



**REGIONE
PUGLIA**

DIPARTIMENTO AGRICOLTURA, SVILUPPO RURALE
E AMBIENTALE

AUTORITA' DI GESTIONE PSR PUGLIA 2014/2020



UNIONE EUROPEA



REGIONE PUGLIA



REPUBBLICA ITALIANA

ALLEGATO A)

**REGIONE PUGLIA DIPARTIMENTO AGRICOLTURA, SVILUPPO RURALE
E AMBIENTALE**

**PSR FEASR 2014-2020 PO
FEAMP ITALIA 2014-2020
PO FESR-FSE 2014-2020 - SNAI**

**MISURA 19 "Sostegno allo sviluppo locale
LEADER -(SLTP - sviluppo locale di tipo
partecipativo"**

Articolo 35 del Regolamento (UE) n. 1303/2013

AVVISO

per la presentazione delle domande di sostegno e di pagamento a valere sulla
sottomisura 19.4 "Sostegno per i costi di gestione a animazione" destinato ai GAL.

Testo consolidato

ALLEGATO A alla DAG 301/2017

con modifiche e integrazioni di cui alla DAG 36/2018





1. Premessa.

Il seguente documento fornisce le indicazioni da rispettare per la presentazione della Domanda di Sostegno (DdS) e della/e Domanda di Pagamento (DdP) a valere sulla sottomisura 19.4. Resta efficace quanto disposto nel Bando pubblico per la Selezione delle proposte di strategie di sviluppo locale (SSL) dei Gruppi di Azione Locale (GAL) - Allegato B", di cui alla Determinazione dell'Autorità di Gestione PSR Puglia 2014-2020 n. 3 del 16 gennaio 2017 e nella Convenzione stipulata tra la Regione Puglia e GAL selezionato.

2. Beneficiari

I beneficiari sono i GAL già costituiti la cui Strategia di Sviluppo Locale è stata ammessa al finanziamento della sottomisura 19.2 del PSR Puglia 2014-2020.

3. Interventi e spese ammissibili

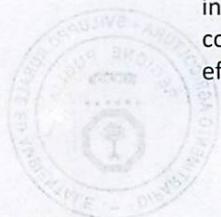
I costi sono ammissibili solo se riferiti alla gestione della struttura e all'attuazione della SSL e alle attività di animazione.

Le spese di gestione si riferiscono alle spese relative alla realizzazione dei Piani di Azione Locale in termini di attività gestionale, amministrativa e finanziaria.

Le tipologie di spesa ammesse sono le seguenti:

- spese per il personale dipendente comprensive degli oneri sociali;
- spese per collaborazioni a progetto o occasionali, consulenze, acquisizione di servizi specialistici;
- corsi di formazione del personale del GAL relativi alle strategie di sviluppo locale; missioni e rimborsi spesa per trasferte, anche all'estero, purché debitamente giustificate e oggettivamente legate alle attività da svolgere per il personale GAL;
- spese per acquisto o noleggio (solo se chiaramente più economico dell'acquisto) di arredi, attrezzature e dotazioni da ufficio, hardware e software;
- spese correnti (affitto di locali alle condizioni finanziarie medie di locazione normalmente applicate nelle aree di riferimento, utenze, collegamenti telematici, materiale di consumo, manutenzione ordinaria, pulizie, valori bollati, spese postali, cancelleria, pubblicazioni, ecc.);
- spese per pubblicazione di bandi ed avvisi pubblici, targhe informative obbligatorie, come previsto in materia di informazione e pubblicità;
- spese per il monitoraggio e la valutazione dei risultati della strategia con riguardo ai progetti finanziati;
- IVA e altre imposte e tasse non recuperabili.
- costi utenze sede operativa: la ragionevolezza è sostenuta attraverso apposito confronto tra offerte di tre operatori in concorrenza con apposita relazione esplicativa della scelta effettuata;
- costi per locazione sede operativa: la ragionevolezza è sostenuta attraverso la comparazione tra il costo/mq della locazione dell'immobile individuato quale sede operativa e il costo/mq medio praticato sul mercato del Comune in cui risulta la sede ubicata.

Si evidenzia che, in base a quanto previsto dall'art. 69 comma 3, lettera C) del Reg. (Ue) n. 1303/2013, l'imposta sul valore aggiunto non è ammissibile a contributo, salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA. L'IVA che sia comunque recuperabile, non può essere considerata ammissibile anche ove non sia effettivamente recuperata dal beneficiario finale. Per quanto attiene alla possibilità di





recuperare l'IVA, si rimanda a quanto precisato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze in apposita nota Prot. 90084 del 22 novembre 2016.

Le **spese per informazione e animazione** sono relative ai costi per l'organizzazione di attività di animazione della popolazione dei territori oggetto di intervento e di informazione e pubblicità legate all'implementazione delle strategie di sviluppo locale, al Programma di Sviluppo.

Le tipologie di spesa ammesse sono di seguito riportate:

- spese per il personale dipendente comprensive degli oneri sociali;
- spese per collaborazioni a progetto o occasionali o specialistiche, consulenze, acquisizione di servizi specialistici;
- azioni di animazione e sensibilizzazione degli operatori potenzialmente interessati all'attuazione delle operazioni previste dal PAL propedeutiche alla definizione del contenuto operativo e alla implementazione delle stesse;
- realizzazione di convegni, seminari e altre manifestazioni pubbliche;
- predisposizione di un piano coordinato di azioni informative/promozionali sulle attività svolte e sulle opportunità offerte dall'area e dal Piano di Azione Locale rivolto ad operatori esterni, a potenziali turisti, alla popolazione (produzione e diffusione materiale divulgativo, realizzazione ed aggiornamento siti internet GAL, pubblicizzazione dei bandi e delle iniziative, azioni mirate volte ad informare target differenziati di operatori e a promuovere le risorse dell'area nel suo complesso.

Le **spese non ammissibili** sono di seguito riportate:

- acquisto di arredi, attrezzature e dotazioni da ufficio, hardware e software, usate o non direttamente connesse agli interventi ammissibili;
- acquisto di immobili e veicoli;
- IVA ed altre imposte e tasse;
- interessi passivi;
- compensi ad organi societari (consiglieri, presidente, etc.);
- compensi ad enti pubblici per ore lavoro prestate dai propri dipendenti interventi e/o spese oggetto di altri finanziamenti pubblici.

Tuttavia, le sopracitate spese non sono esaustive di tutte le categorie di spesa non ammissibili, la cui verifica sarà approfondita in sede istruttoria.

4. Costituzione e/o aggiornamento del Fascicolo Aziendale e compilazione, rilascio e stampa delle DdS e delle DdP

I beneficiari hanno l'obbligo di procedere alla costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale per il tramite del CAA di riferimento nel proprio territorio a cui presentare la documentazione necessaria.

La predisposizione e/o l'aggiornamento e la validazione del fascicolo aziendale rappresentano l'adempimento propedeutico alla presentazione delle DdS e delle DdP.

Il fascicolo aziendale deve contenere la documentazione amministrativa atta a fornire tutte le informazioni necessarie all'individuazione del beneficiario e l'esatto codice IBAN relativo al conto corrente, esclusivamente dedicato alla sottomisura 19.4, dedicato sul quale dovranno essere accreditati i pagamenti.

Qualsiasi variazione inerente i dati presenti nei fascicoli aziendali (per es. recapiti del GAL, Legale Rappresentante, codici IBAN) va comunicata in tempi brevi al CAA detentore del fascicolo, in modo che quest'ultimo provveda all'aggiornamento del fascicolo e alla stampa di una nuova scheda di validazione.

La modifica del codice IBAN sulle domande di pagamento di qualsiasi categoria potrà essere effettuata solo dopo l'aggiornamento dello stesso nel fascicolo aziendale del





beneficiario e venga reso "pagabile" a seguito del controllo informatico da parte dell'Istituto Banche Popolari Italiane.

La compilazione delle DdS e delle DdP per la sottomisura 19.4 può essere delegata ai CAA che detengono il fascicolo aziendale del beneficiario i quali, in quanto incaricati direttamente per la gestione del fascicolo aziendale del beneficiario, dispongono direttamente delle credenziali di accesso per la compilazione delle domande di sostegno e di pagamento per le misure dello Sviluppo Rurale, attraverso l'apposito menù delle funzioni del portale www.sian.it.

5. Procedure e termini per la presentazione della DdS per la sottomisura 19.4

I beneficiari dovranno attenersi scrupolosamente alle indicazioni successive onde facilitare il percorso di presa in carico, istruttoria e approvazione delle domande di sostegno da parte dei competenti uffici regionali, costituendo l'adempimento propedeutico alla presentazione delle domande di pagamento.

Le domande di sostegno per la sottomisura 19.4 potranno essere compilate e rilasciate sul portale www.sian.it a partire dal **quarantesimo giorno successivo** alla data di pubblicazione del presente provvedimento sul BURP.

Successivamente al rilascio sul portale SIAN, il beneficiario dovrà inviare alla Regione Puglia, in formato cartaceo, la DdS, sottoscritta in ogni sua parte dal legale rappresentante del GAL ai sensi degli artt. 38, 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, con allegato documento di identità in corso di validità e corredata dalla documentazione di seguito specificata relativa alle attività e alle spese ritenute ammissibili (punto 15 e s.m.i dell'Allegato B della DAdG n. 3 del 16 gennaio 2017):

- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà degli impegni e obblighi, come da **Modello 1** allegato al presente Avviso;
- progetto esecutivo degli interventi previsti, approvato dall'Organo decisionale. Il progetto deve contenere la separata indicazione delle attività di gestione e di quelle di animazione. Le spese relative a queste ultime non potranno essere inferiori al 30% della dotazione finanziaria assegnata al GAL sulla la sottomisura 19.4. Per ogni attività devono essere indicate la data di inizio e quella di fine e le spese per le quali si presenta la DdS. Il progetto deve, inoltre, dedicare apposita trattazione alle attività per la sorveglianza dell'attuazione della SSL e alle attività di monitoraggio. Il progetto dovrà contenere una ultima sezione nella quale deve essere riportato un quadro economico analitico riferito all'arco temporale di attuazione della SSL, con indicazione delle spese previste per attività, voce di spesa e anno;





- copia dell'atto dell'Organo decisionale di approvazione del progetto esecutivo di cui al punto precedente;
- in ottemperanza alle norme sul rispetto della concorrenza, è necessario che nella selezione di ogni fornitore di beni, lavori e servizi, il GAL applichi le procedure di evidenza pubblica nel rispetto delle vigenti disposizioni comunitarie e nazionali in materia di appalti pubblici e nel rispetto dell'art. 6 bis della L n. 241 del 1990 e del D.lgs. n. 50 del 2016 e s.m.i. In sede di presentazione della DdS, il GAL deve presentare apposita check-list Agea (che si allega al presente provvedimento costituendone parte integrante) e indicare la procedura (prevista dalla normativa sugli appalti) che adotterà in sede di acquisto in relazione al valore posto a base d'asta. Il GAL potrà quantificare il prezzo da porre a base d'asta avvalendosi di costi di riferimento (anche attraverso il mercato elettronico) e allegando specifica relazione storica -basata sull'esperienza pregressa ma riferita alla presente dotazione finanziaria GAL - a supporto delle quantità stimate rispetto ai fabbisogni individuati. Per i servizi e/o beni che saranno oggetto di acquisti ripetuti nel corso dell'intero periodo di gestione, il GAL potrà fare riferimento a preventivi-tipo (standardizzati) da utilizzare come base di calcolo per la determinazione del costo riferito all'intero periodo. Si precisa che per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore a 40.000 euro, il GAL deve comunque acquisire (e allegare) almeno tre preventivi di spesa. A corredo della DdS, il GAL dovrà allegare tutta la documentazione utilizzata per la quantificazione dei prezzi a base d'asta (quali: preventivi, risultanze ricerche di mercato, relazione storica).
Il GAL deve assicurare l'adozione di processi di affidamento nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 30, co. 1, D.Lgs. n. 50 del 2016 e, in particolare, dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché nel rispetto del principio di rotazione e in modo da assicurare l'effettiva partecipazione di professionisti, singoli e associati, di micro e piccole e medie imprese i costi devono essere ragionevoli e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità, di efficienza e del rispetto del D.Lgs. n. 50/2016. Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata per rientrare nei limiti previsti dalla normativa di riferimento. Il GAL può espletare le procedure di acquisizione di beni e servizi, anche attraverso procedure informatiche centralizzate;
- per il personale, il GAL dovrà allegare la documentazione relativa alla procedura di selezione (avvisi, domande di partecipazione, verbale istruttoria delle procedure selettive, curriculum vitae e contratto di lavoro/prestazione professionale). Nel caso di personale scelto tra quelli con esperienza nel PSR 2007-2013, pertinente contratto di lavoro riferito per il personale, il GAL dovrà allegare la documentazione relativa alla procedura di selezione (avvisi, domande di partecipazione, verbale istruttoria delle procedure selettive, curriculum vitae e contratto di lavoro/prestazione professionale). Nel caso di personale scelto tra quelli con esperienza nel PSR 2007-2013, pertinente contratto di lavoro riferito all'esperienza nel PSR 2007-2013. Per le selezioni non ancora espletate al momento della presentazione della DdS a valere sulla sottomisura 19.4, il GAL dovrà specificare: la quantificazione del costo, il profilo professionale, la tipologia e la durata del rapporto di lavoro (es. full-time per "n" di anni), allegando la documentazione dettagliata nel periodo precedente in occasione della pertinente DdP. La quantificazione del costo deve tener conto dei limiti di costo definiti e approvati con Determinazione dell'Autorità di Gestione n. 23 del 02/03/2017;
- atti amministrativi di nomina del direttore tecnico, RAF e animatore/i contenenti
- apposita specificazione che tali incarichi non siano stati conferiti a componenti degli organi decisionali del GAL e ai soggetti che compongono la base societaria;
- copia conforme del regolamento interno ai sensi del comma 4 dell'art. 5 (Obblighi del GAL) della convenzione sottoscritta dal GAL. Il regolamento deve contenere almeno gli aspetti indicati al citato articolo della Convenzione: organigramma e rapporti gerarchici del personale del GAL, compiti e responsabilità attribuiti al personale del GAL nel rispetto del principio di separazione delle funzioni e della prevenzione dell'insorgenza dei conflitti di interessi, procedure relative al procedimento amministrativo in coerenza con la legge n. 241/90 e s.m.i., procedure relative al





procedimento amministrativo in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione, in conformità alla L. 190/2012, al D.L. 33/2013 e al D.L. 39/2013, modalità di trasmissione dei dati all'OP AGEA e alla Regione Puglia, modalità di trattamento dei dati sensibili, modalità di gestione dei ricorsi;

- dichiarazioni, rese ai sensi degli artt. 38, 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, di assenza di conflitto di interesse da parte dei membri dell'Organo decisionale, secondo il **Modello 2**;
- dichiarazione sostitutiva del rappresentante legale del beneficiario, resa ai sensi degli artt. 38, 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, in cui si dichiara il possesso/non possesso di partita Iva e l'esercizio/non esercizio di attività di impresa, secondo il **Modello 3**;
- dichiarazione sostitutiva del responsabile del controllo legale dei conti del beneficiario o, in mancanza, del rappresentante legale del beneficiario, resa ai sensi degli artt. 38, 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, che attesti la sussistenza del regime di separazione delle attività IVA (nel caso di svolgimento di attività di impresa e attività di gestione e animazione SSL), secondo il **Modello 4**;
- copia modello AA7/AA9 o quadro VO della dichiarazione IVA annuale da cui si evinca l'opzione per il regime di separazione delle attività ex art. 36 D.P.R. IVA 633/1972 (nel caso di svolgimento di attività di impresa e attività di gestione e animazione SSL);
- dichiarazione sostitutiva del rappresentante legale del beneficiario, resa ai sensi degli artt. 38, 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, in cui si dichiara sia l'insussistenza di commistione tra eventuale altra attività di impresa del GAL e l'attività di gestione e animazione SSL sia la separata indicazione relativa a strutture, beni mobili, attrezzature e personale utilizzate per l'esercizio dell'attività di impresa e di quelli utilizzati - **esclusivamente** - nelle attività oggetto di sostegno (nel caso di svolgimento di attività di impresa e attività di gestione e animazione SSL), secondo il **Modello 5**;
- elenco riepilogativo dei documenti presentati, a firma del legale rappresentante del beneficiario.

La Regione si riserva il diritto di richiedere eventuale ulteriore documentazione necessaria per l'espletamento della istruttoria della DdS.

Il plico chiuso, contenente la documentazione cartacea, deve pervenire al Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale e Ambientale della Regione Puglia - Lungomare N. Sauro, n. 45/47 - 70121 BARI - Responsabile della sottomisura 19.4 - dott.ssa Angela Anemolo, entro e non oltre le ore **12,00** del **02/03/2018**, con l'indicazione della seguente dicitura:

PSR PUGLIA 2014-2020

DOMANDA DI SOSTEGNO

SOTTOMISURA 19.4 SOSTEGNO PER I COSTI DI GESTIONE E ANIMAZIONE

BENEFICIARIO: _____

Sulla busta chiusa è necessario riportare ragione sociale/denominazione del beneficiario, indirizzo completo, recapito telefonico e indirizzo di posta elettronica certificata.

Al fine della verifica del rispetto del termine della presentazione della domanda cartacea farà fede del timbro di arrivo all'Ufficio protocollo della Regione. Nessuna responsabilità è addebitabile alla Regione per disguidi o disservizi dipendenti dai soggetti incaricati alla consegna o comunque dovuti a terzi e a cause di forza maggiore.





6. Procedure di istruttoria della domanda di sostegno per la sottomisura 19.4

a. Verifica di ricevibilità

La verifica della domanda di sostegno prevede i seguenti adempimenti:

1. rilascio della domanda di sostegno nel Portale SIAN o rilascio entro il termine previsto;
2. validità del documento di riconoscimento del rappresentante legale sottoscrittore della domanda di sostegno;
3. presentazione della domanda cartacea di sostegno entro il termine previsto;
4. la sottoscrizione della domanda di sostegno da parte del beneficiario;
5. la presenza di tutti i documenti previsti a corredo della domanda di sostegno, elencati al punto 5 del presente Avviso;
6. la corrispondenza di tutti i dati indicati nel fascicolo aziendale con quelli riportati nella domanda di sostegno.

In mancanza di una soltanto delle suddette condizioni, comporta la irricevibilità della domanda di sostegno e, di conseguenza, l'inammissibilità al finanziamento della stessa. In tal caso, l'esito sarà comunicato al beneficiario a mezzo di posta certificata (PEC) ai sensi della legge 241/1990.

b. Istruttoria tecnico-amministrativa

L'istruttoria tecnico-amministrativa riguarderà la valutazione di merito della documentazione presentata. Detta istruttoria è finalizzata a definire l'ammissibilità a finanziamento della DdS, la determinazione della spesa ammissibile e il relativo sostegno pubblico.

Con riferimento alle risorse finanziarie disponibili si procederà ad ammettere a sostegno le domande per le quali l'istruttoria tecnico-amministrativa avrà avuto esito favorevole e comunque nei limiti di quanto assegnato al GAL - a valere sulla sottomisura 19.4 - con DAdG n. 178 del 19 settembre 2017.

In caso di istruttoria con esito negativo, la non ammissibilità a finanziamento e le relative motivazioni saranno comunicati all'interessato esclusivamente a mezzo PEC, ai sensi della legge n. 241/1990.

A chiusura dell'attività istruttoria, verrà sottoposto all'approvazione dell'Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014-2020 un elenco dei beneficiari con indicazione dei relativi costi ritenuti ammissibili a valere sulla sottomisura 19.4; tale elenco darà ad adottato con provvedimento di dell'Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014-2020 e pubblicato sul sito regionale del PSR (www.psr.regione.puglia.it). Tale pubblicazione assume valore di comunicazione e notifica ai beneficiari della concessione del sostegno. Il sostegno concesso sarà erogato mediante domande di pagamento di anticipazione, di acconto e di saldo.

Il sostegno, dato in forma di contributo a fondo perduto, è pari al 100% dei costi ammissibili (art.67, punto 1 lett. A) del Reg. 1303/2013).





7. Procedure e termini per la presentazione delle DdP per la sottomisura 19.4

Concluse le fasi istruttorie sul portale www.sian.it delle DdS da parte della Regione Puglia, i beneficiari potranno procedere, anche per il tramite dei CAA detentori del fascicolo aziendale, con la compilazione, stampa e rilascio delle DdP a valere sulla sottomisura 19.4 nei termini indicati nei provvedimenti dell'Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014-2020 pubblicati sul sito regionale del PSR (www.psr.regione.puglia.it).

Il GAL potrà presentare domanda di anticipazione, domande di acconto (SAL) e domanda disaldo.

L'importo della domanda di anticipazione sarà individuato nella misura massima del 50% del contributo pubblico a valere sulla sottomisura 19.4.

Il beneficiario dovrà inviare alla Regione Puglia la copia cartacea della DdP già rilasciata nel portale SIAN, sottoscritta in ogni sua parte dal legale rappresentante legale del beneficiario, resa ai sensi degli artt. 38, 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, con allegato documento di identità in corso di validità e corredata dalla documentazione di seguito specificata:

domanda di anticipazione

- domanda di pagamento, firmata in originale dal rappresentante legale in tutte le parti dove sia prevista la sottoscrizione;
- fotocopia di un idoneo documento di identità del rappresentante legale in corso di validità;
- fideiussione bancaria o equivalente prevista dall'art. 42 del Reg. (UE) n. 1305/2013 pari al 100% dell'importo dell'anticipazione;
- dichiarazione sostitutiva del Certificato di iscrizione alla Camera di Commercio, sottoscritta dal legale rappresentante del GAL ai sensi del DPR 445/2000;
- dichiarazione sostitutiva per i familiari conviventi sottoscritta ai sensi del DPR 445/2000.

domanda di acconto (SAL)/saldo

- copia della domanda di pagamento, firmata in originale dal rappresentante legale in tutte le parti dove sia prevista la sottoscrizione;
- fotocopia di un idoneo documento di identità del rappresentante legale in corso di validità;
- dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse da parte dei membri dell'Organo decisionale e da parte di organi interni ed esterni per la realizzazione delle attività di propria competenza, resa ai sensi degli artt. 38, 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, secondo il **Modello 6**;
- documentazione relativa all'aggiudicazione della gara dell'acquisizione dei beni e dei servizi ai sensi del D.Lgs. n. 50 del 2016 e s.m.i. (avvisi, domande di partecipazione, preventivi definitivi riportanti il dettaglio del capitolato di gara, verbali delle istruttorie, contratti di affidamento);
- copia dell'e/c del **conto corrente dedicato** nel quale siano registrate le operazioni relative ai pagamenti effettuati per la realizzazione degli interventi come indicati nei punti successivi (nel caso di stampa movimentazioni per i trimestri non chiusi, occorre l'apposizione di timbro e firma dell'istituto di credito).





- giustificativi dell'intera spesa sostenuta (buste paga, time sheet, fatture quietanzate ed eventuali d.d.t. richiamati in fattura, altri documenti fiscali aventi valore probatorio equivalente), con allegate dichiarazioni liberatorie dei fornitori, sottoscritte ai sensi degli artt. 38, 47 e 76 del DPR 445/2000. Il costo del personale con rapporto di lavoro subordinato deve essere giustificato da una dichiarazione - firmata dal beneficiario responsabile - attestante la retribuzione lorda su base annua del dipendente con allegati prospetti paga - foglio ore da cui si evinca mensilmente le ore giornaliere dedicate al progetto e la descrizione dettagliata delle attività svolte. La procedura si conclude con l'apposizione sui giustificativi di spesa della dicitura "Intervento finanziato dall'UE ai sensi della sottomisura 19.4 del PSR Puglia 2014/2020 " (ciascuna spesa, con relativi giustificativi, deve essere rapportata a una singola attività). Qualora la spesa non sia interamente imputabile alle attività per cui è previsto il sostegno della sottomisura 19.4, deve essere chiaramente evidenziata la quota parte della spesa rendicontata sul totale del documento contabile;
- in caso di adattamenti tecnici e/o di variante, il GAL dovrà allegare una relazione giustificativa dei motivi che hanno comportato tali adattamenti e/o la variante; se le variazioni sono riconducibili ad "adattamenti tecnici" che comportano beni e/o servizi diversi, il GAL dovrà allegare la documentazione relativa alla scelta del fornitore dei beni e/o servizi diversi acquistati; nel caso in cui la variazione intervenuta comporta una variante del progetto inizialmente proposto, il GAL dovrà presentare apposita richiesta che sarà sottoposta ad esame e approvazione da parte dell'Autorità di Gestione del PSR PUGLIA 2014/2020;
- tracciabilità dei pagamenti (bonifico, modello F24, ricevuta bancaria, bollettino di c/c postale e altra documentazione equiparabile);
- per gli F24 cumulativi, è necessario allegare apposito prospetto riepilogativo con evidenza, per ogni soggetto, dell'importo rendicontato nell'ambito del progetto;
- modello di dichiarazione Iva relativa all'anno in cui i documenti di spesa sono contabilizzati con ricevuta di trasmissione all'Agenzia delle Entrate ovvero liquidazioni dei trimestri interessati in caso di dichiarazione ancora non presentata (ove ricorre);
- registro IVA degli acquisti;
- relazione tecnico-descrittiva delle attività realizzate (come da progetto esecutivo allegato alla DdS) a cui la DdP fa riferimento, con relativo quadro economico analitico per singola voce di spesa (distinguendo i costi attinenti la gestione da quelli relativi all'animazione) e verbale di approvazione dell'Organo decisionale;
- dichiarazione resa ai sensi degli artt. 38, 47 e 76 del D.p.r. 445 del 28.12.2000 in cui si dichiara che le attività/interventi a cui la DdP si riferisce, non siano stati oggetto di altri finanziamenti regionali, nazionali e europei, secondo il **Modello 7**;
- dichiarazione resa ai sensi degli artt. 38, 47 e 76 del D.p.r. 445 del 28.12.2000 in cui si dichiara la regolarità contributiva e il rispetto delle prescrizioni contenute nella L.R. 28/2006 "Disciplina in materia di contrasto al lavoro non regolare" e nel Regolamento Regionale n. 31 del 27/11/2009, secondo il **Modello 8**;
- elenco riepilogativo dei documenti presentati.

Per le attività di animazione occorre altresì, allegare la seguente documentazione:

- ordine del giorno e finalità degli incontri con gli operatori con evidenza delle eventuali iniziative adottate;
- fogli firma delle presenze;
- traccia degli output prodotti (consulenze, piani informazione/promozione, convegni, seminari, manifestazioni pubbliche in generale, materiale divulgativo, sito internet, ecc.).

Per le spese di vitto e alloggio occorre altresì, allegare la seguente documentazione:





- obiettivi della trasferta, nominativi e ruolo dei partecipanti alla trasferta;
- relazione esplicativa dei risultati perseguiti, a seguito della trasferta, con indicazione delle eventuali ricadute positive sugli obiettivi da raggiungere;
- programma e/o ordine del giorno degli incontri oggetto delle trasferte;
- autorizzazione alla trasferta da parte del rappresentante legale.

La Regione si riserva il diritto di richiedere ogni integrazione documentale necessaria per l'espletamento della istruttoria delle DdP.

La documentazione deve pervenire in plico chiuso all'Ufficio Protocollo del Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale e Ambientale della Regione Puglia - Lungomare N. Sauro, n. 45/47 - 70121 BARI - Responsabile della sottomisura 19.4 - dott.ssa Angela Anemolo, entro e non oltre le ore **12,00 del decimo giorno successivo alla data di rilascio della DdP**, con l'indicazione della seguente dicitura:

PSR PUGLIA 2014-2020

DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO

**SOTTOMISURA 19.4 SOSTEGNO PER I COSTI DI GESTIONE E
ANIMAZIONE BENEFICIARIO:**

Al fine della verifica del rispetto del termine della presentazione della domanda cartacea farà fede la data del timbro di arrivo all'Ufficio protocollo della Regione.

Sulla busta chiusa è necessario riportare ragione sociale/denominazione del beneficiario, indirizzo completo, recapito telefonico e indirizzo elettronico certificato.

Nessuna responsabilità è addebitabile alla Regione per disguidi e/o disservizi dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del beneficiario o dei soggetti incaricati alla consegna o comunque dovuti a terzi e a cause di forza maggiore.

Il mancato rilascio informatico della domanda sul Portale SIAN e/o la mancata presentazione della stessa nei termini fissati, anche in presenza degli altri presupposti, comporta la non ricevibilità della domanda di pagamento e, conseguentemente, l'inammissibilità al finanziamento della stessa.

A seguito della ricezione della documentazione suddetta, gli uffici regionali competenti effettuano l'istruttoria, la revisione e l'autorizzazione alla liquidazione della domanda di pagamento stessa.





8. Selezione del personale

Le indicazioni sulle tipologie, caratteristiche e modalità di reclutamento del personale dei GAL sono contenute nel Bando per le sottomisure 19.2 e 19.4 approvato con DAdG n. 3 del 16/01/2017 e s.m.i. di cui alla DAdG n. 23 del 02/03/17.

Ai sensi del §15 "Costi ammissibili a valere sulla misura 19.4" del Bando *"La selezione del personale per la realizzazione delle attività del GAL potrebbe avvenire anche attingendo..... da soggetti che abbiano svolto analogo esperienza nella programmazione 2007-2013"*.

Ove le spese sostenute per questa ultima tipologia di personale siano state soggette, a seguito di attività di controllo, a decurtazione finanziaria a causa di procedura di selezione non conforme a quanto previsto per la Misura 431 del PSR Puglia 2007-2013, la citata condizione *"che abbiano svolto analogo esperienza nella programmazione 2007-2013"* non è considerata rispettata.

Se il GAL non volesse usufruire di tale tipologia di risorse umane, dovrà provvedere al reclutamento del personale tramite procedura di evidenza pubblica, finalizzata alla raccolta di candidature sulle quali operare una selezione con le modalità definite dal GAL stesso.

Gli elementi indicativi per espletare la citata procedura saranno contenuti in apposite "Piste di controllo" che saranno oggetto di approvazione con successivo provvedimento dell'Autorità di Gestione del PSR Puglia del 2014-2020.

Nel caso di prestazioni libero professionali che prevedano un impegno temporalmente determinato (inferiore a 600 ore anno), il costo massimo ammissibile sarà calcolato in proporzione al numero di ore lavorate considerando fino a un massimo di 50 euro/ora per prestazioni di particolare complessità.

Per evitare conflitti di interesse, tali incarichi non potranno essere conferiti a componenti degli organi decisionali del GAL e ai soggetti che compongono la base societaria. Il contratto del personale subordinato e parasubordinato sarà definito secondo il contratto collettivo nazionale per il settore di appartenenza.

Il conferimento di incarichi di prestazione libero professionale deve essere operato sulla base della pertinente normativa vigente.

9. Impegni

È fatto obbligo a ciascun beneficiario di rispettare i seguenti impegni:

- 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/Operazione, secondo quanto previsto dalla vigente normativa europea;
- custodire per almeno 5 anni dalla conclusione delle attività, i documenti giustificativi disposti.

10. Norme

È fatto obbligo a ciascun beneficiario di rispettare la normativa comunitaria, statale e regionale. In particolare, le seguenti norme:

- L.R. n. 28/2006 "Disciplina in materia di contrasto al lavoro non regolare" e relativo Regolamento regionale attuativo n. 31 del 27 novembre 2009;
- DM n. 2490 del 25 gennaio 2017 - Articolo 17;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro (Lgs.81/2008 e s.m.i.);
- L. 241/1990;
- D.lgs. n. 50 del 2016 e s.m.i.





Modello 1

Alla Regione Puglia
Dipartimento Agricoltura, Sviluppo
Rurale e Ambientale
Lungomare Nazario Sauro,
45/47 70121 BA RI

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'
RELATIVA A " OBBLIGHI E IMPEGNI "**

(artt. 47 e 76 - D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Con riferimento all'avviso pubblico relativo al PSR Puglia 2014-2020, Sottomisura 19.4 - "Sostegno per i costi di gestione e animazione" destinato ai GAL (e soggetti capofila dei raggruppamenti dei GAL costituenti) la cui SSL sia stata ammessa a finanziamento", il/la

sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il ___ / ___ / ___ residente nel

Comune di _____ Via _____ CAP _____ Prov. ___ Tel. _____

_____ Codice Fiscale _____ nella sua qualità di Legale

Rappresentante del soggetto beneficiario^{1,11} _____ con Codice fiscale n. _____

e sede operativa/effettiva nel Comune di _____

_____ Via _____ ,

DICHIARA

- di essere iscritto alla CCIAA con numero _____ (ove ricorre);
- di aver aggiornato e validato il Fascicolo Aziendale ai sensi della normativa dell'OP AGEA;

di essere a conoscenza:

- dell'obbligo di 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;
- dei criteri di ammissibilità della domanda di sostegno e di pagamento;
- delle procedure previste dall'avviso per la presentazione delle domande di sostegno e di pagamento a valere sulla sottomisura 19.4 "Sostegno per i costi di gestione e animazione -Allegato A" e della normativa di riferimento, impegnandosi a rispettarle per l'intero periodo di assunzione degli obblighi.

Dichiara inoltre, di:

- esonerare gli Organi comunitari e le Amministrazioni statale e regionale da qualsiasi responsabilità conseguente ad eventuali danni che, per effetto della esecuzione delle attività,

Indicare l'esatta ragione sociale del beneficiario





dovessero essere arrecati alle persone o a beni pubblici e privati e di sollevare le Amministrazioni stesse da ogni azione o molestia;

- consentire ai Funzionari della Regione Puglia l'accesso al fascicolo aziendale cartaceo detenuto presso il CAA al fine di effettuare le verifiche che la Regione Puglia riterrà necessarie;
- autorizzare, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs n. 196/2003 Codice Privacy, la Regione Puglia, lo Stato Italiano e l'Unione Europea ad utilizzare i propri dati personali, i quali dovranno essere gestiti nell'ambito dei trattamenti con mezzi automatizzati o manuali al solo fine di dare esecuzione agli atti inerenti l'iniziativa progettuale proposta, e che in esecuzione del Codice Privacy, tali trattamenti dovranno essere improntati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e nel rispetto delle norme di sicurezza.

INOLTRE SI IMPEGNA:

- a custodire in sicurezza, per almeno cinque anni dalla chiusura delle SSL, i documenti giustificativi di spesa;
- a rispettare gli obblighi, ove applicabili, in materia di informazione e pubblicità, anche in riferimento all'utilizzo del logo dell'Unione Europea, specificando il Fondo di finanziamento, la Misura/Sottomisura/Operazione, secondo quanto previsto dalla vigente normativa europea.
- a restituire l'aiuto riscosso, nel rispetto delle procedure AGEA, aumentato degli interessi legali nel frattempo maturati, in caso di mancata osservanza di uno o più obblighi stabiliti dalla normativa comunitaria, nazionale, regionale e dall'Avviso, nonché degli impegni assunti con la presente dichiarazione.

Allega alla presente:

1. fotocopia di un documento di riconoscimento valido e del codice fiscale del tecnico incaricato e del richiedente l'aiuto.

Luogo - data

Firma

Ai sensi dell'art.38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.





Modello 2

Dipartimento Agricoltura, Sviluppo
Rurale e Ambientale
Lungomare Nazario Sauro,
45/47 70121 BA R I

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ

(artt. 47 e 76 - D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Con riferimento all'avviso pubblico relativo al PSR Puglia 2014-2020, Sottomisura 19.4 - "Sostegno per i costi di gestione e animazione" destinato ai GAL (e soggetti capofila dei raggruppamenti GAL costituenti) la cui SSL sia stata ammessa a finanziamento", il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il ___/___/___ residente nel Comune di _____ Via _____ CAP _____ Prov. ___ Tel. _____ Codice Fiscale _____ nella sua qualità di Legale Rappresentante del soggetto beneficiario^{2,11} _____ con Codice fiscale n. _____ e sede operativa/effettiva nel Comune di _____ Via _____

DICHIARA

l'assenza di conflitto di interesse da parte dei membri dell'Organo decisionale per la realizzazione delle proprie attività di competenza.

Firma

Luogo - data

Allega alla presente:

1. fotocopia di un documento di riconoscimento valido e del codice fiscale del tecnico incaricato e del richiedente l'aiuto.

Ai sensi dell'art.38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

²Indicare l'esatta ragione sociale del beneficiario





Modello 3

**Dipartimento Agricoltura, Sviluppo
Rurale e Ambientale
Lungomare Nazario Sauro,
45/47 70121 BA RI**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ
(artt. 47 e 76 - D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**

Con riferimento all'avviso pubblico relativo al PSR Puglia 2014-2020, Sottomisura 19.4 - "Sostegno per i costi di gestione e animazione" destinato ai GAL (e soggetti capofila dei raggruppamenti dei GAL costituenti) la cui SSL sia stata ammessa a finanziamento", il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____

il ___/___/___ residente nel

Comune di _____

Via _____ CAP _____ Prov. ___ Tel. _____

Codice Fiscale _____ nella sua qualità di Legale

Rappresentante del soggetto beneficiario² _____ con Codice fiscale

n. _____ e sede operativa/effettiva nel

Comune di _____

Via _____,

DICHIARA

il possesso/non possesso di partita IVA e l'esercizio/non esercizio di attività di impresa.³

Firma

Luogo - data

Allega alla presente:

1. fotocopia di un documento di riconoscimento valido e del codice fiscale del tecnico incaricato e del richiedente l'aiuto.

Ai sensi dell'art.38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

²Indicare l'esatta ragione sociale del beneficiario

³Riportare l'ipotesi che ricorre





Modello 4

**Dipartimento Agricoltura, Sviluppo
Rurale e Ambientale
Lungomare Nazario Sauro,
45/47 70121 BA R I**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ
(artt. 47 e 76 - D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**

Con riferimento all'avviso pubblico relativo al PSR Puglia 2014-2020, Sottomisura 19.4 - "Sostegno per i costi di gestione e animazione" destinato ai GAL (e soggetti capofila dei raggruppamenti dei GAL costituenti) la cui SSL sia stata ammessa a finanziamento", il/la

sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il ___/___/___ residente nel Comune di _____

Via _____ CAP _____ Prov. ___ Tel. _____ Codice Fiscale _____ nella sua

qualità di
Responsabile del controllo legale dei conti del beneficiario / Legale Rappresentante del soggetto beneficiario² _____ con Codice fiscale n. _____ e sede operativa/effettiva nel Comune di _____ Via _____

DICHIARA E ATTESTA

la sussistenza del regime di separazione delle attività IVA.

Firma

Luogo - data

Allega alla presente:

1. fotocopia di un documento di riconoscimento valido e del codice fiscale del tecnico incaricato e del richiedente l'aiuto.

Ai sensi dell'art.38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

²Indicare l'esatta ragione sociale del beneficiario





Modello 5

Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale e Ambientale
Lungomare Nazario Sauro,
45/47 70121 BA R I

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' (artt. 47 e 76 - D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Con riferimento all'avviso pubblico relativo al PSR Puglia 2014-2020, Sottomisura 19.4 - "Sostegno per i costi di gestione e animazione" destinato ai GAL (e soggetti capofila dei raggruppamenti GAL costituenti) la cui SSL sia stata ammessa a finanziamento", il/la sottoscritto/a nato/a a Comune di Via CAP Prov. Tel. Codice Fiscale nella sua qualità di Legale Rappresentante del soggetto beneficiario con Codice fiscale n. e sede operativa/effettiva nel Comune di Via

DICHIARA

- 1) l'insussistenza di commistione tra (eventuale) altra attività di impresa del GAL e l'attività di gestione e animazione SSL;
2) che le strutture, i beni mobili, le attrezzature e il personale utilizzati per l'esercizio dell'attività di impresa sono i seguenti:

Firma

Luogo - data

Allega alla presente:

- 1. fotocopia di un documento di riconoscimento valido e del codice fiscale del tecnico incaricato e del richiedente l'aiuto.

Ai sensi dell'art.38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.



2Indicare l'esatta ragione sociale del beneficiario





Modello 6

**Dipartimento Agricoltura, Sviluppo
Rurale e Ambientale
Lungomare Nazario Sauro,
45/47 70121 BA R I**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ
(artt. 47 e 76 - D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**

Con riferimento all'avviso pubblico relativo al PSR Puglia 2014-2020, Sottomisura 19.4 - "Sostegno per i costi di gestione e animazione" destinato ai GAL (e soggetti capofila dei raggruppamenti GAL costituenti) la cui SSL sia stata ammessa a finanziamento", il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il ___/___/___ residente nel Comune di _____ Via _____ CAP _____ Prov. ___ Tel. _____ Codice Fiscale _____ nella sua qualità di Legale Rappresentante del soggetto beneficiario² _____ con Codice fiscale n. _____ e sede operativa/effettiva nel Comune di _____ Via _____

DICHIARA

l'assenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei membri dell'Organo decisionale e da parte di organi interni ed esterni, per la realizzazione delle attività di propria competenza.

Firma Luogo -

data Allega alla presente:

- 1.fotocopia di un documento di riconoscimento valido e del codice fiscale del tecnico incaricato e del richiedente l'aiuto.

Al sensi dell'art.38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

²Indicare l'esatta ragione sociale del beneficiario





Modello 7

**Dipartimento Agricoltura, Sviluppo
Rurale e Ambientale
Lungomare Nazario Sauro,
45/47 70121 BA RI**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ
(artt. 47 e 76 - D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**

Con riferimento all'avviso pubblico relativo al PSR Puglia 2014-2020, Sottomisura 19.4 - "Sostegno per i costi di gestione e animazione" destinato ai GAL (e soggetti capofila dei raggruppamenti GAL costituenti) la cui SSL sia stata ammessa a finanziamento", il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il ___/___/___ residente nel Comune di _____ Via _____ CAP _____ Prov. ___ Tel. _____ Codice Fiscale _____ nella sua qualità di Legale Rappresentante del soggetto beneficiario² _____ con Codice fiscale n. _____ e sede operativa/effettiva nel Comune di _____ Via _____

DICHIARA

le attività/interventi a cui la DdP si riferisce, non sono stati oggetto di altri finanziamenti regionali, nazionali e europei.

Firma

Luogo - data

Allega alla presente:

1. fotocopia di un documento di riconoscimento valido e del codice fiscale del tecnico incaricato e del richiedente l'aiuto.

Ai sensi dell'art.38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

²Indicare l'esatta ragione sociale del beneficiario





Modello 8

Dipartimento Agricoltura, Sviluppo
Rurale e Ambientale
Lungomare Nazario Sauro,
45/47 70121 BA R I

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ
(artt. 47 e 76 - D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**

Con riferimento all'avviso pubblico relativo al PSR Puglia 2014-2020, Sottomisura 19.4 - "Sostegno per i costi di gestione e animazione" destinato ai GAL (e soggetti capofila dei raggruppamenti dei GAL costituendi) la cui SSL sia stata ammessa a finanziamento", il/la

sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il ___ / ___ / ___ residente nel

Comune di _____ Via _____ CAP _____ Prov. ___ Tel. _____

_____ Codice Fiscale _____ nella sua qualità di Legale

Rappresentante del soggetto beneficiario² _____ con Codice fiscale n. _____

_____ e sede operativa/effettiva nel Comune di _____

_____ Via _____ ,

DICHIARA

- 1) di essere in regola con i pagamenti e gli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi, nonché con tutti gli altri obblighi previsti dalla normativa vigente, compresa la normativa regionale ex L.R. n. 28/2006 "Disciplina in materia di contrasto al lavoro non regolare" e Regolamento n. 31 del 27/11/2009 e s.m.i..
- 2) di essere a conoscenza che "le amministrazioni procedenti sono tenute a effettuare controlli periodici sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, ai sensi dell'art. 71 del testo unico di cui al D.P.R. n. 445/2000";
- 3) che:

a) il proprio numero di matricola o iscrizione INPS sede di _____ è:

b) il codice ditta e la posizione assicurativa territoriale INAIL sede di _____ sono: _____

c) il contratto collettivo applicato ai propri dipendenti è:

oppure di non avere dipendenti occupati

Firma





**REGIONE
PUGLIA**

DIPARTIMENTO AGRICOLTURA, SVILUPPO RURALE
E AMBIENTALE

AUTORITA' DI GESTIONE PSR PUGLIA 2014/2020

Luogo - data

Allega alla presente:

1. fotocopia di un documento di riconoscimento valido e del codice fiscale del tecnico incaricato e del richiedente l'aiuto.

Ai sensi dell'art.38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

²Indicare l'esatta ragione sociale del beneficiario

