

Denominazione GAL: GAL ALTO CASERTANO

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE (PSR) REGIONE CAMPANIA 2014/2020

**MISURA 19 –Sviluppo locale di tipo partecipativo – LEADER. Sottomisura
19.2. Tipologia di intervento 19.2.1 “Strategia di Sviluppo Locale”**

BANDO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA:

MISURA 16: Cooperazione (art. 35 del Reg. (UE) n. 1305/2013)

Sottomisura 16.3: Cooperazione tra piccoli operatori per organizzare processi di lavoro in comune e condividere impianti e risorse, nonché per lo sviluppo / la commercializzazione del turismo

Tipologia di intervento 16.3.1: Contributo per associazioni di imprese del turismo rurale

1.	RIFERIMENTI NORMATIVI	1
2.	OBIETTIVI E FINALITÀ	2
3.	AMBITO TERRITORIALE	3
4.	DOTAZIONE FINANZIARIA	3
5.	DESCRIZIONE DEGLI INTERVENTI	4
6.	BENEFICIARI	4
7.	CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ	4
8.	SPESE AMMISSIBILI	6
9.	PRECISAZIONI TECNICHE/ALTRE INDICAZIONI SPECIFICHE	10
10.	IMPORTI ED ALIQUOTE DI SOSTEGNO	11
11.	CRITERI DI SELEZIONE	11
12.	PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO E DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	12
13.	PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO E DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	15
14.	MODALITÀ E TEMPI DI ESECUZIONE DEI PROGETTI	19
15.	PROROGHE, VARIANTI E RECESSO DAI BENEFICI	20
16.	IMPEGNI E OBBLIGHI SPECIFICI	20
17.	CONTROLLI	21
18.	SANZIONI, RIDUZIONI, ESCLUSIONI	21
19.	MODALITÀ DI RICORSO E FORO COMPETENTE	22
20.	INFORMAZIONI TRATTAMENTO DATI	23
21.	DISPOSIZIONI CONCLUSIVE	23
22.	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	23
23.	ALLEGATI	24

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

- a. Regolamento (UE) n. 1305 del 17 dicembre 2013 del Parlamento Europeo e della Commissione per il sostegno a favore dello sviluppo rurale.
- b. Regolamento Delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 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.
- c. Regolamento di Esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 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).
- d. Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul Finanziamento dell'Unione europea agli aiuti "de minimis".
- e. Orientamenti dell'Unione europea per gli aiuti di Stato nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali 2014—2020 (2014/C 204/01).
- f. Disposizioni attuative Generali delle *Misure non connesse alla superficie e/o agli animali* - Versione 3.0 del PSR Campania 2014-2020 (di seguito per brevità anche "Disposizioni Generali") approvate con DRD n. 97 del 13/04/2018 e successive eventuali integrazioni e modificazioni;
- g. Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020 dell'11/02/2016 e a interventi analoghi, redatte dal Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali, vigenti alla data di emanazione del presente Bando.
- h. Legge Regionale n. 15/2008 "Disciplina per l'attività di agriturismo" e suo regolamento attuativo
- i. Legge Regionale n. 5/2001 "Disciplina delle attività di B&B".
- j. Legge Regionale n. 17/2001 "Disciplina delle strutture ricettive extralberghiere"
- k. DRD n. 19 del 20.05.16 - "Programma di Sviluppo Rurale Campania 2014/2020 Misura 19. Sostegno allo Sviluppo locale LEADER Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo. Approvazione delle disposizioni attuative della misura 19 e adozione dei bandi per il sostegno preparatorio e per la selezione del Gruppi di Azione Locale e delle strategie di Sviluppo Locale" e relativa Graduatoria Unica Regionale definitiva pubblicata con DRD 74 del 29.03.17 D.D.R n. 81 del 28.10.2016 (pubblicato sul BURC n. 71 del 31.10.2016), è stata approvata la graduatoria relativa alla selezione dei primi 11 GAL e delle Strategie di Sviluppo Locale, nella quale il GAL Consorzio Alto Casertano risultava collocato in posizione utile per la selezione e l'attribuzione del finanziamento;
- l. Strategia di Sviluppo Locale (SSL) del GAL Consorzio Alto Casertano approvato con DRD n. 74/2017.

- m. D.R.D. n. 21 del 23/06/2017 - “Disposizioni regionali generali di applicazione delle riduzioni ed esclusioni del sostegno per inadempienze dei beneficiari nell’ambito delle Misure non connesse a Superfici e/o Animali”;
- n. D.R.D. n. 231 del 05/10/2017 – “Manuale delle procedure per la gestione delle domande di pagamento – Misure non connesse alla superficie e/o agli animali.
- o. D.R.D. n. 92 del 31/3/2018 - Procedure per la gestione dei bandi emanati dai GAL e delle domande di sostegno in attuazione della T.I. 19.2.1 “Strategie di Sviluppo Locale”
- p. Delibera del consiglio di amministrazione del GAL Consorzio Alto Casertano **n.8 del 18/09/2018** di approvazione del manuale delle procedure delle domande di sostegno e dell’Avviso pubblico **MISURA 16: Cooperazione (art. 35 del Reg. (UE) n. 1305/2013). Sottomisura 16.3: Cooperazione tra piccoli operatori per organizzare processi di lavoro in comune e condividere impianti e risorse, nonché per lo sviluppo / la commercializzazione del turismo. Tipologia di intervento 16.3.1: Contributo per associazioni di imprese del turismo rurale.**
- q. Programma di Sviluppo Rurale della Regione Campania per il periodo 2014-2020 attuativo del citato Regolamento (UE) n. 1305 del 17 dicembre 2013, nella formulazione approvata dalla Commissione Europea con Decisione di esecuzione C (2015)8315 final del 20 novembre 2015, e successivamente modificata con Decisione di esecuzione C (2018) 6039 final del 12 settembre 2018.
- r. DGR 600/18 Presa d'atto dell'approvazione della modifica del Programma di Sviluppo Rurale della Campania 2014/2020 (FEASR) - ver. 6.1- da parte della Commissione Europea - con allegato.

2. OBIETTIVI E FINALITÀ

Con il presente bando il GAL Alto Casertano intende dare attuazione alla *Misura 16 - Sottomisura 16.3 – Contributo per associazioni di imprese del turismo rurale* inserita nel Programma di Sviluppo Rurale Campania 2014/2020.

L’obiettivo della sottomisura 16.3 è quello di:

- Migliorare l’offerta da parte delle strutture operanti nel comparto del turismo rurale, accrescendo l’offerta territoriale di servizi di base, in particolare quelli meno sviluppati (ad esempio, la ristorazione) e incoraggiando lo sviluppo di settori contigui sfruttando l’enorme ricchezza rappresentata da risorse paesaggistiche e ambientali e da borghi rurali di pregio;
- Favorire una visione più ampia di rete e l’integrazione tra strutture operanti nel turismo rurale in modo da valorizzare in modo coordinato e strutturato le opportunità di sviluppo del turismo offerte dal territorio.

La tipologia di intervento 16.3.1 concorre in modo specifico alla Focus Area 6A e incentiva attività per lo sviluppo di associazioni di operatori del turismo rurale finalizzate al miglioramento e alla

specializzazione del prodotto/servizio offerto nonché alla loro promozione e commercializzazione. In particolare, la tipologia di intervento intende favorire la cooperazione tra operatori del turismo rurale e la realizzazione di iniziative collettive di promozione /commercializzazione per poter avere economie di scala per accedere a mercati che le singole imprese non potrebbero raggiungere. In altri termini si intende perseguire l'obiettivo di far condividere strutture e servizi dei singoli associati per poter accedere a mercati più vasti e sviluppare un'offerta più strutturata sia dal punto dimensionale che manageriale.

Rispetto agli obiettivi descritti, con tale tipologia di intervento il GAL Alto Casertano intende finanziare la costituzione di un "consorzio turistico" dell'Alto Casertano che raggruppi in prevalenza operatori del turismo rurale ma anche associazioni, pro loco o loro consorzi, enti pubblici e associazioni di gestione di progetti di cooperazione interterritoriale e transnazionale aventi come obiettivo la promozione del turismo nel territorio del GAL. L'associazione (consorzio) costituita si occuperà del miglioramento e della specializzazione del prodotto Alto Casertano mettendo in rete i percorsi, i borghi, le strutture ricettive e le manifestazioni che si organizzano sul territorio. Inoltre, l'associazione si occuperà di redigere il disciplinare dell'ospitalità per il Marchio d'area "Alto Casertano" per poter certificare l'offerta di servizi turistici del territorio ed elevarne la qualità.

3. AMBITO TERRITORIALE

Il territorio di pertinenza coincide con l'area geografica del GAL ALTO CASERTANO, di cui fanno parte i seguenti ambiti comunali:

Aliano	Ciorlano	Mignano Monte Lungo	Roccamonfina
Alife	Conca della Campania	Piana di Monte Verna	Roccaromana
Alvignano	Dragoni	Piedimonte Matese	Rocchetta e Croce
Baia	Fontegreca	Pietramelara	Ruviano
Caianello	Formicola	Pietravairano	San Gregorio Matese
Caiazzo	Gallo Matese	Pontelatone	San Pietro Infine
Camigliano	Galluccio	Prata Sannita	San Potito Sannitico
Capriati a Volturno	Giano Vetusto	Pratella	Sant'Angelo d'Alife
Castel Campagnano	Gioia Sannitica	Presenzano	Teano
Castel di Sasso	Letino	Raviscanina	Tora e Picilli
Castello del Matese	Liberi	Riardo	Vairano Patenora
Castel Morrone	Marzano Appio	Rocca d'Evandro	Valle Agricola

4. DOTAZIONE FINANZIARIA

La dotazione finanziaria complessiva per il tipo di operazione è definita dal PSR e dalla SSL del

GAL ed è riportata nella seguente tabella.

MISURA	SOTTOMISURA	INTERVENTO	AZIONE	DOTAZIONE PUBBLICA COMPLESSIVA (€)	MASSIMALE CONTRIBUTO AMMISSIBILE PER PROGETTO (€)	SPESA MASSIMA AMMISSIBILE (€)	% CONTRIBUTO PUBBLICO
16	16.3	16.3.1	-	70.000,00	70.000,00	100.000,00	70%

5. DESCRIZIONE DEGLI INTERVENTI

La tipologia di intervento 16.3.1. finanzia le seguenti attività:

- Costituzione dell'associazione (consorzio turistico) che abbia le finalità descritte sopra;
- Predisposizione del progetto, a comprendere gli studi, le analisi e le indagini sul territorio necessarie per la sua preparazione;
- Azioni di marketing;
- Attività finalizzate all'organizzazione e alla partecipazione ad eventi (fiere, etc.);
- Gestione delle attività organizzate;
- Adozione del Marchio d'area "Alto Casertano".

6. BENEFICIARI

Il soggetto che può presentare una domanda di sostegno per la presente tipologia d'intervento è una **Associazione composta da almeno cinque microimprese**, così come definite a norma della raccomandazione della Commissione 2003/361/CE, operanti nel comparto del turismo rurale (operatori agrituristici, imprenditori della ricezione extra-alberghiera, imprenditori della ristorazione rurale).

L'associazione deve assumere una delle seguenti forme:

- Associazione riconosciuta (soggetto con personalità giuridica);
- Associazione non riconosciuta (soggetto con personalità giuridica)
- Associazione Temporanea di Impresa o di Scopo o altra forma priva di autonoma soggettività fiscale.

È ammessa la partecipazione di soggetti non ancora formalmente costituiti, che tuttavia assumano l'impegno a costituirsi in associazione prima della decisione individuale d'aiuto.

Tuttavia, le associazioni "soggetto con personalità giuridica" devono essere già costituite al momento della presentazione della domanda di sostegno. Quelle prive di autonoma soggettività fiscale possono non essere già costituite al momento della presentazione della domanda di sostegno.

7. CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ

Alla presentazione della domanda di sostegno, gli aspiranti beneficiari devono presentare un progetto dettagliato. La mancanza di uno dei requisiti richiesti (per come illustrati qui di seguito) per il beneficiario o per il progetto determina l'inammissibilità della domanda di aiuto.

7.1 Requisiti del soggetto richiedente

L'associazione deve essere composta da almeno 5 microimprese operanti nel comparto del turismo rurale (operatori agrituristici, imprenditori della ricezione extra-alberghiera, imprenditori della ristorazione rurale). Le microimprese che il presente bando prende in considerazione devono avere meno di 10 dipendenti e un fatturato (quantità di denaro ricavato in un periodo specifico) o bilancio (un prospetto delle attività e delle passività di una società) annuo inferiore a 2 milioni di euro.

È ammessa la partecipazione di soggetti non ancora formalmente costituiti ma che tuttavia assumano l'impegno a costituirsi prima del decreto di concessione. Tra le aziende che si associano deve essere individuato un "Soggetto Capofila" al quale i soggetti partner devono conferire, con atto unico, l'accordo di partenariato, mandato collettivo speciale con potere di rappresentanza.

In particolare, il Soggetto Capofila:

- ha funzione di coordinamento e di cura nella predisposizione dell'Accordo di Partenariato, si occupa dell'insieme delle adesioni dei soggetti partecipanti all'Accordo;
- presenta la domanda di sostegno, di pagamento ed eventuali domande di variazioni del Piano di Attività, incluse quelle relative al piano finanziario in nome e per conto del partenariato;
- cura i rapporti con il GAL Alto Casertano per le diverse fasi di attuazione e sorveglianza del Piano di Attività;
- attua tutte le iniziative descritte nel Piano di Attività, entro i tempi previsti dal cronoprogramma, curando tutti gli aspetti inerenti la rendicontazione delle spese sostenute;
- garantisce il coordinamento complessivo del Piano di Attività 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 fra gli stessi lungo tutto il percorso di sviluppo/implementazione/divulgazione del Piano;
- rappresenta tutti i partner del Progetto ed è l'interlocutore di riferimento davanti GAL Alto Casertano e dell'Organismo pagatore o suo delegato, per qualsiasi tipo di richiesta di informazione e adempimento.

Qualora il bando emanato dal GAL Alto Casertano relativo alla T.I. 16.3.1 sia aperto contestualmente al bando emanato dall'Amministrazione Regionale per la medesima misura, il beneficiario non può presentare Domanda di sostegno per entrambi i bandi, a pena di decadenza di entrambi.

Le imprese al momento della presentazione della domanda devono:

1. se operatori agrituristici, seguire le vigenti normative per le attività di agriturismo (LR

n.15/2008);

2. se imprenditori della ricezione extra-alberghiera, operare ai sensi delle norme regionali vigenti (LR n. 5 e n.17 del 2001);
3. se imprenditori della ristorazione rurale, avere il codice di attività 56.10.11. Inoltre, il richiedente al momento della domanda di sostegno e per tutta la durata dell'intervento e dell'impegno, deve possedere le condizioni minime di affidabilità riportate nell'Allegato 4 – Dichiarazione attestante l'affidabilità del richiedente.

Inoltre, è considerato non affidabile (e, quindi, non ammissibile) il soggetto che abbia subito una revoca parziale o totale del contributo concesso nell'ambito del PSR 2014-2020 ovvero del PSR 2007-2013, e che non abbia ancora interamente restituito l'importo dovuto.

In caso di raggruppamenti non ancora costituiti, a prescindere dalla forma dagli stessi prescelta per la successiva costituzione, i requisiti minimi di affidabilità devono sussistere in capo a tutti i soggetti costituenti il raggruppamento. Saranno, pertanto, gli stessi, direttamente o, trattandosi di persone giuridiche, attraverso i propri rappresentanti legali, a rendere le dovute dichiarazioni.

Altro requisito del richiedente è rappresentato dalla corretta tenuta del "fascicolo aziendale" (DPR 503/99, art. 9 co 1) riepilogativo dei dati aziendali, istituito nell'ambito dell'anagrafe delle aziende (D. Lgs. 173/98, art. 14 co 3), che dovrà essere aperto/aggiornato/validato da tutti i soggetti del partenariato, ai fini della presentazione della Domanda di Sostegno e/o Pagamento, secondo le modalità indicate nei paragrafi 8.1.1 e 8.1.2. delle Disposizioni Generali. Per i soggetti diversi dagli agricoltori, viene costituito un fascicolo semplificato, il cui contenuto informativo e documentale obbligatorio è limitato alle informazioni anagrafiche e, ove pertinenti ai procedimenti attivati.

Con riferimento al soggetto capofila, di partenariati costituiti/costituendi, è necessario che questi provveda attraverso il CAA ad indicare nel proprio "fascicolo aziendale" tutti i soggetti appartenenti al partenariato, secondo le modalità indicate nel paragrafo 21.1.1. delle Disposizioni Generali.

7.2 Requisiti del progetto

I beneficiari devono presentare un progetto dettagliato che contenga le seguenti informazioni:

- Elenco delle microimprese coinvolte distinte per tipologia, per ruolo e per caratteristiche principali, il tutto normato da un Regolamento interno dell'Associazione costituita o da costituire, inoltre nel caso di associazione non costituita, deve essere presentato un Atto di Impegno a costituirsi, con tutte le caratteristiche e i ruoli previsti;
- Analisi del contesto territoriale;
- Descrizione delle attività, dei risultati attesi e della tempistica di realizzazione;
- Descrizione del budget complessivo e sua ripartizione tra le diverse attività;
- Descrizione delle eventuali attività di formazione.

8 SPESE AMMISSIBILI

In coerenza con quanto previsto nel paragrafo 5 dell'art. 35 del Regolamento (UE) n. 1305/2013,

sono ammissibili le spese immateriali riconducibili alle seguenti voci di costo:

- Costi per la costituzione dell'associazione, allo scopo di realizzare le finalità dell'operazione;
- Costi per la predisposizione del progetto (studi, analisi, indagini sul territorio);
- Costi di esercizio dell'Associazione, per la durata funzionale di svolgimento del progetto (missioni e rimborsi spese per trasferte);
- Costi per attività finalizzate all'organizzazione e alla partecipazione ad eventi fieristici, radiofonici e televisivi;
- Costi per azioni di marketing e di promozione della propria offerta turistica, compresi i costi di adesione al Marchio d'area Alto Casertano.

Nel dettaglio, le spese per onorari di consulenti e collaboratori esterni relativi all'analisi dei fabbisogni, predisposizione di studi di fattibilità, di indagini di marketing e spese di progettazione; le spese amministrative e legali per la costituzione dell'Associazione; le spese relative alla tenuta di conto corrente dedicato rientrano tra le spese generali di Progetto, pertanto, sono ammissibili nella misura massima del 5% della spesa complessiva ammessa (rif. par. 12.4.3 delle Disposizioni Generali), regolarmente documentata e solo se strettamente commisurata alla portata e connessa alla finalità del progetto.

8.1 Investimenti immateriali

Per quanto concerne gli investimenti immateriali (ricerche di mercato, brevetti, studi, consulenze, ecc.), al fine di poter effettuare la scelta del soggetto cui affidare l'incarico, in base non solo all'aspetto economico, ma anche alla qualità del piano di lavoro e all'affidabilità del fornitore, è necessario che vengano acquisite n. 3 offerte di preventivo prodotte da ditte in concorrenza.

Le suddette 3 offerte devono contenere, ove pertinenti, una serie di informazioni puntuali sul fornitore (elenco delle attività eseguite, curricula delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna) e sulla modalità di esecuzione del progetto (piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione) e sui costi di realizzazione.

Ove non sia possibile disporre di 3 offerte di preventivo, nella relazione tecnica preliminare deve essere attestata l'impossibilità di individuare altri soggetti concorrenti in grado di fornire i servizi oggetto del finanziamento, dopo aver effettuato un'accurata indagine di mercato.

Per valutare la congruità dei costi, si può fare riferimento ai parametri relativi al costo orario/giornaliero dei consulenti da utilizzare, ricavati dalle quotazioni di mercato desumibili dalle tariffe adottate a livello regionale o nazionale.

Inoltre, al fine di effettuare un'adeguata valutazione del lavoro da eseguire, il beneficiario deve presentare una disaggregazione per voce di costo delle attività da eseguire, la descrizione delle modalità operative che contrassegnano l'attività da svolgere e delle risorse da impegnare nelle fasi in cui è articolato il lavoro.

Sono escluse dalla precedente procedura le spese generali relative ad onorari di professionisti e/o consulenti, studi di fattibilità finalizzati alla redazione del progetto, che di norma sono valutate in

sede di verifica a consuntivo.

L'ammissibilità della spesa relativa a ciascun bene o servizio acquistato deve essere valutata in ragione del raggiungimento degli obiettivi fissati nell'intervento da intraprendere; solo nel caso in cui tale bene o servizio risulti funzionale al raggiungimento degli obiettivi, le spese relative potranno essere giudicate ammissibili.

Affinché una spesa possa essere considerata ammissibile, è dunque necessario che: risulti riferibile a un intervento dichiarato ammissibile secondo la normativa di riferimento; rispetti i limiti e le condizioni di ammissibilità stabiliti dalla normativa di riferimento.

Una spesa per essere ammissibile deve:

- essere imputabile ad un intervento finanziato; vi deve essere una diretta relazione tra spese sostenute, investimenti realizzati ed obiettivi al cui raggiungimento la misura concorre;
- essere pertinente rispetto all'azione ammissibile e risultare conseguenza diretta dell'azione stessa;
- essere commisurata rispetto all'azione ammessa e comportare costi congrui e ragionevoli in raffronto alle caratteristiche e alla dimensione del progetto.

Per congruità e ragionevolezza dei costi si intende:

- la conformità ai sistemi di computazione estimativa riconosciuti (prezzari, bollettini prezzi, listini, ecc.);
- l'attendibilità del raffronto fra le diverse offerte comparabili;
- il corretto rapporto del valore in comparazione alle necessità progettuali ed aziendali.

Le spese ammissibili a contributo sono quelle effettivamente, totalmente e definitivamente sostenute dal beneficiario finale. Queste devono corrispondere a "pagamenti effettuati ed effettivamente sostenuti dal beneficiario", comprovati da fatture e relativi giustificativi di pagamento intestati al beneficiario.

Ove non sia possibile presentare le fatture, i pagamenti devono essere giustificati da documenti contabili quali computi metrici consuntivi, modelli di pagamento (es. F24) e ogni altro documento avente forza probante equivalente emesso nel caso in cui le norme fiscali contabili non rendano pertinente l'emissione della fattura.

Il pagamento deve essere effettuato da un conto intestato al beneficiario.

Per giustificativo di pagamento si intende il documento, intestato al beneficiario, che dimostra l'avvenuto pagamento del documento di spesa; la sua data è compatibile con il periodo di eleggibilità delle spese, definita nel Contratto per l'assegnazione del contributo.

Il documento che dimostra il pagamento rappresenta la "quietanza" del documento di spesa. Qualora il pagamento di un singolo documento di spesa sia effettuato con diversi mezzi, per ciascuno di essi deve essere presentato il giustificativo di pagamento corrispondente fino a concorrere interamente all'importo del documento di spesa.

Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi cofinanziati, il beneficiario, per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti ad un progetto approvato:

I. produce ciascun documento di spesa fornito di:

- intestazione al beneficiario;
- descrizione dell'oggetto della spesa;
- importo della spesa con distinzione dell'IVA;
- data di emissione;
- dati fiscali di chi lo ha emesso

II. produce i giustificativi delle seguenti modalità di pagamento (uniche ammesse):

a) Bonifico o ricevuta bancaria (Riba). Il beneficiario deve produrre il bonifico, la Riba, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite internet, 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. La ricevuta del bonifico o della Riba deve essere completa degli elementi che permettono di collegarla al documento di spesa di cui rappresenta la quietanza e cioè:

- il numero proprio di identificazione;
- la data di emissione;
- la causale di pagamento, completa del numero della fattura a cui si riferisce (per esempio: saldo/acconto n. ..., fattura n. ..., del ..., della ditta ...);
- i dati identificativi dell'ordinante il pagamento, che devono corrispondere a quelli del destinatario ultimo del progetto;
- l'importo pagato, che deve corrispondere all'importo del documento di cui costituisce quietanza.
- Il pagamento di un documento di spesa deve essere effettuato di norma con un bonifico specifico (o più bonifici specifici in caso di più pagamenti successivi, per esempio in caso di acconti e saldo).

b) Pagamenti effettuati in relazione al modello F24 relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali: in sede di rendicontazione deve essere fornita copia del modello F24 con la copia della ricevuta dell'Agenzia delle entrate, relativa al pagamento o alla accettata compensazione, o il timbro dell'Ente accettante il pagamento (Banca, Ufficio Postale), inoltre occorre presentare una dichiarazione, sottoscritta da parte del legale rappresentante, che dettagli la composizione del pagamento medesimo riepilogando i dati identificativi dei vari documenti di spesa pagati tramite il modello e indichi le voci di spesa e gli importi portati in rendicontazione. Per quanto riguarda il pagamento tramite "F24" effettuato in compensazione occorre predisporre la stessa documentazione di cui al capoverso

precedente. Inoltre occorre inserire nella dichiarazione, il riepilogo dei costi sostenuti in relazione al modello F24 per il personale impiegato per le attività oggetto di contributo con l'indicazione del tempo dedicato da ciascun soggetto, in termini percentuali, allo svolgimento di tali attività.

Tutti i documenti e i giustificativi di spesa devono essere riportati in un elenco ordinato che permetta di effettuare agevolmente la ricerca delle spese dell'operazione e ne consenta quindi il controllo. Questo elenco deve riportare i dati che individuano i documenti di spesa ed i documenti di pagamento.

In nessun caso è ammesso il pagamento in contanti o in natura. In nessun caso sono ammesse forme di pagamento diverse da quella indicata.

Decorrenza ammissibilità delle spese e inizio delle attività

Sono considerate ammissibili le attività e le spese avviate dal giorno successivo la data di protocollazione della domanda di sostegno. Tale condizione non impegna in alcun modo l'Amministrazione all'ammissibilità della domanda di sostegno. Vanno rispettate, in ogni caso, le norme relative alla tracciabilità dei flussi finanziari. Fanno eccezione le spese propedeutiche che possono essere precedente alla ricezione della domanda di aiuto purché connesse alla progettazione dell'intervento proposto nella domanda di sostegno, inclusi gli studi di fattibilità.

A tal fine si intende per "inizio/avvio dei lavori del progetto o dell'attività": la data del primo impegno giuridicamente vincolante per impiegare servizi o per qualsiasi altro impegno che renda irreversibile il progetto o l'attività.

L'inizio delle attività deve essere così dimostrato: nel caso di investimenti immateriali necessari alla realizzazione del progetto, il richiedente deve produrre documenti amministrativi (contratti per l'acquisizione dei servizi) nei quali risulti la data di stipula.

9. PRECISAZIONI TECNICHE/ALTRE INDICAZIONI SPECIFICHE

Per la salvaguardia dell'effetto incentivante del contributo comunitario, sono ammissibili esclusivamente le spese sostenute nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) riguardano attività intraprese o servizi ricevuti dopo la presentazione della domanda di sostegno sul portale SIAN. Nel caso di non ammissibilità della domanda di sostegno tali spese restano completamente a carico degli stessi potenziali beneficiari e pertanto non potranno in alcun modo essere computate sul PSR;
- b) nel caso di domande di sostegno "reiterate" per la correzione di errori palesi, l'eleggibilità delle spese decorre dalla data di presentazione della prima domanda di sostegno.

10. IMPORTI ED ALIQUOTE DI SOSTEGNO

Il sostegno è concesso sotto forma di contributo in conto capitale pari al 70% della spesa ammissibile per il progetto, in conformità con quanto definito all'art.35 del Reg. (UE) n. 1305/2013. La restante quota rimane a carico del beneficiario.

La spesa massima ammissibile che un beneficiario può presentare per l'intero periodo di programmazione è fissata ad **€ 100.000,00**.

Sarà applicata alla tipologia di intervento il regime di aiuto in "*de minimis*" ai sensi del Regolamento (CE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 pubblicato nella GUUE L 352/1 del 24/12/2013. Gli aiuti in "*de minimis*" sono considerati concessi nel momento in cui all'impresa è accordato, a norma del regime giuridico nazionale applicabile, il diritto di ricevere gli aiuti, indipendentemente dalla data di erogazione degli aiuti "*de minimis*" all'impresa – 4° comma art. 3 Reg. (UE) N. 1407/2013.

Per tutte le forme di associazioni previste si rimanda alle disposizioni generali per le dichiarazioni "*de minimis*" a farsi come da allegate dichiarazioni.

11. CRITERI DI SELEZIONE

Le domande di sostegno ritenute ammissibili, saranno valutate e selezionate sulla base dei seguenti criteri di selezione secondo la composizione dell'associazione (consorzio turistico) e la qualità del progetto presentato:

criterio di selezione 1: Composizione Associazione (Peso 40)

Descrizione	Declaratoria e modalità di attribuzione	Punteggio
Competenza dei componenti	Il punteggio è attribuito se tra i componenti eccedenti il numero minimo per la partecipazione alla misura (5) è presente almeno un componente con competenze professionali che permettano una gamma di offerte aggiuntive alla semplice ospitalità in aziende agrituristiche e/o in strutture extra-alberghiere e alla ristorazione comprese tra: Economia aziendale; Economia del turismo; Ingegneria gestionale; Marketing; Scienze turistiche.	25
Esperienza dei componenti in funzione alle finalità dell'associazione	Esperienze possedute in funzione del progetto presentato e/o delle attività previste dal bando (da almeno il 60% dei componenti):	15
	Esperienza di almeno 10 anni nel mondo della ospitalità/ristorazione/organizzazione di viaggi ed eventi (codice rilevabile dal certificato camerale)	

	Esperienza compresa tra 5 anni e meno di 10 nel mondo della ospitalità/ristorazione/organizzazione di viaggi ed eventi (codice rilevabile dal certificato camerale)	10
	Esperienza minore di 5 anni nel mondo della ospitalità/ristorazione/organizzazione di viaggi ed eventi (codice rilevabile dal certificato camerale)	0

criterio di selezione n. 2: Progetto (Peso 60)

Descrizione	Declaratoria e modalità di attribuzione	Punteggio
Il progetto prevede azioni congiunte delle associazioni per la promozione turistica con altre associazioni o con enti e aziende pubbliche di promozione turistica	Il progetto prevede attraverso un contratto con operatori pubblici o privati di promozione turistica, una gamma di servizi completa in aggiunta a quelle semplici dell'ospitalità e/o ristorazione, quali la valorizzazione e conoscenza del territorio	40
Il progetto prevede la partecipazione a fiere o azioni di marketing realizzate all'estero o sul territorio nazionale	Azioni di marketing (compresa la partecipazione ad eventi sul territorio italiano) rivolte ad una clientela italiana	20
	Azioni di marketing (compresa la partecipazione ad eventi sul territorio italiano) rivolte ad una clientela estera	10
	Il progetto non prevede azioni di marketing	0

È prevista la formazione di una graduatoria unica che verrà redatta secondo le seguenti modalità: si attribuiranno i punteggi previsti per ciascun criterio; si calcolerà il punteggio finale, espresso come somma dei punteggi relativi a ciascun criterio.

Il punteggio totale massimo attribuibile è pari a 100. Sarà ammessa a finanziamento la domanda di sostegno che consegue il punteggio più alto, che deve essere al minimo pari a 51.

Tutti i criteri di selezione devono essere dichiarati al momento della presentazione della domanda di sostegno, verificati nel corso dell'istruttoria della domanda di aiuto.

12. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO E DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

Così come previsto al par. 21.2 delle Disposizioni Generali:

- nel caso di partenariati già costituiti, il capofila, nella persona del rappresentante legale, presenta la Domanda di Sostegno in nome e per conto di tutti i partner (c.d. "Domanda di

accesso individuale con creazione dei legami associativi”);

- nel caso di partenariati non ancora costituiti, la Domanda deve essere presentata dal soggetto designato a capofila.

Qualora i soggetti cooperanti volessero costituirsi in una forma associativa dotata di una propria soggettività giuridica la costituzione dovrà avvenire prima della presentazione della Domanda di Sostegno. Quest’ultima sarà presentata dal nuovo soggetto per mezzo dei legali rappresentanti.

La domanda deve essere corredata di tutta la documentazione richiesta dal presente bando al presente paragrafo, comprensiva delle dichiarazioni previste per l'ammissibilità, l'affidabilità e la valutazione.

Saranno dichiarate immediatamente non ricevibili le istanze presentate oltre il termine e le istanze sottoscritte da persona diversa dal legale rappresentante o da soggetto delegato, prive di sottoscrizione.

Per tutto quanto non espressamente indicato si rinvia al capitolo 9 delle Disposizioni Generali del PSR Campania 2014-2020, “Modalità di presentazione delle Domande per le Misure non connesse alla superficie”.

Le domande di sostegno devono essere presentate per via telematica, tramite compilazione della domanda informatizzata presente sul portale SIAN, previa costituzione/aggiornamento del “fascicolo aziendale” /anagrafico.

Ai fini della presentazione della Domanda di Sostegno, il Beneficiario potrà ricorrere ad una delle seguenti modalità:

- Presentazione per il tramite di un Centro di Assistenza Agricola (CAA) accreditato dall’OP AgEA, previo conferimento di un mandato;
- Presentazione per il tramite di un libero professionista, munito di opportuna delega per la presentazione della Domanda appositamente conferita dal Beneficiario, accreditato alla fruizione dei servizi dalla Regione, attraverso il “responsabile regionale delle utenze” presso la UOD 50 07 06.

Per tutto quanto non espressamente indicato si rinvia al capitolo 9 delle Disposizioni Generali del PSR Campania 2014-2020, “Modalità di presentazione delle Domande per le Misure non connesse alla superficie.

La documentazione da presentare a pena di inammissibilità della domanda è di seguito riportata.

Domanda di Sostegno obbligatoria con allegata la check-list documentale:

1. Progetto

Relazione dettagliata che contenga le seguenti informazioni:

- elenco delle microimprese coinvolte distinte per tipologia, per ruolo e per caratteristiche principali;

- analisi del contesto territoriale;
- descrizione delle attività, dei risultati attesi e della tempistica di realizzazione;
- descrizione del budget complessivo e sua ripartizione tra le diverse attività legate all'attuazione del progetto.

2. Documenti attestanti le condizioni di valutazione

- Certificati che attestano le componenti professionali richieste per il primo punto del Criterio di selezione 1 - Composizione dell'associazione. Sono da prendere in considerazione Lauree in Economia aziendale; Economia del turismo; Ingegneria gestionale; Marketing; Scienze turistiche, così come diplomi e corsi di qualificazione (con almeno 200 ore di frequenza) per le stesse materie;
- Certificati che attestino l'esperienza, così come richiesto per il secondo punto del Criterio di selezione 1 - Composizione dell'associazione. Sono da prendere in considerazione attestati che provino attività nel mondo del turismo, codici di attività previsti nel camerale che attestino gli anni di attività nei comparti previsti e comunque affini al turismo;
- Atto di impegno che permetta di valutare il primo punto del Criterio di selezione 2 - Progetto;
- Per quanto concerne gli investimenti immateriali (ricerche di mercato, brevetti, studi, consulenze, partecipazione ad eventi, azioni di marketing), n. 3 offerte di preventivo prodotte da ditte in concorrenza (si vedano le specifiche precedentemente dettagliate al punto 8.1);
- Crono-programma degli investimenti e modalità di erogazione del contributo (SAL- Saldo);
- Lista di eventuali altri documenti presentati e/o dichiarazioni, sottoscritta dal beneficiario.

Inoltre:

- In caso di partenariato già costituito, l'atto costitutivo e il mandato speciale con rappresentanza conferitogli, in coerenza con quanto previsto dalla normativa vigente e di quanto ulteriormente precisato nel presente bando con allegata copia di documento di identità in corso di validità del legale rappresentante;
- In caso di partenariato costituendo, la dichiarazione congiunta di impegno a costituirsi nella forma di ATI / ATS e conferimento del mandato speciale con poteri di rappresentanza al soggetto designato quale capofila, in caso di ammissione a finanziamento, (allegato 1) con copia dei documenti di identità in corso di validità di tutti i legali rappresentanti dei soggetti appartenenti al costituendo partenariato. Al capofila, inoltre, deve essere conferito mandato a presentare la Domanda.
L'atto di costituzione del soggetto e il mandato speciale con rappresentanza conferito al capofila deve essere presentato entro 15 giorni dalla data di notifica del provvedimento di concessione del contributo.
- In caso di forma associativa dotata di una propria soggettività giuridica, Delibera del competente organo statutario nel quale:

- autorizza il Legale Rappresentante a chiedere e riscuotere il contributo;
- approva il Piano delle Attività con la relativa previsione di spesa e il correlato piano finanziario;
- assume l'impegno di far fronte alla quota di cofinanziamento a proprio carico unitamente alla eventuale quota eccedente il massimale di spesa previsto.

Dichiarazione sostitutiva di Certificazione ai sensi della normativa antimafia. Tale dichiarazione dovrà essere prestata da tutti i soggetti di cui all'art. 85 ai sensi del D.Lgs. n. 159/2011 "Codice delle leggi antimafia", come modificato dalla Legge 16 del 17/10/2017.

Il beneficiario è tenuto a inviare qualsiasi comunicazione al GAL e per conoscenza anche allo UOD STP di Caserta competente per territorio (PEC: uod.500712@pec.regione.campania.it).

Si precisa che i richiedenti, in rapporto alle dichiarazioni prodotte, potranno produrre già a corredo della Domanda di sostegno i relativi certificati e/o documenti rilasciati anche dalle competenti Pubbliche Amministrazioni. Nel caso in cui, invece, vengano prodotte le sole autodichiarazioni ai sensi del D.P.R. 445/2000, i richiedenti saranno comunque obbligati, pena la decadenza della propria Domanda di sostegno, a produrre e consegnare al GAL, i relativi certificati anche dalle competenti P.A. entro 30gg solari e consecutivi dalla scadenza del termine di presentazione delle Domande di sostegno.

13. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO E DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

Le Domande di Pagamento possono essere presentate solo dai Beneficiari titolari di una Domanda di Sostegno ammissibile e destinatari di un Provvedimento di concessione. La presentazione avviene per via telematica per il tramite dei CAA, dei professionisti abilitati o delle competenti Unità Operative Dirigenziali della Direzione Generale delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali come meglio specificato al Par. 9 delle Disposizioni Generali.

La presentazione della Domanda di pagamento con procedura di "Domanda di accesso individuale con creazione dei legami associativi" prevede:

- nel caso di ATI / ATS, deve essere presentata dal soggetto capofila del partenariato in nome e per conto di tutti i partner, sulla base del mandato speciale con rappresentanza a lui conferito. Il capofila, pertanto, assume il ruolo di referente dell'amministrazione per la rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione del progetto, nonché di soggetto che percepisce le erogazioni del contributo da parte dell'OP AgEA, di cui è tenuto a ripartire gli importi tra i partner.
- nel caso in cui il partenariato sia costituito in una forma giuridica dotata di autonoma soggettività, la Domanda di Pagamento è presentata da tale soggetto attraverso i propri organi rappresentativi.

È possibile presentare richieste di liquidazione dell'aiuto corrispondenti alle attività parzialmente eseguite.

Lo Stato Avanzamento Lavori (SAL) può essere richiesto massimo due volte.

Il SAL deve rappresentare almeno il 30% del contributo richiesto. È possibile erogare acconti fino a 90% dell'importo dell'aiuto totale concesso.

Domanda di pagamento per stato di avanzamento.

È possibile portare a rendiconto solo spese riferite a fatture totalmente pagate anche se riferite ad acconti sui beni o servizi.

Le istanze di pagamento per SAL devono essere accompagnate dalla seguente documentazione, organizzata e trasmessa con le modalità precisate dalle Disposizioni Attuative Generali in modalità digitale:

- relazione con indicazione delle spese sostenute, delle attività realizzate, del livello di conseguimento degli obiettivi proposti e informazioni sull'andamento delle realizzazioni comunque previste firmata da un tecnico abilitato;
- copia delle fatture quietanzate e dei documenti di pagamento per le spese sostenute;
- elenco analitico dei documenti giustificativi di spesa con gli estremi dei pagamenti effettuati;
- dichiarazioni liberatorie dei venditori e/o dei prestatori di servizi utilizzati per realizzare il progetto;
- estratto del conto corrente dedicato all'investimento;
- certificato di iscrizione al Registro delle Imprese fornitrici dei servizi, in corso di validità e con l'esplicita dichiarazione di inesistenza di stati di fallimento, concordato preventivo o di amministrazione controllata (per le società).

Sulla documentazione trasmessa verranno svolte verifiche per accertare che le spese risultino sostenute esclusivamente dal beneficiario nell'arco temporale compreso fra la protocollazione della domanda di sostegno e la data di presentazione della domanda di pagamento per SAL; fanno eccezione le spese previste al capitolo 8.

Le spese ammissibili per la predisposizione del progetto (studi, analisi, indagini sul territorio) devono risultare:

- effettivamente attestate da bonifici bancari emessi a valere sul conto corrente bancario dedicato e appaiono disposti direttamente a favore del creditore per il pagamento delle fatture relative agli acquisti effettuati, alle opere realizzate ed alle prestazioni ricevute;
- comprovate da fatture per le quali i venditori/creditori avranno rilasciato specifica liberatoria, corredata da fotocopia del proprio documento di riconoscimento.

Nella causale dei bonifici devono essere indicati gli estremi delle fatture di volta in volta pagate ed i relativi importi. Le fatture dovranno:

- a) riportare il CUP assegnato all'iniziativa;
- b) riportare la chiara e completa descrizione dei materiali, dei beni e dei servizi a cui le stesse

si riferiscono;

- c) risultare chiaramente riferibili al progetto finanziato, ai preventivi che verranno nelle stesse esplicitamente richiamati;
- d) risultare emesse, a meno di specifica autorizzazione concessa, dalle ditte prescelte in fase di presentazione della domanda di aiuto.

Per i documenti di spesa portati a rendiconto, deve essere dimostrato l'effettivo pagamento dell'IVA che, tuttavia, può rimanere esclusa dalla spesa finanziabile.

Domanda di pagamento a saldo

Entro il termine indicato nel decreto di concessione, ovvero entro le scadenze fissate da eventuali provvedimenti di proroga, andranno richiesti agli attuatori con le modalità indicate dalle disposizioni generali:

- l'accertamento sopralluogo per verificare l'attuazione del progetto di investimento finanziato;
- l'esplicito pagamento delle somme ritenute spettanti a saldo del contributo concesso.

La presentazione della Domanda oltre il termine prescritto, comporta l'applicazione di riduzioni / esclusioni nella misura stabilita nel documento contenente le Disposizioni regionali in materia di riduzioni, esclusioni e sanzioni.

La richiesta di pagamento del saldo deve essere accompagnata dalla seguente documentazione organizzata e trasmessa con le modalità precisate dalla Disposizione Attuative Generali in modalità digitale:

- relazione finale con indicazione degli investimenti realizzati ed il relativo livello di conseguimento degli obiettivi proposti, firmata da un tecnico abilitato;
- copia delle fatture quietanzate e relativi documenti di pagamento (esclusivamente bonifici bancari o ricevute bancarie, assegni circolari non trasferibili);
- elenco analitico dei documenti giustificativi di spesa con gli estremi dei pagamenti effettuati;
- dichiarazioni liberatorie dei venditori e/o dei prestatori di servizi utilizzati per realizzare il progetto;
- certificato di iscrizione al Registro delle Imprese fornitrici dei servizi, in corso di validità e con l'esplicita dichiarazione di inesistenza di stati di fallimento, concordato preventivo o di amministrazione controllata (per le società).

La determinazione dell'importo del contributo ancora da pagare terrà conto delle somme già liquidate a titolo di anticipazione e/o di SAL.

Indipendentemente dalle verifiche e dallo svolgimento dei controlli - che comunque andranno espletati entro 30 giorni - potranno essere considerate esclusivamente le sole spese effettivamente sostenute per la realizzazione del piano di miglioramento, fino al limite indicato

nel provvedimento di concessione dei benefici, che risulteranno sostenute esclusivamente dal beneficiario nell'arco temporale compreso fra la protocollazione della domanda di sostegno e il termine ultimo concesso per la realizzazione degli investimenti; in tal senso spese sostenute successivamente al termine ultimo concesso per la realizzazione del progetto e la data di richiesta del pagamento non verranno prese in considerazione; fanno eccezione le spese previste al capitolo 8.

Le spese ammissibili per la predisposizione del progetto (studi, analisi, indagini sul territorio):

- saranno attestate da bonifici bancari o da assegni circolari tutti emessi a valere sul conto corrente bancario dedicato e disposti direttamente a favore del creditore per il pagamento delle fatture relative agli acquisti effettuati, ed alle prestazioni ricevute;
- risulteranno comprovate da fatture per le quali i venditori/creditori avranno rilasciato specifica liberatoria, corredata da fotocopia del proprio documento di riconoscimento.

Nella causale dei bonifici dovranno essere indicati gli estremi della/e fatture di volta in volta pagate ed i relativi importi. Le fatture dovranno:

- a) riportare il CUP assegnato all'iniziativa;
- b) riportare la chiara e completa descrizione dei materiali, dei beni e dei servizi a cui le stesse si riferiscono;
- c) risultare chiaramente riferibili al progetto finanziato, ai preventivi che verranno nelle stesse esplicitamente richiamati;
- d) risultare emesse, a meno di specifica autorizzazione concessa, dalle ditte prescelte in fase di presentazione della domanda di aiuto.

Per i documenti di spesa portati a rendiconto, deve essere dimostrato l'effettivo pagamento dell'IVA che, tuttavia, può rimanere esclusa dalla spesa finanziabile.

L'ammissibilità degli investimenti realizzati e delle relative spese accertate è subordinata inoltre alle seguenti verifiche da svolgere anche con sopralluogo e con riferimento a tutte le spese sostenute, anche riferite a SAL già liquidati:

- Sono riconosciute le parcelle dei professionisti che hanno prestato la propria opera nell'attuazione e/o progettazione degli interventi se la spesa sia stata effettivamente sostenuta dal beneficiario. Le suddette prestazioni, laddove previsto da disposizioni legislative, dovranno essere effettuate esclusivamente da tecnici iscritti agli Ordini ed ai Collegi professionali di specifica competenza. In questo caso, le relative spese potranno essere ammesse alla liquidazione solo se è riscontrata la corrispondenza tra chi effettua la prestazione professionale (apposizione di timbro dell'ordine professionale di appartenenza) e chi ha emesso la fattura relativa alla prestazione stessa ovvero, tali spese saranno ritenute ammissibili al finanziamento ove sia riscontrato un collegamento diretto fra il soggetto offerente il servizio, il soggetto che effettua la prestazione (es. socio, dipendente, Direttore Tecnico, etc.) e quello che emetterà la relativa fattura. In tal senso, non sono poste

limitazioni alle forme giuridiche associative, purché queste abbiano nel proprio oggetto sociale l'attività di progettazione richiesta (art. 45, comma 2, lettera c., del Reg. (UE) n. 1305/2013 ed par. 12.4.3 delle Disposizioni Attuative Generali per le misure non connesse alla superficie e/o agli animali. Le spese in discussione potranno essere riconosciute solo a seguito di acquisizione di copia dei modelli F24 comprovanti l'effettivo versamento delle ritenute d'acconto se dovute.

- A sopralluogo andranno verificate le realizzazioni delle azioni di pubblicità degli interventi finanziati secondo quanto indicato nelle disposizioni generali (applicazione di targhe o allestimento di cartelli informativi in relazione al costo del progetto finanziato).

Nei casi in cui verrà accertata la parziale attuazione del progetto ammesso a finanziamento, dovrà verificarsi che l'incompleta realizzazione degli investimenti non faccia venir meno le condizioni di ammissibilità a finanziamento dell'iniziativa già indicate per le varianti.

Ove l'accertamento sopralluogo dovesse rilevare la realizzazione degli investimenti per importi inferiori al 60% di quanto previsto, si procederà alla revoca del contributo concesso ed al recupero delle somme già liquidate. Sulle somme da restituire dovranno essere corrisposti gli interessi (tasso di riferimento).

14. MODALITÀ E TEMPI DI ESECUZIONE DEI PROGETTI

La tempistica per la realizzazione degli interventi ed i termini entro i quali dovranno essere ultimati saranno specificati dal Provvedimento di concessione, tuttavia il tempo massimo concedibile non potrà superare i dodici mesi. In coerenza con il bando, il Provvedimento prescriverà, altresì, i termini ultimi per la presentazione delle Domande di Pagamento. Il mancato rispetto delle scadenze previste comporta l'applicazione di penalità secondo quanto previsto dalle Disposizioni regionali in materia di riduzioni, esclusioni e sanzioni.

I servizi previsti dal piano degli investimenti devono essere realizzati dalle ditte prescelte in occasione della presentazione dell'istanza; la loro modifica, solo se motivata direttamente dal fornitore interessato per condizioni oggettive che impediscono di rispettare l'offerta, deve essere preventivamente richiesta e può essere autorizzata sempreché siano rispettate le stesse condizioni dell'offerta selezionata, pena inammissibilità della spesa sostenuta.

L'avvio delle operazioni connesse alla realizzazione del progetto deve avvenire entro 15 giorni decorrenti dalla data di emanazione della Provvedimento di concessione dell'aiuto e deve essere negli stessi termini comunicato a mezzo invio di PEC alla UOD attuatrice.

In caso di mancata comunicazione, decorso un mese dal termine fissato si procederà secondo quanto stabilito dalle Disposizioni regionali in materia di riduzioni, esclusioni e sanzioni.

15. PROROGHE, VARIANTI E RECESSO DAI BENEFICI

È facoltà del GAL Alto Casertano concedere proroghe nei termini e alle condizioni fissate nelle Disposizioni, al par.14.2 “Proroghe”.

È facoltà del GAL Alto Casertano concedere varianti nei termini e alle condizioni fissate nelle Disposizioni Generali al par. 14.3.

È consentito ai beneficiari, nei termini e alle condizioni fissate nelle Disposizioni Generali al par. 16.4, rinunciare ai finanziamenti concessi.

16. IMPEGNI E OBBLIGHI SPECIFICI

Il beneficiario dovrà osservare gli impegni e gli obblighi generali previsti dalle Disposizioni e dal Documento “Disposizioni regionali generali di applicazione delle riduzioni ed esclusioni del sostegno per inadempienze dei beneficiari nell’ambito delle Misure non connesse a Superfici e/o Animali” approvate con D.D. n. 21 del 23/06/2017, ed in particolare:

- rispettare i criteri di ammissibilità indicati nel presente Bando;
- mantenere il punteggio attribuito ai criteri di selezione;
- rispettare i termini per la conclusione dell’operazione e per la presentazione della Domanda di Pagamento per saldo definiti dal cronoprogramma;
- comunicare le eventuali varianti dell’operazione;
- non produrre prove false o omissioni per negligenza;
- adempiere agli obblighi relativi all’adeguata informazione e pubblicità previste dal Reg. (UE) n. 808/2014 e ss.mm.ii.;
- rispettare la normativa sugli aiuti di stato;
- consentire lo svolgimento dei controlli e fornire la documentazione relativa all’intervento nonché assicurarne la conservazione per tutta la durata dell’impegno;
- fornire i dati per le attività di monitoraggio;
- comunicare la PEC;
- comunicare le coordinate del conto corrente bancario o postale dedicato, intestato o co-intestato al Beneficiario / IBAN;
- rispettare gli obblighi in materia di adempimenti contabili;
- comunicare, tempestivamente e per iscritto, ulteriori richieste da specifici provvedimenti, quali, ad esempio, l’avvenuto inizio dei lavori, ecc.;
- comunicare, tempestivamente e per iscritto, eventuali variazioni nella posizione di “Beneficiario”, nonché, in generale ogni variazione delle informazioni e dei dati dichiarati nella Domanda di Sostegno e/o nei relativi allegati, fermo restando quanto previsto in materia di cessione di azienda;
- comunicare eventuali cause di forza maggiore e circostanze eccezionali come definite ai

sensi dell'art. 2, paragrafo 2, del Reg. (UE) n. 1306/2013;

- realizzare le operazioni in coerenza con quanto previsto nel Bando.

In particolare, in caso ATI/ATS, il Capofila – in quanto operante in rappresentanza degli altri membri del partenariato, è tenuto a:

- assicurare il coordinamento finanziario e la rendicontazione del Progetto;
- predisporre e inviare all' Autorità di Gestione la domanda 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;
- ricevere 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;
- in caso di recupero di somme indebitamente percepite, di accertamento di sanzioni amministrative e riduzioni, informare tempestivamente i partner interessati, provvedere al recupero delle stesse e agli eventuali interessi di mora e trasferirle all'organismo pagatore;
- garantire l'utilizzo di un sistema di contabilità separata o una codifica contabile adeguata per tutte le transazioni finanziarie relative al progetto;
- assicurare il mantenimento del requisito del punteggio minimo per tutta la durata dell'impegno;
- presentare le fatture quietanzate con apposita liberatoria a giustificazione delle spese sostenute.

17. CONTROLLI

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

Le procedure concernenti i controlli sono disciplinate dalle Disposizioni Attuative Generali per le Misure non connesse alla superficie e/o agli animali del PSR Campania 2014-2020.

18. SANZIONI, RIDUZIONI, ESCLUSIONI

La materia della "revoca, riduzioni e sanzioni" è sottoposta alla disciplina di cui al Reg. (UE) n. 809/204 nonché ad ogni altra normativa comunitaria in materia.

In caso di violazione degli impegni e degli obblighi di carattere generale, come specificati nel precedente articolo 16 "Impegni e altri obblighi", il Beneficiario sarà sanzionato, previo contraddittorio, come previsto nel paragrafo 17.4 "Sanzioni, riduzioni, esclusioni" delle

Disposizioni e come dettagliato nel Documento “Disposizioni regionali generali di applicazione delle riduzioni ed esclusioni del sostegno per inadempienze dei beneficiari nell’ambito delle Misure non connesse a Superfici e/o Animali” approvate con D.D. n. 21 del 23/06/2017.

Si precisa che, con riferimento all’obbligo relativo al:

- rispetto dei criteri di ammissibilità, è di seguito riportata la tabella che riporta le condizioni di ammissibilità previste dal presente Bando che, nello specifico, devono permanere successivamente alla concessione del sostegno.

CRITERIO DI AMMISSIBILITÀ	MOMENTO DEL CONTROLLO	TIPOLOGIA DI CONTROLLO	TIPO DI SANZIONE	% DI RECUPERO DELL'IMPORTO EROGATO
Requisiti del soggetto richiedente	Fino al pagamento del saldo / Ex post	Amministrativo/ controllo in loco	Revoca	100
Requisiti del progetto	Fino al pagamento del saldo / Ex post	Amministrativo/ controllo in loco	Revoca	100

- mantenimento del punteggio attribuito ai criteri di selezione, a seguire il dettaglio dei criteri di selezione che devono permanere successivamente alla concessione del sostegno, con la specifica, per ciascun criterio, del momento del controllo, della tipologia di controllo e della sanzione con l’eventuale indicazione della percentuale di recupero del sostegno erogato.

CRITERIO DI AMMISSIBILITÀ	MOMENTO DEL CONTROLLO	TIPOLOGIA DI CONTROLLO	TIPO DI SANZIONE	% DI RECUPERO DELL'IMPORTO EROGATO
Competenza dei componenti dell'Associazione	Fino al pagamento del saldo	Amministrativo/ controllo in loco	Revoca	100
Requisiti del progetto	Fino al pagamento del saldo	Amministrativo/ controllo in loco	Revoca	100

Qualora il punteggio complessivo attribuito alla Domanda di Sostegno risulti inferiore al minimo ammissibile previsto dal Bando, ovvero risulti inferiore al punteggio attribuito alla prima di Domanda di Sostegno inserita in graduatoria e non ammessa.

19. MODALITÀ DI RICORSO E FORO COMPETENTE

Si rimanda a quanto previsto dal capitolo 19 delle Disposizioni Attuative generali e a eventuali ulteriori successivi atti che disciplineranno la materia.

Il foro competente è quello del Tribunale di Santa Maria Capua Vetere, nel rispetto delle norme del Codice di Procedura Civile.

20. INFORMAZIONI TRATTAMENTO DATI

Fermo restando quanto previsto dal capitolo 20 delle Disposizioni attuative generali delle Misure non connesse alla superficie e/o agli animali del PSR Campania 2014-2020 e a eventuali ulteriori successivi atti che disciplineranno la materia, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 196/2003” e del Regolamento 679/2016/UE si informa che il GAL garantisce che il trattamento dei dati personali forniti si svolge nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità del richiedente, con particolare riferimento alla riservatezza, all’identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali. Il Titolare del trattamento dei dati personali è l’arch. Di Muccio Fabio, e-mail f.dimuccio@altocasertano.it.

L’informativa redatta ai sensi degli Artt. 13-14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici del GAL e scaricabile dal sito web GAL Alto Casertano.

21. DISPOSIZIONI CONCLUSIVE

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando, si rinvia alle Disposizioni Generali delle Misure non connesse alla superficie e/o agli animali del PSR Campania 2014-2020, che ne costituiscono parte integrante e sostanziale.

L’istruttoria delle istanze di cui al presente Bando sarà effettuata dal GAL Consorzio Alto Casertano, con la propria struttura e presso la sede sita in Viale della Libertà n. 75 – 81016 Piedimonte Matese (Caserta) – Tel. +39 0823.785.869 Fax +39 0823.1781001- e-mail: gal@altocasertano.it.

Conclusa la fase istruttoria gestita dal GAL Consorzio Alto Casertano, l’UOD 12 - Servizio Territoriale Provinciale di Caserta, nel rispetto dell’obbligo di supervisione di cui all’art. 60, par. 1, del Reg. (UE) n. 809/2014, procede alla revisione delle istanze istruite positivamente.

La graduatoria sarà in ogni caso emanata dal GAL.

Il GAL si riserva la possibilità di integrare o modificare il presente Avviso per effetto di prescrizioni comunitarie e/o nazionali intervenute entro il termine di presentazione delle domande di accesso all’agevolazione.

22. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento è il prof. Pietro Andrea Cappella.

Il diritto di accesso agli atti e documenti del procedimento oggetto del presente Avviso può essere esercitato sulla base di una richiesta motivata al responsabile del procedimento, da inviare

a mezzo PEC altocasertano@legalmail.it .

Qualsiasi informazione relativa al presente Avviso e agli adempimenti ad esso connessi può essere richiesta sempre a mezzo PEC.

I dati potranno essere trattati solo ed esclusivamente per le finalità connesse alla gestione / attuazione del PSR Campania 2014/2020, anche da altre Amministrazioni pubbliche e da Enti e soggetti pubblici o privati incaricati di svolgere gli adempimenti previsti dalla normativa. I dati personali sono soggetti a diffusione soltanto nei casi specificamente previsti dalla normativa.

23. ALLEGATI

1. Dichiarazione di impegno a costituirsi in ATI/ATS
2. Dichiarazione sostitutiva di iscrizione alla CCIAA
3. Format Accordo di Partenariato
4. Dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante l'affidabilità del richiedente
5. Comunicazione di Avvio attività
6. Comunicazione di Conclusione attività
7. Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sulla tracciabilità dei flussi finanziari
8. Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sugli aiuti "De minimis"
9. Dichiarazione sostitutiva per certificazione antimafia (Familiari conviventi)