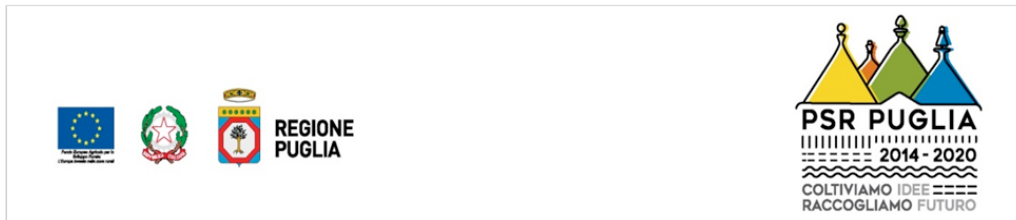
che nei propri confronti e nei confronti dei soggetti sopra indicati non sussistono le cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'art. 67 del d.lgs. n. 159/2011.

DICHIARA

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

DICHIARA

infine, che la società non si trova nelle situazioni di cui all'art. 38 del d.lgs. n. 163/2006.

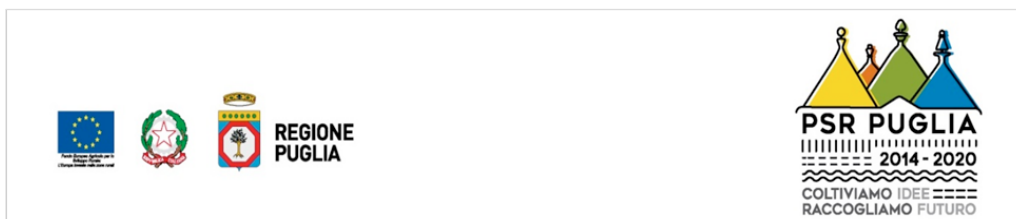


Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 (codice in materia di protezione dei dati personali) che i dati personali raccolti saranno trattati, saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo _____ Data _____

(firma per esteso e leggibile)

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



**ALLEGATO 10B - Dichiarazione sostitutiva
familiari conviventi**

**Dichiarazione sostitutiva di certificazione
(D.P.R. n. 445/2000)**

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
 prov. _____ il _____ residente a _____
 via/piazza _____
 n. _____ 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 del d.lgs n. 159/2011 di avere i seguenti familiari conviventi di maggiore età:

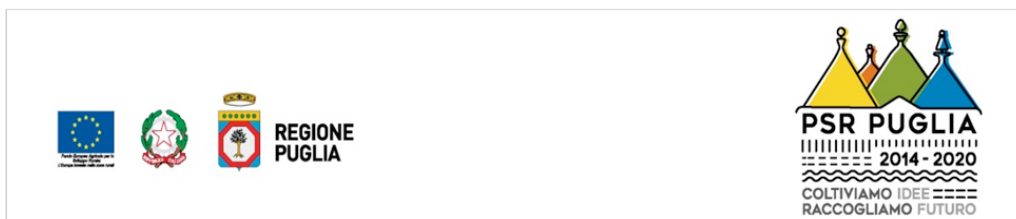
RAPPORTO DI PARENTELA	CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	DATA NASCITA	LUOGO NASCITA	LUOGO DI RESIDENZA

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi del d.lgs. n. 196/2003 (codice in materia di protezione di 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.

Luogo _____ Data _____

(firma per esteso e leggibile)

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



ALLEGATO 10C – Dichiarazione consorzi

Dichiarazione sostitutiva di certificazione

(D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

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

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

DICHIARA

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

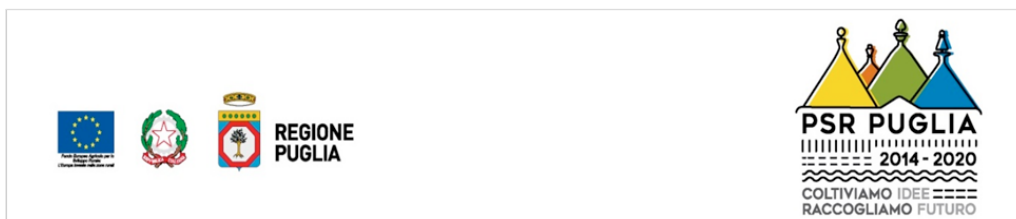
RAGIONE SOCIALE _____, P.IVA _____
 RAGIONE SOCIALE _____, P.IVA _____
 RAGIONE SOCIALE _____, P.IVA _____

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

RAGIONE SOCIALE _____, P.IVA _____
 RAGIONE SOCIALE _____, P.IVA _____
 RAGIONE SOCIALE _____, P.IVA _____

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

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



RAGIONE SOCIALE _____, P.IVA _____
 RAGIONE SOCIALE _____, P.IVA _____
 RAGIONE SOCIALE _____, P.IVA _____

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

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

RAGIONE SOCIALE _____, P.IVA _____
 RAGIONE SOCIALE _____, P.IVA _____
 RAGIONE SOCIALE _____, P.IVA _____

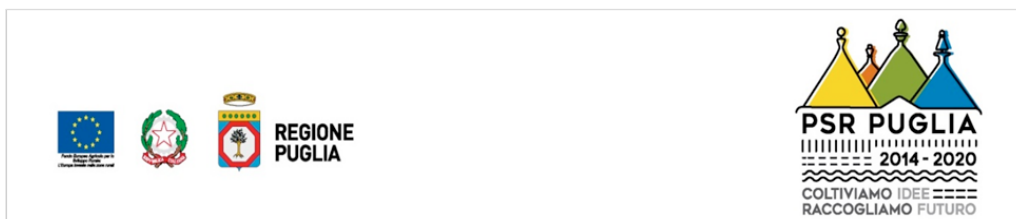
Luogo e data _____

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 (codice in materia di protezione di 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

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

**Allegato 11 A - Accettazione contributo**

Alla Regione Puglia
 Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014-2020
 Responsabile del procedimento sottomisura 16.2
 Lungomare N. Sauro n. 45/47-70121 Bari

PSR Puglia 2014-2020
 Misura 16 - Cooperazione

Sottomisura 16.2 - Sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie – Avviso pubblico approvato con DAG n. ____ del ____.

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

(D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

Il/la sottoscritto/a (nome e cognome) _____ nato/a _____ Prov. (___) il _____ residente in _____ Prov. ____ alla via/piazza _____ n. ____ legale rappresentante della _____, con sede in _____ alla Via _____ n. ____ P.Iva _____, in qualità di soggetto richiedente, in nome e conto degli altri partner, 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, visto il Progetto di Cooperazione _____ presentato ai sensi dell'avviso pubblico relativo al PSR Puglia 2014/2020 – Sottomisura 16.2 "Sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie" approvato con DAG n. ____ del __/__/____

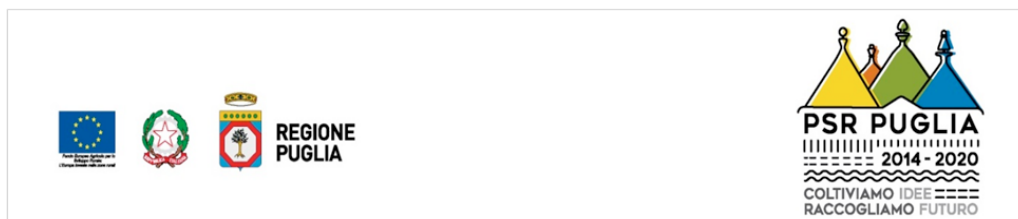
DICHIARA

- Di aver preso visione di quanto disposto nel provvedimento di concessione e di attuare tutte le condizioni contenute nello stesso;
- di accettare il contributo regionale di euro assegnato con DAG. n. del, a parziale/totale copertura delle spese previste per la realizzazione del progetto di cooperazione denominato _____, presentato con DdS n. _____

_____, li _____

Timbro e firma⁸ del Legale Rappresentante

⁸ Qualora la dichiarazione non sia firmata digitalmente, allegare fotocopia di un valido documento di identità del dichiarante.



ALLEGATO 12 – Costo del personale

Alla Regione Puglia
 Autorità di Gestione del PSR Puglia 2007/2013
 Responsabile della Sottomisura 16.2
 Lungomare N. Sauro n. 45/47-70121 Bari

PSR Puglia 2014-2020
 Misura 16 Cooperazione – Sottomisura 16.2 “Sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie”

Dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà

(D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

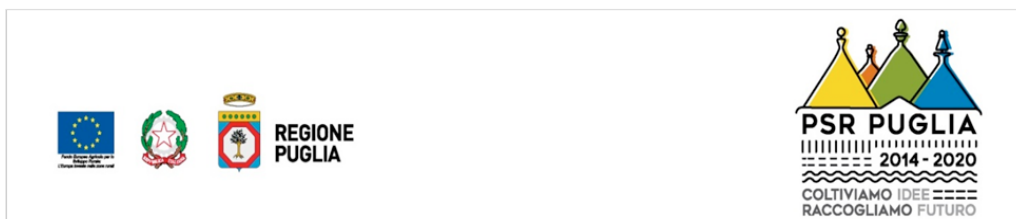
Il sottoscritto _____ (nome e cognome),
 nato a _____, il _____, e residente in _____, alla Via
 _____ codice fiscale _____ in qualità di legale rappresentante
 e/o Responsabile Amministrativo dell’impresa _____, con sede legale a
 _____ in via _____, n. ____, C.F. _____, P.IVA
 _____, consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della
 conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R.
 445/2000) sotto la propria responsabilità,

CONSIDERATO

il Progetto di Cooperazione _____ finanziato dal PSR Puglia
 2014/2020 – Sottomisura 16.2 “Sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti,
 pratiche, processi e tecnologie” con DAG n. __ del __/__/__;

DICHIARA

che il costo del personale utilizzato nel progetto di cui sopra è stato determinato dal seguente
 calcolo:

**ALLEGATO 14 - Pagamento retribuzioni**

Alla Regione Puglia
 Autorità di Gestione del PSR Puglia 2007/2013
 Responsabile del procedimento sottomisura 16.2
 Lungomare N. Sauro n. 45/47-70121 Bari

PSR Puglia 2014-2020

Misura 16 Cooperazione – Sottomisura 16.2 “Sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie”

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

(D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

Il/la sottoscritto/a (nome e cognome) _____ nato/a _____ Prov.(
 ___) il _____ residente in _____ Prov. _____ alla
 via/piazza _____ n. _____

In qualità di legale rappresentante della _____, con sede in _____ alla Via
 _____ n. _____ P.Iva _____,

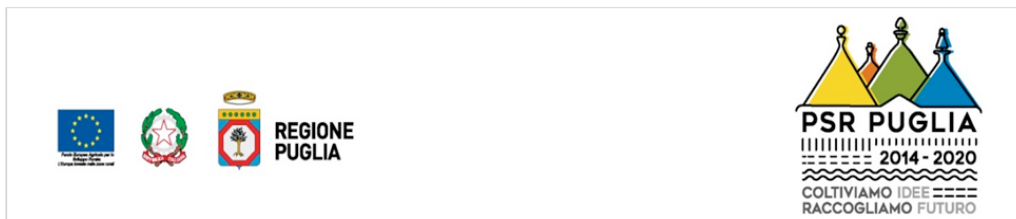
consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità,

CONSIDERATO il Progetto di Cooperazione _____ finanziato dal PSR Puglia 2014/2020 – Sottomisura 16.2 “Sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie” con DAG n. ___ del ___/___/___;

PRESO ATTO delle spese riportate nella domanda di pagamento n. _____ attinenti la società _____

DICHIARA

Che il pagamento, delle retribuzioni dei dipendenti con contratto a tempo indeterminato/determinato e/o consulente di seguito descritto, che ha/hanno espletato la propria attività dal ___/___/___ al ___/___/___, è stato regolarmente effettuato:



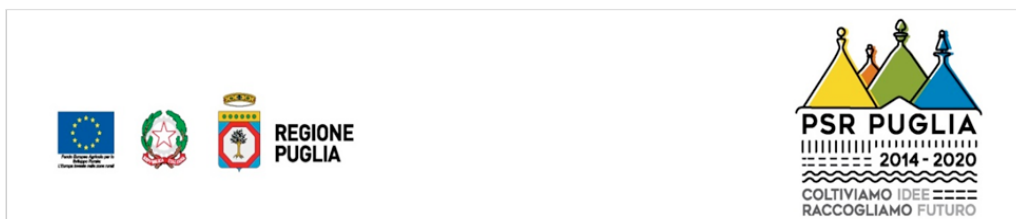
	Cognome e nome
1	
2	

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 (codice in materia di protezione di 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.

....., li

Firma¹⁰

¹⁰ Qualora la dichiarazione non sia firmata digitalmente, allegare fotocopia di un valido documento di identità del dichiarante.

**ALLEGATO 15 - Versamento dei contributi previdenziali e ritenute fiscali**

Alla Regione Puglia
 Autorità di Gestione del PSR Puglia 2007/2013
 Responsabile del procedimento sottomisura 16.2
 Lungomare N. Sauro n. 45/47-70121 Bari

PSR Puglia 2014-2020
 Misura 16 Cooperazione – Sottomisura 16.2 “Sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie”

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

(D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

Il/la sottoscritto/a (nome e cognome) _____ nato/a _____ Prov.(
 ___) il _____ residente in _____ Prov. _____ alla
 via/piazza _____ n. _____

In qualità di legale rappresentante della _____, con sede in _____ alla Via
 _____ n. _____ P.Iva _____,

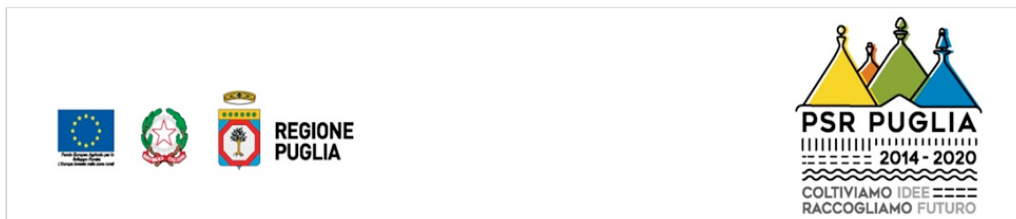
consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità,

CONSIDERATO il Progetto di Cooperazione _____ finanziato dal PSR Puglia 2014/2020 – Sottomisura 16.2 “Sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie” con DAG n. ___ del ___/___/___;

PRESO ATTO delle spese riportate nella domanda di pagamento n. _____ attinenti la società _____

DICHIARA

Che il pagamento relativo a contributi previdenziali/ritenute fiscali del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato/determinato e/o consulente di seguito descritto, che ha espletato la propria attività dal ___/___/___ al ___/___/___, è stato regolarmente effettuato:



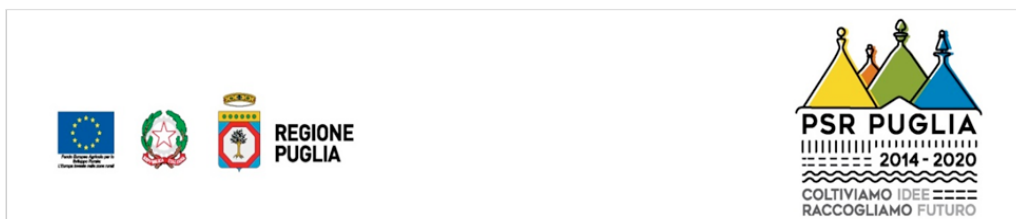
	Cognome e nome
1	
2	

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 (codice in materia di protezione di 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.

....., li

Firma¹¹

¹¹ Qualora la dichiarazione non sia firmata digitalmente, allegare fotocopia di un valido documento di identità del dichiarante.



ALLEGATO 16 - Prospetto di comparazione tra preventivi

Alla Regione Puglia
 Autorità di Gestione del PSR Puglia 2007/2013
 Responsabile del procedimento sottomisura 16.2
 Lungomare N. Sauro n. 45/47-70121 Bari

PSR Puglia 2014-2020

Misura 16 Cooperazione – Sottomisura 16.2 “Sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie”

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

(D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

Dichiarazione resa da un tecnico qualificato e/o dal richiedente l'aiuto in merito alla valutazione della terna di preventivi.

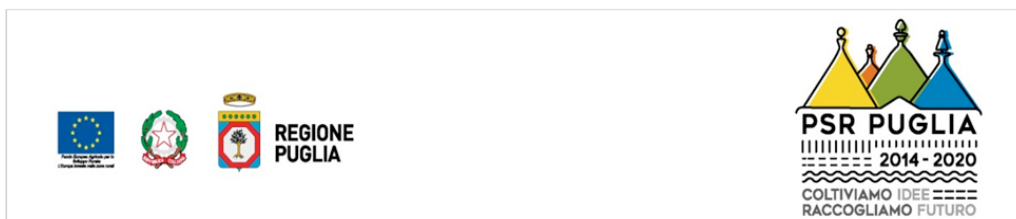
Il sottoscritto _____ (nome e cognome)
 nato a _____, il _____, e residente in _____, alla Via
 _____ codice fiscale _____ iscritto al n. _____
 dell'Albo/Collegio professionale dei _____ (qualifica
 tecnica) della provincia di _____,

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,

e

Il sottoscritto _____ (nome e cognome),
 nato a _____, il _____, e residente in _____, alla Via
 _____ codice fiscale _____ in qualità di legale rappresentante
 dell'impresa richiedente _____, con sede legale a _____ in via
 _____, n. ____, C.F. _____, P.IVA _____,
 consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità,

CONSIDERATO

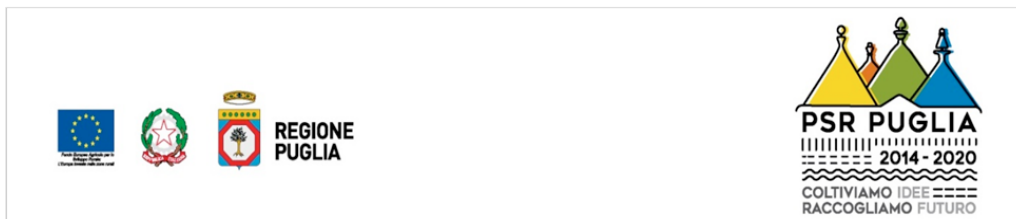


il Progetto di Cooperazione _____ finanziato dal PSR Puglia 2014/2020 – Sottomisura 16.2 “Sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie” con DAG n. ___ del __/__/___;

redigono e/o redige il seguente prospetto di comparazione tra i preventivi;

	PREVENTIVO n. 1	PREVENTIVO n. 2	PREVENTIVO n. 3
DESCRIZIONE DELL'OFFERTA			
Ai) RAGIONE SOCIALE E			
Aii) INDIRIZZO SEDE LEGALE/ SEDE AMMINISTRATIVA			
Aiii) DATA E/O NUM. OFFERTA			
B) TEMPI DI CONSEGNA/COLLAUDO			
Ci) PREZZO DELL'OFFERTA (IMPONIBILE + IVA)			
Cii) NUMERO TELEFONO E FAX			
Ciii) MODALITA' DI PAGAMENTO			
D) DATA, LUOGO DI SOTTOSCRIZIONE DEL PREVENTIVO E FIRMA LEGGIBILE	SI/NO	SI/NO	SI/NO
E) PREVENTIVI IN CORSO DI VALIDITA'	SI/NO	SI/NO	SI/NO
F) NOMINATIVO RAPPRESENTANTE LEGALE / SOCIO MAGGIORANZA			
G) RILASCIATI DA DITTE NON FACENTI CAPO ALLO STESSO GRUPPO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
H) RILASCIATO DA DITTE CHE SVOLGONO ATTIVITA' COMPATIBILE CON L'OGGETTO DELL'OFFERTA	SI/NO	SI/NO	SI/NO
PREVENTIVO SCELTO BARRARE LA CASELLA			

DICHIARA/DICHIARANO



- Che la motivazione della scelta ¹² è la seguente:

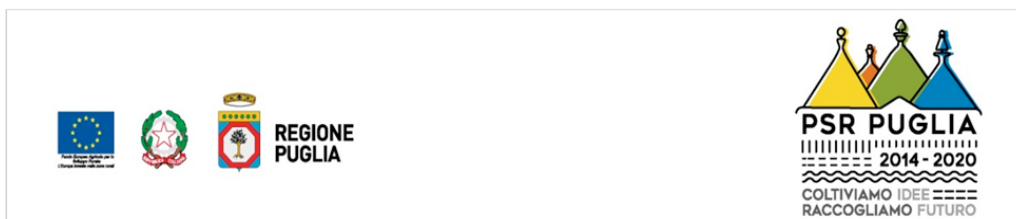
- che il fornitore scelto non riveste la qualifica di dipendente, di amministratore e/o detentore di partecipazioni dei soggetti partner o di altri soggetti detenuti e/o controllati da soggetti partner a qualsiasi titolo, di soggetto che ha un rapporto di parentela entro il secondo grado con amministratori e/o detentori di partecipazioni nei soggetti partecipanti al partenariato.

Luogo e data _____

Firma del tecnico

Firma del richiedente

¹² Fare riferimento a parametri tecnico-economici e per costi/benefici. Nel caso di preventivi di raffronto disponibili in numero inferiore a tre argomentare adeguatamente, ad esempio in base all'impossibilità di reperire offerte per la stessa tipologia di fornitura in un ambito territoriale economicamente sostenibile, o in considerazione dell'eventualità di contenuti particolarmente innovativi della fornitura, o in considerazione della necessità di garantire completezza a precedenti installazioni o in relazione ad altre plausibili motivazioni. Qualora i preventivi si riferiscano a tipologie non esattamente sovrapponibili dovrà essere dato conto della comparabilità tra i diversi modelli costruttivi disponibili sul mercato.

**ALLEGATO 17 - Quietanza liberatoria**

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

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

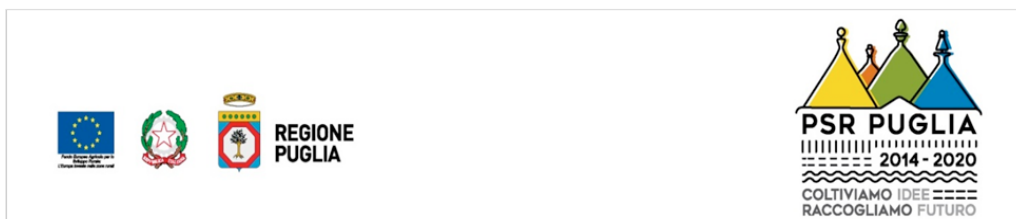
DICHIARA

che le seguenti fatture, relative alle attività svolte per il Progetto _____, a valere sul PSR Puglia 2014-2020 - Misura 16 Cooperazione Sottomisura 16.2 - Sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie" – Avviso pubblico approvato con DAG n. _____ del _____:

N° fattura	Data fattura	Imponibile	Iva	Totale

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

N° fattura	Data fattura	Importo	Data pagamento	Modalità pagamento



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

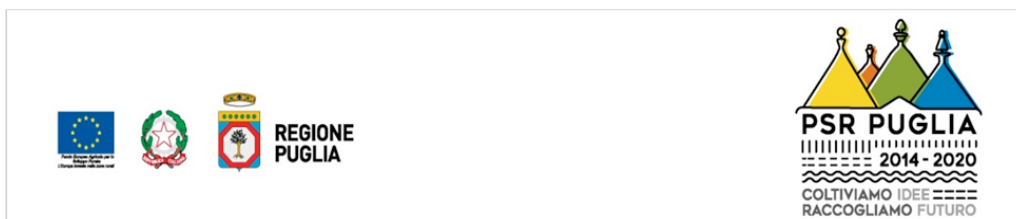
Si dichiara altresì che sulle fatture suddette:

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

....., li

Firma¹³

¹³ Qualora la dichiarazione non sia firmata digitalmente, allegare fotocopia di un valido documento di identità del dichiarante.

**ALLEGATO 18 – Beni durevoli**

Alla Regione Puglia
 Autorità di Gestione del PSR Puglia 2007/2013
 Responsabile del procedimento sottomisura 16.2
 Lungomare N. Sauro n. 45/47-70121 Bari

PSR Puglia 2014-2020
 Misura 16 Cooperazione – Sottomisura 16.2 “Sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie”

Dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà

(D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

Il sottoscritto _____ (nome e cognome)

(indicare: luogo e data di nascita, domicilio o residenza e codice fiscale)

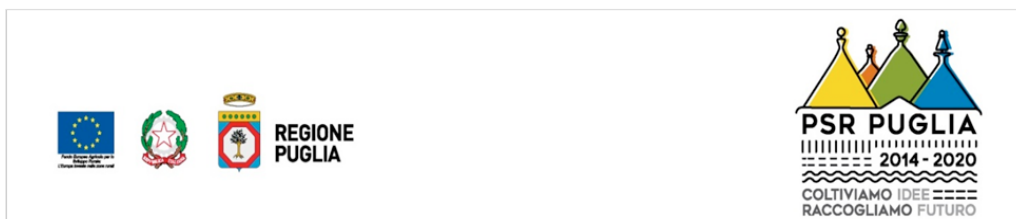
in qualità di legale rappresentante del GO _____, con sede legale a _____ in via _____, n. ____, C.F. _____, P.IVA _____,

C O N S I D E R A T O

il Progetto di Cooperazione _____ finanziato dal PSR Puglia 2014/2020 – Sottomisura 16.2 “Sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie” con DAG n. __ del __/__/__;

D I C H I A R A

che in riferimento al bene acquistato (fornire la descrizione del bene, numero di serie) dal fornitore _____ con fattura n. _____ del _____ di €. _____, la percentuale di ammortamento, i giorni di utilizzo nel progetto, nonché la somma imputata al finanziamento pubblico sono i seguenti:



ALLEGATO 19 - Rimborso spese missioni

PSR PUGLIA 2014-2020			
Sottomisura 16.2 "Sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie"			
Titolo del progetto/acronimo			
Rimborso spese missione			
Cognome e nome			
Ruolo/funzione			
Data e ora inizio missione			
Data e ora fine missione			
Località			
Motivo della missione			
SPESE SOSTENUTE (come da documentazione allegata, in originale o copia conforme e regolare anche ai fini fiscali)			
Biglietti aerei			
Trasporti pubblici (treno, metro, bus, ecc.)			
Pedaggi autostradali			
Alloggio			
Vitto			
Altro (specificare)			
Rimborso chilometrico	km	prezzo in € al litro/5	€ 0,00
TOTALE RIMBORSI			€ 0,00
Il sottoscritto, consapevole delle responsabilità anche penali derivanti da dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti degli art. 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445 del 2000, dichiara che le spese indicate nella presente tabella sono quelle effettivamente sostenute.			
Firma			
DOCUMENTAZIONE ALLEGATA RELATIVA AL RIMBORSO DELLE SPESE			
1			
2			
3			
SI AUTORIZZA			
Luogo e data		Il Rappresentante legale	