**PSR 2014-2020 – STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE 2014 – 2020 GAL TAVOLIERE SOC. CONS. ARL - AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO ARTICOLO 35 DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1305/2013 MISURA 19 - SOTTOMISURA 19.2 - “SOSTEGNO ALL’ESECUZIONE NELL’AMBITO DEGLI INTERVENTI DELLA STRATEGIA” - AZIONE 4 - “****CLUSTER INNOVATIVI NEL TAVOLIERE”– INTERVENTO 4.1 “****I CLUSTER INNOVATIVI DELLA LOGISTICA DEL TAVOLIERE”**

**Schema di Regolamento Interno del Raggruppamento**

Il presente regolamento disciplina le procedure interne per la realizzazione del progetto \_\_\_\_\_\_\_\_\_ del\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*Indicare la forma giuridica scelta ATI/ATS/Rete/Consorzio),* che ha presentato la domanda di sostegno con Barcode n. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nell’ambito dell’Avviso pubblico del GAL Tavoliere soc. cons. a r. l PSR Puglia 2014/2020 Misura 19.2 Articolo 35 del Regolamento (UE) n. 1305/2013 Azione 4 - “Cluster innovativi nel Tavoliere”– Intervento 4.1 “I cluster innovativi della logistica del Tavoliere”

Il Regolamento opera nel rispetto:

* delle disposizioni dell’Avviso pubblico;
* del Decreto di concessione;
* della SSL del GAL Tavoliere;
* delle normative comunitarie e nazionali;
* dell’Accordo di Cooperazione del raggruppamento (specificare il tipo ATI/ATS/ Consorzio/ Contratto di rete)

**Art. 1 - Composizione del partenariato e ruoli specifici**

Il partenariato è costituito dai soggetti di seguito indicati:

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (denominazione), con il compito di capofila/capoprogetto,
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (denominazione),
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (denominazione),
* …

**1.1 Capofila**

Il *Capofila* è il referente del progetto per il GAL Tavoliere il referente dei partner componenti il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ per le relazioni con il GAL, il coordinatore delle attività previste dal progetto.

Il Capofila procede alla compilazione e rilascio della Domanda di sostegno, all’accettazione del contributo, alla presentazione delle domande di pagamento; si occupa del coordinamento di tutte le attività connesse alla realizzazione e corretta attuazione del progetto; cura l’aggiornamento del cronoprogramma delle attività; provvede all’apertura del conto corrente dedicato come previsto nell’avviso pubblico, distribuisce tra i partner il contributo pubblico a questi spettante a seguito delle spese riconosciute.

*Il Capofila, per l’espletamento delle attività è supportato:*

1. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (indicare ruolo e attività di ciascun soggetto che si intende impegnare nelle attività di progetto).*

**1.2 Partner**

Ciascun Partner si impegna a svolgere le attività che gli competono secondo quanto stabilito nella scheda di progetto.

I Partner sono tenuti inoltre all’elaborazione della rendicontazione di tutti i costi relativi alle attività loro affidate nel rispetto dell’avviso pubblico, del decreto di concessione e della normativa vigente, nonché alla predisposizione, relativamente alle proprie attività, della documentazione necessaria allo svolgimento del Progetto, comprese le relazioni intermedie e la relazione finale. Gli stessi dovranno inoltre partecipare a tutte le fasi di loro competenza previste per la realizzazione del Progetto, nel rispetto dei tempi indicati nel progetto ammesso a finanziamento.

**Art. 2 – Organizzazione e funzionamento del Raggruppamento**

Il Raggruppamento si riunisce all’avvio delle attività e tutte le volte che il capofila e/o un gruppo di partner lo ritiene utile. Le riunioni possono essere svolte anche in teleconferenza.

Le riunioni e gli incontri possono essere realizzati anche soltanto fra alcuni dei partner del progetto:

- quando è necessario verificare l’attuazione delle attività assegnate ad uno o più partner specifici;

- quando è utile mettere a punto alcuni processi amministrativo-finanziari necessari all’attuazione del progetto di cooperazione

**Art. 3 - Modalità interattiva tra i partner**

Ai fini di una utile ed opportuna conoscenza sull’andamento delle attività i partecipantiassicurano la circolazione delle informazioni tra tutti i partner e il loro costante coinvolgimento nella condivisione delle attività ed obiettivi, rispetto del cronoprogramma nonché la condivisione periodica dello stato di avanzamento del progetto di cooperazione.

E’ compito del capofila verificare periodicamente che tutti i partner condividano le scelte operative e organizzative adottate e promuovere specifici confronti in caso di non completa condivisione di risultati e attività realizzate, mediante tutti gli strumenti multimediali disponibili (mail, comunicazioni scritte, spazio web riservato, ecc.). Delle criticità e dialettiche che sorgono nello svolgersi del progetto è fondamentale lasciare traccia tangibile.

**Art. 4 – condivisione dei risultati**

Durante l’attuazione del progetto di cooperazione man mano che si realizzano e concludono le diverse attività in capo a ciascun partner, il capofila, provvede a condividere le attività realizzate con gli altri partner di progetto.

**Art. 5 - Conflitti di interesse**

All’interno del Raggruppamento il Capofila prende i provvedimenti necessari per evitare potenziali conflitti di interesse di carattere patrimoniale, giuridico o altro tra i partner e tra i soggetti esterni con cui si instaurano rapporti per lo svolgimento delle attività, attraverso la sottoscrizione da parte di tutti i componenti di una dichiarazione di assenza del conflitto di interesse.

In caso di sopraggiunto conflitto di interesse, è impegno del Partner portarla a conoscenza del raggruppamento ed è compito del Capofila prendere provvedimenti necessari.

**Art. 6 - Norma di attuazione**

Il presente regolamento entra in vigore a far data dalla concessione del sostegno e per tutta la durata del progetto.

Il regolamento potrà subire modifiche e/o integrazioni condivise, a seguito della sua applicazione, da parte del capofila e/o su richiesta condivisa dei partner e ne sarà data formale comunicazione e diffusione agli interessati o in caso.

Data Le parti

|  |  |
| --- | --- |
| Denominazione Impresa/Timbro  | Il Legale rappresentante/titolare |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |