



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 scrl

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.C Investimenti di piccola scala funzionali all'innovazione sociale del territorio e
rafforzamento delle comunità intelligenti

OPERAZIONE/AZIONE 1.C.3

realizzazione di investimenti, di piccola scala, finalizzati ad adeguare **spazi pubblici per la
realizzazione di centri multifunzionali per attività ricreative, sociali e per la cultura quali
Molini, biblioteche, musei, fab-lab, co-working, etc.**

Sotto operazione/azione B)

II EDIZIONE

Misura 7 Sottomisura 7.4 PSR Molise 2014/2020

GAL Molise Rurale scrl

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	5
Articolo 5 – SOGGETTI BENEFICIARI	6
Articolo 6 – REQUISITI E CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ	7
Articolo 7 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE	8
Articolo 8 – TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE	13
Articolo 9 – TIPOLOGIA DEGLI INTERVENTI E SPESE AMMISSIBILI	13
Articolo 10 – LIMITAZIONI E VINCOLI	14
Articolo 11 – AGEVOLAZIONI PREVISTE.....	17
Articolo 12 – CRITERI PER LA SELEZIONE DELLE DOMANDE E MODALITÀ DI FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE	17
Articolo 13 – PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA.....	19
Articolo 14 – MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLA SPESA	19
Articolo 15 – PROCEDURE DI ATTUAZIONE	23
Articolo 16 – VARIANTI	23
Articolo 17 – RECESSO, RINUNCIA DAGLI IMPEGNI.....	23
Articolo 18 – CONTROLLI, RIDUZIONI E SANZIONI	23
Articolo 19 – RICORSI E RIESAMI	24
Articolo 20 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	24
Articolo 21 – DISPOSIZIONI GENERALI.....	24
Allegato I – Criteri di selezione	26

Articolo 1 – PREMESSA

Fondamentale per la crescita di una società ed il miglioramento della qualità della vita di un territorio è la disponibilità di servizi ormai ritenuti essenziali per assicurare sia i bisogni primari che le attività economiche e sociali delle popolazioni e delle imprese.

Vista la composizione demografica, oltre che geografica, dell'area GAL risulta fondamentale intervenire attraverso iniziative che permettano la socializzazione e la crescita creativa del territorio; tali interventi concorrono a contenere i fenomeni dello spopolamento e di disaggregazione. Inoltre l'avvio di tale percorso crea le condizioni per l'affermarsi di un modello innovativo di far impresa, quello delle Cooperative di Comunità o di Paese"; tali iniziative offrono una soluzione innovativa al problema dello spopolamento e a quello della gestione dei servizi di base una volta provveduto all'adeguamento strutturale. In tal senso l'azione finanziaria gli investimenti finalizzati all'offerta di servizi culturali, ricreativi, socio - economici necessari per assicurare un'adeguata qualità della vita nelle aree rurali e per contribuire a ridimensionare il rischio di spopolamento, offrendo, specialmente alle giovani generazioni, opportunità lavorative e miglioramento degli standard qualitativi pari a quelli di altre aree, strettamente interconnesso con l'operazione/azione 1.C.1 GMR Smart Community "Terra in cammino".

L'azione contribuisce alle Focus Area del PSR Molise 2014/2020:

6.A favorire la diversificazione, la creazione di nuove piccole imprese e l'occupazione;

6.B stimolare lo sviluppo locale nelle zone rurali;

6.C promuovere l'accessibilità, l'uso e la qualità delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni (TIC) nelle zone rurali;

e coerentemente, a quanto riportato nel PSR Molise 2014/2020, alla tematica trasversale dell'innovazione.

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).

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, con particolare riferimento alla Sottomisura 7.4;
- Manuale delle procedure e dei controlli delle domande di aiuto e di pagamento misure ad investimento - approvato 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 Edizione 01 del Marzo 2017;
- 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;
- il PSL 2014/2020 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 e DD n. 7832 del 15.12.2021.

Vista:

- la Delibera di CdA del GAL n. 8 del 13.11.2019
- la Delibera di CdA del Gal n. 11 del 26.11.2021.

Articolo 3 – OBIETTIVI E FINALITÀ

L'intervento si propone di rafforzare la competitività del tessuto agricolo e territoriale attraverso progetti di innovazione sociale.

Articolo 4 – AMBITO TERRITORIALE DI INTERVENTO

L'azione si applica nell'area territoriale di competenza del GAL coincidente con i territori dei comuni eleggibili 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 quanto riguarda la **localizzazione** sono ammissibili solo iniziative che si svolgono all'interno delle aree eleggibili GAL.

Articolo 5 – SOGGETTI BENEFICIARI

Sono beneficiari del presente Avviso:

- Enti Pubblici singoli o associati (es. Unione Comuni);
- Partenariati locali operativi nell'area GAL tra Enti pubblici e soggetti privati dotati di personalità giuridica.

Nel caso di partenariato:

- la prevalenza dovrà essere di natura pubblica;
- dovrà essere designato un soggetto capofila, che procederà alla presentazione della Domanda di Sostegno (DdS) e di pagamento (DdP);
- il soggetto capofila beneficiario del finanziamento resta in ogni caso il soggetto pubblico;
- i soggetti privati devono essere individuati, dal soggetto pubblico, tramite una procedura di evidenza pubblica.

Nell'atto costitutivo del partenariato tra soggetti pubblici e privati dotati di personalità giuridica devono evincersi chiaramente le rispettive competenze che si integrano per realizzazione (soggetto pubblico) e gestione (soggetto privato dotato di personalità giuridica) degli investimenti realizzati, in funzione delle diverse responsabilità ed obiettivi che si pone la parte pubblica e la parte privata.

Il capofila svolge i seguenti compiti:

- si configura come coordinatore del progetto;
- opera in rappresentanza di tutti i soggetti aderenti al partenariato ed è l'unico soggetto referente per quanto riguarda i rapporti con il GAL;
- presenta la Domanda di Sostegno e le successive Domande di Pagamento in nome e per conto dei componenti il partenariato, rappresentandoli in tutti i rapporti che derivano dalla Domanda di Sostegno;
- invia tutte le comunicazioni, comprese le richieste di variante, al GAL ed informa i partner a seguito delle comunicazioni intervenute con il GAL;
- incamera le erogazioni in nome e per conto degli altri soggetti partecipanti e gestisce i flussi finanziari all'interno del partenariato.

Inoltre il soggetto capofila dovrà, prima della presentazione della Domanda di Sostegno, presentare al Centro di Assistenza Agricola (CAA) il documento probante l'Accordo (Statuto, Atto costitutivo, Accordo di partenariato, etc.) che dovrà contenere la lista dei Soci/Partner così che il CAA possa attivare la funzione relativa ai legami associativi.

Attraverso tale funzione è possibile:

- Inserire nel fascicolo aziendale del soggetto capofila il documento che prova la tipologia di accordo e la delega al soggetto capofila (ogni variazione relativa alla tipologia di accordo, al documento presentato inizialmente al CAA o alla delega al capofila comporta un aggiornamento del fascicolo e la produzione di una nuova scheda di validazione);

- associare i fascicoli aziendali dei soci/partner al fascicolo aziendale del soggetto capofila (ogni variazione relativa ai soci comporterà un aggiornamento del fascicolo e la produzione di una nuova scheda di validazione, che riporta al suo interno la lista dei soci e l'indicazione del soggetto capofila).

Tutti i Soci/Partner dovranno pertanto costituire o aggiornare il proprio fascicolo aziendale.

Il capofila dovrà, inoltre, impegnarsi a comunicare tempestivamente al CAA ogni variazione che riguardi la composizione del partenariato o la tipologia di accordo.

In tale circostanza le somme rimborsate dall'Organismo Pagatore saranno esclusivamente quelle sostenute dal capofila, per fatture o documenti equipollenti allo stesso intestati. Non saranno rimborsate spese sostenute direttamente dai partner.

Articolo 6 – REQUISITI E CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ

Requisiti del soggetto proponente:

Ai fini della partecipazione al presente Avviso, il richiedente (ovvero il legale rappresentante del soggetto capofila in caso di partenariato), al momento della presentazione della Domanda di aiuto/Domanda di Sostegno, deve dichiarare l'osservanza delle seguenti condizioni/requisiti (secondo l'**Allegato A**):

- 1) non essere stato, negli ultimi 2 anni, oggetto di revoca e recupero di benefici precedentemente concessi nell'ambito della stessa Tipologia d'intervento del PSR 2014-2020, ovvero della corrispondente Misura del PSR 2007-2013, non determinati da espressa volontà di rinuncia, e ad eccezione dei casi in cui sia ancora in corso un contenzioso;
- 2) non essere destinatario di un vigente provvedimento di sospensione del finanziamento nell'ambito della stessa Tipologia d'intervento del PSR 2014-2020, ovvero della corrispondente Misura del PSR 2007-2013;
- 3) non essere stato oggetto, nell'anno precedente, o nell'anno civile in corso, di provvedimenti di recupero delle somme liquidate, a mezzo escussione delle polizze fideiussorie nell'ambito della stessa Tipologia d'intervento del PSR 2014-2020, ovvero della corrispondente Misura del PSR 2007-2013;
- 4) aver provveduto al pagamento delle eventuali sanzioni comminate e/o della restituzione dei finanziamenti liquidati sulla base di provvedimenti provinciali e/o regionali adottati per cause imputabili al beneficiario nell'ambito del PSR 2014-2020 e/o PSR 2007-2013;
- 5) non essere destinatario di un ordine di recupero pendente a seguito di una precedente decisione della Commissione che ha dichiarato un aiuto illegittimo ed incompatibile con il mercato interno, come stabilito al punto 27 degli Orientamenti della Commissione per gli aiuti di Stato nei settori agricolo/forestale/aree rurali 2014-2020;
- 6) non avere, in precedenza, usufruito di altri finanziamenti pubblici finalizzati alla realizzazione, anche parziale, delle stesse spese previste nel progetto di investimento.

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 Domanda.

Requisiti del progetto:

Le condizioni di ammissibilità del progetto sono le seguenti:

- deve essere localizzato nell'area di competenza del GAL. Si veda quanto precisato all'Art. 4;
- deve raggiungere il punteggio minimo pari a 40 punti sulla base dei Criteri di Selezione di cui all'Allegato I;

- deve rispettare le caratteristiche di “infrastruttura su piccola scala” e riguardare comunque beni e aree pubbliche. Per piccola scala s’intendono i progetti del valore massimo di 200.000 euro in termini di relativa spesa ammissibile, a livello di singola domanda di aiuto;
- deve essere corredato da un Piano di gestione e funzionamento per garantire l’erogazione dei servizi per un minimo di anni 3 redatto secondo lo schema allegato al presente Avviso (**Allegato C 1**) sottoscritto da tecnico abilitato e controfirmato dal richiedente. Il Piano dovrà indicare la fruibilità pubblica e gratuita del bene oggetto di intervento e la “conformità con i piani di sviluppo dei comuni e dei villaggi situati nelle zone rurali e dei servizi comunali di base e alle pertinenti strategie di sviluppo locale.”

Il soggetto richiedente l’aiuto potrà presentare una sola Domanda di Sostegno e ciascun partner può aderire ad un unico partenariato, pena l’esclusione dal beneficio di tutte le DdS presentate.

Si specifica, inoltre, che i beneficiari, Enti Pubblici o partenariati pubblico-privati con capofila ente pubblico, sono tenuti al rispetto della normativa vigente in materia di appalti pubblici ed in particolare al D. Lgs n. 50/2016 e s.m.i. e alla Direttiva 2014/24/UE.

Gli aiuti erogati in forza della Sub Misura 7.4, per interventi realizzati da enti locali, non costituiscono aiuto di stato in quanto destinati a Enti pubblici che non svolgono un’attività economica e che hanno una finalità esclusivamente pubblica.

Articolo 7 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Condizione necessaria per la presentazione della Domanda di aiuto è la costituzione, ovvero l’aggiornamento, del fascicolo aziendale di cui al D.P.R. n. 503/99. La costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale deve essere eseguita prima della compilazione della Domanda di aiuto sul SIAN presso i Centri di Assistenza Agricola (CAA) convenzionati con l’Organismo Pagatore (OP) AGEA ed ai quali è stato conferito specifico mandato.

Per l’adesione ai benefici attivati con il presente Avviso dovrà essere presentata per via telematica una Domanda di aiuto utilizzando il Modello Unico di Domanda (MUD). Il MUD è un modello telematico disponibile per la compilazione sul portale SIAN (www.sian.it) e contiene campi precompilati con informazioni provenienti dal fascicolo aziendale.

Il richiedente, ovvero il legale rappresentante del soggetto capofila in caso di partenariato, avvalendosi di un professionista opportunamente delegato ed in possesso delle credenziali di accesso al portale SIAN o rivolgendosi direttamente ad un CAA, dovrà compilare, stampare e rilasciare la Domanda di aiuto. Il modello telematico si compone di diverse sezioni nelle quali saranno riepilogate le dichiarazioni rese dal richiedente ovvero dal legale rappresentante del soggetto capofila in caso di partenariato, gli impegni sottoscritti dallo stesso e le informazioni sulla documentazione presentata a corredo del Modello Unico di Domanda. Al modello informatico non devono essere allegati gli elaborati di progetto sotto forma di files.

La delega da parte del richiedente, ovvero del legale rappresentante del soggetto capofila in caso di partenariato, 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 del soggetto capofila in caso di partenariato, al professionista 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

La Domanda di aiuto, debitamente sottoscritta, unitamente a tutta la documentazione prevista dai punti seguenti del presente articolo, **dovrà essere presentata a mano** negli 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 venti 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 venti giorni successivi al giorno del rilascio informatico della ricevuta da parte del sistema SIAN.

Nel caso in cui il ventesimo 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 (anche a mezzo PEC), 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, entro sette giorni, 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:

- ☐ per il richiedente, i dati anagrafici, nello spazio dedicato al mittente, che devono contenere, obbligatoriamente, almeno le seguenti informazioni:
- nominativo soggetto proponente;
 - indirizzo completo;
 - recapiti telefonici;
 - indirizzo di posta elettronica certificata.

- ☐ 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

- ☐ 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.C.3

realizzazione di investimenti, di piccola scala, finalizzati ad adeguare spazi pubblici per la realizzazione di centri multifunzionali per attività ricreative, sociali e per la cultura quali Molini, biblioteche, musei, fab – lab, co-working, ecc
Sotto operazione/azione B)

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:

- a) stessi riferimenti dell'intestazione della busta sigillata relativamente al richiedente, al destinatario e alle informazioni relative all'Avviso;
- b) 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. copia della DdS generata dal portale AGEA – SIAN e attestazione di invio telematico;
- b. copia del documento di riconoscimento in corso di validità del richiedente ovvero del legale rappresentante del soggetto capofila in caso di partenariato;
- c. dichiarazione resa dal richiedente, ovvero dal legale rappresentante del soggetto capofila in caso di partenariato, sul rispetto degli obblighi ed impegni previsti dal presente Avviso, di cui all'**Allegato B** al presente Avviso;
- d. *in caso di interventi riguardanti immobili*, documentazione attestante la disponibilità dell'immobile (esclusivamente proprietà, usufrutto o affitto registrato; comodato d'uso almeno decennale soltanto nel caso di Ente pubblico) per un periodo minimo di cinque anni decorrente dalla data di autorizzazione regionale del pagamento del saldo finale del contributo. I sopra elencati titoli di possesso devono essere registrati nei competenti uffici alla data di presentazione della Domanda di Sostegno. Nel caso di usufrutto, affitto o comodato i richiedenti dovranno produrre autorizzazione del proprietario alla realizzazione dell'intervento. Nel caso in cui il titolo di possesso dei terreni abbia una durata residua che non permetta il rispetto del vincolo quinquennale, il richiedente è tenuto ad acquisire anteriormente alla domanda di liquidazione finale degli aiuti, la documentazione comprovante il rinnovo del possesso di terreni e/o immobili sui quali mantenere l'impegno assunto. I suddetti titoli devono contenere, o essere eventualmente integrati, con dichiarazione, fornita ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, di eventuali comproprietari con la

quale si autorizza il beneficiario ad effettuare l'investimento e si prende atto degli impegni ed obblighi che da essi scaturiscono.

Le dichiarazioni ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, dovranno essere redatte e sottoscritte da ogni eventuale possessore con relativa copia del documento di riconoscimento in corso di validità e dovranno essere allegate alla presentazione della Domanda di Sostegno.

In caso di interventi su beni confiscati alle mafie o su beni demaniali, è richiesto l'atto di affidamento da parte di Enti pubblici a tanto preposti e l'autorizzazione degli stessi a realizzare gli investimenti;

- e. copia del provvedimento di approvazione del progetto definitivo o esecutivo, del suo costo complessivo, di eventuali impegni di spesa per il cofinanziamento, di individuazione del Responsabile Unico del Procedimento e la delega al Rappresentante Legale ad inoltrare Domanda di Sostegno, a riscuotere il contributo in conto capitale e per ogni altro eventuale adempimento;
- f. in caso di partenariato pubblico – privato, copia del provvedimento di autorizzazione alla costituzione del partenariato nel quale si dà evidenza della procedura pubblica espletata; documento probante l'Accordo (Statuto, Atto costitutivo, Accordo di partenariato, etc.) nel quale vengono definiti i ruoli di ciascun soggetto e i reciproci impegni e le responsabilità; delibera dell'organo decisionale dei singoli soggetti associati con la quale si incarica il capofila a presentare la domanda ed a riscuotere il contributo. Per ciascun soggetto privato facente parte del partenariato: atto costitutivo e statuto, dichiarazione del legale rappresentante attestante l'elenco nominativo dei soci e dei consiglieri con indicazione per ciascuno del codice fiscale, luogo e data di nascita;
- g. atto di inserimento dell'intervento nel programma triennale dei lavori pubblici e in quello annuale degli interventi dell'Ente, se ricorre il presupposto normativo, ovvero dichiarazione sottoscritta dal Rappresentante Legale in cui si dichiara che non ricorre il presupposto normativo per l'inserimento dell'intervento nei predetti piani dell'Ente;
- h. atto di inserimento dell'intervento nel programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi superiori ad Euro 40.000,00, se ricorre il presupposto normativo, ovvero dichiarazione sottoscritta dal Rappresentante Legale in cui si dichiara che non ricorre il presupposto normativo per l'inserimento dell'intervento nel predetto piano dell'Ente;
- i. progetto di livello definitivo o esecutivo ai sensi dell'articolo 23 del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (fino alla data di entrata in vigore del decreto del Ministero delle infrastrutture e trasporti previsto al comma 3 dell'art. 23, si applica l'art. 216 comma 4). In caso di presentazione di progetto di livello definitivo, il progetto dovrà sviluppare gli elaborati grafici e descrittivi nonché i calcoli ad un livello di definizione tale che nella successiva progettazione esecutiva non si abbiano significative differenze tecniche e di costo. Il computo metrico estimativo dovrà fare riferimento al "Listino prezzi delle Opere Pubbliche della Regione Molise in vigore alla data di pubblicazione del presente Avviso";
- j. relazione tecnica illustrativa contenente:
 - indicazione di conformità agli obiettivi di programmazione locale e regionale e alle previsioni degli strumenti di pianificazione territoriale e urbanistica;
 - descrizione delle caratteristiche degli interventi proposti e indicazione degli obiettivi generali e specifici che si intendono raggiungere con l'intervento. In caso di partenariato, specificare il valore aggiunto fornito dal partenariato (descrizione delle iniziative previste per la valorizzazione dei beni oggetto di intervento, attività di gestione e manutenzione svolta dal soggetto privato/i, ecc...) e l'eventuale innovatività del progetto;
 - estremi delle autorizzazioni e dei titoli abilitativi, previsti dalle norme vigenti in relazione alla tipologia dell'intervento e/o del soggetto realizzatore;
 - descrizione degli standard costruttivi migliorativi: abbattimento delle barriere architettoniche e/o interventi che minimizzano l'impatto ambientale ad esempio attraverso l'utilizzo di tecniche di ingegneria naturalistica o l'uso di materiali ecologici e non inquinanti, e/o interventi che prevedono l'utilizzo di fonti rinnovabili e/o finalizzati al risparmio energetico;
 - quadro economico dell'intervento.

- k. Check list comparazione preventivi da compilare per ogni tipologia di spesa per cui è richiesto il sostegno (**Allegato C**);
- l. nel caso di acquisto di beni e servizi, o per le voci di spesa non contemplate nel "Listino prezzi delle Opere Pubbliche della Regione Molise", indicazione del listino prezzi MEPA con presentazione di almeno 3 offerte;
- m. nel caso di acquisto di beni e servizi non presenti sul MEPA, dovranno essere presentati almeno tre preventivi di spesa confrontabili, debitamente datati e firmati, forniti da almeno tre ditte concorrenti con relazione giustificativa della scelta (**Allegato C1 o C2**) operata sui preventivi, redatta e sottoscritta da tecnico qualificato e dal richiedente i benefici;
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.
La deroga all'utilizzo del Sistema di Gestione Preventivi Sian è consentita solo nel caso di acquisto di beni e servizi tramite MEPA;
- n. Check list AGEA aggiornate di Autovalutazione pre-aggiudicazione gara per ogni procedura d'appalto - ai sensi del D. Lgs. N. 50/2016 e s.m.i. - prevista nel progetto;
- o. Piano di Gestione e funzionamento che descriva in modo dettagliato le modalità di gestione economica e amministrativa successiva alla realizzazione dell'intervento facendo riferimento a un arco temporale di almeno tre anni; il piano dovrà contenere i seguenti elementi minimi: obiettivi da raggiungere; modalità di gestione e funzionamento dell'infrastruttura; piano economico-finanziario; metodologia di misurazione dei risultati raggiunti al termine della realizzazione del piano/programma;
- p. griglia di autovalutazione dei punteggi secondo l'**Allegato D**, a firma del progettista o del RUP, contenente descrizione degli elementi assunti a base per il calcolo dei punteggi utilizzati per compilazione del "QUADRO H - CRITERI DI SELEZIONE E AUTOVALUTAZIONE PROGETTO" del Modello Unico di Domanda (MUD). Tale descrizione dovrà contenere l'indicazione della fonte dei dati utilizzata laddove pertinente;
- q. altra documentazione utile a comprovare il possesso dei requisiti di valutazione di cui all'Allegato I del presente Avviso;
- r. dichiarazione sostitutiva sul rispetto dei limiti alla cumulabilità delle sovvenzioni a carattere fiscale aventi ad oggetto i medesimi costi agevolabili con gli aiuti concessi dal PSR 2014-2020" (**Allegato E**);
- s. elenco della documentazione allegata;
- t. copia completa su supporto digitale (diverso da CD/DVD) della documentazione di cui ai punti precedenti.

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.

Nel caso in cui per la partecipazione al bando sia stato presentato un progetto di livello definitivo (si veda quanto precisato al punto i. che precede) occorre trasmettere il progetto esecutivo cantierabile ovvero corredato di Pareri, Autorizzazioni, Nulla Osta, etc. da altri enti. La relativa documentazione va trasmessa in originale entro **90 gg** dalla data di pubblicazione della graduatoria provvisoria degli interventi ammissibili e finanziabili. Qualora il soggetto richiedente non ottenga la "cantierabilità" degli interventi entro il suddetto termine l'istanza sarà esclusa dalla graduatoria delle domande ammesse a contributo.

Gli elaborati progettuali e gli altri documenti da allegare alla Domanda di Sostegno, pena l'inammissibilità della domanda, quando non prodotti, nel rispetto della normativa vigente, dall'ufficio tecnico dell'Ente richiedente, debbono essere sottoscritti da professionisti regolarmente iscritti all'Ordine professionale di competenza.

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. 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 a **30 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

Nell'ambito del presente Avviso sono finanziati interventi diretti a:

- 1) Adeguamento e allestimento di strutture e relative aree di pertinenza, funzionali alla introduzione, implementazione e/o miglioramento di servizi pubblici, attività artistiche, culturali, educative, didattiche, di tempo libero, per lo sport, attività ricreative in genere e di valorizzazione territoriale (es. castelli, musei, biblioteche, mediateche, centri polivalenti, spazi collettivi, fab-lab, co-working, campetti di quartiere);
- 2) Erogazione dei servizi con mezzi alternativi ed eco-sostenibili di sistemi di trasporto pubblico e realizzazione di punti di libero accesso alla rete (hot spot, wi-fi).

A valere sul presente Avviso sono ammissibili i seguenti costi:

- costi di adeguamento e allestimento di beni immobili e delle relative aree di pertinenza al fine di localizzare attività culturali e ricreative a favore delle popolazioni locali ed erogare servizi di base alla popolazione rurale;
- acquisto di strumenti, impianti, macchinari, arredi e attrezzature nuove utili alla funzionalizzazione degli interventi;
- beni immateriali o software;
- creazione di siti internet e di applicazioni informatiche necessarie allo svolgimento dell'attività di servizio;
- realtà virtuali, strumenti di accesso alla rete wi-fi, 3D, realtà impatto aumentato, brevetti, licenze, diritti d'autore, marchi commerciali;
- acquisizione di servizi di consulenza specialistica relativa alle attività di servizio da erogare;
- allestimento di laboratori informatici, didattici, multimediali, biblioteche di quartiere, laboratori per la tutela ambientale;
- miglioramento dei collegamenti di trasporto pubblico e del sistema di trasporto pubblico zonale, locale e scolastico, compresi gli investimenti per lo sviluppo di sistemi informatici per la gestione del trasporto pubblico a chiamata, destinato alle popolazioni del territorio rurale;
- servizi di trasporto pubblico: acquisto dei mezzi di trasporto eco-sostenibili per l'erogazione dei servizi relativi a mezzi alternativi ai sistemi di trasporto presenti nell'area rurale, acquisto dei mezzi di trasporto per l'erogazione dei servizi di trasporto sociale;
- realizzazione di contenuti e materiali informativi, cartacei e multimediali;
- spese generali, come onorari di professionisti/consulenti, studi di fattibilità e progettazione definitiva ed esecutiva connessi al progetto presentato, nella misura massima del 10 % del costo totale degli investimenti ammissibili.

Nel caso di progetti che prevedono la sola fornitura di attrezzature, arredi e macchinari le spese generali saranno riconosciute fino alla concorrenza del 5 %.

Per quanto concerne le spese sostenute per l'IVA si rinvia a quanto disposto dal Reg. (UE) n. 1303/2013 [art. 37 comma 11 che stabilisce: "L'IVA non costituisce una spesa ammissibile di un'operazione, salvo in caso di irreversibilità a norma della legislazione nazionale sull'IVA. Il trattamento dell'IVA a livello degli investimenti realizzati dai destinatari finali non è preso in considerazione ai fini della determinazione dell'ammissibilità della spesa nell'ambito dello strumento finanziario. Tuttavia, qualora gli strumenti finanziari siano combinati con sovvenzioni a norma dei paragrafi 7 e 8 del presente articolo, alla sovvenzione si applica l'articolo 69, paragrafo 3"].

In caso di ammissibilità al sostegno, l'eleggibilità delle spese di cui sopra decorre dalla data di presentazione della DdS, ad eccezione di quelle propedeutiche alla presentazione della stessa e riconducibili alle spese generali, purché sostenute e pagate a partire dalla data di pubblicazione del bando sul BURM.

Articolo 10 – LIMITAZIONI E VINCOLI

In generale non sono ammissibili al sostegno le spese che non rientrano nelle categorie previste nel presente Avviso, le spese relative a lavori o 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:

- gli investimenti di mera sostituzione ovvero il semplice cambiamento di un bene strumentale (attrezzatura, impianto) obsoleto con uno nuovo di analoga tecnologia costruttiva e funzionale;
- l'acquisto di beni e di materiale usato;

- gli interventi realizzati e/o i beni e servizi acquistati in data antecedente alla presentazione della DdS.

Si specifica che non sono ammissibili a contributo dei Fondi SIE i costi di cui all'art. 69, comma 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Le opere finanziate sono vincolate per un periodo non inferiore a 5 anni, dalla data di autorizzazione regionale del pagamento del saldo finale del contributo, sotto forma di vincolo di destinazione d'uso. Il contributo non è cumulabile con altri finanziamenti pubblici, per le stesse opere, provenienti da altre normative statali, regionali e comunitarie.

Non è mai consentito il finanziamento di operazioni che prevedono la realizzazione di investimenti fisicamente realizzati in territori al di fuori dell'area GAL.

L'attuazione del Piano dovrà iniziare **entro 3 mesi** dalla data di accettazione del provvedimento di concessione del contributo e dovrà concludersi **entro 12 mesi** decorrenti dalla data di avvio dell'investimento, salvo eventuali proroghe concesse. Per data di avvio dell'investimento si intende la data del primo impegno giuridicamente vincolante ad ordinare attrezzature o di qualsiasi altro impegno che renda irreversibile l'investimento. 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.

L'investimento si intenderà concluso quando tutti gli interventi ammessi a beneficio risulteranno completati 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 dai mandati di pagamento regolarmente quietanzati dalla banca.

Il saldo del contributo in conto capitale sarà liquidato dopo gli accertamenti finali di regolare esecuzione degli interventi.

Il termine di fine lavori può essere prorogato, a insindacabile discrezionalità del GAL, su esplicita richiesta del beneficiario e solo in casi eccezionali debitamente motivati, fatte salve le cause di forza maggiore previste e riconosciute dalla regolamentazione comunitaria. La richiesta di proroga dovrà pervenire al GAL prima della data di scadenza del termine di fine lavori concesso e 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 dei lavori. Le proroghe potranno essere concesse, con provvedimento motivato, nel caso in cui sia comprovata l'impossibilità a completare i lavori per motivi indipendenti dalla volontà del beneficiario ed a condizione che l'opera possa essere comunque ultimata 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 dei lavori; 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.

Nel caso in cui non venga rispettato il termine stabilito per la conclusione dei lavori tenuto conto delle eventuali proroghe concesse ovvero, pur essendo rispettato il termine per la conclusione dei lavori venga presentata la Domanda di Pagamento del saldo oltre il termine innanzi indicato, sarà applicato il regime sanzionatorio correlato all'inadempienza definito con Determinazione del Direttore del IV Dipartimento della Regione Molise n. 281 del 10.11.2017.

Obblighi ed impegni

I soggetti richiedenti l'aiuto, al momento della sottoscrizione della Domanda di aiuto, devono assumere

l'impegno a rispettare, in caso di ammissione a finanziamento e pena l'esclusione dagli aiuti concessi ed il recupero delle somme già erogate, i seguenti obblighi ed impegni (**Allegato B**):

▪ **OBBLIGHI**

- 1) costituire e/o aggiornare il Fascicolo Aziendale ai sensi della normativa dell'OP AGEA prima della presentazione della Domanda di aiuto e della redazione del Piano di gestione e funzionamento;
- 2) rendere disponibili tutte le informazioni utili al monitoraggio di cui all'art. 72 del Reg. (UE) n. 1305/2013;
- 3) avviare l'attuazione del Piano **entro 3 mesi** dalla data di accettazione del decreto di concessione del contributo e concluderla **entro 12 mesi** dall'avvio;
- 4) osservare le modalità di esecuzione degli investimenti previste dal provvedimento di concessione e da eventuali atti correlati, nonché dalla normativa urbanistica, ambientale, paesaggistica vigente e dai vincoli di altra natura eventualmente esistenti.

▪ **IMPEGNI**

- a) mantenere i requisiti di ammissibilità di cui al presente Avviso per tutta la durata della concessione;
- b) non produrre prove false o omissioni per negligenza al fine di ricevere il sostegno;
- c) sviluppare le attività in coerenza con quanto indicato nel Piano presentato e realizzare nella loro interezza le azioni ivi previste;
- d) mantenere la destinazione d'uso degli investimenti realizzati per le medesime finalità per cui sono stati approvati e non alienare i beni oggetto del Piano presentato per un periodo minimo di cinque anni decorrente dalla data di autorizzazione regionale del pagamento del saldo finale del contributo (*cf.* Reg. UE n. 1303/2013, articolo 71 "Stabilità delle operazioni");
- e) assicurare la gestione, il funzionamento e la manutenzione delle opere realizzate per almeno 5 anni a decorrere dalla data di erogazione del saldo;
- f) osservare i termini previsti dal provvedimento di concessione e dagli atti a essi conseguenti;
- g) osservare le modalità e i tempi di esecuzione degli investimenti previste dal provvedimento di concessione e da eventuali atti correlati;
- h) osservare le modalità di rendicontazione delle spese relative agli investimenti ammissibili al presente intervento secondo quanto previsto dal provvedimento di concessione e da eventuali atti correlati;
- i) 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;
- j) 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);
- k) 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 ultimazione dei lavori;
- l) 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;
- m) comunicare le cause di forza maggiore o le circostanze eccezionali entro i termini previsti;
- n) 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 delle opere, 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 abilitativi (autorizzazioni/permessi/nulla osta/pareri per valutazioni di natura urbanistica, ambientale, paesaggistica, ecc.), ove pertinenti;
- e) rispettare quanto previsto dall'Avviso e della normativa richiamata nello stesso, per l'intero periodo di assunzione degli obblighi;
- f) 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.

In seguito all'adozione del provvedimento di concessione del sostegno e di eventuali altri atti ad esso collegati, 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 è quello definito dalla Determinazione del Direttore del IV Dipartimento della Regione Molise 281/2017.

Articolo 11 – AGEVOLAZIONI PREVISTE

L'aiuto è concesso in forma di contributo in conto capitale. Il contributo massimo concedibile è di € **200.000,00**, mentre quello minimo è di € **30.000,00**.

L'intensità dell'aiuto è pari **al 100%** della spesa ammessa a finanziamento.

L'investimento massimo ammissibile non può in ogni caso essere superiore a € 200.000,00, dovendo rispettare le caratteristiche di "infrastruttura su piccola scala" e riguardare comunque beni e aree pubbliche.

Articolo 12 – CRITERI PER LA SELEZIONE DELLE DOMANDE E MODALITÀ 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:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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).

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 sarà preferito il richiedente che per la partecipazione al bando ha presentato un progetto di livello esecutivo. In caso di ulteriore parità sarà preferito il richiedente che ha partecipato con una percentuale più elevata di cofinanziamento.

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 medesimo provvedimento, dovranno far pervenire l'eventuale ulteriore documentazione richiesta e necessaria ai fini della concessione del sostegno secondo modalità e tempistiche comunicate.

Nel caso di istanze ammissibili e finanziabili per le quali è stato presentato il progetto definitivo è obbligatorio produrre, **entro 90 giorni** dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria sul BURM, tutta la documentazione necessaria alla cantierabilità dell'intervento.

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.

Alla scadenza dei 90 giorni dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria sul BURM, a seguito della verifica della documentazione prodotta dal richiedente ed effettuata dall'Istruttore/CTV, si procederà alla redazione della graduatoria definitiva delle istanze ammissibili.

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 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. Sarà quindi 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. 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.

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.

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 **Euro 116.000,00** (Euro centosedicimila/00).

Si fa presente che l'importo della dotazione finanziaria potrà essere definito con precisione solo a seguito degli esiti definitivi delle istruttorie relative alla I Edizione dell'Avviso 1.C.3.

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.

Il beneficiario potrà presentare le Domande di Pagamento secondo le seguenti modalità:

- a) DdP di anticipo;
- b) DdP di acconto su Stato di Avanzamento Lavori – SAL;
- c) DdP del saldo.

1. DdP dell'anticipo

Nel rispetto dell'art. 63 del Reg. (UE) n. 1305/2013, è possibile presentare una sola domanda di anticipazione nella misura massima del 50% del sostegno concesso.

La DdP deve essere presentata entro i termini e secondo le modalità stabiliti dal provvedimento di concessione degli aiuti.

Ai fini dell'erogazione dell'anticipo il beneficiario dovrà presentare:

1. copia cartacea della Domanda di Pagamento sottoscritta dal richiedente;
2. garanzia scritta dell'ente pubblico secondo le modalità definite dalle Circolari Agea.

In ossequio alle Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo Sviluppo rurale 2014-2020, nel caso di operazioni realizzate da Enti Pubblici o da soggetti tenuti al rispetto della normativa degli appalti pubblici deve essere garantito il rispetto della normativa generale sugli appalti di cui al D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e l'anticipo deve essere commisurato all'importo definitivo pertanto, in caso di appalti pubblici, la domanda di anticipo nella misura del 50% deve essere presentata dopo la variante per ribasso d'asta che definisce l'importo definitivo.

2. DdP di acconto su stato di avanzamento lavori (SAL)

La DdP del sostegno concesso, nella forma di acconto su Stato di Avanzamento dei Lavori (SAL), deve essere compilata e rilasciata sul portale SIAN e sottoscritta dal beneficiario secondo le procedure stabilite dal provvedimento di concessione del sostegno.

Ciascuna domanda deve essere supportata da uno stato di avanzamento dei lavori ammessi ai benefici e dalla documentazione giustificativa della relativa spesa sostenuta.

La prima DdP dell'acconto non potrà essere inferiore al 30% del contributo concesso.

Possono essere accordati al massimo n. 2 (due) acconti a condizione che la somma degli stessi non superi il 90% del contributo concesso.

La somma degli acconti e dell'eventuale anticipo, comunque, non può in ogni caso superare il 90% del contributo concesso.

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 di spesa.

Per l'erogazione dell'acconto su Stato di Avanzamento Lavori (SAL), il beneficiario dovrà presentare la seguente documentazione:

- copia cartacea della DdP di acconto compilata in ogni sua parte e sottoscritta dal richiedente;
- contabilità analitica degli interventi realizzati e compresi nel SAL, a firma del tecnico abilitato e del beneficiario;
- copia della documentazione relativa a tutte le procedure d'appalto realizzate (lavori, servizi e forniture), di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i.;
- Check list AGEA aggiornate di Autovalutazione post-aggiudicazione gara per ogni procedura d'Appalto - ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. - compresa nella Domanda di Pagamento;
- documentazione contabile della spesa sostenuta, contenente obbligatoriamente:
 - 1) copia conforme degli atti amministrativi con relativi allegati quali fatture e documenti di trasporto (ove espressamente indicati in fattura) o di altri documenti quietanzati aventi valore probatorio equipollente relativi alle spese sostenute. Sulle fatture o sugli altri documenti equipollenti sarà riportato il CUP e la dicitura "Spesa di euro _____ dichiarata per la concessione degli aiuti di cui al PSR 2014-2020 Regione Molise Misura 19.2, PSL 2014-2020 GAL Molise Rurale scarl, Misura 1.C. Azione 1.C.3, Sotto azione B";
 - 2) copia dei mandati di pagamento regolarmente quietanzati dalla banca;
 - 3) dichiarazione sottoscritta e timbrata di quietanza liberatoria della ditta fornitrice, su carta intestata corredata dal documento d'identità in corso di validità del dichiarante;
- documentazione fotografica concernente gli investimenti realizzati;
- quadro riassuntivo delle spese e dei pagamenti effettuati;
- relazione sullo stato avanzamento lavori con indicazione degli investimenti realizzati ed il relativo livello di conseguimento degli obiettivi raggiunti firmata da tecnico abilitato.

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

3. DdP del saldo e accertamento di regolare esecuzione delle opere

La Domanda di Pagamento del sostegno concesso nella forma di saldo deve essere compilata in ogni sua parte, rilasciata nel portale SIAN e sottoscritta dal beneficiario **entro 30 giorni** dalla data stabilita per l'ultimazione degli interventi e secondo le procedure stabilite dal provvedimento di concessione.

Per l'erogazione del saldo del contributo, il beneficiario dovrà presentare la seguente documentazione qualora non sia stata presentata in allegato alle precedenti Domande di Pagamento di acconto su SAL o non più valida:

- copia cartacea della DdP di saldo compilata in ogni sua parte e sottoscritta dal richiedente;
- copia della documentazione relativa a tutte le procedure di appalto realizzate (lavori, servizi, forniture), di cui al D. Lgs 50/2016 e s.m.i.;
- Check list AGEA aggiornate di Autovalutazione post aggiudicazione gara per ogni procedura d'appalto - ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. - compresa nella Domanda di Pagamento;
- documentazione contabile della spesa sostenuta, contenente obbligatoriamente:
 - 1) copia conforme degli atti amministrativi con relativi allegati quali fatture e documenti di trasporto (ove espressamente indicati in fattura) o di altri documenti quietanzati aventi valore probatorio equipollente relativi alle spese sostenute. Sulle fatture o sugli altri documenti equipollenti sarà riportato il CUP e la dicitura "Spesa di euro _____ dichiarata per la concessione degli aiuti di cui al PSR 2014-2020 Regione Molise Misura 19.2, PSL 2014-2020 GAL Molise Rurale scarl, Misura 1.C. Azione 1.C.3, Sotto azione B";
 - 2) copia dei mandati di pagamento regolarmente quietanzati dalla banca;
 - 3) dichiarazione sottoscritta e timbrata di quietanza liberatoria della ditta fornitrice, su carta intestata corredata dal documento d'identità in corso di validità del dichiarante;
 - 4) elaborati tecnico-contabili di fine lavori, servizi e forniture redatti secondo quanto previsto

dalle vigenti normative in materia di lavori pubblici (D. Lgs. n. 50/2016) comprensivi di:

- relazione sul conto finale;
- copia degli elaborati grafici finali e del layout ove pertinente;
- documentazione fotografica, attestante lo stato finale dei luoghi;
- contabilità finale dei lavori, servizi e forniture (Stato Finale, Registro di Contabilità, Libretto delle Misure);
- certificato di ultimazione dei lavori, servizi e forniture contenente tutte le informazioni sullo stato delle opere realizzate e da cui si evinca che tutte le opere siano perfettamente agibili e finite in ogni loro parte (certificati di abitabilità, agibilità, conformità, autorizzazioni al funzionamento);
- certificato di regolare esecuzione o certificato di collaudo o certificato di conformità, che attesti la conformità contrattuale delle opere realizzate.

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.

I macchinari, gli impianti e le attrezzature per i quali si richiede l'erogazione del SAL/SALDO finale, alla data della richiesta di erogazione, devono essere acquistati e presenti presso la sede interessata dall'intervento, ad eccezione (in caso di SAL) di quelli per i quali il titolo di spesa documentato costituisce acconto.

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

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.

Modalità e tempi di compilazione delle Check List AGEA¹

La compilazione delle Check List aggiornate AGEA, da allegare obbligatoriamente alla DdS e successive DdP per l'autovalutazione delle procedure adottate dai potenziali beneficiari, dovrà avvenire in due fasi distinte e cioè in fase pre-aggiudicazione gara ed in fase post-aggiudicazione gara:

- pre-aggiudicazione gara: nella fase precedente all'aggiudicazione della gara (alla presentazione della Domanda di Sostegno) devono essere compilati i quadri A, B, C, D ed E, non inserendo quelle eventuali

¹Le Check List AGEA sono disponibili sul sito istituzionale del GAL www.galmoliserurale.it nella sezione dedicata al presente Avviso e al seguente link: <https://psr.regione.molise.it/node/248>.

informazioni che saranno disponibili solo ad appalto aggiudicato;

- post-aggiudicazione gara: nella fase successiva all'aggiudicazione della gara (alla presentazione della Domanda di Sostegno, se l'Appalto è stato già aggiudicato, ovvero alla presentazione della prima Domanda di Pagamento utile), devono essere compilati i quadri:
 - A, B, C, D ed E inserendo le eventuali nuove informazioni a seguito dell'aggiudicazione dell'Appalto;
 - il quadro Q che sintetizza le informazioni sull'esecuzione del contratto;
 - in funzione del tipo di procedura adottata una tra le seguenti check list aggiornate AGEA: F, G, H, I, L, M, N, O e P.

Le Check List dovranno essere legate ad una singola procedura (identificata con il relativo CIG) e alle stesse dovranno essere allegati tutti gli atti consequenziali (determine, verbali di gara, contratto di affidamento, etc.), a dimostrazione delle informazioni dichiarate dal RUP sull'espletamento della gara e sull'esecuzione del contratto.

Eventuali dichiarazioni riportate sulle Check List non chiaramente desumibili dagli atti di gara dovranno essere direttamente attestate dal RUP.

Si precisa, inoltre, che le Check List di AUTOVALUTAZIONE POST GARA devono essere ripresentate, attesa la "dinamicità" di compilazione delle stesse, ed integrate ogni qualvolta si verifichi una nuova attività, allegando i relativi atti giustificativi (ad esempio subappalto, modifiche al progetto, etc.) ed, in ultimo, in sede di presentazione della Domanda di Saldo con tutte le informazioni inerenti la conclusione dell'Appalto (certificato di regolare esecuzione, determina di liquidazione, etc.).

Le inadempienze non rispettose dell'applicazione delle norme previste dal codice degli Appalti e dei contratti pubblici, approvate con il D. Lgs. 18 aprile 2018, n. 50, e successive modifiche ed integrazioni, saranno sanzionate in attuazione del DM del 18.01.2018 pubblicato sul Supplemento ordinario n.15 alla "Gazzetta Ufficiale" n. 80 del 6 aprile 2018, relativo alla "Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale".

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 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 – VARIANTI

Per quanto attiene alla disciplina delle varianti in corso d'opera 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 17 – 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 GAL tramite PEC all'indirizzo galmoliserurale@pec.it.

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 18 – 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, dalle Disposizioni regionali in materia di riduzioni ed esclusioni approvate con D.D. del IV Dipartimento n. 281 del 10.11.2017, 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 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".

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 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 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 s.c.a.r.l.

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, 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, 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.

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 Direttore 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. Localizzazione territoriale	Polo	2	10	12,5%
	Cintura	4		
	Intermedio	8		
	Periferico	10		
2. Presenza di un partenariato o altri programmi nazionali	Strategia aree interne	10	10	12,50%
	Partenariato pubblico privato	8		
3. Standard costruttivi migliorativi	Ambientali (minimizzazione impatto ambientale)	5	23	29%
	Funzionali (barriere architettoniche)	8		
	Energetici (fonti rinnovabili e/o risparmio energetico)	10		
4. Sinergia	Misura 7 PSR Molise - Servizi di base	7	7	9%
5. Capacità gestionale ed organizzativa	Grado di contribuzione	1 punto per ogni 1% di cofinanziamento	30	37%

Definizione delle modalità di attribuzione dei punteggi

Principio 1. Localizzazione territoriale

L'attuazione di tale principio tiene in considerazione la classificazione del territorio regionale effettuata dalla Regione Molise (ed approvata con D.G.R.140 del 26.03.2015) nell'ambito della Strategia Regionale per le Aree Interne e riportata nell'Accordo di Partenariato tra Stato Italiano e Unione Europea, adottato dalla Commissione Europea in data 29 ottobre 2014 con decisione C(2014) 8021.

Il punteggio sarà attribuito a quelle iniziative che prevedono interventi localizzati nelle aree di cui al criterio di riferimento.

COMUNE	CLASSE_COMUNI	COMUNE	CLASSE_COMUNI
Acquaviva d'Isernia	D - Intermedio	Montaquila	C – Cintura
Carpinone	C - Cintura	Montenero Val Cocchiara	E – Periferico
Castelpizzuto	C - Cintura	Monteroduni	D – Intermedio
Castel San Vincenzo	D - Intermedio	Pettoranello del Molise	C – Cintura
Cerro al Volturno	D - Intermedio	Pizzone	D – Intermedio
Colli a Volturno	D - Intermedio	Pozzilli	C – Cintura
Conca Casale	D - Intermedio	Rocchetta a Volturno	D – Intermedio
Filignano	C - Cintura	Sant'Agapito	C – Cintura
Fornelli	C - Cintura	Sant'Elena Sannita	E – Periferico
Frosolone	E - Periferico	Scapoli	D – Intermedio
Isernia	A - Polo	Sessano del Molise	C – Cintura
Longano	C - Cintura	Sesto Campano	C – Cintura
Macchia d'Isernia	C - Cintura	Venafro	A – Polo
Macchiagodena	D - Intermedio		

[Fonte regionale]

Principio 2. Presenza di un partenariato o altri programmi nazionali

Il punteggio sarà attribuito nei casi in cui il beneficiario dimostri l'appartenenza ad un partenariato pubblico privato o alla Strategia Nazionale Aree Interne e che il progetto sia coerente con le relative strategie.

Nel dettaglio:

- saranno attribuiti n. 10 punti ai progetti rientranti in un percorso di progettazione partecipata SNAI approvato. Ai fini della dimostrazione sarà necessario produrre una dichiarazione congiunta del Sindaco del Comune capofila dell'area SNAI e del sindaco del Comune richiedente i benefici di cui al presente Avviso in merito all'inserimento dell'intervento all'interno della strategia con riferimento agli atti di approvazione della SNAI;
- saranno attribuiti n. 8 punti ai progetti presentati da un partenariato pubblico privato come meglio descritto all'art. 5. Ai fini della dimostrazione sarà necessario produrre il documento probante l'Accordo: Statuto, Atto costitutivo, Accordo di partenariato.

Principio 3. Standard costruttivi migliorativi

Il punteggio sarà attribuito - sulla base delle informazioni presenti nella documentazione richiesta all'articolo 7 (computo metrico e elaborati progettuali) – come segue:

- agli interventi che minimizzano l'impatto ambientale ad esempio attraverso l'utilizzo di tecniche eco-sostenibili, di ingegneria naturalistica, l'uso di materiali naturali, ecologici riciclabili o locali, l'utilizzo di tecniche costruttive tradizionali, la riduzione dell'inquinamento (5 punti);
- agli interventi che prevedono l'abbattimento delle barriere architettoniche, purché non si tratti di mero adeguamento alla normativa vigente (8 punti);
- agli interventi che prevedono l'utilizzo di fonti rinnovabili e/o finalizzati al risparmio energetico (miglioramento classe energetica) (10 punti).

Principio 4. Sinergia

Il punteggio sarà attribuito nei casi in cui il beneficiario dimostri nel progetto la sinergia e/o la complementarità con gli obiettivi della Misura 7 del PSR Molise 2014/2020 attraverso l'adesione a uno dei suoi interventi oppure l'uso di infrastrutture realizzate nell'ambito della stessa.

Sono considerati sinergici gli interventi che completano e/o migliorano le iniziative realizzate o in corso o finanziate. Nella Relazione tecnica allegata al progetto devono essere citati: titolo dell'intervento, lo stato dell'arte (se realizzato, in corso o solo finanziato), la fonte finanziaria, gli obiettivi, quali sinergie si attivano con il progetto proposto sul presente bando.

La semplice enunciazione che gli interventi sono in sinergia con gli obiettivi della misura non rappresenta una chiara descrizione meritevole di punteggio.

È necessario fornire la documentazione che comprovi la sinergia, da verificare rispetto alle Domande di Aiuto finanziate dalla Regione Molise a valere sulla Misura 7 del PSR Molise 2014/2020.

Principio 5. Capacità gestionale ed organizzativa

Il punteggio sarà attribuito in base alla percentuale della quota di cofinanziamento.

ALLEGATO A – POSSESSO DEI REQUISITI

Al GAL Molise Rurale s.c.a.r.l.
c.so Risorgimento n. 302
86170 - Isernia (IS)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ¹

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

Il sottoscritto _____ nato il _____ a _____ e residente
in _____ alla Via/Piazza _____, in qualità di
_____ di _____, P. IVA/C.F.
_____ con sede in _____ alla Via/Piazza

CONSAPEVOLE

della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci e di falsità negli atti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 e dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni ed integrazioni

DICHIARA

(BARRARE LE PARTI NON PERTINENTI)

- ☐ non essere stato, negli ultimi 2 anni, oggetto di revoca e recupero di benefici precedentemente concessi nell'ambito della stessa Tipologia d'intervento del PSR 2014-2020, ovvero della corrispondente Misura del PSR 2007-2013, non determinati da espressa volontà di rinuncia, e ad eccezione dei casi in cui sia ancora in corso un contenzioso;
- ☐ non essere destinatario di un vigente provvedimento di sospensione del finanziamento nell'ambito della stessa Tipologia d'intervento del PSR 2014-2020, ovvero della corrispondente Misura del PSR 2007-2013;
- ☐ non essere stato oggetto, nell'anno precedente, o nell'anno civile in corso, di provvedimenti di recupero delle somme liquidate, a mezzo escussione delle polizze fidejussorie nell'ambito della stessa Tipologia d'intervento del PSR 2014-2020, ovvero della corrispondente Misura del PSR 2007-2013;
- ☐ aver provveduto al pagamento delle eventuali sanzioni comminate e/o della restituzione dei finanziamenti liquidati sulla base di provvedimenti provinciali e/o regionali adottati per cause imputabili al beneficiario nell'ambito del PSR 2014-2020 e/o PSR 2007-2013;
- ☐ non essere destinatario di un ordine di recupero pendente a seguito di una precedente decisione della Commissione che ha dichiarato un aiuto illegittimo ed incompatibile con il mercato interno, come stabilito al punto 27 degli Orientamenti della Commissione per gli aiuti di Stato nei settori agricolo/forestale/aree rurali 2014-2020;
- ☐ non avere, in precedenza, usufruito di altri finanziamenti pubblici finalizzati alla realizzazione, anche parziale, delle stesse spese previste nel progetto di investimento.

¹ Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta e inviata insieme alla fotocopia, non autenticata, di un documento di identità del dichiarante.

Allega alla presente:

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

Luogo e data _____

Firma

ALLEGATO B – DICHIARAZIONE OBBLIGHI E IMPEGNI

(DICHIARAZIONE RESA DAL RICHIEDENTE OVVERO DAL LEGALE RAPPRESENTANTE DEL SOGGETTO CAPOFILA IN CASO DI PARTENARIATO)

**Al GAL Molise Rurale s.c.a.r.l.
c.so Risorgimento n. 302
86170 - Isernia (IS)**

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ¹

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

Il sottoscritto _____ nato il _____ a _____ e residente
in _____ alla Via/Piazza _____, in qualità di
_____ di _____, P.IVA/CF
_____ con sede in _____ alla Via/Piazza

CONSAPEVOLE

della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci e di falsità negli atti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 e dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni ed integrazioni,

DICHIARA

- di aver costituito/aggiornato e validato il Fascicolo aziendale ai sensi della normativa dell'OP AGEA, anche di semplice anagrafica prima della presentazione della Domanda di Aiuto e della redazione del progetto.

DI ESSERE A CONOSCENZA DEI SEGUENTI OBBLIGHI:

- rendere disponibili tutte le informazioni utili al monitoraggio di cui all'art. 72 del Reg. (UE) n. 1305/2013;
- avviare l'attuazione del Piano entro 3 mesi dalla data di accettazione del decreto di concessione del contributo e concluderla entro 12 mesi dall'avvio;
- osservare le modalità di esecuzione degli investimenti previste dal provvedimento di concessione e da eventuali atti correlati, nonché dalla normativa urbanistica, ambientale, paesaggistica vigente e dai vincoli di altra natura eventualmente esistenti;

DICHIARA ALTRESÌ:

- che tutti i dati riportati nel Piano e finalizzati alla determinazione dei punteggi, in base ai criteri di selezione previsti dall'Avviso, sono veritieri.

DI IMPEGNARSI:

- a mantenere i requisiti di ammissibilità di cui all'Avviso, per tutta la durata della concessione;
- a non produrre prove false o omissioni per negligenza al fine di ricevere il sostegno;
- a sviluppare le attività in coerenza con quanto indicato nel Piano presentato e realizzare nella loro interezza le azioni ivi previste;
- a mantenere la destinazione d'uso degli investimenti realizzati per le medesime finalità per cui sono stati approvati e non alienare i beni oggetto del Piano presentato per un periodo minimo di cinque anni

¹ Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta e inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

decorrente dalla data di autorizzazione regionale del pagamento del saldo finale del contributo (cfr. Reg. UE n. 1303/2013, articolo 71 "Stabilità delle operazioni");

- ad assicurare la gestione, il funzionamento e la manutenzione delle opere realizzate per almeno 5 anni a decorrere dalla data di erogazione del saldo;
- ad osservare i termini previsti dal provvedimento di concessione e degli atti ad essi conseguenti;
- ad osservare le modalità e i tempi di esecuzione degli investimenti previste dal provvedimento di concessione e da eventuali atti correlati;
- ad osservare le modalità di rendicontazione delle spese relative agli investimenti ammissibili secondo quanto previsto dal provvedimento di concessione e da eventuali atti correlati;
- ad 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;
- a 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);
- a custodire in sicurezza i documenti giustificativi di spesa dell'operazione ammessa a cofinanziamento, al fine di permettere in qualsiasi momento le verifiche in capo ai competenti organismi. Tale custodia dovrà essere assicurata almeno fino a cinque anni dalla data di ultimazione dei lavori;
- a 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;
- a comunicare le cause di forza maggiore o le circostanze eccezionali entro i termini previsti;
- a fornire tutte le informazioni necessarie al sistema di monitoraggio e valutazione su richiesta degli organismi competenti.

DI IMPEGNARSI, INOLTRE:

- ad esonerare gli Organi comunitari e le Amministrazioni statali, regionali e il GAL Molise Rurale scarl da qualsiasi responsabilità conseguente ad eventuali danni che, per effetto della esecuzione e dell'esercizio delle opere, dovessero essere arrecati alle persone o a beni pubblici e privati e di sollevare le Amministrazioni stesse da ogni azione o molestia;
- a coprire interamente con risorse finanziarie proprie ogni eventuale spesa eccedente quella effettivamente ammissibile agli aiuti;
- a 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 con la presente dichiarazione.
- ad ottenere tutti i necessari titoli abilitativi (autorizzazioni/permessi/nulla osta/pareri per valutazioni di natura urbanistica, ambientale, paesaggistica, ecc.), ove pertinenti;
- a rispettare quanto previsto dall'Avviso e della normativa richiamata nello stesso, per l'intero periodo di assunzione degli obblighi;
- a consentire e agevolare i controlli e le ispezioni disposte dagli organismi deputati alla verifica e al controllo ed inoltre a fornire ogni opportuna informazione, mettendo a disposizione il personale, la documentazione tecnica e contabile, la strumentazione e quanto necessario.

Autorizza ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 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, il GAL Molise Rurale scarl, la Regione Molise, lo Stato Italiano e l'Unione Europea ad utilizzare i propri dati personali, i quali dovranno essere gestiti nell'ambito dei trattamenti con mezzi automatizzati o manuali al solo fine di dare esecuzione agli atti inerenti l'iniziativa progettuale proposta, e che in esecuzione del Codice Privacy, tali trattamenti dovranno essere improntati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e nel rispetto delle norme di sicurezza.

Allega alla presente:

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

Luogo e data _____

Firma

Dichiara altresì di essere informato che i dati acquisiti vengono trattati nel rispetto della normativa vigente ed in particolare al D. Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e al Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR), Reg. (UE) n. 2016/679 e che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data _____

Firma

Allegato C

Protocollo	VERIFICA DELLA RAGIONEVOLEZZA DEI COSTI REG. (UE) n.1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17/12/2013 REG. (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17/07/2014
	Domanda
CHECK LIST VALUTAZIONE DELLA RAGIONEVOLEZZA DEI COSTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE - per i costi di cui all'articolo 67, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013, esclusi contributi in natura e ammortamenti, una verifica della ragionevolezza dei costi dichiarati. I costi sono valutati con un sistema di valutazione adeguato, quale ad esempio il ricorso a costi di riferimento, il raffronto di diverse offerte oppure l'esame di un comitato di valutazione	
DATI IDENTIFICATIVI DEL RICHIEDENTE	
CUAA (CODICE FISCALE)	PARTITA IVA
DATI IDENTIFICATIVI DELL'INVESTIMENTO	
MISURA 1.C:	Investimenti di piccola scala funzionali all'innovazione sociale del territorio e rafforzamento delle comunità intelligenti
OPERAZIONE/AZIONE 1.C.3:	Realizzazione di investimenti, di piccola scala, finalizzati ad adeguare spazi pubblici per la realizzazione di centri multifunzionali per attività ricreative, sociali e per la cultura quali Molini, biblioteche, musei, fa-lab, co-working, ecc.
Sotto operazione/azione B	
Voci di spesa:	
L'ammissibilità dei costi dell'operazione è stata verificata mediante :	
b - Confronto tra preventivi ☐ b1 - Confronto tra almeno tre preventivi in concorrenza ☐ b2 - Confronto di preventivi - Deroga per beni e attrezzature afferenti impianti o processi innovativi per i quali non è possibile reperire tre differenti offerte comparabili; ☐ b3 - Confronto di preventivi - Deroga per progetti complessi per i quali non è utilizzabile il confronto tra diverse offerte (macchinari, attrezzature o impianti specialistici);	

RIFERIMENTI OFFERTA

OFFERTA n. 1 - DENOMINAZIONE DITTA

P.IVA - Codice Fiscale

OFFERTA n.

Del

RIFERIMENTI OFFERTA

OFFERTA n. 2 - DENOMINAZIONE DITTA

P.IVA - Codice Fiscale

OFFERTA n.

Del

RIFERIMENTI OFFERTA

OFFERTA n. 3 - DENOMINAZIONE DITTA

P.IVA - Codice Fiscale

OFFERTA n.

Del

RIFERIMENTI OFFERTA

OFFERTA n. 4 - DENOMINAZIONE DITTA

P.IVA - Codice Fiscale

OFFERTA n.

Del

CONFRONTABILITA' DELLE OFFERTE

	descrizione beni/servizi confrontabile	
OFFERTA n. 1	si ☐	no ☐
OFFERTA n. 2	si ☐	no ☐
OFFERTA n. 3	si ☐	no ☐
OFFERTA n. 4	si ☐	no ☐

NB: le offerte non confrontabili devono essere escluse dai successivi controlli, ma devono restare almeno tre offerte da valutare

CONTROLLO DELLA INDIPENDENZA E DELLA CONCORRENZIALITA' DELLE OFFERTE

	PARTITA IVA / CODICE FISCALE differente	
OFFERTA n. 1	si ☐	no ☐
OFFERTA n. 2	si ☐	no ☐
OFFERTA n. 3	si ☐	no ☐
OFFERTA n. 4	si ☐	no ☐

	Indirizzo SEDE LEGALE differente	
OFFERTA n. 1	si ☐	no ☐
OFFERTA n. 2	si ☐	no ☐
OFFERTA n. 3	si ☐	no ☐
OFFERTA n. 4	si ☐	no ☐

	Numero di TELEFONO differente	
OFFERTA n. 1	si ☐	no ☐
OFFERTA n. 2	si ☐	no ☐
OFFERTA n. 3	si ☐	no ☐
OFFERTA n. 4	si ☐	no ☐

	Numero di FAX differente	
OFFERTA n. 1	si ☐	no ☐
OFFERTA n. 2	si ☐	no ☐
OFFERTA n. 3	si ☐	no ☐
OFFERTA n. 4	si ☐	no ☐

	E-MAIL / PEC differente	
OFFERTA n. 1	si ☐	no ☐
OFFERTA n. 2	si ☐	no ☐
OFFERTA n. 3	si ☐	no ☐
OFFERTA n. 4	si ☐	no ☐

	Layout offerta differente	
OFFERTA n. 1	si ☐	no ☐
OFFERTA n. 2	si ☐	no ☐
OFFERTA n. 3	si ☐	no ☐
OFFERTA n. 4	si ☐	no ☐

Se uno o più elementi sopra considerati sono risultati (tra due o più offerte) coincidenti, si procede alla verifica che le offerte siano indipendenti mediante analisi delle visure camerali degli intestatari delle offerte

CONTROLLO VISURE CAMERALI

	differente	
DENOMINAZIONE	si ☐	no ☐
DATA DI ISCRIZIONE	si ☐	no ☐
CODICE ATECO	si ☐	no ☐
TITOLARI DI CARICHE O QUALIFICHE	si ☐	no ☐
SOCI	si ☐	no ☐
ALTRO (descrivere)	si ☐	no ☐

ESITO DEL CONTROLLO DELLA INDIPENDENZA E DELLA CONCORRENZIALITA' DELLE OFFERTE

<u>OFFERTA n. 1</u>	positivo ☐	negativo ☐
<u>OFFERTA n. 2</u>	positivo ☐	negativo ☐
<u>OFFERTA n. 3</u>	positivo ☐	negativo ☐
<u>OFFERTA n. 4</u>	positivo ☐	negativo ☐

VALUTAZIONE OFFERTE (ragionevolezza dei costi)

Sulla base delle informazioni sopra riportate, si procede alla comparazione delle sole offerte con esito positivo prendendo in considerazione il prezzo complessivo di tutti i singoli beni descritti. Sulla base del raffronto dei preventivi sopraelencati, ai sensi dell'art. 48, par. 2, lettera e) del Reg. (UE) N. 809/2014, l'offerta n. _____ è valutata congrua ai fini dell'ammissibilità agli aiuti del PSR in quanto risulta essere la più bassa oppure in quanto economicamente più vantaggiosa, oppure risulta essere la sola rispondente alle caratteristiche specifiche del bene o dell'attrezzatura afferenti ad impianti o processi innovativi per i quali non è possibile reperire tre differenti offerte comparabili, oppure risulta essere la sola rispondente alle caratteristiche specifiche del bene o dell'attrezzatura afferenti progetti complessi per i quali non è utilizzabile il confronto tra diverse offerte (macchinari, attrezzature o impianti specialistici);

più bassa	☐
-----------	--------------------------

economicamente più vantaggiosa	si ☐	in base al prezzo ed ad almeno uno dei seguenti ulteriori criteri :
--------------------------------	-----------------------------	---

o Completezza caratteristiche funzionali

o Capacità di lavoro

o Tempi di consegna

o Caratteristiche riferite a consumo energetico o a rispetto ambiente

o Assistenza tecnica

o Altro

rispondente alle caratteristiche specifiche del bene o dell'attrezzatura afferenti ad impianti o processi	SI ☐	Presenza della relazione tecnico/economica redatta e	SI ☐	NO ☐
rispondente alle caratteristiche specifiche del bene o dell'attrezzatura afferenti progetti complessi per i	SI ☐	Presenza della relazione tecnico/economica redatta e	SI ☐	NO ☐

	PARTITA IVA / CODICE FISCALE	Importo preventivo		Offerta approvata	
		Imponibile	IVA		
<u>OFFERTA n. 1</u>				SI ☐	NO ☐
<u>OFFERTA n. 2</u>				SI ☐	NO ☐
<u>OFFERTA n. 3</u>				SI ☐	NO ☐
<u>OFFERTA n. 4</u>				SI ☐	NO ☐

SOTTOSCRIZIONE DELLA CHECK-LIST DI CONTROLLO DELLA RAGIONEVOLEZZA DEI COSTI

Legale Rappresentante

Codice fiscale

data

Firma

ALLEGATO C1- RELAZIONE DI SCELTA DEI PREVENTIVI DI SPESA

Al GAL Molise Rurale s.c.a.r.l.
c.so Risorgimento n. 302
86170 - Isernia (IS)

Quadro sintetico di raffronto

Descrizione sintetica
dell'offerta a cui fanno
riferimento i preventivi:

Elementi minimi

Preventivo scelto

Preventivo 2

Preventivo 3

Note

Ditta fornitrice

Cod. Fisc./P.IVA

Ditta Fornitrice

Tipologia di
macchina/attrezzatura
oggetto del preventivo

Eventuali componenti
accessori/optional

Eventuali componenti
riportati a preventivo ma
da considerarsi esclusi
dall'investimento

Eventuali prezzi unitari

€ _____

€ _____

€ _____

Importo complessivo del
preventivo.

€ _____

€ _____

€ _____

EVENTUALE OPZIONE DI SCELTA DEL PREVENTIVO NON CORRISPONDENTE AL PIU' ECONOMICO

Capacità produttiva o
altra caratteristica a
supporto della scelta di
uno dei preventivi non
corrispondente al più
economico

Motivazione scelta del
preventivo (qualora non
corrispondente al più
economico)

NOTE:



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



PROGRAMMA SVILUPPO RURALE
REGIONE MOLISE
2014
2020



FONDO EUROPEO AGRICOLO PER LO SVILUPPO RURALE: L'EUROPA INVESTE
NELLE ZONE RURALI

Timbro e firma del richiedente

Timbro e firma del tecnico qualificato

Spazio riservato al personale GAL per le opportune verifiche:

L'intestatario del preventivo corrisponde con il beneficiario della domanda di aiuto				
I preventivi risultano tra loro comparabili				
I preventivi risultano sottoscritti dal fornitore				

ALLEGATO C2- RELAZIONE DI SCELTA DEL PREVENTIVO UNICO

(Per acquisizioni di beni altamente specializzati e per investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile reperire o utilizzare più fornitori)

Al GAL Molise Rurale s.c.a.r.l.
c.so Risorgimento n. 302
86170 - Isernia (IS)

Descrizione sintetica
dell'offerta a cui fa
riferimento il
preventivo unico:

Elementi minimi

Preventivo scelto

Note

Ditta fornitrice

--	--

Cod. Fisc./P.IVA
Ditta Fornitrice

--	--

Tipologia di
macchina/attrezzatura
a oggetto del
preventivo

--	--

Eventuali componenti
accessori/optional

--	--

Eventuali componenti
riportati a preventivo
ma da considerarsi
esclusi
dall'investimento

--	--

Eventuali prezzi
unitari

€	
---	--

Importo complessivo
del preventivo.

€	
---	--

Motivazione scelta del
preventivo (qualora
non corrispondente al
più economico)



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



FONDO EUROPEO AGRICOLO PER LO SVILUPPO RURALE: L'EUROPA
INVESTE NELLE ZONE RURALI

NOTE:

Si allega:

- Curriculum vitae del tecnico qualificato

Luogo e data _____

Timbro e firma del richiedente

Timbro e firma del tecnico qualificato

ALLEGATO D – GRIGLIA DI AUTOVALUTAZIONE

**Al GAL Molise Rurale s.c.a.r.l.
c.so Risorgimento n. 302
86170 - Isernia (IS)**

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ¹ (artt. 47 e 76 - D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il sottoscritto _____ nato il _____ a _____ e residente
in _____ alla Via/Piazza _____, in qualità di (progettista o RUP)
_____ di _____, P. IVA/C.F.
_____ con sede in _____ alla Via/Piazza

CONSIDERATO CHE

con la presente scheda propone un'autovalutazione per verificare il raggiungimento del punteggio minimo pari a 40, come previsto dall'Allegato I - "Criteri di selezione" dell'Avviso pubblico. Tale autovalutazione non è vincolante al fine della definitiva graduazione in quanto l'istruttore/la Commissione Tecnica di Valutazione può attribuire punteggi diversi;

SI ATTRIBUISCE LA SEGUENTE AUTOVALUTAZIONE (BARRARE IL PUNTEGGIO ATTRIBUITO)

Principio	Criterio	Punteggio attribuito	Punteggio massimo	Autovalutazio ne
1. Localizzazione territoriale	Polo	2	10	
	Cintura	4		
	Intermedio	8		
	Periferico	10		
2. Presenza di un partenariato o altri programmi nazionali	Strategia aree interne	10	10	
	Partenariato pubblico privato	8		
3. Standard costruttivi migliorativi	Ambientali (minimizzazione impatto ambientale)	5	23	
	Funzionali (Barriere architettoniche)	8		
	Energetici (fonti rinnovabili e/o risparmio energetico)	10		

¹ Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta e inviata insieme alla fotocopia, non autenticata, di un documento di identità del dichiarante.

Allegato E

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO (rilasciata ai sensi dell'art. 48 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

OGGETTO: Rispetto dei limiti alla cumulabilità delle sovvenzioni a carattere fiscale aventi ad oggetto i medesimi costi agevolabili con gli aiuti concessi dal PSR 2014-2020.

Il sottoscritto _____ nato a _____ il
_____, C.F. _____, residente in
_____, Prov. di (), in qualità di legale rappresentante di _____
con sede legale in _____, Prov. di (), C.F./P. IVA n. _____ e
titolare della domanda di pagamento n. _____

CONSAPEVOLE

- che gli aiuti concessi dal PSR 2014-2020 sono cumulabili con le sovvenzioni a carattere fiscale aventi ad oggetto i medesimi costi agevolabili in base al PSR nel limite delle specifiche aliquote massime di aiuto previste dalle varie Misure del PSR e riportate nell'Allegato II del Reg. UE 1305/2013 e comunque nel limite massimo del costo totale dell'investimento oggetto dell'agevolazione;
- delle sanzioni penali e civili, nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente al caso concreto)

- ☐ di non aver usufruito, nel corso del periodo 2014 - 2021, di agevolazioni fiscali riconosciute in relazione ai titoli di spesa allegati alla domanda di pagamento PSR citata nelle premesse e di essere consapevole, che una volta ottenuto il contributo da parte di AGEA, non potrà più avvalersi del beneficio previsto dal credito d'imposta o altra agevolazione fiscale, nel caso in cui per gli stessi sia stato raggiunto il massimale previsto dall'allegato II al Regolamento UE 1305/2013;
- ☐ di aver usufruito nel corso del 2014 - 2021 del credito d'imposta/detrazione _____
²¹ previsto/a dall'art. _____ del/della _____
relativamente ai titoli di spesa allegati alla domanda di pagamento PSR.

A tal fine, dichiara:

- di aver beneficiato dell'agevolazione prevista dall'art. _____ del/della _____, in misura pari al _____ % e per un importo calcolato di _____ euro (*Allegare documentazione richiesta in nota*)²²;
- di aver già utilizzato il credito d'imposta ex art. _____ della _____ in compensazione orizzontale, per un importo pari a _____ euro;

²¹ Inserire, a seconda della fattispecie, l'agevolazione fiscale avente ad oggetto i medesimi costi agevolabili dai PSR e il relativo riferimento normativo:

- ii. Super e Iper ammortamento ex art. 1, co. 91 ss. della L. 208/2015, reintrodotti, da ultimo, per il 2019, dall'art. 1 del DL 34/2019 ed ex art. 1, co. 9-13 della L. n. 232 del 2016;
- iii. Credito d'imposta per gli investimenti in beni strumentali nuovi ex art. 1, co. 184 e ss. della L. 160/2019;
- iv. Credito d'imposta per gli investimenti in beni strumentali nuovi ex art. 1, co. 1051 e ss. della L. 178/2020;
- v. Credito d'imposta per investimenti nel Mezzogiorno ex art. 1, co. 98 e ss., della L. 208/2015;
- vi. Credito d'imposta R&S ex art. 3 del D.L. n. 145 del 2013;
- vii. Credito d'imposta R&S, Innovazione e Design ex art. 1, co. 198-209 della L. 160/2019;
- viii. Detrazione d'imposta per interventi di riqualificazione energetica (c.d. "Ecobonus") ex art. 1, co. 344 - 349 della L. n. 296 del 2006 e art. 14, co. 1 del D.L. n. 63 del 2013;
- ix. Detrazione per interventi antisismici e Sisma bonus acquisti ex art. 16, co. 1-bis e ss. del D.L. n. 63 del 2013;
- x. Bonus facciate ex art. 1, commi 219 a 223 della L. n. 160 del 2019; altro (specificare).

- di aver già beneficiato della detrazione _____ ex art. _____ del/della _____ nel²³:
 - Modello Unico SC/Redditi SC _____ (periodo d'imposta _____), per un importo pari a _____ euro;
 - Modello Unico SC/Redditi SC _____ (periodo d'imposta _____), per un importo pari a _____ euro;
 - Modello Unico SC/Redditi SC _____ (periodo d'imposta _____), per un importo pari a _____ euro;
 - Modello Unico SC/Redditi SC _____ (periodo d'imposta _____), per un importo pari a _____ euro;
 - Modello Unico SC/Redditi SC _____ (periodo d'imposta _____), per un importo pari a _____ euro;
 - Modello Unico SC/Redditi SC _____ (periodo d'imposta _____), per un importo pari a _____ euro;
 - Modello Unico SC/Redditi SC _____ (periodo d'imposta _____), per un importo pari a _____ euro;
 - Modello Unico SC/Redditi SC _____ (periodo d'imposta _____), per un importo pari a _____ euro;
 - Modello Unico SC/Redditi SC _____ (periodo d'imposta _____), per un importo pari a _____ euro.
- di essere consapevole che AGEA procederà alla liquidazione del contributo PSR per la quota restante fino al raggiungimento del massimale previsto dall'allegato II del Reg. (UE) n. 1305/2013 e comunque nel limite massimo del costo complessivo dell'investimento;
- di essere altresì consapevole che per tale spesa non potrà più avvalersi del beneficio previsto dal credito d'imposta o altra agevolazione fiscale nel caso in cui la stessa raggiunga il massimale previsto dall'allegato II al Regolamento UE 1305/2013.

Il sottoscritto dichiara, altresì:

- di essere a conoscenza che, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. n. 445/2000, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato, qualora l'Amministrazione, a seguito di controllo, riscontri la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione;

²² Con riferimento alle agevolazioni di cui ai precedenti punti i, ii e iii allegare la seguente documentazione:

- le fatture di acquisto dei beni agevolabili da parte del fornitore;
- (per l'agevolazione di cui al punto i) Dichiarazione/i dei redditi relative ai periodi d'imposta di fruizione dell'agevolazione.

Con riferimento all'agevolazione di cui al precedente punto iv allegare la seguente documentazione:

- Ricevuta rilasciata dall'Agenzia delle Entrate attestante la fruibilità del credito d'imposta;
- Dichiarazione dei redditi relativa al periodo/i d'imposta di fruizione dell'agevolazione (ove disponibile/i).

Con riferimento all'agevolazione di cui ai precedenti punti v e vi allegare la seguente documentazione:

- Relazione tecnica asseverata;
- Certificazione della documentazione contabile rilasciata dal soggetto incaricato della revisione legale dei conti;
- (per l'agevolazione di cui al punto v) Dichiarazione/i dei redditi relative ai periodi d'imposta di fruizione dell'agevolazione.

Con riferimento alle agevolazioni di cui ai precedenti punti vii, viii e ix allegare la seguente documentazione:

- Documenti di spesa (fatture fornitori);
- Documenti di acquisto (bonifici, assegni bancari o postali, ecc);
- Asseverazione tecnico abilitato (ove disponibile);
- Dichiarazione/i dei redditi relativa al periodo/i d'imposta di fruizione dell'agevolazione (ove disponibile/i).

²³ Allegare la/e Dichiarazione/i dei redditi relativa/e al periodo/i d'imposta di fruizione dell'agevolazione.

- i controllo, riscontri la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione;

- di essere consapevole che nel caso di presentazione di false prove al fine di ricevere il sostegno oppure di omissione per negligenza delle necessarie informazioni, ai sensi degli artt. 21 e 35 del Regolamento (UE) 640/2014 e dell'art. 51.2 Reg. (UE) 809/2014, è prevista l'esclusione dal finanziamento, fatte salve le ulteriori sanzioni previste dalle leggi;
- di essere informato che, ai sensi e per gli effetti del Regolamento 2016/679/UE (General Data Protection Regulation – GDPR), i dati raccolti tramite la presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito e per le finalità del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e con le modalità previste dalla "Informativa generale privacy" reperibile nel sito _____

Data

Firma del Rappresentante legale

Allegare copia fotostatica del documento d'identità in corso di validità (ai sensi dell'art. 38 "Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze" del DPR 28 dicembre 2000 n. 445)

ALLEGATO X

PSR - Misure non connesse alla superficie o agli animali – Compilazione domanda – **Gestione preventivi**

Dal 6 agosto 2020 è disponibile in ambiente di esercizio la nuova **funzionalità per gestire in modo strutturato e tracciabile l'acquisizione dei preventivi da parte dei richiedenti gli aiuti previsti dai PSR**, perseguendo al contempo l'implementazione del registro dei fornitori.

Tale iniziativa si colloca nell'ambito delle azioni avviate da AGEA per ridurre i rischi di frode.

Al riguardo si allega una breve nota descrittiva della funzionalità rimandando, per i dettagli, al manuale utente pubblicato nell'area riservata del portale SIAN (sezione manuali sviluppo rurale 2014-2020).

Le Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo Sviluppo Rurale 2014-2020 prevedono che la verifica della ragionevolezza dei costi possa essere effettuata mediante il raffronto fra preventivi raffrontabili fra loro.

Al fine di poter gestire in modo strutturato e tracciabile l'acquisizione di tali preventivi da parte degli aspiranti beneficiari dei premi previsti dai PSR, perseguendo al contempo l'implementazione del registro dei fornitori, sono state implementate nuove funzionalità che consentono, ai beneficiari stessi o loro delegati, di:

- indicare il Bando di interesse;
- definire l'oggetto della fornitura;
- individuare i possibili fornitori;
- inviare via PEC o e-mail la richiesta di preventivo.

I fornitori che riceveranno le richieste avranno a disposizione apposite funzionalità per la compilazione on-line del preventivo e il suo caricamento a sistema.

Inoltre, sono disponibili agli utenti specifiche funzioni di consultazione.

Le nuove funzionalità sono utilizzabili in riferimento ai soli nuovi Bandi (convalidati dopo il 31/07/2020).

La deroga all'utilizzo del Sistema di Gestione Preventivi Sian è consentita solo nel caso di acquisto di beni e servizi tramite MEPA.

Di seguito una breve descrizione delle suddette funzionalità.

1. Utenti

Le nuove funzionalità sono accessibili mediante gli stessi ruoli utente già definiti per la compilazione delle Domande di Sostegno PSR - Misure non connesse alla superficie o agli animali.

Inoltre, attraverso apposite pagine personalizzate, anche i potenziali fornitori, che potrebbero non avere credenziali di accesso al sistema, vengono messi in condizione di utilizzare le funzioni a loro dedicate per la compilazione ed invio del preventivo.

2. Requisiti di sistema

Si ricorda che per il pieno funzionamento dell'applicazione è necessario il rispetto di alcuni requisiti minimi delle postazioni di lavoro. In particolare, oltre a quanto indicato in generale per il portale SIAN:

- in caso di utilizzo del browser Internet Explorer, è necessario che la versione in uso sia la 11^o successiva;
- per lo stesso browser, è necessario disattivare l'opzione di "Compatibilità" per il sito www.sian.it;
- deve essere presente il prodotto gratuito Adobe Acrobat Reader, versione 2018 o successive.

3. Compilazione della Richiesta di Preventivo

L'utente che intende compilare una Domanda di Sostegno per Misure non connesse alla superficie o agli animali (o un suo delegato), d'ora in poi dovrà preventivamente accedere all'applicazione **Gestione preventivi per domanda di sostegno** e procedere come segue:

- a) Selezionare la Regione, l'eventuale GAL e il Bando di interesse;
- b) Descrivere l'oggetto e i termini della fornitura, anche mediante allegati;
- c) Individuare i potenziali fornitori;
- d) Attivare l'invio della Richiesta di Preventivo a ciascuno dei fornitori indicati.

Durante le operazioni di cui al passo c), l'utente è supportato dalle funzionalità SIAN di interfaccia verso l'Anagrafe Tributaria per il recupero di informazioni validate o il censimento di soggetti non ancora presenti nell'Anagrafica SIAN. Il sistema gestisce anche il censimento di soggetti esteri, ovviamente con un livello più basso di certificazione del dato.

Una volta eseguiti tali passi, il sistema provvede ad inviare via PEC (o e-mail per i soggetti esteri che ne siano sprovvisti) le suddette Richieste di Preventivo. Ovviamente, ciascuno dei fornitori indicati per una stessa Richiesta di Preventivo riceverà le stesse informazioni sulla fornitura richiesta.

Le Richieste di Preventivo hanno una scadenza di 15 giorni entro i quali il fornitore dovrà rispondere, altrimenti non sarà più abilitato a compilare ed inviare il suo preventivo.

Mediante apposite funzioni di consultazione, il richiedente potrà verificare le risposte dei fornitori e, ove necessario, tornare alla Richiesta di Preventivo e inviarla ad ulteriori fornitori. Anche nell'eventualità di varianti in corso d'opera è data la possibilità di cambiare fornitore seguendo la stessa procedura di richiesta preventivo.

4. Compilazione del Preventivo

Il fornitore che riceve via PEC o e-mail una Richiesta di Preventivo vi trova, oltre ai dati descrittivi della fornitura, il link ad una pagina web personalizzata e un codice che dovrà utilizzare, unitamente al proprio codice fiscale, come credenziali di accesso.

Una volta effettuato l'accesso e prestato il consenso al trattamento dei propri dati, il fornitore potrà:

- a) eventualmente integrare i propri dati anagrafici;
- b) compilare la propria offerta di fornitura;
- c) allegare eventuali documenti utili alla descrizione dell'offerta;
- d) firmare il proprio preventivo;
- e) inviarlo attraverso il Sistema.

Per l'operazione di firma di cui al passo d) è prevista l'opzione fra firma digitale (on-line oppure off-line) e firma su carta. In quest'ultimo caso, il fornitore dovrà:

- prelevare dal sistema il preventivo già compilato in formato standard;
- stamparlo su carta intestata;
- firmarlo;
- scansarlo;
- caricarlo a Sistema.

A questo punto, inviando il preventivo, il fornitore concluderà le operazioni a suo carico.

5. Consultazioni

Il sistema mette a disposizione funzioni per:

- consultazione delle Richieste di Preventivo;
- consultazione per Fornitore;
- consultazione per Preventivo.

In tutti i casi sono previste modalità di ricerca più o meno puntuali (CUAA, Regione, Bando, etc.), ma le informazioni ottenute sono specifiche per il punto di vista prescelto.

6. Compilazione Domande di Sostegno

Una volta ottenuti i preventivi necessari, l'utente potrà procedere con la compilazione della propria Domanda di Sostegno. Al momento, i preventivi prescelti dovranno essere allegati alla domanda con le consuete modalità.

Con una successiva integrazione, le funzioni di compilazione consentiranno di associare direttamente in domanda i soli preventivi ottenuti con le modalità descritte sopra.

7. Istruttoria Domande di Sostegno

Al momento, i preventivi prescelti saranno controllati con le consuete modalità.

Con successive integrazioni verranno inseriti controlli sull'origine dei preventivi (con messaggi di alert all'istruttore qualora non sia stata seguita la procedura suesposta) e funzioni di supporto alla verifica e alla compilazione della check-list.

8. Compilazione Domande di Pagamento

Con una prossima integrazione, le evidenze di spesa da allegare alla DdP dovranno essere riferite ai soli fornitori che abbiano risposto ad una Richiesta di Preventivo.

Modello 1 – Autorizzazione all'accesso al fascicolo aziendale.

Delega alla compilazione – Stampa – Rilascio sul portale SIAN della DdS

Al Sig./ra _____
(tecnico incaricato)

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____, residente in _____
Via _____ n° _____ - CAP _____
C.F. _____, email: _____ P.IVA: _____
CUAA: _____ in qualità di¹ _____
di _____ intende presentare domanda di sostegno (DdS) a valere sulla Misura 19 -
Sottomisura 19.2 – Intervento _____ pubblicato dal GAL Molise Rurale scarl sul BURM n. _____ del
_____, e, pertanto

INCARICA

il/la sig./ra _____
nato/a a _____ il _____, residente in _____
Via _____ n° _____ - CAP _____
C.F. _____ iscritto/a al n° _____ dell'Albo/Collegio
_____ alla Compilazione – Stampa - Rilascio - sul portale SIAN –
della Domanda di Sostegno (DdS), ai sensi di quanto stabilito nell'Avviso, autorizzando l'accesso al proprio
fascicolo aziendale ed ai propri dati esclusivamente per gli usi consentiti e finalizzati alla presentazione della
domanda.

Consenso al trattamento dei dati personali

Il/La sottoscritto/a dichiara espressamente di dare il consenso al trattamento dei propri dati personali ed
alla trasmissione degli stessi agli Enti, per lo svolgimento delle relative finalità istituzionali e per attività
informativa sul settore di competenza, ai fini di quanto previsto dal D. Lgs n. 196/2003 e s.m.i. e dal
Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR), Reg. (UE) n. 2016/679.

Luogo e data _____

Firma

Allegati:

- Fotocopia, non autenticata, di un documento di identità del dichiarante in corso di validità.

¹ Indicare se "titolare" o "legale rappresentante". In caso di domanda presentata da persona fisica barrare.

Modello 2 – Richiesta di abilitazione alla presentazione delle DdS

Al GAL Molise Rurale s.c.a.r.l.

c.so Risorgimento n. 302

86170 - Isernia (IS)

(da inviare a info@galmoliserurale.it)

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____, residente in _____
via _____ n° _____ - CAP _____ C.F. _____
TEL. _____ FAX _____ E-mail: _____
iscritto/a al n° _____ dell'Albo/Collegio _____

CHIEDE

l'abilitazione alla compilazione della domanda di sostegno (DdS) relativa alla Misura 19 – Sottomisura 19.2 – Intervento _____ pubblicato dal GAL Molise Rurale scarl sul BURM n. _____ del _____ in qualità di soggetto delegato - in accordo alla normativa vigente - alla relativa compilazione tramite portale SIAN dal richiedente _____ CUA _____.

All'uopo fa dichiarazione di responsabilità sulle funzioni svolte sul portale SIAN sollevando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità riveniente dall'uso non conforme dei dati a cui ha accesso.

Luogo e data _____

Firma e timbro del tecnico

Allegati:

- Fotocopia, non autenticata, di un documento di identità del dichiarante in corso di validità.
- Delega alla presentazione della domanda di sostegno (DdS) sul portale SIAN del richiedente il finanziamento (Modello 1).

N.B.

Il presente modello deve essere presentato entro sette giorni antecedenti la scadenza del Bando. Per eventuali trasmissioni successive a tale periodo, l'Amministrazione non garantisce il buon esito della richiesta.