



ATTO DIRIGENZIALE

Codifica adempimenti L.R. 15/08 (trasparenza)	
Ufficio istruttore	Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale ed Ambientale
Tipo materia	Fondo
Materia	CSR Puglia FEASR 2023 - 2027
Sotto Materia	
Riservato	NO
Pubblicazione integrale	SI
Obblighi D.Lgs 33/2013	art. 26, c.1
Tipologia	Nessuno
Adempimenti di inventariazione	NO

N. 00029 del 09/05/2025 del Registro delle Determinazioni della UOR 001

Codice CIFRA (Identificativo Proposta): 001/DIR/2025/00028

OGGETTO: Regolamento (UE) n. 2021/2115 - Complemento regionale per lo Sviluppo Rurale (CSR) del Piano strategico della PAC 2023-2027 della Regione Puglia - Intervento SRH 02 e intervento SRH 06. Approvazione Disposizioni attuative e procedurali comuni.



Il giorno 09/05/2025,

IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA PROPONENTE

VISTI gli articoli 4 e 5 della Legge Regionale (L.R.) n.7 del 04/02/1997, pubblicata nel Bollettino Ufficiale della Regione Puglia (BURP) n.19 del 07/02/1997;

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale (DGR) n.3261 del 28/07/1998, in attuazione della L.R. n.7/1997 e del Decreto legislativo (D.lgs.) n.29 del 03/02/1993 e successive modifiche e/o integrazioni (ss..mm..ii.), che detta le direttive per la separazione delle attività di direzione politica da quelle di gestione amministrativa;

VISTI gli articoli 4 e 16 del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;

VISTA la L.R. n.15 del 20/06/2008 "Principi e linee guida in materia di trasparenza dell'attività amministrativa nella Regione Puglia", pubblicata nel BURP n.102 del 27/06/2008;

VISTO il Regolamento Regionale del 29/09/2009, n. 20 "Regolamento attuativo della Legge Regionale n.15 del 20 giugno 2008 "Principi e linee guida in materia di trasparenza dell'attività amministrativa nella Regione Puglia", pubblicato nel BURP n.153 del 02/10/2009;

VISTO l'articolo 32 della Legge n.69 del 18/06/2009 che prevede l'obbligo di sostituire la pubblicazione tradizionale all'albo ufficiale con la pubblicazione di documenti digitali sui siti informatici;

VISTO l'articolo 18 del D.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" in merito ai Principi applicabili ai trattamenti effettuati dai soggetti pubblici e ss.mm.ii.;

VISTO il Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, n.679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);

VISTO il D.lgs. 07/03/2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e ss.mm.ii.;

VISTO il D.lgs. n.33 del 14/03/2013 e ss.mm.ii.;

VISTO il Regolamento Regionale n. 13 del 04/06/2015, pubblicato nel BURP n. 78 del 05/06/2015, che disciplina il procedimento amministrativo;

VISTO il Decreto del Presidente della Giunta Regionale (DPGR) n. 443 del 31/07/2015, pubblicato nel BURP n. 109 del 03/08/2015 e s.m.i.;

VISTA la DGR n. 1974 del 07/12/2020 di Approvazione Atto di Alta Organizzazione. Modello Organizzativo "MAIA 2.0".;

VISTO il DPGR n. 22 del 22/01/2022 avente per oggetto "Adozione Atto di Alta Organizzazione. Modello Organizzativo MAIA 2.0" e ss.mm.ii.;

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n.241 "Nuove norme in materia di Procedimento Amministrativo e Diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;

VISTO il D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.;

VISTA la Deliberazione n. 677 del 26/04/2021 con la quale la Giunta regionale della Puglia ha conferito al prof. Gianluca Nardone l'incarico di Direttore del Dipartimento Agricoltura Sviluppo rurale ed ambientale;

VISTE le Deliberazioni della Giunta Regionale n. 598 del 06/05/2024, n. 613 del 13/05/2024, n. 932 del 28/06/2024, n. 1022 del 15/07/2024, n. 1115 del 31/07/2024, n. 1409 del 15/10/2024, n. 1544 del 18/11/2024, n. 1 del 10/01/2025 e n. 309 del



17/03/2025, con le quali è stato prorogato, tra gli altri, al prof. Gianluca Nardone l'incarico di Direttore pro - tempore del Dipartimento Agricoltura Sviluppo rurale ed ambientale;

VISTA la Deliberazione n. 1852 del 11/12/2023 con la quale la Giunta regionale ha preso atto che il PSP 2023 - 2027 assegna il ruolo di Autorità di gestione regionale del PSP Italia 2023-2027 della Regione Puglia al Direttore pro tempore del Dipartimento Agricoltura, sviluppo rurale ed ambientale;

VISTA la nota protocollo AOO_001/PSR-14/10/2021 n. 1453 a firma del prof. Gianluca Nardone, Direttore del Dipartimento Agricoltura Sviluppo rurale ed ambientale riportante "Precisazioni in merito alle funzioni di competenza dell'Autorità di Gestione del PSR Puglia e del Dirigente di Sezione Attuazione Programmi Comunitari per l'agricoltura";

VISTA la Determinazione dell'Autorità di Gestione (DAdG) n. 5 del 06/03/2024 recante "Adozione del Modello Organizzativo della struttura di gestione e attuazione del Complemento regionale per lo Sviluppo Rurale (CSR) del Piano strategico della PAC 2023-2027 della Regione Puglia" con la quale, tra l'altro, è stata adottata la struttura organizzativa per l'attuazione del CSR Puglia 2023/2027;

VISTA la Determinazione della Dirigente della Sezione Attuazione dei programmi comunitari per l'agricoltura (DDSA) n.246 del 03/05/2024 con la quale è stato conferito per la durata di due anni con decorrenza 01/05/2024, tra gli altri, alla dott.ssa Giovanna D'Alessandro l'incarico di Responsabile di Raccordo (RR) degli Interventi AKIS del CSR 2023/2027;

Sulla base dell'istruttoria espletata dal Responsabile di Raccordo (RR) degli Interventi AKIS del CSR 2023/2027 si relaziona quanto segue.

VISTI:

- il Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 02 dicembre 2021 recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) 1305/2013 e (UE) 1307/2013;
- il Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 02 dicembre 2021 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il regolamento (UE) 1306/2013;
- il Regolamento di esecuzione (UE) 2021/2289 della Commissione del 21 dicembre 2021 disciplina le modalità di applicazione del Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio ed è relativo alla presentazione del contenuto dei piani strategici della PAC e al sistema elettronico di scambio sicuro di informazioni;
- il Regolamento di esecuzione (UE) 2021/2290 della Commissione del 21 dicembre 2021 stabilisce norme sui metodi di calcolo degli indicatori comuni di output e di risultato di cui all'allegato I del Regolamento (UE) 2021/2115;
- il Regolamento delegato (UE) 2022/127 della Commissione del 7 dicembre 2021 integra il Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio con norme concernenti gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 2022/128 della Commissione del 21 dicembre 2021, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri



organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, i controlli, le cauzioni e la trasparenza;

- il Regolamento di esecuzione (UE) 2022/129 della Commissione del 21 dicembre 2021 stabilisce norme relative ai tipi di intervento riguardanti i semi oleaginosi, il cotone e i sottoprodotti della vinificazione a norma del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio e ai requisiti in materia di informazione, pubblicità e visibilità inerenti al sostegno dell'Unione e ai piani strategici della PAC;
- il Regolamento delegato (UE) 2022/1172 della Commissione, del 4 maggio 2022 integra il Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo della politica agricola comune e l'applicazione e il calcolo delle sanzioni amministrative per la condizionalità;
- il Regolamento di esecuzione (UE) 2022/1173 della Commissione del 31 maggio 2022 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo nella politica agricola comune;

VISTI altresì:

- il D.Lgs. del 17 marzo 2023, n. 42 (G.U. n. 94 del 21 aprile 2023) - Attuazione del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il Reg. (UE) 1306/2013, recante l'introduzione di un meccanismo sanzionatorio, sotto forma di riduzione dei pagamenti ai beneficiari degli aiuti della politica agricola comune;
- il D.Lgs. 31 marzo 2023, n.36 (G.U. n.77 del 31 marzo) - recante: "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici".
- il D.Lgs. del 23 novembre 2023, n. 188 (G.U. n. 292 del 15/12/2023) "Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo del 17 marzo 2023 n. 42 in attuazione del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il Reg. (UE) 1306/2013, recante l'introduzione di un meccanismo sanzionatorio, sotto forma di riduzione dei pagamenti ai beneficiari degli aiuti della politica agricola comune";
- il D.M. del 04 agosto 2023 n. 410727 "Modalità di accertamento della legittimità e regolarità delle operazioni finanziate dal FEASR per i tipi di Intervento che non rientrano nel campo di applicazione del Sistema Integrato di Gestione e Controllo di cui al Titolo IV, Capitolo II del regolamento (UE) n. 2021/2116";
- il D.M. del 26 febbraio 2024 n. 93348 (G.U. Serie Generale n. 97 del 26/04/2024) "Disposizioni attuative e criteri per determinare le percentuali di riduzione applicabili per inadempienze degli obblighi della condizionalità "rafforzata" 2023-2027 e per violazione degli impegni dei regimi ecologici per il clima e l'ambiente e degli interventi di sviluppo rurale finanziati dal FEASR 2023-2027";
- il D. Lgs. n. 209 del 31 dicembre 2024 - Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36;
- la Decisione di esecuzione della Commissione Europea n. (C2022) 8645 del 2 dicembre 2022 che approva, ai sensi dell'articolo 118 del regolamento (UE) n. 2021/2115, il Piano Strategico Nazionale della PAC Italia 2023-2027, notificata tramite il sistema informativo SFC2021 in data 8 dicembre 2022;
- la Decisione di esecuzione della Commissione Europea n. (C2023) 6990 del 23



ottobre 2023 che approva la modifica 2.1 del piano strategico della PAC 2023-2027 dell'Italia ai fini del sostegno dell'Unione finanziato dal Fondo europeo agricolo di garanzia e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale;

- la Decisione di esecuzione della Commissione Europea n. (C2024) 6849 del 3 ottobre 2024 che approva la modifica 3.2 del piano strategico della PAC 2023-2027 dell'Italia ai fini del sostegno dell'Unione finanziato dal Fondo europeo agricolo di garanzia e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale;
- la Deliberazione n. 1788 del 05/12/2022 con la quale la Giunta regionale della Puglia ha approvato il Complemento regionale per lo Sviluppo Rurale del Piano strategico della PAC 2023-2027(CSR) contenete, tra l'altro, le specificità regionali del PSP;
- la Deliberazione n. 380 del 28/03/2024 con la quale la Giunta regionale della Puglia ha preso atto della Decisione C(2023)6990 del 23/10/2023 di modifica al PSP 2023-2027 ed ha approvato le modifiche al CSR Puglia di cui alla DGR n.1788/2022;
- la Deliberazione n. 1680 del 29/11/2024 con la quale la Giunta regionale della Puglia ha preso atto della decisione C(2024)6849 del 30/09/2024 di ulteriore modifica al PSP 2023-2027 ed ha approvato le modifiche al CSR Puglia di cui alla DGR n.380/2024;
- la Deliberazione di Giunta Regionale della Puglia n. 212 del 28 febbraio 2023 che istituisce il Comitato Regionale di Monitoraggio per l'attuazione del Complemento regionale per lo Sviluppo Rurale (CSR) del Piano strategico della PAC 2023-2027 della Regione Puglia ai sensi dell'articolo 124 del Reg. UE n.2021/2115.

CONSIDERATO che per assicurare una coerente e corretta attuazione della strategia AKIS e una governance strutturata, il cap. 8 del Piano Strategico della PAC 2023-2027 (PSP), così come disciplinato dall'art. 114 del Reg. (UE) 2115/2021, prevede l'istituzione, oltre che di un coordinamento nazionale, anche di coordinamenti regionali con il duplice obiettivo di favorire il confronto e le connessione fra le diverse istituzioni e di promuovere le necessarie relazioni funzionali tra i soggetti dell'AKIS; inoltre essi avranno il compito di facilitare il flusso di informazioni tra il livello regionale, quello nazionale e quello europeo.

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale n. 381 del 28 marzo 2024 che istituisce l'Organismo di Coordinamento Regionale dell'AKIS.

VISTA la Deliberazione n. 1887 del 30/12/2024 con la quale la Giunta regionale della Puglia ha approvato le disposizioni generali per l'attuazione dell'Intervento SRH06 Back Office AKIS del Complemento regionale per lo Sviluppo Rurale (CSR) del Piano strategico della PAC 2023-2027 della Regione Puglia;

VISTA la Determinazione del Direttore del Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale ed Ambientale del 9 maggio 2023, n. 86 che nomina i componenti del Comitato di Monitoraggio per l'attuazione del Complemento regionale per lo Sviluppo Rurale (CSR) del Piano Strategico della Pac (PSP) della Regione Puglia.

CONSIDERATO che il Reg. (UE) 2115/2021 definisce l'«AKIS» (Agricultural Knowledge and Innovation System – sistema di conoscenza e innovazione in campo agricolo) come “la combinazione di flussi organizzativi e di conoscenze tra persone, organizzazioni e istituzioni che utilizzano e producono conoscenza nel settore dell'agricoltura e in quelli correlati”. Ai fini del conseguimento degli obiettivi trasversali la strategia AKIS si propone in particolare di:

- rafforzare le relazioni tra i diversi attori presenti sul territorio al fine di migliorare il flusso di conoscenze e innovazioni;



- sviluppare il sistema delle conoscenze aziendali anche tramite l'assistenza tecnica, il supporto alle innovazioni e le connessioni con altri soggetti tramite il back-office;
- rafforzare il sostegno alla formazione professionale in particolare in tema di sostenibilità ambientale, economica, sociale e per l'utilizzo di nuove tecnologie digitali;
- supportare la transizione verso una agricoltura sempre più digitale.

VISTA la scheda dell'intervento SRH02 – “Formazione dei consulenti” del CSR 2023/2027 della Puglia.

VISTA la scheda dell'intervento SRH06 – “Back Office AKIS” del CSR 2023/2027 della Puglia.

CONSIDERATO che le schede degli interventi SRH02 “Formazione dei consulenti” e SRH06 – “Back Office AKIS” del CSR Puglia 2023-27 prevedono che i beneficiari possano essere le Regioni e Province autonome anche attraverso i loro Enti strumentali, Agenzie e Società in house.

RILEVATO che, tra i compiti dell'Autorità di Gestione del CSR 2023-2027, rientra l'emanazione degli Avvisi pubblici attuativi degli Interventi, nonché ogni altro adempimento necessario per l'attivazione degli stessi.

RITENUTO di poter approvare, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, le “Disposizioni attuative e procedurali comuni agli interventi SRH 02 e SRH 06” per la presentazione delle domande di sostegno e conseguentemente di pagamento relative agli stessi interventi, nelle more che la Giunta regionale della Puglia approvi le disposizioni generali per l'attuazione dell'Intervento SRH02 Formazione dei consulenti del Complemento regionale per lo Sviluppo Rurale (CSR) del Piano strategico della PAC 2023-2027 della Regione Puglia;

Per quanto innanzi riportato, si propone:

- di approvare, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, le “Disposizioni attuative e procedurali comuni agli interventi SRH 02 e SRH 06” per la presentazione delle domande di sostegno e conseguentemente di pagamento a valere sui fondi del CSR Puglia 2023-2027, come riportato nell'Allegato A e relativi modelli (1-2-3-4-5-6-7), che costituiscono parte integrante del presente provvedimento;
- di stabilire che la pubblicazione del presente provvedimento nel sito istituzionale (<https://psr.regione.puglia.it/csr-2023-2027>) del CSR 2023/2027 della Puglia e nel Bollettino Ufficiale della Regione Puglia assume valore di comunicazione ai richiedenti il sostegno dei termini e delle modalità di presentazione delle domande e della documentazione.

VERIFICA ai sensi del Regolamento UE n.679/2016 e del D.lgs. n.196/2003, come modificato dal D.lgs. n.101/2018

Clausola di riservatezza

La pubblicazione del presente atto all'albo pretorio on-line, salve le garanzie previste dalla Legge n.241/1990 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela della riservatezza dei cittadini secondo quanto disposto dal Regolamento UE n.679/2016 in materia di protezione dei dati personali, nonché dal D.lgs. n.196/2003 come modificato dal D.lgs. n.101/2018, e dal vigente Regolamento



Regionale n.5/2006 per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, per quanto applicabile.

Ai fini della pubblicità legale, il presente provvedimento è stato redatto in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari ovvero il riferimento alle particolari categorie di dati previste dagli articoli 9 e 10 del Regolamento (UE) innanzi richiamato; qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, essi sono trasferiti in documenti separati, esplicitamente richiamati.

Valutazione di impatto di genere

La presente determinazione è stata sottoposta a Valutazione di impatto di genere ai sensi della DGR n. 1295 del 26/09/2024. L'impatto di genere stimato è: neutro.

ADEMPIMENTI CONTABILI ai sensi del D.lgs. n.118/2011 e ss.mm.ii.

Il presente provvedimento non comporta alcun mutamento qualitativo e quantitativo di entrata o di spesa né a carico del bilancio regionale né a carico di Enti per i cui debiti i creditori potrebbero rivalersi sulla Regione Puglia e che è escluso ogni onere aggiuntivo rispetto a quelli già autorizzati a valere sullo stanziamento previsto dal bilancio regionale.

DETERMINA

Di prendere atto di quanto espresso in narrativa, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto e che qui si intende integralmente riportato.

- di approvare, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, le "Disposizioni attuative e procedurali comuni agli interventi SRH 02 e SRH 06" per la presentazione delle domande di sostegno e conseguentemente di pagamento a valere sui fondi del CSR Puglia 2023-2027, come riportato nell'Allegato A e relativi modelli (1-2-3-4-5-6-7), che costituiscono parte integrante del presente provvedimento;
- di stabilire che la pubblicazione del presente provvedimento nel sito istituzionale (<https://psr.regione.puglia.it/csr-2023-2027>) del CSR 2023/2027 della Puglia e nel Bollettino Ufficiale della Regione Puglia assume valore di comunicazione ai richiedenti il sostegno dei termini e delle modalità di presentazione delle domande e della documentazione.
- di dare atto che il presente provvedimento:
 - è redatto in forma integrale nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D.lgs. 196/2003 e dal Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali e ss.mm.ii., ed è composto da pagine numerate progressivamente e dall'ALLEGATO A e relativi modelli con pagine numerate progressivamente;
 - sarà disponibile nel sito istituzionale (<https://psr.regione.puglia.it/csr-2023-2027>) del CSR 2023/2027 della Puglia e nel BURP;
 - sarà pubblicato ai sensi degli articoli 26, comma 2 e 27 del D.lgs. 33/2013 nella Sezione "Amministrazione trasparente" – "Sovvenzioni, contributi, sussidi e



vantaggi economici” sotto sezione “criteri e modalità” del sito
www.regione.puglia.it;

- sarà trasmesso alla Segreteria della Giunta Regionale;
- sarà trasmesso all'Assessore alle Risorse Agroalimentari;
- sarà pubblicato all'albo telematico della Regione Puglia.

Il presente Provvedimento è direttamente esecutivo.

ALLEGATI INTEGRANTI

Documento - Impronta (SHA256)
ALLEGATO A.pdf - b63391b796a724a5d6acfa4f7a183a3f0c477b94d07893fa09b09ab8434895b1

Il presente Provvedimento è direttamente esecutivo.

Basato sulla proposta n. 001/DIR/2025/00028 dei sottoscrittori della proposta:

Responsabile di Raccordo (RR) degli Interventi AKIS del CSR 2023/2027
Giovanna D'Alessandro

Firmato digitalmente da:

Autorità di Gestione CSR Puglia 2023-2027
Gianluca Nardone



REGIONE PUGLIA

Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale e Ambientale

Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027

Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) del Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027 per la Regione Puglia (CSR 2023-2027)

DISPOSIZIONI ATTUATIVE E PROCEDURALI COMUNI

INTERVENTO SRH 02 e INTERVENTO SRH 06

Sommario

1. INTRODUZIONE.....	1
2. FINALITA' DEL MANUALE.....	1
3. LOCALIZZAZIONE DELL'OPERAZIONE	2
4. DOTAZIONE FINANZIARIA	2
5. ENTITÀ DEL SOSTEGNO PUBBLICO.....	2
6. BENEFICIARIO	2
7. DESTINATARI.....	3
8. CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA'.....	3
9. IMPEGNI ED OBBLIGHI.....	3
10. INTERVENTI AMMISSIBILI	3
10.1 SPESE AMMISSIBILI.....	3
10.2 SPESE NON AMMISSIBILI.....	7
11. PRINCIPI GENERALI DELL' AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA	7
12. IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO (IVA) E ALTRE IMPOSTE E TASSE	11
13. DISPOSIZIONI COMUNI IN MATERIA DI AIUTI DI STATO	12
14. STRUTTURA ORGANIZZATIVA E GOVERNANCE	12
15. TERMINI PER L'AVVIO E CONCLUSIONE DEGLI INTERVENTI	14
16. PRESENTAZIONE DELLE DDS, ALLEGATI E ISTRUTTORIA	14
16.1. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO	14
16.2 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI SOSTEGNO.....	15
16.3 ISTRUTTORIA TECNICO -AMMINISTRATIVA E DI MERITO.....	15
17. MODIFICHE IN CORSO D'OPERA	16
17.1 VARIANTE	16
17.1.1 VARIANTE PROGETTUALE	18
17.1.2 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI VARIANTE PROGETTUALE	18
17.1.3 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE PROGETTUALE.....	18
17.2 VARIANTE PER RIBASSO D'ASTA	19
17.2.1 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI VARIANTE PER RIBASSO D'ASTA .	19
17.2.2 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE PER RIBASSO D'ASTA	20
17.3 ADATTAMENTO TECNICO.....	20
18. DOMANDA DI CORREZIONE ERRORI PALESI	20
19. DOMANDA DI PROROGA	21
20. PRESENTAZIONE DELLE DDP, ALLEGATI E ISTRUTTORIA	21

20.1	DOMANDA DI ACCONTO	21
20.1.1	TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI ACCONTO	21
20.1.2	DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER LA DOMANDA DI ACCONTO	21
20.2	DOMANDA DI SALDO	28
20.2.1	TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SALDO	28
20.2.2	DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER LA DOMANDA DI SALDO	28
21	ISTRUTTORIA DOMANDA DI ACCONTO E/O SALDO	28
22.	CAUSE DI FORZA MAGGIORE	29
23.	MODELLI	29
	Modello 1 – Costo del personale	30
	Modello 2 - Time sheet	32
	Modello 3 – Pagamento retribuzioni	33
	Modello 4 - Versamento dei contributi previdenziali e ritenute fiscali	35
	Modello 5 - Quietanza liberatoria	37

1. INTRODUZIONE

Il Reg. (UE) 2115 del 2 dicembre 2021 ha definito le norme sul sostegno ai Piani Strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della Politica Agricola Comunitaria (PAC).

Con Decisione di esecuzione della Commissione Europea n. (C2022) 8645 del 2 dicembre 2022 e ss.mm.ii., è stato approvato il Piano Strategico della PAC 2023-2027 dell'Italia (di seguito PSP).

Il Complemento regionale per lo Sviluppo Rurale (CSR) della Regione Puglia (di seguito CSR) è stato adottato in attuazione del Piano strategico nazionale PAC (PSP) 2023-2027 con Deliberazione di Giunta Regionale n. 1788 del 05 dicembre 2022 e individua la strategia regionale e gli elementi principali su cui la Regione intende investire rispetto al contesto di riferimento.

Nell'ambito del CSR, la Regione Puglia intende attivare in relazione al sistema AKIS, fra gli altri, gli interventi SRH02 "Formazione dei consulenti" e SRH06 "Servizi di back office per l'AKIS".

L'intervento SRH02 "Formazione dei consulenti" è finalizzato al miglioramento dei servizi di consulenza aziendale attraverso la crescita e la condivisione delle conoscenze e delle competenze professionali e al miglioramento delle relazioni tra attori dell'AKIS, anche quelli che operano all'interno della Pubblica amministrazione, promuovendo attività di informazione, formazione e scambi di esperienze professionali. L'intervento SRH02 si realizza attraverso attività ricadenti nelle seguenti tipologie: iniziative informative e formazione in presenza e in remoto. Le attività suddette verteranno sulle tematiche connesse con gli obiettivi generali e specifici della PAC 2023-2027 avendo particolare attenzione ai più recenti risultati della ricerca e alle innovazioni.

L'intervento SRH06 "Servizi di back office per l'AKIS" sostiene i servizi di back office al fine di fornire informazioni e supporti specialistici per i consulenti e gli altri attori dell'AKIS in materia di: uso delle risorse naturali (acqua, suolo, aria); eventi atmosferici e cambiamenti climatici; problemi connessi ai settori zootecnico, forestale e alle produzioni vegetali (inclusa la loro difesa); condizioni dei mercati; gestione dell'impresa. I suddetti servizi saranno forniti da soggetti esperti, in relazione a necessità e temi di interesse degli attori AKIS che lavorano nelle aree rurali e con le imprese.

Le schede degli Interventi SRH02 e SRH06 prevedono che i beneficiari possano essere le Regioni e Province autonome anche attraverso i loro Enti strumentali, Agenzie e Società in house. La Regione Puglia intende attuare i suddetti interventi con la modalità a "titolarità regionale".

2. FINALITA' DEL MANUALE

Il presente Manuale ha lo scopo di disciplinare, in modo dettagliato, le fasi di programmazione, gestione, attuazione, controllo e monitoraggio inerenti la modalità a titolarità regionale per gli interventi SRH 02 "Formazione dei consulenti" e SRH 06 "Servizi di back office per l'AKIS" previsti dal Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) Puglia 2023-2027 ed è rivolto a tutti gli attori coinvolti, al fine di favorire una gestione efficace e coerente con le finalità del programma.

Gli interventi SRH 02 - Formazione dei consulenti e SRH 06 - Servizi di back office per l'AKIS sono previsti a livello nazionale con specifici elementi regionali, e attuati direttamente dalla Regione Puglia nell'ambito del CSR Puglia 2023-2027.

Il presente manuale è stato elaborato in coerenza con le norme unionali, nazionali e regionali e in particolare ai sensi del:

- Regolamento (UE) 2021/2115 del 2 dicembre 2021 recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013 (Articolo 78);

- Piano Strategico della PAC (PSP) 2023-2027 per l'Italia, approvato dalla Commissione europea con Decisione C (2022) 8645 del 2.12.2022 e successivamente integrato con Decisione C(2023) 6990 del 23.10.2023;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e s.m.i.;
- D. Lgs. n. 36/2023 - Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici;
- Decreto del Ministero dell'agricoltura, della Sovranità Alimentare e delle Foreste del 04 agosto 2023 n. 410727 recante "Modalità di accertamento della legittimità e regolarità delle operazioni finanziate dal FEASR per i tipi di Intervento che non rientrano nel campo di applicazione del Sistema Integrato di Gestione e Controllo di cui al Titolo IV, Capitolo II del regolamento (UE) n. 2021/2116";
- Decreto del Ministero dell'agricoltura, della Sovranità Alimentare e delle Foreste del 26 febbraio 2024 recante Disposizioni attuative e criteri per determinare le percentuali di riduzione applicabili per inadempienze degli obblighi della condizionalità «rafforzata» 2023-2027 e per violazione degli impegni dei regimi ecologici per il clima e l'ambiente e degli interventi di sviluppo rurale finanziati dal FEASR 2023-2027.
- D. Lgs. n. 209 del 31 dicembre 2024 - Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.
- DGR n. 1788 del 05/12/2022 "Complemento regionale per lo Sviluppo Rurale (CSR) del Piano strategico della PAC 2023-2027 della Regione Puglia. Approvazione;

3. LOCALIZZAZIONE DELL'OPERAZIONE

Gli interventi SRH02 e SRH06 sono attuati nella Regione Puglia. Relativamente all'intervento SRH02 è ammessa l'attuazione di parte delle attività informative/formative al di fuori del territorio della Regione Puglia.

4. DOTAZIONE FINANZIARIA

La dotazione finanziaria assegnata all'intervento SRH 02 "Formazione dei consulenti" è fissata in €. 500.000,00 (cinquecentomila/00 euro), mentre le risorse assegnate all'intervento SRH 06 "Servizi di back office per l'AKIS" ammontano a €. 3.500.000,00 (tremilionicinquecentomila/00 euro).

5. ENTITÀ DEL SOSTEGNO PUBBLICO

L'aliquota di sostegno è pari al **100%** delle spese ammissibili.

In presenza di accordi stipulati tra pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'articolo 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, il sostegno è erogato sulla base del rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e documentati dal beneficiario.

6. BENEFICIARIO

Il beneficiario degli interventi SRH02 e SRH06 è la Regione PUGLIA.

7. DESTINATARI

I destinatari degli interventi a regia diretta sono i consulenti e gli altri attori dell'AKIS in materia (aziende agricole, imprese legate al mondo agroalimentare, università ed enti di ricerca, enti di formazione, stakeholder istituzionali ecc.).

8. CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA'

Le disposizioni circa le condizioni di ammissibilità sono contenute nella sezione 4.7.3 *“Elementi aggiuntivi comuni per gli interventi settoriali, per gli interventi di sviluppo rurale, oppure comuni sia per gli interventi settoriali che per gli interventi di sviluppo rurale”* del PSP vigente.

In coerenza con le condizioni di ammissibilità presenti nella scheda di intervento, le tematiche delle attività relative all'SRH02 devono rispondere alle analisi dei fabbisogni formativi realizzate tenendo in dovuta considerazione sia gli aspetti teorico-pratici sia quelli metodologici.

Relativamente all'intervento SRH06, il soggetto proponente deve presentare un progetto con almeno una delle attività descritte nel successivo § 10 *“Interventi ammissibili”*.

9. IMPEGNI ED OBBLIGHI

Si rimanda a quanto disposto nelle schede dei singoli interventi del PSP vigente.

10. INTERVENTI AMMISSIBILI

Le categorie di interventi ammissibili sono stabilite nelle schede del PSP vigente. Relativamente all'intervento SRH02 sono ammissibili le attività di seguito indicate:

- Corsi di formazione in presenza o a distanza in modalità sincrona (webinar);
- Seminari svolti in presenza e on line;
- Sessioni pratiche in aula e in campo;
- Visite aziendali;
- Viaggi studio.

In riferimento all'intervento SRH06 sono ammissibili le attività legate ai seguenti interventi:

- realizzare, potenziare e integrare reti di monitoraggio per la raccolta dati, analisi (comprese quelle di laboratorio) e informazioni, incluse quelle provenienti da azioni/progetti di sperimentazione;
- realizzare e rendere disponibili ai consulenti e all'AKIS banche dati regionali/nazionali/internazionali;
- sviluppare e rendere disponibili strumenti digitali anche per realizzare elaborazioni complesse (DSS, IA, ecc.);
- realizzare attività di networking e comunità virtuali tra gli attori dell'AKIS ed in particolare fra consulenti, ricercatori e Rete PAC, a livello regionale, nazionale e internazionale.

10.1 SPESE AMMISSIBILI

SRH02

Categorie di spese ammissibili:

Il finanziamento compensa le spese relative a:

- Spese di personale subordinato e parasubordinato (coordinatori, docenti e tutor);
- Acquisizione di consulenze (coordinatori, docenti e tutor);
- Acquisizione di servizi;
- Materiali di consumo;
- Missioni e trasferte;

SRH06

Categorie di spese ammissibili:

Sono ammissibili a beneficiare del sostegno le spese di:

- Spese di personale subordinato e parasubordinato;
- Acquisizione di consulenze;
- Acquisizione di servizi;
- Investimenti materiali e immateriali strettamente funzionali alla realizzazione del progetto inclusa la messa in opera;
- Spese generali collegate all'investimento materiale, ivi compresi gli studi di fattibilità;
- Acquisizione di beni durevoli ammortizzabili;
- Materiali di consumo;
- Missioni e trasferte.

La voce "spese di personale subordinato" comprende il personale assunto, con vincolo di subordinazione, sia con contratto a tempo indeterminato che a tempo determinato. Ai fini dell'ammissibilità della spesa, il personale contrattualizzato nelle forme su descritte deve essere direttamente impegnato nelle attività progettuali. Il costo ammissibile, sarà commisurato al tempo di effettivo impiego della risorsa umana nella realizzazione del progetto. La base di calcolo è data dalla retribuzione effettiva annua lorda, previste dai singoli CCNL del settore di riferimento, comprensiva della retribuzione differita (tfr, 13esima e 14esima), a cui si aggiungono gli oneri previdenziali ed assistenziali a carico del datore di lavoro. Dalla retribuzione effettiva annua lorda sono esclusi i compensi per lavoro straordinario, gli assegni familiari, gli eventuali emolumenti per arretrati e altri elementi mobili della retribuzione. Ai fini della determinazione del costo per il personale subordinato a tempo indeterminato e determinato già contrattualizzato, il costo orario lordo deve essere commisurato alle ore effettive dedicate agli interventi.

Si riporta, di seguito, il metodo di calcolo su base annua in cui il costo orario del personale rendicontabile è ottenuto rapportando la retribuzione annua lorda, comprensiva della parte degli oneri previdenziali e ritenute fiscali a carico del lavoratore, al numero di ore annue lavorabili.

$$[(RAL+DIF+OS+D) / h_lavorabili] \times h_uomo$$

- RAL: retribuzione annua lorda comprensiva della parte degli oneri previdenziali e ritenute fiscali a carico del lavoratore;
- DIF: retribuzione differita (rateo TFR, 13ma e 14ma);
- OS: eventuali oneri sociali e fiscali a carico del beneficiario non compresi in busta paga;
- D: ulteriori costi previsti da contratto;
- h_lavorabili: ore lavorative annue associate alla categoria di appartenenza, secondo i contratti nazionali di lavoro ovvero, per il personale dipendente degli EPR, secondo la regolamentazione interna all'Ente di appartenenza. Per il personale universitario (professori, ricercatori e tecnici amministrativi) il monte ore annuo è stabilito dalla vigente normativa nazionale ed è pari a 1.500 ore annue.
- h_uomo: ore di impegno dedicate effettivamente al progetto

La voce "spese di personale parasubordinato" comprende il personale non legato da un vincolo di subordinazione e selezionato con appositi avvisi pubblici, conformi alle leggi nazionali, statuti e regolamenti interni alla struttura di appartenenza, specificatamente emanati per lo svolgimento di attività previste dagli interventi. Il contratto deve contenere l'indicazione dell'oggetto della prestazione, con esplicito riferimento al progetto da agevolare, della data di inizio e della durata dell'incarico, della remunerazione complessiva e di eventuali maggiorazioni per diarie e spese, delle attività da svolgere e delle modalità di esecuzione.

Il costo riconosciuto ai fini delle agevolazioni è determinato in base al costo previsto dal contratto comprensivo di eventuali oneri fiscali e previdenziali a carico del datore di lavoro. Nel caso in cui la prestazione lavorativa prevista dal contratto non riguardi in modo esclusivo il progetto, il costo del contratto è ammesso all'agevolazione in proporzione all'impiego effettivo del lavoratore per il progetto.

In tale voce rientrano assegnisti, borsisti e dottorandi.

Le ore dedicate al progetto dal personale subordinato e parasubordinato, con riferimento al periodo di rendicontazione, devono essere rilevate in appositi time sheet, redatti secondo lo schema di cui all'allegato Modello 2. Circa la valutazione di congruità e ragionevolezza si devono seguire le procedure previste dal § 9.

Acquisizione di consulenze

La voce comprende i costi relativi a servizi di consulenza, assimilate alle prestazioni d'opera intellettuale, e che non rientrano nelle categorie dei servizi di architettura e di ingegneria. Le consulenze possono essere prestate da liberi professionisti (lavoratori autonomi), società di consulenza e collaboratori occasionali.

Per consulenze si intendono le attività, commissionate a terzi, che devono risultare affidate attraverso lettere di incarico o contratti. Tali documenti devono contenere il riferimento al progetto agevolato, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, l'impegno orario previsto, il periodo di svolgimento, l'output previsto e l'importo.

Il costo delle consulenze e delle prestazioni è determinato in base alla fattura, al netto di IVA; il costo è comprensivo di IVA nel solo caso in cui tale imposta non sia trasferibile e recuperabile. Circa la valutazione di congruità e ragionevolezza si devono seguire le procedure previste dal § 11.

Acquisizione di servizi

In questa categoria rientrano servizi di noleggio, di comunicazione, organizzazione eventi, campagne informative e pubblicitarie, realizzazione di seminari formativi, informativi e promozionali, realizzazione di materiale informativo e promozionale, anche a carattere multimediale, servizi di natura informatica e altri servizi n.c.a.

Circa la valutazione di congruità e ragionevolezza si devono seguire le procedure previste dal § 11.

Investimenti materiali e immateriali strettamente funzionali alla realizzazione del progetto inclusa la messa in opera

In tale voce rientrano la fornitura di beni materiali e immateriali (acquisto di nuovi macchinari, impianti e attrezzature) a durata pluriennale inclusa la messa in opera che risultano essere strettamente funzionali e necessari alla realizzazione del progetto.

Circa la valutazione di congruità e ragionevolezza si devono seguire le procedure previste dal § 11.

Spese generali collegate all'investimento materiale, ivi compresi gli studi di fattibilità;

Sono compresi in questa voce onorari di architetti, ingegneri e consulenti, compensi per consulenze in materia di sostenibilità ambientale ed economica legati all'investimento, inclusi studi di fattibilità necessari per la valutazione preliminare dell'investimento, relativi all'acquisizione di beni materiali. Tale voce deve rappresentare al **massimo il 6%** dell'investimento in beni materiale.

Sono ammissibili a contributo a condizione che la selezione sia comunque avvenuta nel rispetto delle procedure previste dalla D.lgs. n. 36/2023 o altra procedura ad evidenza pubblica prevista dalla normativa di settore della struttura di appartenenza e in un periodo non antecedente ai 24 mesi dalla data di presentazione della Domanda di Sostegno, ma, comunque successivo alla data del 01/01/2023.

Maggiori dettagli sono definiti nel § 9 circa la valutazione di congruità e ragionevolezza della spesa.

Acquisizione di beni durevoli ammortizzabili

La voce di spesa comprende i costi sostenuti per l'acquisto di "beni durevoli", ovvero attrezzature, strumentazioni, macchinari, attrezzature d'ufficio, strettamente connessi al funzionamento del progetto e ad **uso non esclusivo dello stesso**.

Si tratta di beni durevoli, utilizzati nell'ambito delle attività progettuali, aventi le seguenti caratteristiche:

- sono beni suscettibili di un utilizzo pluriennale;
- sono considerati beni inventariabili dalla disciplina contabile interna dell'acquirente;
- sono sottoposte al vincolo del mantenimento della proprietà e della destinazione d'uso per i 5 anni successivi alla data di erogazione del pagamento finale (Saldo).

La necessità di fare ricorso a "beni durevoli" necessari per la realizzazione delle attività deve essere motivata all'interno del progetto e la spesa imputabile è pari alla quota di ammortamento del bene, con esclusione delle forme di ammortamento accelerato ed anticipato, per la durata del progetto, proporzionata alla percentuale del suo utilizzo nell'ambito progettuale.

La relativa spesa può essere riconosciuta limitatamente:

- al periodo di operatività del progetto;
- alla quota d'uso effettiva nell'ambito del progetto;
- alle quote di ammortamento maturate stabilite dalla normativa vigente, relativamente al settore di riferimento.

Il criterio di determinazione del costo rendicontabile per i beni durevoli utilizzati per il progetto si basa sull'applicazione della seguente formula:

$$\text{Costo rendicontabile} = (A * B * C * D) / 360$$

dove:

A = il costo di acquisto del bene

B = coefficiente di ammortamento del costo del bene impiegato, come determinato nel D.M. del 31 dicembre 1988 e D.M. del 28 marzo 1996, in vigore dal 16 maggio 1996

C = le giornate di utilizzo dell'attrezzatura o della strumentazione nell'ambito del progetto, alla data di rendicontazione

D = la % di utilizzo effettivo dell'attrezzatura o della strumentazione nell'ambito del progetto.

Si evidenzia che, la data da considerare per il calcolo dei mesi di utilizzo può differire rispetto alla data di acquisto (es. data di consegna del bene, data di collaudo, ecc.).

I costi per l'utilizzo di attrezzature ed immobili comprendono il noleggio e/o quota di ammortamento per le attrezzature d'ufficio proporzionali alla durata del progetto. Sono ammesse le sole quote di ammortamento relative ai beni di proprietà del beneficiario (attrezzature, locali), il cui costo è superiore a 516,46 euro, con periodo di ammortamento superiore a 12 mesi ed esclusivamente per il periodo di cofinanziamento del progetto, sulla base dei coefficienti fissati dal D.M. del 29-10-74 e D.M. del 31-12-88.

Per i beni il cui costo è inferiore ad euro 516,46 è ammissibile imputare, quale rata di ammortamento, l'intero costo sostenuto per l'acquisto.

Non è ammissibile l'ammortamento di un'attrezzatura comprata precedentemente alla data di ammissibilità della spesa.

Maggiori dettagli sono definiti nel § 11 circa la valutazione di congruità e ragionevolezza della spesa.

Materiali di consumo;

Si intendono beni che esauriscono la propria funzione con l'utilizzo per le attività di progetto e strettamente funzionali allo stesso. Il contributo dei beni di consumo è determinato in base alla fattura, al netto di IVA; il costo è comprensivo di IVA nel solo caso in cui tale imposta non sia trasferibile e recuperabile.

Circa la valutazione di congruità e ragionevolezza si devono seguire le procedure previste dal § 11.

Missioni e trasferte

Si devono intendere le spese di missione e trasferte solo se necessarie al raggiungimento dei fini progettuali e se opportunamente autorizzate e motivate da un responsabile a ciò delegato dalla struttura di appartenenza. Sono ammissibili se effettuate da soggetti coinvolti formalmente ed operativamente nel progetto.

In tale voce, sono riconosciute le seguenti tipologie di spesa:

- trasporto;
- vitto;
- alloggio.

Ai fini del calcolo del costo semplificato rendicontabile per le spese di soggiorno relative alle trasferte, è possibile fare riferimento alla "Tabella B - Missioni e trasferte", inserita nel § 11.

10.2 SPESE NON AMMISSIBILI

In merito alle spese non ammissibili si rimanda alla sezione 4.7.1 del Piano Strategico.

11. PRINCIPI GENERALI DELL' AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

Le spese per essere ammissibili devono essere:

- a. **imputabili** ad un'operazione finanziata ovvero vi deve essere una diretta relazione tra le spese sostenute, le operazioni svolte e gli obiettivi al cui raggiungimento l'intervento concorre;
- b. **pertinenti** rispetto all'operazione ammissibile e risultare conseguenza diretta dell'operazione stessa;
- c. **congrue** rispetto all'operazione ammissibile e comportare costi commisurati alla dimensione dell'operazione stessa;
- d. **necessarie** per attuare l'operazione oggetto della sovvenzione.

I costi, inoltre, devono essere **ragionevoli**, giustificati e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza.

Ai fini del rispetto del principio di congruità e ragionevolezza, come specificato nel DM del 04 agosto 2023 n. 410727 "Modalità di accertamento della legittimità e regolarità delle operazioni finanziate dal FEASR per i tipi di Intervento che non rientrano nel campo di applicazione del Sistema Integrato di Gestione e Controllo di cui al Titolo IV, Capitolo II del regolamento (UE) n. 2021/2116", si rappresentano, nella tabella che segue, le condizioni e i documenti necessari da produrre, in fase di presentazione della Domanda di Sostegno, per singola voce di costo, pena l'inammissibilità della spesa.

Tabella A: Congruità e ragionevolezza

	VOCI DI COSTO	CONGRUITA'/DDS	RAGIONEVOLEZZA /DDS
	PERSONALE SUBORDINATO: Trattasi di personale legato da contratto con vincolo di subordinazione (a tempo determinato e	Piano dei fabbisogni contenente l'analisi delle esigenze di personale dal punto di vista quali/quantitativo ovvero figure professionali da impiegare sul progetto e relativo impiego temporale . Le esigenze	- CCNL di riferimento della struttura di appartenenza (Costi reali)

PERSONALE	indeterminato)	devono essere indispensabili e commisurate (congrue) alla dimensione dell'intervento	- Il costo della risorsa da preventivare è determinato sulla base di costi di riferimento (es. normativa nazionale, regolamenti interni della struttura di appartenenza, ecc.) documentata da apposita relazione tecnica giustificativa della scelta effettuata.
	PERSONALE PARA SUBORDINATO: In questa categoria rientrano personale che non ha legami di subordinazione (assegnisti, borsisti, dottorandi, ecc.)		
BENI E SERVIZI	CONSULENZE: In questa categoria rientrano consulenze, differenti rispetto a quelle previste fra le spese generali, rese da liberi professionisti, società, collaborazioni occasionali.	Piano dei fabbisogni contenente l'analisi delle esigenze di personale dal punto di vista quali/quantitativo ovvero figure professionali da impiegare sul progetto e relativo impiego temporale . Le esigenze devono essere indispensabili e commisurate (congrue) alla dimensione dell'intervento	- Il costo della risorsa è determinato con un sistema adeguato, ovvero facendo ricorso a costi di riferimento (tariffe professionali, mercato elettronico, indagine di mercato, regolamenti interni alla struttura di appartenenza, ecc.), documentato da apposita relazione tecnica giustificativa della scelta effettuata, firmata dal RUP e/o da un responsabile dell'unità organizzativa competente per l'intervento. - Per la determinazione del costo, devono essere comunque rispettati i Costi Massimi di Riferimento, previsti dalla Circolare 2 febbraio 2009, n. 2, del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali.
	MATERIALI DI CONSUMO Fornitura di beni (esclusi quelli ammortizzabili)	Elenco quali/quantitativo dei beni richiesti. Il progetto deve dimostrare che i beni richiesti devono rappresentare un fabbisogno indispensabile ed essere commisurati (congrui) alla dimensione dell'intervento	- Il costo è determinato con un sistema adeguato, ovvero facendo ricorso a costi di riferimento (mercato elettronico, indagine di mercato, ecc.), documentato da apposita relazione tecnica riportante i criteri utilizzati per la determinazione del prezzo a base d'asta derivanti dai dati raccolti, firmata dal RUP e/o da un responsabile dell'unità organizzativa

		competente per l'intervento. - Check List di autovalutazione pre-gara
ACQUISIZIONE DI SERVIZI: in questa categoria rientrano servizi di noleggio, di comunicazione, organizzazione eventi, campagne informative e pubblicitarie, realizzazione di seminari formativi, informativi e promozionali, realizzazione di materiale informativo e promozionale, anche a carattere multimediale, servizi di natura informatica, altri servizi n.c.a.	Elenco quali/quantitativo dei servizi richiesti. Il progetto deve dimostrare che i servizi richiesti devono rappresentare un fabbisogno indispensabile ed essere commisurati (congrui) alla dimensione dell'intervento	- Il costo è determinato con un sistema adeguato, ovvero facendo ricorso a costi di riferimento (mercato elettronico, indagine di mercato, ecc.), documentato da apposita relazione tecnica riportante i criteri utilizzati per la determinazione del prezzo a base d'asta derivanti dai dati raccolti, firmata dal RUP e/o da un responsabile dell'unità organizzativa competente per l'intervento. - Check List di autovalutazione pre-gara
INVESTIMENTI STRETTAMENTE FUNZIONALI ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO: Fornitura di beni materiali e immateriali a durata pluriennale inclusa la messa in opera	Elenco quali/quantitativo degli investimenti. Il progetto deve dimostrare che gli investimenti richiesti devono rappresentare un fabbisogno strettamente necessario e funzionale (congrui) all'intervento	- Il costo è determinato con un sistema adeguato, ovvero facendo ricorso a costi di riferimento (mercato elettronico, indagine di mercato, ecc.), documentato da apposita relazione tecnica riportante i criteri utilizzati per la determinazione del prezzo a base d'asta derivanti dai dati raccolti, firmata dal RUP e/o da un responsabile dell'unità organizzativa competente per l'intervento. - Check List di autovalutazione pre-gara
QUOTE DI AMMORTAMENTO RELATIVE A BENI STRUMENTALI materiali e immateriali di durata pluriennale ad uso non esclusivo	Elenco quali/quantitativo degli investimenti. Il progetto deve dimostrare che gli investimenti richiesti devono rappresentare un fabbisogno necessario/indispensabile ed essere commisurati (congrui) alla dimensione dell'intervento	- Il costo è determinato con un sistema adeguato, ovvero facendo ricorso a costi di riferimento (mercato elettronico, indagine di mercato, ecc.), documentato da apposita relazione tecnica riportante i criteri utilizzati per la determinazione del prezzo

			a base d'asta derivanti dai dati raccolti, firmata dal RUP e/o da un responsabile dell'unità organizzativa competente per l'intervento. - Check List di autovalutazione pre-gara
MISSIONI E TRASFERTE	Sono comprese spese per trasporto, vitto e alloggio	Il progetto deve dimostrare le esigenze di missioni dal punto di vista quali/quantitativo ovvero numero di missioni, durata di ciascuna, distanza, etc. Le missioni devono rappresentare un fabbisogno indispensabile ed essere commisurate (congrue) alla dimensione dell'intervento e devono rappresentare al massimo il 5% del costo del personale	- Costi reali entro i limiti massimi previsti dalla Tabella B - Missioni e trasferite - e solo qualora il Comune, sede della struttura di appartenenza, sia diverso dal Comune sede di missione *
SPESE GENERALI CONNESSE AGLI INVESTIMENTI MATERIALI	Sono compresi in questa voce onorari di architetti, ingegneri e consulenti, compensi per consulenze in materia di sostenibilità ambientale ed economica, inclusi studi di fattibilità necessari per la valutazione preliminare dell'investimento, relativi all'acquisizione di beni materiali. Tale voce deve rappresentare al massimo il 6% dell'investimento in beni materiale	<u>Attività svolta da personale esterno alle strutture:</u> Preliminare indagine esplorativa di mercato ed un confronto competitivo delle offerte prodotte da almeno tre operatori economici sull'importo calcolato ai sensi del D.M. 17 giugno 2016 del Ministero della Giustizia; <u>Attività svolta da personale interno alle strutture:</u> Piano dei fabbisogni contenente l'analisi delle esigenze di personale dal punto di vista quali / quantitativo ovvero figure professionali da impiegare sul progetto e relativo impiego temporale . Le esigenze devono essere indispensabili e commisurate (congrue) alla dimensione dell'intervento	- Per la voce Onorari di architetti, ingegneri e consulenti <u>svolte da personale esterno</u> i costi massimi di riferimento sono determinati dal Decreto del 17 giugno 2016 del Ministero della Giustizia e s.m.i. - Check List di autovalutazione pre-gara. - <u>Per attività eseguita da personale interno</u> il riferimento è rappresentato dai costi reali sostenuti dalla struttura di appartenenza in base ai CCNL e/o altri provvedimenti interni adottati.

***Tabella B: Missioni e trasferite**

Spese	Condizioni di ammissibilità	Massimale
Rimborso chilometrico mezzo proprio	In casi eccezionali debitamente motivati e in assenza di mezzi pubblici	0,40 euro/chilometro x distanza chilometrica. Per il calcolo e l'attestazione relativa alle distanze chilometriche si deve usufruire dei servizi messi a disposizione dal portale ACI.**
Viaggio in aereo	Distanza fra sede della struttura di	Intero importo di un biglietto

	appartenenza e sedi di missione oltre 300 km.	economy
Viaggio in treno	Comune sede della struttura di appartenenza diverso dal Comune sede di missione	Intero importo biglietto 1° classe
Viaggio in taxi	In casi eccezionali debitamente motivati e in assenza di mezzi pubblici	Intero importo
Viaggio con altro mezzo pubblico	Sempre	Intero importo
Viaggio con autovetture noleggiate	In situazioni debitamente giustificate e in assenza di mezzi pubblici	Intero importo
Vitto	Trasferta superiore a n. 8 ore: n. 1 pasto; Trasferta superiore alle n. 12 ore: n. 2 pasti	PERSONALE AMMINISTRATIVO, titolari di borse e assegni di ricerca, di contratti di collaborazione, dottorandi di ricerca (GRUPPO 1): €. 22,26 per singolo pasto €. 44,26 per n. due pasti/giorno. PERSONALE DIRIGENTE o titolari di funzioni equiparate, professori di I e II fascia, ricercatori sia a tempo indeterminato che determinato (GRUPPO 2): €. 30,55 per singolo pasto €. 61,00 per n. due pasti/giorno
Alloggio	Trasferta superiore alle 12 ore	(GRUPPO 1): €. 140,00/notte. (GRUPPO 2): €. 160,00/notte;

**** Per i dettagli del calcolo si veda il documento “Costi semplificati e rendicontazione di alcune spese di partecipazione ai Gruppi Operativi - Marzo 2024” redatto da Rete Rurale Nazionale.**

12. IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO (IVA) E ALTRE IMPOSTE E TASSE

Non è ammissibile a contributo l'imposta sul valore aggiunto (IVA) a meno che il costo della stessa:

- non sia stato effettivamente e definitivamente sostenuto dal beneficiario;
- non sia recuperabile dallo stesso. L'IVA che sia comunque recuperabile non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale.

L'imposta di registro, se afferente a un'operazione finanziata, costituisce spesa ammissibile. Ogni altro tributo e onere fiscale, previdenziale e assicurativo funzionale alle operazioni oggetto di finanziamento, costituisce spesa ammissibile nei limiti in cui non sia recuperabile dal beneficiario, ovvero nel caso in cui rappresenti un costo per quest'ultimo.

L'IRAP è considerata spesa ammissibile in tutti i casi di seguito indicati:

- quando riguarda Enti Non Commerciali (ENC) di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) del D.Lgs. 446/97, che esercitano attività non commerciale in via esclusiva, per i quali la determinazione del valore della produzione netta è disciplinata dall'art. 10 del citato decreto;
- quando riguarda le Amministrazioni Pubbliche (AP) di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 3/2/1993 n. 29, di cui all'art. 3, comma 1, lettera e bis) del D.Lgs. 446/97, come definite dall'art. 1 comma 2 del

D.lgs 165/2001 (ivi comprese tutte le amministrazioni dello Stato, le istituzioni universitarie, gli enti locali, ecc.), per le quali la determinazione del valore della produzione netta è disciplinata dall'art. 10 del D.Lgs. 446/97; ciò sempre che le citate amministrazioni non siano impegnate, nell'ambito del progetto, in attività configurabile come commerciale;

- quando la base imponibile IRAP, come previsto dalla legislazione vigente per i soggetti passivi sopra richiamati, sia calcolata, per le attività non commerciali, esclusivamente con il metodo retributivo, ossia determinata dall'ammontare delle retribuzioni erogate al personale dipendente, dei redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente e dei compensi erogati per collaborazione coordinata e continuativa, nonché per attività di lavoro autonomo non esercitate abitualmente.

13. DISPOSIZIONI COMUNI IN MATERIA DI AIUTI DI STATO

Gli interventi sono finalizzati a favorire la crescita e la condivisione delle conoscenze e delle competenze professionali e lo scambio di conoscenze senza discriminazioni territoriali e tra tutti i soggetti dell'AKIS negli ambiti relativi al settore agricolo, forestale e dello sviluppo rurale. In quanto finalizzate al miglioramento dell'AKIS, le attività sostenute dagli interventi sono di interesse pubblico generale non solo a livello locale ma anche unionale.

Tutte le informazioni saranno accessibili a tutti i consulenti e le imprese del territorio unionale interessate ad operare nel sistema AKIS.

L'intervento non costituisce aiuto di Stato ai sensi dell'articolo 107, paragrafo 1, del TFUE.

14. STRUTTURA ORGANIZZATIVA E GOVERNANCE

A causa delle sue peculiarità, rispetto alle procedure a bando pubblico, è opportuno che la titolarità regionale sia disciplinata in modo specifico e, in particolare, è opportuno considerare:

- la necessità di stabilire una procedura specifica che definisca le diverse fasi e i tempi di svolgimento delle attività da gestirsi con la modalità a titolarità regionale;
- la necessità di rispettare il principio della separazione dei ruoli fra le diverse strutture coinvolte nella procedura.

La programmazione, attuazione, gestione e controllo degli interventi a regia diretta, SRH02 e SRH06, prevede il coinvolgimento di diverse strutture istituzionali, con ruoli e competenze specifiche.

Di seguito si riporta il processo in modo analitico.

Tabella C: Schema di ripartizione di competenze e responsabilità

Denominazione Ufficio	Compito / Responsabilità
Autorità di Gestione (AdGR)	È responsabile della presentazione telematica delle domande di sostegno (DdS) e di pagamento (DdP) tramite il sistema SIAN. L' AdG coordina l'intero iter amministrativo, delegando specifiche funzioni ad altri uffici per garantire la separazione dei compiti.
Sezione Competitività delle Filiere agroalimentari Ufficio A	Funzionario A1 Redazione del progetto definitivo, realizzazione e gestione tecnica degli interventi e successivo funzionamento. Assiste l'AdGR nella raccolta della documentazione e predisposizione delle DdS e DdP.

Denominazione Ufficio	Compito / Responsabilità
Sezione Attuazione dei Programmi Comunitari per l'Agricoltura Ufficio B	<p>Funzionario B1 Istruttoria di ammissione della domanda di sostegno: Verifica la completezza, la congruità e ragionevolezza della documentazione, compilando checklist e controllando gli elementi di ammissibilità.</p> <p>Funzionario B2 Istruttoria di ammissione della domanda di pagamento: gestisce la verifica tecnico-amministrativa delle domande di pagamento, accertando che le spese siano conformi alle normative e agli obiettivi del programma.</p>
Sezione Coordinamento Ufficio C	<p>Funzionario C1 Revisione finale delle domande di pagamento.</p>
Sezione Sostenibilità Ufficio D	<p>Funzionario D1 Autorizzare la liquidazione ("visto si liquidi").</p>
AGEA	<p>Effettua i controlli sul campo (controllo in loco), redigendo verbali che attestano l'effettiva conformità dei documenti e delle attività svolte. Decretazione di liquidazione.</p>

Tabella D: Schema procedurale e di ripartizione dei ruoli fra le strutture regionali coinvolte nell'attuazione delle attività a titolarità regionale

Tipo Domanda	Fase	Ufficio	Sezione
DdS	Presentazione / Rilascio	AdGR –	
		Ufficio A Funzionario A1	COMPETITIVITÀ DELLE FILIERE AGROALIMENTARI
DdS	Istruttoria	Ufficio B Funzionario B1	ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI COMUNITARI
DdP	Presentazione / Rilascio	AdGR	
		Ufficio A Funzionario A1	COMPETITIVITÀ DELLE FILIERE AGROALIMENTARI
DdP	Istruttoria	Ufficio B Funzionario B2	ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI COMUNITARI
DdP	Controlli in loco	AGEA	
DdP	Revisione	Ufficio C Istruttore C1	COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI

Tipo Domanda	Fase	Ufficio	Sezione
DdP	Autorizzazione liquidazione Visto si liquida	Ufficio D Istruttore D1	GESTIONE SOSTENIBILE E TUTELA DELLE RISORSE FORESTALI E NATURALI

15. TERMINI PER L'AVVIO E CONCLUSIONE DEGLI INTERVENTI

Ai sensi dell'art. 86 del Reg. Ue n. 2115/2021 e per quanto previsto dal Piano strategico della PAC sono ammissibili al sostegno:

- 1) le spese sostenute dai beneficiari dopo la presentazione di una domanda di sostegno oppure dopo l'approvazione della predetta domanda da parte dell'Autorità di Gestione competente;
- 2) le spese quietanzate prima della scadenza dei termini per la realizzazione fisica e finanziaria dell'operazione;
- 3) in ogni caso non sono ammissibili spese sostenute dai beneficiari antecedentemente alla data del 1° gennaio 2023 o sostenute dai beneficiari e pagate dall'organismo pagatore oltre la data del 31 dicembre 2029.

Il punto 1) non si applica:

- alle spese connesse a misure di emergenza dovute a calamità naturali, eventi catastrofici, avversità atmosferiche o cambiamenti bruschi e significativi delle condizioni socioeconomiche, che sono ammissibili dalla data in cui si è verificato l'evento, anche quando l'ammissibilità delle spese derivi da una modifica del PSN;
- **alle spese generali relative a interventi di investimento (art. 73 e 74 Regolamento UE 2115/2021) effettuate sino a 24 mesi (o diverso termine se previsto nell'avviso) prima della presentazione della domanda di sostegno e connesse alla progettazione dell'intervento proposto, inclusi gli studi di fattibilità;**
- alle spese di supporto preparatorio Leader: sostegno alle strategie di sviluppo locale, e spese di preparazione delle attività di cooperazione leader.

Affinché si possano rispettare i termini previsti dal Reg. UE n. 2021/2115, in base al quale *“le spese sono ammissibili a un contributo del FEASR solo se l'aiuto in questione è effettivamente pagato dall'organismo pagatore entro il 31 dicembre 2029”*, gli interventi relativi all'SRH02 e SRH06 devono concludersi entro il 31/03/2029.

16. PRESENTAZIONE DELLE DDS, ALLEGATI E ISTRUTTORIA

16.1. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO

La Domanda di Sostegno deve essere presentata per via telematica, unitamente alla documentazione indicata nel successivo paragrafo, a cura del soggetto beneficiario (per entrambe gli interventi è la Regione Puglia) tramite il portale telematico SIAN accessibile all'indirizzo <https://www.sian.it>.

Il beneficiario, preliminarmente alla presentazione della DdS, deve costituire e/o aggiornare il Fascicolo Aziendale sul portale SIAN (www.sian.it).

A seguito della costituzione e aggiornamento del Fascicolo Aziendale si potrà procedere alla compilazione, stampa e rilascio della DdS secondo quanto indicato nel Manuale utente pubblicato nell'area riservata del portale www.sian.it.

16.2 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI SOSTEGNO

La domanda di sostegno, a pena di inammissibilità, deve essere compilata in tutte le sue parti e completata con i seguenti allegati, da inviare telematicamente con la domanda:

- Proposta progettuale che, in coerenza con le condizioni di ammissibilità presenti nella scheda di intervento, le tematiche delle attività relative all' SRH02 devono rispondere alle analisi dei fabbisogni formativi realizzate tenendo in dovuta considerazione sia gli aspetti teorico-pratici sia quelli metodologici.
- Proposta progettuale dei Servizi di Back Office per l' AKIS in cui sono descritti i soggetti coinvolti con le loro competenze, gli obiettivi progettuali (chiari, concreti e misurabili), i risultati attesi, le attività previste per il loro raggiungimento e un prospetto analitico dei costi previsti ai fini della valutazione della congruità economica
- Documentazione comprovante l' ammissibilità, la ragionevolezza e la congruità della spesa come indicata nel § 11, ivi incluse le check list di autovalutazione pre-gara elaborate ai sensi della DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE SEZIONE ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI COMUNITARI PER L' AGRICOLTURA n. 329 del 5 giugno 2024 e s.m.i..
- Convenzione con gli Enti attuatori del progetto sottoscritta ai sensi dell' art. 15 della L. 241/90.

L' Amministrazione si riserva di richiedere qualsiasi altro dato o documentazione ritenuti necessari per svolgere l' istruttoria delle domande di sostegno.

16.3 ISTRUTTORIA TECNICO -AMMINISTRATIVA E DI MERITO

L' Ente istruttore è la "Sezione Attuazione dei Programmi Comunitari per l' Agricoltura".

Il procedimento si avvia a decorrere dal giorno di presentazione della domanda senza la necessità di una specifica comunicazione di avvio del procedimento.

L' istruttoria di ammissione delle domande di sostegno consiste in attività amministrative, tecniche e di controllo che comprendono:

- verifica della ricevibilità della domanda (rispetto delle modalità, compilazione conforme alle disposizioni del presente manuale, completezza formale della documentazione allegata);
- verifica delle condizioni di ammissibilità dei beneficiari, dell' operazione e degli investimenti/attività proposti;
- istruttoria di merito in riferimento al progetto presentato con la domanda di Sostegno e verifica del rispetto delle condizioni di ammissibilità in conformità a quanto previsto al §§. 6, 8 e 9.
- verifica tecnico-economica del quadro economico proposto con riferimento alle finalità ed ai limiti definiti dal presente manuale.
- la verifica della ammissibilità delle spese secondo quanto stabilito dal PSP e dal presente nel § 8. *Spese ammissibili* del presente manuale;
- la definizione della spesa massima ammessa e del relativo sostegno concesso.

La "Sezione Attuazione dei Programmi Comunitari per l' Agricoltura" effettua i controlli amministrativi, verificando le procedure previste per gli affidamenti e le fasi di programmazione e di progettazione delle stesse.

A conclusione dell' istruttoria delle domande di sostegno sarà redatto un verbale contenente la proposta di esito:

- **negativo**, indicando le motivazioni;
- **positivo**, indicando l' importo della spesa ammessa e del relativo sostegno;

- **parzialmente positivo**, nel caso di riduzione e/o esclusione di investimenti, attività e/o voci di spesa imputate all'operazione.

In caso di esito negativo o parzialmente positivo (vale a dire che preveda parziale rigetto della domanda) il richiedente viene informato del fatto che, entro 10 giorni consecutivi dal ricevimento della comunicazione ha diritto di presentare per iscritto le proprie osservazioni, eventualmente corredate da documenti, come previsto dall'art. 10 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Tale comunicazione sospende i termini di conclusione del procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza delle stesse, dalla scadenza del termine di cui al periodo precedente. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento.

La comunicazione di ammissione o di non ammissione al finanziamento della domanda di sostegno trasmessa telematicamente al richiedente tramite l'applicativo del SIAN è da considerarsi rispettivamente quale atto di concessione o diniego di concessione del finanziamento al richiedente.

Alla domanda ammessa a finanziamento viene assegnato un **Codice Unico di Progetto (CUP)**, che dovrà essere indicato in tutti gli atti, ivi compresi i giustificativi di spesa, **unitamente alla dicitura "CSR 2023-2027 PUGLIA – INTERVENTO SRH02 o SRH06"**.

Il CUP, fatta salva la possibilità di essere richiesto anticipatamente da parte del richiedente dopo la trasmissione della domanda di sostegno, viene normalmente attribuito in fase di ammissione a finanziamento. Fanno eccezione a tale principio le spese generali, le quali sono ammissibili se sostenute anche prima (non oltre 24 mesi) della presentazione della domanda di sostegno e prima della disponibilità del CUP.

In attesa della conclusione dell'istruttoria di ammissione, a partire dalla data di presentazione della domanda di sostegno, le operazioni di realizzazione degli interventi potranno essere avviati a totale responsabilità dei richiedenti, e comunque senza impegnare in alcun modo l'Amministrazione regionale circa l'esito dell'istruttoria e la concessione del sostegno.

17. MODIFICHE IN CORSO D'OPERA

È possibile, nel corso della realizzazione degli interventi previsti e finanziati, apportare modifiche al progetto approvato.

Le modifiche rientrano nelle tipologie: variante progettuale, variante per ribasso d'asta e adattamento tecnico.

Le modifiche non possono mai comportare l'aumento della spesa ammessa e del sostegno concesso.

17.1 VARIANTE

Sono da considerarsi varianti tutti i cambiamenti al progetto originale che comportano modifiche agli interventi e voci di costo e agli aspetti tecnici ed economici che hanno reso l'iniziativa finanziabile. Le varianti devono essere conformi e coerenti con quanto previsto nel Codice degli Appalti D. Lgs. N. 36/2023.

E' possibile presentare due tipi di varianti:

1. Variazione degli interventi e voci di costo (**tipo 1**);
2. Variazioni che comportano solo una rideterminazione del budget fra i vari enti sottoscrittori dell'accordo ai sensi dell'art. 15 della L. 241/90 (**tipo 2**).

Sono considerate varianti del **tipo 1**), tutte quelle fattispecie la cui somma degli importi oggetto di modifiche, sugli interventi e/o sulle voci di costo, **supera il 10% dell'investimento totale ammesso a finanziamento, al netto del contributo già liquidato.**

Per interventi si devono intendere i Work Package (WP), ovvero unità di lavoro all'interno del progetto o insieme di attività specifiche che necessitano per raggiungere un determinato obiettivo.

Per voce di costo si deve intendere la singola voce di costo, quale: Personale subordinato, personale parasubordinato, consulenze, materiali di consumo, ecc., come declinati nella Tabella A del § 11, all'interno di un qualsiasi WP. La percentuale viene calcolata sul totale dell'importo della spesa ammessa al sostegno (*ad es. importo ammesso a sostegno pari a € 1.000.000,00 e l'importo minimo oggetto di variante superiore ad € 100.000,00, qualora non sia stato liquidato alcun SAL*).

Le varianti necessitano di un'autorizzazione da parte della "Sezione Attuazione dei Programmi Comunitari per l'Agricoltura" a seguito della presentazione di apposita domanda.

Le varianti devono essere preventivamente richieste: non sono ammesse varianti in sanatoria.

Le domande di variante possono essere **massimo n. 2** e presentate unicamente con riferimento alla domanda di sostegno già ammessa.

Non è ammissibile la proposizione di modifiche progettuali che comportino il mancato mantenimento del rispetto dei requisiti di ammissibilità degli interventi e dei relativi costi.

Fatte salve le cause di forza maggiore, non sono ammissibili varianti che comportino una riduzione della spesa superiore al 80% rispetto a quella ammessa a finanziamento e che, comunque, comportino modifiche agli obiettivi e ai parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile tali da inficiare la finanziabilità stessa.

La variante non può comportare proroga delle scadenze stabilite per la presentazione della documentazione e non deve comportare una variazione della data di ultimazione dei lavori, salvo se diversamente stabilito con specifico atto amministrativo.

Le modifiche progettuali, dal punto di vista procedurale, devono essere richieste e corredate della necessaria documentazione illustrativa e degli atti tecnici giustificativi.

La rendicontazione delle spese ammesse in variante è possibile ove sostenute a partire dalla data di presentazione della stessa variante. Le spese eseguite in variante, valutate non ammissibili, sono escluse dal rimborso e la loro non ammissibilità è ad esclusiva responsabilità del beneficiario.

Per la presentazione delle varianti, che comportano variazioni di interventi e voci di costo del **tipo 1)**, è disponibile nel portale del Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN) una procedura informatica, con relativa modulistica, che permette di presentare la "DOMANDA DI VARIANTE - CSR 2023-2027", qualora le stesse comportino modifiche di interventi e voci di costo.

Le varianti del **tipo 2)**, che non comportano modifiche agli interventi e alle singole voci di costo, bensì, solo rideterminazione del budget, fra i vari enti sottoscrittori dell'accordo ai sensi dell'art. 15 della L. 241/90, **non devono transitare dal SIAN.**

La domanda di variante di progetto del tipo 1), dopo essere stata rilasciata nel portale SIAN, deve essere, comunque, comunicata, a mezzo pec, al Responsabile dell'Intervento, contestualmente al rilascio nel SIAN, al seguente indirizzo innovazionepei.psr@pec.rupar.puglia.it.

La domanda di variante di progetto del tipo 2), deve essere, comunque, comunicata, a mezzo pec, al Responsabile dell'Intervento, al seguente indirizzo innovazionepei.psr@pec.rupar.puglia.it, corredata di una relazione tecnica sottoscritta da tutti i responsabili degli enti aderenti all'accordo, giustificativa della stessa.

Sono considerate varianti, in particolare, le seguenti tipologie ascrivibili alla tipologia SIAN:

- a) variante progettuale
- b) variante per ribasso d'asta.

17.1.1 VARIANTE PROGETTUALE

Le varianti progettuali possono riguardare modifiche tecniche sostanziali degli interventi approvati e/o modifiche della tipologia di spese approvate e possono essere richieste solo dopo la concessione del finanziamento. Le varianti in corso d'opera potranno essere ammesse esclusivamente nel rispetto dell'art. 9 (Principio di conservazione dell'equilibrio contrattuale) del D.Lgs. 36/23 e qualora ricorrano le circostanze contenute nelle disposizioni degli articoli 60 e 120 del medesimo decreto.

Specificatamente, sono considerate varianti in corso d'opera quelle scaturite dalla necessità di modifica determinata da circostanze imprevedute e imprevedibili al momento dell'approvazione del progetto.

Tali voci di costo sono comunque da assoggettare ai criteri di ragionevolezza, congruità e legittimità della spesa.

Gli interventi e le spese ammesse in variante sono eleggibili agli aiuti solo se sostenute successivamente alla data di richiesta della stessa nei termini innanzi rappresentati.

17.1.2 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI VARIANTE PROGETTUALE

La domanda di variante del tipo 1) dovrà essere trasmessa telematicamente tramite l'apposito applicativo presente sul SIAN corredata da:

- relazione tecnica sottoscritta da tutti i responsabili degli enti aderenti all'accordo, indicante le motivazioni delle modifiche del progetto inizialmente approvato;
- prospetto comparativo delle voci di spesa soggette a variazione, sulla base degli elaborati progettuali di cui al par. 16.2 *DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI SOSTEGNO*, debitamente aggiornati in relazione alla variante richiesta con evidenza delle modifiche apportate, distinte per singolo ente sottoscrittore dell'accordo ai sensi dell'art. 15 L. 241/90, in cui sia messa a confronto la situazione ante e quella post variante. Lo stesso prospetto deve essere redatto in formato excel.xlsx, e inviato all'indirizzo innovazionepei.psr@pec.rupar.puglia.it; in caso di discordanza fra il contenuto del file excel e il pdf allegato alla domanda di variante, farà fede quanto riportato in quest'ultimo;
- dichiarazione sostitutiva, redatta ai sensi del dpr 445/2000, sottoscritta da tutti i responsabili degli enti sottoscrittori l'accordo ai sensi dell'art. 15 del L. n. 241/90, nella quale dichiarino di aver preso visione e di condividere le modifiche apportate rispetto al progetto ammesso al finanziamento.

Nel caso di variante del tipo 2), che non comporta modifiche degli interventi e voci di costo, ma solo rideterminazioni di spese fra i singoli enti sottoscrittori dell'accordo, la domanda non deve essere presentata attraverso il Portale Sian, bensì deve essere presentata una istanza al responsabile dell'intervento con gli stessi allegati previsti per il tipo 1).

17.1.3 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE PROGETTUALE

La "Sezione Attuazione dei Programmi Comunitari per l'Agricoltura" istruisce la domanda di variante ai fini della determinazione della spesa ammissibile e del sostegno concesso.

La variante è ammissibile solamente se:

- la nuova articolazione della spesa e degli interventi non altera le finalità originarie del progetto;
- rispetta le caratteristiche tecniche degli interventi, le condizioni e i limiti indicati nel presente manuale;

La domanda di variante non può determinare un aumento del sostegno ammesso a finanziamento; eventuali maggiori spese sono totalmente a carico del richiedente.

La “Sezione Attuazione dei Programmi Comunitari per l'Agricoltura” si riserva la facoltà di chiedere eventuali chiarimenti e documenti ritenuti necessari al completamento dell'iter amministrativo e, verificate le condizioni, redigerà relativo verbale e provvederà a comunicare l'esito istruttorio al beneficiario.

Solo dopo aver ricevuto la comunicazione di approvazione della variante il beneficiario può ritenere l'istanza ammessa, con conseguente eleggibilità della spesa che decorre dalla data di presentazione della domanda di variante.

In caso di mancata autorizzazione della variante richiesta, ai fini della rendicontazione delle spese, rimane valido il progetto approvato inizialmente.

Le spese effettuate prima dell'approvazione della domanda di variante non comportano alcun impegno (finanziario o di altro tipo) per l'Amministrazione regionale. Il beneficiario si assume il rischio che gli interventi realizzati e le spese sostenute, in assenza di approvazione della domanda di variante, non siano riconosciuti a consuntivo (acconto e/o saldo finale).

17.2 VARIANTE PER RIBASSO D'ASTA

Tale tipologia di variante è ammessa nei casi pertinenti, ovvero completate le procedure di aggiudicazione, il beneficiario dovrà trasmettere al Responsabile dell'Intervento, la domanda di variante di rideterminazione del sostegno, sulla base degli importi aggiornati e ridefiniti tenendo conto delle economie derivanti da eventuali ribassi d'asta.

A tale domanda di variante deve essere allegato il prospetto comparativo delle voci di spesa soggette a ribasso, sulla base degli elaborati progettuali di cui al § 16.2 *DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI SOSTEGNO*, debitamente aggiornati, distinte per singolo ente sottoscrittore dell'accordo ai sensi dell'art. 15 L. 241/90, in cui sia messa a confronto la situazione ante e quella post aggiudicazione. Lo stesso prospetto deve essere redatto in formato excel.xlsx, e inviato all'indirizzo innovazionepei.psr@pec.rupar.puglia.it; in caso di discordanza fra il contenuto del file excel e il pdf allegato alla domanda di variante, farà fede quanto riportato in quest'ultimo.

Tale comunicazione non rientra nel limite massimo previsto per n. 2 varianti.

Il verificarsi di ribassi d'asta comporta una conseguente riduzione degli importi di spesa previsti per i vari interventi e dichiarati nella domanda di sostegno. In tal caso, il beneficiario deve produrre una domanda di variante giustificando l'importo del progetto con un nuovo quadro economico e istruttoria delle diverse gare effettuate.

In questo modo, si permette che le risorse liberate per ribasso d'asta, non utilizzabili dal beneficiario per imprevisti già comunque indicati (ex Dlgs 36/2023) nel quadro economico allegato alla DdS, tornino nella disponibilità del CSR.

17.2.1 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI VARIANTE PER RIBASSO D'ASTA

La domanda di variante per rideterminazione del sostegno è presentata esclusivamente in modalità telematica tramite il portale SIAN. Ad essa il beneficiario deve allegare, oltre alla documentazione prevista nel § 17.1.2:

- le check list di autovalutazione post aggiudicazione di cui al § 20 *PRESENTAZIONE DELLE DDP, ALLEGATI E ISTRUTTORIA*, nelle quali saranno riportate le informazioni relative a ciascuna procedura di affidamento conclusa, al fine di verificarne la regolarità con particolare riguardo alla selezione e all'affidamento. Le check list dovranno essere distinte per ogni procedura di affidamento effettuata;
- a corredo di ciascuna check list, la documentazione relativa alla procedura di affidamento effettuata.

Tale documentazione dovrà essere organizzata seguendo quanto previsto nelle stesse check list.

17.2.2 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE PER RIBASSO D'ASTA

L'istruttore della domanda di variante per rideterminazione del sostegno effettua le verifiche inerenti il quadro economico aggiornato e le procedure di selezione degli operatori e di aggiudicazione dei beni, servizi e/o forniture.

In questa fase saranno effettuati i controlli amministrativi relativamente alle fasi di selezione e affidamento delle procedure già concluse, prevedendo, qualora ritenuto opportuno, ulteriori accertamenti rispetto a quanto presentato nella fase di autovalutazione.

Al termine dell'istruttoria il settore competente comunica al beneficiario l'esito, le eventuali irregolarità riscontrate ed il nuovo importo ammesso a finanziamento.

L'importo ammesso non potrà essere modificato in aumento nelle successive fasi del procedimento (varianti e/o domande di pagamento).

17.3 ADATTAMENTO TECNICO

L'adattamento tecnico riguarda modifiche al progetto non sostanziali, coerenti con gli obiettivi dell'intervento e che rappresentano l'introduzione di più idonee soluzioni tecnico-economiche, fermo restando l'importo della spesa ammessa e del sostegno concesso in sede di istruttoria e a condizione che sia sempre possibile identificare l'oggetto del sostegno.

Sono considerati adattamenti tecnici, le modifiche di dettaglio o soluzioni tecniche migliorative purché contenute in una **percentuale massima del 10%** dell'investimento totale ammesso a finanziamento, al netto del contributo già liquidato, e comunque non oltre il 10% dello stesso, senza che vi sia in nessun caso aumento dell'importo della concessione. In altri termini un importo massimo del 10% delle voci di spesa può essere rimodulato da una categoria un'altra. Stessa regola vale per la rideterminazione del budget fra i vari enti che per essere considerato adattamento tecnico, non deve superare il 10% del valore attribuito ai singoli enti in fase di ammissione al contributo al netto del contributo spettante già liquidato.

L'adattamento tecnico non richiede preventiva autorizzazione. Non fa sorgere alcun impegno in merito alla effettiva ammissibilità della spesa relativa in sede di rendicontazione. Le suddette modifiche possono essere **considerate ammissibili in sede di accertamento finale**, nei limiti della spesa ammessa a finanziamento, purché siano motivate e illustrate nella documentazione tecnica finale e non alterino le finalità del progetto originario.

Anche in tal caso, deve essere presentato il prospetto comparativo delle voci di spesa soggette ad adattamento tecnico, sulla base degli elaborati progettuali di cui al § 16.2 *DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI SOSTEGNO*, debitamente aggiornati in relazione all'adattamento tecnico richiesto con evidenza delle modifiche apportate, distinte per singolo ente sottoscrittore dell'accordo ai sensi dell'art. 15 L. 241/90, in cui sia messa a confronto la situazione ante e quella post adattamento tecnico. Lo stesso prospetto deve essere redatto in formato excel.xlsx, e inviato all'indirizzo innovazionepei.psr@pec.rupar.puglia.it; in caso di discordanza fra il contenuto del file excel e il pdf allegato alla domanda di variante, farà fede quanto riportato in quest'ultimo.

18. DOMANDA DI CORREZIONE ERRORI PALESI

La domanda di sostegno può essere corretta e adeguata presentando domanda di correzione di errori palesi in caso di mero errore materiale riconosciuto dall'autorità competente sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e purché il beneficiario abbia agito in buona fede.

La comunicazione di correzione e adeguamento di errori palesi, purché tale rilievo non sia conseguenza di controlli da parte dell'ufficio istruttore, può essere presentata solo relativamente alle domande di sostegno, prima della comunicazione di ammissione.

Le domande di pagamento, in caso di errori palesi, potranno essere ritirate mediante la presentazione di una richiesta di annullamento, finalizzata alla successiva ripresentazione di una domanda di pagamento corretta.

19. DOMANDA DI PROROGA

Il beneficiario, per la realizzazione e rendicontazione degli interventi, può richiedere, motivandola, non più di n. 1 proroga per un periodo massimo di **90 giorni** calcolati a decorrere dal giorno successivo al termine stabilito dal § 15 per la conclusione degli interventi.

Tale istanza può essere concessa solamente in presenza di motivazioni oggettive e laddove la concessione non pregiudichi il raggiungimento degli obiettivi di pagamento della Programmazione.

La richiesta di proroga deve essere presentata alla Sezione che si occupa delle istruttorie prima della scadenza del termine per la realizzazione e rendicontazione degli interventi mediante un'apposita istanza da inoltrare tramite pec al Responsabile degli interventi al seguente indirizzo: innovazionepei.psr@pec.rupar.puglia.it.

La Sezione preposta all'istruttoria concede o non concede la proroga e comunica l'esito al beneficiario.

20. PRESENTAZIONE DELLE DDP, ALLEGATI E ISTRUTTORIA

Successivamente all'ammissione al sostegno, il beneficiario potrà presentare domande di acconto o saldo, come di seguito descritto, esclusivamente in modalità telematica accedendo al portale SIAN e richiamando la propria domanda mediante il numero assegnato e creando la domanda di pagamento prescelta.

20.1 DOMANDA DI ACCONTO

Il beneficiario può presentare al massimo n. 3 domande di pagamento dell'acconto del sostegno, purché la somma tra gli acconti ricevuti non superi il 90% del sostegno.

Le spese rendicontate nella domanda di pagamento devono essere relative ad attività effettivamente realizzate e devono essere sostenute alla data di trasmissione della domanda di pagamento.

20.1.1 TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI ACCONTO

La domanda di acconto può essere presentata esclusivamente dopo l'ammissione al sostegno ed in ogni caso prima della presentazione della domanda di saldo.

La domanda di acconto può essere presentata solo dopo la conclusione delle istruttorie delle domande di varianti presentate, qualora la stessa domanda di SAL contenga interventi interessati dalla variante.

20.1.2 DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER LA DOMANDA DI ACCONTO

La domanda di pagamento di acconto deve essere presentata esclusivamente in modalità telematica tramite il portale SIAN accompagnata da una relazione intermedia sulle attività svolte

Si precisa che per tutte le aggiudicazioni effettuate ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023, la documentazione da allegare alla DDS prevede anche le check list di autovalutazione post-gara elaborate ai sensi della

Di seguito si riporta una tabella riassuntiva della documentazione da allegare alla DDP in base alla voce di costo rendicontata.

Tabella E: documentazione da allegare alle DDP

Tipologia di intervento	Documentazione giustificativa di spesa richiesta per ogni unità di lavoro coinvolta nel progetto
<p>PERSONALE SUBORDINATO / PARASUBORDINATO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elenco del personale coinvolto nel progetto, redatto e sottoscritto dal legale rappresentante o da un suo delegato. ▪ verbale/lettera di incarico/determina/ordine di servizio: con il quale si attribuisce al dipendente l'incarico e il luogo di svolgimento dell'attività nell'ambito del progetto finanziato, coerente alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale. Dal documento si dovrà anche evincere l'impegno espresso in ore complessivamente previste. ▪ copia del contratto (per il personale a tempo determinato) contenente l'indicazione dell'oggetto e della durata del rapporto di lavoro, della data di inizio e fine del rapporto, della remunerazione prevista, le attività da svolgere e le eventuali modalità di esecuzione; ▪ modello unificato LAV (UNILAV): solo per il personale dipendente assunto a tempo determinato; ▪ costo del personale: dichiarazione redatta e sottoscritta dal Rappresentante legale (o delegato) della struttura di appartenenza e/o dal responsabile dell'ufficio del personale o da una figura professionale equivalente, relativa alla determinazione del costo del lavoro dei dipendenti, per voci disaggregate di costo (compilato secondo il modello Modello 1 – Costo del personale); ▪ busta paga o Libro Unico del Lavoro (LUL); ▪ time sheet a cadenza mensile con indicazione di tutti gli elementi richiesti, firmati dal dipendente e dal datore di lavoro o dal legale rappresentante. Le ore impiegate devono essere riportate distintamente per singolo WP. Pertanto saranno compilate tante righe, dedicate al progetto di riferimento, pari al numero dei WP per cui risulta impegnato il personale rendicontato (compilato secondo il modello Modello 2 – Time sheet); ▪ relazione dettagliata riguardante le attività svolte a firma del personale impiegato e controfirmata dal Rappresentante Legale o delegato; <p>SOLO PER IL PERSONALE PARASUBORDINATO produrre anche:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Avviso pubblico ai sensi della Legge 30 dicembre 2010, n. 240 o comunque altra procedura ad evidenza pubblica; ▪ Verbali o provvedimenti di individuazione del vincitore; ▪ copia del curriculum vitae <p>N.B.: L'incarico a dipendenti pubblici deve essere preventivamente autorizzato dall'amministrazione di appartenenza e deve rispettare rigorosamente le norme vigenti in materia di incompatibilità con il ruolo che lo stesso svolge presso la struttura di appartenenza.</p>
	<p>Documentazione giustificativa di pagamento</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ copia del bonifico/mandato di pagamento; qualora il pagamento è stato effettuato con modalità cumulativa, produrre distinta da cui si evinca il nominativo del singolo dipendente ed il relativo importo liquidato; ▪ copia dell'estratto conto del c/c bancario e/o postale, intestato all'ente che ha sostenuto la spesa (ad esclusione degli enti pubblici e istituti di ricerca), con evidenza dell'intestazione dello stesso e degli addebiti relativi al personale rendicontato; ▪ DSAN "Pagamento retribuzioni", nel caso di giustificativi di pagamento cumulativi

	<p>e solo per gli enti di ricerca (università e/o centri di ricerca) a firma del legale rappresentante, in cui si dichiara, che il pagamento delle retribuzioni del personale impegnato nel progetto è stato regolarmente effettuato (Modello 3 - Pagamento retribuzioni);</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ F24 debitamente quietanzati, relativi alle sole mensilità rendicontate, che attestino il pagamento di contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali del personale impegnato nelle attività progettuali. ▪ DSAN “ Dichiarazione versamento dei contributi previdenziali e ritenute fiscali”, nel caso di mod. F24 cumulativi e solo per gli enti di ricerca (università e/o centri di ricerca) (Modello 4 – Versamento dei contributi previdenziali e ritenute fiscali), in cui si dichiara che i contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali, relativi al personale imputato al progetto e rendicontati, sono stati regolarmente versati; oppure allegare tabella riepilogativa della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al singolo personale dedicato.
<p>BENI E SERVIZI: CONSULENZE</p>	<p>Documentazione giustificativa di spesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ In presenza di domanda di variante, fornire documentazione atta a giustificare il sistema utilizzato per l'individuazione dei costi di riferimento (tariffe professionali, mercato elettronico, indagine di mercato, regolamenti interni alla struttura di appartenenza, ecc.), corredata da apposita relazione tecnica giustificativa della scelta effettuata, firmata dal RUP e/o da un responsabile dell'unità organizzativa competente per l'intervento; ▪ Copia dell'Avviso pubblico ai sensi del art. 7, c. 6 e 6bis del d.lgs. n. 165 e documentazione conseguente; ▪ contratti stipulati con l'indicazione dei dati del progetto, delle attività da svolgersi, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, dell'impegno massimo previsto sul Progetto (espresso preferibilmente in ore/giorni/ uomo); ▪ copia della fattura che deve riportare una chiara e completa descrizione dell'oggetto della fornitura, modalità di esecuzione, e, pena l'inammissibilità della spesa la dicitura “CSR 2023-2027 PUGLIA – INTERVENTO SRH02 o SRH06”, CUP, CIG ove previsto); ▪ copia del curriculum vitae sottoscritto (sia per le prestazioni rese da persone fisiche che giuridiche); ▪ relazione tecnica dettagliata dell'attività oggetto della consulenza, firmata dal consulente controfirmata dal Rappresentante legale della struttura che ha effettuato l'affidamento; ▪ copia di eventuali output oggetto della consulenza anche in formato elettronico;
	<p>Documentazione giustificativa di pagamento</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Quietanza liberatoria del fornitore (Modello 5 - Quietanza liberatoria) + documento di riconoscimento del fornitore; ▪ copia del bonifico/mandato di pagamento; ▪ f24 quietanzato riportante il codice tributo relativo alla ritenuta d'acconto (1040) in caso di consulenze erogate da liberi professionisti. ▪ solo per i partner che adottano lo split payment fornire mod f24 da cui si evince il pagamento dell'Iva riportata in fattura; ▪ copia dell'estratto conto del c/c bancario e/o postale, intestato all'ente che ha sostenuto la spesa (ad esclusione degli enti pubblici e istituti di ricerca), con evidenza dell'intestazione dello stesso e degli addebiti relativi al personale rendicontato; ▪ copia del registro IVA da cui si evinca la registrazione della fattura oggetto di finanziamento.
<p>BENI E SERVIZI: MATERIALI DI CONSUMO (esclusi quelli ammortizzabili)</p>	<p>Documentazione giustificativa di spesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ In presenza di domanda di variante, fornire documentazione atta a giustificare il sistema utilizzato per l'individuazione dei costi di riferimento (mercato elettronico, indagine di mercato, ecc.), corredata da apposita relazione tecnica giustificativa per la determinazione del prezzo a base d'asta derivante dai dati raccolti, firmata dal

	<p>RUP e/o da un responsabile dell'unità organizzativa competente per l'intervento;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentazione attestante la procedura prevista dal codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i.); ▪ check list di autovalutazione post gara; ▪ Nomina RUP; ▪ Determina a contrarre; ▪ Richiesta d'ordine; ▪ Determina di impegno/affidamento; ▪ contratti stipulati ▪ prova dell'avvenuta fornitura ▪ copia della fattura che deve riportare una chiara e completa descrizione dell'oggetto della fornitura, modalità di esecuzione, e, pena l'inammissibilità della spesa la dicitura "CSR 2023-2027 PUGLIA – INTERVENTO SRH02 o SRH06", CUP, CIG (ove previsto); <p>Documentazione giustificativa di pagamento</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Quietanza liberatoria del fornitore (Modello 5 - Quietanza liberatoria) + documento di riconoscimento del fornitore; ▪ copia del bonifico/mandato di pagamento; ▪ solo per i partner che adottano lo split payment fornire mod F24 da cui si evince il pagamento dell'Iva riportata in fattura; ▪ copia dell'estratto conto del c/c bancario e/o postale, intestato all'ente che ha sostenuto la spesa (ad esclusione degli enti pubblici e istituti di ricerca), con evidenza dell'intestazione dello stesso e degli addebiti relativi al personale rendicontato; ▪ copia del registro IVA da cui si evinca la registrazione della fattura oggetto di finanziamento.
<p>BENI E SERVIZI: ACQUISIZIONE DI SERVIZI</p>	<p>Documentazione giustificativa di spesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ In presenza di domanda di variante, fornire documentazione atta a giustificare il sistema utilizzato per l'individuazione dei costi di riferimento (mercato elettronico, indagine di mercato, ecc.), corredata da apposita relazione tecnica giustificativa per la determinazione del prezzo a base d'asta derivante dai dati raccolti, firmata dal RUP e/o da un responsabile dell'unità organizzativa competente per l'intervento; ▪ Documentazione attestante la procedura prevista dal codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i.); ▪ check list di autovalutazione post gara; ▪ Nomina RUP; ▪ Determina a contrarre; ▪ Richiesta d'ordine; ▪ Determina di impegno/affidamento; ▪ contratti stipulati ▪ prova dell'avvenuta fornitura ▪ copia della fattura che deve riportare una chiara e completa descrizione dell'oggetto della fornitura, modalità di esecuzione, e, pena l'inammissibilità della spesa la dicitura "CSR 2023-2027 PUGLIA – INTERVENTO SRH02 o SRH06", CUP, CIG (ove previsto); <p>Documentazione giustificativa di pagamento</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Quietanza liberatoria del fornitore (Modello 5 - Quietanza liberatoria) + documento di riconoscimento del fornitore; ▪ copia del bonifico/mandato di pagamento; ▪ solo per i partner che adottano lo split payment fornire mod F24 da cui si evince il pagamento dell'Iva riportata in fattura; ▪ copia dell'estratto conto del c/c bancario e/o postale, intestato all'ente che ha sostenuto la spesa (ad esclusione degli enti pubblici e istituti di ricerca), con

	<p>evidenza dell'intestazione dello stesso e degli addebiti relativi al personale rendicontato;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ copia del registro IVA da cui si evinca la registrazione della fattura oggetto di finanziamento
<p>BENI E SERVIZI: INVESTIMENTI STRETTAMENTE FUNZIONALI ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO</p>	<p>Documentazione giustificativa di spesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ In presenza di domanda di variante, fornire documentazione atta a giustificare il sistema utilizzato per l'individuazione dei costi di riferimento (mercato elettronico, indagine di mercato, ecc.), corredata da apposita relazione tecnica giustificativa per la determinazione del prezzo a base d'asta derivante dai dati raccolti, firmata dal RUP e/o da un responsabile dell'unità organizzativa competente per l'intervento; ▪ Documentazione attestante la procedura prevista dal codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i.); ▪ check list di autovalutazione post gara; ▪ Nomina RUP; ▪ Determina a contrarre; ▪ Richiesta d'ordine; ▪ Determina di impegno/affidamento; ▪ contratti stipulati ▪ prova dell'avvenuta fornitura ▪ copia della fattura che deve riportare una chiara e completa descrizione dell'oggetto della fornitura, modalità di esecuzione, e, pena l'inammissibilità della spesa la dicitura "CSR 2023-2027 PUGLIA – INTERVENTO SRH02 o SRH06", CUP, CIG (ove previsto); ▪ Copia del registro dei beni ammortizzabili dal quale si evinca il coefficiente di amm.to e la quota annuale di amm.to
	<p>Documentazione giustificativa di pagamento</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Quietanza liberatoria del fornitore (Modello 5 - Quietanza liberatoria) + documento di riconoscimento del fornitore; ▪ copia del bonifico/mandato di pagamento; ▪ solo per i partner che adottano lo split payment fornire mod F24 da cui si evince il pagamento dell'Iva riportata in fattura; ▪ copia dell'estratto conto del c/c bancario e/o postale, intestato all'ente che ha sostenuto la spesa (ad esclusione degli enti pubblici e istituti di ricerca), con evidenza dell'intestazione dello stesso e degli addebiti relativi al personale rendicontato; ▪ copia del registro IVA da cui si evinca la registrazione della fattura oggetto di finanziamento
<p>BENI E SERVIZI: QUOTE DI AMMORTAMENTO RELATIVE A BENI STRUMENTALI di durata pluriennale ad uso non esclusivo</p>	<p>Documentazione giustificativa di spesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ In presenza di domanda di variante, fornire documentazione atta a giustificare il sistema utilizzato per l'individuazione dei costi di riferimento (mercato elettronico, indagine di mercato, ecc.), corredata da apposita relazione tecnica giustificativa per la determinazione del prezzo a base d'asta derivante dai dati raccolti, firmata dal RUP e/o da un responsabile dell'unità organizzativa competente per l'intervento; ▪ Documentazione attestante la procedura prevista dal codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i.); ▪ check list di autovalutazione post gara; ▪ Nomina RUP; ▪ Determina a contrarre; ▪ Richiesta d'ordine; ▪ Determina di impegno/affidamento; ▪ contratti stipulati ▪ prova dell'avvenuta fornitura ▪ copia della fattura che deve riportare una chiara e completa descrizione dell'oggetto della fornitura, modalità di esecuzione, e, pena l'inammissibilità della

	<p>spesa la dicitura “CSR 2023-2027 PUGLIA – INTERVENTO SRH02 o SRH06”, CUP, CIG (ove previsto);</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia del registro dei beni ammortizzabili dal quale si evinca il coefficiente di amm.to e la quota annuale di amm.to <p>Documentazione giustificativa di pagamento</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Quietanza liberatoria del fornitore (Modello 5 - Quietanza liberatoria) + documento di riconoscimento del fornitore; ▪ copia del bonifico/mandato di pagamento; ▪ solo per i partner che adottano lo split payment fornire mod F24 da cui si evince il pagamento dell’Iva riportata in fattura; ▪ copia dell’estratto conto del c/c bancario e/o postale, intestato all’ente che ha sostenuto la spesa (ad esclusione degli enti pubblici e istituti di ricerca), con evidenza dell’intestazione dello stesso e degli addebiti relativi al personale rendicontato; ▪ copia del registro IVA da cui si evinca la registrazione della fattura oggetto di finanziamento
<p>MISSIONI E TRASFERTE</p>	<p>Documentazione giustificativa di spesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tabella rimborso spese missioni (Modello 6 – Rimborso spese missioni) con relativa motivazione, destinazione ed elenco delle spese sostenute (trasporti, vitto, alloggio, pedaggi) firmato dal soggetto che ha effettuato la missione e controfirmato dal legale rappresentante del soggetto che autorizza la missione/trasferta; ▪ Autorizzazione alla missione con indicazione del luogo e motivazione, sottoscritta dal legale rappresentante della struttura di appartenenza o da altro ufficio a ciò preposto ▪ documenti afferenti la procedura di noleggio delle autovetture (preventivi, affidamento, contratto) ove utilizzati; ▪ attestazione ACI per distanze chilometriche nel caso di utilizzo del mezzo proprio o di servizio o delle vetture nolleggiate; ▪ relazione/report riportante le attività svolte e gli esiti della missione; ▪ eventuale output (verbali, questionari, report, fotografie, video, etc.); ▪ documenti giustificativi di spesa (copia di fattura/ricevuta parlanti per il vitto e alloggio, pedaggi autostradali, spese di custodia del mezzo, ecc.); ▪ cedolino paga del lavoratore che ha effettuato la missione e impegnato nel progetto nel caso in cui il rimborso è incluso nel cedolino paga. <p>Documentazione giustificativa di pagamento</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ documento giustificativo di pagamento quietanzato attestante l’avvenuto rimborso della spesa (bonifico, mandato, etc.); ▪ biglietti del treno, anche sotto forma di biglietto elettronico per viaggi in ferrovia e mezzi pubblici attestanti il pagamento effettuato; ▪ carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sotto forma di biglietto elettronico per viaggi in aereo; ▪ nel caso di viaggi in taxi, fattura o ricevuta, con indicazione della data di utilizzo.
<p>SPESE GENERALI CONNESSE AGLI INVESTIMENTI MATERIALI (massimo il 6% dell’investimento in beni materiale) inclusi studi di fattibilità</p>	<p>Documentazione giustificativa di spesa</p> <p>Consulenze svolte da personale esterno:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ In presenza di domanda di variante, fornire documentazione atta a giustificare il sistema utilizzato per l’individuazione dei costi di riferimento (mercato elettronico, indagine di mercato, ecc.), corredata da apposita relazione tecnica giustificativa per la determinazione del prezzo a base d’asta derivante dai dati raccolti, firmata dal RUP e/o da un responsabile dell’unità organizzativa competente per l’intervento; ▪ Documentazione attestante la procedura prevista dal codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i.); ▪ check list di autovalutazione post gara; ▪ Nomina RUP;

- Determina a contrarre;
- Richiesta d'ordine;
- Determina di impegno/affidamento;
- contratti stipulati
- prova dell'avvenuta fornitura
- **copia della fattura** che deve riportare una chiara e completa descrizione dell'oggetto della fornitura, modalità di esecuzione, e, pena l'inammissibilità della spesa la dicitura **"CSR 2023-2027 PUGLIA – INTERVENTO SRH02 o SRH06", CUP, CIG** (ove previsto);

Consulenze svolte da personale interno:

- Procedura ad evidenza pubblica prevista dalla normativa di settore della struttura di appartenenza.
- Elenco del personale coinvolto nel progetto, redatto e sottoscritto dal dirigente della struttura di riferimento.
- verbale/lettera di incarico/determina/ordine di servizio: con il quale si attribuisce al dipendente l'incarico e il luogo di svolgimento dell'attività nell'ambito del progetto finanziato, coerente alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale. Dal documento si dovrà anche evincere l'impegno espresso in ore complessivamente previste.
- costo del personale: dichiarazione redatta e sottoscritta dal Rappresentante legale (o delegato) della struttura di appartenenza e/o dal responsabile dell'ufficio del personale o da una figura professionale equivalente, relativa alla determinazione del costo del lavoro dei dipendenti, per voci disaggregate di costo (compilato secondo il modello Modello 1 – Costo del personale);
- busta paga o Libro Unico del Lavoro (LUL);
- time sheet a cadenza mensile con indicazione di tutti gli elementi richiesti, firmati dal dipendente e dal Dirigente di riferimento. Le ore impiegate devono essere riportate distintamente per singolo WP. Pertanto saranno compilate tante righe, dedicate al progetto di riferimento, pari al numero dei WP per cui risulta impegnato il personale rendicontato (compilato secondo il modello Modello 2 – time sheet);

Documentazione giustificativa di pagamento

Consulenze svolte da personale esterno:

- Quietanza liberatoria del fornitore (Modello 5 - Quietanza liberatoria) + documento di riconoscimento del fornitore;
- copia del bonifico/mandato di pagamento;
- solo per i partner che adottano lo split payment fornire mod F24 da cui si evince il pagamento dell'Iva riportata in fattura;
- copia dell'estratto conto del c/c bancario e/o postale, intestato all'ente che ha sostenuto la spesa (ad esclusione degli enti pubblici e istituti di ricerca), con evidenza dell'intestazione dello stesso e degli addebiti relativi al personale rendicontato;
- copia del registro IVA da cui si evinca la registrazione della fattura oggetto di finanziamento

Consulenze svolte da personale interno:

- copia del bonifico/mandato di pagamento; qualora il pagamento è stato effettuato con modalità cumulativa, produrre distinta da cui si evinca il nominativo del singolo dipendente ed il relativo importo liquidato;
- DSAN "Pagamento retribuzioni", nel caso di giustificativi di pagamento cumulativi e solo per gli enti di ricerca (università e/o centri di ricerca) a firma del legale rappresentante, in cui si dichiara, che il pagamento delle retribuzioni del personale impegnato nel progetto è stato regolarmente effettuato (Modello 3 - Pagamento retribuzioni);

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ F24 debitamente quietanzati, relativi alle sole mensilità rendicontate, che attestino il pagamento di contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali del personale impegnato nelle attività progettuali. ▪ DSAN “ Dichiarazione versamento dei contributi previdenziali e ritenute fiscali”, nel caso di mod. F24 cumulativi e solo per gli enti di ricerca (università e/o centri di ricerca/Regione) (Modello 4 – Versamento dei contributi previdenziali e ritenute fiscali), in cui si dichiara che i contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali, relativi al personale imputato al progetto e rendicontati, sono stati regolarmente versati; oppure allegare tabella riepilogativa della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al singolo personale dedicato.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

20.2 DOMANDA DI SALDO

Al termine della realizzazione degli interventi ammessi al sostegno, il beneficiario presenta domanda di saldo, tramite il portale SIAN, relativa a tutte le spese sostenute, non rendicontate in domande di acconto precedenti e in ogni caso effettuate entro la data di trasmissione della domanda di pagamento.

20.2.1 TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SALDO

La domanda di saldo, considerati i termini stabiliti al § 15. *TERMINI PER L'AVVIO E CONCLUSIONE DEGLI INTERVENTI* in base ai quali le attività devono concludersi entro il 31/03/2029, deve essere presentata entro 30 giorni decorrenti dalla data di conclusione delle attività del progetto ovvero entro e non oltre il 30/04/2029.

La richiesta di saldo potrà essere presentata oltre il termine sopra stabilito solo in presenza di richiesta e conseguente concessione di proroga, pena l'applicazione delle riduzioni/esclusioni, della domanda in caso di ritardo, come sarà stabilito da provvedimento di prossima emanazione.

20.2.2 DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER LA DOMANDA DI SALDO

Alla domanda di pagamento di saldo deve essere allegata, oltre la documentazione esplicitata nella Tabella E - documentazione da allegare alle DDP - riportata nel § 20.1.2 DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER LA DOMANDA DI ACCONTO, la relazione finale sulle attività svolte.

21 ISTRUTTORIA DOMANDA DI ACCONTO E/O SALDO

La Sezione Attuazione dei Programmi Comunitari per l'Agricoltura, competente per l'istruttoria delle domande di pagamento di acconto e saldo, procede ai controlli amministrativi che consistono, tra l'altro, nella verifica:

- a) della conformità degli interventi con quanto ammesso al sostegno, compresi il mantenimento degli impegni e il rispetto dei criteri di selezione;
- b) degli interventi conclusi e rendicontati;
- c) delle spese sostenute e dei pagamenti effettuati;
- d) dell'assenza di doppi finanziamenti;
- e) della realizzazione dell'investimento stesso mediante eventuale sopralluogo/partecipazione a riunioni informative;
- f) della Regolarità Contributiva e della certificazione antimafia, ove previsti;
- g) nel caso di appalti pubblici, della conformità alla normativa;

Nel caso di richiedenti tenuti ad operare nell'ambito della normativa in materia di appalti, in questa fase l'Amministrazione di competenza effettuerà anche i controlli amministrativi sulla regolarità e conformità delle procedure di affidamento, verificando la documentazione relativa alla fase di esecuzione dei contratti.

Qualora ritenuto opportuno, si potrà procedere con ulteriori accertamenti rispetto a quanto presentato con le check list di autovalutazione.

La domanda di pagamento può essere inoltre estratta a campione per essere sottoposta a controllo in loco per la verifica:

- a) dell'attuazione dell'operazione in conformità delle norme applicabili;
- b) di tutti i criteri di ammissibilità, degli impegni e degli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione del sostegno che è possibile controllare al momento della visita e che non sono state oggetto dei controlli amministrativi;
- c) dell'esattezza dei dati dichiarati dal beneficiario (raffrontandoli con i documenti giustificativi), compresa l'esistenza di documenti, contabili o di altro tipo, a corredo delle domande di pagamento presentate dal beneficiario e, se necessario, un controllo sull'esattezza dei dati contenuti nella domanda di pagamento sulla base dei dati o dei documenti commerciali tenuti da terzi.

Sulla base dell'esito dei controlli amministrativi e del controllo in loco effettuati, è definito l'importo totale di spesa accertato e il conseguente relativo sostegno da erogare.

L'esito positivo di tali controlli comporta quindi l'inserimento della domanda in un elenco di liquidazione che sarà inviato ad AGEA, la quale ne dispone il pagamento.

Qualora l'esito fosse invece parzialmente positivo o negativo sarà seguito l'iter previsto dall'art. 10 bis L. n. 241/90.

22. CAUSE DI FORZA MAGGIORE

Ai sensi del Regolamento (UE) 2021/2116, art. 3 e ai fini del sostegno, la "forza maggiore" e le "circostanze eccezionali" possono essere riconosciute in particolare nel caso di una calamità naturale grave o un evento meteorologico grave che colpisce seriamente il beneficiario o l'operazione oggetto del finanziamento.

I casi di forza maggiore e le circostanze eccezionali, nonché la relativa documentazione di valore probante a giudizio dell'autorità competente devono essere tempestivamente comunicati al Responsabile dell'Intervento.

23. MODELLI

- MODELLO 1 - COSTO DEL PERSONALE
- MODELLO 2 - TIME SHEET
- MODELLO 3 - PAGAMENTO RETRIBUZIONI
- MODELLO 4 - QUIETANZA LIBERATORIA
- MODELLO 5 - VERSAMENTO DEI CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E RITENUTE FISCALI
- MODELLO 6 - RIMBORSO SPESE MISSIONI



Modello 1 – Costo del personale

Alla Regione Puglia
Autorità di Gestione del PSR Puglia 2007/2013
Responsabile dell'intervento SRH02 o SRH06
Lungomare N. Sauro n. 45/47-70121 Bari

CSR Puglia 2023-2027
Intervento SRH02 "Formazione dei consulenti"
o
Intervento SRH06 "Servizi di back office per l'AKIS"

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

(D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

Il sottoscritto _____ (nome e cognome), nato a _____, il _____, e residente in _____, alla Via _____ codice fiscale _____ in qualità di legale rappresentante e/o Responsabile Amministrativo dell'ENTE _____, con sede legale a _____ in via _____, n. __, C.F. _____, P.IVA _____, consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità,

CONSIDERATO

il Progetto di formazione dei consulenti o Servizi di back office per l'AKIS _____ finanziato dal CSR Puglia 2023-2027 – con _____

DICHIARA

che il costo del personale utilizzato nel progetto di cui sopra è stato determinato dal seguente calcolo:



Modello 2 - Time sheet

Modello 2																																	
Schema di registrazione mensile delle presenze del personale																																	
CSR Puglia 2023-2027																																	
Intervento SRH02 "Formazione dei consulenti"																																	
o																																	
Intervento SRH06 "Servizi di back office per l'AKIS"																																	
ACRONIMO PROGETTO:																																	
SOGETTO BENEFICIARIO:																																	
Nominativo: _____																																	
Contratto applicato: _____																																	
Monte ore lavorative annuo previsto: _____																																	
Periodo dal al SAL n. _____																																	
Attività svolta: _____																																	
Descrizione attività	Mese 20...																														Totale ore		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		31	
CSR 2022-2027 NOME PROGETTO																																	0
Altre attività (ordinaria, altri progetti finanziati indicando la fonte di finanziamento)																																0	
TOTALE ORE MESE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Personale dipendente assunto a tempo indeterminato _____;																																	
Personale dipendente assunto a tempo determinato _____																																	
Consulente, collaboratore e/o professionista _____																																	
Data _____	Firma del legale rappresentante _____																				Firma del lavoratore _____												



Modello 3 – Pagamento retribuzioni

Alla Regione Puglia
Autorità di Gestione del PSR Puglia 2007/2013
Responsabile dell'intervento SRH02 o SRH06
Lungomare N. Sauro n. 45/47-70121 Bari

CSR Puglia 2023-2027
Intervento SRH02 "Formazione dei consulenti"
o
Intervento SRH06 "Servizi di back office per l'AKIS"

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

(D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

Il/la sottoscritto/a (nome e cognome) _____ nato/a _____ Prov.(____) il
_____ residente in _____ Prov. _____ alla via/piazza
_____ n. _____

In qualità di legale rappresentante dell'ente _____, con sede in _____ alla Via
_____ n. _____ P.Iva _____,

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità,

CONSIDERATO il Progetto di formazione dei consulenti o Servizi di back office per l'AKIS
_____ finanziato dal CSR Puglia 2023-2027 – con _____

PRESO ATTO delle spese riportate nella domanda di pagamento n. _____ attinenti la società

DICHIARA

Che il pagamento, delle retribuzioni dei dipendenti con contratto a tempo indeterminato/determinato e/o consulente di seguito descritto, che ha/hanno espletato la propria attività dal ___/___/___ al ___/___/___, è stato regolarmente effettuato:

	Cognome e nome
1	



2	
---	--

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 (codice in materia di protezione di dati personali) che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

....., li

Firma¹

¹ Qualora la dichiarazione non sia firmata digitalmente, allegare fotocopia di un valido documento di identità del dichiarante.



Modello 4 - Versamento dei contributi previdenziali e ritenute fiscali

Alla Regione Puglia
Autorità di Gestione del PSR Puglia 2007/2013
Responsabile dell'intervento SRH02 o SRH06
Lungomare N. Sauro n. 45/47-70121 Bari

CSR Puglia 2023-2027
Intervento SRH02 "Formazione dei consulenti"
o
Intervento SRH06 "Servizi di back office per l'AKIS"
Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà
(D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

Il/la sottoscritto/a (nome e cognome) _____ nato/a _____ Prov.(____) il
_____ residente in _____ Prov. _____ alla via/piazza
_____ n. _____

In qualità di legale rappresentante dell'ente _____, con sede in _____ alla Via
_____ n. _____ P.Iva _____,

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità,

CONSIDERATO il Progetto di formazione dei consulenti o Servizi di back office per l'AKIS
_____ finanziato dal CSR Puglia 2023-2027 – con _____

PRESO ATTO delle spese riportate nella domanda di pagamento n. _____ attinenti la società

DICHIARA

Che il pagamento relativo a contributi previdenziali/ritenute fiscali del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato/determinato e/o consulente di seguito descritto, che ha espletato la propria attività dal ___/___/___ al ___/___/___, è stato regolarmente effettuato:

	Cognome e nome
1	
2	



Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 (codice in materia di protezione di dati personali) che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

....., li

Firma²

² Qualora la dichiarazione non sia firmata digitalmente, allegare fotocopia di un valido documento di identità del dichiarante.



Modello 5 - Quietanza liberatoria

Il sottoscritto _____ nato a _____ prov. _____ il _____ e residente a _____ prov. _____ in via _____ in qualità di titolare (o di rappresentante legale) dell'impresa _____ con sede in _____ prov. _____, via _____ n _____ Codice Fiscale _____ Partita IVA _____

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000

DICHIARA

che le seguenti fatture, relative alle attività svolte per il Progetto _____, a valere sul CSR Puglia 2022-2027 - Intervento SRH02 "Formazione dei consulenti" o Intervento SRH06 "Servizi di back office per l'AKIS" approvato con _____ del _____:

N° fattura	Data fattura	Imponibile	Iva	Totale

emesse nei confronti della ditta _____ con sede in _____ prov. _____ via _____ n _____ Codice Fiscale _____ Partita IVA _____ sono state da questa interamente pagate nelle seguenti date e con le seguenti modalità:

N° fattura	Data fattura	Importo	Data pagamento	Modalità pagamento

Per le stesse fatture si rilascia la più ampia quietanza non avendo null'altro a pretendere.

Si dichiara altresì che sulle fatture suddette:



- non gravano vincoli di alcun genere,
- non sono state emesse note di accredito
- non sono stati concessi sconti o abbuoni successivi alla fatturazione.

....., li

Firma³

³ Qualora la dichiarazione non sia firmata digitalmente, allegare fotocopia di un valido documento di identità del dichiarante.



Modello 6 Rimborso spese missioni

RIMBORSO SPESE MISSIONI			
CSR Puglia 2022-2027 - Intervento SRH02 "Formazione dei consulenti" o Intervento SRH06 "Servizi di back office per l'AKIS"			
Rimborso spese missione			
Cognome e nome			
Ruolo/funzione			
Data e ora inizio missione			
Data e ora fine missione			
Località			
Motivo della missione			
SPESE SOSTENUTE (come da documentazione allegata, in originale o copia conforme e regolare anche ai fini fiscali)			
Biglietti aerei			
Trasporti pubblici (treno, metro, bus, ecc.)			
Pedaggi autostradali			
Alloggio			
Vitto			
Altro (specificare)			
Rimborso chilometrico	km	0.40/litro	
TOTALE RIMBORSI			€ 0.00
Il sottoscritto, consapevole delle responsabilità anche penali derivanti da dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti degli art. 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445 del 2000, dichiara che le spese indicate nella presente tabella sono quelle effettivamente sostenute.			
Firma			
DOCUMENTAZIONE ALLEGATA RELATIVA AL RIMBORSO DELLE SPESE			
1			
2			
3			
SI AUTORIZZA			
Luogo e data		Il Rappresentante legale	