



PROGRAMMA SVILUPPO RURALE
REGIONE MOLISE
2014
2020



FEASR – FONDO EUROPEO AGRICOLO PER LO SVILUPPO RURALE
Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Molise
Reg. (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 1305/2013

Misura 19 - Sostegno dello Sviluppo Locale LEADER
Sottomisura 19.2 - Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di
sviluppo locale di tipo partecipativo



GAL MOLISE RURALE scarl

PIANO DI SVILUPPO LOCALE
"Terra in cammino...Dalle Mainarde alla Smart Community..."

BANDO PUBBLICO

AMBITO TEMATICO

Sviluppo e innovazione delle filiere e dei sistemi produttivi locali

MISURA 1.B Innovazione e diversificazione delle attività
e del reddito dell'impresa agricola ed extra-agricola

OPERAZIONE/AZIONE 1.B.1

Interventi finalizzati alla Cooperazione per l'accesso ai mercati locali, per lo sviluppo delle
filiere corte e per lo sviluppo e/o commercializzazione di nuovi prodotti/processi e servizi
turistici inerenti al turismo rurale

Sotto operazione/azione A)

GAL Molise Rurale scarl

Sede Legale: Via Principe Pignatelli, snc, Cap 86075 Monteroduni (IS) - Sede Operativa: C.so Risorgimento n. 302, Cap 86170 Isernia (IS)

Tel. 0874.471816 - info@galmoliserurale.it - galmoliserurale@pec.it - www.galmoliserurale.it

CF e P. Iva 00947590949

Sommario

Articolo 1 – PREMESSA	3
Articolo 2 – RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
Articolo 3 – OBIETTIVI E FINALITÀ.....	5
Articolo 4 – AMBITO TERRITORIALE DI INTERVENTO	6
Articolo 5 – SOGGETTI BENEFICIARI	6
Articolo 6 – REQUISITI E CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ.....	7
Articolo 7 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE	9
Articolo 8 – TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE.....	13
Articolo 9 – TIPOLOGIA DEGLI INTERVENTI E SPESE AMMISSIBILI	13
Articolo 10 – LIMITAZIONI E VINCOLI	17
Articolo 11 – AGEVOLAZIONI PREVISTE.....	19
Articolo 12 – CRITERI PER LA SELEZIONE DELLE DOMANDE E MODALITÀ DI FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE.....	20
Articolo 13 – PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA.....	23
Articolo 14 – MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLA SPESA.....	23
Articolo 15 – PROCEDURE DI ATTUAZIONE.....	27
Articolo 16 – RECESSO, RINUNCIA DAGLI IMPEGNI.....	27
Articolo 17 – CONTROLLI, RIDUZIONI E SANZIONI	28
Articolo 18 – VARIANTI IN CORSO D’OPERA	28
Articolo 19 – RICORSI E RIESAMI	29
Articolo 20 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	29
Articolo 21 – DISPOSIZIONI GENERALI.....	29
Allegato I – Criteri di selezione	31

Articolo 1 – PREMESSA

L'azione mira a risolvere le debolezze comuni a tutte le SWOT presenti nella Strategia fondate sulla scarsa propensione a fare rete del territorio nonché la scarsa riconoscibilità dello stesso nelle attività di incoming. L'attivazione dell'azione permetterà di potenziare il rapporto simbiotico tra produzione tipica e di qualità con la storia, le tradizioni, il patrimonio architettonico, culturale, ambientale e paesaggistico, insito nel territorio del GAL ma non valorizzato in chiave turistica.

La messa in rete delle attività concorrerà a migliorare la sinergia delle stesse e favorirà la creazione di una ruralità di valore nel Molise, simbolo dell'agricoltura locale e del patrimonio territoriale ovvero delle tradizioni, dei luoghi, degli stili di vita, etc.

L'azione, in complementarietà con quanto attivato dalla Regione Molise per favorire la Cooperazione nello sviluppo di nuovi prodotti e processi (Misura 16.1 e 16.2 del PSR Molise 2014-2020), permetterà al territorio del GAL di definire l'infrastruttura immateriale di accoglienza e di commercializzazione del turista che vorrà "vivere" la "Terra in cammino" assaporando i prodotti locali sia nei comuni del GAL che fuori da essi.

Articolo 2 - RIFERIMENTI NORMATIVI

Regolamenti del Parlamento Europeo e del Consiglio:

- Regolamento (UE) n. 1151/2012, del 21 novembre 2012, sui regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari;
- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 1305/2013 del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 1306/2013 del 17 dicembre 2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;
- Regolamento (UE) n. 1307/2013 del 17 dicembre 2013 recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune e che abroga il regolamento (CE) n. 637/2008 del Consiglio e il regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 1308/2013 del 17 dicembre 2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli e che abroga i regolamenti (CEE) n. 922/72, (CEE) n. 234/79, (CE) n. 1037/2001 e (CE) n. 1234/2007 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 1310/2013 del 17 dicembre 2013 che stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), modifica il regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le risorse e la loro distribuzione in relazione all'anno 2014 e modifica il regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio e i regolamenti (UE) n. 1307/2013, (UE) n. 1306/2013 e (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne la loro applicazione nell'anno 2014;
- Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 (pubblicato sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea n. L352 del 24 dicembre 2013), relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis».

Regolamenti della Commissione:

- Regolamento (UE) n. 65/2011 della Commissione del 27 gennaio 2011;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 184/2014 del regolamento (UE) 1303/2013;
- Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;

- Regolamento delegato (UE) n. 640/2014 che integra il regolamento (UE) 1306/2013;
- Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014;
- Regolamento (UE) n. 702/2014 della Commissione del 25 giugno 2014;
- Regolamento delegato (UE) n. 807/2014 che integra il regolamento (UE) 1305/2013;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 che reca modalità applicative del regolamento (UE) n. 1305/2013;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 che reca modalità applicative del regolamento (UE) n. 1306/2013;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 che reca modalità applicative del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 834/2014 che reca modalità applicative del regolamento (UE) n. 1306/2013 relative al monitoraggio e alla valutazione della PAC;
- Regolamento delegato (UE) n. 907/2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 in relazione agli OP e agli altri organismi;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014 che reca modalità applicative del regolamento (UE) n. 1306/2013 in relazione agli OP e agli altri organismi.

Normativa Nazionale:

- Accordo di partenariato 2014-2020, approvato con Decisione della Commissione C (2014) 8021 del 29.10.2014;
- Linee guida Mipaaf sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020 - Intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta del 09.05.2019;
- Legge nazionale del 07 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i.;
- Legge n. 3 dell'16.01.2003 che stabilisce l'obbligatorietà del Codice Unico di Progetto (CUP) per gli investimenti pubblici;
- Legge nazionale del 27 dicembre 2006, n. 296 disposizioni riguardanti la regolarità contributiva;
- Decreto legislativo del 09 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Legge del 13 agosto 2010 n. 136 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e ss.mm.ii.;
- Decreto legislativo del 06 settembre 2011, n. 159 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della Legge 13/08/2010, n. 136" e s.m.i.;
- D. Lgs n. 50/2016 "Codice dei contratti pubblici" e ss.mm.ii.;
- Decreto del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali del 25.01.2017 n. 2490, recante: "Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Reg. (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale" pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.74 del 29.03.2017;
- Decreto Legislativo 30/06/2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", modificato dal D. Lgs. 101/2018 (Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento generale sulla protezione dei dati personali (GDPR) (UE) 2016/679);
- Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro Salute e Politiche sociali.

Normativa Regionale:

- PSR 2014-2020 della Regione Molise - Deliberazione n. 218 del 04.08.2015 con la quale il Consiglio Regionale ha preso atto del "Programma di sviluppo rurale PSR 2014-2020 della Regione Molise CCI 2014IT06RDRP015, approvato con decisione di esecuzione della Commissione Europea C(2015) 4623 del 2 luglio 2015", nei termini di cui alla D.G.R. n. 412 del 3.8.2015;

- Manuale delle procedure e dei controlli delle domande di aiuto e di pagamento misure ad investimento - approvate con Determinazione del Direttore di Area Seconda n. 135 del 15.12.2015;
- Disposizioni regionali in materia di riduzioni ed esclusioni degli aiuti per inadempimento degli impegni essenziali comuni o trasversali da parte dei beneficiari delle misure di sviluppo rurale relative ad operazioni non connesse alle superfici e agli animali – approvate con DD del IV Dipartimento n. 281 del 10.11.2017 Allegato A);
- Linee guida LEADER "Manuale per l'attuazione della Misura 19" - approvate con D.D. del IV Dipartimento n. 269 del 26.10.2017;
- Manuale AGEA - Compilazione Domanda di Pagamento Misure non connesse alla superficie o agli animali;
- Misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale LEADER" Sotto Misura 19.2 "Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo" Linee Guida per l'attuazione e la gestione delle SSL approvate con Determinazione del Direttore del Dipartimento II n. 49 del 09.09.2019;
- "Direttiva in merito al trattamento di missione del personale dipendente della Regione Molise" DGR 284/2010;
- il PSL 2014/2020 rimodulato del GAL denominato "Terra in cammino...Dalle Mainarde alla Smart Community" approvato con DD n. 2329 del 31.05.2018 e modificato con DD n. 57 del 22.10.2019;

Vista:

- la Delibera di CdA del GAL n. 4 del 12.04.2019.

Articolo 3 – OBIETTIVI E FINALITÀ

L'intervento è finalizzato a promuovere azioni di sostegno per la creazione e lo sviluppo di filiere corte e mercati locali attraverso la costituzione e il funzionamento di **Gruppi di Cooperazione (GC)**.

Nel dettaglio il partenariato potrà realizzare, nell'ambito della presente azione, le seguenti attività:

- A. Cooperazione tra imprese per lo sviluppo di filiere corte, di mercati locali e di modelli innovativi di commercializzazione e promozione;
- B. Organizzazione e partecipazione a eventi, manifestazioni ed iniziative di promozione e/o commercializzazione dei prodotti di filiera e dell'offerta turistica del territorio.

Con il termine di **filiera corta** s'intende una filiera di approvvigionamento che non presenta più di un intermediario tra agricoltore e consumatore ed è finalizzata a promuovere la Cooperazione, lo sviluppo economico locale e stretti rapporti socio territoriali tra produttori, trasformatori e consumatori.

Con il termine di **mercati locali** s'intende un mercato cui afferiscono prodotti agricoli e trasformati provenienti da un raggio di 70 chilometri.

Per **reti** si intendono raggruppamenti di imprese di settori diversi che hanno sottoscritto un contratto di rete attraverso il quale si obbligano ad esercitare in comune una o più attività economiche rientranti nei rispettivi oggetti sociali al fine di accrescere la reciproca capacità innovativa e la competitività sul mercato così come previsto dall'articolo 3 comma 4ter della Legge n. 33 del 2009 e s.m.i..

Articolo 4 – AMBITO TERRITORIALE DI INTERVENTO

Gli interventi finanziati dal presente Avviso devono essere realizzati nell'area territoriale di competenza del GAL Molise Rurale scarl ed in particolare nei comuni di:

Acquaviva d'Isernia	Conca Casale	Macchia d'Isernia	Pizzone	Sessano del Molise
Carpinone	Filignano	Macchiagodena	Pozzilli	Sesto Campano
Castel San Vincenzo	Fornelli	Montaquila	Rocchetta al Volturno	Venafro
Castelpizzuto	Frosolone	Montenero Val Cocchiara	Sant'Agapito	
Cerro al Volturno	Isernia	Monteroduni	Sant'Elena Sannita	
Colli al Volturno	Longano	Pettoranello del Molise	Scapoli	

Si precisa che per i progetti di promozione, informazione o di educazione/sensibilizzazione le attività possono essere svolte anche al di fuori del territorio Leader (all'interno comunque dell'Unione Europea) dando dimostrazione dei benefici derivati all'area GAL.

Articolo 5 – SOGGETTI BENEFICIARI

Il sostegno per gli interventi di cui al presente Avviso è concesso a forme aggregative di piccole o microimprese e/o imprenditori agricoli, con sede legale e/o operativa in uno dei comuni dell'area GAL, riuniti in **Gruppi di Cooperazione (GC)**, come indicato all'articolo 4, associate nelle seguenti forme:

- Associazioni Temporanee di Imprese (ATI);
- Associazioni Temporanee di Scopo (ATS);
- Contratto di rete.

Il raggruppamento deve obbligatoriamente comprendere al suo interno almeno due soggetti (imprenditori agricoli e/o piccole o microimprese), di cui uno appartenente al settore agricolo e l'altro appartenente al settore agrituristico, turistico, dei servizi ad essi connessi e della commercializzazione.

Il GC, pena la non ammissibilità al sostegno, al momento della presentazione della DdS può essere:

1. già costituito con atto pubblico, ovvero esistente;
2. di nuova costituzione, in quanto in possesso di un formale atto di impegno a costituirsi, redatto secondo il Modello – *Dichiarazione di impegno a costituirsi*, sottoscritto da tutti i soggetti partecipanti al raggruppamento.

Si specifica altresì che i GC esistenti sono ammissibili a condizione che intraprendano una nuova attività/progetto.

Nel caso di raggruppamento di nuova costituzione nel mandato collettivo con rappresentanza (Modello – *Dichiarazione di impegno a costituirsi*) deve essere designata l'impresa delegata, a cui tutti i partecipanti conferiscono mandato alla presentazione della domanda di sostegno, con relativi allegati, e ad espletare tutti gli adempimenti connessi nei termini e con le modalità di cui al presente Avviso, indicando ragione sociale, P.IVA, CUAA, indirizzo PEC e tutte le altre informazioni richieste.

Il raggruppamento di nuova costituzione, in caso di ammissione a finanziamento, dovrà costituirsi in una

delle forme previste dal presente Avviso e con atto pubblico entro **30 giorni** dalla comunicazione di concessione, pena la decadenza degli aiuti concessi.

Il raggruppamento richiedente l'aiuto potrà presentare una sola domanda di sostegno (DdS), e ciascuna impresa può aderire ad un unico raggruppamento, pena l'esclusione dal beneficio di tutte le DdS presentate.

In riferimento ai limiti dimensionali e alle caratteristiche tipologiche ai sensi del Reg(UE) 807/2014, articolo 11, i partner aderenti ai potenziali raggruppamenti, pena l'inammissibilità, devono essere microimprese o piccole imprese a norma della raccomandazione della Commissione 2003/361/CE o imprenditore agricolo previsto dall'art. 2135 codice civile e smi.

Nella definizione del partenariato, deve essere garantita la trasparenza nel processo di aggregazione e assenza di conflitto di interessi.

Articolo 6 – REQUISITI E CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ

REQUISITI DEL SOGGETTO PROPONENTE:

Ai fini della partecipazione al presente Avviso, il richiedente dovrà possedere alla data di presentazione della Domanda di Sostegno e mantenere per l'intera durata dell'operazione finanziata, i seguenti requisiti (secondo il Modello - *Dichiarazioni*):

1. rispettare il massimale previsto per gli aiuti "de minimis" di cui all'articolo 3 del Reg. UE n. 1407/2013 della Commissione del 18/12/2013, che prevede un limite complessivo di aiuti "de minimis", concessi ad una "impresa unica", come definita dall'articolo 2, comma 2 del regolamento, non superiore a € 200.000,00 (euro duecentomila/00) nell'arco di tre esercizi finanziari (esercizio finanziario in corso e i due precedenti). Si precisa che qualora l'impresa risulti collegata nel calcolo della soglia massima del regime de minimis verrà considerata la somma di tutti gli aiuti in de minimis ricevuti dall'impresa beneficiaria e dalle sue imprese collegate;
2. non presentare più di una candidatura, ovvero non far parte di altre compagini societarie che si candidano a ricevere il sostegno di cui al presente Avviso;
3. non essere stato sottoposto a fallimento e non trovarsi in stato di liquidazione coatta o di concordato preventivo e/o di non avere in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
4. non trovarsi in condizioni di difficoltà (così come definite dall'art. 2, punto (14) del Regolamento (UE) n. 702/2014 in conformità all'articolo 1, paragrafo 6 del regolamento medesimo);
5. non aver subito condanne con sentenza passata in giudicato per delitti, consumati o tentati di cui agli articoli 416, 416-bis, 640 co.2 n.1 e 640 bis, 648-bis, 648-ter e 648-ter. 1 del codice penale o per reati contro la Pubblica Amministrazione o per ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione, o in materia di salute e sicurezza sul lavoro, di cui al D. Lgs. n. 81/2008, o per reati di frode o sofisticazione di prodotti alimentari di cui al Titolo VI capo II e Titolo VIII capo II del Codice Penale e di cui agli artt. 5, 6 e 12 della Legge n. 283/1962 (nei casi pertinenti);
6. in caso di società e associazioni anche prive di personalità giuridica, non aver subito sanzione interdittiva a contrarre con la Pubblica Amministrazione di cui all'art. 9, comma 2, lettera c) del D. Lgs. n. 231/2001;
7. essere in regola con le norme dell'ordinamento giuridico italiano in materia contributiva e previdenziale (DURC);
8. essere in regola con le norme dell'ordinamento giuridico italiano in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, di contratti collettivi di lavoro, di inserimento dei disabili, di pari opportunità tra uomo e donna;
9. essere soggetto affidabile (in applicazione del Regolamento (UE) n. 65/2011 della Commissione del 27 gennaio 2011, art. 24 comma 2 lettera e). Si precisa che i soggetti inaffidabili sono coloro per i quali nel precedente periodo di programmazione dello sviluppo rurale o nell'attuale, è stata avviata e conclusa una procedura di decadenza totale con relativa revoca degli aiuti, con recupero di indebiti percepiti,

- senza che sia intervenuta la restituzione degli stessi. Non si considera inaffidabile il soggetto per il quale la procedura di revoca è stata avviata a seguito di rinuncia all'aiuto per cause di forza maggiore;
10. non avere, in precedenza, usufruito di altri finanziamenti pubblici finalizzati alla realizzazione, anche parziale, delle stesse spese previste nel Progetto di cooperazione;
 11. non aver richiesto un contributo a valere su qualsiasi "fonte di aiuto" per la medesima iniziativa;
 12. essere nelle condizioni di disponibilità dell'immobile sede del GC (ove ricorre).

Tutti i requisiti devono essere posseduti all'atto di presentazione della Domanda.

L'assenza anche di uno solo dei requisiti determina la non ammissibilità della stessa.

Condizioni di ammissibilità dei partner che compongono il GC:

Le imprese che compongono il GC devono rispettare le seguenti condizioni di ammissibilità:

- essere localizzate nei Comuni ricadenti nell'area del GAL Molise Rurale scrl ossia avere sede legale o unità operativa nel territorio del GAL;
- rientrare nei requisiti di imprenditore agricolo previsto dall'art. 2135 codice civile e smi e/o essere piccole o microimprese previsti nella Raccomandazione della Commissione Europea 2003/361/Ce;
- essere iscritte al registro delle imprese della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura (CCIAA) laddove pertinente;
- essere in possesso di partita Iva secondo la normativa vigente;
- essere già attive; per le imprese agricole, essere agricoltori attivi ai sensi dell'articolo 9 del Regolamento (UE) 1307/2013 e al capo I, sezione III del Regolamento (UE) 639/2014.

Tali requisiti e condizioni devono essere dichiarati secondo il modello di autocertificazione (Modello - Dichiarazioni) anche da tutti i componenti del GC.

CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ DEL PROGETTO DI COOPERAZIONE:

Ai fini della partecipazione al presente Avviso, inoltre, il richiedente dovrà:

1. presentare un Progetto di Cooperazione collettivo ed integrato (Modello – *Progetto di Cooperazione*) che preveda l'utilizzo di innovazioni nelle forme di commercializzazione e promozione.

In particolare, il Progetto di Cooperazione deve contenere le seguenti informazioni:

- descrizione delle attività del Progetto e delle azioni di promozione, di divulgazione della partecipazione ad eventi, manifestazioni ed iniziative di promozione e/o commercializzazione dei prodotti di filiera e dell'offerta turistica del territorio;
- coerenza delle attività del Progetto con gli obiettivi del bando;
- descrizione degli obiettivi e dei risultati attesi;
- elenco dei soggetti partecipanti e loro descrizione, ponendo in evidenza il ruolo all'interno del Progetto;
- cronoprogramma di attuazione del Progetto e ripartizione delle attività tra i vari soggetti partecipanti;
- descrizione del budget complessivo, sua ripartizione tra le diverse attività e tra i diversi partner con indicazione della quota privata.

Per i raggruppamenti già costituiti il Progetto di Cooperazione (Modello – *Progetto di Cooperazione*) deve essere sottoscritto dal legale rappresentante, per i raggruppamenti non costituiti da tutti i partner aderenti, pena l'inammissibilità dello stesso.

2. deve raggiungere il punteggio minimo pari a 40 punti sulla base dei Criteri di Selezione di cui all'Allegato I.

Articolo 7 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Ciascun componente del partenariato, sia esso già costituito o di nuova costituzione, che intende partecipare al presente Avviso, preliminarmente alla compilazione della DdS, è obbligato alla costituzione e/o all'aggiornamento del fascicolo aziendale, secondo le disposizioni dello stesso OP AGEA.

Il legale rappresentante o il soggetto delegato alla presentazione della DdS prima della compilazione e del rilascio della stessa, deve presentare al CAA il documento probante l'Accordo di Cooperazione (che deve contenere la dichiarazione di impegno a costituirsi in raggruppamento temporaneo o copia dell'atto nel caso in cui il soggetto sia già costituito in una delle forme giuridiche previste dall'Avviso, il mandato a presentare la domanda di sostegno e la lista dei Partner) cosicché il CAA possa inserire nel Fascicolo Aziendale il documento che prova la tipologia di accordo e la delega al soggetto richiedente. Il soggetto richiedente, attraverso il proprio CAA, associa i Fascicoli Aziendali dei Partner al proprio. Ogni variazione relativa ai partner comporterà un aggiornamento del Fascicolo e la produzione di una nuova scheda di validazione, che riporta al suo interno la lista dei partner e l'indicazione del soggetto richiedente. I Partner, attraverso i propri CAA, verificano la presenza del legame, aggiornano e validano il proprio fascicolo; nel fascicolo, nella sezione "Elenco dei legami e accordi", viene visualizzato il legame con il soggetto richiedente. Una volta completate le procedure da parte dei Partner, il soggetto richiedente, attraverso il proprio CAA, aggiorna il Fascicolo, verifica la presenza di tutti i Soci/Partner e lo valida a sua volta per consolidare la situazione.

Il richiedente deve assicurare la corrispondenza del Fascicolo aziendale alla domanda.

Le DdS devono essere compilate, stampate e rilasciate utilizzando le funzionalità disponibili sul portale SIAN. I soggetti che intendono partecipare al presente Avviso, preliminarmente alla compilazione della DdS sono obbligati a delegare il tecnico incaricato all'accesso al proprio Fascicolo aziendale e alla compilazione della domanda di Sostegno.

La delega da parte del richiedente (ovvero del legale rappresentante), al professionista NON in possesso delle credenziali di accesso al portale SIAN per la compilazione e il rilascio del MUD, dovrà essere presentata all'Ufficio Supporto Autorità di Gestione, Coordinamento LEADER e rapporti AGEA secondo i modelli disponibili al seguente link: <https://psr.regione.molise.it/node/19> ai fini dell'**autorizzazione all'accesso al portale SIAN** – Area riservata per la compilazione, stampa e rilascio delle domande.

Acquisite le credenziali di accesso, dovrà essere presentata al GAL apposita richiesta di **abilitazione alla compilazione della DdS** relativa al Bando mediante la relativa modulistica (Modelli 1 e 2, a firma rispettivamente del delegante e del delegato), entro sette giorni antecedenti la scadenza del presente Avviso.

La delega da parte del richiedente (ovvero del legale rappresentante) al professionista GIA' in possesso delle credenziali di accesso al portale SIAN per la compilazione e il rilascio del MUD e la richiesta di abilitazione alla compilazione della DdS relativa al Bando, dovranno essere presentate direttamente al GAL, mediante la relativa modulistica (Modelli 1 e 2, a firma rispettivamente del delegante e del delegato), entro sette giorni antecedenti la scadenza del presente Avviso.

Tutte le comunicazioni afferenti al presente Avviso verranno notificate esclusivamente alla PEC del richiedente/beneficiario riportata nel Fascicolo Aziendale. Analogamente i richiedenti/beneficiari dovranno indirizzare le proprie comunicazioni al seguente indirizzo PEC: galmoliserurale@pec.it.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI SOSTEGNO

La Domanda di Aiuto, debitamente sottoscritta, unitamente a tutta la documentazione prevista dai punti seguenti del presente articolo, **dovrà essere presentata a mano** nei giorni ed orari di apertura al pubblico degli uffici della sede operativa del GAL (**lunedì-mercoledì-venerdì dalle 9,00 alle 13,00**) o **trasmessa per mezzo raccomandata a/r o tramite corriere ed acquisita al protocollo del GAL** (fa fede la data di arrivo al protocollo del GAL) **entro i sette giorni successivi al giorno del rilascio informatico della ricevuta da parte del sistema SIAN** presso:

GAL Molise Rurale s.c.a.r.l.
c.so Risorgimento n. 302, 86170 - Isernia (IS) c/o CCIAA Molise

Saranno considerate irricevibili le domande la cui documentazione cartacea perverrà oltre il termine dei sette giorni successivi al giorno del rilascio informatico della ricevuta da parte del sistema SIAN.

Nel caso in cui il settimo giorno non dovesse essere feriale, la scadenza è posticipata al primo giorno utile successivo.

Nel caso in cui il portale SIAN, a ridosso della presentazione della Domanda di Aiuto, risulti non attivo o restituisca errori di accesso o di gestione, va fatta immediata comunicazione per iscritto al Responsabile del procedimento, segnalando la tipologia di anomalia con allegata copia della schermata dell'errore/malfunzionamento riscontrato e dalla quale si denoti con certezza la data e l'ora del malfunzionamento (ad esempio screenshot dell'intera schermata). Il GAL verifica con AGEA la reale esistenza dell'anomalia tecnica e provvede ad attribuire la corretta data di rilascio alla domanda.

Nel caso in cui l'anomalia sia tale da non consentire la risoluzione immediata della problematica, la Domanda di Aiuto (MUD) dovrà essere presentata utilizzando il modello cartaceo disponibile al seguente link <https://psr.regione.molise.it/node/303> e la stessa dovrà essere trasmessa, entro i termini di scadenza fissati, via PEC all'indirizzo galmoliserurale@pec.it con allegata copia della schermata dell'errore/malfunzionamento riscontrato.

La documentazione, così come prevista nel presente Avviso, dovrà essere presentata, **a pena di irricevibilità**, in **busta sigillata e controfirmata su tutti i lembi di chiusura**, riportante sul frontespizio le seguenti indicazioni:

- a. per il richiedente, i dati anagrafici, nello spazio dedicato al mittente, che devono contenere, obbligatoriamente, almeno le seguenti informazioni:
- nome e cognome/ragione sociale;
 - indirizzo completo;
 - codice fiscale/partita I.V.A.;
 - recapiti telefonici;
 - indirizzo di posta elettronica certificata.
- b. per il destinatario, l'indirizzo di destinazione riportato come di seguito:

GAL Molise Rurale s.c.a.r.l.
c.so Risorgimento n. 302, 86170 - Isernia (IS) c/o CCIAA Molise

- c. le informazioni relative all'Avviso a cui si intende partecipare con la seguente dicitura:

PLICO CHIUSO - NON APRIRE
PSR MOLISE 2014-2020 – Sottomisura 19.2
Partecipazione Avviso Pubblico SSL 2014-2020 GAL Molise Rurale s.c.a.r.l.

OPERAZIONE/AZIONE 1.B.1

Interventi finalizzati alla Cooperazione per l'accesso ai mercati locali, per lo sviluppo delle filiere corte e per lo sviluppo e/o commercializzazione di nuovi prodotti/processi e servizi turistici inerenti al turismo rurale

con numero e data di protocollo del rilascio informatico della Domanda di Aiuto (codice a barre presente sulla Domanda di Aiuto).

Il GAL non si assume alcuna responsabilità in caso di mancato recapito del plico dovuto a qualsiasi causa.

La busta, contenente tutta la documentazione, dovrà essere accompagnata, da una lettera di trasmissione, posta esternamente alla busta stessa, recante:

- gli stessi riferimenti dell' intestazione della busta sigillata relativamente al richiedente, al destinatario e alle informazioni relative all'Avviso;
- l'elenco completo degli allegati posti all'interno della busta.

La Domanda di Aiuto rilasciata sul portale SIAN, debitamente sottoscritta in ogni sua parte ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000, deve essere corredata obbligatoriamente, **pena l'irricevibilità della stessa**, della seguente documentazione:

A. DOCUMENTAZIONE DI CARATTERE GENERALE:

- a. DdS generata dal portale AGEA – SIAN;
- b. Attestazione di invio;
- c. Copia del Fascicolo aziendale;
- d. Copia del Documento di riconoscimento del sottoscrittore della DdS in corso di validità;
- e. Elenco della documentazione presentata.

PER I SOGGETTI GIÀ COSTITUITI

1. copia dell'atto costitutivo, dello statuto e del regolamento interno al raggruppamento nel quale sono descritti i ruoli, le modalità organizzative e le responsabilità nella gestione del Progetto (Modello – *Schema Regolamento Interno*);
2. Progetto di Cooperazione (come previsto dall'articolo "Condizioni di ammissibilità") redatto su apposita modulistica, Modello – *Progetto di Cooperazione*, sottoscritto dal legale rappresentante del soggetto proponente;
3. Autodichiarazione relativa agli impegni e agli obblighi del richiedente redatta sul Modello - *Dichiarazioni* ed allegato al presente Avviso;
4. dichiarazione resa ai sensi del DPR n. 445/2000, sugli aiuti de minimis ottenuti nel triennio antecedente alla data di presentazione della domanda e della situazione di compatibilità di cui al Modello – *De minimis*;
5. dichiarazione sostitutiva di certificazione del Casellario Giudiziale del richiedente;
6. dichiarazione sostitutiva di regolarità contributiva del richiedente;
7. copia del verbale e/o altro atto amministrativo dell'organo deliberante (ove previsto) che approva l'adesione al presente Avviso e delega il legale rappresentante a presentare il Progetto di Cooperazione, la domanda di Sostegno e tutti gli allegati nei termini e modalità previsti dall'Avviso;
8. Ultimo bilancio approvato e/o dichiarazione IVA;
9. Attestazione INPS del numero occupati o Libro unico del lavoro dei 12 mesi antecedenti alla presentazione della DdS;
10. per i raggruppamenti costituiti come reti-soggetto: certificato in originale della CCIAA di vigenza e non fallenza e visura camerale di data non anteriore a sei mesi dalla data di presentazione della DdS.

PER I SOGGETTI NON COSTITUITI:

1. Progetto di Cooperazione (come previsto dall'articolo "Condizioni di ammissibilità") redatto su apposita modulistica Modello – *Progetto di Cooperazione*, firmato da tutte i soggetti aderenti se il raggruppamento non è costituito o non è in possesso di tutti i requisiti previsti dall'articolo "Soggetti beneficiari";
2. Accordo di Cooperazione sottoscritto da tutti i soggetti aderenti, Modello – *Schema Accordo di Cooperazione*;
3. dichiarazione di impegno a costituirsi, Modello – *Dichiarazione impegno a costituirsi* sottoscritto da tutte i soggetti aderenti con mandato collettivo con rappresentanza di designazione del soggetto delegato affinché sottoscriva il Progetto di Cooperazione unitamente agli altri partner e presenti, nei termini e modalità

previste dall'Avviso, la domanda di Sostegno e tutta la documentazione allegata prevista;

4. copia del documento di riconoscimento del titolare/legale rappresentante di tutti i soggetti aderenti, leggibile ed in corso di validità.

PER OGNI IMPRESA ADERENTE AL RAGGRUPPAMENTO:

1. Autodichiarazione relativa agli impegni e agli obblighi redatta sul Modello - *Dichiarazioni* ed allegato al presente Avviso;
2. dichiarazione resa ai sensi del DPR n. 445/2000, sugli aiuti de minimis ottenuti nel triennio antecedente alla data di presentazione della domanda e della situazione di compatibilità di cui al Modello – De minimis;
3. attestazione INPS del numero occupati o Libro Unico del Lavoro dei 12 mesi antecedenti la presentazione della DdS (relativamente ai dipendenti assunti con contratti stagionali e/o part time il numero degli stessi dovrà essere dimostrato in termini di ULA) di ogni singola impresa aderente al raggruppamento;
4. dichiarazione Iva e/o Bilancio di Esercizio relativi rispettivamente all'ultima dichiarazione presentata e all'ultimo bilancio approvato aderente al raggruppamento. Per le imprese esonerate dalla tenuta della contabilità ordinaria e/o dalla redazione del bilancio, ultima dichiarazione dei redditi presentata;
5. dichiarazione sostitutiva di certificazione del Casellario Giudiziale;
6. dichiarazione sostitutiva di regolarità contributiva;
7. certificato in originale della CCIAA, di data non anteriore a sei mesi - dal quale si evince che l'impresa non è in stato di fallimento, concordato preventivo o amministrazione controllata;
8. visura camerale aggiornata non antecedente i 6 mesi dalla data di presentazione della DdS.

B. DOCUMENTAZIONE IN CASO DI ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E CONSULENZE TECNICHE

- a) almeno n. 3 preventivi di spesa in forma analitica, debitamente datati e firmati, forniti da almeno tre ditte concorrenti e relativa visura aggiornata alla data di presentazione della DdS;
- b) almeno n. 3 preventivi per gli onorari dei consulenti tecnici forniti da almeno tre consulenti debitamente datati e firmati;
- d) check list comparazione preventivi da compilare per ogni tipologia di spesa per cui è richiesto il sostegno (Modello – *Check list confronto preventivi*).

L'acquisizione dei preventivi deve obbligatoriamente avvenire attraverso specifica funzionalità disponibile sul portale SIAN descritta in Allegato X al presente Avviso; non saranno ammessi preventivi acquisiti con altre modalità.

Il preventivo selezionato sarà quello ritenuto più idoneo, sulla base del prezzo più basso o per parametri tecnico-economici, come deducibile da un prospetto di raffronto e da una breve relazione tecnico/economica illustrante la motivazione della scelta del preventivo ritenuto valido, a firma congiunta del richiedente e del tecnico incaricato. Per la scelta di eventuali consulenti e tecnici, tale documentazione di raffronto deve essere firmata unicamente dal richiedente.

I richiedenti gli aiuti devono eseguire le procedure di selezione di consulenti e tecnici preliminarmente al conferimento dell'incarico.

Per le voci di spesa afferenti ad impianti o processi innovativi e per le quali non sia possibile reperire tre differenti offerte comparabili tra loro, è necessario presentare una relazione tecnica illustrativa della scelta del bene e dei motivi di unicità del preventivo proposto.

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

C. DOCUMENTAZIONE IN CASO DI SPESE DI FUNZIONAMENTO

- a) Copia del contratto, lettera di incarico del personale che si intende impiegare nel Progetto con indicazione della qualifica e delle mansioni;
- b) Prospetto di riepilogo nel quale vengono indicati il tipo di attività da svolgere, le ore, la paga e giornaliera oraria e il tempo stimato da dedicare al Progetto con il calcolo del costo orario;
- c) Copia contratto affitto sede del GC, contratti utenze e relazione di stima dei costi.

Tale documentazione, se inviata per plico raccomandato, dovrà essere inserita in un ulteriore involucro così come prevede l'azienda incaricata del recapito.

Ulteriore documentazione potrà essere richiesta in fase istruttoria, qualora ritenuta necessaria.

Per tutte le eventuali variazioni riguardanti i dati esposti nella Domanda di Aiuto che dovessero intervenire successivamente alla sua presentazione e sino alla data di scadenza di presentazione indicata nel presente Avviso, il soggetto richiedente/legale rappresentante è tenuto a presentare una nuova domanda.

Tutte le informazioni e i dati dichiarati nel MUD così come gli eventuali allegati sono resi ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000. Tali informazioni dovranno essere comprovate in fase di sottoscrizione del provvedimento di concessione. La domanda dovrà essere firmata dal soggetto richiedente o dal legale rappresentante. Il provvedimento di concessione del contributo verrà emesso a favore del soggetto richiedente ad avvenuta acquisizione di tutta la documentazione ritenuta necessaria a comprovare le autodichiarazioni. La documentazione presentata a corredo della domanda deve essere in corso di validità alla data di presentazione della domanda.

Per quanto non espressamente indicato per la presentazione della Domanda di Aiuto si rimanda al "Manuale delle procedure e dei controlli delle domande di aiuto e di pagamento misure ad investimento" del PSR Molise 2014-2020, al Manuale operativo utente per la compilazione delle domande di aiuto disponibili sul sito istituzionale della Regione Molise nell'area tematica PSR Molise 2014-2020 e alle Linee Guida per l'attuazione e la gestione delle SSL approvate con Determinazione del Direttore del Dipartimento II n. 49 del 09.09.2019 Misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale LEADER" Sotto Misura 19.2 "Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo".

Articolo 8 – TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La scadenza per la compilazione della Domanda di aiuto è fissata alla data del **(60 gg dalla pubblicazione)**.

Le domande a sistema possono essere presentate a partire dal ventesimo giorno successivo alla pubblicazione del presente Avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione Molise (BURM).

Articolo 9 – TIPOLOGIA DEGLI INTERVENTI E SPESE AMMISSIBILI

Le tipologie di azioni finanziabili sono:

1. cooperazione tra imprese per lo sviluppo di filiere corte e di modelli innovativi di commercializzazione e promozione;
2. organizzazione e partecipazione a eventi, manifestazioni ed iniziative di promozione e/o commercializzazione dei prodotti di filiera e dell'offerta turistica del territorio.

I costi ammissibili sono quelli previsti all'art. 35 del Regolamento (UE) 1305/2013 e possono essere così declinati:

- a. spese per la costituzione del partenariato (costi notarili, amministrativi e legali);
- b. costi di esercizio della cooperazione;
- c. spese di gestione per il lavoro prestato dal personale del beneficiario soggetto giuridico o capofila per la progettazione e realizzazione delle attività promozionali oggetto del sostegno in funzione del tempo effettivamente dedicato alla progettazione e realizzazione di tali attività;
- d. il costo degli studi di fattibilità, elaborazione di strategie di sviluppo e marketing;
- e. costi per le attività di promozione sulla filiera corta;
- f. costi di promozione e materiale pubblicitario;
- g. costi di allestimento ed organizzazione di fiere, festival e/o iniziative rilevanti per la commercializzazione dei prodotti turistici dei partecipanti il partenariato;
- h. costi per la partecipazione a fiere ed eventi strettamente correlati alla commercializzazione dei prodotti di filiera e dell'offerta turistica del territorio;
- i. costi di formazione.

Specifiche su alcune voci di spesa

Il contributo concesso è riservato esclusivamente alla copertura di spese connesse all'attività del partenariato/cooperazione. Sono escluse le spese riguardanti l'ordinaria attività di produzione o di servizio svolta dai partecipanti al partenariato.

Sono ammissibili le spese sostenute dal soggetto proponente costituito, oppure, nel caso di soggetto non costituito, dal mandatario.

I costi di funzionamento (voci di spesa sub a, b e c) della cooperazione sono ammissibili nel limite massimo del 10% del costo totale della spesa ammissibile agli aiuti e rientrano nelle seguenti categorie:

1.1 spese per la costituzione del raggruppamento;

1.2 spese di gestione.

Le spese di costituzione del raggruppamento sub 1.1 possono essere richieste a finanziamento solo da parte di soggetti di "nuova costituzione".

Per quanto riguarda le spese di gestione sub 1.2, vi rientrano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- costi di esercizio della cooperazione, quali ad es.:
 - spese per affitto sede GC;
 - spese per la tenuta conto corrente appositamente aperto per l'operazione;
 - spese per utenze purché rapportate alla durata del Progetto finanziato;
- spese per il personale, solo se pertinenti alle attività del Progetto di Cooperazione.

Costi del personale

Le spese del personale impiegato per le attività relative al Progetto di Cooperazione sono considerate ammissibili nel rispetto dei seguenti criteri:

- personale non dipendente (personale non in organico impegnato nelle attività di progetto):

Sono ammesse le spese solo se giustificate da specifici incarichi (si dovranno produrre almeno tre diversi preventivi confrontabili). Il contratto deve contenere l'oggetto e la durata dell'incarico, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione.

Relativamente al compenso per consulenti ed esperti si farà riferimento alla Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro Salute e Politiche Sociali; gli importi indicati sono riconosciuti solo nel caso in cui la prestazione è resa considerando la giornata lavorativa di 6 ore. Nel caso in cui la prestazione è resa parzialmente si deve procedere ad una riparametrazione del compenso.

- personale dipendente:

Comprende il personale a tempo indeterminato e quello con contratto a tempo determinato, direttamente impegnato nelle attività progettuali, in applicazione delle regole previste nell'art. 68, comma 2, del Reg. (UE) 1303/2013 (Cfr. Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo Sviluppo rurale 2014-2020). Non sono ammessi a finanziamento i compensi riguardanti titolari di imprese individuali, legali rappresentanti, soci o componenti degli organi di amministrazione di ciascun partner del Progetto.

La spesa del personale interno va riferita alle sole ore effettivamente occorrenti per la gestione del progetto e strettamente connesse alle attività previste dallo stesso. In progetto (domanda di sostegno) il monte ore va indicato complessivamente per attività e mese di svolgimento previsto, a consuntivo vanno dettagliate, per unità utilizzata, le ore impiegate nell'attività in questione e il totale delle ore rese da parte del personale (time-sheet nominativo).

In caso di personale interno si dovrà produrre la relativa documentazione attestante l'impiego nel progetto sia in termini temporali che di attività svolta. Il costo del personale interno deve essere quantificato in base al costo orario per persona e alla durata della sua prestazione, suddivise per azione e per mese di attività. Tali informazioni, raccolte in tabelle dettagliate, devono essere disponibili e verificabili in fase di istruttoria e di controllo.

Nella formula che segue si riporta il metodo di calcolo su base annuale in cui il costo orario del personale rendicontabile è ottenuto rapportando la retribuzione annua lorda, comprensiva della parte degli oneri previdenziali e ritenute fiscali a carico del lavoratore, al numero di ore annue lavorabili pari a 1.720:

$$[(RAL+DIF+OS)/h/lavorabili] \times h/uomo$$

- RAL: retribuzione annua lorda comprensiva della parte degli oneri previdenziali e ritenute fiscali a carico del lavoratore;
- DIF: retribuzione differita (rateo TFR, 13ma e 14ma);
- OS: eventuali oneri sociali e fiscali a carico del beneficiario non compresi in busta paga;
- h/lavorabili: ore lavorabili annue pari a 1.720, art. 68 comma 2 del REG. (UE) 1303/13;
- h/uomo: ore di impegno dedicate effettivamente al progetto.

I costi dichiarati dal Beneficiario quali spese per il personale dovranno essere supportati da documentazione idonea a ricostruire il metodo utilizzato per definire l'importo rendicontato, unitamente ad una dichiarazione, firmata dal beneficiario, attestante la retribuzione lorda su base annua del personale impiegato nell'operazione.

Se il personale rendicontato è impegnato solo parzialmente nell'attuazione dell'operazione, sarà necessario fornire anche un'attestazione che indichi la parte di costo destinata al progetto calcolato con riferimento alla su indicata formula. Inoltre, a supporto del costo rendicontato per ciascun lavoratore impiegato, dovrà essere fornito, un foglio presenze, o Timesheet, sul quale sono mensilmente registrate le ore giornaliere dedicate all'operazione e la descrizione dettagliata delle attività svolte.

Voce di costo "studi di fattibilità, elaborazione di strategie di sviluppo e marketing": sono ammissibili solo se correlati al Progetto di Cooperazione.

In tale voce vanno comprese tutte le attività preliminari alla realizzazione progettuale, svolte con lo scopo di ottenere informazioni aggiuntive prima dell'implementazione vera e propria del Progetto. I costi relativi a studi/progetti sono ammissibili nel limite massimo del 10% del costo totale della spesa ammissibile agli aiuti.

Voce di costo "attività di promozione sulla filiera corta": le attività di promozione a raggio locale di cui all'articolo 35, paragrafo 2, lettera e), del regolamento (UE) n. 1305/2013 sono ammissibili al sostegno soltanto relativamente alle filiere corte ed ai mercati locali rispondenti ai requisiti stabiliti ai paragrafi 1 e 2 dell'art. 11 del Reg. UE n. 807/2014.

Voce di costo "promozione e materiale pubblicitario": sono ammissibili esclusivamente le spese per la promozione, sensibilizzazione e informazione relative alle attività del Progetto.

Il materiale informativo e promozionale deve essere riferito alle attività del partenariato nel suo complesso e non riguardare singoli marchi aziendali. Inoltre, le quantità massime ammesse di materiale informativo e propagandistico devono essere congrue e commisurate con la portata del progetto.

Tutto il materiale informativo - promozionale deve rispettare gli obblighi in materia di informazione e pubblicità, anche in riferimento all'utilizzo del logo dell'Unione Europea, specificando il Fondo di finanziamento, la Misura/Sottomisura/Operazione, secondo quanto previsto dalla vigente normativa europea.

Voce di costo "allestimento, organizzazione e partecipazione a fiere ed eventi": sono ammissibili le seguenti voci di costo: quote di iscrizione, affitto, allestimento spazi e relativi costi di montaggio e smontaggio dell'area espositiva e costi di trasporto relativi al materiale promozionale, rimborso spese missioni (trasporto, vitto, alloggio) per un numero massimo di giorni pari alla durata della singola manifestazione sostenute dal personale impegnato per l'organizzazione e gestione delle attività strettamente connesse al Progetto e altre risorse in seno al partenariato. Le spese di missione e viaggi devono essere previste nel Progetto di Cooperazione, commisurate con la portata del Progetto e possono essere rendicontate solo se accompagnate dalla documentazione analitica delle spese, compresa l'autorizzazione alla missione, dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del soggetto, la durata della missione, la motivazione tecnica della missione, la sua pertinenza al Progetto, la destinazione. Non sono ammissibili spese forfettarie. Tali spese devono essere direttamente imputabili alle iniziative previste e devono rispettare, per quanto compatibili, le regole e i limiti di spesa dettati dal Regolamento di funzionamento interno del GAL e dalla "Direttiva in merito al trattamento di missione del personale dipendente della Regione Molise" DGR 284/2010.

Voce di spesa "costi di formazione": sono ammissibili le spese per l'attuazione di specifici corsi sulle tematiche relative alla commercializzazione e al marketing, per le imprese agricole e gli operatori coinvolti nel partenariato.

In osservanza dei principi in materia di conflitto d'interesse eventuali spese sostenute per acquisto di beni e servizi forniti da soggetti partner o da altri soggetti detenuti e/o controllati da soggetti partner debbono essere congrue. Ai fini della dimostrazione di congruità, oltre al preventivo del soggetto partner vanno acquisiti altri due preventivi da soggetti in concorrenza. Non sono in nessun caso ammissibili spese per acquisto di beni e servizi da dipendenti, amministratori e/o detentori di partecipazioni dei soggetti partner o da altri soggetti detenuti e/o controllati da soggetti partner a qualsiasi titolo. Sono inoltre escluse spese per l'acquisto di beni e servizi da soggetti che hanno un rapporto di parentela entro il secondo grado con amministratori e/o detentori di partecipazioni nei soggetti partecipanti al partenariato.

In fase di attuazione, il beneficiario è tenuto a comunicare al GAL, con almeno 15 giorni di anticipo, la data di realizzazione degli eventi previsti nel cronoprogramma, eventualmente non indicate con precisione in sede di presentazione della domanda di sostegno o che siano state oggetto di modifica. In mancanza di tale comunicazione, che deve avvenire tramite posta elettronica certificata all'indirizzo galmoliserurale@pec.it, se in caso di controllo si dovesse riscontrare una non conformità rispetto al cronoprogramma ammesso, la spesa relativa alla specifica attività sarà esclusa dal pagamento.

Ragionevolezza e congruità delle spese

La ragionevolezza delle spese verrà valutata con un sistema adeguato (congruità) ossia mediante l'utilizzo di prezzari/tariffari in vigore al momento della presentazione della domanda di sostegno, comparazione di almeno n. 3 preventivi, il ricorso a costi di riferimento (valutazione tecnica indipendente sui costi).

Per le voci relative a consulenze si farà riferimento alla Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro Salute e Politiche sociali.

Per le voci di costo non incluse nei prezziari regionali si procederà, al confronto tra almeno n. 3 preventivi riportanti nel dettaglio l'oggetto della fornitura. Il controllo dovrà verificare che le offerte siano rilasciate, antecedentemente alla data del rilascio del MUD, da ditte fornitrici in concorrenza tra di loro che siano comparabili e competitive rispetto ai prezzi di mercato (i prezzi devono essere quelli effettivamente praticati sul mercato e non i prezzi di catalogo) ed accompagnate da una valutazione tecnica indipendente sul costo redatta da tecnico abilitato.

Non potranno considerarsi eleggibili all'aiuto le spese per le quali le offerte, in tutto o in parte, sono acquisite in tempi e modalità diverse da quella sopra riportata, ovvero qualora le ditte offerenti, ancorché con diverso numero di partita IVA, avessero la medesima sede legale (città, via, numero telefonico).

Per valutare la congruità di tutte le spese il beneficiario deve dimostrare di aver utilizzato procedure trasparenti e in linea con il codice degli appalti vigente.

Limitazioni e spese non ammissibili

Non sono, in generale, ammissibili le spese che non rientrano nelle categorie previste nel presente Avviso, le spese relative a attività iniziate prima della data di presentazione della DdS, le spese sostenute oltre il termine previsto per la rendicontazione o quietanzate successivamente alla scadenza dei termini previsti per la rendicontazione.

Non sono ammissibili tutte le spese che non hanno attinenza o che hanno una funzionalità solo indiretta al Progetto e/o riconducibili a normali attività di funzionamento dei beneficiari.

In generale non sono ammissibili al sostegno di cui al presente Intervento:

- imposta sul valore aggiunto (IVA), salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA;
- interessi passivi;
- le spese riguardanti l'ordinaria attività di produzione o di servizio già svolta dai beneficiari o dai singoli soggetti che aderiscono al partenariato;
- le spese inerenti gli investimenti (acquisto di macchine e attrezzature, immobili, impianti);
- le spese inerenti interventi strutturali;
- le spese inerenti attività di informazione, promozione e pubblicità di marchi commerciali di singole aziende.

Articolo 10 – LIMITAZIONI E VINCOLI

Il contributo non è cumulabile con altri finanziamenti pubblici provenienti da altre normative statali, regionali e comunitarie.

Le attività dovranno essere avviate **entro 2 mesi** dalla data di accettazione del provvedimento di concessione e dovranno terminare **entro 18 mesi** dalla data di avvio. Di entrambi gli adempimenti dovrà essere trasmessa formale comunicazione via PEC al Responsabile del Procedimento.

Il termine di avvio può essere prorogato solo una volta ed a fronte di motivazioni valide e che dimostrino la capacità del soggetto di completare comunque i lavori nei tempi stabiliti.

Per ragioni oggettive, comprovate da motivazioni adeguate, oppure per cause di forza maggiore o per circostanze eccezionali – di cui al Reg. (UE) n. 1306/2013 - il beneficiario potrà chiedere una proroga al termine di ultimazione all'attuazione del Progetto per un periodo non superiore a n. 3 (tre) mesi. La richiesta di proroga dovrà pervenire al GAL entro 20 giorni precedenti il termine fissato per la conclusione delle attività. Tale comunicazione, debitamente giustificata dal beneficiario e contenente il nuovo cronoprogramma degli interventi, nonché una relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa, dovrà essere trasmessa tramite PEC al seguente indirizzo: galmoliserurale@pec.it.

Il Responsabile incaricato, previa istruttoria, accerta e verifica le condizioni dichiarate dal soggetto

beneficiario e concede o meno la proroga per l'ultimazione delle attività. Le proroghe potranno essere concesse, con provvedimento motivato, nel caso in cui sia comprovata l'impossibilità a completare gli interventi per motivi indipendenti dalla volontà del beneficiario ed a condizione che il Progetto possa essere comunque ultimato nel periodo di proroga concedibile.

L'ufficio istruttore, a seguito dell'esito dell'istruttoria, comunica via PEC al richiedente la decisione adottata contenente – in caso di accoglimento della richiesta – la data ultima per il completamento del Progetto; in caso di rigetto, i motivi che lo hanno determinato con la specificazione della possibilità di proporre eventuale ricorso nei modi e nei termini di legge.

I soggetti richiedenti l'aiuto e ciascuno dei soggetti componenti il GC, al momento della sottoscrizione della Domanda di aiuto, devono assumere l'impegno a rispettare, i seguenti obblighi ed impegni:

B. OBBLIGHI

- a. costituire e/o aggiornare il Fascicolo Aziendale ai sensi della normativa dell'OP AGEA anche di semplice anagrafica, prima della redazione e presentazione della DdS;
- b. avviare gli interventi entro **2 mesi** dall'accettazione del provvedimento di concessione e terminarli entro **18 mesi** dalla data di avvio. Di entrambi gli adempimenti dovrà essere trasmessa formale comunicazione via PEC al Responsabile del Procedimento;
- c. osservare le modalità di esecuzione degli interventi previste dal provvedimento di concessione e da eventuali atti correlati, nonché nel rispetto della normativa vigente e dei vincoli di altra natura eventualmente esistenti;
- d. per il soggetto richiedente il sostegno, attivare prima dell'avvio degli interventi per i quali si richiedono i benefici o della presentazione della prima Domanda di Pagamento (DdP), un conto corrente dedicato intestato al soggetto beneficiario. Tale attivazione deve avvenire prima del rilascio della prima Domanda di Pagamento. Su tale conto dovranno transitare tutte le risorse finanziarie necessarie per la completa realizzazione dell'investimento, sia di natura pubblica (contributo in conto capitale) che privata (mezzi propri o derivanti da linee di finanziamento bancario). Il conto corrente dedicato dovrà restare attivo per l'intera durata dell'investimento e fino alla completa erogazione dei relativi aiuti. Sullo stesso conto non potranno risultare operazioni non riferibili agli interventi ammessi all'aiuto pubblico. Le entrate del conto saranno costituite esclusivamente dal contributo pubblico erogato dall'OP AGEA, dai mezzi propri immessi dal beneficiario e/o dal finanziamento bancario; le uscite saranno costituite solo dal pagamento delle spese sostenute per l'esecuzione degli interventi ammessi ai benefici **e per la redistribuzione ai partner aventi diritto del contributo liquidatoli in base alle spese riconosciute.**

C. IMPEGNI

- a. per i raggruppamenti di nuova costituzione, costituirsi in una delle forme previste dal presente Avviso con atto pubblico entro 30 giorni dalla comunicazione di concessione, pena la decadenza degli aiuti concessi;
- b. mantenere i requisiti di ammissibilità di cui al presente Avviso per tutta la durata della concessione;
- c. non produrre prove false o omissioni per negligenza al fine di ricevere il sostegno;
- d. sviluppare le attività in coerenza con quanto indicato nel Progetto di Cooperazione presentato e realizzare nella loro interezza le azioni ivi previste;
- e. osservare i termini previsti dal provvedimento di concessione e dagli atti a essi conseguenti;
- f. osservare le modalità di rendicontazione delle spese relative alle attività ammissibili al presente Intervento secondo quanto previsto dal provvedimento di concessione e da eventuali atti correlati;
- g. osservare e mantenere gli impegni e gli obblighi inerenti l'operazione ammessa a finanziamento per tutta la durata dell'operazione sino alla liquidazione del saldo;
- h. non richiedere, per gli interventi ammessi a finanziamento, altri contributi pubblici, anche al fine di assicurare che la medesima spesa non venga finanziata due volte (no-double funding);

- i. custodire in sicurezza i documenti giustificativi di spesa dell'operazione ammessa a cofinanziamento, al fine di permettere in qualsiasi momento le verifiche in capo ai competenti organismi; tale custodia dovrà essere assicurata fino ad almeno cinque anni dalla data di erogazione del saldo;
- j. rispettare gli obblighi in materia di informazione e pubblicità, anche in riferimento all'utilizzo del logo dell'Unione Europea, specificando il Fondo di finanziamento, la Misura/Sottomisura/Operazione, secondo quanto previsto dalla vigente normativa europea;
- k. comunicare le cause di forza maggiore o le circostanze eccezionali entro i termini previsti;
- l. fornire tutte le informazioni necessarie al sistema di monitoraggio e valutazione su richiesta degli organismi competenti.

ALTRI IMPEGNI ED OBBLIGHI

- a. esonerare gli Organi comunitari e le Amministrazioni statali, regionali e il GAL da qualsiasi responsabilità conseguente ad eventuali danni che, per effetto dell'esecuzione e dell'esercizio degli interventi, dovessero essere arrecati alle persone o a beni pubblici e privati e di sollevare le Amministrazioni stesse da ogni azione o molestia;
- b. coprire interamente con risorse finanziarie proprie ogni eventuale spesa eccedente quella effettivamente ammissibile agli aiuti;
- c. restituire l'aiuto riscosso, in caso di mancata osservanza di uno o più obblighi stabiliti dalla normativa comunitaria, nazionale, regionale e dall'Avviso, nonché degli impegni assunti ai fini della partecipazione al presente Avviso;
- d. ottenere tutti i necessari titoli autorizzazioni/permessi/nulla osta e pareri, ove pertinenti;
- e. rispettare quanto previsto dall'Avviso e della normativa richiamata nello stesso, per l'intero periodo di assunzione degli obblighi;
- f. assumersi ogni responsabilità per conseguenze derivanti dall'inosservanza dei termini e condizioni di cui al presente Avviso;
- g. consentire e agevolare i controlli e le ispezioni disposte dagli organismi deputati alla verifica e al controllo ed inoltre fornire ogni opportuna informazione, mettendo a disposizione il personale, la documentazione tecnica e contabile, la strumentazione e quanto necessario.

Nel provvedimento di concessione del sostegno e in eventuali altri atti ad esso collegati, potranno essere individuati ulteriori impegni ed obblighi a carico dei beneficiari, ove previsti da successive normative comunitarie, nazionali e regionali.

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

Articolo 11 – AGEVOLAZIONI PREVISTE

L'aiuto è concesso in forma di contributo in conto capitale.

L'intensità dell'aiuto è pari al 70% della spesa ammessa a finanziamento.

Il limite massimo della spesa ammissibile agli aiuti (contributo pubblico + cofinanziamento privato) **non può essere superiore a € 150.000,00 (euro centocinquantamila/00)**, pertanto, l'aiuto pubblico non potrà superare il valore di € **105.000,00 (euro centocinquemila/00)** a fondo perduto.

Nel caso di ammissione a finanziamento di progetti di importo superiore ad € 150.000,00 la spesa eccedente sarà a totale carico del beneficiario il quale ha l'obbligo di realizzare l'intero Progetto approvato i cui interventi saranno tutti oggetto di accertamenti finali.

Il limite minimo della spesa ammissibile è pari a € **75.000,00 (euro settantacinquemila/00)**.

Non è consentita la presentazione di domande di anticipi, ma esclusivamente domande di acconto e di saldo.

L'aiuto finanziario previsto dal presente Avviso è concesso in regime "de minimis", in conformità al Regolamento UE n. 1407/2013 e non è cumulabile, per le stesse spese di investimento e per i medesimi titoli di spesa, con qualsiasi aiuto di Stato o con altri finanziamenti "de minimis, come specificato al paragrafo 6.

Il "de minimis" deve essere rispettato da ogni singolo partner.

Articolo 12 – CRITERI PER LA SELEZIONE DELLE DOMANDE E MODALITA' DI FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

L'istruttoria tecnico amministrativa si articola nella verifica di ricevibilità e nella verifica di ammissibilità.

In fase di avvio dell'istruttoria tecnico amministrativa sarà data comunicazione di avvio del procedimento.

Le domande sono dapprima valutate sotto il profilo della ricevibilità.

Verifica di Ricevibilità

La verifica di ricevibilità riguarderà i seguenti aspetti:

- Rilascio della DdS nel portale SIAN entro il termine stabilito dal presente Avviso;
- Presentazione della DdS e della relativa documentazione allegata nei termini e modalità stabiliti dal presente Avviso;
- Modalità di invio della documentazione conforme a quanto stabilito dal presente Avviso;
- Completezza dei documenti allegati alla DdS ed elencati nel presente Avviso.

Costituisce motivo di irricevibilità il mancato rispetto anche di uno solo dei suddetti aspetti.

La verifica di ricevibilità può avere esito positivo o negativo.

In caso di esito positivo, l'istanza è giudicata ricevibile e si procederà all'espletamento della successiva fase di ammissibilità.

In caso di esito negativo, l'istanza è giudicata irricevibile e non viene sottoposta ai controlli di ammissibilità.

Per le DdS irricevibili sarà data comunicazione, a mezzo PEC, al richiedente (ai sensi dell'art. 10-bis della L. 241/1990) del preavviso di rigetto contenente le motivazioni che hanno determinato l'esito negativo della verifica. Avverso tale atto, l'interessato può presentare memorie difensive e/o documenti idonei, nei modi e nei termini indicati nel preavviso stesso. In caso di conferma dell'esito negativo, si procederà all'esclusione delle DdS dai benefici con apposito provvedimento di irricevibilità avverso il quale i richiedenti potranno presentare ricorso secondo quanto stabilito nel presente Avviso.

VERIFICA DI AMMISSIBILITÀ

La verifica di ammissibilità della DdS - art. 48 Reg. (Ue) n. 809/2014 - consiste nell'istruttoria tecnico-amministrativa della stessa e del relativo progetto di interventi.

L'istruttoria tecnico-amministrativa delle DdS sarà effettuata dall'istruttore/Commissione Tecnica di Valutazione (CTV).

La verifica di ammissibilità è eseguita sulle sole DdS ritenute ricevibili e riguarda la verifica dei seguenti

aspetti:

1. possesso dei requisiti di ammissibilità previsti dal presente Avviso (ivi compreso il raggiungimento del punteggio minimo). Il mancato possesso dei requisiti determina la non ammissibilità della DdS, fatti salvi i casi di errore palese a la conseguente applicazione del soccorso istruttorio;
2. l'ammissibilità degli interventi in coerenza con gli interventi ammissibili previsti dal presente Avviso e la loro fattibilità tecnica e sostenibilità economica. La verifica si conclude con la definizione degli interventi e delle spese ammissibili;
3. l'attribuzione dei punteggi previsti dai Criteri di selezione di cui all'Allegato I. Il mancato raggiungimento del punteggio minimo determina la non ammissibilità della DdS;
4. la veridicità delle dichiarazioni e applicazioni dell'art. 60 del Reg. (UE) n. 1306/2013. Il riscontro di dichiarazioni non veritiere e/o la mancata soddisfazione di condizioni previste dall'Avviso relativi a requisiti di ammissibilità determinano la non ammissibilità ai benefici. Se tali condizioni non sono legate all'ammissibilità della DdS, ma propedeutiche alla concessione del sostegno, determinano la non procedibilità al sostegno.

Documentazione aggiuntiva a quella prevista dal presente Avviso, potrà essere richiesta qualora ritenuta necessaria al fine di valutare l'ammissibilità dell'operazione proposta a contributo (c.d. "soccorso istruttorio" ai sensi dell'art. 6, lett. b), Legge n. 241/1990).

La verifica di ammissibilità può avere esito positivo o negativo.

Alle DdS ritenute ricevibili l'istruttore/Commissione Tecnica di Valutazione provvede ad attribuire i punteggi relativi nel rispetto dei Criteri di Selezione riportati all'Allegato I e ad inviare al RUP la graduatoria provvisoria formulata.

Il sostegno è accordato soltanto ai progetti migliori che conseguiranno un punteggio minimo di 40 punti. Il punteggio massimo è di **80 punti**.

A parità di punteggio saranno preferiti i progetti che presentano un partenariato con un numero maggiore di imprese coinvolte ed in caso di ulteriore parità si preferirà l'iniziativa con il numero maggiore di imprese agricole coinvolte.

Il CdA con proprio provvedimento:

- approva la graduatoria provvisoria delle DdS ammissibili con evidenza del punteggio attribuito, spesa ammissibile e contributo concedibile;
- approva l'elenco delle DdS non ammissibili con relativa motivazione.

Il RUP provvede alla pubblicazione della graduatoria provvisoria delle DdS ammissibili e non ammissibili sul BURM e sul sito del GAL www.galmoliserurale.it.

La pubblicazione sul BURM assume valore di notifica ai titolari delle DdS ammissibili e finanziabili che, in virtù del predetto provvedimento, dovranno far pervenire **entro 30 giorni** dalla data di pubblicazione sul BURM della graduatoria provvisoria, tramite servizio postale a mezzo Raccomandata A.R. o corriere o con consegna a mano negli orari di apertura al pubblico degli uffici della sede operativa del GAL (lunedì-mercoledì-venedì dalle 9,00 alle 13,00) all'indirizzo del GAL di Corso Risorgimento, n. 302 – 86170 Isernia (fa fede il timbro di arrivo del protocollo del GAL) la seguente documentazione necessaria ai fini della concessione del sostegno:

- certificato del Casellario giudiziale del richiedente;

- DURC in corso di validità;
- ove pertinente, copia del titolo di disponibilità dell'immobile sede del Gruppo di Cooperazione che deve essere nel legittimo possesso e nella libera disponibilità del beneficiario o di uno dei soggetti aderenti al GC. Il titolo, nel caso di locazione, usufrutto o comodato, deve avere una durata residua di almeno cinque anni a partire dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria (anche attraverso dichiarazione di impegno di rinnovo contrattuale). La disponibilità giuridica dei beni può essere comprovata dai seguenti titoli: proprietà, comodato, usufrutto e affitto o relativi atti preliminari subordinati al finanziamento dell'intervento. L'immobile dovrà avere una destinazione d'uso conforme all'attività da esercitare;
- eventuale ulteriore documentazione rispetto a quella allegata alla DdS necessaria ai fini della concessione del sostegno.

Per le DdS inammissibili sarà data comunicazione, a mezzo PEC, al richiedente (ai sensi dell'art. 10-bis della L. 241/1990) delle motivazioni che hanno determinato l'esito negativo della verifica così da consentire all'interessato di presentare memorie difensive e/o documenti idonei a indirizzare l'iter decisionale del GAL verso un esito favorevole, nei modi e nei termini indicati nel preavviso stesso. In caso di conferma dell'esito negativo, si procederà all'esclusione delle DdS dai benefici con apposito provvedimento avverso il quale i richiedenti potranno presentare ricorso secondo quanto stabilito nel presente Avviso.

A seguito della verifica della documentazione prodotta dal beneficiario effettuata dall'Istruttore/Commissione Tecnica di Valutazione, sarà stabilito l'esito definitivo attraverso la pubblicazione della graduatoria finale con apposito provvedimento del RUP che sarà pubblicato sul BURM e sul sito www.galmoliserurale.it.

La mancata o incompleta ricezione della documentazione su indicata equivale a rinuncia al sostegno concesso e il GAL procederà con conseguente scorrimento della graduatoria.

Effettuati gli accertamenti, le verifiche e gli adempimenti propedeutici previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, sarà disposta dal RUP, con apposito provvedimento, la concessione del sostegno e inviata al beneficiario tramite PEC. **Entro 10 giorni** dalla comunicazione della concessione, il beneficiario dovrà far pervenire apposita comunicazione di accettazione del sostegno, secondo il modello allegato al provvedimento stesso, ed eventuale documentazione richiesta, per via PEC all'indirizzo di posta elettronica certificata galmoliserurale@pec.it. Le ulteriori comunicazioni saranno trasmesse a mezzo posta elettronica certificata (PEC). La mancata ricezione della comunicazione di accettazione equivale a rinuncia al sostegno concesso e il GAL procederà alla revoca del finanziamento concesso e alla riassegnazione delle risorse liberate mediante scorrimento della graduatoria approvata.

I raggruppamenti di nuova costituzione, che hanno presentato la dichiarazione di impegno a costituirsi e che hanno le domande di sostegno collocate in graduatoria, dovranno costituirsi nelle forme indicate al paragrafo 5, con atto pubblico, **entro 30 giorni** dalla comunicazione di concessione, pena l'esclusione dai benefici, e devono trasmettere entro lo stesso termine a mezzo PEC all'indirizzo galmoliserurale@pec.it, l'atto costitutivo, lo statuto, se pertinente, e il regolamento interno del raggruppamento (Modello – *Schema Regolamento Interno*). **La mancata o incompleta ricezione della documentazione su indicata equivale a rinuncia al sostegno concesso e il GAL procederà con conseguente scorrimento della graduatoria.**

Il GAL, in caso di rinunce, revoche o economie relative ai contributi concessi, si riserva la facoltà di scorrere la graduatoria delle Domande di aiuto ammissibili e non finanziate per carenza di risorse.

Gli interventi ammessi ai benefici devono essere avviati entro 2 mesi dalla data di accettazione del sostegno ed essere conclusi entro 18 mesi dalla data di avvio del Progetto, salvo eventuali proroghe concesse.

Prima dell'avvio degli interventi il beneficiario o il capofila dovranno attivare e comunicare l'apertura di un conto corrente dedicato (Modello – *Dichiarazione avvio attività e apertura c/c dedicato*).

L'intervento si intenderà concluso quando tutte le attività ammesse a beneficio risulteranno completate e le relative spese - giustificate da fatture fiscalmente in regola, debitamente registrate e quietanzate e corredate dalle relative dichiarazioni liberatorie da parte delle ditte fornitrici o da altri documenti aventi valore probatorio equivalente – saranno state completamente ed effettivamente pagate dal beneficiario del sostegno, come risultante da estratto del conto corrente dedicato. Il saldo del contributo in conto capitale sarà liquidato dopo gli accertamenti finali di regolare esecuzione degli interventi.

Entro 30 giorni dalla conclusione delle attività, il beneficiario dovrà presentare al GAL la copia cartacea della domanda di pagamento del saldo, unitamente alla documentazione cartacea richiesta, tramite servizio postale a mezzo Raccomandata A.R. o corriere o a mano.

Nel caso in cui non venga rispettato il termine stabilito per la conclusione degli interventi, tenuto conto delle eventuali proroghe concesse ovvero, pur essendo rispettato il termine per la conclusione, venga presentata la domanda di pagamento del saldo oltre il termine innanzi indicato, sarà applicata una riduzione/revoca dei benefici concessi in conformità al regime sanzionatorio definito dalla Determinazione del Direttore del IV Dipartimento della Regione Molise n. 281 del 10.11.2017.

Per quanto non disciplinato dal presente Avviso si rinvia alle Linee guida LEADER "Manuale per l'attuazione della Misura 19" - approvate con D.D. del IV Dipartimento n. 269 del 26.10.2017 e alle Linee Guida per l'attuazione e la gestione delle SSL approvate con Determinazione del Direttore del Dipartimento II n. 49 del 09.09.2019 - Misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale LEADER" Sotto Misura 19.2 "Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo".

Articolo 13 – PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Per il finanziamento delle domande inoltrate ai sensi del presente Avviso sono stanziati complessivamente € **315.000,00 (Euro trecentoquindicimila/00)**.

Qualora ulteriori risorse si rendessero disponibili, potranno essere utilizzate per il finanziamento delle domande ammissibili in graduatoria ma inizialmente non finanziate per insufficiente disponibilità economica.

Articolo 14 – MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLA SPESA

Le Domande di Pagamento vanno presentate esclusivamente tramite il Sistema Informatico Agricolo Nazionale (SIAN) secondo le procedure fornite dall'OP AGEA e presenti nel Manuale operativo utente per la compilazione delle domande di pagamento disponibile sul sito istituzionale della Regione Molise, area tematica PSR Molise 2014-2020 (link <http://psr.regione.molise.it/node/232>).

L'erogazione del sostegno pubblico concesso è effettuata dall'OP AGEA.

L'aiuto pubblico è concesso come contributo in conto capitale e potranno essere presentate le seguenti tipologie di domande di pagamento (DdP).

A. DDP DI ACCONTO

La prima DdP di acconto su SAL non dovrà essere inferiore al 30% del contributo concesso e le ulteriori DdP di acconto non potranno superare il 90% del contributo concesso. Il numero complessivo delle DdP di acconto non potrà essere superiore a n. 3.

Unitamente alla domanda di pagamento dell'acconto dovrà essere prodotta la rendicontazione di uno stato di avanzamento lavori che giustifichi l'erogazione dell'acconto richiesto, corredata dalla relativa documentazione contabile giustificativa della spesa.

Per tutte le transazioni relative all'intervento si dovrà inserire, nella fattura o nel documento contabile equipollente, un'apposita codifica costituita dalla Misura di riferimento, il CUP e la specifica dicitura "spesa

di euro _____ dichiarata per la concessione degli aiuti di cui al PSR Molise 2014-2020, Azione __/Intervento __PSL 2014-2020 del GAL Molise Rurale soc. cons arl". Il soggetto richiedente dovrà utilizzare il conto corrente dedicato per effettuare la ripartizione del contributo tra ciascun partner secondo quanto spettante.

Per l'erogazione dell'acconto su SAL, il beneficiario dovrà presentare la seguente documentazione:

- copia cartacea della domanda di pagamento compilata in ogni sua parte e sottoscritta dal richiedente;
- copia del documento di riconoscimento del richiedente;
- relazione intermedia delle attività realizzate, sottoscritta dal richiedente;
- quadro economico delle spese ammesse a contributo ed indicazione delle spese e/o servizi sostenuti fino alla data della domanda di pagamento;
- elenco analitico dei documenti giustificativi di spesa con gli estremi dei pagamenti effettuati ripartiti per singolo soggetto aderente e beneficiario diretto dell'iniziativa;
- copia del materiale informativo realizzato prodotti con supporti idonei a verificare l'attività realizzata;
- rendicontazione delle spese sostenute:

a. Documentazione probante della spesa sostenuta (Fatture originali e copia delle stesse o di altri documenti quietanzati aventi valore probatorio equipollente relativi alle spese sostenute). Sulle fatture o sugli altri documenti equipollenti dovrà essere riportata un'apposita codifica costituita dalla Misura di riferimento, il CUP e la specifica dicitura "Spesa di euro _____ dichiarata per la concessione degli aiuti di cui al PSR Molise 2014-2020, Azione __/Intervento __PSL 2014-2020 del GAL Molise Rurale soc. cons arl";

b. dichiarazione sottoscritta e timbrata di **quietanza liberatoria** della ditta fornitrice, su carta intestata secondo il format allegato al presente Avviso (Modello – *Quietanza liberatoria*);

c. per le **spese di Funzionamento**:

- documentazione attestante le spese di funzionamento ammissibili di cui all'Art. 9: quali ad esempio ricevute delle spese di affitto e distinta dei relativi bonifici, fatture e bonifici di pagamento delle utenze, spese di tenuta conto corrente, etc.;
- copia del contratto di lavoro, attestato di servizio e/o ordine di servizio/lettera di incarico (firmata sia dal lavoratore in questione che dal responsabile che assegna l'incarico nell'ambito del Progetto) in cui vengono definiti il Progetto, l'incarico, la durata, il ruolo svolto, la retribuzione oraria o giornaliera, il tempo complessivo previsto e dedicato dal Progetto;
- curriculum vitae del personale impegnato nel Progetto;
- prospetto calcolo costo orario (Modello – *Calcolo costo orario*);
- time-sheet mensile dettagliato dal quale si evinca l'attività svolta coerente con l'oggetto del contratto, controfirmato dal legale rappresentante o capo del personale riportate i dati anagrafici del dipendente, la qualifica, le ore lavorate sul Progetto, nome Progetto, mese di riferimento, e firma del dipendente;
- buste paga del personale impiegato e relativo modello F24 di versamento delle ritenute previdenziali e fiscali con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate attestante il pagamento;
- distinta dei bonifici eseguiti rilasciati dalla banca od istituto di credito;

d. per **studi e/ progetti**:

- copia dei contratti e/o lettere di incarico stipulati con i professionisti e/o società di consulenza, dai quali si evinca l'indicazione analitica dell'oggetto della prestazione, il riferimento al Progetto, la durata di svolgimento del servizio, l'output ed il corrispettivo previsto;
- curriculum vitae, corredato di copia del documento di identità, del professionista o personale impiegato nel servizio di consulenza (nel caso l'erogazione del servizio avvenga attraverso una società di consulenza)

dal quale emerga una competenza professionale congrua alla tariffa giornaliera applicata in sede di determinazione dei costi;

- Fattura/e o altro/i documento/i contabile/i di valore probatorio equivalente per consulenze, riportante il costo giornaliero, e dichiarazione sottoscritta e timbrata di quietanza liberatoria del fornitore secondo il format allegato (Modello – *Quietanza liberatoria*);
- Report delle attività svolte e Time-sheet dal quale si evinca l'effettiva attività svolta coerente con l'oggetto del contratto/lettera di incarico, controfirmato dal legale rappresentante del soggetto beneficiario e dal professionista nel caso di lavoratore autonomo, riportante: nome del professionista, livello, n. di giornate lavorate sul Progetto, nome Progetto, mese di riferimento, firma del professionista e del legale rappresentante del soggetto beneficiario;
- nel caso di società di consulenza, lista del personale coinvolto nel Progetto con indicazione della tipologia di rapporto esistente tra la società e il consulente, dell'esperienza maturata nel settore specifico di consulenza, della tariffa giornaliera;
- Documenti attestanti il pagamento dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (F24). Nel caso di F24 cumulativi specifica redatta ai sensi del DPR n. 445/2000 a firma del legale rappresentante in cui sono indicati gli oneri di cui sopra con riferimento a ciascun dipendente/consulente impegnato nelle attività di Progetto;

e. distinta dei bonifici eseguiti rilasciati dalla banca od istituto di credito. Nel caso in cui il bonifico fosse disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento;

f. copia degli assegni circolari emessi sempre con la dicitura "non trasferibile", con annesso estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio dal quale si evinca l'addebito relativo al pagamento effettuato;

g. copia dell'estratto del conto corrente dedicato da cui risulti l'addebito dei pagamenti effettuati;

h. elenco della documentazione presentata.

Tutta la documentazione dovrà essere presentata al GAL anche su supporto informatico (diverso da CD/DVD).

B. DDP DEL SALDO

La domanda di pagamento di saldo deve essere compilata e rilasciata nel portale SIAN entro 30 giorni dalla conclusione degli interventi. Per l'erogazione del saldo del contributo, il beneficiario dovrà dimostrare di aver realizzato il 100% del Progetto finanziato e presentare la seguente documentazione qualora non sia stata presentata in allegato alle precedenti domande di pagamento di acconto sul SAL o non più valida:

- copia cartacea della domanda di pagamento compilata in ogni sua parte e sottoscritta dal richiedente;
- copia del documento di riconoscimento del richiedente;
- relazione finale delle attività realizzate, sottoscritta dal richiedente;
- quadro economico delle spese ammesse a contributo ed indicazione delle spese e/o servizi sostenuti;
- elenco analitico dei documenti giustificativi di spesa con gli estremi dei pagamenti effettuati ripartiti per singolo soggetto aderente e beneficiario diretto dell'iniziativa;
- copia del materiale informativo realizzato prodotti con supporti idonei a verificare l'attività realizzata;
- rendicontazione delle spese sostenute;

a. **Documentazione probante della spesa sostenuta** (Fatture originali e copia delle stesse o di altri documenti quietanzati aventi valore probatorio equipollente relativi alle spese sostenute). Sulle fatture o sugli altri documenti equipollenti, pena la non ammissibilità della spesa, dovrà essere riportata un'apposita

codifica costituita dalla Misura di riferimento, il CUP e la specifica dicitura "Spesa di euro _____ dichiarata per la concessione degli aiuti di cui al PSR Molise 2014-2020, Azione __/Intervento __PSL 2014-2020 del GAL Molise Rurale soc. cons arl";

b. dichiarazione sottoscritta e timbrata di **quietanza liberatoria** della ditta fornitrice, su carta intestata secondo il format allegato (Modello – *Quietanza liberatoria*);

c. per le spese di Funzionamento:

- documentazione attestante le spese di funzionamento ammissibili di cui all'Art. 9: quali ad esempio ricevute delle spese di affitto e distinta dei relativi bonifici, fatture e bonifici di pagamento delle utenze, spese di tenuta conto corrente, etc.;
- copia del contratto di lavoro, attestato di servizio e/o ordine di servizio/lettera di incarico (firmata sia dal lavoratore in questione che dal responsabile che assegna l'incarico nell'ambito del Progetto) in cui vengono definiti il Progetto, l'incarico, la durata, il ruolo svolto, la retribuzione oraria o giornaliera, il tempo complessivo previsto e dedicato dal Progetto;
- Curriculum vitae del personale impegnato nel Progetto;
- Prospetto calcolo costo orario (Modello – Calcolo costo orario);
- Time-sheet mensile dettagliato dal quale si evinca l'attività svolta coerente con l'oggetto del contratto, controfirmato dal legale rappresentante o capo del personale riportate i dati anagrafici del dipendente, la qualifica, le ore lavorate sul Progetto, nome Progetto, mese di riferimento, e firma del dipendente;
- buste paga del personale impiegato e relativo modello F24 di versamento delle ritenute previdenziali e fiscali con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate attestante il pagamento;

d. per studi e/o progetti:

- copia dei contratti e/o lettere di incarico stipulati con i professionisti e/o società di consulenza, dai quali si evinca l'indicazione analitica dell'oggetto della prestazione, il riferimento al Progetto, la durata di svolgimento del servizio, l'output ed il corrispettivo previsto.
- Curriculum vitae, corredato di copia del documento di identità, del professionista o personale impiegato nel servizio di consulenza (nel caso l'erogazione del servizio avvenga attraverso una società di consulenza) dal quale emerga una competenza professionale congrua alla tariffa giornaliera applicata in sede di determinazione dei costi;
- Fattura/e o altro/i documento/i contabile/i di valore probatorio equivalente per consulenze, riportante il costo giornaliero;
- Time-sheet mensile dal quale si evinca la effettiva attività svolta coerente con l'oggetto del contratto/lettera di incarico, controfirmato dal legale rappresentante del soggetto beneficiario e dal professionista nel caso di lavoratore autonomo, riportante: nome del professionista, livello, n. di giornate lavorate sul Progetto, nome Progetto, mese di riferimento, firma del professionista e del legale rappresentante del soggetto beneficiario.
- nel caso di società di consulenza: lista del personale coinvolto nel Progetto con indicazione della tipologia di rapporto esistente tra la società e il consulente, dell'esperienza maturata nel settore specifico di consulenza, della tariffa giornaliera;
- Documenti attestanti il pagamento dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (F24). Nel caso di F24 cumulativi specifica redatta ai sensi del DPR n. 445/2000 a firma del legale rappresentante in cui sono indicati gli oneri di cui sopra con riferimento a ciascun dipendente/consulente impegnato nelle attività di Progetto;

e. distinta dei bonifici eseguiti rilasciati dalla banca od istituto di credito. Nel caso in cui il bonifico fosse disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento;

- f. copia degli assegni circolari, emessi sempre con la dicitura "non trasferibile", con annesso estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio dal quale si evinca l'addebito relativo al pagamento effettuato;
- g. copia dell'estratto del conto corrente dedicato da cui risulti l'addebito dei pagamenti effettuati;
- h. elenco della documentazione presentata.

Tutta la documentazione dovrà essere presentata al GAL anche su supporto informatico (diverso da CD/DVD).

È fatta salva la possibilità per il beneficiario di presentare solo il saldo finale.

L'importo da erogare a saldo sarà determinato a seguito di accertamento in loco, effettuato dal GAL.

Le risultanze di tale accertamento saranno riportate su apposito verbale riportante gli esiti del controllo e nel quale sarà accertata e determinata la spesa sostenuta in conformità a quanto stabilito dal provvedimento di concessione, il corrispondente importo totale di contributo pubblico nonché l'importo da erogare a saldo, quale differenza tra il predetto importo totale e gli importi già erogati sotto forma di anticipo e/o acconto su SAL.

Il GAL potrà richiedere ogni altra documentazione necessaria al fine dell'istruttoria della Domanda di Pagamento.

Per quanto attiene all'iter istruttorio delle Domande di Pagamento, alla gestione dei flussi finanziari e alle modalità di pagamento si rinvia alle Linee guida LEADER "Manuale per l'attuazione della Misura 19" - approvate con D.D. del IV Dipartimento n. 269 del 26.10.2017, alle Linee Guida per l'attuazione e la gestione delle SSL approvate con Determinazione del Direttore del Dipartimento II n. 49 del 09.09.2019 - Misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale LEADER" Sotto Misura 19.2 "Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo" e al "Manuale delle procedure e dei controlli delle domande di aiuto e di pagamento misure ad investimento" del PSR Molise 2014-2020.

Articolo 15 – PROCEDURE DI ATTUAZIONE

Per quanto attiene al sistema procedurale per la gestione delle domande di aiuto si rinvia allo specifico documento "Manuale delle procedure e dei controlli delle domande di aiuto e di pagamento misure ad investimento" del PSR Molise 2014-2020 e alle Linee guida LEADER "Manuale per l'attuazione della Misura 19" - approvate con D.D. del IV Dipartimento n. 269 del 26.10.2017, con il quale sono definite le disposizioni attuative per il trattamento delle istanze e l'erogazione degli aiuti, per la definizione dei procedimenti istruttori, dei tempi previsti per lo svolgimento delle varie fasi procedurali ed altri aspetti connessi al trattamento (tra cui anche il recesso e la rinuncia dagli impegni) e alla gestione delle domande di aiuto nonché alle Linee Guida per l'attuazione e la gestione delle SSL approvate con Determinazione del Direttore del Dipartimento II n. 49 del 09.09.2019 Misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale LEADER" Sotto Misura 19.2 "Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo".

Articolo 16 – RECESSO, RINUNCIA DAGLI IMPEGNI

Per recesso dagli impegni assunti s'intende la rinuncia volontaria al mantenimento di una o più misure e/o azioni e/o tipologie d'intervento per le quali è stata presentata una richiesta di contributo.

L'istanza di rinuncia deve essere presentata dal beneficiario al competente ufficio istruttore.

Il recesso dagli impegni assunti con la domanda è possibile in qualsiasi momento del periodo d'impegno. Non è ammessa la rinuncia nel caso in cui l'ufficio istruttore abbia comunicato al beneficiario la presenza di irregolarità nella domanda o nel caso in cui sia stata avviata la procedura per la pronuncia della decadenza dagli aiuti. La rinuncia non è, altresì, consentita qualora al beneficiario sia stato comunicato lo svolgimento di un controllo in loco. Il recesso per rinuncia volontaria comporta la decadenza totale dall'aiuto ed il

recupero delle somme già erogate, nel rispetto delle modalità e procedure stabilite dall'Organismo Pagatore AGEA.

Articolo 17 – CONTROLLI, RIDUZIONI E SANZIONI

Agli aiuti erogabili ai sensi del presente Avviso si applicano, per quanto compatibili, i controlli, le riduzioni e le sanzioni previste dalla normativa vigente, dal "Manuale delle procedure e dei controlli delle domande di aiuto e di pagamento misure ad investimento" del PSR Molise 2014-2020, dalle Linee guida LEADER "Manuale per l'attuazione della Misura 19" - approvate con D.D. del IV Dipartimento n. 269 del 26.10.2017 e dalle Linee Guida per l'attuazione e la gestione delle SSL approvate con Determinazione del Direttore del Dipartimento Il n. 49 del 09.09.2019 Misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale LEADER" Sotto Misura 19.2 "Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo".

Qualora a seguito dei controlli, a qualsiasi titolo ed in qualunque momento effettuati, sia che si tratti di controllo amministrativo sia che si tratti di controllo in loco, dovessero essere rilevate infrazioni e/o irregolarità e/o anomalie e/o difformità, gli aiuti saranno ridotti o revocati con il relativo recupero delle somme indebitamente percepite, secondo le procedure previste dall'art. 48 Reg. UE 809/2014.

Il GAL procederà ad adottare, nei confronti del beneficiario, il conseguente provvedimento (atto di riduzione o revoca).

La revoca/decadenza totale o parziale del contributo può essere pronunciata a seguito delle risultanze di attività di controllo interne al procedimento amministrativo, cioè attività previste dalla regolamentazione comunitaria volte alla verifica del possesso dei requisiti per il pagamento degli aiuti (es. controlli amministrativi, controlli in loco, controllo degli impegni pluriennali, ecc.).

La revoca/decadenza totale o parziale del contributo può essere pronunciata a seguito della mancata osservanza degli impegni e degli obblighi previsti dal presente Avviso e suoi allegati, dalla normativa regionale, nazionale e comunitaria.

La revoca/decadenza totale o parziale del contributo può anche essere pronunciata a seguito delle risultanze di controlli effettuati da organi esterni, quali ad esempio Organi di Polizia, Carabinieri, Guardia di Finanza, ecc., al di fuori dei controlli previsti dalla regolamentazione comunitaria e quindi non rientranti nel procedimento amministrativo.

Le riduzioni ed esclusioni saranno applicate secondo quanto previsto dalla vigente normativa comunitaria e nazionale.

Articolo 18 – VARIANTI IN CORSO D'OPERA

Non sono ammissibili varianti del Progetto che comportino modifiche agli obiettivi, ai criteri di selezione ed ai requisiti che hanno reso l'iniziativa ammissibile a contributo tale da inficiarne la finanziabilità stessa, nello specifico modifiche tecniche sostanziali degli elementi che determinano l'attribuzione del punteggio al Progetto approvato. Non sono considerate varianti al Progetto originario le modifiche di dettaglio o le soluzioni tecniche migliorative che non alterano i parametri/punteggi che hanno reso finanziabile l'iniziativa, e che comportino variazioni tra voci di spesa e/o attività previste dal piano finanziario del Progetto entro il limite del 20% del costo di ogni voce di spesa, ove pertinente.

In tutti gli altri casi ogni richiesta di revisione e/o variante del Progetto deve essere preventivamente richiesta al GAL. La richiesta deve essere corredata della necessaria documentazione tecnica dalla quale risultino le motivazioni a giustificazione delle modifiche da apportare al Progetto approvato ed un quadro di comparazione che metta a confronto la situazione originaria con quella proposta in sede di variante. Verificata la coerenza con il PSL e il PSR, il GAL può concedere l'autorizzazione alle modifiche richieste a condizione che l'iniziativa progettuale conservi la sua funzionalità complessiva, che le attività mantengano una coerenza con gli obiettivi e le finalità della misura e che la loro articolazione mantenga invariata la finalità originaria del Progetto. Le varianti ammesse non possono, in ogni caso, comportare un aumento del contributo concesso, così come determinato al momento dell'approvazione della Domanda di Sostegno, nonché un aumento dei tempi di realizzazione. Eventuali maggiori spese rimangono a carico del

beneficiario.

Le spese previste in variante potranno essere realizzate dopo l'inoltro della richiesta.

La realizzazione della variante non comporta alcun impegno da parte del GAL e le spese eventualmente sostenute restano, nel caso di mancata approvazione della variante, a carico del beneficiario.

La realizzazione di una variante non autorizzata comporta, in ogni caso, il mancato riconoscimento delle spese afferenti alla suddetta variante, fermo restando che l'iniziativa progettuale realizzata conservi la sua funzionalità. In tale circostanza possono essere riconosciute le spese, approvate in sede di istruttoria e riportate nel quadro economico di cui al provvedimento di concessione del contributo, non interessate dal Progetto di variante. In caso contrario si procederà alla revoca dei benefici concessi.

Per quanto non espressamente disciplinato si rinvia al vigente "Manuale delle procedure e dei controlli delle domande di aiuto e di pagamento misure ad investimento" del PSR Molise 2014-2020.

Articolo 19 – RICORSI E RIESAMI

Avverso i provvedimenti amministrativi che saranno adottati con riferimento al presente Avviso potrà essere inoltrato ricorso gerarchico o giurisdizionale.

Il ricorso gerarchico dovrà essere indirizzato al Consiglio di Amministrazione del GAL a mezzo PEC al seguente indirizzo: galmoliserurale@pec.it - entro i 30 giorni dalla data di notifica della comunicazione degli esiti istruttori. Non è consentito il ricorso per omessa lettura della PEC qualora la notifica dell'atto avverso il quale si ricorre è avvenuta tramite questo strumento di comunicazione.

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

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

Articolo 20 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati acquisiti dai beneficiari nelle diverse fasi procedurali saranno trattati nel rispetto della normativa vigente ed in particolare del Decreto Legislativo n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento Generale sulla Protezione dei dati (GDPR), Reg. (UE) n. 2016/679.

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

Il Titolare del trattamento dei dati è il GAL Molise Rurale scarl.

Articolo 21 – DISPOSIZIONI GENERALI

Il presente Avviso è soggetto a parere di verificabilità e controllabilità da parte dell'OP Agea.

Il presente Avviso potrà essere annullato, sospeso, modificato o integrato in qualsiasi momento da parte del GAL e/o dall' Autorità di gestione, senza che possano essere vantati diritti o pregiudiziali da parte dei richiedenti nei confronti del GAL, dell'Amministrazione regionale, dell'OP Agea e della Commissione europea.

Per tutto quanto non definito e specificato dettagliatamente nell'Avviso Pubblico, si rimanda a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1305/2013, dal PSR Molise 2014-2020, dalla SSL del GAL Molise Rurale s.c.a.r.l. e del relativo PSL 2014/2020 e nelle Linee Guida sull'ammissibilità delle spese relative allo Sviluppo Rurale 2014-2020.

Tutti i documenti che riguardano il presente Avviso sono disponibili sul sito istituzionale del GAL all'indirizzo www.galmoliserurale.it.

Eventuali informazioni, chiarimenti e specificazioni in merito al presente Avviso Pubblico, potranno essere richieste al GAL Molise Rurale s.c.a.r.l. al seguente indirizzo di posta elettronica info@galmoliserurale.it fino a 7 giorni precedenti alla data di scadenza del presente Avviso.



GAL Molise Rurale s.c.a r.l.
PSL "Terra in cammino. Dalle Mainarde alla Smart Community"



Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 Regione Molise
Misura 19 Sostegno dello Sviluppo Locale LEADER

Le FAQ di interesse generale saranno pubblicate anche sul sito www.galmoliserurale.it nella sezione relativa al presente Avviso.

Il Responsabile del procedimento è individuato nel RAF del GAL.

Allegato I – Criteri di selezione

Il sostegno è accordato soltanto ai progetti migliori che conseguiranno un punteggio minimo di 40 punti. Il punteggio massimo è di 80 punti.

Principio	Criterio	Punteggio attribuito	Punteggio massimo	Peso del criterio
1. Qualificazione della partnership	N. di imprese coinvolte compreso tra 3 e 10	5	10	12,5%
	N. di imprese coinvolte oltre 10	10		
2. Carattere pluridisciplinare del Progetto	Progetto che prevede entrambe le tipologie di azioni previste nella misura	10	10	12,5%
3. Tipologia di filiera	Cerealicolo	8	25	31%
	Ortofrutta	10		
	Selvicoltura	15		
	Latte	18		
	Carne	20		
	Apicoltura	21		
	Tartufo	23		
	Vitivinicolo ed olivicolo	25		
4. Partecipazione di imprese del settore primario	N. imprese agricole compreso tra 2 e 5	5	10	12,5%
	N. imprese agricole compreso oltre 5	10		
5. Contributo agli obiettivi dei temi prioritari	Presenza di investimenti in ICT (Information and Communication Technologies)	10	15	19%
	Presenza di investimenti finalizzati alla promozione del turismo sostenibile	15		
6. Svantaggi naturali	Interventi prevalentemente ricadenti in aree protette	10	10	12,5%
	Interventi prevalentemente ricadenti in aree montane	7		

Definizione delle modalità di attribuzione dei punteggi:

Principio 1. Qualificazione della partnership.

Il punteggio è attribuito laddove il numero delle imprese coinvolte rientri nei parametri indicati dal criterio.

Principio 2. Carattere pluridisciplinare del Progetto.

Il punteggio è attribuito quando dalla proposta progettuale si evince con chiarezza che le attività previste interessano/perseguono entrambe le tipologie di azioni considerate ammissibili dal presente Avviso (Art. 9).

Principio 3. Tipologia di filiera.

Il punteggio è attribuito laddove la proposta progettuale identifichi con chiarezza a quale filiera sono orientate le azioni di Progetto. La prevalenza di una filiera è dimostrata attraverso il numero degli attori di una specifica filiera presenti, che devono essere numericamente maggiori rispetto a quelli di altre filiere. In caso la filiera non sia ben identificata, il punteggio non sarà attribuito.

Principio 4. Partecipazione di imprese del settore primario.

Il punteggio è attribuito quando dalla proposta progettuale e dai documenti ad essa allegati si evinca con chiarezza il numero di imprese agricole direttamente coinvolte nelle attività di Progetto. Il punteggio è attribuito quando il numero di imprese rientri nei valori indicati dai criteri che sottendono al principio.

Principio 5. Contributo agli obiettivi dei temi prioritari.

Il punteggio è attribuito laddove dalla proposta progettuale e dai documenti ad essa allegati si evinca con chiarezza la presenza di investimenti in ICT (ad es. innovazioni nell'organizzazione e nelle modalità di commercializzazione del prodotto e del territorio) o la presenza di investimenti finalizzati alla promozione del turismo sostenibile.

In presenza di entrambi i tipi di investimento si attribuirà il maggior punteggio (15 punti). In assenza di tali evidenze il punteggio non sarà attribuito.

La definizione di turismo sostenibile di cui al presente Avviso è quella data dall'Organizzazione Mondiale del Turismo (Unwto): Turismo capace di soddisfare le esigenze dei turisti di oggi e delle regioni ospitanti prevedendo e accrescendo le opportunità per il futuro. Tutte le risorse dovrebbero essere gestite in modo tale che le esigenze economiche, sociali ed estetiche possano essere soddisfatte mantenendo l'integrità culturale, i processi ecologici essenziali, la diversità biologica, i sistemi di vita dell'area in questione.

I prodotti turistici sostenibili sono quelli che agiscono in armonia con l'ambiente, la comunità e le culture locali.

Principio 6. Svantaggi naturali.

Il punteggio sarà attribuito agli interventi realizzati all'interno delle aree eleggibili GAL.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio è considerato:

- Intervento prevalentemente ricadente in aree protette (Siti Natura 2000) come definite ed individuate dalla normativa regionale (Allegato A alla D.G.R. della Regione Molise n. 604/2015) ovvero che la sede operativa di almeno il 50% delle imprese aderenti al GC ricada in dette aree o in alternativa che le aree in

cui è prevista la realizzazione dell'eventuale intervento ricadano per almeno il 50% in comuni sul cui territorio siano presenti aree della rete Natura 2000.

L'elenco di riferimento è disponibile al seguente link:

[http://www.regione.molise.it/web/grm/ambiente.nsf/\(InfoInternet\)?SearchView&SearchOrder=4&SearchWv=TRUE&SearchMax=200&Count=200&Start=1&Query=\[area1\]+contains+150xyAree-protette-e-rete-NATURA-2000xy2-Rete-NATURA-2000#](http://www.regione.molise.it/web/grm/ambiente.nsf/(InfoInternet)?SearchView&SearchOrder=4&SearchWv=TRUE&SearchMax=200&Count=200&Start=1&Query=[area1]+contains+150xyAree-protette-e-rete-NATURA-2000xy2-Rete-NATURA-2000#)

- Intervento prevalentemente ricadente in aree Montane (Direttive 75/268/CEE relativa alle aree montane svantaggiate e/o dalla classificazione ISTAT) ovvero che la sede operativa di almeno il 50% delle imprese aderenti al GC ricada in dette aree o in alternativa che le aree in cui è prevista la realizzazione dell'eventuale intervento ricadano per almeno il 50% in comuni montani.

L'elenco di riferimento è disponibile al link: <https://psr.regione.molise.it/node/180>.