



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

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



**GAL MOLISE RURALE scarl**

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

**BANDO PUBBLICO**

**AMBITO TEMATICO**

Valorizzazione di beni culturali e patrimonio artistico legato al territorio

**MISURA 3.A Elementi architettonici e paesaggistici qualificanti il territorio e funzionali agli  
obiettivi della Strategia**

**OPERAZIONE/AZIONE 3.A.1**

Sostegno investimenti relativi alla manutenzione, al restauro e alla riqualificazione del patrimonio  
culturale e naturale

**Sotto operazione/azione B)**

**II EDIZIONE**

*Misura 7 Sottomisura 7.6 PSR Molise 2014/2020*

## Sommario

Articolo 1 – PREMESSA .....	3
Articolo 2 - RIFERIMENTI NORMATIVI .....	3
Articolo 3 – OBIETTIVI E FINALITÀ .....	5
Articolo 4 – AMBITO TERRITORIALE DI INTERVENTO .....	6
Articolo 5 – SOGGETTI BENEFICIARI .....	6
Articolo 6 – REQUISITI E CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA' .....	7
Articolo 7 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE .....	9
Articolo 8 – TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE .....	16
Articolo 9 – TIPOLOGIA DEGLI INTERVENTI E SPESE AMMISSIBILI .....	16
Articolo 10 – LIMITAZIONI E VINCOLI .....	17
Articolo 11 – AGEVOLAZIONI PREVISTE.....	20
Articolo 12 – CRITERI PER LA SELEZIONE DELLE DOMANDE E MODALITÀ DI FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE .....	20
Articolo 13 – PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA.....	22
Articolo 14 – MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLA SPESA.....	22
Articolo 15 – PROCEDURE DI ATTUAZIONE .....	26
Articolo 16 – VARIANTI .....	26
Articolo 17 – RECESSO, RINUNCIA DAGLI IMPEGNI.....	26
Articolo 18 – CONTROLLI, RIDUZIONI E SANZIONI .....	26
Articolo 19 – RICORSI E RIESAMI .....	27
Articolo 20 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI .....	27
Articolo 21 – DISPOSIZIONI GENERALI.....	27
Allegato I – Criteri di selezione .....	29

## Articolo 1 – PREMESSA

Il territorio rurale su cui si sviluppa l'itinerario "Terra in cammino" è composto da aree protette ed elementi tipici, da sentieri e percorsi naturali impregnati di valore storico e ambientale e da immobili rurali di importanza storico-culturale; la riqualificazione di questo immenso patrimonio garantirà di rinsaldare i legami identitari e di caratterizzare all'esterno il territorio e le sue peculiarità.

L'intervento si propone quale azione sinergica di sostegno multisettoriale delle aree rurali promuovendo tanto gli asset culturali quanto quelli naturalistici, gli asset turistici quanto quelli di artigianato rurale per ricondurre i diversi punti di forza delle specifiche aree locali all'interno di una strategia di sviluppo complessa ed integrata nell'ottica della diffusione del GAL "Terra in cammino".

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

- 4A Salvaguardia, ripristino e miglioramento della biodiversità, compreso nelle zone Natura 2000 e nelle zone soggette a vincoli naturali o ad altri vincoli specifici, nell'agricoltura ad alto valore naturalistico, nonché dell'assetto paesaggistico dell'Europa;
- 6B stimolare lo sviluppo locale nelle zone rurali;
- 6C Promuovere l'accessibilità, l'uso e la qualità delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC) nelle zone rurali.

## 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 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio", ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
- 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);

- L. n.394/91 "Legge quadro sulle aree protette";
- DPR 357/97 "Regolamento recante attuazione della direttiva 92/43/CEE;
- Direttiva Europea 79/409/CEE, direttiva Uccelli;
- Direttiva Europea 92/43/CEE direttiva Habitat
- Norme e disposizioni nazionali in materia ambientale, paesaggistica, urbanistica, edilizia;
- Norme nazionali sui tratturi e sui beni paesaggistici ed architettonici.

#### 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 7.6;
- Manuale delle procedure e dei controlli delle domande di aiuto e di pagamento misure ad investimento - approvate con Determinazione del Direttore di Area Seconda n. 135 del 15.12.2015;
- Disposizioni regionali in materia di riduzioni ed esclusioni degli aiuti per inadempimento degli impegni essenziali comuni o trasversali da parte dei beneficiari delle misure di sviluppo rurale relative ad operazioni non connesse alle superfici e agli animali – approvate con DD del IV Dipartimento n. 281 del 10.11.2017 Allegato A);
- Linee guida LEADER "Manuale per l'attuazione della Misura 19" - approvate con D.D. del IV Dipartimento n. 269 del 26.10.2017;
- Manuale AGEA - Compilazione Domanda di Pagamento Misure non connesse alla superficie o agli animali 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;
- PSL 2014/2020 rimodulato del GAL denominato "Terra in cammino...Dalle Mainarde alla Smart Community" approvato con DD n. 2329 del 31.05.2018 della Regione Molise e modificato con DD della medesima n. 57 del 22.10.2019 e DD n. 7832 del 15.12.2021;
- Piani territoriali paesistico-ambientali di area vasta (P.T.P.A.A.V.) formati per iniziativa della Regione Molise, redatti ai sensi della Legge Regionale 1/12/1989 n. 24;
- DGR 486 dell'11.05.2009 "Direttiva in materia di Valutazione di Incidenza per piani, programmi e interventi che possono interferire con le componenti biotiche ed abiotiche dei Siti di Importanza Comunitaria (SIC) e delle Zone di Protezione Speciale (ZPS) individuate nella Regione Molise in attuazione del D.P.R. 8.09.1997 n.357, così come modificato con il D.P.R. del 12.03.2003, n. 120;
- Norme e disposizioni regionali in materia ambientale, paesaggistica, urbanistica, edilizia;
- Norme regionali sui tratturi e sui beni paesaggistici ed architettonici.

#### 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'attivazione dell'operazione è strettamente correlata all'obiettivo di valorizzazione del patrimonio culturale e artistico nonché a quello di migliorare l'attrattività di un territorio ricco di un patrimonio architettonico rurale di interesse e di elementi tipici del paesaggio rurale.

Il recupero e la riqualificazione degli immobili, e non solo, che presentano un preciso interesse storico, culturale, architettonico e paesaggistico, in una visione d'insieme ed integrata di promozione del sistema

turistico "Terra in cammino", favorisce da un lato la tutela e la sostenibilità nel tempo della memoria storica dell'attività e della cultura rurale, dall'altro il processo di riqualificazione del territorio rurale e il conseguente miglioramento delle condizioni di vita delle popolazioni rurali, di promozione della diversificazione dell'economia e dello sviluppo turistico.

#### 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 interventi che si svolgono all'interno delle aree eleggibili GAL.

#### Articolo 5 – SOGGETTI BENEFICIARI

Sono beneficiari del presente intervento:

1. gli Enti Pubblici (anche associati) in partnership con operatori del territorio;
2. altri soggetti gestori del territorio.

Nel caso di partenariato tra soggetti pubblici e privati dotati di personalità giuridica:

- 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 è il soggetto pubblico;
- i soggetti privati devono essere individuati dal soggetto pubblico tramite una procedura di evidenza pubblica.

Nell'atto costitutivo del partenariato dovranno 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.

Si precisa che ai fini della sola presentazione della domanda la costituzione del partenariato può avvenire con semplice scrittura privata sottoscritta dai partner. Nella scrittura privata, il partenariato individua il partner capofila, delegato alla presentazione della domanda. Una volta ammesso a beneficiare degli aiuti, il partenariato dovrà essere formalizzato con atto scritto, stipulato presso un notaio.

**La partnership, ove non costituita, dovrà essere formalizzata entro 30 gg dall'ammissione a finanziamento degli interventi.**

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 DdS e le successive DdP in nome e per conto dei componenti il partenariato, rappresentandoli in tutti i rapporti che derivano dalla DdS;
- invia tutte le comunicazioni, comprese le richieste di variante, al GAL ed informa i partner a seguito delle comunicazioni intervenute con il GAL.

Inoltre, il soggetto capofila dovrà, prima della presentazione della DdS, 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 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, i richiedenti, al momento della presentazione della DdS devono dichiarare l'osservanza delle seguenti condizioni/requisiti (secondo l'**Allegato A**):

- a) nel caso di soggetti privati rispettare il massimale previsto per gli aiuti "de minimis" di cui all'articolo 3 del Reg. UE n. 1407/2013 della Commissione del 18/12/2013, che prevede un limite complessivo di aiuti "de minimis", concessi ad una "impresa unica", come definita dall'articolo 2, comma 2 del regolamento, non superiore a € 200.000,00 (euro duecentomila/00) nell'arco di tre esercizi finanziari (esercizio finanziario in corso e i due precedenti). Si precisa che qualora l'impresa risulti collegata nel calcolo della soglia massima del regime de minimis verrà considerata la somma di tutti gli aiuti in de minimis ricevuti dall'impresa beneficiaria e dalle sue imprese collegate;
- b) 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;
- c) 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;

- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) non avere, in precedenza, usufruito di altri finanziamenti pubblici finalizzati alla realizzazione, anche parziale, delle stesse spese previste nel progetto di investimento.

#### Requisiti del progetto:

Le condizioni di ammissibilità del progetto sono le seguenti:

1. deve essere localizzato nell'area di competenza del GAL. Si veda quanto precisato all'Art. 4;
2. riferirsi ad interventi da realizzarsi sulla base di piani di sviluppo<sup>1</sup> dei Comuni e dei servizi comunali di base, ove tali piani esistano (art. 20 co 3 Reg. UE 1305/2013);
3. *a) gli interventi di cui all'art.9 aventi ad oggetto strutture ed infrastrutture del patrimonio architettonico-culturale dei villaggi e del paesaggio rurale di comprovato interesse storico-testimoniale, caratterizzanti per tipologie e/o caratteristiche costruttive e/o architettoniche, gli interventi:*
  - non devono compromettere l'immagine architettonica e la struttura storica degli immobili ed essere eseguiti nel rispetto delle tipologie e delle caratteristiche costruttive, architettoniche, storiche e paesaggistiche che li caratterizzano, come asseverato dal progettista;
  - presentare una proposta progettuale contenente un piano dettagliato delle attività, degli obiettivi, dei costi e dei tempi di realizzazione che preveda la prevalente finalità pubblica per l'utilizzo del manufatto.
- b) per le altre azioni di cui all'art. 9 (realizzazione ripristino e adeguamento di itinerari tematici etc.):*
  - presentare una proposta progettuale contenente un piano dettagliato delle attività, degli obiettivi, dei costi e dei tempi di realizzazione che sia coerente con i piani paesaggistici vigenti, con i piani di gestione dei siti Natura 2000 adottati e che rispetti le condizioni di cui all'articolo 45 del 1305/2013;
4. rispettare i massimali previsti per l'"infrastruttura su piccola scala". Per piccola scala s'intendono i progetti del valore massimo di 200.000,00 euro in termini di relativa spesa ammissibile, a livello di singola Domanda di Aiuto;
5. deve raggiungere il punteggio minimo pari a 38 punti sulla base dei Criteri di Selezione di cui all'Allegato I.

Eventuali interventi all'interno di Parchi Regionali o Siti Natura 2000 dovranno essere coerenti con i relativi piani di gestione ed approvati dal soggetto gestore/essere soggetti a VINCA (<http://www3.regione.molise.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/685>).

<sup>1</sup> Per Piano di Sviluppo si intende qualunque Piano di Sviluppo del singolo Comune, approvato con delibera, all'interno del quale vengono illustrati i programmi e gli obiettivi strategici, le azioni e i progetti che intende attuare il Comune e nel quale rientra coerentemente l'intervento proposto (es. Piano Strutturale Comunale, DUP, Piano Triennale delle Opere Pubbliche, etc.).

<http://www3.regione.molise.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/4818#:~:text=Il%20Piano%20territoriale%20paesistico%20-ambientale%20regionale%20%C3%A8%20esteso,in%20riferimento%20a%20singole%20parti%20del%20territorio%20regionale.>

**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.**

**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 in caso di beneficiari con capofila ente pubblico, essi 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.

#### 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](http://www.sian.it)) e contiene campi precompilati con informazioni provenienti dal Fascicolo Aziendale.

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

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

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

Tutte le comunicazioni afferenti al presente Avviso verranno notificate esclusivamente alla PEC del richiedente/beneficiario riportata nel Fascicolo Aziendale. Analogamente i richiedenti/beneficiari dovranno indirizzare le proprie comunicazioni al seguente indirizzo PEC: [galmoliserurale@pec.it](mailto: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** nei giorni ed orari di apertura al pubblico degli uffici della sede operativa del GAL (**lunedì-mercoledì-venerdì dalle 9,00 alle 13,00**) o **trasmessa per mezzo raccomandata a/r o tramite corriere ed acquisita al protocollo del GAL** (fa fede la data di arrivo al protocollo del GAL) **entro i 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, segnalando la tipologia di anomalia con allegata copia della schermata dell'errore/malfunzionamento riscontrato e dalla quale si denoti con certezza la data e l'ora del malfunzionamento (ad esempio screenshot dell'intera schermata). Il GAL, verifica con AGEA la reale esistenza dell'anomalia tecnica e provvede ad attribuire la corretta data di rilascio alla domanda.

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

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

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

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

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

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

**OPERAZIONE/AZIONE 3.A.1**

**Sostegno investimenti relativi alla manutenzione, al restauro e alla riqualificazione del patrimonio culturale e naturale**  
**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) gli 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, corredata della copia del documento di identità in corso di validità del richiedente e attestazione di invio telematico;
- b. copia del documento di riconoscimento in corso di validità del legale rappresentante dell'Ente/soggetto partecipante ovvero del legale rappresentante del soggetto capofila in caso di partenariato;
- c. dichiarazione resa dal rappresentante legale dell'Ente/soggetto partecipante 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 a titolo di:
  - proprietà;
  - comproprietà con autorizzazione del/degli altro/i proprietario/i alla realizzazione degli investimenti;
  - usufrutto con autorizzazione del/dei nudo/i proprietario/i alla realizzazione degli investimenti;
  - affitto con autorizzazione del/i proprietario/i alla realizzazione degli investimenti;
  - comodato d'uso con autorizzazione del/i proprietario/i alla realizzazione degli investimenti;
  - concessionari di proprietà pubbliche con autorizzazione del concessionario o dell'ente gestore alla realizzazione degli investimenti.

I titoli di usufrutto/affitto/comodato devono essere registrati nei competenti uffici alla data di presentazione della Domanda di Sostegno. 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/proprietari o del concessionario 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 contratto di comodato, nello stesso deve essere prevista la clausola, espressamente approvata dal comodante, di rinuncia a quanto previsto dal comma 2 dell'art. 1809 codice civile.

Il possesso degli immobili (terreni e fabbricati) attestato da usufrutto, affitto, comodato d'uso, concessione, dovrà permettere il rispetto del vincolo quinquennale a far data dal pagamento finale al beneficiario.

Nel caso in cui i titoli di possesso suddetti abbiano una durata residua che non permetta il rispetto del vincolo quinquennale, a far data dal pagamento finale al beneficiario, il richiedente è tenuto ad acquisire, anteriormente alla domanda di liquidazione finale dell'aiuto, la documentazione comprovante il rinnovo del possesso dei beni immobili (terreni e fabbricati) sui quali mantenere l'impegno assunto. Il mancato rispetto delle condizioni di ammissibilità comporta l'esclusione/decadenza 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 la Domanda di Sostegno, a riscuotere il contributo in conto capitale e per ogni altro eventuale adempimento. Nell'atto dovrà altresì risultare la dichiarazione di conoscenza dei vincoli e degli obblighi derivanti dagli impegni assunti;
- f. copia del progetto di livello **definitivo o esecutivo** ai sensi dell'articolo 23 del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (elaborati grafici quotati alle opportune scale: stato di fatto e di progetto con descrizione delle principali caratteristiche dell'opera, disegni esecutivi quotati, relazione tecnica, debitamente sottoscritti e timbrati dall'Amministrazione Comunale presso i quali sono stati presentati). 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; per le voci di spesa non contemplate nel prezzario regionale vigente al momento della presentazione della domanda di sostegno dovranno essere esaminati e prodotti almeno tre preventivi di spesa confrontabili delle ditte fornitrici;
- g. dichiarazione ai sensi dell'articolo 47 del DPR n. 445/200 e s.m.i., attestante il non inizio lavori e relativa documentazione fotografica dello stato di fatto e dei siti alla data della presentazione della domanda di sostegno, debitamente datata e accompagnata dallo schema planimetrico indicante i vari punti di vista da cui è stata realizzata;
- h. 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. 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, etc...) 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;
  - analisi dell'area di intervento: inserimento in eventuali percorsi riconosciuti, descrizione delle iniziative collegate alla valorizzazione dell'ambiente rurale e del territorio (natura, cultura, artigianato, enogastronomia, prodotti tipici), sottolineando le correlazioni, le sinergie o la

- complementarità dell'intervento proposto;
- 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.
- i. cronoprogramma degli interventi;
  - j. 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 cinque 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;
  - k. griglia di autovalutazione dei punteggi secondo l'**Allegato D**, a firma del progettista, contenente la 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;
  - l. check list comparazione preventivi da compilare per ogni tipologia di spesa per cui è richiesto il sostegno (**Allegato C**);
  - m. documentazione atta a dimostrare che l'intervento è localizzato in aree protette, Natura 2000 e/o altre aree, ove ricorre;
  - n. stralcio cartografico (PRG o PTCP) attestante la presenza (qualora esistente) di un'area vincolata ai sensi del D. Lgs. 42/2004 e s.m.i. con evidenziato il sito oggetto di intervento;
  - o. ogni ulteriore documentazione prevista da leggi, regolamenti e normative vigenti in relazione alla tipologia degli interventi, alla natura delle opere e alla loro ubicazione;
  - p. dichiarazione resa ai sensi del DPR n. 445/2000, sugli aiuti de minimis ottenuti nel triennio antecedente alla data di presentazione della domanda e della situazione di compatibilità di cui al Modello – *De minimis*;
  - q. 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**);
  - r. elenco della documentazione allegata;
  - s. copia completa su supporto digitale (diverso da CD/DVD) della documentazione di cui ai punti precedenti.

È necessario altresì allegare la seguente documentazione:

#### **Documentazione enti pubblici:**

- per i soggetti pubblici in forma singola in partenariato con operatori del territorio: copia del provvedimento di autorizzazione alla costituzione del partenariato nel quale si dà evidenza della procedura di evidenza pubblica espletata; documento probante l'Accordo (statuto, atto costitutivo, accordo di partenariato, impegno a costituirsi, etc.) nel quale vengono definiti i ruoli di ciascun soggetto e reciproci impegni e responsabilità per la realizzazione e gestione degli investimenti realizzati; atto dell'organo decisionale dei singoli soggetti associati con il quale si incarica il capofila a presentare la domanda ed a riscuotere il contributo. Per ciascun soggetto privato dotato di personalità giuridica 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 ed attività esercitata e/o qualifica di ogni singolo socio;

La costituzione del partenariato, ai fini della sola presentazione della domanda, può avvenire con semplice scrittura privata sottoscritta dai partner, dove viene individuato il partner capofila, delegato alla presentazione della domanda. Una volta ammesso a beneficiare degli aiuti, il partenariato dovrà essere formalizzato con atto scritto, stipulato presso un notaio.

- per i soggetti pubblici in forma associata in partenariato con operatori del territorio:

1. atto costitutivo dell'associazione di Enti pubblici nel quale sia individuato il soggetto capofila a presentare la domanda e a riscuotere il contributo. Nell'atto costitutivo, approvato dai rispettivi organi competenti degli enti partecipanti all'associazione di enti pubblici, dovrà risultare l'autorizzazione a rilasciare quietanza per la riscossione del contributo e a sottoscrivere i previsti impegni posti a carico dei richiedenti a fronte della concessione dello stesso. Nell'atto dovrà altresì risultare la dichiarazione di conoscenza dei vincoli e degli obblighi derivanti dagli impegni assunti;

2. copia del provvedimento di autorizzazione alla costituzione del partenariato nel quale si dà evidenza della procedura di evidenza pubblica espletata; documento probante l'Accordo (statuto, atto costitutivo, accordo di partenariato, impegno a costituirsi, etc.) nel quale vengono definiti i ruoli di ciascun soggetto e reciproci impegni e responsabilità per la realizzazione e gestione degli investimenti realizzati; atto dell'organo decisionale dei singoli soggetti associati con il quale si incarica il capofila a presentare la domanda ed a riscuotere il contributo. Per ciascun soggetto privato dotato di personalità giuridica 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 ed attività esercitata e/o qualifica di ogni singolo socio. La costituzione del partenariato, ai fini della sola presentazione della domanda, può avvenire con semplice scrittura privata sottoscritta dai partner, dove viene individuato il partner capofila, delegato alla presentazione della domanda. Una volta ammesso a beneficiare degli aiuti, il partenariato dovrà essere formalizzato con atto scritto, stipulato presso un notaio.

- 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;
- 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;
- 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;
- 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 abilitato 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; nel caso degli Enti Pubblici la deroga all'utilizzo del Sistema di Gestione Preventivi Sian è prevista in caso di presenza di almeno 3 offerte confrontabili acquisite tramite il Mepa.

- 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, anche in caso di acquisto sul Mepa.

#### Documentazione altri soggetti richiedenti

Per gli altri soggetti gestori del territorio:

- **copia conforme dello statuto e dell'atto costitutivo** aggiornato alla data di presentazione della domanda; la conformità dello statuto e dell'atto deve essere fornita mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa ai sensi del D.P.R. del 28 Dicembre 2000 a firma del legale rappresentante;
- **visura camerale**, rilasciata da non più di sei mesi precedenti la presentazione della domanda o, se antecedente ai sei mesi, ove pertinente;
- **dichiarazione sostitutiva del certificato del Casellario giudiziale** del richiedente e dei soci in caso di società;
- **documento di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.)**, ove pertinente;
- **procedura di selezione dei consulenti tecnici costituita da almeno tre offerte** (preventivi) indipendenti (forniti da tre fornitori differenti e in concorrenza), comparabili e competitivi rispetto ai prezzi di mercato in cui sono analiticamente descritte le prestazioni professionali necessarie a partire dalla redazione del progetto e sino alla realizzazione dello stesso.

**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.

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

- per le forniture di beni e servizi e per ogni altra voce di spesa la cui quantificazione non possa essere supportata dall'impiego del prezziario di riferimento, almeno **n. 3 (tre) preventivi di spesa in forma analitica e comparabili**, debitamente numerati, datati e firmati, forniti su carta intestata emessi da ditte fornitrici diverse, indipendenti e in concorrenza tra loro corredati da un prospetto di raffronto. Il preventivo dovrà riportare la denominazione della ditta, P. IVA/C.F., sede legale/operativa, n. telefono, n. Fax, E-mail/PEC.

**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.

Al fine di verificare la ragionevolezza della spesa proposta nella Domanda di aiuto il beneficiario è tenuto ad acquisire i preventivi da ditte in concorrenza procedendo alla scelta di quello che, per parametri tecnico-economici, viene ritenuto il più idoneo. Le offerte devono essere indipendenti (fornite da tre fornitori differenti), comparabili e competitive rispetto ai prezzi di mercato (gli importi devono riflettere i prezzi praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo). È necessario che il beneficiario fornisca una breve relazione tecnico/economica redatta e sottoscritta da tecnico abilitato e dal richiedente i benefici illustrante la motivazione della scelta del preventivo ritenuto valido (**Allegato C1 o C2**). Per i beni e le attrezzature afferenti ad impianti o processi innovativi e per i quali non è possibile reperire tre differenti offerte comparabili tra di loro, è necessario illustrare nella suddetta relazione i motivi di unicità del preventivo proposto. Stessa procedura deve essere adottata per la realizzazione di opere e/o per l'acquisizione di servizi per i quali non sia possibile ricorrere a più operatori economici non compresi in prezziari. In casi debitamente motivati, tale fase può essere espletata prima della liquidazione del contributo. In abbinamento al metodo basato sui tre preventivi, il soggetto proponente può avvalersi della consultazione di listini dei prezzi di mercato o di un database periodicamente aggiornato delle varie categorie di macchine, attrezzature nonché altre categorie di spesa. Si precisa che i preventivi presentati non potranno essere sostituiti salvo casi eccezionali e motivati da sottoporre al GAL.

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 presente Avviso sia stato presentato il progetto di livello definitivo, occorre trasmettere il progetto esecutivo "cantierabile", ovvero corredato di Pareri, Autorizzazioni, Nulla Osta, etc. rilasciati dagli 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<sup>2</sup>.

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

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

#### Articolo 8 – TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La scadenza per la compilazione della Domanda di Aiuto è fissata alla data del **(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:

- Restauro e/o riqualificazione di manufatti antichi e/o elementi architettonici di piccola scala con valenza storico culturale (es. mulini, frantoi, cantine, forni, cisterne, fontane, strumenti della musica popolare, utensili tradizionali e storici), etc.;
- Individuazione, realizzazione, ripristino e adeguamento di itinerari tematici a scopo turistico, didattico - ricreativo (cultura, arte, storia, etnologia, natura, enogastronomia, artigianato, folklore).

Sono eleggibili le seguenti tipologie di spesa:

- spese per opere edili e strutturali legate a ristrutturazione, ripristino ed adeguamento funzionale di aree e manufatti, nonché di piccole strutture rurali e manufatti architettonici antichi;
- beni immateriali o software;
- creazione di siti internet e di applicazioni informatiche necessarie allo svolgimento dell'attività di servizio;
- realtà virtuali, 3D, realtà impatto aumentato, spese per impianti, attrezzature ed arredi solo se funzionali alla realizzazione del progetto presentato;
- 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

<sup>2</sup> In caso di interventi di valorizzazione e fruizione dei beni culturali e del paesaggio, in riferimento al D. Lgs. 42/04 "Codice dei beni culturali e del Paesaggio" e s.m.i., in particolare la Legge 110/2014, si riporta l'art. 9-bis, introdotto dall'art. 1 della legge n. 110 del 2014:

"In conformità a quanto disposto dagli articoli 4 e 7 e fatte salve le competenze degli operatori delle professioni già regolamentate, gli interventi operativi di tutela, protezione e conservazione dei beni culturalii nonché quelli relativi alla valorizzazione e alla fruizione dei beni stessi, di cui ai titoli I e II della parte seconda del presente codice, sono affidati alla responsabilità e all'attuazione, secondo le rispettive competenze, di archeologi, archivisti, bibliotecari, demotnoantropologi, antropologi fisici, restauratori di beni culturalii e collaboratori restauratori di beni culturalii, esperti di diagnostica e di scienze e tecnologia".

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 irrecuperabilità 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 presente Avviso 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 Pubblico, 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;
- beni e servizi acquistati in data antecedente alla presentazione della DdS;
- interventi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria;
- interventi iniziati o realizzati prima della 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 tra cui l'Imposta sul Valore Aggiunto (IVA) tranne nei casi in cui non sia recuperabile dal beneficiario ai sensi della normativa nazionale sull'IVA.

Le opere finanziate sono vincolate per un periodo non inferiore a 10 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 dall'avvio. Per data di avvio dell'investimento si intende la data del primo impegno giuridicamente vincolante 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](mailto: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 281/2017.

## **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**):

### **A. OBBLIGHI**

- a. 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;
- b. rendere disponibili tutte le informazioni utili al monitoraggio di cui all'art. 72 del Reg. (UE) n. 1305/2013;
- c. 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;
- d. 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.

### **B. 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 con il 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 10 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 all'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, etc.), 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 n. 281 del 10.11.2017.

### Articolo 11 – AGEVOLAZIONI PREVISTE

L'aiuto è concesso in forma di contributo in conto capitale. Il limite massimo del volume degli investimenti previsti è di € 100.000,00 mentre il limite minimo è di € 40.000,00.

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

Nel caso di ammissione a finanziamento di progetti di importo superiore ad € 100.000,00 la spesa eccedente sarà a totale carico del beneficiario, il quale ha l'obbligo di realizzare l'intero progetto approvato i cui interventi saranno tutti oggetto di accertamenti finali.

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

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

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

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

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

Alle DdS ritenute ricevibili l'istruttore/CTV 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 **38 punti**. Il punteggio massimo è di **76 punti**.

A parità di punteggio sarà preferito il richiedente che per la partecipazione al presente Avviso ha presentato un progetto di livello esecutivo (cantierabile). In caso di ulteriore parità sarà preferito il richiedente con spesa ammissibile maggiore.

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 approvata dal CdA delle DdS ammissibili e non ammissibili sul BURM e sul sito del GAL [www.galmoliserurale.it](http://www.galmoliserurale.it).

La pubblicazione sul BURM assume valore di notifica ai titolari delle DdS ammissibili e finanziabili che, in virtù del predetto provvedimento, dovranno far pervenire 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](http://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, a mezzo PEC all'indirizzo di posta elettronica certificata [galmoliserurale@pec.it](mailto: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 101.228,80** (Euro centounomiladuecentoventotto/80).

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 3.A.1.

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:

- DdP di anticipo;
- DdP di acconto su Stato di Avanzamento Lavori – SAL;
- 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. Nel caso di Enti pubblici, per la richiesta della domanda di anticipo, occorre che sia stata già espletata ed aggiudicata la gara di appalto.

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

- copia cartacea della DdP sottoscritta dal richiedente;
- garanzia scritta dell'ente pubblico secondo le modalità definite dalle Circolari Agea;
- in caso di beneficiario soggetto privato, polizza fideiussoria per un importo pari al 100% dell'ammontare di cui si chiede l'erogazione. La garanzia fideiussoria dovrà essere accesa in favore dell'Organismo Pagatore (AGEA-OP) e tacitamente rinnovata fino ad intervenuta liberatoria successivamente alla chiusura del procedimento amministrativo.

#### **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 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:
  - a) 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 3.A. Azione 3.A.1, Sotto azione B";

- b) copia dei mandati di pagamento regolarmente quietanzati dalla banca;
- c) 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 smi;
- Check list AGEA 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:
  - a) 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 3.A Azione 3.A.1., Sotto azione B";
  - b) copia dei mandati di pagamento regolarmente quietanzati dalla banca;
  - c) dichiarazione sottoscritta e timbrata di quietanza liberatoria della ditta fornitrice, su carta intestata corredata dal documento d'identità in corso di validità del dichiarante.
- 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:
  - a) relazione sul conto finale;
  - b) copia degli elaborati grafici finali e del layout ove pertinente;
  - c) documentazione fotografica, attestante lo stato finale dei luoghi;
  - d) contabilità finale dei lavori, servizi e forniture (Stato Finale, Registro di Contabilità, Libretto delle Misure);
  - e) 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);
  - f) 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 operativa 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 AGEA<sup>3</sup>**

La compilazione delle Check List 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 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: 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,

<sup>3</sup> Le Check List AGEA sono disponibili sul sito istituzionale del GAL [www.galmoliserurale.it](http://www.galmoliserurale.it) nella sezione dedicata al presente Avviso e al seguente link: <https://psr.regione.molise.it/node/248>.

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, etc.).

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, etc., 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](mailto:galmoliserurale@pec.it) - entro i 30 giorni dalla data di notifica della comunicazione degli esiti istruttori. Non è consentito il ricorso per omessa lettura della PEC qualora la notifica dell'atto avverso il quale si ricorre è avvenuta tramite questo strumento di comunicazione.

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

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

## Articolo 20 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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

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

### Articolo 21 – DISPOSIZIONI GENERALI

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

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

Per tutto quanto non definito e specificato dettagliatamente nell'Avviso, si rimanda a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1305/2013, dal PSR Molise 2014-2020, dalla SSL del GAL 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](http://www.galmoliserurale.it).

Eventuali informazioni, chiarimenti e specificazioni in merito al presente Avviso, potranno essere richieste al GAL al seguente indirizzo di posta elettronica [info@galmoliserurale.it](mailto: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](http://www.galmoliserurale.it) nella sezione relativa al presente Avviso.

Il Responsabile del procedimento è individuato nel RAF del GAL.

### Allegato I – Criteri di selezione

Il sostegno è accordato soltanto ai progetti migliori che conseguiranno un punteggio minimo di 38 punti. Il punteggio massimo è di 76 punti.

Principio	Criterio	Punteggio attribuito	Punteggio massimo	Peso del criterio
<b>1. Localizzazione territoriale</b>	Aree montane	10	15	20%
	Aree Protette, Natura 2000 o VHN	15		
<b>2. Innovatività del progetto</b>	Presenza di elementi innovativi negli interventi proposti	8	10	13%
	Presenza di investimenti in ICT (Information and Communication Technologies)	10		
<b>3. Valore culturale e paesaggistico</b>	Bene oggetto dell'intervento vincolato ai sensi del D. Lgs n. 42/2004	20	20	26%
	Altri beni immobili di particolare e comprovato interesse storico, artistico, architettonico, paesaggistico, archeologico	15		
<b>4. Sinergia tra soggetti pubblici e privati</b>	Enti pubblici associati in partnership con soggetti privati dotati di personalità giuridica	8	8	11%
<b>5. Standard costruttivi migliorativi</b>	Ambientali (minimizzazione impatto ambientale)	10	23	30%
	Funzionali (barriere architettoniche)	8		
	Energetici (fonti rinnovabili e/o risparmio energetico)	5		

#### Definizione delle modalità di attribuzione dei punteggi

##### **Principio 1. Localizzazione territoriale**

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

Ai fini dell'attribuzione del punteggio è considerato:

- Intervento realizzato in Aree Naturali Protette o Siti Natura 2000 o VHN, come definite ed individuate dalla normativa nazionale e regionale (Allegato A alla D.G.R. della Regione Molise n. 604/2015): in aree ricadenti in particelle catastali che insistono per almeno il 50% negli ambiti suddetti;
- Intervento realizzato in aree Montane: in aree ricadenti in fogli catastali che insistono almeno per il 50% dell'ambito suddetto. L'elenco di riferimento è disponibile al link di seguito riportato: <https://psr.regione.molise.it/node/180>.

### **Principio 2. Innovatività del progetto**

Il punteggio (8 punti) sarà attribuito a quelle iniziative che prevedono la presenza di elementi innovativi negli investimenti proposti. Il concetto d'innovazione del presente Avviso fa riferimento al documento della Commissione "*Guidelines on programming for innovation and the implementation of the EIP for agricultural productivity and sustainability*" per il periodo di programmazione 2014-2020. In sintesi, l'innovazione è intesa come una nuova idea che si dimostra efficace in pratica. Essa può essere di tipo tecnologico e non, organizzativo o sociale. Può basarsi su pratiche/processi nuovi, ma anche su quelli tradizionali considerati in nuovi ambienti geografici o contesti ambientali. La nuova idea può essere un nuovo prodotto, pratica, servizio, processo produttivo o un nuovo modo di organizzare le cose. Una nuova idea diventa un'innovazione solo se è ampiamente adottata e dimostra la sua utilità nella pratica. L'innovazione non dipende solo dalla solidità dell'idea, ma anche dalle possibilità in termini di mercato, dalla volontà del settore di assumerla, dall'efficacia in termini di costi.

Il punteggio (10 punti) sarà attribuito a quelle iniziative che prevedono la presenza di investimenti in ICT (Information and Communication Technologies) quali ad esempio:

- uso di applicativi per la didattica interattiva;
- applicazioni per l'informatizzazione turistica;
- reti wireless "intelligenti" per il monitoraggio e la gestione multifattoriale (controllo ambientale, videosorveglianza delle reti energetiche, etc.);
- tecnologie, hardware o software, brevettate nei 3 anni antecedenti la presentazione telematica della Domanda di Aiuto;
- sviluppo di software e servizi digitali in grado di migliorare l'utilizzo delle TIC nelle imprese e nelle famiglie rurali, computer-based e di e-commerce.

### **Principio 3. Valore culturale e paesaggistico**

Il punteggio sarà attribuito nel caso in cui:

- l'intervento proposto è relativo a un immobile/ambito paesaggistico sottoposto a vincolo di tutela ai sensi del D. Lgs. n. 42/2004 e s.m.i (codice dei beni culturali): 20 p.ti.
- l'intervento proposto è relativo a un immobile/ambito paesaggistico di particolare e comprovato interesse storico, artistico, architettonico, paesaggistico, archeologico (es: se segnalato dal PRGC oppure se rientra nei piani paesistici ambientali regionali): 15 p.ti.

### **Principi 4. Sinergia tra soggetti pubblici e privati**

Il punteggio sarà attribuito nel caso di attivazione di partnership tra enti pubblici in forma associata (es. Unione di Comuni) e soggetti privati dotati di personalità giuridica.

### **Principi 5. 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 (10 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) (5 punti).

## 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 NOTORIETÀ<sup>1</sup>

(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)**

- di rispettare il massimale previsto per gli aiuti "de minimis" di cui all'articolo 3 del Reg. UE n. 1407/2013 della Commissione del 18/12/2013, che prevede un limite complessivo di aiuti "de minimis", concessi ad una "impresa unica", come definita dall'articolo 2, comma 2 del regolamento, non superiore a € 200.000,00 (euro duecentomila/00) nell'arco di tre esercizi finanziari (esercizio finanziario in corso e i due precedenti);
- 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 fideiussorie 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;

<sup>1</sup> 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.

- 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.

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

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

### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ<sup>1</sup>

(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 Piano di gestione e funzionamento.

#### 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 6 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 con il 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

<sup>1</sup> 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

\_\_\_\_\_

Protocollo	<b>VERIFICA DELLA RAGIONEVOLEZZA DEI COSTI</b> 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 <input type="text"/>
<p align="center"><b>CHECK LIST VALUTAZIONE DELLA RAGIONEVOLEZZA DEI COSTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b></p> <p align="center">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</p>	
<b>DATI IDENTIFICATIVI DEL RICHIEDENTE</b>	
CUAA (CODICE FISCALE) <input type="text"/>	PARTITA IVA <input type="text"/>
<b>DATI IDENTIFICATIVI DELL'INVESTIMENTO</b>	
<b>MISURA 3.A</b>  <b>Operazione/Azione 3.A.1.</b>  <b>Sottoperazione/azione B</b>	<u>Elementi architettonici e paesaggistici qualificanti il territorio e funzionali agli obiettivi della strategia</u>  <u>sostegno investimenti relativi alla manutenzione, al restauro e alla riqualificazione del patrimonio culturale e naturale</u>
L'ammissibilità dei costi dell'operazione è stata verificata mediante :  <input type="text" value="b - Confronto tra preventivi"/>  <input type="checkbox"/> b1 - Confronto tra almeno tre preventivi in concorrenza  <input type="checkbox"/> 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;  <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
DATA DI ISCRIZIONE	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
CODICE ATECO	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
TITOLARI DI CARICHE O QUALIFICHE	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
SOCI	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
ALTRO (descrivere) <input type="text"/>	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>

**ESITO DEL CONTROLLO DELLA INDIPENDENZA E DELLA CONCORRENZIALITA' DELLE OFFERTE**

<b>OFFERTA n. 1</b>	positivo <input type="checkbox"/>	negativo <input type="checkbox"/>
<b>OFFERTA n. 2</b>	positivo <input type="checkbox"/>	negativo <input type="checkbox"/>
<b>OFFERTA n. 3</b>	positivo <input type="checkbox"/>	negativo <input type="checkbox"/>
<b>OFFERTA n. 4</b>	positivo <input type="checkbox"/>	negativo <input type="checkbox"/>

**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 <input type="checkbox"/>	Presenza della relazione tecnico/economica redatta e	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
rispondente alle caratteristiche specifiche del bene o dell'attrezzatura afferenti progetti complessi per i	SI <input type="checkbox"/>	Presenza della relazione tecnico/economica redatta e	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

	PARTITA IVA / CODICE FISCALE	Importo preventivo		Offerta approvata		
		Imponibile	IVA	SI	NO	<input type="checkbox"/>
<b>OFFERTA n. 1</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>OFFERTA n. 2</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>OFFERTA n. 3</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>OFFERTA n. 4</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



**SOTTOSCRIZIONE DELLA CHECK-LIST DI CONTROLLO DELLA RAGIONEVOLEZZA DEI COSTI**

Legale Rappresentante

Codice fiscale

data

Firma





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"



PROGRAMMA SVILUPPO RURALE  
REGIONE MOLISE 2014  
2020



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

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

### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ<sup>1</sup> (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  
\_\_\_\_\_

#### CONSIDERATO CHE

con la presente scheda propone una autovalutazione per verificare il raggiungimento del punteggio minimo pari a 38, 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	Peso del criterio	Autovalutazione
<b>1. Localizzazione territoriale</b>	Aree montane	10	15	20%	_____
	Aree Protette, Natura 2000 o VHN	15			
<b>2. Innovatività del progetto</b>	Presenza di elementi innovati negli interventi proposti	8	10	13%	_____
	Presenza di investimenti in ICT (Information and Communication Technologies)	10			
<b>3. Valore culturale e paesaggistico</b>	Bene oggetto dell'intervento vincolato ai sensi del D. Lgs n. 42/2004	20	20	26%	_____

<sup>1</sup> 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.



## DICHIARAZIONE DE MINIMIS

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

### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ PER LA CONCESSIONE DI AIUTI IN DE MINIMIS (ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/ Il/la sottoscritto/a:

SEZIONE 1 – ANAGRAFICA DEL RICHIEDENTE					
Il legale rappresentante dell'impresa o il soggetto delegato con potere di firma	Nome e cognome	Nato il	Nel Comune di		Prov.
	Comune di residenza	Cap	Via	N.	Prov.

In qualità di titolare/legale rappresentante dell'impresa:

SEZIONE 2 – ANAGRAFICA DELL'IMPRESA						
Impresa	Denominazione/Ragione Sociale		Forma Giuridica			
Sede legale	Sede legale		Cap	Via	N.	Prov.
Dati impresa	Codice Fiscale		Partita Iva			

In relazione all'Avviso pubblico **MISURA 3.A.1** Sostegno investimenti relativi alla manutenzione, al restauro e alla riqualificazione del patrimonio culturale e naturale **Sotto operazione/azione B)** approvato con delibera n. 11 del 26/11/2021 dal CDA del GAL Molise Rurale scarl e pubblicato sul BURM n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_

Per la concessione di aiuti in de minimis di cui al Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione di 18/12/2013 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'UE n. L 352 del 24/12/2013), nel rispetto di quanto previsto dai seguenti regolamenti della Commissione:

- Reg. (UE) n. 1407/2013 "de minimis" generale;
- Reg. (UE) 1408/2013 "de minimis" agricolo;
- Reg. (UE) 717/2014 "de minimis" pesca;
- Reg. (UE) 360/2012 "de minimis" SIEG (Servizi di interesse economico generale)

**consapevole delle responsabilità anche penali assunte in caso di rilascio di dichiarazioni mendaci, formazione di atti falsi e loro uso e della conseguente decadenza dai benefici sulla base di una dichiarazione non veritiera, ai sensi degli art. 75 e 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000,**

DICHIARA

**SEZIONE A – NATURA DELL'IMPRESA**

- che l'impresa non è controllata né controlla, direttamente o indirettamente altre imprese  
 che l'impresa controlla, anche indirettamente, le imprese seguenti aventi sede in Italia:

Ragione sociale e dati anagrafici dell'impresa controllata – **(Ripetere tabella se necessario)**

ANAGRAFICA DELL'IMPRESA CONTROLLATA					
Impresa	Denominazione/Ragione Sociale		Forma Giuridica		
Sede legale	Sede legale		Cap	Via	N. Prov.
Dati impresa	Codice Fiscale		Partita Iva		

che l'impresa è controllata, anche indirettamente, dalle imprese seguenti aventi sede legale o unità operativa in Italia

Ragione sociale e dati anagrafici (Ripetere tabella se necessario)

ANAGRAFICA DELL'IMPRESA CHE ESERCITA IL CONTROLLO SULLA RICHIEDENTE					
Impresa	Denominazione/Ragione Sociale		Forma Giuridica		
Sede legale	Sede legale		Cap	Via	N. Prov.
Dati impresa	Codice Fiscale		Partita Iva		

**SEZIONE B – RISPETTO DEL MASSIMALE**

che l'esercizio finanziario (anno fiscale) dell'impresa inizia il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ e termina il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
 che alla suddetta impresa, ai sensi del Regolamento della Commissione europea 2013/1407/CE del 18 dicembre 2013<sup>1</sup>:

- NON È STATO CONCESSO, in Italia da pubbliche amministrazioni ovvero mediante risorse pubbliche, nell'esercizio finanziario in corso e nei due esercizi finanziari precedenti, alcun aiuto "de minimis", tenuto conto anche delle disposizioni relative a fusioni, acquisizioni, scissioni e trasferimenti di

<sup>1</sup> Barrare l'ipotesi che ricorre

ramo d'azienda<sup>2</sup>

oppure  SONO STATI CONCESSI, in Italia da pubbliche amministrazioni ovvero mediante risorse pubbliche, nell'esercizio finanziario in corso e nei due esercizi finanziari precedenti, i seguenti aiuti "de minimis" tenuto conto anche delle disposizioni relative a fusioni, acquisizioni, scissioni e trasferimenti di ramo d'azienda:

Soggetto concedente	Norma di riferimento	Provvedimento di concessione e data	Reg. UE de minimis <sup>3</sup>	Importo aiuto concesso	Importo aiuto liquidato a saldo <sup>4</sup>

- di non essere tra le imprese che hanno ricevuto e successivamente non rimborsato o non depositato in un conto bloccato aiuti che lo Stato è tenuto a recuperare in esecuzione di una decisione di recupero adottata dalla Commissione Europea ai sensi del Reg. (CE) 659/1999.

#### Dichiara inoltre

- di impegnarsi a comunicare altri eventuali aiuti de minimis ricevuti<sup>5</sup> successivamente alla data di presentazione della domanda e fino alla data della eventuale concessione
- di essere a conoscenza che qualora l'importo complessivo degli aiuti «de minimis» concessi da uno Stato membro a un'impresa unica superi il massimale previsto nell'arco di tre esercizi finanziari, dovrà essere revocato interamente l'aiuto che ha portato al superamento di detta soglia e non solo la parte eccedente tale soglia (art. 3 par. 7 reg. CE n. 1407/2013).

Luogo e data

Timbro e firma  
(Titolare/Legale rappresentante)

Il sottoscritto, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Reg. (UE) n. 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" (GDPR), autorizza il GAL Molise Rurale scarl al trattamento e all'elaborazione dei dati forniti con la presente dichiarazione, per finalità gestionali e statistiche, anche mediante l'ausilio di mezzi elettronici o automatizzati, nel rispetto della sicurezza e della riservatezza e ai sensi dell'articolo 38 del citato DPR n. 445/2000.

<sup>2</sup> Nel caso specifico in cui l'impresa richiedente sia incorsa in vicende di fusioni o acquisizioni (art. 3(8) del Reg. n. 1407/2013) tutti gli aiuti "de minimis" accordati alle imprese oggetto dell'operazione devono essere sommati

<sup>3</sup> Devono essere riportate tutte le agevolazioni ottenute in "de minimis" ai sensi di qualsiasi regolamento europeo relativo a tale tipologia di aiuti. Indicare il Regolamento UE in base al quale è stato concesso l'aiuto "de minimis": Reg. /n. Reg. n. 1408/2013 (settore agricolo 2014-2020); Reg. n. 717/2014 (pesca 2014-2020); Reg. n. 360/2012 (servizi di interesse economico generale – SIEG 2012-2018).

<sup>4</sup> Indicare l'importo effettivamente liquidato a saldo, se inferiore a quello concesso.

<sup>5</sup> Si intende altri aiuti concessi



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

Luogo e data

Timbro e firma  
(Titolare/Legale rappresentante)

Allega copia del documento di riconoscimento: n. \_\_\_\_\_

Rilasciato da \_\_\_\_\_ scadenza \_\_\_\_\_

## 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 online 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 11o successiva;
- per lo stesso browser, è necessario disattivare l'opzione di "Compatibilità" per il sito [www.sian.it](http://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 chene 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;
- scansionarlo;
- 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 di<sup>1</sup> \_\_\_\_\_  
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.

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Indicare se “titolare” o “legale rappresentante”. In caso di domanda presentata da persona fisica barrare.

## Modello 2 – Richiesta di abilitazione alla presentazione delle DdS

AI GAL Molise Rurale s.c.a.r.l.  
c.so Risorgimento n. 302  
86170 - Isernia (IS)  
(da inviare a [info@galmoliserurale.it](mailto: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 scrl 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.