

k



Priorità 6

Adoperarsi per l'inclusione sociale, la riduzione della povertà e lo sviluppo economico nelle zone rurali

PSR BASILICATA 2014-2020 MISURA 19

SVILUPPO LOCALE DI TIPO PARTECIPATIVO - SLTP LEADER

Piano di Azione START2020 del GAL Start2020 S.r.l.

Gal	Start 2020 srl.
SSL	S.T.A.R.T. – Strategia Territoriale Accessibile Responsabile Turistica
Misura	19 - SVILUPPO LOCALE TIPO PARTECIPATIVO - SMTP LEADER
Sottomisura	19.2.B.4 Turismo Sostenibile
Bando/operazione	19.2.B.4. Sistema Turismo – Linea di intervento 2 – “Azioni di Promo–Commercializzazione e di In-Formazione ¹ ” Ver. 3 2024

Sommario

<i>Premessa</i>	3
<i>Definizioni</i>	3
<i>Articolo 1 – Finalità e obiettivi</i>	4
<i>Articolo 2 – Descrizione tecnica dell’azione e tipologie di operazioni attivabili</i>	4
<i>Articolo 3 – Risultati attesi</i>	5
<i>Articolo 4 – Beneficiari</i>	5
<i>Articolo 5 – Requisiti di ammissibilità dei beneficiari</i>	5
<i>Articolo 6 – Localizzazione degli investimenti</i>	6
<i>Articolo 7 - Tipologia di investimenti e spese ammissibili</i>	6
<i>Articolo 8 - Spese non ammissibili</i>	9
<i>Articolo 9 - Disponibilità finanziaria</i>	9
<i>Articolo 10 - Modalità e termini di presentazione delle domande di sostegno</i>	9
<i>Articolo 11 - Errori palesi</i>	10
<i>Articolo 12 - Documentazione richiesta</i>	10
<i>Articolo 13 - Criteri di selezione</i>	11
<i>Articolo 14 - Motivi di irricevibilità e/o di esclusione</i>	13
<i>Articolo 15 – Istruttoria e valutazione delle domande di sostegno</i>	13
<i>Articolo 16 - Approvazione delle graduatorie e concessione del sostegno</i>	14
<i>Articolo 17 – Avvio e conclusione degli investimenti</i>	14
<i>Articolo 18 – Pagamenti e controlli</i>	14
<i>Articolo 19 – Gestione della domanda di pagamento</i>	17
<i>Articolo 20 – Impegni specifici collegati alla sottomisura</i>	17
<i>Articolo 21 - Proroghe e varianti</i>	18
<i>Articolo 22 - Riduzioni, esclusioni revoche, recuperi e sanzioni</i>	18
<i>Articolo 23 - Recesso/rinuncia degli impegni</i>	18
<i>Articolo 24 - Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali</i>	18
<i>Articolo 25 – Responsabile del procedimento</i>	18
<i>Articolo 26 - Informazione, pubblicità, trattamento dei dati personali</i>	19
<i>Articolo 27 - Disposizione finali</i>	19
<i>Allegati</i>	19

Premessa

1. Il presente Bando disciplina le modalità di accesso al sostegno di cui alla Azione 19.2.B.4. - “Sistema Turismo– Linea di Intervento 2 - “Azioni di Promo–Commercializzazione e di In-Formazione” , nell’ambito della Sottomisura 19.2.B.4 Turismo Sostenibile, rientrante nella Strategia di Sviluppo Locale START 2020 approvata con Delibera n. 104 del 14.02.2017 e nel Piano di Azione START 2020 adottato con atto n. 60 del 22.02.2017, attuato dal GAL START 2020 srl.
2. Il bando è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione del GAL START2020 nella seduta del 14 marzo 2022, e viene identificato come Bando “Azioni di Promo–Commercializzazione e di In-Formazione”.
3. Per i riferimenti normativi si rinvia a quanto previsto nelle Disposizioni di Attuazione della Misura 19 – Sviluppo Locale di tipo partecipativo – SLTP LEADER – del PSR Basilicata 2014-2020, di cui alla DGR 598 del 31.05.2016 e ss. mm. ii.

Definizioni

Ai fini del presente bando valgono le seguenti definizioni:

- **Autorità di Gestione (AdG PSR).** Il Dirigente del Dipartimento Politiche Agricole e Forestali responsabile, ai sensi dell'art.66 del Reg. (CE) n.1305/2013, dell'efficace e corretta gestione ed attuazione del programma
- **Responsabili di Misura/Sottomisura (RdM/RdS).** Figure dirigenziali responsabili dell'efficace e corretta gestione ed attuazione di specifiche misure/ sottomisure del PSR Basilicata 2014-2020.
- **Responsabile del Procedimento (RdP).** Funzionario dell'Ufficio competente a supporto del RdM/RdS.
- **AGEA-OP.** L'Organismo Pagatore del PSR Basilicata riconosciuto ai sensi dell'art.7 del Reg. (CE) n.BOG/2013
- **Verificabilità e controllabilità delle misure (VCM).** L'art.62 del Reg. (CE) 1305/2013 stabilisce che tutte le Misure dello sviluppo rurale devono essere verificabili e controllabili. L'Autorità di Gestione e l'Organismo Pagatore effettuano una valutazione ex ante ed una valutazione in itinere della verificabilità e controllabilità delle Misure Inserite nel programma di sviluppo rurale. A tal fine l'amministrazione ha adottato il sistema Informativo, predisposto dalla Rete Rurale Nazionale, per la Verificabilità e Controllabilità delle Misure (cosiddetto VCM), che consentirà anche la riduzione del tasso di errore.
- **Ufficio per le Erogazioni Comunitarie in Agricoltura UECA.** Ufficio Regionale incaricato di espletare per conto di AGEA- OP, in forza di una specifica convenzione, tutto quanto attiene al controllo amministrativo delle domande di pagamento, al netto dei pagamenti che AGEA - OP non può delegare.
- **Comitato di Sorveglianza (CdS)** Comitato il cui compito principale consiste nel verificare l'avanzamento del programma ed i progressi compiuti nel raggiungimento degli obiettivi; formula proposte di modifica del programma ed emette parere sui criteri di selezione delle singole sottomisure (art.49 del Reg. CE n.1303/2013 ed art.74 del Reg. CE n.1305/2013).
- **Beneficiari.** Il soggetto cui viene concesso ed erogato il sostegno.
- **CAA.** Centri di Assistenza Agricola riconosciuti dalle Regioni, ai sensi del Decreto Ministeriale 27 marzo 2008, incaricati dagli Organismi Pagatori, con apposita convenzione, ai sensi dell'art.3 bis del Decreto Legislativo n.165 del 27 maggio1999, ad effettuare per conto dei propri utenti e sulla base di specifico mandato scritto le attività previste nella medesima convenzione. Nell'ambito del PSR sono Inoltre abilitati alla compilazione ed al rilascio delle domande di aiuto e di pagamento.
- **Fascicolo unico aziendale.** È costituito dalla raccolta della documentazione amministrativa relativa al beneficiario ed è conservato presso I CAA convenzionati con AGEA. La costituzione del fascicolo aziendale è obbligatoria, ai sensi del DPR 530/99. L'assenza del fascicolo aziendale e la mancata dichiarazione dei dati che ne consentono la costituzione e l'aggiornamento impediscono l'attivazione di

qualsiasi procedimento. Tutta la documentazione da presentare deve tenere conto di quanto disposto dal DPR 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative regolamentari in materia di documentazione amministrativa". Tecnici Convenzionati (TC). Figure iscritte ad ordini professionali che, a seguito di specifica convenzione con il Dipartimento Politiche Agricole e Forestali, dietro mandato del beneficiario (potenziale in caso di domanda di aiuto) compilano e rilasciano sulla piattaforma informatica SIAN le domande di sostegno e di pagamento.

Articolo 1 – Finalità e obiettivi

La Misura, in linea con i nuovi trend della domanda sempre più orientata verso un turismo sostenibile e responsabile, intende rafforzare, potenziare e diversificare il sistema turistico locale dell'area Leader "Matera Orientale – Metapontino".

L'intervento agevolativo mira, quindi, a definire progetti in grado di intervenire sui seguenti contenuti:

- rafforzamento della competitività del territorio come destinazione turistica;
- sviluppo della cultura turistica e dell'accoglienza;
- sviluppo dell'offerta turistica;
- organizzazione delle politiche turistiche a livello locale e regionale;
- promozione e aumento delle relazioni commerciali;
- innovazione.

Articolo 2 – Descrizione tecnica dell'azione e tipologie di operazioni attivabili

Nello specifico, il presente Bando attiva la "Linea di intervento 2" denominata "**Azioni di Promo-Commercializzazione e di In-Formazione**". Tale linea di Intervento, prevede la realizzazione di interventi mirati di promo – commercializzazione, nonché di azioni di marketing territoriale, di formazione specialistica e di informazione turistica, così come di seguito articolato.

a) Interventi mirati di promo – commercializzazione:

- definizione di proposte turistiche e vacanze combinate (Settimane Mare + Escursioni, Matera + Entroterra, etc.);
- definizione di programmi pluri annuali di mobilità turistica da Matera verso le aree rurali e dalla Costa Jonica verso le aree rurali;
- definizione di azioni di co-marketing con altre destinazioni regionali e del Sud Italia;
- organizzazione e gestione di educational tour, road show e press tour;
- organizzazione e gestione di borse, fiere ed eventi di settore;
- partecipazione a borse, fiere ed eventi di settore;
- investimenti tecnologici e multimediali (siti e portali web, blog, gestionali, social network, etc.) in grado di rafforzare e promuovere l'immagine turistica e culturale dell'area Leader;
- redazione di cataloghi turistici anche on line.

b) Azioni mirate di marketing territoriale, di formazione specialistica e di informazione turistica:

- definizione di circuiti di offerta turistica culturale e creazione di linee turistiche in bus (anche per le popolazioni locali) dalle aree a maggiore vocazione turistica (Matera e Costa Jonica) verso le aree rurali;
- sostegno alle produzioni cinematografiche per la realizzazione di lungometraggi, cortometraggi e documentari realizzati nell'area leader "Matera Orientale-Metapontino";
- supporto per la promozione e l'internazionalizzazione di produzioni cinematografiche;
- sostegni per l'organizzazione di grandi eventi (culturali, sportivi, musicali, etc.) in grado di coinvolgere la filiera turistica e culturale dell'area;

- brevi percorsi formativi in lingue straniere e in accoglienza turistica rivolti agli operatori della filiera turistica;
- visit study;
- summer school;
- definizione e promozione di percorsi turistici e culturali accessibili: mappatura e realizzazione di mappe tattili e/o altri strumenti per migliorare l'accessibilità.

Articolo 3 – Risultati attesi

L'Avviso Pubblico, così come concepito e strutturato, intende rafforzare, attraverso distinte ma complementari linee di intervento l'intero sistema turistico locale dell'area Leader "Matera Orientale – Metapontino" andando ad agire, in termini di nuovi servizi e prodotti, sull'ospitalità esistente, in termini di innovazione, su nuove forme di ospitalità legate al turismo sostenibile e responsabile ed in termini di sistema, su azioni congiunte di programmi di promo- commercializzazione.

In termini economici, il presente avviso genererà un effetto moltiplicatore della somma impegnata non solo in termini di co-finanziamento ma soprattutto in termini di nuovi arrivi e presenze provenienti da nuovi target e mercati e spinti dalla grande forza attrattiva generata da Matera – Basilicata 2019. In termini occupazionali, i nuovi prodotti/servizi e la nuova ospitalità, determineranno una ricerca di professionalità scolarizzate e con esperienze linguistiche e professionali già consolidate, per un graduale inserimento lavorativo in grado di mirare alla stabilizzazione delle risorse umane. In termini sociali, si punterà a migliorare la qualità della vita della popolazione locale, in quanto diversi servizi saranno progettati, non solo per il turista temporaneo ma anche e soprattutto per i residenti.

Articolo 4 – Beneficiari

I soggetti beneficiari ammessi a contributo sono le Agenzie di Viaggio Incoming, Tour Operator, Società di Comunicazione e Marketing, Enti di Formazione, Associazione e Pro-loco, Consorzi, Reti d'Impresa, ex L. 33/2009, ATI, comprese le cooperative e loro consorzi.²

Articolo 5 – Requisiti di ammissibilità dei beneficiari

I soggetti beneficiari, al momento di presentazione della domanda di sostegno, devono possedere i seguenti requisiti:

- costituzione/aggiornamento del "fascicolo aziendale", di cui al DPR 503/99, presso i centri di assistenza agricola (CAA) o altro soggetto accreditato.
- presentare domanda di sostegno tramite il portale SIAN. Ciascuna Impresa potrà presentare una sola domanda di sostegno (in caso di presentazione di più di una domanda di sostegno da parte di un'impresa, le stesse saranno considerate inammissibili).
- presentazione del Piano di Progetto;

² Le forme associate saranno rappresentate dal Soggetto Capofila, al quale i soggetti componenti devono conferire, con atto unico, mandato collettivo speciale con potere di rappresentanza. Il Soggetto Capofila è responsabile delle attività di coordinamento tecnico, finanziario ed amministrativo nei confronti del Gal Start 2020 . In particolare, il Soggetto Capofila: cura la presentazione della documentazione per la partecipazione al presente Avviso; è responsabile dell'attuazione fisica e finanziaria del Progetto; coordina il partenariato; cura i rapporti con l'Amministrazione Regionale per tutte le fasi di attuazione del Progetto; presenta le domande di sostegno e di pagamento , incamera le erogazioni in nome e per conto degli altri soggetti partecipanti e gestisce i flussi finanziari all'interno del partenariato, secondo quanto disciplinato dal partenariato stesso.

Il partenariato, se non già costituito, si impegna con atto formale a costituirsi in forma giuridica (ATI, ATS, Reti di Imprese ex L. 33/2009, Consorzi) prima della sottoscrizione del provvedimento di concessione ed è indicato in modo chiaro il capofila/beneficiario. La forma giuridica potrà essere costituita dopo l'approvazione del progetto ma comunque prima della sottoscrizione dell'atto di concessione del sostegno da parte del capofila

- rispetto delle soglie di investimento come specificato nel successivo art. 9;
- titolarità/disponibilità degli immobili oggetto di investimento documentata da atto di proprietà e/o affitto e/o comodato d'uso, regolarmente registrati alla data di presentazione della domanda per una durata non inferiore a dieci anni.

Articolo 6 – Localizzazione degli investimenti

Gli interventi devono essere realizzati nei Comuni dell'area dell'Area Leader "Matera Orientale – Metapontino": Bernalda, Colobraro, Ferrandina, Grassano, Grottole, Irsina, Miglionico, Montalbano Jonico, Montescaglioso, Nova Siri, Pisticci, Pomarico, Rotondella, Tursi, Valsinni, ad esclusione del territorio che rientra nella fascia immediatamente a ridosso della costa, comprensiva di una zona di rispetto di larghezza pari a metri 300 situata a monte delle formazioni forestali litoranee (pinete e boschi).

Articolo 7 - Tipologia di investimenti e spese ammissibili

1. Per ciascuna tipologia di operazione definita nell'articolo 3, si riportano di seguito la descrizione e la tabella in cui sono riportate le tipologie di investimento e le relative spese ammissibili, correlate alle voci di spesa da indicare nella compilazione della domanda di sostegno sul Sistema Informativo SIAN:

Sono ammissibili al sostegno i seguenti investimenti e voci di spesa, così come previsto dall'art. 45 del Reg. (UE) n. 1305/2013, se strettamente funzionali all'intervento finanziato:

Investimenti materiali, che possono comprendere spese per:

- a) impianti ed attrezzature produttive e/o tecnologiche
- acquisto o leasing di nuovi macchinari, attrezzature (compresi gli arredi) fino a copertura del valore di mercato del bene
- b) spese tecniche riferite alla progettazione e realizzazione di interventi materiali fino ad una percentuale massima del 10% dell'importo totale ammesso
- spese tecniche collegate alle spese quali come onorari di architetti, ingegneri e consulenti, compensi per consulenze in materia di sostenibilità ambientale ed economica, inclusi studi di fattibilità, secondo quanto disposto dal DM Giustizia del 20/07/2012 n. 140

Investimenti immateriali, che possono comprendere spese per:

- c) Personale
- Spese di Formazione specializzata del personale
- d) consulenze esterne
- per i consulenti esterni il costo ammissibile dovrà essere determinato secondo i parametri retributivi già adottati dal Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali con la Circolare n. 2 del 02/02/2009. Possono essere attivati solo consulenti selezionati per incarichi professionali, con emissione di fattura o altro documento avente forza probatoria equivalente, per i quali sono presi a riferimento i seguenti parametri:
 - fascia A professionista o esperto senior con esperienza quinquennale, importo massimo al giorno € 500,00;
 - fascia B professionista o esperto senior con esperienza triennale, importo massimo al giorno € 300,00;
 - fascia C professionista o esperto junior, importo massimo al giorno € 200,00.

Tali importi sono da intendere al netto dell'IVA. Tutti gli altri oneri e contributi previdenziali, fatta eccezione per quelli tassativamente previsti in capo al committente, rientrano nei suddetti importi.

- e) acquisizione e/o noleggio di beni e servizi strettamente necessari alla funzionalità del progetto

- tali spese sono ammissibili purché funzionali e ad uso esclusivo del progetto cofinanziato
 - f) trasferte, viaggi e missioni, strettamente ed esplicitamente finalizzate all'operazione cofinanziata
- sono compresi in questa voce i costi relativi ai viaggi, ai trasporti, al vitto, all'alloggio, ed alle altre spese sostenute nell'espletamento esclusivo del progetto cofinanziato
 - g) organizzazione e/o partecipazione a convegni, seminari, work shop, fiere, ecc., strettamente ed esplicitamente finalizzate all'operazione cofinanziata
- tali spese sono ammissibili purché funzionali e ad uso esclusivo del progetto cofinanziato
 - h) Realizzazione di Studi, Ricerche e indagini (include le spese di pubblicazione e diffusione dei risultati)
- tali spese sono ammissibili purché funzionali e ad uso esclusivo del progetto cofinanziato
 - i) Attività di Informazione, Pubblicità e Produzione di materiale informativo
- tali spese sono ammissibili purché funzionali e ad uso esclusivo del progetto cofinanziato

Gli investimenti dovranno essere realizzati entro e non oltre 12 mesi dalla data del provvedimento di concessione individuale del contributo.

Le spese devono essere riferite ad attività effettuate o servizi ricevuti dopo il rilascio della domanda di sostegno sul portale SIAN, ad eccezione delle sole spese propedeutiche alla presentazione della domanda stessa e riconducibili a voci di costo per prestazioni immateriali (progettazione, acquisizione di autorizzazioni, pareri, studi di fattibilità, nulla osta, etc.), solo se effettuate entro 6 (sei) mesi dalla data di pubblicazione del bando. Non sono ammissibili le spese sostenute prima del rilascio della domanda di sostegno.

Tipologia di operazione		Tipologia di investimento	Spese ammissibili	Spese SIAN
N°	Descrizione da art.2	Materiale/im materiale	Da sottosezione 6.2 – Spese ammissibili in relazione alla sottomisura 19.2.B – Azioni specifiche Leader	Da catalogo voci di spesa SIAN
1	<ul style="list-style-type: none"> - rafforzamento della competitività del territorio come destinazione turistica; - sviluppo della cultura turistica e dell'accoglienza; - sviluppo dell'offerta turistica; - organizzazione delle politiche turistiche a livello locale e regionale; - promozione e aumento delle relazioni commerciali; - innovazione. 	Materiale	impianti ed attrezzature produttive e/o tecnologiche	acquisto o leasing di nuovi macchinari, attrezzature fino a copertura del valore di mercato del bene
			spese tecniche riferite alla progettazione e realizzazione degli investimenti materiali	spese generali collegate alle spese materiali (onorari di architetti, ingegneri e consulenti, compensi per consulenze in materia di sostenibilità ambientale ed economica, inclusi studi di fattibilità)
			spese generali connesse agli investimenti materiali	altre spese generali
2	<ul style="list-style-type: none"> - rafforzamento della competitività del territorio come destinazione turistica; - sviluppo della cultura turistica e dell'accoglienza; - sviluppo dell'offerta turistica; - organizzazione delle politiche turistiche a livello locale e regionale; - promozione e aumento delle relazioni commerciali; - innovazione. 	Immateriale	Personale	Spese di Formazione specializzata del personale
			Consulenze esterne	spese per consulenze specialistiche
			acquisto o noleggio attrezzature strettamente ed esplicitamente finalizzate all'operazione cofinanziata	acquisto o leasing di attrezzature fino a copertura del valore di mercato del bene
			Trasferte, viaggi e missioni	Trasferte, viaggi e missioni
			Organizzazione e/o partecipazione a convegni, seminari, work shop, fiere, ecc.	Organizzazione e/o partecipazione a convegni, seminari, work shop, fiere, ecc.
			Realizzazione di Studi, Ricerche e indagini (incluse le spese di pubblicazione e diffusione dei risultati)	Realizzazione di Studi, Ricerche e indagini (incluse le spese di pubblicazione e diffusione dei risultati)
			Attività di Informazione, Pubblicità e Produzione di materiale informativo	Realizzazione di materiale pubblicitario, informativo, audiovisivo, multimediale, etc.
			Spese generali per investimenti immateriali (c/c appositamente aperto e dedicato all'operazione/ spese per garanzie fideiussorie)	Altro non compreso nelle precedenti voci ad esclusione delle spese di gestione delle opere

Articolo 8 - Spese non ammissibili

1. Non sono ammissibili spese non espressamente previste nel precedente articolo 7 e che, in ogni caso, non rientrano tra quelle ammissibili previste e definite nella sottosezione 6.2 – Spese ammissibili in relazione alla sottomisura 19.2.B – Azioni specifiche Leader delle Disposizioni di attuazione di cui alla DGR 598/2016 e s. mm. ii.
2. Non sono ammissibili spese non previste e/o non quantificate nella domanda di sostegno.
3. Iva.

Articolo 9 - Disponibilità finanziaria

- La dotazione finanziaria pubblica del bando è pari € 174.759,00 (in lettere Euro CENTOSETTANTAQUATTROSETTECENTOCINQUANTANOVE/00).
- Il sostegno sarà erogato sotto forma di contributo in conto capitale per un'entità massima pari al 50% delle spese ammissibili, secondo quanto previsto dal PSR al par. 8.2.15.3.3.8, e nella relativa sezione del Piano di Azione adottato.
- Non saranno ammessi progetti con un costo di investimento totale inferiore ad € 20.000,00- né progetti con un costo di investimento totale superiore ad € 40.000,00- al netto dell'IVA .
- Il sostegno è concesso in forma di contributo in conto capitale a fondo perduto, ai sensi del Regolamento (UE) n. 2023/2831 in tema di controllo del massimale degli aiuti concedibili nell'arco di tre esercizi finanziari e del cumulo degli aiuti concessi a norma di altri regolamenti soggetti al de minimis " in base al quale "l'importo complessivo degli aiuti "de minimis" concessi da uno Stato a un'impresa unica non può superare € . 300.000,00 nell'arco di tre esercizi finanziari".

Eventuali risorse finanziarie aggiuntive, dovute a rinunce, economie, nuovi stanziamenti, potranno essere riutilizzate per finanziare lo scorrimento della graduatoria.

Articolo 10 - Modalità e termini di presentazione delle domande di sostegno

1. La presentazione avverrà dal 04 LUGLIO 2024 al 14 AGOSTO 2024 salvo proroghe che potranno essere concesse dal RUP;
2. Condizione necessaria per la presentazione della domanda di sostegno è la costituzione, ovvero l'aggiornamento, del Fascicolo Aziendale, di cui al D.P.R. n.503/99.
3. La costituzione/aggiornamento del Fascicolo Aziendale deve essere eseguita prima della compilazione della domanda di sostegno sul SIAN, presso Centri di Assistenza Agricola (CAA), convenzionati con l'Organismo Pagatore (AGEA). In caso di partecipazione in forma collettiva, ciascun partenariato dovrà presentare una Domanda di accesso individuale con creazione dei c.d. "Legami Associativi". Nello specifico, prima della presentazione della Domanda di Sostegno, il capofila dovrà presentare al CAA il Mandato Speciale di Rappresentanza che dovrà contenere la lista dei Soci/Partner così che il CAA possa attivare la funzione relativa ai Legami Associativi
4. Le domande di sostegno devono essere inoltrate tramite i CAA o da tecnici abilitati ai quali sono conferiti espliciti mandati. La domanda di sostegno potrà essere presentata secondo la seguente tempistica: entro 45 giorni consecutivi a far data dalla pubblicazione del presente bando ovvero entro le ore 23.59 del giorno **14 AGOSTO 2024**.
5. La documentazione, di cui al successivo Art.12, dovrà pervenire, **entro le ore 23,59 del giorno 24 AGOSTO 2024**, tramite PEC, al seguente indirizzo: bandi.start2020@pec.it, in uno o più file in formato PDF firmato digitalmente dal legale rappresentante del soggetto beneficiario, nel rispetto della vigente normativa in tema di amministrazione digitale (D. Lgs n.82/2005 e ss.mm.ii.). Nell'oggetto della PEC dovrà essere inserita la seguente dicitura: **19.2.B.4.1.C - Sistema Turismo – Linea di intervento 2 – “Azioni di Promo-Commercializzazione e di In-Formazione” - NON APRIRE** (obbligatorio).

6. Qualora, nei casi previsti dal D. Lgs. 82/2005 e ss. mm. ii., o per altri impedimenti, per la presentazione della documentazione si dovesse ricorrere all'invio cartaceo, questo dovrà avvenire, perentoriamente entro il termine di scadenza su indicato, esclusivamente a mezzo Raccomandata A/R (o mezzo postale equivalente con ricevuta di ritorno) o consegnata a mano direttamente presso la sede del GAL, che provvederà a rilasciare la relativa ricevuta, al seguente indirizzo: GAL Start2020, c/o AASDPANTANELLO KM 448,200 - METAPONTO (Prov. MT);

Sul plico deve essere ben visibile:

- il mittente;
 - la dicitura: **19.2.B.4.1.C - Sistema Turismo – Linea di intervento 2 – “Azioni di Promo-Commercializzazione e di In-Formazione”** (obbligatorio).
7. Per la verifica del rispetto dei termini di presentazione della domanda di sostegno fa fede:
- la data del rilascio informatico a SIAN della domanda di sostegno;
 - l'orario del recapito a mezzo PEC per la trasmissione digitale della domanda;
 - il recapito al protocollo del GAL per la trasmissione cartacea.
8. Il mancato o tardivo recapito è a totale responsabilità del mittente.

Articolo 11 - Errori palesi

In caso in cui i beneficiari possono incorrere in errori non voluti e come tale rientrare nel campo dei cosiddetti errori palesi. A tal fine l'art. 4 del Reg. UE 809/2014 dispone che: "Le domande di sostegno o le domande di pagamento e gli eventuali documenti giustificativi forniti dal beneficiario possono essere corretti e adeguati in qualsiasi momento dopo essere stati presentati in casi di errori palesi riconosciuti dall'autorità competente sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e purché il beneficiario abbia agito in buona fede. L'autorità competente può riconoscere errori palesi solo se possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo delle informazioni indicate nei documenti di cui al primo comma". Detti errori devono essere oggetto di segnalazione al beneficiario. Ne consegue che in caso di errore palese, i RdP (per le domande di aiuto) o l'Ufficio U.E.C.A. (per le domande di pagamento) potranno procedere alla correzione d'ufficio o, in caso contrario, dovranno adoperarsi per facilitare il beneficiario in caso di correzioni. In questo caso il RdM/RdS o il Dirigente dell'Ufficio Erogazioni Comunitarie in Agricoltura (U.E.C.A.) redige un verbale che sarà conservato nel fascicolo di progetto.

Articolo 12 - Documentazione richiesta

1. Nel rispetto di quanto previsto e precisato negli articoli precedenti, i soggetti interessati a partecipare al presente bando dovranno trasmettere:
- a) *Domanda di sostegno generata dal portale SIAN*, debitamente sottoscritta dal richiedente;
 - b) *Fascicolo Aziendale costituito/aggiornato*;
 - c) *Domanda di partecipazione*, firmata dal Legale rappresentante, con Autodichiarazione del potenziale beneficiario circa il rispetto dei requisiti di ammissibilità, firmata dal Legale rappresentante; (cfr. Allegato 1);
 - d) Dichiarazione dei Requisiti di Ammissibilità (cfr. Allegato 2);
 - e) Copia del titolo di proprietà e/o contratto di affitto regolarmente registrato con una durata residua non inferiore ad anni 6 dalla data di presentazione della domanda di aiuto
 - f) Dichiarazione "*de minimis*", redatta in conformità all'Allegato 3;
 - g) Autorizzazione del proprietario alla realizzazione degli investimenti da parte del richiedente per le aziende condotte in affitto.
 - h) Nel caso di partecipazione in forma collettiva, documentazione attestante l'impegno da parte di tutti i partecipanti a costituirsi in ATS, ATI, Consorzio o rete d'impresa ex Legge 33/2009 con sede legale/operativa nell'area del Gal, completa di Mandato collettivo speciale con rappresentanza di tutti i partecipanti al partenariato a uno di essi (Soggetto Capofila) per la presentazione della domanda di

sostegno, il coordinamento generale, la presentazione di tutte le fasi e istanze successive alla domanda di sostegno in caso di ammissione a finanziamento,

Inoltre:

Per l'acquisizione di **servizi e forniture** non comprese nelle voci del prezzario regionale vigente alla data di pubblicazione del Bando è necessario produrre:

- a) **Almeno 3 preventivi** comparabili per acquisizione di forniture e servizi rilasciati da ditte in concorrenza, datati ed obbligatoriamente intestati al beneficiario; se per ragioni oggettive, purché si fornisca una relazione tecnica le motivazioni e la congruità del costo, firmata da tecnico abilitato e contro firmata dal proponente, non sia possibile reperire tre preventivi, sarà consentita la presentazione di un solo preventivo accompagnata da una relazione redatta da tecnico abilitato. I preventivi devono essere richiesti mediante la funzione Gestione Preventivi del Sian, pena l'inammissibilità della spesa richiesta;
- b) Elenco dei prezzi unitari e stima delle spese tecniche progettuali e consulenziali secondo il D.M. 140/2012 o D.M. 143/2012 o la Circolare n. 2 del 02/02/2009 del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali e ss.mm.ii.;
- c) Computo metrico estimativo redatto secondo il Prezzario Regionale in vigore;
- d) **Relazione tecnico/economica** redatta e sottoscritta da un tecnico abilitato, in cui si descrivano le analisi di costo, le motivazioni e i parametri tecnico/economici che hanno condotto all'individuazione del preventivo più idoneo. Per l'acquisizione di forniture e/o servizi il cui costo non superi singolarmente l'importo di € 3.000,00, IVA esclusa, tale relazione non deve essere prodotta, purché venga scelto il preventivo con costo minore;
- e) **Stima per le spese tecnico – progettuali – consulenziali** sulla base di quanto richiamato al precedente punto b): per le altre spese generali, ove pertinente, sarà necessario produrre un numero adeguato di preventivi, e comunque non in numero inferiore a tre, in originale, debitamente firmati, o, in alternativa, specifica analisi dei costi di mercato, e debitamente motivate con idonee relazioni tecniche firmate da un professionista abilitato;
- f) **Piano aziendale in forma semplificata** (cfr. Allegato 4).

Si precisa che la documentazione sopra elencata potrà essere oggetto, in fase istruttoria, di integrazione ai sensi dell'art. 6 comma 1 della L. 241/90 e ss.mm.ii, solo se presente nel fascicolo trasmesso dal richiedente, ma ritenuta carente per l'espletamento dell'istruttoria.

Articolo 13 - Criteri di selezione

L'attribuzione massima del punteggio è pari a 100.

Le domande ritenute ammissibili saranno valutate secondo i seguenti criteri di priorità:

Principio	Criterio	Punteggio Attribuito	Peso	Note e Esplicitazione dei Criteri
A. Chiarezza, completezza e operatività del progetto proposto	A.1) Chiarezza descrizione, obiettivi e risultati attesi	Max 20	Max 20%	Criterio A.1): Bassa qualità della descrizione, degli obiettivi e dei risultati. 5 Punti Media qualità della descrizione, degli obiettivi e dei risultati. 12 Punti Alta qualità della descrizione, degli obiettivi e dei risultati. 20 Punti

Principio	Criterio	Punteggio Attribuito	Peso	Note e Esplicitazione dei Criteri
	A.2) Livello di progettazione (fattibilità, preliminare, definitivo, esecutivo)	Max 20	Max 20%	Criterio A.1): fattibilità – preliminare: punti 5 definitivo – esecutivo: punti 20
B. Caratteristiche del Beneficiario	B.1) Pregressa esperienza in attività di promo-commercializzazione (storicità) B. 2) Presenza di personale qualificato, altamente scolarizzato e specializzato	Max 30	Max 30%	Criterio B.1): punti 5 per ogni programma di promo-commercializzazione realizzato, sino ad un max di n. 20 punti Criterio B.2): se non presente: punti 0 se presente: punti 10
C. Nuove Tecnologie	C.1) Utilizzo di nuove tecnologie per le attività di promo – commercializzazione.	Max 10	Max 10%	Criterio C.1): se non presente: punti 0 se presente: punti 10
D. Integrazione Territoriale	D.1) Proposte combinate (Mare – Cultura – Aree Rurali) D.2) Proposte in Co-Marketing con altre destinazioni del Sud Italia, anche da utilizzare come aree di provenienza di flussi.	Max 20	Max 20%	Criterio D.1): se non presente: punti 0 se presente: punti 10 Criterio D.2): se non presente: punti 0 se presente: punti 10

I progetti saranno ritenuti ammissibili con un punteggio minimo pari a 30/100.

In caso di parità di punteggio tra due o più progetti, gli stessi saranno collocati in graduatoria dando priorità al progetto che prevede il maggiore investimento economico in termini di accessibilità.

In caso di nuova parità, la graduatoria, per i progetti con parità di punteggio, sarà ridefinita in base all'ordine di presentazione (data e orario) del plico contenente la documentazione cartacea.

Articolo 14 - Motivi di irricevibilità e/o di esclusione

1. Sono considerate irricevibili e/o inammissibili, e quindi non istruibili, e pertanto escluse, le domande di sostegno:
 - rilasciate a SIAN oltre il termine stabilito dall'articolo 10 punto 3 del presente Bando e prive della firma autografa del richiedente;
 - presentate con modalità difformi rispetto a quelle previste nell'art. 10 del presente bando;
 - presentate oltre il termine stabilito dall'articolo 10 punto 4 del presente Bando;
- a) che non presentino a corredo la documentazione di cui al punto 1, a, b ed c dell'art. 12 del presente Avviso;
 - che non rispettino i requisiti stabiliti negli artt. 4, 5 e 6 del presente Bando;
2. Sono considerate inammissibili, le domande:
 - Il cui progetto non sia strutturato in conformità a quanto richiesto nell'art. 13, punto f) - Piano aziendale in forma semplificata;
 - che non raggiungano il punteggio minimo di cui all'art. 13 - Criteri di selezione- del presente Bando.

Articolo 15 – Istruttoria e valutazione delle domande di sostegno

1. La preposta struttura del GAL curerà le attività di istruttoria e valutazione delle domande di sostegno nel rispetto di quanto previsto nella sottosezione 5.8.1.2 delle Disposizioni di attuazione ex DGR D.G.R. 598/2016 e s.m.m.i.i.
2. Al netto di eventuali integrazioni, i tempi per l'istruttoria delle domande di sostegno vengono stabiliti in giorni 30 dalla data di scadenza del presente bando.
3. L'attività di istruttoria si articola nelle seguenti fasi:
 - Fase I -Ricevibilità
 - Fase II –Ammissibilità
 - Fase III -Validazione

Fase I – Ricevibilità

La preposta struttura del GAL verifica che la documentazione ricevuta, cartacea ed elettronica, sia completa e che il potenziale beneficiario abbia rispettato le modalità di trasmissione dell'istanza.

La verifica della ricevibilità delle domande di sostegno è riferita, in particolare, ai seguenti requisiti:

- modalità di spedizione / consegna della domanda;
- data di presentazione entro i termini previsti dal Bando;
- presenza sulla domanda della firma del richiedente;
- presenza della copia del documento di identità del richiedente in corso di validità;
- progetto candidato.

Fase II – Ammissibilità

Questa fase disciplina le attività propedeutiche alla selezione delle istanze e consiste nella verifica della pertinenza della documentazione, del rispetto dei requisiti di ammissibilità del richiedente e della proposta progettuale ed è utile a determinare la spesa ammessa e il relativo contributo.

La struttura tecnica incaricata in sede di istruttoria verificherà, in particolare, quanto segue:

- l'ammissibilità del richiedente;
- i requisiti prescritti dal bando;
- i criteri di selezione;

- il quadro economico e le singole voci di costo, che devono essere congrue ed eleggibili.

Fase III - Validazione dell'istruttoria

Sulla base degli esiti dell'attività istruttoria saranno predisposti i seguenti elenchi provvisori:

- elenco delle istanze ammesse a finanziamento;
- elenco delle istanze ammesse ma non finanziabili per carenza di fondi
- elenco istanze non ammissibili a finanziamento, con relativa motivazione.

Le motivazioni di esclusione e/o irricevibilità risulteranno dai verbali di istruttoria e saranno riportate negli elenchi delle istanze NON AMMESSE.

Articolo 16 - Approvazione delle graduatorie e concessione del sostegno

Gli elenchi di cui al precedente articolo vengono o trasmessi al Consiglio di Amministrazione del GAL per la successiva approvazione. Gli elenchi approvati saranno affissi presso il GAL, pubblicati sul sito internet del GAL (www.galstart2020.it) e presso gli albi degli Enti pubblici soci. A mezzo posta certificata, il GAL START2020, comunicherà l'esito della selezione a tutti i soggetti che hanno presentato domanda di sostegno. Entro 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria è ammessa la presentazione del ricorso gerarchico al Responsabile del procedimento. In caso di accoglimento dei ricorsi verrà ridefinita e approvata la nuova graduatoria. Verranno ammessi al sostegno i soggetti in graduatoria, fino all'esaurimento delle risorse disponibili, seguendo l'ordine decrescente riportato negli elenchi di cui sopra. Il GAL adotta l'atto di concessione entro 15 giorni dalla data di pubblicazione degli elenchi e lo notifica ai beneficiari a mezzo PEC. Il GAL provvede, entro trenta giorni, all'adozione dell'atto giuridicamente vincolante sotto forma di provvedimento di concessione secondo quanto stabilito dalla ex DGR 598/2016.

Articolo 17 – Avvio e conclusione degli investimenti

Il Responsabile del Procedimento (RdP) predispone e consegna al beneficiario l'atto di concessione del sostegno. Quest'ultimo è avvertito dal RdP tramite comunicazione via PEC.

Trascorsi 30 (trenta) giorni consecutivi alla comunicazione del RdP, la mancata sottoscrizione del provvedimento individuale di concessione del sostegno equivale a rinuncia alla realizzazione dell'operazione (fatto salvo cause di forza maggiore ex Reg. UE 1306/2013 da dimostrare al RdP).

L'avvio delle attività deve essere comunicato, attraverso l'Allegato n. 5 all'AP (Comunicazione di Avvio delle attività), entro 60 giorni dalla data di sottoscrizione dell'atto individuale di concessione del sostegno.

Il tempo previsto per la realizzazione dell'operazione decorre dalla data di sottoscrizione dell'atto individuale di concessione del sostegno ed è fissato 12 (dodici) mesi, fatta salva la concessione di eventuali proroghe dell'articolo 21 (Proroghe) e comunque nel rispetto delle disposizioni attuative del PSR Basilicata 2014/2022 fissate al 31 luglio 2025.

Articolo 18 – Pagamenti e controlli

Le domande di pagamento (a titolo di Anticipazione, SAL/Acconto o SALDO FINALE) devono essere rilasciate sul portale SIAN e trasmesse, con tutta la documentazione a corredo, all'ufficio Erogazioni Comunitarie in Agricoltura (UECA) del Dipartimento Politiche Agricole e Forestali - Corso Garibaldi 139 - 85100 Potenza. Seguiranno la manualistica specifica dell'OP-AGEA ed eventuali disposizioni dell'ufficio UECA.

Nello specifico:

a) Anticipo sino al 50% del contributo ammesso

Domanda di pagamento generata dal SIAN non superiore al 50% del contributo richiesto;

Polizza fidejussoria, come previsto da OP - AGEA;

b) SAL almeno del 10% e sino ad un cumulato massimo del 90% del contributo compresa l'eventuale erogazione dell'anticipazione.

Il SAL non potrà essere richiesto nei 90 (novanta) giorni precedenti il termine del progetto come indicato dall'atto di concessione.

Alla domanda di pagamento dell'acconto il beneficiario allega la documentazione di seguito indicata:

- a) Copia della comunicazione di inizio lavori prodotta al Comune di competenza se dovuta;
- b) Relazione tecnica;
- c) Permesso a costruire e/o SCIA edilizia/CI LA/CI L se dovute;
- d) copia di un documento di identità, in corso di validità, del soggetto che ha sottoscritto la domanda di pagamento, da allegare alla sola domanda trasmessa via PEC;
- e) se non già pervenuta, dichiarazione sostitutiva di notorietà resa dal beneficiario ai sensi del D.P.R. n.445/00 attestante il possesso delle autorizzazioni o delle comunicazioni necessarie all'esecuzione degli interventi con indicati gli estremi delle stesse;
- f) Rendicontazione a costi reali (bonifici, fatture e documenti equipollenti, determine di liquidazione, mandati di pagamento quietanzati, modelli F24, timesheet, ecc.), con chiari riferimenti al PSR Basilicata 2014 – 2022 Sottomisura 19.2 – SSL e PdA GAL START - Operazione 19.2.B.4.1.C - Sistema Turismo – Linea di intervento 2 – “Azioni di Promo–Commercializzazione e di In-Formazione”, ed al CUP
- g) documentazione attestante l'avvenuto pagamento delle fatture o di altra documentazione fiscale equipollente;
- h) relativamente agli onorari professionali, se dovuto, copia del versamento della ritenuta d'acconto;
- i) computo metrico consuntivo redatto dal tecnico abilitato incaricato con applicazione dei prezzi approvati in sede di ammissione a finanziamento e le fatture presentate;
- j) relazione, redatta dal tecnico abilitato incaricato, comprovante la coerenza tra l'acconto richiesto e lo stato di avanzamento degli interventi realizzati;
- k) dettagliata relazione intermedia, redatta dal beneficiario, contenente i seguenti elementi essenziali:
 - i. descrizione dell'operazione al momento realizzata;
 - ii. elenco delle fatture o altra equipollente documentazione fiscale presentata in acconto con indicato, per ciascuna di esse, l'importo imponibile, l'importo dell'IVA, le modalità di pagamento (tipo, data, importo).
 - iii. quadro finanziario di raffronto tra costi previsti e costi al momento sostenuti coerente con la documentazione prodotta in acconto;
 - iv. previsione sulle tempistiche di conclusione dell'operazione;
- i) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa dal beneficiario ai sensi del D.P.R. n.445/00, attestante:
 - i. che i costi documentati e sostenuti sono inerenti esclusivamente all'operazione finanziata;
 - ii. l'avvenuto rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento, con particolare riguardo a quella in materia di pari opportunità e tutela dell'ambiente, se applicabili all'operazione finanziata;

c) Saldo finale

- Domanda di pagamento generata dal SIAN;
- Comunicazione di fine lavori e richiesta della verifica tecnico-amministrativa;
- Rendicontazione a costi reali (bonifici, fatture e documenti equipollenti, determine di liquidazione, mandati di pagamento quietanzati, modelli F24, timesheet, ecc.), con chiari riferimenti al PSR Basilicata 2014 – 2022 Sottomisura 19.2 – SSL e PdA GAL START - Azione 19.2.B.1.3 – Azioni di Promo–Commercializzazione e di In-Formazione”, ed al CUP

- Copia della documentazione comprovante l'avvenuto pagamento delle spese sostenute, in riferimento alla richiesta di saldo con le seguenti indicazioni nella causale: Operazione 19.2.B.4.1.C - Sistema Turismo – Linea di intervento 2 – “Azioni di Promo–Commercializzazione e di In-Formazione”, SSL GAL START2020 - PSR Basilicata 2014 – 2020 **“denominazione del progetto” e il n. del CUP (se è una spesa effettuata successivamente alla concessione).**
- Atti di contabilità finale a firma di tecnico abilitato, con le autorizzazioni e/o certificazioni previste dalla normativa vigente in materia;
- Certificato di agibilità per gli edifici e le strutture interessate;
- Permesso a costruire e/o SCIA edilizia/CILA/CIL se dovute (per le ditte che non hanno richiesto il SAL);
- Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) per le attività da svolgere o autorizzazione comunale all'esercizio dell'attività.

La richiesta deve essere corredata, inoltre, delle seguenti dichiarazioni, attestanti in particolare:

- la conformità della documentazione prodotta in copia o risultante sinteticamente da elenchi o altri elaborati ai documenti originali e che questi ultimi sono fiscalmente regolari;
- che la documentazione prodotta si riferisce a spese sostenute unicamente per la realizzazione del programma oggetto della specifica domanda di contributo;
- che tutti i materiali, macchinari, impianti ed attrezzature relativi alle spese documentate sono stati acquisiti ed installati nello stabilimento/azienda di cui si tratta allo stato "nuovi di fabbrica";
- che le forniture sono state pagate a saldo e che sulle stesse non sono stati praticati sconti o abbuoni al di fuori di quelli già evidenziati.

I costi sostenuti dal beneficiario sono ammissibili se comprovati da fatture o altra equipollente documentazione fiscale di data successiva alla presentazione della domanda di sostegno.

Ai fini della dimostrazione dell'avvenuto pagamento, è ritenuta ammissibile la seguente documentazione:

- a) Bonifico o ricevuta bancaria (Riba). Il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascun documento di spesa rendicontato. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite “home banking”, il beneficiario è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento.
- b) Assegno. L'assegno deve essere sempre emesso con la dicitura “non trasferibile”, il beneficiario deve trasmettere l'originale dell'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e la fotocopia dell'assegno emesso. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari o bancari, il beneficiario trasmette anche copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito.
- c) Carta di credito e/o bancomat. Il beneficiario deve trasmettere l'originale dell'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.
- d) Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale. Il beneficiario deve trasmettere la copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);
- e) Vaglia postale. Il pagamento è ammesso a condizione che sia effettuato tramite conto corrente postale e sia documentato dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto

corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);

- f) MAV (bollettino di Pagamento Mediante Avviso). Tale forma è un servizio di pagamento effettuato mediante un bollettino che contiene le informazioni necessarie alla banca del creditore (banca assuntrice) e al creditore stesso per la riconciliazione del pagamento. Esso viene inviato al debitore, che lo utilizza per effettuare il pagamento presso la propria banca (banca esattrice). Il beneficiario trasmette l'originale del MAV.
- g) Pagamenti effettuati tramite il modello F24 relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali. Il beneficiario trasmette copia del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o il timbro dell'ente accettante il pagamento (Banca, Poste).

La fattura, o altra documentazione fiscale equipollente, presentata ai fini della rendicontazione, deve indicare:

- a) l'oggetto dell'acquisto o i lavori eseguiti o i servizi prestati e il relativo costo;
- b) il numero seriale o di matricola, in funzione della tipologia del bene;
- c) la seguente dicitura Operazione 19.2.B.4.1.C - Sistema Turismo – Linea di intervento 2 – “Azioni di Promo–Commercializzazione e di In-Formazione”, SSL GAL START2020 - PSR Basilicata 2014 – 2020 **“denominazione del progetto” e il n. del CUP (se è una spesa effettuata successivamente alla concessione);**
- d) CUP (Codice Univoco di Progetto).

Non sono ammessi pagamenti in contanti.

Quanto sopra indicato per l'anticipazione, l'SAL e il Saldo Finale, può essere integrato da ulteriori documenti nei casi in cui se ne riscontri la necessità.

Articolo 19 – Gestione della domanda di pagamento

La procedura per i controlli della domanda di pagamento, seguiranno le disposizioni dell'OP eventualmente integrate dall'Ufficio Erogazioni Comunitarie in Agricoltura (UECA).

Articolo 20 – Impegni specifici collegati alla sottomisura

Con la sottoscrizione della domanda di sostegno il beneficiario, a pena della decadenza dai benefici ottenuti, si impegna, per tutta la durata dell'inalienabilità, al rispetto dei seguenti obblighi:

- 1 obblighi derivanti da quanto previsto dall'art. 71 del Reg. 1303/2013 in tema di stabilità delle operazioni (vincoli di Inalienabilità e destinazione d'uso);
- 2 obblighi di comunicazione delle informazioni utili al monitoraggio, come da art. 72 del Reg. 1305/2013;
- 3 concludere i lavori entro 12 mesi dalla sottoscrizione del provvedimento individuale di concessione del sostegno;
- 4 obblighi connessi alla conservazione e disponibilità per un periodo di cinque anni successivi alla liquidazione del saldo finale, di tutta la documentazione relativa alla operazione finanziata o cofinanziata in ambito PSR, compresa la documentazione originale di spesa, al fine di consentire, in qualsiasi momento, attività di controllo della Commissione europea, della Corte dei Conti europea, della Regione Basilicata o di altri organismi deputati;
- 5 obblighi connessi a favorire tutti i controlli e le verifiche necessarie;
- 6 obblighi in tema di informazione e pubblicità di cui all'art. 13 e all'Allegato III del Reg. UE 808/2014. Per il corretto uso dei laghi e la loro declinazione sui vari prodotti editoriali/promozionali è necessario seguire le linee guida contenute nel Manuale di linea grafica PSR FEASR Basilicata 2014-2020;

- 7 obbligo di restituzione delle somme percepite e non utilizzate, eventualmente maggiorate da sanzioni ed interessi legali.

Altri obblighi a carico del Beneficiario, saranno precisati nel provvedimento di concessione del sostegno, che sarà adottato dal RdP successivamente all'approvazione della domanda e sottoscritto dal Beneficiario per accettazione.

Articolo 21 - Proroghe e varianti

Si rimanda integralmente a quanto previsto dal paragrafo 9) della D.G.R. n.910 del 10/12/2020 recante "D.G.R. n.598 del 31/05/2016 e s.m.i. - Linee di indirizzo alla gestione del PSR Basilicata 2014 – 2020 della Regione Basilicata e disposizioni attuative regionali – Misure non connesse alla superficie e animali ex D.G.R. 323 del 15/05/2020– Modifiche ed integrazioni".

Articolo 22 - Riduzioni, esclusioni revoche, recuperi e sanzioni

Si rimanda integralmente a quanto previsto dalla D.G.R. n. 976 del 25/09/2017 e ss.mm. ii recante Modifiche e integrazioni alla DGR n. 785 del 26 luglio 2017 "Programma di Sviluppo Rurale della Basilicata 2021-2020 (FEASR) – "Disposizioni attuative a livello regionale delle Riduzioni ed Esclusioni ai sensi del D.M. 25 gennaio 2017, n. 2490 per mancato rispetto degli impegni previste per le Misure non connesse alla Superficie e/o Animali"

Articolo 23 - Recesso/rinuncia degli impegni

Si rimanda integralmente a quanto previsto dalla dal paragrafo 21 delle "Linee di indirizzo per la gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2020 della Regione Basilicata e disposizioni attuative generali" di cui alla D.G.R. n. 323 del 15/05/2020 recante "Modifica ed integrazioni alle Linee di indirizzo alla gestione del PSR Basilicata 2014 – 2020 della Regione Basilicata di cui alla D.G.R. n. 254 del 28/03/2017 e disposizioni attuative regionali".

Articolo 24 - Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali

1. Ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 2, del regolamento (UE) 1306/2013 si considerano cause di forza maggiore e circostanze eccezionali i seguenti casi:
 - a) il decesso del beneficiario;
 - b) l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario;
 - c) una calamità naturale grave che colpisce seriamente l'immobile destinato all'attività ricettiva;
 - d) la distruzione fortuita dell'immobile destinato all'attività ricettiva;
 - e) l'esproprio dell'immobile destinato all'attività ricettiva se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda.
2. Il beneficiario comunica al GAL i casi di forza maggiore e le circostanze eccezionali, allegando la relativa documentazione, entro quindici giorni lavorativi dalla data in cui è in condizione di farlo.
3. Con riferimento alle fattispecie di cui al paragrafo 1, il rimborso del sostegno concesso e l'applicazione delle sanzioni amministrative sono disciplinati dall'articolo 4 del regolamento (UE) 640/2014.

Articolo 25 – Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento è il dr. Gianluca Gariuolo, nella sua qualità di Responsabile dell'attuazione del PdA del GAL START2020.

Articolo 26 - Informazione, pubblicità, trattamento dei dati personali

Con la presentazione dell'istanza il beneficiario acconsente al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 artt. 13 e 14 (GDPR) e del D.Lgs. n. 196/2003, come integrato dal D.Lgs. n. 101/2018. Il Responsabile del trattamento dei dati è il RdP.

Il bando ed i vari atti conseguenti saranno pubblicati sul sito del GAL www.galstart2020.it, sui siti dei Comuni dell'area del GAL START2020.

Articolo 27 - Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente bando e nei relativi allegati si applicano la normativa europea e nazionale in materia di sostegno allo sviluppo rurale, il PSR 2014-2020, le **"Disposizioni di attuazione della Misura 19 – SLTP"**, di cui alla D.G.R. 598/2016 e ss.mm.ii., le **"Linee di indirizzo per la gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 e disposizioni attuative generali"** di cui alla DGR 323/2020.
2. Il rinvio agli atti comunitari, alle leggi e ai regolamenti contenuto nel presente bando si intende effettuato al testo vigente dei medesimi, comprensivo delle modifiche e integrazioni intervenute successivamente alla loro emanazione.
3. Per le controversie non compromettibili in via esclusiva sarà competente l'autorità giudiziaria del Foro di Potenza.
4. Tutte le informazioni contenute nella domanda hanno valenza di autocertificazione e/o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. del 28/12/2000 n. 445.
5. Le accertate false dichiarazioni comporteranno, oltre alla denuncia alla competente autorità giudiziaria:
 - la revoca del finanziamento concesso;
 - l'immediato recupero delle somme eventualmente liquidate maggiorate degli interessi di legge;
 - l'applicazione delle sanzioni previste dalle norme comunitarie;
 - l'esclusione della possibilità di richiedere nuovi finanziamenti a valere sulle misure del Piano di Azione del GAL START2020.

Allegati

Allegato 1: Domanda di Partecipazione;

Allegato 2: Dichiarazione dei Requisiti di Ammissibilità

Allegato 3: Dichiarazione De Minimis

Allegato 4: Piano Aziendale in forma semplificata

Allegato 5: Comunicazione di Avvio delle attività

Metaponto, 3 luglio 2024.

IL RUP

GIAMLUCA GARIUOLO



ANGELO ZIZZAMIA
