



## GAL ISOLA SALENTO

### STRATEGIA di SVILUPPO LOCALE

### “COMPENSORIO TURISTICO RURALE DEL SALENTO di MEZZO”

### AVVISO PUBBLICO INTERVENTO SPECIALE A6

### PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDE DI SOSTEGNO

<b>PIANO STRATEGICO DELLA PAC (PSP) PER LA PUGLIA 2023-2027</b>				
<b>COMPLEMENTO REGIONALE PER LO SVILUPPO RURALE (CSR) DEL PIANO STRATEGICO DELLA PAC 2023-2027 DELLA REGIONE PUGLIA</b>				
<b>PSP/CSR 2023-2027 REGIONE PUGLIA</b>		REG. UE 2115/2021 - Art.77 C(2022) 8645 DEL 02/12/2022 D.G.R. N. 1788 DEL 05/12/2022		
<b>STRATEGIA SVILUPPO LOCALE</b>		<b>COMPENSORIO TURISTICO RURALE DEL SALENTO DI MEZZO</b> (approvata con Determina Autorità di Gestione CSR Puglia 2023-2027 n. 00301 del 10/04/2025)		
<b>Codice e descrizione intervento</b>	<b>SRG06</b>	LEADER – Attuazione delle Strategie di Sviluppo Locale		
<b>Sotto-intervento</b>	<b>A</b>	Sostegno alle Strategie di Sviluppo Locale		
<b>Azione speciale</b>	<b>AZ. 6</b>	<b>Cartellone del Salento di Mezzo</b>		
Periodo di applicazione	dal	___/___/2026	al	<b>31/12/2029</b>
Modalità presentazione domanda di sostegno	<b>Dematerializzata</b>			

Direttore GAL: Ing. Tommaso Laudadio

Legale Rappresentante GAL: Sig. Cosimo Marrocco

## SOMMARIO

1.	PREMESSA .....	3
2.	FINALITÀ DELL'INTERVENTO.....	3
3.	INDICATORI DI RISULTATO.....	4
4.	BENEFICIARI: TIPOLOGIA E CRITERI DI AMMISSIBILITÀ .....	4
5.	CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DELL'OPERAZIONE .....	5
6.	TIPOLOGIE DI INVESTIMENTO E CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA.....	5
7.	AMBITO TERRITORIALE.....	8
8.	FORME DI SOSTEGNO .....	8
9.	IMPEGNI E OBBLIGHI .....	8
10.	RIDUZIONI E SANZIONI .....	10
11.	DOTAZIONE FINANZIARIA DELL'AVVISO.....	11
12.	IMPORTI E ALIQUOTA DI SOSTEGNO.....	11
13.	MODALITÀ E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO.....	12
14.	DOCUMENTAZIONE TECNICO AMMINISTRATIVA DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI SOSTEGNO.....	12
15.	ISTRUTTORIA E VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO .....	14
16.	CRITERI DI SELEZIONE.....	14
17.	TERMINE DI ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI.....	15
18.	CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ ALL'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO (DOMANDE DI PAGAMENTO).....	16
19.	INQUADRAMENTO AI SENSI DELLA DISCIPLINA IN MATERIA DI AIUTI DI STATO .....	18
20.	MODALITÀ DI RIESAME E RICORSI.....	18
21.	INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO .....	18
22.	INFORMATIVA E DISPOSIZIONI IN MERITO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	18
23.	RELAZIONI CON IL PUBBLICO .....	18
24.	ELENCO ALLEGATI.....	19

## 1. PREMESSA

Il sotto intervento SRG06/A “Sostegno alle Strategie di Sviluppo Locale” si articola in azioni ordinarie e specifiche. Le azioni ordinarie trovano corrispondenza negli interventi contemplati e previsti dal PSP e dal CSR ove attivati a livello regionale, mentre le azioni specifiche trovano corrispondenza negli interventi previsti dalla Strategia di Sviluppo Locale (SSL) del GAL. Il presente avviso è da intendersi, pertanto, relativo alla “azione specifica” del Piano di Attuazione (PdA) collegati alla Strategia di Sviluppo Locale (SSL) del GAL, denominata “Azione A.6 “Cartellone del Salento di Mezzo”.

Il presente Avviso è volto a favorire approcci innovativi (organizzativi, sociale) e migliorare la qualità della vita a livello locale, sostenendo la preparazione e l’attuazione di attività per l’inclusione sociale ed economica attraverso la creazione di attività culturali, didattiche e ricreative per la popolazione locale.

## 2. FINALITÀ DELL’INTERVENTO

La finalità dell’intervento è quella di rivitalizzare le economie rurali dei territori dei GAL al fine di contrastare lo spopolamento, contribuire allo sviluppo occupazionale e sostenere il ruolo della microimprenditoria e della piccola impresa nel rafforzamento del tessuto economico e sociale delle aree rurali, in coerenza con le strategie locali di tipo partecipativo.

Allo stesso tempo l’intervento mira a migliorare la qualità della vita nelle aree rurali attraverso operazioni che contribuiranno a far emergere il patrimonio identitario e culturale del Comprensorio turistico rurale del Salento di Mezzo, che è infatti contraddistinto dalla presenza di ricchezze (tradizioni, cultura, storia, produzioni tipiche, gastronomia, artigianato locale, eventi e manifestazioni) che non sempre godono della visibilità e della valorizzazione che meriterebbero.

Le operazioni saranno poste in essere direttamente da beneficiari pubblici (Comuni e Istituti d’istruzione) e prevedranno l’ammissibilità al sostegno per interventi di creazione di attività del tipo analogo a quello di seguito riportato:

- manifestazioni teatrali, musicali ed artistiche;
- mostre ed esposizioni artistiche, mostre mercato e fiere;
- azioni di comunicazione e pubblicitarie;
- convegni, workshop e seminari
- campagne informative.
- studi, ricerche e produzioni editoriali, opuscoli, brochure, manifesti, siti web, app, video, ecc.

Questa azione è rilevante anche per rafforzare, completare, consolidare l’azione promossa a livello territoriale attraverso altri interventi della PAC e altri programmi sostenuti dai fondi UE (es. SNAI), altri strumenti legislativi nazionali/regionali (es. Comunità e Distretti del cibo, turistici e produttivi nelle loro diverse declinazioni).

Gli obiettivi specifici del presente avviso sono riepilogati nella sottostante tabella.

**Tabella 1 - Obiettivi dell’intervento**

Codice obiettivo	Descrizione obiettivo	PSP/CSR	SSL
SO8	Promuovere l'occupazione, la crescita, la parità di genere, inclusa la partecipazione delle donne all'agricoltura, l'inclusione sociale e lo sviluppo locale nelle zone rurali, comprese la bioeconomia circolare e la silvicoltura sostenibile	X	
OS6	Promuovere interventi di valorizzazione, salvaguardia e promozione del patrimonio storico-architettonico culturale identitario ed ambientale del Comprensorio turistico rurale del Salento di Mezzo		X

I suddetti obiettivi rispondono alle esigenze individuate all'interno della SSL in coerenza con il PS PAC / CSR 2023 - 2027 come rappresentato nella seguente tabella.

**Tabella 2 - Esigenze affrontate mediante l'intervento**

F7 - Necessità di introdurre servizi al turismo rurale e promuovere sistemi di rete di supporto

F8 -

F9 - Necessità di Attivare interventi per la cura e il mantenimento del territorio, la salvaguardia del paesaggio, la valorizzazione del patrimonio culturale

Codice esigenza	Descrizione esigenza	PSP/CSR	SSL
E3.5	Accrescere l'attrattività dei territori	X	
E3.6	Innalzare il livello della qualità della vita nelle aree rurali	X	
E3.7	Sostenere la progettazione integrata nelle aree rurali	X	
E3.8	Migliorare la capacità progettuale e la partecipazione degli attori locali	X	
F7	Necessità di introdurre servizi al turismo rurale e promuovere sistemi di rete di supporto		X
F8	Necessità di Riquilibrare i villaggi ed elementi antropici e paesaggistici del patrimonio rurale		X
F9	Necessità di Attivare interventi per la cura e il mantenimento del territorio, la salvaguardia del paesaggio, la valorizzazione del patrimonio culturale		X

### 3. INDICATORI DI RISULTATO

Tutte le operazioni previste dal presente avviso forniscono un contributo diretto e significativo al raggiungimento dei risultati di cui agli indicatori R.41 e R.42, e, pertanto, concorrono alla loro valorizzazione. Di seguito si riporta il dettaglio dei citati indicatori:

**Tabella 3 – Indicatore/i di risultato**

Codice indicatore	Descrizione indicatore	PSP/CSR	SSL
R.41	Percentuale di popolazione rurale che beneficia di un migliore accesso ai servizi e alle infrastrutture grazie al sostegno della PAC	X	X
R.42	Numero di persone coperte da progetti di inclusione sociale sovvenzionati	X	X

### 4. BENEFICIARI: TIPOLOGIA E CRITERI DI AMMISSIBILITÀ

I soggetti beneficiari sono definiti nella relativa scheda del Piano di azione approvato e vengono riportati nella seguente tabella.

**Tabella 4 - Requisiti di ammissibilità del beneficiario**

CODICE	RIFERIMENTO SCHEDA PSP	REQUISITO BENEFICIARIO
CR01	X	I beneficiari individuati devono configurarsi come Enti pubblici locali (Comuni) o Scuole primarie, secondarie di primo grado e secondarie di secondo grado

**Il mancato rispetto dei requisiti di ammissibilità del beneficiario (Tabella 4) determina l'inammissibilità della domanda di sostegno, tenuto conto di quanto specificato in riferimento a CR06 per la regolarità contributiva.**

## **5. CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DELL'OPERAZIONE**

In coerenza con quanto previsto dalla scheda di intervento del PSP 2023 - 2027, di seguito si rappresentano i requisiti di ammissibilità dell'operazione.

**Tabella 5 – Requisiti di ammissibilità dell'operazione**

CR02 -

CR03 -

<b>CODICE</b>	<b>RIFERIMENTO SCHEDA PSP</b>	<b>REQUISITO DELL'OPERAZIONE</b>
<b>CR02</b>		Ai fini dell'ammissibilità è necessario che le operazioni attuate siano riferite ad una o più delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizzazione di manifestazioni teatrali, musicali ed artistiche;</li><li>- Realizzazione di mostre ed esposizioni artistiche, mostre mercato e fiere;</li><li>- Realizzazione di azioni di comunicazione e pubblicitarie;</li><li>- Realizzazione di convegni, workshop e seminari</li><li>- Realizzazione di campagne informative.</li><li>- Realizzazione di studi, ricerche e produzioni editoriali, opuscoli, brochure, manifesti, siti web, app, video, ecc.</li></ul>
<b>CR03</b>		Le attività devono essere svolte nel rispetto di un dettagliato "Progetto" preventivamente approvato e ammesso al sostegno con la DdS.
<b>CR04</b>		Il contributo pubblico massimo totale concedibile per domanda di sostegno non può superare euro 100.000
<b>CR05</b>		Deve essere garantito il raggiungimento del punteggio minimo in applicazione dei criteri di selezione previsti dal presente avviso

In riferimento a **CR03** si specifica che il "Progetto" deve inquadrare la situazione di partenza dell'impresa, l'idea che si intende attuare, le tappe essenziali che caratterizzano le attività ed i tempi di attuazione, gli obiettivi e risultati che si intende raggiungere.

**Il mancato rispetto di uno dei requisiti di ammissibilità dell'operazione (Tabella 5), determina l'inammissibilità della domanda di sostegno.**

## **6. TIPOLOGIE DI INVESTIMENTO E CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA**

In coerenza con quanto previsto dalla scheda di intervento della SSL 2023-2027 del GAL Isola Salento, il presente avviso rende ammissibili a sostegno le tipologie di investimento di seguito indicate e le spese ad esse riconducibili.

**Tabella 6\_– Requisiti di ammissibilità dell'investimento e delle spese**

CODICE	RIFERIMENTO SCHEDA PSP	REQUISITO DEGLI INVESTIMENTI E DELLA SPESA
CR06		Sono ammissibili a sostegno le tipologie di attività specificate nella <b>Tabella 7</b>
CR07		Le categorie di spesa ammissibili, per la realizzazione delle tipologie di investimento (di cui al criterio CR19), sono quelle indicate nella successiva <b>Tabella 9</b>
CR08		Al fine di garantire l'effetto incentivante del contributo pubblico, sono considerate ammissibili solo le attività per le quali il beneficiario ha avviato i lavori o le attività dopo la presentazione della domanda di sostegno
CR09		Non rientrare tra le spese non ammissibili

**Tabella 7 – Tipologie di attività ammissibili previste nella scheda di intervento**

AZIONE A6
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizzazione di manifestazioni teatrali, musicali ed artistiche;</li> <li>- Realizzazione di mostre ed esposizioni artistiche, mostre mercato e fiere;</li> <li>- Realizzazione di azioni di comunicazione e pubblicitarie;</li> <li>- Realizzazione di convegni, workshop e seminari</li> <li>- Realizzazione di campagne informative</li> <li>- Realizzazione di studi, ricerche e produzioni editoriali, opuscoli, brochure, manifesti, siti web, app, video, ecc.</li> </ul>

In relazione a **CR07**, nel rispetto di quanto stabilito al paragrafo 7.1.3 "Principi in merito all'ammissibilità delle spese per operazioni di investimento (articoli 73 e 74 del Reg. UE 2115/2021)" delle "Disposizioni attuative", sono ammissibili le seguenti tipologie di spese:

**Tabella 9 – Tipologie di spesa ammissibili**

Tipologie di spese ammissibili	Specificazioni/vincoli/limitazioni [a cura del GAL]
a) Spese per organizzazione e realizzazione di eventi ed iniziative, nello specifico: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Spese per la progettazione, gestione e coordinamento dell'evento/i di promozione territoriale.</li> <li>- Spese per allestimenti temporanei, affitto di sale, di banchi espositivi, di gazebi, di corner, noleggi, service audio e video, catering per la realizzazione dell'evento/i di promozione territoriale.</li> </ul>	
b) Spese di comunicazione, divulgazione, sensibilizzazione ed informazione correlate agli eventi e alle iniziative oggetto della domanda, nello specifico: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Spese di agenzia per progettazione e realizzazione del Piano di comunicazione.</li> <li>- Spese dirette per la pubblicità e promozione dell'evento su mass media e web.</li> <li>- Spese per la progettazione e realizzazione di materiale promozionale (cartaceo, gadget, altri materiali da omaggiare in occasione degli eventi).</li> </ul>	max 20% delle spese ammesse al punto a) precedente

Tipologie di spese ammissibili	Specificazioni/vincoli/limitazioni [a cura del GAL]
Spese generali collegate alle spese di cui ai due punti precedenti	Entro il limite massimo del 5% della somma degli importi di cui ai due punti A e B ed effettuate sino a 24 mesi prima della presentazione della domanda di sostegno

### **Nota Bene**

In relazione al punto a), al fine di garantire la massima trasparenza, imparzialità e pari opportunità di accesso, nel caso in cui il beneficiario assegni opportunità (ad esempio spazi espositivi o altro) a soggetti privati nell'ambito di allestimenti temporanei, è necessario attivare una manifestazione di interesse per individuare gli stessi.

Non sono ammissibili le seguenti spese:

- costi per investimenti materiali inventariabili e beni durevoli;
- costi per sostenere progetti di ricerca;
- costi connessi ai contratti di leasing;
- spese del personale dipendente del capofila o dei soggetti partner;
- spese e gli oneri per l'allaccio utenze;
- diritti di affissione ed altre tasse ed imposte;
- imposta del valore aggiunto (IVA), salvo i casi in cui non effettivamente e definitivamente sostenuta dal beneficiario e non sia recuperabile dallo stesso ai sensi della vigente legislazione nazionale.

Per il contributo nella forma di rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti dal beneficiario, la **congruità** deve essere dimostrata rispetto all'operazione ammissibile nel senso di prevedere, attraverso un "Progetto", un impiego di risorse commisurate alla dimensione dell'operazione stessa in termini di:

- quantità coerenti con gli obiettivi e fabbisogni del progetto;
- dimensioni e capacità adeguate;
- funzionalità necessarie (es. evitare sovradimensionamenti tecnici o acquisti non giustificabili). In merito ai costi relativi ad opere edili si fa riferimento a un corretto "computo metrico analitico".

Per la **ragionevolezza** di tali costi, si deve far ricorso al metodo previsto nel paragrafo 7.2.1 "Rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti - articolo 83, comma 1, lettera a) del Regolamento (UE) 2021/2115" delle "Disposizioni attuative". Per la scelta dei preventivi si applica quanto stabilito dalle "Disposizioni attuative" al paragrafo 7.2.1.1 "Confronto tra preventivi".

La definizione e il calcolo delle spese generali ammissibili sono contenute nel Paragrafo 7.1.4 "Principi in merito all'ammissibilità delle spese generali di cui al paragrafo precedente" delle "Disposizioni attuative" e successivi aggiornamenti.

Per il criterio **CR09** per le voci di spesa non ammissibili al FEASR si rinvia alle disposizioni contenute nel paragrafo 7.3.3 "Spese non ammissibili nell'ambito degli interventi di investimento (articolo 73 e 74 del Regolamento (UE) 2021/2115)" delle "Disposizioni attuative". In merito all'ammissibilità dell'Imposta sul Valore Aggiunto (IVA) e altre imposte e tasse si rinvia alle disposizioni contenute nel paragrafo 7.1.8 "Principi in merito all'ammissibilità dell'Imposta sul Valore Aggiunto (IVA) e altre imposte e tasse" delle "Disposizioni attuative".

**Il mancato rispetto di uno dei requisiti di ammissibilità dell'investimento e della spesa (Tabella 6), determina l'inammissibilità della spesa e può determinare l'inammissibilità di tutto l'investimento e quindi dell'intera operazione (domanda di sostegno).**

## 7. AMBITO TERRITORIALE

Gli interventi previsti sono applicabili sull'intero territorio del GAL. Specificatamente nei seguenti comuni: Aradeo, Bagnolo del Salento, Calimera, Cannole, Caprarica di Lecce, Carpignano Salentino, Castri di Lecce, Castrignano de' Greci, Corigliano d'Otranto, Cursi, Cutrofiano, Giurdignano, Martano, Martignano, Melendugno, Melpignano, Muro Leccese, Palmariggi, Sogliano Cavour, Soleto, Sternatia, Uggiano la Chiesa, Vernole e Zollino.

## 8. FORME DI SOSTEGNO

Il contributo è pagato nella forma di rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti dal beneficiario determinati in base a quanto determinato nel paragrafo 6 "Tipologie di investimento e criteri di ammissibilità della spesa".

## 9. IMPEGNI E OBBLIGHI

Con riferimento agli impegni e obblighi specifici dell'avviso, i beneficiari si impegnano a:

**Tabella 10 – Impegni e obblighi**

<b>CODICE</b>	<b>RIFERIMENTO SCHEDA PSP</b>	<b>IMPEGNO - OBBLIGO</b>
<b>IM01</b>		Mantenimento delle condizioni di ammissibilità della DdS
<b>IM02</b>		Realizzare l'operazione conformemente a quanto definito con atto di concessione, fatte salve eventuali varianti e/o deroghe stabilite dalla stessa
<b>IM03</b>		I beneficiari sono obbligati ad avviare le attività previste dal piano entro 6 (sei) mesi dalla concessione
<b>IM04</b>		I beneficiari devono comunicare l'avvio delle attività previste dal piano tramite PEC
<b>IM05</b>		I beneficiari devono completare le attività previste dal piano entro i termini stabiliti dal presente Avviso
<b>IM06</b>		Rispetto dei termini per la presentazione della Domanda di Pagamento del saldo
<b>IM08</b>		Non esercitare attività agricole nel periodo di stabilità dell'operazione
<b>IM09</b>		Rispetto del periodo di eleggibilità delle spese sostenute per gli interventi
<b>IM10</b>		Impegno a custodire in sicurezza tutta la documentazione giustificativa di spesa e di pagamento per un periodo minimo di tempo pari a 5 anni dalla data di erogazione del saldo
<b>IM11</b>		Impegno a rispettare le regole di tracciabilità dei flussi finanziari
<b>IM12</b>		Mantenimento del punteggio attribuito in base ai criteri di selezione come dettagliato al paragrafo 16 "Criteri di Selezione"
<b>IM13</b>		Osservare le disposizioni normative e le prescrizioni del presente avviso nella rendicontazione della spesa
<b>IM14</b>		Divieto doppio finanziamento come previsto al paragrafo 16 "Cumulo e Doppio Finanziamento" delle "Disposizioni attuative"
<b>IM15</b>		Rispetto delle norme sul cumulo, come previsto alla sezione 4.7.3, paragrafo 2, del vigente Piano Strategico della PAC

<b>IM16</b>	Consentire l'accesso agli Enti competenti, in ogni momento e senza restrizioni, ai siti e agli impianti oggetto degli investimenti finanziati per svolgere i controlli previsti, nonché a tutta la documentazione necessaria ai fini delle medesime verifiche
<b>IM17</b>	Rispettare tutte le azioni di informazione e pubblicità per le operazioni oggetto di sostegno del FEASR in applicazione del Reg. (UE) 2022/129
<b>IM18</b>	Comunicare tempestivamente all'Amministrazione regionale eventuali variazioni rispetto a quanto dichiarato nella domanda di sostegno, in particolare in relazione al possesso dei requisiti di ammissibilità previsti dal bando
<b>IM19</b>	Restituire gli aiuti erogati, aumentati secondo quanto stabilito dalle procedure stabilite dall'Organismo Pagatore AGEA, 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 sottoscrizione delle domande di sostegno

Con riferimento a **IM01** si specifica che in fase di istruttoria delle domande di pagamento, eventuali verifiche negative del DURC possono non determinare esclusione o sospensione della liquidazione del beneficio spettante per qualsiasi tipologia di pagamento da disporre (anticipo/acconto/saldo), stante l'obbligo dell'Organismo Pagatore di operare eventualmente, laddove possa applicarle, le dovute compensazioni con riguardo agli importi risultanti nel Registro nazionale debitori comunicati dall'INPS, ai sensi dell'articolo 31, comma 8-quater della Legge 98 del 09 agosto 2013.

In relazione a **IM02** si specifica che i beneficiari devono rispettare la corretta attuazione del Progetto ammesso a finanziamento ovvero realizzare gli interventi come previsto dal progetto approvato e dai relativi atti autorizzativi. In caso di variante, gli investimenti devono essere stati autorizzati o devono essere interventi che non necessitano di autorizzazione. Tale impegno è verificato sulla scorta della documentazione tecnica consuntiva e delle verifiche *in situ*.

Circa **IM03**, per "avvio delle attività" si intende l'acquisizione dei titoli abilitativi (SCIA, CILA, Permesso a costruire, ecc.) in caso di opere edili; primo ordine di acquisto dei beni mobili (attrezzatura, mobilio, macchinari) in assenza di opere edili. A tal proposito si rileva che è consentito agli interessati di procedere all'avvio del Progetto anche nelle more del completamento dell'iter istruttorio della propria richiesta di sostegno fatte salve le prescrizioni contenute nel successivo paragrafo 17.

In merito a **IM04**, i beneficiari devono effettuare la comunicazione al GAL tramite PEC al presente indirizzo PEC [isolasalento2020@pec.it](mailto:isolasalento2020@pec.it) entro 10 giorni dall'avvio delle attività.

Con riferimento a **IM05** si specifica che le attività si intendono completate quando l'investimento ammesso a beneficio risulta completato 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 - sono state completamente ed effettivamente pagate dal beneficiario del sostegno, come risultante da estratto del conto corrente dedicato. Il termine è fissato al successivo paragrafo 17.

Con riferimento a **IM09** si specifica che, fatto salvo quanto ulteriormente precisato nei paragrafi precedenti, la data in cui sono state sostenute le spese per l'esecuzione degli investimenti deve essere successiva alla data di presentazione della DdS, corrispondente alla data di rilascio della stessa sul SIAN. Ciò deve potersi verificare dalla consultazione di un qualsiasi documento probante l'avvio delle opere, (es. documenti di trasporto per acquisto beni e materiali, giustificativi di spesa, ecc.). Per le spese propedeutiche alla presentazione della DdS (progettazione, acquisizione autorizzazioni, ecc.) la data può essere antecedente a quella di presentazione della DdS nei termini innanzi prescritti.

In relazione a **IM11** si specifica che:

1. al fine di assicurare la tracciabilità dei pagamenti effettuati, questi devono avvenire esclusivamente a mezzo di bonifico bancario o ricevuta bancaria (Ri.Ba.), assegno circolare "non trasferibile", Mod. F24, bollettini di c/c postale attraverso l'uso del conto corrente dedicato. Si chiarisce che sul conto corrente dedicato, anche non in via esclusiva, intestato al soggetto beneficiario, devono transitare tutte le risorse finanziarie necessarie per la completa realizzazione dell'investimento sia di natura pubblica (contributo in conto capitale/conto interesse) che privata (mezzi propri o derivanti da linee di finanziamento bancario).

2. i documenti giustificativi di spesa devono riportare il C.U.P. assegnato in sede di ammissione a finanziamento, fatto salvo quanto prescritto sulla presente questione al successivo paragrafo 17.

Per quanto non specificato in questa sede, si rinvia a quanto disposto nel paragrafo 16.3 "Tracciabilità della spesa" delle "Disposizioni attuative".

In relazione a **IM12**, l'impegno si ritiene soddisfatto anche in caso di variazione del punteggio assegnato purché non venga compromesso il punteggio minimo previsto dall'avviso e venga mantenuta la posizione in graduatoria utile per il finanziamento.

In merito a **IM13** si specifica che il beneficiario ha l'obbligo di presentare una corretta rendicontazione delle spese oggetto di domanda di pagamento attenendosi alle regole base che discendono dalla forma di sovvenzione relativa alla specifica tipologia di costo. Il beneficiario deve documentare l'effettività del sostenimento delle spese attraverso i pertinenti documenti di spesa (fatture e altra documentazione richiesta in DdP) e di pagamento (bonifici, etc.). Per questo motivo le informazioni devono contenere tutti gli elementi funzionali alla valutazione, secondo criteri di buona amministrazione e di diligenza, delle modalità di realizzazione delle attività e i dati delle spese contenute nella documentazione prevista a corredo delle domande di pagamento.

## 10. RIDUZIONI E SANZIONI

In seguito all'adozione del provvedimento di concessione degli aiuti e di eventuali altri atti ad esso collegati, gli impegni di cui al paragrafo precedente sono verificati nel corso dei controlli amministrativi e dei controlli in loco delle domande di pagamento, come previsto dal D.M. 0410727 del 04 agosto 2023. In caso di inadempienza, sono applicate specifiche sanzioni che possono comportare una riduzione graduale del sostegno o l'esclusione e la decadenza dello stesso.

Il dettaglio del regime che disciplina le tipologie di sanzioni correlate alle inadempienze è definito con apposito provvedimento amministrativo. Di seguito si offre un sintetico inquadramento del regime sanzionatorio correlato alle inadempienze rimandando per tutto quanto non espressamente indicato al D. lgs n. 42/2023 e ss.mm.ii. e al DM MASAF n. 93348 del 26 febbraio 2024.

Ai sensi dell'art. 15 del citato D.lgs. n. 42/2023 (per come modificato dall'art. 9 del D.lgs. n. 188/2023) e in attuazione del Decreto Ministeriale MASAF n. 93348 del 26 febbraio 2024, se non sono rispettati gli impegni e gli altri obblighi dell'operazione si applica una riduzione o l'esclusione dell'importo complessivo ammesso, erogato o da erogare. Nella tabella seguente sono riportati per ciascun impegno/obbligo violato, il tipo di sanzione applicabile.

**Tabella 11 – Impegni e obblighi e tipo di penalità**

<b>CODICE</b>	<b>IMPEGNO - OBBLIGO</b>	<b>TIPOLOGIA DI PENALITA'</b>
<b>IM01</b>	Mantenimento delle condizioni di ammissibilità della DdS	Decadenza
<b>IM02</b>	Realizzare l'operazione conformemente a quanto definito con atto di concessione	Esclusione/Decadenza
<b>IM03</b>	I beneficiari sono obbligati ad avviare le attività previste dal piano entro 6 (sei) mesi dalla concessione	Riduzione graduale/ Decadenza
<b>IM04</b>	I beneficiari devono comunicare l'avvio delle attività previste dal piano tramite PEC	Riduzione graduale/ Decadenza

<b>IM05</b>	I beneficiari devono completare le attività previste dal piano nei termini previsti dal presente Avviso	Riduzione graduale/ Decadenza
<b>IM06</b>	Rispetto termini presentazione domanda di pagamento del saldo	Riduzione graduale/ Decadenza
<b>IM07</b>	Assicurare la stabilità dell'operazione di investimento oggetto di sostegno	Riduzione graduale/ Decadenza
<b>IM08</b>	Non esercitare attività agricole nel periodo di stabilità dell'operazione	Decadenza
<b>IM09</b>	Rispetto del periodo di eleggibilità delle spese sostenute per gli interventi	Esclusione
<b>IM10</b>	Impegno a custodire in sicurezza tutta la documentazione giustificativa di spesa e di pagamento	Riduzione graduale/ Decadenza
<b>IM11</b>	Impegno a rispettare le regole di tracciabilità dei flussi finanziari	Esclusione
<b>IM12</b>	Mantenimento del punteggio attribuito in base ai criteri di selezione come dettagliato al paragrafo 16 "Criteri di Selezione"	Decadenza
<b>IM13</b>	Osservare le disposizioni normative e le prescrizioni del presente avviso nella rendicontazione della spesa	Esclusione
<b>IM14</b>	Divieto doppio finanziamento	Esclusione
<b>IM15</b>	Rispetto delle norme sul cumulo	Esclusione
<b>IM16</b>	Consentire l'accesso agli Enti competenti per svolgere i controlli previsti	Riduzione graduale/ Decadenza
<b>IM17</b>	Rispettare tutte le azioni di informazione e pubblicità per le operazioni oggetto di sostegno	Riduzione graduale/ Decadenza
<b>IM18</b>	Comunicare tempestivamente all'Amministrazione regionale eventuali variazioni rispetto a quanto dichiarato nella domanda di sostegno	Riduzione graduale/ Decadenza
<b>IM19</b>	Restituire gli aiuti erogati, aumentati secondo quanto stabilito le procedure stabilite dall'Organismo Pagatore AGEA, in caso di mancata osservanza di uno o più obblighi	Riduzione graduale/ Decadenza

La determinazione della sanzione (percentuale riduzione, montante riducibile, etc.) da applicare al mancato rispetto degli impegni su indicati sarà definita con provvedimenti successivi, anche in considerazione delle necessarie e preliminari implementazioni sul portale Ve. C.I. (Verificabilità e Controllabilità Interventi) dell'OP AGEA. Ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. n. 42/2023, come modificato dall'art. 9 del D.lgs. n. 188/2023, i beneficiari, che richiedono nella Domanda di Pagamento un importo che risulti maggiore del 25% rispetto a quello considerato ammissibile, sono soggetti ad una sanzione pari alla differenza tra i due importi. La riduzione o l'esclusione si applica anche alle spese che sono risultate non ammissibili in seguito ai controlli in loco o in occasione di successive verifiche.

## **11. DOTAZIONE FINANZIARIA DELL'AVVISO**

Le risorse attribuite nel presente Avviso sono pari a euro 470.000,00.

## **12. IMPORTI E ALIQUOTA DI SOSTEGNO**

La forma di sostegno è la sovvenzione in conto capitale mediante rimborso di spese effettivamente sostenute dal beneficiario.

L'aliquota di sostegno è pari al 100% del costo totale ammissibile.

### 13. MODALITÀ E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO

Le disposizioni per l'aggiornamento del Fascicolo Aziendale (FA) e per la presentazione della Domanda di Sostegno (DdS), esclusivamente in modalità dematerializzata, sono contenute nel paragrafo 3.2 "Presentazione delle domande di sostegno" delle "Disposizioni attuative".

Alla DdS deve essere allegata la documentazione indicata al successivo paragrafo 14 "Documentazione Tecnico Amministrativa da allegare alla Domanda Di Sostegno" del presente avviso.

In caso di presentazione della DdS tramite soggetto abilitato, il richiedente deve incaricare il soggetto abilitato alla compilazione della DdS per via telematica (**Allegato A - Abilitazione/Autorizzazione SIAN**).

Il tecnico incaricato deve inoltrare all'indirizzo PEC \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_ richiesta di accesso al portale SIAN al fine di essere abilitato alla compilazione della DdS (**Allegato A - Abilitazione/Autorizzazione SIAN**).

In caso di prima attivazione per la tipologia di misure di pertinenza (NON SIGC), i liberi professionisti, preliminarmente al conferimento della suddetta delega, devono richiedere al Responsabile delle Utenze regionali ([responsabile.utenze.sian@regione.puglia.it](mailto:responsabile.utenze.sian@regione.puglia.it)) idonee credenziali di accesso all'area riservata del portale SIAN secondo la modulistica SIAN (**Allegato A - Abilitazione/Autorizzazione SIAN**).

Le summenzionate fasi devono essere eseguite con estrema tempestività al momento della pubblicazione del presente Avviso pubblico al fine di consentire i tempi tecnici necessari per l'espletamento delle richieste e per poter procedere con le successive fasi e comunque entro il decimo giorno antecedente il termine di presentazione della DdS.

Il termine iniziale per la compilazione/stampa/rilascio delle DdS è fissato al 10° (decimo) giorno successivo alla data di pubblicazione del presente Avviso sul BURP.

Il termine finale per la compilazione/stampa/rilascio delle DdS è fissato al 40° (quarantesimo) giorno successivo alla data di pubblicazione del presente Avviso sul BURP.

Non sono prese in considerazione le domande di sostegno presentate con modalità differenti rispetto a quelle stabilite. La DdS rilasciata nel portale SIAN, completa delle dichiarazioni ed impegni, è sottoscritta ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000. La procedura dematerializzata, tramite il portale SIAN, deve essere effettuata con la dovuta tempestività, al fine di assicurare il rispetto dei termini previsti ed evitare l'inammissibilità delle DdS per mancato rispetto dei termini e/o per incompletezza delle DdS e della documentazione allegata.

### 14. DOCUMENTAZIONE TECNICO AMMINISTRATIVA DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI SOSTEGNO

Preliminarmente al rilascio della DdS, alla stessa deve essere allegata, con procedura dematerializzata, la documentazione riportata nella tabella sottostante.

**Tabella 12 – Elenco documentazione da allegare alla DdS**

<b>CODICE</b>	<b>DOCUMENTO</b>
<b>DOC01</b>	Copia del documento di identità in corso di validità del richiedente
<b>DOC02</b>	"Progetto", firmato digitalmente dal richiedente (legale rappresentante in caso di società) e dal libero professionista incaricato, come da format ( <b>Allegato 2 - Progetto</b> )
<b>DOC03</b>	Relazione tecnica che illustri gli aspetti fondamentali degli interventi proposti e che descriva e giustifichi i dati implementati nel Piano Aziendale. Essa deve comprendere i seguenti contenuti minimi: le informazioni necessarie per valutare la cantierabilità del progetto proposto nonché ulteriori dati ed informazioni utili ai fini dei procedimenti autorizzativi. La relazione tecnica deve essere redatta e sottoscritta a parte di un professionista abilitato iscritto all'albo/collegio di competenza per gli interventi proposti
<b>DOC04</b>	Elaborati grafici, firmati digitalmente dal tecnico abilitato incaricato, consistenti nella planimetria recante l'ubicazione degli investimenti proposti e fotografie a colori con i quali si evinca in modo chiaro lo stato dei luoghi ante intervento

<b>DOC05</b>	Ove pertinente, autorizzazione alla realizzazione degli investimenti previsti rilasciata dal comproprietario, nel caso di comproprietà (anche del coniuge), o dal proprietario, nel caso di affitto, o dall’Agenzia Nazionale – ANBSC, e contestuale garanzia a consentire il rinnovo del titolo di possesso/conduzione per la copertura dell’intero periodo di impegno assunto dal beneficiario, comunque non inferiore a 5 anni dalla data di erogazione del saldo del sostegno
<b>DOC06</b>	Nel caso in cui il richiedente sia costituito in forma societaria, copia dell’Atto costitutivo/contratto sociale e dello statuto (ove previsto) con relativa copia conforme del verbale dell’organo deliberante (ove previsto), o dichiarazione dei soci, in cui sia riportata l’approvazione dell’iniziativa con delega al rappresentante legale ad inoltrare DdS ai sensi del presente Avviso, a riscuotere il contributo e a compiere ogni altro eventuale adempimento
<b>DOC07</b>	Preventivi di spesa per la selezione del/i consulente/i tecnico/i da incaricare ed elaborato in forma analitica riportante tutte le specifiche delle attività proposte e da svolgere in base alle voci inserite nel format di elaborazione della proposta professionale e indicante i riferimenti della assicurazione professionale in corso di validità di cui alla DAdG n. 0002 del 30/01/2025
<b>DOC08</b>	Preventivo/i di spesa delle opere non a computo metrico, elaborato/i in forma analitica, riportante/i tutte le specifiche relative agli investimenti proposti. Nel caso la scelta non ricada sul preventivo con l’importo più basso ai preventivi deve essere allegata una relazione giustificativa della scelta operata a firma del tecnico e del richiedente
<b>DOC09</b>	Nel caso di beni e attrezzature afferenti a impianti o processi innovativi, per i quali non sia possibile reperire tre differenti offerte comparabili tra loro, dichiarazione di unicità del bene da parte del fornitore e relazione illustrativa a firma del tecnico incaricato
<b>DOC10</b>	Computo/i metrico/i in caso di realizzazione di opere, redatte sulla base del Prezzario Regionale delle Opere Pubbliche, timbrato e firmato da tecnico abilitato.
<b>DOC11</b>	Dichiarazione del richiedente relativa al rispetto degli impegni e obblighi ( <b>Allegato B - Dichiarazione rispetto impegni e obblighi</b> )
<b>DOC12</b>	Documentazione per la verifica della dimensione di impresa
<b>DOC13</b>	Dichiarazione Titolo di Possesso

<b>CODICE</b>	<b>DOCUMENTO</b>
<b>DOC01</b>	Copia del documento d'identità in corso di validità del legale rappresentante del Comune, qualora la sottoscrizione della domanda non avvenga con le altre modalità previste dal comma 3 dell'articolo 38 del DPR n. 445/2000
<b>DOC02</b>	Lettera di trasmissione con indicazione dei documenti allegati
<b>DOC03</b>	Scheda e relazione tecnico-descrittiva del Progetto redatte secondo il modello Allegato 1 e allegato 2
<b>DOC04</b>	Progetto, corredato di piano finanziario, congruità e cronoprogramma di progetto redatto secondo il modello Allegato 3 (da fornire in formato Excel in conformità all’allegato 2).
<b>DOC05</b>	Documentazione attestante l’avvenuta procedura di valutazione della congruità della spesa a mezzo di indagine di mercato con l’acquisizione di n. 3 offerte (preventivi) documentata attraverso la PEC di richiesta e la PEC ricezione dell’offerta sarà riepilogata nell’apposita sezione del file Excel dell’ <b>Allegato 3</b>
<b>DOC06</b>	Dichiarazione di non recuperabilità dell’IVA (se del caso) ( <b>Allegato 4</b> ).
<b>DOC07</b>	Dichiarazione di non avvenuto inizio della manifestazione alla data di presentazione della domanda di sostegno ( <b>Allegato 5</b> )
<b>DOC08</b>	Check list di autovalutazione in merito alle procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture (D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36) relative alle procedure adottate dall’Ente, in conformità alle disposizioni emanate da AGEA.
<b>DOC09</b>	Documentazione afferente alle procedure di gara realizzate secondo la normativa di cui al D.Lgs 36/2023 (codice degli appalti).

<b>DOC10</b>	Atto deliberativo del Comune con il quale viene approvato il progetto di promozione territoriale comunale da proporre a finanziamento ed i relativi impegni
<b>DOC11</b>	Dichiarazione del richiedente relativa al rispetto degli impegni e obblighi ( <b>Allegato B</b> )

Ogni ulteriore documentazione prevista da leggi, regolamenti e normative vigenti in relazione alla tipologia degli interventi, alla natura delle opere e alla loro ubicazione

Tale documentazione dovrà essere caricata integralmente nella sezione “Documentazione” del portale SIAN. Qualora il Sistema informatico SIAN “Domanda di sostegno” non sia ancora attivo alla scadenza del presente avviso, la documentazione di cui al presente punto dovrà essere trasmessa via PEC all’indirizzo [isolasalento2020@pec.it](mailto:isolasalento2020@pec.it)

## 15. ISTRUTTORIA E VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

L’istruttoria e la valutazione delle domande di sostegno è effettuata nel rispetto del procedimento descritto al paragrafo 9 “Istruttoria e valutazione delle domande di sostegno” delle “Disposizioni attuative” a cui si rinvia.

Nello specifico, sulla base del punteggio totale attribuito in autovalutazione da parte del richiedente il sostegno, è elaborata una graduatoria delle istanze pervenute (graduatoria di autovalutazione).

Il provvedimento di pubblicazione di tale graduatoria sul BURP assume valore di comunicazione ai richiedenti il sostegno della relativa posizione assunta, nonché di eventuali adempimenti da parte degli stessi.

I soggetti ammessi all’istruttoria tecnico amministrativa sono individuati in base alla posizione assunta in graduatoria fino a concorrenza delle risorse finanziarie attribuite a entrambi gli interventi. Nel corso delle verifiche di ammissibilità, in relazione alla valutazione complessiva del progetto e della documentazione acquisita, l’istruttore può confermare o rettificare i dati inseriti dall’utente per definire in modo puntuale le operazioni di investimento ammissibili, la loro entità, le specifiche voci di spesa, la spesa complessiva ammessa e il sostegno concedibile.

In detta fase è previsto il ricorso all’istituto del soccorso istruttorio tenuto conto di quanto stabilito al paragrafo 9.5 “Soccorso istruttorio” delle “Disposizioni Attuative”.

In caso di esito negativo di detta attività istruttoria, è inviata, al richiedente il sostegno, comunicazione dei motivi ostativi, ai sensi dell’art. 10 bis della legge 241/90. Tale comunicazione interrompe i termini per la conclusione del procedimento che ricominciano a decorrere dieci giorni dopo la presentazione delle osservazioni o, in mancanza delle stesse, dalla scadenza del termine dei 10 giorni previsti per la presentazione delle stesse. Le osservazioni e/o l’eventuale integrazione documentale non potranno riguardare in nessun caso documenti o inadempimenti procedurali richiesti, a pena di esclusione, dal presente Avviso.

Il mancato accoglimento delle osservazioni e le relative motivazioni sono comunicati agli interessati.

## 16. CRITERI DI SELEZIONE

Ai sensi dell’articolo 33 del Regolamento (UE) 2021/1060, il GAL definisce criteri di selezione non discriminatori e trasparenti, che evitino conflitti di interessi e garantiscano che nessun singolo gruppo di interesse controlli le decisioni in materia di selezione.

Il GAL in osservanza alle procedure descritte al paragrafo 1 dell’Allegato A - SRG06 A - Linee guida sugli aspetti gestionali degli interventi a Bando alla Determinazione dell’Autorità di Gestione CSR PUGLIA 2023-2027 del 28 luglio 2025, n. 47, ha definito i seguenti criteri di selezione:

**Tabella 13 - Tabella sinottica Principi e Criteri di selezione**

	<b>PRINCIPI E CRITERI</b>	<b>PUNTI</b>
<b>Principio 1</b>		<b>Max</b>

<i>Finalità specifiche operazione</i>	<b>35</b>
CR1.1 - Realizzazione di manifestazioni teatrali, musicali ed artistiche	10
CR 1.2 - Realizzazione di mostre ed esposizioni artistiche, mostre mercato e fiere	5
CR 1.3 - Realizzazione di azioni di comunicazione e pubblicitarie	5
CR 1.4 - Realizzazione di convegni, workshop e seminari	5
CR 1.5 - Realizzazione di campagne informative.	5
CR 1.6 - Realizzazione di studi, ricerche e produzioni editoriali, opuscoli, brochure, manifesti, siti web, app, video, ecc.	5
<b>Principio 2</b>	<b>Max</b>
<i>Localizzazione territoriale operazione</i>	<b>20</b>
CR 2.1 - Investimenti in Aree vincolate ai sensi del D.Lgs n. 42/2004 (verifica SITAP)	10
CR 2.2 - Investimenti in Aree Protette	5
CR 2.3 - Investimenti in Zone Natura 2000	5
<b>Principio 3</b>	<b>Max</b>
<i>Caratteristiche del soggetto richiedente</i>	<b>20</b>
CR 3.1 – Investimento proposto da Comuni in forma singola	20
<b>Principio 4</b>	<b>Max</b>
<i>Dimensione economica dell'operazione</i>	<b>25</b>
CR 4.1 – Importo dell'intera domanda IVA esclusa maggiore o uguale a 10.000 Euro	25

In merito ai criteri di valutazione, si specifica espressamente quanto segue:

- tutti i punteggi assegnati in sede di valutazione di ciascun criterio si intendono assegnati con il metodo "ON/OFF", altrimenti detto "tabellare" ovvero ancora "o tutto o niente", e costituiscono un meccanismo automatizzato di assegnazione dei punteggi in base alla mera presenza o assenza di un elemento o di una qualità;
- a parità di punteggio sarà data priorità ai progetti con minore richiesta di contributo.

**Risulta condizione di ammissibilità, pena l'esclusione, della domanda di sostegno il raggiungimento del punteggio minimo di 30 punti in applicazione dei criteri di selezione sopra riportati.**

Qualora in fase di istruttoria delle DdP si riscontri il mancato mantenimento del punteggio minimo, ovvero variazione del punteggio assegnato che non consente il mantenimento della posizione in graduatoria utile per il finanziamento, la DdS decade.

Il punteggio totale attribuito a ciascun richiedente è attribuito sulla base dei punteggi dichiarati dal richiedente il sostegno e verificato in sede di istruttoria tecnico-amministrativa.

## **17. TERMINE DI ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI**

I beneficiari devono completare le attività previste dal Progetto entro 18 (diciotto) mesi dalla concessione e comunque improrogabilmente entro il 30 giugno 2029 (dovendo assicurare la chiusura del CSR 2023 – 2027 entro il 31 dicembre 2029). Eventuali Ulteriori termini temporali e specifiche su modalità di esecuzione del progetto possono essere dettagliati nel provvedimento di concessione degli aiuti.

Fermo restando l'arco temporale fissato per l'ammissibilità delle spese sostenute, è consentito agli interessati di procedere all'avvio del piano di sviluppo aziendale anche nelle more del completamento dell'iter istruttorio della propria richiesta di sostegno, fermo restando che le spese che si sosterranno rimarranno definitivamente a totale carico dell'interessato nel caso di esito negativo dell'istruttoria dell'istanza di finanziamento presentata. In tale fattispecie, il richiedente, non essendo in possesso del CUP, è tenuto a riportare sui documenti contabili la seguente dicitura "Domanda di Sostegno n. \_\_\_\_\_ a valere su risorse finanziate dal CSR Puglia 2023 - 2027 – Avviso \_\_\_\_\_" ed a realizzare il Progetto secondo le regole di tracciabilità dei flussi finanziari. La decorrenza dei termini di realizzazione dei progetti di investimenti che verranno ammessi ai finanziamenti rimane svincolata dal loro eventuale anticipato avvio.

Per quanto riguarda la gestione delle varianti, si rinvia a quanto previsto al paragrafo 12, "Disciplina delle varianti", delle "Disposizioni attuative".

Il provvedimento di concessione degli aiuti deve stabilire un cronoprogramma di attuazione degli interventi, secondo il modello di cui al **Cronoprogramma previsionale e procedurale (Allegato C)** e un piano di monitoraggio al fine di assicurare il completamento del progetto ammesso nei termini innanzi indicati.

#### 18. CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ ALL'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO (DOMANDE DI PAGAMENTO)

Le modalità di presentazione delle varie Domande di Pagamento (DdP) del contributo concesso sono dettagliate nel documento "Disposizioni attuative" al Paragrafo 13.1 "Presentazione delle domande di pagamento".

Nello specifico, a seguito alla concessione del sostegno il beneficiario potrà compilare e rilasciare sul portale SIAN le domande di pagamento necessarie all'erogazione dello stesso nelle forme consentite, entro i termini e secondo le modalità stabiliti dal presente avviso e da eventuali ulteriori disposizioni stabiliti nel provvedimento di concessione del sostegno.

Per il presente Avviso possono essere presentate DdP dell'anticipazione, nella misura massima del 50% del sostegno concesso, dell'acconto su stato avanzamento lavori (SAL) e del saldo.

Nel rispetto dell'impegno **IM07** "rispetto termini presentazione domanda di pagamento del saldo", la domanda del saldo deve essere presentata entro e non oltre 30 giorni dal completamento delle attività del Progetto (paragrafo 17 "Termine di esecuzione degli interventi").

Distintamente per ogni documento, nella tabella è indicato a quale DdP deve essere allegato:

**Tabella 14 – Elenco documentazione da allegare alle DdP**

N. PR.	DESCRIZIONE DOCUMENTAZIONE	DOMANDA DI		
		ANTICIPO	SAL	SALDO
<b>DOCP01</b>	Dichiarazione ai fini del rilascio dell'informazione antimafia di cui al D.Lgs. n. 159/2011 e s.m.i. (ove pertinente)	X	X	X
<b>DOCP02</b>	Dichiarazione di impegno a garanzia fideiussoria in originale pari al 100% dell'importo dell'anticipo richiesto firmata dal legale rappresentante dell'Ente Pubblico	X		
<b>DOCP03</b>	Relazione tecnico-descrittiva della rendicontazione del progetto di promozione redatta secondo il modello Allegato 6		X	X
<b>DOCP04</b>	Piano finanziario di rendicontazione del progetto di promozione redatto secondo il mod. Allegato 7 (da fornire in formato Excel in conformità all' <b>allegato 7</b> ).		X	X
<b>DOCP05</b>	Documentazione afferente alle procedure di liquidazione delle spese: <ul style="list-style-type: none"> <li>Fatture in formato SDI/XLM o dei documenti contabili di equivalente valore probatorio; nelle fatture dovrà essere inserito un riferimento all'intervento del CSR ai sensi del quale è stato richiesto il contributo, il numero della domanda di sostegno, il Codice Unico di Progetto (CUP) e il Codice Identificativo Gara (CIG). I suddetti elementi devono essere inseriti nella causale in fase di creazione del file XML della fattura elettronica oppure, nel caso di soggetti esonerati dall'obbligo di emissione della fattura elettronica, nel testo della fattura.</li> <li>Documentazione attestante il pagamento delle fatture (mandato di pagamento quietanzato) con relativa documentazione inerente la verifica finalizzata alla liquidazione secondo la normativa vigente (DURC</li> </ul>		X	X

N. PR.	DESCRIZIONE DOCUMENTAZIONE	DOMANDA DI		
		ANTICIPO	SAL	SALDO
	per tutti i pagamenti e verifica Agenzia delle Entrate in caso di pagamenti di importo imponibile superiore a € 5.000,00); <ul style="list-style-type: none"> <li>Modello F24 e relativa quietanza di pagamento inerente il versamento dell'IVA in scissione dei pagamenti e di eventuali ritenute d'acconto (corredato di apposito elenco).</li> </ul>			
<b>DOCP06</b>	Atti di liquidazione.		X	X
<b>DOCP07</b>	Evidenze documentali dell'attività svolta (foto e video degli eventi, copia del materiale cartaceo prodotto, estratti web, estratti social, estratti altri mass media, ed ogni altro documento comprovante la realizzazione delle attività secondo quanto previsto nel progetto approvato.		X	X
<b>DOCP08</b>	Documentazione afferente alle procedure di gara realizzate secondo la normativa di cui al D.Lgs 36/2023 (codice degli appalti). In particolare nel caso di procedura telematica di affidamento, tramite MEPA o altra piattaforma: lettera d'invito, capitolato tecnico, dichiarazioni sostitutive possesso dei requisiti, offerta del fornitore corredata degli allegati, stipula del contratto, verifiche in capo all'aggiudicatario secondo la normativa vigente (DURC, verifica annotazioni riservate ANAC, verifica CCIAA, (per tutti gli affidamenti, indipendentemente dall'importo); casellario giudiziario degli amministratori, verifica Agenzia delle Entrate, casellario sanzioni amministrative delle società (obbligatorie per affidamenti superiori ai 40.000 euro e, in caso di mancata adozione del regolamento dei controlli a campione, per tutti gli affidamenti, indipendentemente dall'importo), eventuale regolamento dei controlli a campione (se adottato), ed ogni altra eventuale documentazione allegata alla procedura.		X	X
<b>DOCP09</b>	Check list di autovalutazione in merito alle procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture (D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36) relative alle procedure adottate dall'Ente, in conformità alle disposizioni emanate da AGEA.		X	X
<b>DOCP10</b>	Ogni altra documentazione tecnico-economica prevista dalle Disposizioni comuni agli Avvisi pubblici CSR 2023/2027" approvato con DGR n.727 del 16/07/2025, consultabile al link: <a href="https://www.regione.umbria.it/CSR-procedure-attuazione">https://www.regione.umbria.it/CSR-procedure-attuazione</a> .		X	X

**Nell'atto di concessione potrà essere richiesta ulteriore documentazione da allegare alla domanda di pagamento di sal e/o di saldo.**

Con riferimento al **DOCP2**, si precisa che la Dichiarazione di impegno a garanzia fideiussoria in originale firmata dal legale rappresentante dell'Ente Pubblico deve essere pari al 100% dell'importo dell'anticipo richiesto. La Procedura di Garanzia Informatizzata (P.G.I.) attivata sul portale SIAN, sulla base dei dati inseriti nella domanda di pagamento, rende disponibile automaticamente, in formato PDF, lo schema di garanzia personalizzato. Il soggetto garante completa lo schema di garanzia fornito dal sistema e la sottoscrive. La

garanzia sarà svincolata da AGEA previa autorizzazione della Regione, dopo la conclusione degli interventi finanziati.

Per i beneficiari sono verificati i requisiti di regolarità antimafia, ai sensi di quanto disposto dal D.lgs. 159/2011 e ss.mm.ii, e dalle circolari AGEA coordinamento n. 12575 del 17/02/2020 e n. 13057 del 18/02/2020 e successive istruzioni operative dell'Organismo Pagatore AGEA n. 14544 del 24/02/2020, come riportato al par. 5.1 "Regolarità della documentazione antimafia" delle "Disposizioni attuative".

Le domande di pagamento sono sottoposte a controllo secondo le modalità previste al paragrafo 13.2 "Controlli delle domande di pagamento" delle Disposizioni attuative.

Le spese, per essere considerate ammesse a contributo, oltre a essere state eseguite nel rispetto della normativa europea e nazionale e in ossequio alle prescrizioni contenute nel presente avviso, devono essere effettivamente ed integralmente sostenute dal beneficiario, e devono corrispondere a "pagamenti effettuati", comprovati da fatture e, ove ciò non sia possibile, da documenti contabili aventi forza probante equivalente. Pertanto, in ossequio ai principi della corretta rendicontazione, alle domande di pagamento deve essere allegata la documentazione indicata nella tabella 14 Elenco documentazione da allegare alle DdP.

#### **19. INQUADRAMENTO AI SENSI DELLA DISCIPLINA IN MATERIA DI AIUTI DI STATO**

Il sostegno a valere sul presente avviso è qualificato come aiuto di Stato ai sensi dell'articolo 107 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea. Nel rispetto della normativa sugli aiuti di Stato, l'aiuto è concesso in esenzione ai sensi dell'art. 61 del Regolamento (UE) n. 2022/2472 che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali.

#### **20. MODALITÀ DI RIESAME E RICORSI**

Il riesame e i ricorsi sono disciplinati al Par. 20 "Ricorsi" delle "Disposizioni attuative".

#### **21. INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO**

Per quanto concerne la gestione del procedimento amministrativo, per tutto quanto non disciplinato nel presente avviso, si rinvia al documento "Disposizioni attuative" nella versione tempo per tempo vigente e disponibile sul sito regionale.

#### **22. INFORMATIVA E DISPOSIZIONI IN MERITO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Per quanto riguarda il trattamento dei dati personali, si rinvia al Par. 18 Trattamento dei dati personali delle "Disposizioni attuative".

#### **23. RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

Ulteriori informazioni, inerenti al presente Avviso, potranno essere acquisite dal sito web <https://www.isolasalento.org> o contattando i seguenti referenti del GAL :

Referente		E-mail	Telefono
<b>Responsabile del procedimento:</b>	Ing. Tommaso Laudadio	info@isolasalento.org	08361956311
<b>Responsabile Utenze regionali per la</b>	Benedetto Palella	<a href="mailto:responsabile.utenze.sian@regione.puglia.it">responsabile.utenze.sian@regione.puglia.it</a>	080.540.68.60

fruizione dei servizi sul portale SIAN			
--	--	--	--

Il GAL pubblicherà le risposte alle richieste di chiarimenti e/o eventuali ulteriori informazioni sostanziali in merito al presente bando sui siti internet: <https://www.isolasalento.org>

Per quanto attiene alla gestione dei procedimenti e le comunicazioni tra i richiedenti il sostegno e gli Enti interessati dalla gestione dei procedimenti (OP Agea e Regione Puglia - Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale ed Ambientale), con Decreto del Presidente del Consiglio del 22 luglio 2011 è stata data attuazione all'art. 5 bis del D.lgs. n. 82/2005 la quale prevede che a partire dal 2013, lo scambio di informazioni e documenti debba avvenire attraverso strumenti informatici.

Con successivi interventi legislativi è stata stabilita l'obbligatorietà dell'utilizzo della Posta Elettronica Certificata.

La PEC deve essere utilizzata nei seguenti casi:

- per richiedere informazioni alle pubbliche amministrazioni;
- per inviare istanze o trasmettere documentazione alle pubbliche amministrazioni;
- per ricevere documenti, informazioni e comunicazioni dalle pubbliche amministrazioni.

La trasmissione del documento informatico per via telematica, effettuata mediante la PEC, equivale, nei casi consentiti dalla legge, alla notificazione per mezzo della posta. La data e l'ora di trasmissione e di ricezione di un documento informatico trasmesso mediante PEC sono opponibili ai terzi se conformi alle disposizioni di legge. Il soggetto richiedente che comunica il proprio indirizzo di PEC, nell'apposita sezione del fascicolo aziendale, può ricevere comunicazioni dall'OP AGEA e dalla Regione Puglia - Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale ed Ambientale, direttamente al proprio indirizzo PEC.

Si forniscono di seguito ulteriori riferimenti dell'OP Agea: [protocollo@pec.agea.gov.it](mailto:protocollo@pec.agea.gov.it).

L'indirizzo PEC da utilizzare per il GAL in riferimento al presente Avviso Pubblico è: [isolasalento2020@pec.it](mailto:isolasalento2020@pec.it)

## 24. ELENCO ALLEGATI

Allegato A - Abilitazione/Autorizzazione SIAN

Allegato B - Dichiarazione rispetto impegni e obblighi

Allegato C - Cronoprogramma previsionale e procedurale Avviso Pubblico SRG06/A (Azione Speciale 6) CSR Puglia 2023-2027

Allegato D - Dichiarazione di atto notorio del rispetto della normativa sul doppio finanziamento e sul cumulo

Allegato 1 – Progetto - Scheda tecnica

Allegato 2 – Progetto - Schema relazione progettuale

Allegato 3 – Progetto - Piano finanziario, congruità e cronoprogramma del progetto.

Allegato 4 – Dichiarazione di non recupero dell'IVA.

Allegato 5 - Dichiarazione di non inizio delle attività.

Allegato 6 - Relazione tecnico-descrittiva della rendicontazione del progetto.

Allegato 7 - Piano finanziario di rendicontazione del progetto.

Allegato 8 - Disposizioni comuni agli Avvisi pubblici degli interventi strutturali (No-SIGC) previsti nel CSR 2023-2027.

BOZZA