



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

GAL LUCUS Esperienze Rurali Srl

SSL LUCUS Esperienze Rurali

Misura 19.2 – SVILUPPO LOCALE TIPO PARTECIPATIVO – SLTP LEADER

Sottomisura 19.2.B.- Organizzazione di eventi e manifestazioni sul territorio per la valorizzazione e promozione del patrimonio storico culturale sia materiale che immateriale

Bando 19.2.B.3.3 - Interventi volti a rafforzare l'identità territoriale e promuovere il territorio: organizzazione di eventi culturali



Sommario

Articolo 1 – Definizioni

Articolo 2 – Obiettivi e finalità

Articolo 3 – Descrizione tecnica dell’azione e tipologie di operazioni attivabili

Articolo 4 – Beneficiari

Articolo 5 – Requisiti di ammissibilità dei beneficiari

Articolo 6 – Localizzazione degli investimenti

Articolo 7 - Tipologia di investimenti e spese ammissibili

Articolo 8- Spese non ammissibili

Articolo 9 - Dotazione finanziaria, forma, intensità e riconoscimento dell’aiuto.

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

Articolo 11 Errori palesi

Articolo 12 - Documentazione richiesta

Articolo 13 - Criteri di selezione

Articolo 14 - Motivi di irricevibilità e/o di esclusione

Articolo 15 – Istruttoria e valutazione delle domande di sostegno

Articolo 16 - Approvazione delle graduatorie e concessione del sostegno

Articolo 17 – Avvio e conclusione degli investimenti

Articolo 18 – Pagamenti e controlli

Articolo 19 – Gestione della domanda di pagamento

Articolo 20 – Impegni specifici collegati alla sottomisura

Articolo 21– Varianti e proroghe

Articolo 22 – Riduzione, esclusioni revoche, recuperi e sanzioni

Articolo 23 – Recesso/rinuncia degli impegni

Articolo 24 – Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali

Articolo 25 – Responsabile del procedimento

Articolo 26 - Informazione, Pubblicità, Trattamento dei dati personali

Articolo 27 - Disposizioni finali

Allegati



Premessa

1. Il presente Bando disciplina le modalità di accesso al sostegno di cui alla Azione 19.2.B. , nell'ambito della Sottomisura 19.2.B. – Sostegno per l'implementazione delle operazioni specifiche Leader nell'ambito della Strategia SLTP -, rientrante nella Strategia di Sviluppo Locale LUCUS Esperienze Rurali approvata con DGR n. 104 del 14.02.2017, e nel Piano di Azione LUCUS Esperienze Rurali adottato con atto/determina dirigenziale n. 697 del 30.07.2019, attuato dal GAL LUCUS Esperienze Rurali;

Il bando è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione del GAL LUCUS Esperienze Rurali srl nella seduta del 20.09.2023 e viene indentificato come **19.2.B.3.3 - Interventi volti a rafforzare l'identità territoriale e promuovere il territorio: organizzazione di eventi culturali**. 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.

Articolo 1 – 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.1306/2013
- **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.** E' 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 2 – Obiettivi e Finalità

La valorizzazione del patrimonio culturale ed identitario del territorio costituisce uno dei punti notevoli della strategia. L'azione, in particolare, è volta alla valorizzazione e promozione del patrimonio materiale e immateriale del territorio, nonché della sua identità, al fine di sviluppare un'offerta culturale integrata e più ampia secondo una strategia che intende tutelare, valorizzare e promuovere l'identità di un territorio, e quindi la sua cultura (beni culturali, attività culturali e di spettacolo dal vivo, audiovisivo, creatività), in modo sempre più innovativo, stimolando la crescita, l'occupazione, la competitività territoriale. La valorizzazione e la promozione dei beni e dei valori culturali identitari di un territorio diventano, perciò, un elemento di ricostruzione dell'identità territoriale ed elemento di distinzione del marketing territoriale

Finalità dell'azione è quella di sostenere la realizzazione di eventi e manifestazioni culturali da svolgersi sul territorio di riferimento, in modo da definire un quadro progettuale integrato ed organico anche in funzione di una fruizione turistica, capace di attrarre l'attenzione di un pubblico di provenienza extra-regionale ed internazionale ponendosi in una posizione complementare e trasversale rispetto alle altre iniziative del PdA.

Articolo 3 – Descrizione tecnica dell'azione e tipologie di operazioni attivabili

Con il presente bando saranno finanziate le seguenti tipologie di spesa:

- eventi e manifestazioni volte alla valorizzazione delle tradizioni culturali, artistiche, storiche e religiose;
- Interventi volti alla promozione culturale territoriale a titolo semplificativo (mostre, festival, rappresentazioni teatrali, etc.);
- Valorizzazione e diffusione delle tradizioni storiche (rievocazioni storiche, convegni e ricerche);
- Promozione delle tradizioni religiose.

Articolo 4 – Beneficiari

Beneficiari di tale azione sono i Comuni dell'area LEADER della SSL "LUCUS Esperienze Rurali".

Si possono candidare in:

- Comuni in forma singoli;
- Comuni in forma associata.



In caso di presentazione della domanda da parte delle Associazioni di Comuni dovrà essere allegato l'Accordo temporaneo di progetto, ai sensi dell'art. 15 della legge 241/1990 e s.m.i., in originale o copia conforme, sottoscritto dagli Enti Pubblici, corredato dai documenti di identità in corso di validità dei sottoscrittori.

Il soggetto Capofila (per beneficiari in forma associata), è responsabile delle attività di coordinamento tecnico, finanziario ed amministrativo

Articolo 5 – Requisiti di ammissibilità

I progetti presentati devono soddisfare i seguenti requisiti:

- Essere coerenti con l'oggetto e le finalità del bando;
- Essere realizzati nell'area GAL LUCUS Esperienze Rurali;
- Il progetto è finalizzato alla fruizione gratuita del bene, oggetto dell'intervento

Si specifica che i Comuni che si candidano in forma singola non possono partecipare a progetti in forma associata. I Comuni possono aderire ad un solo progetto in forma associata.

Articolo 6 – Localizzazione degli investimenti

Gli interventi oggetto di investimento dovranno essere realizzati nei comuni dell'Area LEADER "Vulture - Alto Bradano", definito dal territorio dei 20 Comuni: Atella, Barile, Ginestra, Lavello, Maschito, Melfi, Rapolla, Rionero in Vulture, Ripacandida, Venosa, Acerenza, Banzi, Cancellara, Forenza, Genzano di Lucania, Montemilone, Oppido Lucano, Palazzo S.G., San Chirico Nuovo e Tolve.

Articolo 7 - Tipologia di investimenti e spese ammissibili

Per ciascuna tipologia di operazione definita nell'articolo 3, si riporta di seguito 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 nella Sezione 6 delle Disposizioni di attuazione di cui alla DGR 598/2016 e s. mm. ii. e, nello specifico, nella sottosezione 6.2 – Spese ammissibili in relazione alla sottomisura 19.2.B – Azioni specifiche Leader:

Investimenti immateriali, che possono comprendere spese per:

- a) *Consulenze esterne* (per i consulenti esterni il costo ammissibile sarà determinato in base a parametri retributivi già adottati dal Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali con la Circolare n. 2 del 02.02.2009);
- b) *Acquisto materiale di consumo* strettamente ed esplicitamente finalizzato all'operazione cofinanziata;
- c) *Acquisto o noleggio attrezzature* ed esplicitamente finalizzate all'operazione;
- d) *Spese generali per investimenti immateriali*;
- e) *Organizzazione e/o partecipazione* a convegni, seminari, work shop, fiere, ecc., strettamente ed esplicitamente finalizzate all'operazione cofinanziata.



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



Tipologia di operazione		Tipologia di investimento	Spese ammissibili	Spese SIAN
N°	Descrizione da art.3	Immateriale	Da sottosezione 6.2 – Spese ammissibili in relazione alla sottomisura 19.2.B – Azioni specifiche Leader	Da catalogo voci di spesa SIAN
	<ul style="list-style-type: none"> – eventi e manifestazioni volte alla valorizzazione delle tradizioni culturali, artistiche, storiche e religiose; – Interventi volti alla promozione culturale territoriale a titolo semplificativo (mostre, festival, rappresentazioni teatrali, etc.); – Valorizzazione e diffusione delle tradizioni storiche (rievoazioni storiche, convegni e ricerche); – Promozione delle tradizioni religiose 	Immateriali	Acquisto o noleggio attrezzature strettamente ed esplicitamente finalizzate all'operazione cofinanziata, <u>fino ad un max del 20% dell'importo progettuale ad esclusione delle spese generali.</u>	Acquisto o leasing di nuovi macchinari e attrezzature fino a copertura del valore di mercato del bene
			Consulenze esterne	Spese per convenzione e/o consulenza
			Organizzazione e/o partecipazione a convegni, seminari, workshop, fiere, ecc., strettamente ed esplicitamente finalizzate all'operazione cofinanziata	Organizzazione di seminari, convegni, workshop, incontri informativi e divulgativi (incluso l' affitto locali e noleggio attrezzature, vitto, alloggio, interpretariato e traduzione)
			Acquisto materiale di consumo strettamente ed esplicitamente finalizzato all'operazione cofinanziata.	Spese di esercizio
			Spese Generali (max 5% , fino ad un massimo di € 4.000,00)	Spese generali
			IVA	IVA



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. Le spese:
 - devono essere riferite ad attività effettuate o servizi ricevuti dopo la presentazione 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, ecc.), solo se effettuate entro sei mesi precedenti dalla data di presentazione della domanda di aiuto. Con l'eccezione delle spese riferite alla progettazione dell'investimento, sostenute entro n. 6 mesi dalla data di pubblicazione del bando, non sono ammissibili le spese sostenute prima del rilascio della domanda di sostegno.

Articolo 9 – Dotazione finanziaria, forma, intensità e riconoscimento dell'aiuto.

- La dotazione finanziaria complessiva del bando è pari ad €. 150.000,00 (Euro centocinquantamila/00)
- Il sostegno sarà erogato sotto forma di contributo in conto capitale per un'entità pari al 80% 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.
- Si prevede la concessione di un sostegno pari al 80% delle spese ammissibili, per un importo pubblico pari ad un massimo di € 8.000,00 (Iva inclusa) per progetti candidati da soggetti pubblici in forma singola. Il valore minimo di progetto ammesso a contributo, pena l'inammissibilità della proposta, non deve essere inferiore a € 8.000,00 (IVA inclusa)
- Per i progetti candidati da soggetti pubblici in forma associata, è previsto un contributo massimo di € 50.000,00 (IVA inclusa), con un sostegno pari al 80% delle spese ammissibili. Il valore minimo di progetto ammesso a contributo, pena l'inammissibilità della proposta, non deve essere inferiore a € 50.000,00 (IVA inclusa).

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. 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.
2. 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).

3. 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: 30.11.2023.**
4. **La documentazione, di cui al successivo Art.12, dovrà pervenire, entro il 11/12/2023,** tramite PEC, al seguente indirizzo: gal.lucus@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: **BANDO - 19.2.B.3.3 - Interventi volti a rafforzare l'identità territoriale e promuovere il territorio: organizzazione di eventi culturali - NON APRIRE (obbligatorio).**

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 rilasciata sul Sistema SIAN**, debitamente sottoscritta dal richiedente;
 - b) **Fascicolo Aziendale costituito/aggiornato**
 - c) **Copia del documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità;**
 - d) **Domanda di partecipazione**, firmata dal Legale rappresentante; (cfr. *Allegato 1*);
 - e) **Proposta progettuale** (cfr. *Allegato 2*)
 - f) **Accordo di partenariato** (cfr. *Allegato 5*) solo in caso di associazione tra comuni.

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

- g) **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. **I Preventivi dovranno essere acquisiti prima del rilascio della Domanda di Sostegno ed esclusivamente attraverso il Sistema di Gestione e Consultazione**

preventivi – SIAN o attraverso il sistema elettronico della Pubblica Amministrazione MePA pena la non ammissibilità della spesa;

- h) **Delibera esecutiva degli Organi competenti**, con la quale:
1. si approva il progetto, il suo costo complessivo ed il relativo impegno di spesa per la co-partecipazione finanziaria dell'Ente (laddove prevista);
 2. si conferisce mandato al legale rappresentante di presentare domanda di sostegno;
 3. si individua il nominativo del Responsabile Unico del Procedimento;
 4. si impegna l'Ente a rispettare la data per il termine della procedura;
 5. si indica la titolarità pubblica della/e struttura/e interessata/e dal progetto (eventuale);
 6. si definiscono le procedure di scelta del contraente ai sensi del D. Lgs. n.50/2016 e s.m.i. che verranno adottate per la scelta dei fornitori/soggetti attuatori del progetto, per tutte le tipologie di spese ammissibili;
- i) **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;
- j) **Stima per le spese tecnico – progettuali – consulenziali** sulla base del DM 140/2012 e s.m.i.: 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. I preventivi dovranno essere richiesti ed acquisiti, pena l'inammissibilità delle voci di spesa, attraverso il proprio albo fornitori di consulenti e collaboratori, se legittimamente costituito. In caso contrario, i preventivi verranno acquisiti esclusivamente attraverso il Sistema di Gestione e Consultazione preventivi – SIAN o MEPA prima del rilascio della Domanda di Sostegno SIAN;
- k) **Solo in caso di presentazione della domanda da parte delle Associazioni di Comuni, inoltre, dovrà essere allegato l'Accordo di partenariato**, ai sensi dell'art. 15 della legge 241/1990 e s.m.i., in originale o copia conforme, sottoscritto dagli Enti Pubblici, corredato dai documenti di identità in corso di validità dei sottoscrittori. L'Accordo non è richiesto in caso di presentazione della domanda da parte di una Unione di Comuni ai sensi dell'art.32 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n.267 e dall'art. 19, comma 3, della Legge 7 agosto 2012 n.135;
- l) **Altra documentazione** ritenuta necessaria dai GAL per rimarcare casi specifici non contemplati in precedenza;
- m) **Check list Agea** di autovalutazione per la procedura di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture (cfr. *Allegati 3 e 4*).

Il Responsabile di Procedimento si riserva di chiedere, qualora necessari, specifici chiarimenti e/o integrazioni per la documentazione che non comporta l'irricevibilità e/o l'inammissibilità della domanda ai sensi dell'art.15 del presente bando.

Articolo 13 - Criteri di selezione

I progetti saranno valutati in base alla griglia di valutazione qui sotto riportata.
Il punteggio sarà attribuito secondo lo schema seguente:

Principio	Criteri	Punti	Punteggi o max	Note
Qualità complessiva della proposta progettuale	Presenza di un piano di comunicazione/promozione degli eventi	10	20	Saranno conteggiate le Associazioni/Proloco che hanno sottoscritto una lettera d'intenti
	Numero di Associazione/Proloco coinvolte nell'organizzazione degli eventi: Da 1 a 3 Punti 5 Da 4 a 7 Punti 7 > di 7 Punti 10.	10		
Manifestazione tradizionale	Realizzata ininterrottamente alla data di pubblicazione del bando da almeno:	0	20	non saranno conteggiati gli anni 2020/2021 (COVID 19)
	Per 2 anni	5		
	Per 3 anni	10		
	Per 4 anni	15		
Numero di comuni coinvolti dall'iniziativa	>di 4 anni Punti 20	20	20	
	Da 2 a 4	5		
	Da 5 a 8	10		
	Da 9 a 13	15		
	> di 13	20		
Gradi di fruibilità da parte di soggetti con disabilità	Assenza di barriere architettoniche	10	20	
	Presenza di mappe tattile, segnaletiche, ausili alla fruibilità punti 10	10		
Progetto rientrante in un calendario di eventi di area vasta	Eventi e manifestazioni inserite nell'ambito di programmazione culturale di rilievo regionale (programmazione APT, etc..)	20	20	

Non saranno ammessi proposte progettuali che riportano un punteggio complessivo inferiore a 30 punti. In caso di parità di punteggio, sarà ammesso il progetto che avrà riportato il voto più alto considerando la sola somma dei Criteri riferiti al principio "Qualità complessiva della proposta progettuale. In caso di ulteriore parità si procederà con l'estrazione.

Articolo 14 - Motivi di irricevibilità e/o di esclusione della domanda di sostegno

1. Sono considerate irricevibili e/o inammissibili, e quindi non istruibili, e pertanto esclusi, 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 del presente Bando;
 - Che non presentino a corredo la documentazione di cui all'art. 12 del presente Bando;
 - 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.12, - Piano progettuale;
 - 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

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.s.m.m.i.i.

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.

1. 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.gallucus.it) e presso gli albi degli Enti pubblici soci. A mezzo posta certificata, Il GAL gal.lucus@pec.it, comunicherà l'esito della selezione a tutti i soggetti che hanno presentato domanda di sostegno. Entro 30 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

1. Il Responsabile del Procedimento predispone e consegna al beneficiario l'atto di concessione del sostegno. Quest'ultimo è avvertito dal RdP tramite comunicazione via PEC.
2. Trascorsi 30 (trenta) giorni consecutivi alla comunicazione del RdS, la mancata sottoscrizione dell'atto individuale di concessione del sostegno equivale a rinuncia alla realizzazione dell'operazione (fatto salvo cause di forza maggiore ex Reg. UE n.1306/2013 da dimostrare al RdP).
3. Il tempo previsto per la realizzazione dell'operazione decorre dalla data di sottoscrizione dell'atto individuale di concessione del sostegno ed è fissato in 12 (dodici) mesi, fatta salva la concessione di eventuali proroghe ai sensi dell'Articolo 21 (Proroghe e varianti) del presente Bando.

Articolo 18--Pagamenti e controlli

1. Le domande di pagamento (a titolo di 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 - Viale Vincenzo Verrastro, 10, 85100 Potenza. Seguiranno la manualistica specifica dell'OP-AGEA ed eventuali disposizioni dell'ufficio UECA.
2. 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, fatto salvo quanto previsto nell'Articolo 8, punto 3 (Spese non ammissibili).



3. Il beneficiario dovrà allegare la documentazione di seguito indicata:

a) 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 del sostegno.

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

- a) 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;
- b) 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 l'indicazione degli estremi delle stesse;
- c) Elenco delle fatture relative ai costi sostenuti per gli investimenti realizzati riferiti alla richiesta del SAL;
- d) fatture o altra documentazione fiscale equipollente, distinte per le differenti tipologie di attività/spese realizzate/sostenute;
- e) documentazione attestante l'avvenuto pagamento delle fatture o di altra documentazione fiscale equipollente;
- f) relativamente agli onorari professionali, se dovuto, copia del versamento della ritenuta d'acconto;
- g) relazione, redatta dal tecnico abilitato incaricato, comprovante la coerenza tra l'acconto richiesto e lo stato di avanzamento degli interventi realizzati;
- h) 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) e l'importo rendicontato in acconto;
 - 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:
 - che i costi documentati e sostenuti sono inerenti esclusivamente all'operazione finanziata;
 - 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;
 - 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;

- per gli investimenti che hanno ottenuto il punteggio per il miglioramento della sostenibilità ambientale -utilizzo di materiale legnoso certificato: documentazione attestante l'utilizzo del materiale legnoso certificato e che l'impresa fornitrice sia in possesso di certificazione di catena di custodia;

j) Check list Agea di autovalutazione per la procedura di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture;

a) Saldo finale

Alla domanda relativa al saldo finale vanno allegati i seguenti documenti:

1. Relazione sull'evento o manifestazione realizzato/a, con documentazione fotografica a corredo;
2. Copia dei documenti giustificativi di spesa (fatture o altri documenti di forza probatoria equivalente);
3. I relativi titoli di pagamento;
4. Dichiarazione del RUP o del Responsabile del Servizio:
 - sulla 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 le forniture sono state pagate a saldo e che sulle stesse non sono stati praticati sconti abbuoni al di fuori di quelli già evidenziati.
5. Attestato di realizzazione del progetto a firma del RUP.
6. Le fatture, o altra documentazione fiscale equipollente, presentate a corredo della domanda di pagamento, dovranno riportare obbligatoriamente:
 - l'oggetto della fornitura o i lavori eseguiti o i servizi prestati e il relativo costo;
 - il numero seriale o di matricola, in funzione della tipologia del bene;
 - la seguente dicitura: **“PSR Basilicata 2014 - 2020, Misura 19, Sottomisura- 19.2.B.3.3 - Interventi volti a rafforzare l'identità territoriale e promuovere il territorio: organizzazione di eventi culturali - SSL GAL LUCUS Esperienze Rurali ”; CUP e CIG;**

Per la presentazione della domanda di pagamento l'anticipazione, l'SAL e il Saldo Finale, potrà essere richiesta ulteriore documentazione, laddove se ne riscontri la necessità.

7. A comprova 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).
8. Non sono ammessi in alcun caso pagamenti in contanti.

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

1. Con la sottoscrizione della domanda di sostegno il beneficiario, a pena della decadenza dai benefici ottenuti, si impegna al rispetto dei seguenti obblighi:
 - obblighi derivanti da quanto previsto dall'art. 71 del Reg. UE n.1303/2013 in tema di stabilità delle operazioni (vincoli di Inalienabilità e destinazione d'uso);
 - obblighi derivanti dalla gestione dei flussi finanziari, in tema di tenuta del conto corrente bancario /postale intestato al beneficiario, in tema di tracciabilità e verificabilità dei pagamenti;
 - obblighi di comunicazione delle informazioni utili al monitoraggio, come da art. 72 del Reg. UE n.1305/2013;

- obbligo di concludere i lavori entro 18 mesi dalla sottoscrizione dell'atto individuale di concessione del sostegno;
- 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;
- obbligo a comunicare al RdP, in modo puntuale e tempestivo, l'ubicazione degli archivi contenenti i documenti contabili, progettuali e amministrativi relativi all'operazione cofinanziata, al fine di consentire il corretto adempimento di quanto previsto dalle vigenti disposizioni comunitarie;
- obblighi connessi a favorire tutti i controlli e le verifiche necessarie;
- obblighi in tema di informazione e pubblicità di cui all'art.13 e all'Allegato III del Reg. UE n.808/2014. Per il corretto uso dei loghi 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;
- obbligo di restituzione delle somme percepite e non utilizzate, eventualmente maggiorate da sanzioni ed interessi legali.

Altri obblighi a carico del Beneficiario, saranno precisati nell'atto 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 D.G.R. n.910 del 15/12/2020 e ss.mm.ii. - Linee di indirizzo alla gestione del PSR Basilicata 2014 – 2020 della Regione Basilicata e disposizioni attuative regionali – Misure non connesse alla superficie e animali – Modifiche ed integrazioni”, par. 5.11.1.2.

Articolo 22 - Riduzioni, esclusioni, revoche, recuperi e sanzioni

Si rimanda integralmente a quanto previsto dal D.G.R. n.910 del 15/12/2020 e ss.mm.ii. - Linee di indirizzo alla gestione del PSR Basilicata 2014 – 2020 della Regione Basilicata e disposizioni attuative regionali – Misure non connesse alla superficie e animali – Modifiche ed integrazioni”, par. 5.11.1.2.

Articolo 23 - Recesso/rinuncia degli impegni

Si rimanda integralmente a quanto previsto dal D.G.R. n.910 del 15/12/2020 e ss.mm.ii. - Linee di indirizzo alla gestione del PSR Basilicata 2014 – 2020 della Regione Basilicata e disposizioni attuative regionali – Misure non connesse alla superficie e animali – Modifiche ed integrazioni”, par. 5.11.1.2.

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 progetto

Il Responsabile del progetto è il Dott. Francesco Ragone, nella sua qualità di RUP del GAL LUCUS Esperienze Rurali srl.

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. 196/2003. Il Responsabile del trattamento dei dati è il RDP.

Il bando ed i vari atti conseguenti saranno pubblicati sul sito del GAL LUCUS Esperienze Rurali srl: www.gallucus.it, sui siti dei Comuni dell'area SSL LUCUS Esperienze Rurali e sui siti dei Soci privati del GAL LUCUS Esperienze Rurali.

Articolo 27- Disposizione 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 s.m.m.i.i, le **“Linee di indirizzo per la gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 e disposizioni attuative generali”** di cui alla DGR 607/2019.
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 LUCUS Esperienze Rurali Srl .



Allegati

- *Allegato 1:* Domanda di partecipazione;
- *Allegato 2:* Piano progettuale;
- *Allegato 3:* Check list Agea di pre- autovalutazione per la procedura di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- *Allegato 4:* Check list Agea di post- autovalutazione per la procedura di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- *Allegato 5:* Schema accordo di partenariato.