

Bando Sottomisura 16.4 "Sostegno alla cooperazione di filiera, sia orizzontale che verticale, per la creazione e lo sviluppo di filiere corte e mercati locali e sostegno ad attività promozionali a raggio locale connesse allo sviluppo delle filiere corte e dei mercati locali" (Avviso pubblico approvato con Determinazione dell'Autorità di Gestione PSR Puglia n. 175 del 22.12.2022, pubblicato nel BURP n. 140 del 29-12-2022)

LISTA FAQ (DOMANDE E RISPOSTE FREQUENTI) SU DOMANDE DI PAGAMENTO

D. Gli espositori destinati ai produttori possono essere acquistati dal capofila e poi ceduti ai partner che gestiscono punti vendita in comodato gratuito?

R. Si. Resta inteso che sugli espositori ceduti ai partners devono essere esposti i prodotti di tutti gli altri partners.

D. È possibile che il capofila corrisponda lo stipendio totale al personale impiegato nel progetto utilizzando il proprio conto corrente generale e trasferisca dal conto dedicato al conto generale la parte dello stipendio che il personale ha impiegato nel progetto calcolando tale importo come indicato nell'allegato 3.

R. Si.

D. In merito alla calendarizzazione degli eventi, potendo variare la realizzazione degli stessi rispetto alla calendarizzazione presentata in progetto, si propone di inviare preventivamente comunicazione presso codesto ufficio circa le date e orari di effettiva realizzazione.

R. Nel bando al paragrafo 10. **DICHIARAZIONI E IMPEGNI** è indicato quanto di seguito specificato "...La partecipazione al seguente Avviso pubblico presuppone l'impegno, in caso di ammissione a finanziamento, al rispetto delle seguenti condizioni:

omissis...comunicare tramite pec, con almeno 15 giorni lavorativi di anticipo, la data, il luogo e la tipologia di evento che verrà realizzato".

D. È possibile spostare parte del budget del personale da un capofila ad un partner?

R. La modifica richiesta potrà essere oggetto di variante/adattamento tecnico secondo quanto previsto dalla DDS n. 00158 del 14/03/2024 - *Disciplina delle Varianti e Adattamenti Tecnici*.

D. In riferimento all'impegno dell'apertura del conto corrente dedicato, questo obbligo è previsto sia per il capofila che per gli altri partner che effettuano le spese?

R. Si riporta quanto previsto al paragrafo 10. **DICHIARAZIONI E IMPEGNI** dell'Avviso SM 16.4: "...attivare, prima dell'avvio delle attività ammesse a beneficio e in data antecedente al primo pagamento un conto corrente dedicato intestato al soggetto beneficiario. Su tale conto dovranno transitare tutte le risorse finanziarie necessarie per la completa realizzazione del progetto, 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; il conto corrente dedicato deve essere aperto dal soggetto richiedente e da tutti i partner che effettuano le spese;..." **D. Oppure, come accade per le altre misure (es. Sottomisura 16.2, Sottomisura 10.2.1) il capofila ha l'obbligo di aprire un conto corrente dedicato, mentre gli altri partner devono individuare un conto da cui far transitare tutte le spese relative al progetto, ma questo conto non deve essere esclusivo per il progetto?** **R.** L'Avviso SM 16.4 richiede un conto dedicato. È necessario che il conto sia intestato al partner, che sia caricato nel fascicolo aziendale di ogni partner che rendiconta spese e che su tale conto transitino tutte le risorse finanziarie necessarie per la completa realizzazione del progetto, sia di natura pubblica (contributo in conto capitale) che privata (mezzi propri o derivanti da linee di finanziamento bancario).

D. Nel caso di conto dedicato, esclusivo per il progetto, da cui i soggetti beneficiari dovranno pagare tutte le spese relative al progetto, come ci si dovrà comportare per i pagamenti del personale, che non lavorano esclusivamente per il progetto, ma dedicheranno solo alcune ore alle attività del progetto? Considerato infatti che la busta paga è unica, il pagamento è unico, ma verrà imputata in quota parte sul progetto, come ci si dovrà comportare? Si pagherà l'intera busta paga dal conto dedicato, anche se solo una quota sarà rendicontata sul progetto?

R. Si.

D. Per i fornitori che hanno confermato i preventivi trasmessi in fase di candidatura del progetto, si può procedere con l'affidamento dell'incarico semplicemente firmando il preventivo per accettazione? In tal caso, relativamente alla

documentazione giustificativa di spesa indicata all'articolo 29 del bando che andrà allegata alla domanda di pagamento, come "atto di impegno giuridicamente valido" si potrà intendere il preventivo sottoscritto dalle parti?

R. Sì.

D. Qualora invece il fornitore non conferma la validità del preventivo trasmesso in fase di candidatura, come ci si dovrà comportare? È sufficiente acquisire un quarto preventivo da un diverso fornitore?

R. Vedi *Manuale delle varianti e adattamenti tecnici* approvato con DDS n. 00158 del 14/03/2024: "...fermo restando il prezzo ammesso inizialmente con la domanda di sostegno, non occorrerà presentare, con la relazione giustificativa, tre nuovi preventivi ma solo il quarto preventivo relativo al diverso fornitore/consulente, in quanto la scelta operata è assimilabile all'acquisizione di un quarto preventivo in concorrenza con i tre già acquisiti e con quest'ultimo si sono concretizzate condizioni più vantaggiose (economiche o tecnologiche) per il soggetto beneficiario..." **D. Il quarto preventivo andrà acquisito sempre tramite SIAN? Oppure potrà essere acquisito a mano o a mezzo mail?** R. Potrà essere acquisito a mezzo e-mail/pec.

D. Qualora si voglia ricorrere all'acquisto del servizio da un diverso fornitore perché garantisce una prestazione migliore allo stesso prezzo, è sufficiente acquisire il preventivo, accettarlo e contrattualizzare il fornitore?

R. Vedi *Manuale delle varianti e adattamenti tecnici* approvato con DDS n. 00158 del 14/03/2024: "*Qualora si ritenga necessario acquistare lo stesso bene da un diverso fornitore, in caso di realizzazione di un intervento con le stesse caratteristiche tecniche e funzionali e fermo restando il prezzo ammesso inizialmente con la domanda di sostegno, non occorrerà presentare, con la relazione giustificativa, tre nuovi preventivi ma solo il quarto preventivo relativo al diverso fornitore/consulente, in quanto la scelta operata è assimilabile all'acquisizione di un quarto preventivo in concorrenza con i tre già acquisiti e con quest'ultimo si sono concretizzate condizioni più vantaggiose (economiche o tecnologiche) per il soggetto beneficiario. Il quarto preventivo, che sostituisce quello originariamente prescelto, deve essere prodotto in allegato alla relazione giustificativa dell'adattamento tecnico, unitamente alla relativa fattura emessa a fronte dello stesso e al prospetto di raffronto dei preventivi (Allegato 9 dell'Avviso Pubblico - Prospetto di comparazione tra preventivi)*".

D. Non avendo ancora il CUP, mi conferma che non è possibile pagare gli acconti ai fornitori che devono realizzare le attività? Oppure finché non riceviamo il provvedimento di concessione possiamo comunque procedere ai pagamenti, purché indichiamo il titolo del progetto e la misura di riferimento?

R. Il beneficiario potrà procedere alla loro regolarizzazione ai fini della tracciatura, come indicato dalle DAdG n. 54/2021, n. 171/2021 e n. 83/2022.

D. Quali documenti dovranno essere presentati per la rendicontazione dei prodotti offerti in degustazione, ai fini della determinazione del valore dei prodotti ammissibile a finanziamento?

R. Alla domanda di pagamento (sal e saldo) dovrà essere allegata relazione dettagliata da cui si evincano chiaramente e in maniera analitica gli elementi dei prodotti propri offerti in degustazione gratuita: tipologia dei beni, quantità e valore. Tale relazione deve essere accompagnata dalla seguente documentazione fiscale:

- fatture e/o autofatture
- registri
- documenti di trasporto.

D. Nel progetto, abbiamo pianificato delle visite aziendali per gli studenti. L'attività prevede due classi per ogni visita aziendale. Vorrei capire se sia possibile ridurre il numero di studenti a una classe per visita, ma aumentare il numero totale di visite, senza alcun aumento del prezzo preventivo.

R. Se il prezzo del preventivo non varia e viene garantito il raggiungimento degli obiettivi del progetto, è sufficiente che tale modifica venga comunicata nella relazione allegata alla domanda di sal/saldo in cui verrà rendicontata la spesa. Il calendario degli eventi può subire modifiche purché venga rispettato l'impegno di "*comunicare tramite pec, con almeno 15 giorni lavorativi di anticipo, la data, il luogo e la tipologia di evento che verrà realizzato. In caso di eventi sopravvenuti e documentabili, non imputabili al soggetto attuatore, che non permettano la realizzazione dell'attività programmata, dovrà essere comunicata la predetta circostanza entro 24 ore dall'orario di inizio dell'evento o al massimo entro 48 ore dopo l'orario di inizio previsto*".

D. Esiste la possibilità di estendere la durata della sagra per più giorni, senza alcuna variazione nell'importo destinato a questa attività?

R. Se il prezzo del preventivo non varia e viene garantito il raggiungimento degli obiettivi del progetto, è sufficiente che tale modifica venga comunicata nella relazione allegata alla domanda di sal/saldo in cui verrà rendicontata la spesa. Il calendario degli eventi può subire modifiche purché venga rispettato l'impegno di "*comunicare tramite pec, con almeno 15 giorni lavorativi di anticipo, la data, il luogo e la tipologia di evento che verrà realizzato. In caso di eventi sopravvenuti e documentabili, non imputabili al soggetto attuatore, che non permettano la realizzazione dell'attività programmata, dovrà essere comunicata la predetta circostanza entro 24 ore dall'orario di inizio dell'evento o al massimo entro 48 ore dopo l'orario di inizio previsto*".

D. Se gli eventi pianificati presso alcune scuole non possono più essere realizzati, possiamo valutare la possibilità di organizzarne altri presso diverse scuole (senza variazione di costo)?

R. Se il prezzo del preventivo non varia e viene garantito il raggiungimento degli obiettivi del progetto, è sufficiente che tale modifica venga comunicata nella relazione allegata alla domanda di sal/saldo in cui verrà rendicontata la spesa. Il calendario degli eventi può subire modifiche purché venga rispettato l'impegno di "*comunicare tramite pec, con almeno 15 giorni lavorativi di anticipo, la data, il luogo e la tipologia di evento che verrà realizzato. In caso di eventi sopravvenuti e documentabili, non imputabili al soggetto attuatore, che non permettano la realizzazione dell'attività programmata, dovrà essere comunicata la predetta circostanza entro 24 ore dall'orario di inizio dell'evento o al massimo entro 48 ore dopo l'orario di inizio previsto*".

D. I quesiti posti sono tutti da gestire come adattamenti tecnici?

R. Sì, sono adattamenti tecnici ma che non comportano una variazione del costo concesso. Le modifiche al calendario degli eventi, anche senza variazioni dei costi, dovranno essere comunicate nella relazione allegata alla domanda di sal/saldo rispettando l'impegno di "*comunicare tramite pec, con almeno 15 giorni lavorativi di anticipo, la data, il luogo e la tipologia di evento che verrà realizzato. In caso di eventi sopravvenuti e documentabili, non imputabili al soggetto attuatore, che non permettano la realizzazione dell'attività programmata, dovrà essere comunicata la predetta circostanza entro 24 ore dall'orario di inizio dell'evento o al massimo entro 48 ore dopo l'orario di inizio previsto*".

D. Il soggetto capofila ha necessità di apportare delle modifiche al locale destinato al punto vendita, le quali includeranno la rimozione di un muro divisorio. Questa modifica comporterà una revisione del layout degli arredi presentato nella domanda di sostegno. La domanda relativa a questo quesito è la seguente:

- **La documentazione da allegare per questo adattamento tecnico è la planimetria aggiornata del locale presso il catasto, la SCIA per i lavori eseguiti e il layout degli arredi aggiornato?**

R. Sì, è sufficiente la planimetria aggiornata del locale presso il catasto, la SCIA per i lavori eseguiti e il layout degli arredi aggiornato e che tale modifica venga comunicata nella relazione allegata alla domanda di sal in cui verrà rendicontata la spesa relativa agli arredi.

D. Il fornitore selezionato per gli arredi, ha aggiornato il suo preventivo, proponendo le stesse forniture ma con materiali di qualità superiore rispetto a quelli originariamente indicati. La domanda è la seguente:

- **Anche questo può essere considerato un adattamento tecnico, poiché la modifica rappresenta un miglioramento della fornitura?**

R. Sono adattamenti tecnici ed economici le modifiche di dettaglio o soluzioni tecniche migliorative e tutte le modifiche sulle macrovoci di costo purché contenute in una percentuale massima calcolata sulla spesa ammessa al sostegno, inferiore o uguale al 10% della stessa. Se le voci di costo del preventivo non variano e non varia l'importo richiesto in DdS, ma varia solo la qualità della fornitura è sufficiente che tale modifica venga comunicata nella relazione allegata alla domanda di sal/saldo in cui verrà rendicontata la spesa.

D. Nell'elenco del personale coinvolto nelle attività progettuali, la Dott.ssa omissis non è più presente a causa della scadenza del suo contratto. Le domande relative a questo quesito sono le seguenti:

- **Possiamo sostituirla con un'altra persona?**

R. Sì.

- **Anche in questo caso è considerato adattamento tecnico?**

R. Se il nuovo dipendente ha le stesse funzioni/lo stesso ruolo e l'importo richiesto e concesso in DdS non varia, è sufficiente che tale modifica venga comunicata nella relazione allegata alla domanda di sal/saldo in cui verrà rendicontata la spesa, allegando tutta la documentazione richiesta per la rendicontazione del personale.

D. Il consulente prescelto per il sottointervento "spese di progettazione" è il Dott. omissis (preventivo n.1 del 28/04/2023).

- **Desideravo sapere se fosse fattibile, mantenendo invariati costi e servizi, sostituire il consulente omissis con un nuovo consulente.**

R. Sì, allegando il quarto preventivo.

D. Quali sono i documenti necessari da allegare alla Domanda di pagamento per la rendicontazione delle spese del personale assunto dopo l'atto di concessione?

R. La documentazione da allegare alla DdP per la rendicontazione del *costo del personale* (già assunto alla data di presentazione della domanda di sostegno o assunto dopo l'atto di concessione) è indicata al paragrafo 29. *Presentazione delle domande di pagamento (ddp) e documentazione da allegare* dell'Avviso SM 16.4. Si specifica che al fine di valutare la congruità della spesa richiesta e concessa in Domanda di Sostegno sulle voci di spesa *Costi di personale* è altresì necessario compilare e allegare alla domanda di pagamento il *Piano dei fabbisogni* secondo il format di seguito allegato. La compilazione di tale documento è obbligatoria e non si potrà procedere all'istruttoria e successiva liquidazione della domanda di pagamento qualora fossero rendicontate spese senza la compilazione del documento succitato.

REGIONE PUGLIA

Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale ed Ambientale

Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2014-2022 Puglia

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

Misura 16 "Cooperazione"

Sottomisura 16.4

"Sostegno alla cooperazione di filiera, sia orizzontale che verticale, per la creazione e lo sviluppo di filiere corte e mercati locali e sostegno ad attività promozionali a raggio locale connesse allo sviluppo delle filiere corte e dei mercati locali"

PIANO DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Dipendente o parasubordinato

Esterno da impiegare per l'attuazione del progetto

PERIODO DAL

___/___/___

AL

___/___/___

Sommario

1. Premessa	3
2. Definizioni.....	3
3. Descrizione dei Fabbisogni.....	3
3.1. STUDI E PROGETTI.....	3
3.2. ESERCIZIO DELLA COOPERAZIONE.....	3
3.3. ATTIVITÀ DI PROMOZIONE E ALTRI COSTI DIRETTI PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO.....	3
4. Gli strumenti e le modalità attuative.....	3
5. Stima delle risorse necessarie	3
6. Indicatori per il monitoraggio dei risultati	5



1. Premessa

2. Definizioni

3. Descrizione dei Fabbisogni

3.1. STUDI E PROGETTI

3.2. ESERCIZIO DELLA COOPERAZIONE

3.3. ATTIVITÀ DI PROMOZIONE E ALTRI COSTI DIRETTI PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

4. Gli strumenti e le modalità attuative

5. Stima delle risorse necessarie



6. Indicatori per il monitoraggio dei risultati