



ALLEGATO A

Bando di evidenza pubblica concernente le norme procedurali per la presentazione delle domande e la concessione degli aiuti ai sensi del PSR per l'Umbria 2014/2020. Misura 16 - Sottomisura 16.9 "Sostegno per la diversificazione delle attività agricole in attività riguardanti l'assistenza sanitaria, l'integrazione sociale, l'agricoltura sostenuta dalla comunità e l'educazione ambientale e alimentare"

Sommario

Art. 1 - OGGETTO E FINALITA'	3
Art. 2 - DEFINIZIONI	3
Art. 3 - STRUTTURE COMPETENTI	4
Art. 4 - LOCALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO	4
Art. 5 – CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA'	4
5.1 – Requisiti del soggetto richiedente.....	4
5.2 – Requisiti dei soggetti partecipanti al progetto di cooperazione	6
5.3 – Requisiti del progetto di cooperazione	6
Art. 6 – FORME E ALIQUOTE DI SOSTEGNO	7
Art. 7 - REGIME DI AIUTO	7
Art. 8 – ELEGIBILITA' E CONGRUITA' DELLA SPESA	8
8.1 – Eleggibilità della spesa	8
8.2 – Congruità della spesa	8
Art. 9 SPESE AMMISSIBILI/NON AMMISSIBILI	8
9.1 – Spese ammissibili	8
9.2 – Spese non ammissibili	12
Art. 10 – CONFLITTI DI INTERESSE	12
Art. 11 - REQUISITI DI RICEVIBILITÀ	12
Art. 12 - CRITERI DI SELEZIONE	13
Art. 13 – FASCICOLO DI DOMANDA	15
Art. 14 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO E PAGAMENTO	15
Art. 15 – DOMANDA DI SOSTEGNO	15
15.1 – Presentazione domanda di sostegno	15
15.2 – Documentazione Domanda di Sostegno	15
15.3 – Condizioni ed impegni	16
Art. 16 – ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO	18

Art. 17 - DOMANDE DI PAGAMENTO.....	18
17.1 – Anticipo	18
17.2 – Presentazione domanda di Stato di Avanzamento	18
17.3 – Presentazione domanda di Saldo Finale	18
17.4 – Documentazione Stato di Avanzamento – Saldo Finale	19
17.5 – Tracciabilità della spesa	19
Art. 18 - ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI STATO AVANZAMENTO/SALDO	20
Art. 19 – DOPPIO FINANZIAMENTO/CUMULO	21
Art. 20 - VARIANTI	21
Art. 21 - PROROGHE	22
Art. 22 - TEMPI E FASI DEL PROCEDIMENTO	22
Art. 23 - INFORMAZIONE E PUBBLICITA'	23
Art. 24 – REVOCA DEL BENEFICIO/CAUSE DI FORZA MAGGIORE/CIRCOSTANZE ECCEZIONALI	24
Art. 25 – DOTAZIONE FINANZIARIA	24
Art. 26 – RIDUZIONI E ESCLUSIONI.....	24
Art. 27 – INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI	25
Art. 28 – CHIARIMENTI E INFORMAZIONI - FAQ	26
Art. 29 – NORME DI RINVIO	26

Art. 1 - OGGETTO E FINALITA'

La sottomisura è finalizzata a rispondere all'esigenza di welfare diffuso nelle aree rurali, con particolare attenzione alle zone maggiormente caratterizzate da aspetti di marginalità. In particolare, la sottomisura prevede il sostegno per la creazione e l'avviamento di aggregazioni tra aziende agricole e soggetti, pubblici e privati, che operano nei settori sociale e socio sanitario, ambientale ed educativo. Oltre a ciò, le operazioni previste sono finalizzate alla fornitura di servizi strettamente collegati con l'attività agricola per le comunità locali, con particolare attenzione all'inclusione sociale e lavorativa e alla erogazione di servizi per la vita quotidiana per le popolazioni residenti nelle aree rurali. La co-creazione di conoscenze tra diversi attori del mondo rurale favorisce il processo di transizione rurale per stimolare l'innovazione del sistema di welfare. Nello specifico si intende sviluppare progetti di agricoltura sociale, intesa quale aspetto della multifunzionalità delle imprese agricole finalizzata allo sviluppo di interventi per la creazione di servizi sociali, socio sanitari, educativi e di inserimento socio lavorativo di soggetti svantaggiati.

La sottomisura 16.9 interviene, in primo luogo al raggiungimento degli obiettivi della focus area 6A e contribuisce al perseguimento delle Focus Area 2A e 2B - 3A - 6B dello sviluppo rurale, di cui all'art. 5 del Reg. (UE) n. 1305/2013.

Con particolare riferimento alla focus area 6A, la sottomisura 16.9 intende sostenere la diversificazione produttiva delle aziende agricole in attività riguardanti l'assistenza socio - sanitaria, l'agricoltura sociale e l'educazione ambientale e alimentare, finanziando progetti di rete realizzati da imprese agricole e altri soggetti pubblici e del terzo settore. Il PSR Umbria individua, infatti, la diversificazione dell'attività agricola come una dinamica chiave per lo sviluppo economico-sostenibile, la crescita occupazionale e il miglioramento della qualità della vita delle aree rurali. A questo proposito si sottolinea inoltre come l'ambiente agricolo si presti particolarmente a progetti di inserimento, terapeutici-riabilitativi, di educazione ambientale, alimentare e alla salvaguardia della biodiversità e più in generale di assistenza e inclusione di soggetti svantaggiati.

Art. 2 - DEFINIZIONI

Per gli interventi oggetto del presente avviso, sono utilizzate le seguenti definizioni:

- a) FEASR: Il Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) sostiene la politica europea in materia di sviluppo rurale e, a tal fine, finanzia i Programmi di Sviluppo Rurale (PSR) svolti in tutti gli Stati membri e nelle regioni dell'Unione.
- b) DOMANDA DI SOSTEGNO: domanda contenente tutte le informazioni utili ad identificare il richiedente l'aiuto, ad individuare l'ammontare del sostegno richiesto ed a quantificare il punteggio; va presentata nei termini e con le modalità previsti dagli artt. 14 e 15, mediante le specifiche procedure informatiche SIAN.
- c) DOMANDA DI PAGAMENTO: domanda presentata da un beneficiario che ha ricevuto la comunicazione di concessione degli aiuti per ottenere il pagamento/liquidazione del sostegno concesso. Le domande di pagamento possono riguardare l'erogazione dell'anticipo, dell'acconto o del saldo del sostegno concesso.
- d) ATI/ATS: strumento giuridico di aggregazione soggettiva, attraverso il quale due o più soggetti si obbligano contrattualmente ad esercitare in comune una o più attività inerente al presente Avviso e che non comporta l'acquisto della personalità giuridica. Il contratto di rete deve essere redatto per atto pubblico o per scrittura privata autenticata, ovvero per atto firmato digitalmente a norma dell'articolo 25 del Codice dell'Amministrazione Digitale. I soggetti aderenti conferiscono ad uno di essi (definito Capofila) un mandato di rappresentanza
- e) COMMISSIONE DI VALUTAZIONE: organo collegiale costituito da soggetti indipendenti dal servizio responsabile della Sottomisura nominata con apposito atto ed incaricata della valutazione dei singoli progetti.
- f) FASCICOLO AZIENDALE: per poter accedere agli aiuti previsti dal presente bando, il richiedente deve essere censito, con un proprio fascicolo aziendale, nella banca dati del Sistema Informativo

Agricolo Nazionale (SIAN) costituita ai sensi del DPR 503/1999. Le informazioni contenute nella banca dati SIAN per ciascun soggetto richiedente, pubblico o privato, inserite ed aggiornate a cura del richiedente, secondo le modalità e regole definite dal manuale di coordinamento del fascicolo aziendale predisposto da AGEA, sono utilizzate per le procedure istruttorie, le verifiche ed i controlli relativi. È responsabilità del richiedente aggiornare, tramite il Centro di Assistenza Amministrativa di sua fiducia ovvero il professionista delegato, il fascicolo aziendale. In caso di incongruenza e/o discordanza con quanto in domanda, farà fede il dato che risulta nel fascicolo aggiornato. Le informazioni contenute nel fascicolo costituiscono l'unica fonte sulla base della quale procedere all'istruttoria. Le procedure informatiche di presentazione della domanda di sostegno e di pagamento scaricano automaticamente le informazioni dal fascicolo aziendale SIAN, conseguentemente, l'assenza del fascicolo SIAN, in qualsiasi fase del procedimento, comporta l'esclusione della domanda. La validazione ed il controllo delle informazioni contenute nel fascicolo è responsabilità dell'Organismo Pagatore e del Coordinamento che, tramite la validazione, garantiscono la correttezza delle informazioni contenute e la corrispondenza tra quanto dichiarato a fascicolo e quanto riportato nella documentazione a supporto, anche per il tramite di appositi controlli del Sistema Integrato di Gestione e Controllo SIGC.

- g) **FASCICOLO DI DOMANDA:** contiene tutti i documenti relativi al procedimento amministrativo ed è distinto dal fascicolo aziendale.
- h) **CAPOFILA:** Soggetto mandatario legittimato ad agire in nome e per conto dei partner, che gli conferiscono, con atto unico, un mandato speciale di rappresentanza. Esso coordina la realizzazione della proposta progettuale e gli adempimenti tecnici e amministrativi ed è l'interlocutore di riferimento davanti all'Autorità di Gestione del PSR e all'Organismo Pagatore.
- i) **SOGGETTO PROMOTORE** (solo nel caso di partenariati non costituiti): il promotore del costituendo partenariato che cura la selezione dei partner ed è legittimato a presentare la domanda di sostegno per conto del costituendo partenariato.
- j) **CODICE UNICO DI IDENTIFICAZIONE AZIENDALE (CUAA):** codice fiscale del soggetto giuridico da indicare in ogni comunicazione o domanda dell'azienda trasmessa agli uffici della pubblica amministrazione.
- k) **CODICE UNICO DI PROGETTO (CUP):** Il Codice Unico di Progetto (CUP) è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP). In particolare, la richiesta del CUP è obbligatoria per gli interventi rientranti nella programmazione dei Fondi Europei, quali ad esempio Fondi strutturali e di investimento europei 2014-2020 tra cui il FEASR.
- l) **PARTENARIATO PUBBLICO-PRIVATO:** aggregazione di soggetti pubblici e privati costituita con atto pubblico e finalizzata a una strategia di cooperazione per lo sviluppo di welfare diffuso nelle aree rurali.
- m) **PARTNER:** soggetto giuridico che ha aderito al partenariato che sostiene l'onere finanziario degli investimenti di propria competenza e/o usufruisce di una positiva ricaduta dei vantaggi derivanti dalla realizzazione della proposta progettuale.

Art. 3 - STRUTTURE COMPETENTI

Ai fini del presente avviso il "Servizio sviluppo delle imprese agricole e delle filiere agroalimentari", di seguito denominato Servizio, svolge le funzioni di struttura responsabile dell'intervento 16.9.

Art. 4 - LOCALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO

L'intervento è applicabile su tutto il territorio regionale esclusi i centri urbani di: Perugia (fogli catastali: 214,215,233,234,251,252,253,267,268,401,402,403) e Terni (fogli catastali: da 106 a 111, da 113 a 119, da 122 a 129, da 131 a 139).

Art. 5 - CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ

5.1 Requisiti del soggetto richiedente (beneficiario)

Il beneficiario degli aiuti previsti dal presente bando è una aggregazione nella forma di partenariato tra

imprese agricole e soggetti pubblici e privati che operano nei settori: sociale, socio-sanitario, ambientale ed educativo, interessati alla costituzione di aggregazioni per il raggiungimento delle finalità previste dal presente bando.

Il partenariato deve essere composto da almeno una azienda agricola in forma singola o associata e può inoltre comprendere una o più tra le seguenti tipologie di soggetti purché vi sia coerenza tra gli scopi indicati nel proprio statuto o atto costitutivo e le finalità del bando:

- i. cooperative sociali di cui all'art. 1, c. 1, lett. a) e b) della L. 381/1991 e iscritte all'albo regionale di cui alla DGR n. 887 del 28/07/2017
- ii. imprese sociali di cui al dlgs 155/06 e s.m.e.
- iii. associazioni di promozione sociale iscritte nel registro nazionale o al registro regionale di cui alla l.r. 09/04/2015 n. 11 "Testo unico in materia di Sanità e Servizi sociali"
- iv. organismi non lucrativi di utilità sociale attivi nella progettazione e nella realizzazione di interventi e servizi sociali
- v. organizzazioni di volontariato attive nella progettazione e nella realizzazione di interventi e servizi sociali iscritte al registro regionale di cui alla l.r. 11 agosto 1991, n. 266
- vi. fondazioni attive nella progettazione e nella realizzazione di interventi e servizi sociali
- vii. Università ed Enti pubblici di ricerca
- viii. enti gestori dei servizi sociali, istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB), Aziende pubbliche di servizi alla persona, Aziende Sanitarie Locali, Aziende ospedaliere Scuole, Comuni, Enti parco e Istituzioni culturali, Case Circondariali e di Reclusione

Il sostegno può essere concesso unicamente a soggetti di nuova costituzione o che intraprendono una nuova attività tra quelle finanziate con il presente bando.

Uno dei partner assume il ruolo di Capofila.

Il Capofila deve essere esclusivamente:

- impresa agricola

oppure

- cooperativa sociale riconosciuta a livello regionale iscritta alla CCIAA con codice attività ATECO agricolo

Il partenariato può essere costituito in una delle seguenti forme:

- Associazione Temporanea di Scopo (ATS);
- Associazione Temporanea di Impresa (ATI).

Nella fase di presentazione della domanda di aiuto, i soggetti coinvolti nella realizzazione del progetto devono essersi costituiti o devono impegnarsi a costituirsi in forma di Associazione Temporanea di Impresa (ATI) o Associazione Temporanea di Scopo (ATS). In quest'ultimo caso tutti i partecipanti devono al momento della presentazione della domanda di aiuto, dichiarare l'intenzione di costituire l'ATI/ATS e indicare il soggetto capofila mediante apposito atto di impegno (Allegato 1) sottoscritto da tutti i componenti. La costituzione del partenariato deve realizzarsi entro 45 giorni dalla data di comunicazione della concessione del sostegno, pena la decadenza della domanda stessa, salvo proroghe autorizzate dal Responsabile di Misura competente, dandone comunicazione alla Regione tramite PEC.

Nell'atto costitutivo dell'ATI/ATS dovranno essere individuati gli impegni, le responsabilità reciproche e le relative quote di finanziamento necessarie per l'attuazione del progetto, i cui contenuti minimi sono riportati nell'**Allegato 2**.

Il Capofila dell'ATI/ATS:

- presenta la domanda di sostegno e di pagamento su sistema informatico SIAN secondo la modulistica predisposta da AGEA O.P., in nome e per conto di tutti i soggetti partecipanti all'ATI/ATS;
- è il soggetto che percepisce l'erogazione dell'aiuto che deve ripartire in quota parte tra i singoli

componenti che partecipano all'ATI/ATS in funzione delle spese sostenute e approvate;

- è il soggetto che cura gli aspetti amministrativi e legali correnti;
- ha la responsabilità e il coordinamento complessivo del progetto anche da un punto di vista della rendicontazione delle attività finanziate svolte fino alla data di scadenza del progetto;
- ha la gestione dei rapporti in materia tecnica, amministrativa e finanziaria con la Regione Umbria;
- ha la rappresentanza di tutti i partner del Progetto, divenendo l'interlocutore di riferimento davanti all'Autorità di Gestione del PSR e all'Organismo Pagatore, per qualsiasi tipo di richiesta di informazione e adempimento;
- ha la responsabilità della sottoscrizione degli atti necessari per la realizzazione del progetto;
- cura la predisposizione della documentazione richiesta dall'ADG e dall'Organismo pagatore AGEA nel rispetto delle linee guida sull'ammissibilità delle spese del MIPAAF;
- ha la responsabilità del coordinamento della progettazione e organizzazione delle attività connesse al progetto;
- ha la responsabilità della cura degli aspetti amministrativi e legali del partenariato.

Le imprese agricole aderenti all'ATI/ATS devono avere un'Unità Produttiva Specifica nel territorio della Regione Umbria. Tutti gli altri componenti dell'ATI/ATS devono avere sede legale o almeno una sede operativa nel territorio della Regione Umbria.

5.2 Requisiti dei partecipanti al progetto di cooperazione

I soggetti che partecipano al progetto di cooperazione, devono possedere i seguenti requisiti:

- non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, salvo il caso di cui all'articolo 186 bis del Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 267, o nei casi in cui sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni (requisito non pertinente per i beneficiari di diritto pubblico);
- non essere beneficiario di altri aiuti concessi in "de minimis", ai sensi dell'art. 3 del Reg. (UE) 1407/2013, di importo, tale da superare, con il nuovo contributo richiesto, il massimale ammesso (200.000 euro, espresso in termini di sovvenzione diretta di denaro al lordo di qualsiasi imposta o altro onere durante i due esercizi finanziari precedenti e l'esercizio finanziario in corso. Se l'aiuto è concesso in forma diversa da una sovvenzione diretta di denaro, l'importo dell'aiuto è l'equivalente sovvenzione lorda);
- non essere soggetti all'applicazione dell'articolo 1, paragrafo 5, del Reg. (UE) n. 702/2014 (clausola Deggendorf), che vieta l'erogazione di aiuti di Stato ad imprese che debbano restituire precedenti aiuti giudicati illegali ed incompatibili dalla Commissione;
- ciascun soggetto che partecipa al partenariato può partecipare ad un solo progetto di cooperazione, ad eccezione degli Enti pubblici ai quali è concesso di partecipare a più di un progetto a valere sul presente bando. Pertanto saranno esclusi da tutti i progetti i partner privati partecipanti a più progetti presentati a valere sul presente bando.

5.3 Requisiti del progetto di cooperazione

La proposta progettuale di strategia di cooperazione per le finalità previste dal presente bando deve essere redatta utilizzando il modello di cui all'**Allegato 3** (Schema di Progetto).

Tale strategia è attuata attraverso un progetto condiviso dai soggetti partecipanti ed è basata su una o più tipologie progettuali di seguito indicate:

- A. Progetti per l'inclusione socio-lavorativa di soggetti appartenenti alle fasce deboli e l'inserimento socio-lavorativo di soggetti svantaggiati, molto svantaggiati e disabili
- B. Progetti per la fornitura di prestazioni e di servizi sociali, socio-sanitari, riabilitativi, terapeutici, formativi ed educativi per famiglie, anziani, categorie deboli e soggetti svantaggiati, molto svantaggiati e disabili

C. Progetti per prestazioni e attività sociali e di servizio per le comunità locali per promuovere, accompagnare e realizzare azioni di inclusione sociale e lavorativa, di ricreazione, di servizi utili per la vita quotidiana e di educazione

In particolare, la proposta progettuale di strategia di cooperazione deve prevedere:

- il raggiungimento del **punteggio minimo di accesso pari a 40**

e contenere i seguenti elementi:

- il titolo del progetto;
- la composizione del partenariato, con evidenza dei ruoli e delle competenze dei componenti, modalità organizzative interne e procedure necessarie per la gestione del progetto;
- l'analisi di contesto territoriale e descrizione delle criticità e delle potenzialità in cui si inserisce il progetto;
- gli obiettivi del progetto;
- il contributo alla/alle focus area dello sviluppo rurale di riferimento dettagliate nell'art. 1;
- l'indicazione dei risultati attesi e dei possibili impatti;
- il cronoprogramma delle attività;
- il piano finanziario delle attività.

I punteggi riferiti ai criteri di selezione di cui all'art. 12, riportati nella Scheda di Progetto (**Allegato 3**) devono tener conto degli specifici requisiti di assegnazione dettagliati nella "Guida alla valutazione delle proposte progettuali" (**Allegato 4**) utilizzata per l'assegnazione dei punteggi da parte della commissione di valutazione di cui all'art. 16.

Art. 6 - FORME E ALIQUOTE DEL SOSTEGNO

La spesa massima ammissibile è pari a € 150.000,00.

Non sono ammesse domande con una spesa minima richiesta/concessa inferiore a 50.000,00 euro.

La domanda di aiuto è esclusa dal finanziamento qualora il contributo minimo richiesto o determinato in sede di istruttoria di ammissibilità scende al di sotto del suddetto importo minimo.

Viene invece ammessa a pagamento la domanda il cui contributo, determinato in sede di istruttoria a saldo, scende al di sotto di tale importo minimo, ferme restando le penalità previste dall'**Allegato 11**.

Il sostegno in forma di contributo in conto esercizio è erogato in base ai costi realmente sostenuti ed è concesso per un importo pari:

- 80% dei costi ammissibili per i beneficiari privati e loro associazioni
- 100% dei costi ammissibili per i beneficiari misti pubblico/privato

Art. 7 - REGIME DI AIUTO

Gli aiuti previsti dal presente Avviso Pubblico sono concessi in regime "de minimis" ai sensi del Reg. (UE) n. 1407/2013 della Commissione, del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del TFUE agli aiuti "de minimis".

L'aiuto, deve essere imputato pro quota ai soggetti partecipanti al partenariato. Pertanto, ogni soggetto aderente, singolarmente considerato, costituendo o costituito in ATI/ATS, dovrà rispettare i requisiti di cui al predetto regolamento.

Ai sensi dell'art. 3 comma 2 del medesimo regolamento l'importo complessivo degli aiuti «de minimis» concessi da uno Stato membro a un'impresa unica non può superare 200 000 EURO nell'arco di tre esercizi finanziari, ovvero nell'anno in corso e nel biennio precedente

Per l'accesso ad aiuti in regime "de minimis" il richiedente dovrà compilare la dichiarazione relativa agli

aiuti in regime “de minimis” già percepiti nell’esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti nonché ad eventuali situazioni di controllo o collegamento esercitato da parte di altre imprese o su altre imprese (**Allegato 5**).

Art. 8 ELEGGIBILITÀ E CONGRUITÀ DELLA SPESA

8.1 – ELEGGIBILITÀ DELLA SPESA

Ai sensi del presente avviso sono considerate ammissibili le spese documentate ed effettivamente sostenute dall’ATI/ATS successivamente alla data di presentazione della domanda di sostegno secondo le modalità previste dall’art. 14.

8.2 – CONGRUITÀ DELLA SPESA

Per valutare la congruità di tutte le spese per acquisto di beni e servizi, il capofila o i soggetti partner devono dimostrare di aver effettuato una selezione acquisendo almeno tre offerte da soggetti tra loro in concorrenza, con obbligo di scegliere l’offerta economicamente più vantaggiosa.

La richiesta di preventivi, che dovrà essere fatta antecedentemente alla presentazione della domanda di sostegno, dovrà avvenire secondo la procedura riportata nell’**Allegato 6** (Gestione preventive) che prevede la compilazione della richiesta e l’acquisizione dei preventivi direttamente tramite la procedura SIAN. L’acquisto dei beni/servizi potrà essere effettuato esclusivamente dai fornitori che hanno risposto a tale richiesta.

Il costo da attribuire alle spese relative ai tecnici accreditati nel SIAN per la preparazione e presentazione della domanda di sostegno e delle domande di pagamento va calcolato sulla base dei criteri previsti dal DM 140/2012.

Qualora il partner sia un Ente pubblico o soggetto privato di cui Enti pubblici detengono il controllo, gli acquisti di beni e servizi vanno effettuati in ottemperanza alle vigenti disposizioni del Codice degli Appalti (D.Lgs. 18/04/2016 n. 50 e s.m.i.).

Per la realizzazione del progetto, il capofila o i partner possono avvalersi di loro personale dipendente nei limiti ed alle condizioni di cui al successivo art. 9.

Non è ammissibile al sostegno il costo del personale inquadrato come dipendente pubblico, ai sensi del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i..

Art. 9 - SPESE AMMISSIBILI / NON AMMISSIBILI

9.1 – SPESE AMMISSIBILI

Le spese devono essere coerenti con gli obiettivi e le finalità della sottomisura e funzionali allo svolgimento delle attività previste dal progetto.

Sono ammissibili le seguenti voci di spesa:

- a. spese per la costituzione del partenariato (spese legali, notarili e amministrative);
- b. costi per tecnici accreditati nel SIAN per la preparazione e presentazione della domanda di sostegno e delle domande di pagamento nella misura massima del 5% dei costi complessivamente rendicontati *ma non oltre l’importo ottenuto dall’applicazione dei parametri previsti dal DM 140/2012, se inferiore;*
- c. costi diretti e funzionali alla realizzazione del progetto quali:
 - costi di personale per lo svolgimento delle attività del progetto, tra cui:
 - costi del personale dipendente del capofila per la quota parte di ore lavoro dedicata al progetto
 - costi del personale dipendente dei soggetti partner per la quota parte di ore lavoro dedicata al progetto
 - costi sostenuti da Università ed enti pubblici di ricerca per assegni di ricerca
 - costi sostenuti dal capofila e dai partner per servizi e/o consulenze forniti da soggetti terzi;
 - costi per l’acquisto di materiale strettamente necessario per le attività del progetto;
 - costi relativi alle quote di ammortamento di materiale Software/hardware;
 - spese per noleggio di attrezzature, affitto sale e acquisizione di servizi necessari all’organizzazione e realizzazione del progetto;
 - spese per trasferte;
 - spese per la divulgazione dei risultati del progetto.

Costi di personale per lo svolgimento delle attività del progetto:

1) Costi relativi al personale dipendente settore agricolo e servizi

Le spese per il personale delle aziende agricole e degli altri soggetti partecipanti al progetto di cui all'art. 5.1 lettere i – ii – iii – iv – v – vi, con contratto a tempo indeterminato e/o determinato impiegato direttamente nelle attività relative all'intervento finanziato vengono riconosciute in funzione delle ore in cui tale personale è impiegato nel progetto. Ai fini del calcolo del costo orario ammissibile viene considerato il costo medio orario definito ai sensi dell'art. 68 comma 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 dividendo per 1.720 i più recenti costi annui lordi per l'impiego ricavati dalle tabelle del Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro (**fonte sito <https://www.cnel.it/Comunicazione/Attività-del-Cnel/Mercato-del-Lavoro-Attiva>**) per i settori produttivi riportati nella seguente tabella:

Categorie contrattuali	(a) Retribuzione contrattuale	(b) Oneri sociali	(c) = 1+(b)/(a Coefficiente moltiplicatore)	(d) = (a)+(b) Retribuzione e lorda	(e)=(d)/1720 Costo orario
Operai o coadiuvanti famigliari settore agricolo e forestale	17.567,00	3.847,17	1,219	21.414,17	12,45
Quadri, impiegati settore agricolo e forestale	25.541,00	5.593,48	1,219	31.134,48	18,10
Titolari e coadiuvanti settore prevalente agricolo	25.541,00	5.593,48	1,219	31.134,48	18,10
Operai del settore dei servizi	21.971,00	5.756,40	1,262	27.727,40	16,12
Quadri, impiegati del settore dei servizi	27.457,00	7.193,73	1,262	34.650,73	20,15

Tali costi dovranno essere adeguatamente documentati e giustificati dal soggetto interessato. Si precisa che per ogni dipendente impiegato dovrà essere presentata apposita lettera di incarico nella quale siano presenti: sottomisura del PSR, ID della domanda di sostegno e indicazione delle attività da svolgere con il relativo impegno orario stimato.

La retribuzione rendicontabile dovrà essere supportata dal time-sheet, secondo il modello di cui all'Allegato 7, nominativo e mensile sottoscritto dal lavoratore e dal datore di lavoro dal quale si evincano chiaramente le ore impiegate nelle attività di progetto sul totale delle ore di lavoro rese da contratto.

I costi orari medi di cui alla tabella, in quanto costi semplificati così come definiti dal richiamato art. 68 comma 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, debbono essere utilizzati ai fini del calcolo del costo della manodopera, e vengono riconosciuti eleggibili alle seguenti condizioni:

- tutti i dipendenti devono essere stati assunti con contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato e la spesa è riconoscibile dalla data di assunzione e sino alla eventuale risoluzione del contratto;
- il datore di lavoro deve essere in regola con il versamento dei relativi oneri sociali e assicurativi, pena l'esclusione.

Per le sole aziende con codice ATECO prevalente agricolo, oltre al costo dei dipendenti può essere riconosciuto il costo medio orario determinato in tabella anche per titolari o coadiuvanti famigliari, a condizione che risultino iscritti all'INPS ed in regola con il versamento dei relativi oneri sociali e assicurativi.

Con esclusione dei titolari e coadiuvanti di aziende con codice ATECO prevalente agricolo (il cui costo sarà riconosciuto sulla base dei valori orari indicati in tabella), ai fini del costo orario da riconoscere a rendiconto farà fede la retribuzione annua dichiarata ai fini della contribuzione INPS, secondo le due fattispecie di seguito riportate:

- Se tale retribuzione è maggiore dell'importo indicato in tabella nella colonna "a", il costo orario ammissibile sarà pari a quello riportato nella colonna "e" per la relativa categoria contrattuale;
- Qualora, invece, la retribuzione annua dichiarata ai fini della contribuzione INPS sia inferiore a quella indicata nella sopra richiamata colonna "a", il costo orario ammissibile viene definito moltiplicando la retribuzione annua dichiarata ai fini della contribuzione INPS per il coefficiente moltiplicatore (riportato in colonna "c") corrispondente alla relativa categoria contrattuale e dividendo il risultato per 1720¹.

Nel caso in cui un dipendente risulti assunto con contratto part-time o a tempo determinato per un periodo inferiore all'anno, la retribuzione annua dichiarata ai fini della contribuzione INPS deve essere opportunamente ricondotta a quella corrispondente all'intero anno.

2. Costi relativi a personale delle Università e degli enti pubblici di Ricerca

Sono riconosciuti i costi relativi ad assegni di ricerca.

Il costo massimo ammissibile per assegnisti di ricerca è calcolato sulla base dell'importo minimo lordo annuo degli assegni di ricerca stabilito ai sensi dell'art. 22 della legge 30/12/2010 n. 240 e s.m.i. comprensivo degli oneri a carico dell'amministrazione erogante, come riportato nella seguente tabella:

TABELLA B - costo massimo ammissibile per assegnisti di ricerca		
IMPORTO ASSEGNO DI RICERCA	ONERI SOCIALI	IMPORTO ANNUO LORDO
€ 19.367,00	€ 4.419,55	€ 23.786,55

Per gli assegnisti di ricerca l'attribuzione dell'assegno deve avvenire sulla base di una procedura di evidenza pubblica ed il soggetto erogante deve essere in regola con il versamento dei relativi oneri sociali e assicurativi. L'oggetto dell'incarico deve fare esplicito riferimento alla partecipazione al Progetto attivato con il presente bando (PSR Umbria 2014/2020 – Sottomisura 16.9 – Bando approvato con d.d. n. del Domanda di sostegno n. "Titolo del Progetto"). La durata dell'incarico deve rientrare nel periodo di eleggibilità delle spese.

3. Costi relativi a personale dipendente

Per il personale impiegato nel progetto, non rientrante nelle tipologie di cui ai precedenti punti 1. e 2., sarà preso come base il costo effettivo annuo lordo da CCNL (esclusi IRAP, compensi per lavoro straordinario, assegni familiari, eventuali emolumenti per arretrati e altri elementi mobili della retribuzione), relativamente al tempo effettivamente dedicato alle attività del progetto. Si precisa che per ogni dipendente impiegato dovrà essere presentata apposita lettera di incarico nella quale siano presenti: sottomisura del PSR, ID della domanda di sostegno e indicazione delle attività da svolgere con il relativo impegno orario stimato.

Il costo orario del personale dipendente rendicontato dovrà essere calcolato dividendo per 1.720 ore i più recenti costi annui lordi da CCNL di appartenenza, sopra specificati. Tale metodo di calcolo orario è conforme a quanto previsto dall'art 68, comma 2, "Finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti e dei costi per il personale in materia di sovvenzioni e all'assistenza rimborsabile" del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Tali costi dovranno essere adeguatamente documentati e giustificati dal soggetto interessato.

¹ Al fine di meglio chiarire le modalità di calcolo si forniscono i seguenti esempi: un operaio agricolo si prevede venga utilizzato per 50 ore in una delle attività del progetto e quindi in sede di previsione progettuale il costo sarà 50 h x 12,45 €/h = 622,50 €. A rendiconto, se per il medesimo operaio risulta dichiarato un importo ai fini della contribuzione INPS superiore a 17.567,00 € per l'anno in cui è stata svolta l'attività, l'importo riconosciuto sarà pari al numero di ore effettivamente dedicate al progetto, per ipotesi le 50 previste, moltiplicate per 12,45 €/h, per un totale di 622,50 €, come preventivato. Nell'ipotesi in cui, invece, l'importo della retribuzione dichiarato ai fini INPS sia inferiore a 17.567,00 €, ad esempio pari a 16.500 Euro, la somma riconosciuta a rendiconto sarà calcolata moltiplicando tale importo dichiarato ai fini INPS per il coefficiente di riferimento riportato nella colonna "c" della tabella (in questo caso pari a 1,219). In pratica, l'importo verrà così determinato: (16.500 € x 1,219) / 1.720 h] x 50 h = (20.113,5 € / 1720 h) x 50 h = 11,69 €/h x 50 h = 584,69 €

La retribuzione rendicontabile deve essere supportata dal time-sheet, secondo il modello di cui all'**Allegato 7**, nominativo e mensile sottoscritto dal lavoratore e dal datore di lavoro, dai quali si evincano chiaramente le ore impiegate nelle attività del progetto sul totale delle ore rese da parte del personale.

Costi sostenuti dal capofila e dai partner per servizi e/o consulenze forniti da soggetti terzi

La scelta di soggetti terzi per l'acquisizione di servizi/consulenze va effettuata tramite confronto tra più offerte secondo le modalità previste dall'art. 8.2.

I costi rendicontabili dovranno essere supportati dal time-sheet, secondo il modello di cui all'Allegato 7, nominativo e mensile sottoscritto dal capofila/partener e dal soggetto incaricato per l'effettuazione dell'incarico assegnato nell'ambito del progetto, dal quale si evincano chiaramente le ore impiegate nelle attività di progetto.

Costi per l'acquisto di materiale per le attività del progetto

E' ammesso il finanziamento di materiali di consumo utilizzati per la realizzazione del progetto, che esauriscono la propria funzione con l'utilizzo nello svolgimento del progetto di cooperazione, di seguito elencati:

- materiale didattico
- materiale sanitario
- materiale per la pulizia e disinfezione dei locali
- materie prime per la preparazione dei pasti
- dispositivi di protezione individuali (DPI) necessari per le attività

scelti mediante confronto tra più offerte secondo le modalità previste dall'art. 8.2 del bando

Costi relativi alle quote di ammortamento di materiale software/hardware

Il materiale software/hardware va scelto mediante confronto tra più offerte secondo le modalità previste dall'art.8.2. L'ammortamento rendicontabile va calcolato sull'arco temporale di realizzazione del Progetto.

Costi per noleggio di attrezzature, affitto sale e acquisizione servizi necessari all'organizzazione e realizzazione del Progetto

La scelta della ditta va effettuata mediante confronto tra più offerte secondo le modalità previste dall'art. 8.2;

Costi per la divulgazione dei risultati del progetto

Sono ammessi i costi sostenuti per la stampa e pubblicazione del materiale informativo, per l'affitto di sale, per l'affitto delle pagine web, ecc. scelti mediante confronto tra più offerte secondo le modalità previste dall'art. 8.2, nel limite massimo del 5% dei costi complessivamente rendicontati.

Costi per trasferte

Per i soggetti coinvolti nel progetto, le spese di viaggio e trasferta (vitto – itinerario – alloggio) sono riconosciute alle seguenti condizioni:

- **spese di viaggio:** presentazione dei documenti giustificativi per i seguenti mezzi di trasporto: aereo, nave, treno, bus urbani/extrurbani, mezzo privato:
 - I viaggi aerei sono ammissibili in classe economica, i viaggi navali e ferroviari in seconda classe o equivalente.
Oltre alla documentazione fiscale, scontrino, fattura, pagamento online, dovrà essere prodotta copia del biglietto e, per i viaggi aerei, delle carte d'imbarco.
 - L'uso del mezzo proprio è ammesso per una indennità chilometrica pari ad 1/5 del prezzo della benzina/diesel in vigore il giorno dell'effettuazione del viaggio. Per il conteggio della distanza percorsa vengono considerati i chilometri dalla sede del capofila o del soggetto partner alla sede di missione, utilizzando per il calcolo programmi di navigazione GPS, quali Google Maps o simili, prendendo il percorso di minor lunghezza proposto dal programma. Sono ammessi i rimborsi di pedaggi autostradali e spese di parcheggio dietro presentazione dei documenti giustificativi.

Il prezzo del carburante deve essere comprovato attraverso la presentazione di almeno una ricevuta di pagamento rilasciata nel giorno di viaggio presso il distributore di rifornimento utilizzato o tramite riscontro da siti internet.

- spese per vitto e alloggio:

Per i pasti è necessaria la presentazione di fatture o ricevute fiscali riportanti le generalità del contraente e del fornitore e verrà rimborsata una spesa massima di € 22,00 /pasto/persona. Il rimborso del pasto serale è ammesso solo nel caso di pernottamento nel luogo di trasferta.

E' riconosciuto il pernottamento in strutture di categoria massima 4 stelle (sono escluse le spese accessorie quali telefono, bevande, etc.).

Tutte le spese di vitto, alloggio e viaggio devono essere accompagnate da una dichiarazione sottoscritta dall'interessato, contenente data, luogo di partenza e di destinazione, chilometri percorsi, motivazione dettagliata della trasferta, dettaglio delle spese sostenute con indicazione della tipologia del documento di spesa, data ed estremi identificativi del documento stesso.

9.2 - SPESE NON AMMISSIBILI

Il contributo è concesso esclusivamente per spese strettamente connesse alla realizzazione del progetto di cooperazione.

Tra le spese non ammissibili rientrano:

- spese non connesse direttamente all'attività dell'ATI/ATS e alla realizzazione del progetto di cooperazione;
- costi sostenuti antecedentemente alla presentazione della domanda di sostegno, ~~ad eccezione delle spese propedeutiche alla presentazione della domanda stessa (spese legali, notarili e amministrative).~~
- costo del personale inquadrato come dipendente pubblico, ai sensi del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e s.m. e i.;
- costi per studi sulla zona interessata, studi di fattibilità;
- acquisto di beni usati;
- acquisto di mobili e arredamenti;
- spese inerenti l'attività di produzione e servizio svolta dai soggetti beneficiari;
- spese di investimento in immobilizzazioni materiali;
- costi connessi a contratti di leasing;
- spese ed oneri per l'allaccio utenze;
- Imposta sul Valore Aggiunto (IVA), salvo nei casi in cui non sia recuperabile ai sensi della normativa nazionale sull'IVA.

Art. 10. – CONFLITTI DI INTERESSE

Non sono in nessun caso ammissibili spese sostenute dal capofila o dal/dai partner per acquisto di beni e servizi forniti da altri partner, da persone fisiche dipendenti, amministratori e/o detentori di partecipazioni nei soggetti partner.

Non sono ammissibili spese per consulenze fornite da dipendenti, amministratori e/o detentori di partecipazioni di soggetti partner o da dipendenti, amministratori e/o detentori di partecipazioni da altri soggetti detenuti e/o controllati da soggetti partner a qualsiasi titolo.

Art. 11 - REQUISITI DI RICEVIBILITÀ

Le domande di sostegno e di pagamento sono ricevibile qualora rispettino i seguenti requisiti:

- a) compilazione e rilascio delle domande entro i termini di cui all'art. 15.1, secondo le modalità previste dall'art. 14;
- b) sottoscrizione delle domande da parte del capofila;
- c) costituzione ed aggiornamento del fascicolo aziendale ai sensi del DM 12.01.2015 n. 162 e secondo le modalità e le regole definite dall'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA). Nel caso di ATI e ATS, tutti i componenti devono aver costituito ed aggiornato il fascicolo aziendale, alla data di presentazione della domanda.

Tutti i requisiti sopra elencati devono essere rispettati nella fase di invio dell'istanza, pena la

decadenza della domanda di sostegno presentata.

Art. 12 - CRITERI DI SELEZIONE

Criteria di selezione per la costituzione dei partenariati

Le domande per la costituzione di forme di partenariato sono presentate da soggetti che rispettano le condizioni di ammissibilità previste dal presente bando e sono valutate in base ai criteri di selezione di cui alla sottostante tabella, fissati in ottemperanza ai principi stabiliti al paragrafo “*Principi per la definizione dei criteri di selezione*” della scheda della misura 16, sottomisura 16.9 del PSR per l’Umbria 2014/2020.

Al fine di garantire una adeguata qualità delle domande presentate, verranno finanziati progetti solo se raggiungono un punteggio minimo di **40 punti**.

Criteri di selezione	Parametro	Punti
L’A.d.G. individua esperti indipendenti che verificano la validità e fattibilità del progetto e le sue ricadute in termini di inclusione socio – lavorativa di soggetti deboli, di miglioramento della qualità della vita nelle aree rurali e di diversificazione di reddito per le aziende agricole. L’esperto individuato attribuisce un punteggio al progetto motivando il giudizio		
1 - Qualità del piano/programma: Punteggio massimo 50 (i punteggi sono cumulabili)		
1.1 - Coerenza interna: viene valutata la coerenza tra la finalità/obiettivi della strategia, le azioni previste e i risultati che si intendono ottenere, anche in relazione alla dimensione finanziaria degli investimenti da realizzare, alla tempistica e alle modalità di gestione della cooperazione (rilevanza, validità o efficacia e fattibilità del progetto).	Coerenza tra gli obiettivi, le azioni e i risultati attesi (grado di coerenza): - livello di coerenza ottima - livello di coerenza buona - livello di coerenza sufficiente - livello di coerenza insufficiente	Punti 13 - 15 Punti 10 - 12 Punti 6 - 9 Punti 0 - 5
	Dettaglio delle tempistiche di realizzazione e delle modalità di gestione della cooperazione: - livello di dettaglio ottimo - livello di dettaglio buono - livello di dettaglio sufficiente - livello di dettaglio insufficiente	Punti 5 Punti 3 Punti 1 Punti 0
1.2 - Coerenza esterna: viene valutata la capacità della strategia progettuale di conseguire un impatto positivo e duraturo sull’ambito territoriale interessato dall’intervento rispetto alla situazione di partenza e quindi, la capacità di rispondere ai fabbisogni, grado di coerenza con l’analisi dei fabbisogni individuati dalle priorità del PSR; ovvero della capacità di rispondere positivamente in termini di miglioramento del welfare, dell’inclusione sociale e di miglioramento della qualità della vita a livello locale.	Dettaglio degli indicatori di risultato utilizzati sia quantitativi che qualitativi: 1 punto per ogni indicatore quantitativo utilizzato 0,5 punti per ogni indicatore qualitativo utilizzato (minimo 1 punto)	Massimo Punti 5
	Indicazione specifica della coerenza con le singole policies rispetto al miglioramento della qualità della vita a livello locale/allo sviluppo e alla sostenibilità ambientale: - livello di dettaglio ottimo - livello di dettaglio buono - livello di dettaglio sufficiente - livello di dettaglio insufficiente	Punti 13 - 15 Punti 10 - 12 Punti 6 - 9 Punti 0 - 5
1.3 - Sostenibilità ambientale del progetto	Interventi che prevedono attività legate alle produzioni biologiche	Punti 3

(punteggi cumulabili)	Intervento che prevedono attività legate alla salvaguardia ambientale	Punti 2
1.4 - Articolazione della proposta progettuale (punteggi cumulabili)	<p>Grado di chiarezza, completezza del programma di lavoro in termini di dettaglio delle fasi di progetto, di monitoraggio, valutazione e disseminazione dei risultati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - livello di dettaglio ottimo - livello di dettaglio buono - livello di dettaglio sufficiente - livello di dettaglio insufficiente 	<p>Punti 5 Punti 3 Punti 1 Punti 0</p>
2 - Rispondenza del piano/programma alle priorità e alle focus area stabilite per la Misura – Max Punti 40 (i punteggi dei due criteri sono cumulabili)		
<p>2.1 - Destinatari degli interventi:</p> <p>soggetti svantaggiati ai sensi dell'art. 4, comma 1 della legge 381/91²</p> <p>- Soggetti colpiti dalla crisi economica e in stato di disoccupazione.</p>	2.1.1 - Progetto che coinvolge più di 10 soggetti	Punti 25
	2.1.2 - Progetto che coinvolge da 7 a 10 soggetti	Punti 20
	2.1.3 Progetto che coinvolge almeno 5 o 6 soggetti	Punti 10
2.2 - Partenariato	2.2.1 - Partenariato costituito da aziende agricole, enti pubblici, cooperative sociali e/o associazioni del 3° settore	punti 15
	2.2.2 - Partenariato costituito da aziende agricole e cooperative sociali	punti 12
	2.2.3 - Partenariato costituito da aziende agricole in forma singola o associata	punti 10
3 - Localizzazione delle iniziative previste dal progetto: Punti 10 (punteggi non cumulabili)		
3.1 Per ottenere il punteggio il capofila del progetto deve avere la sede operativa nelle aree riportate nei sottocriteri 3.1.1 – 3.1.2 – 3.1.3.	3.1.1 - interventi ricadenti in aree interne	punti 10
	3.1.2 - interventi ricadenti nei Comuni dell'Area Cratere	punti 10
	3.1.3 - interventi ricadenti in aree con problemi di sviluppo	punti 10

L'attribuzione del punteggio relativo ai criteri di selezione va verificato, oltre che in fase istruttoria della domanda di aiuto, anche nella domanda di saldo. Qualora i punteggi varino in corso d'opera dovrà essere presentata relativa domanda di variante. Il nuovo punteggio comporterà il riposizionamento della ditta nella graduatoria e, in caso di riposizionamento al di sotto dell'ultima domanda di aiuto finanziata, si provvederà alla revoca del contributo ed al recupero delle somme eventualmente già erogate a titolo di Stato di Avanzamento.

² Legge n. 381/1991 – Articolo 4 – Persone svantaggiate: 1) Nelle cooperative che svolgono le attività di cui all'articolo 1, comma 1, lettera b) si considerano persone svantaggiate gli invalidi fisici, psichici e sensoriali, gli ex degenti di istituti psichiatrici, i soggetti in trattamento psichiatrico, i tossicodipendenti, gli alcolisti, i minori in età lavorativa in situazioni di difficoltà familiare, i condannati ammessi alle misure alternative alla detenzione etc. Si considerano inoltre persone svantaggiate i soggetti indicati con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri etc.

Art. 13 - FASCICOLO DI DOMANDA

Il beneficiario del contributo è tenuto a costituire il “Fascicolo di domanda” nel quale deve essere conservata tutta la documentazione inviata e allegata alla domanda di sostegno, di cui al punto precedente, e tutta la documentazione inerente alla realizzazione degli interventi e i pagamenti richiesti. Tutta la documentazione deve essere conservata nel fascicolo di domanda per almeno 5 anni a partire dalla comunicazione per la liquidazione del saldo del contributo.

Art. 14 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO E PAGAMENTO

Le domande di sostegno e pagamento (stato avanzamento e saldo) devono essere compilate utilizzando la procedura informatica messa a disposizione da AGEA sul portale SIAN (www.sian.it).

La domanda deve essere presentata dal soggetto Capofila dell'ATI/ATS nel caso in cui il partenariato sia già costituito, mentre nel caso di partenariato costituendo dal soggetto promotore, per via telematica attraverso il portale SIAN.

Le domande compilate e rilasciate in SIAN, sottoscritte dal soggetto capofila/promotore, devono essere trasmesse a mezzo PEC all'indirizzo direzioneagricoltura.regione@postacert.umbria.it.

La PEC deve avere come oggetto la seguente indicazione: “PSR Umbria 2014/2020 - Sottomisura 16.9 - Servizio Sviluppo delle imprese agricole e delle filiere agroalimentari – “Titolo Progetto”.

Art. 15 - DOMANDA DI SOSTEGNO

15.1 – PRESENTAZIONE DOMANDA DI SOSTEGNO

La domanda di sostegno deve essere inviata alla Regione, con le modalità di cui all'art. 14 del presente avviso, **entro il termine del 31 maggio 2022.**

15.2 – DOCUMENTAZIONE DOMANDA DI SOSTEGNO

Alla domanda di sostegno firmata dal capofila nel caso in cui il partenariato sia già costituito ovvero dal soggetto promotore per le forme di partenariato non ancora costituite, deve essere allegata la seguente documentazione:

- documento di identità del sottoscrittore in corso di validità;
- scheda di Progetto (**Allegato 3**);
- atto di impegno a costituirsi in ATS/ATI (**Allegato 1**) nel caso in cui il partenariato non sia ancora formalmente costituito al momento della presentazione della domanda di sostegno. Al capofila, inoltre, deve essere conferito mandato a presentare la domanda di sostegno;
- atto notarile di costituzione o copia autenticata dell'atto costitutivo, nel caso in cui il partenariato sia già costituito, con evidenziato il mandato di rappresentanza al Capofila dell'ATI/ATS (**Allegato 2**);
- copia del fascicolo aziendale SIAN del capofila, dal quale devono risultare i legami associativi con i soggetti componenti l'accordo di partenariato (per i partenariati già costituiti);
- atto deliberativo di ciascun Ente Pubblico che dispone l'adesione al partenariato;
- copia dei preventivi di spesa a giustificazione della valutazione di congruità degli importi dichiarati nella domanda di aiuto;
- dichiarazione “de minimis” *per tutti i soggetti che partecipano al partenariato* (**Allegato 5**).

I beneficiari che hanno manifestato l'impegno a costituirsi in ATI/ATS **devono provvedere entro 45 giorni dal ricevimento della concessione del contributo alla costituzione del partenariato**, inviando la seguente documentazione tramite PEC all'indirizzo direzioneagricoltura.regione@postacert.umbria.it :

- Atto notarile di costituzione o copia autenticata dell'atto costitutivo dell'ATI/ATS;
- copia del fascicolo aziendale SIAN del capofila, dal quale devono risultare i legami associativi con i soggetti componenti l'accordo di partenariato.

La PEC deve avere come oggetto la seguente indicazione: **“PSR Umbria 2014/2020 - Sottomisura 16.9 - Servizio Sviluppo delle imprese agricole e delle filiere agroalimentari – “Titolo Progetto”**.

La mancata costituzione dei soggetti entro i termini di cui sopra, comporta la decadenza della domanda stessa, salvo proroghe autorizzate dal Responsabile di Misura competente.

Nel caso di documentazione mancante o incompleta il Servizio può richiederne la regolarizzazione entro il termine dallo stesso definito.

Tutti i file inviati devono essere nominati in modo da essere immediatamente identificabili.

15.3 – CONDIZIONI ED IMPEGNI

I potenziali beneficiari che intendono presentare domanda di sostegno ai sensi del presente avviso, sono consapevoli e accettano, con la sottoscrizione della domanda stessa per il tramite del capofila/, le seguenti condizioni ed impegni:

- che quanto esposto nella domanda e relativi allegati risponde al vero;
- di essere a conoscenza delle disposizioni e norme comunitarie e nazionali che disciplinano la corresponsione degli aiuti richiesti con la domanda;
- di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal Programma di Sviluppo Rurale per l'Umbria 2014-2020, approvato dalla Commissione europea, per accedere alle misure prescelte;
- di essere a conoscenza che le misure del PSR alle quali ha aderito potranno subire, da parte della Commissione europea, alcune modifiche che accetta sin d'ora riservandosi, in tal caso, la facoltà di recedere dall'impegno prima della conclusione della fase istruttoria della domanda;
- di accettare sin d'ora eventuali modifiche al regime di aiuti di cui al Reg. (UE) n. 1305/2013, introdotte con successivi regolamenti comunitari e disposizioni nazionali, anche in materia di controlli e sanzioni;
- di essere a conoscenza che la Regione può, a suo insindacabile giudizio e senza che il richiedente possa vantare diritti nei confronti dell'Amministrazione regionale, integrare o modificare le disposizioni contenute nel presente avviso, inclusi i termini e le condizioni per accedere al sostegno, in presenza di fatti e circostanze che facciano sorgere dubbi circa la corretta interpretazione delle disposizioni o siano utili a prevenire comportamenti opportunistici od un potenziale uso improprio delle risorse; questo al fine di garantire la salvaguardia degli interessi Comunitari, la trasparenza ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
- di essere a conoscenza e consapevoli del fatto che, in caso di modifiche o integrazioni del presente bando, l'onere di apportare eventuali variazioni alla domanda necessarie a renderla conforme è in capo al richiedente e che, fatte salve le disposizioni in materia di riduzioni ed esclusioni per mancato rispetto degli impegni, le domande non conformi o non regolari alla data di scadenza del presente avviso non potranno essere prese in considerazione ai fini della graduatoria;
- di essere a conoscenza delle conseguenze derivanti dall'inosservanza degli adempimenti precisati nel Programma di Sviluppo Rurale per l'Umbria, nel presente Avviso e nella domanda;
- di essere consapevoli che la presentazione della domanda di sostegno non fa sorgere alcun obbligo o impegno giuridicamente vincolante nei confronti della Regione e che, anche a fronte dell'esito positivo della domanda ed ammissione agli aiuti, il pagamento degli stessi è subordinato alla verifica del rispetto degli impegni, criteri ed obblighi previsti dalla misura e che il mancato rispetto di tali impegni, criteri ed obblighi da parte del beneficiario esonera l'amministrazione regionale da qualunque vincolo od obbligo alla liquidazione del sostegno concesso, fatto salvo quanto previsto dalle norme in materia di sanzioni ed esclusioni;
- che tutte le spese sono ammesse se sostenute conformemente a quanto previsto dal presente avviso e che, in ogni caso, l'eleggibilità delle spese sostenute è soggetta a verifica amministrativa, documentale e visita ispettiva in situ e che solo a seguito dell'esito positivo di tali controlli l'Amministrazione regionale procederà alla liquidazione del sostegno richiesto;
- che tutte le spese sostenute a far tempo dalla data di presentazione della domanda di sostegno, sono a proprio rischio e carico esonerando fin d'ora l'Amministrazione regionale da qualunque vincolo od obbligo alla concessione degli aiuti richiesti;

- di consentire che le autorità competenti abbiano accesso, in ogni momento e senza restrizione, agli immobili, alle aree e alle sedi oggetto dell'intervento finanziato per le attività di ispezione previste, nonché a tutta la documentazione che riterranno necessaria ai fini dell'istruttoria e dei controlli;
- che per la realizzazione degli interventi di cui alla presente domanda non ha chiesto e non intende chiedere per il futuro contributi, detrazioni ed agevolazioni ad altri enti pubblici;
- di essere a conoscenza che i pagamenti, in relazione alle sottomisure avverranno con i fondi FEASR, per il tramite dell'organismo pagatore riconosciuto AGEA-OP, e che potrebbero verificarsi ritardi o dilazioni nei termini di pagamento legate alle disponibilità di bilancio nazionale e comunitario;
- di impegnarsi a restituire senza indugio, anche mediante compensazione con importi dovuti da parte degli Organismi Pagatori, le somme eventualmente percepite in eccesso quale aiuto maggiorate di eventuali sanzioni amministrative, così come previsto dalle disposizioni e norme nazionali e regionali;
- di impegnarsi a conservare nel fascicolo di domanda l'originale di tutti i documenti inerenti all'operazione finanziata (domanda, progetti, fatture, bonifici, ecc.) da mettere a disposizione degli uffici della Regione Umbria, della Commissione Europea o altri soggetti incaricati dei controlli, per i 5 anni successivi alla data dell'atto di liquidazione del saldo del contributo.
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni a quanto dichiarato nella domanda di aiuto;
- di impegnarsi a rendere disponibili, qualora richieste, tutte le informazioni necessarie al sistema di monitoraggio e valutazione delle attività relative al Reg. (UE) n. 1305/2013;
- di esonerare l'Amministrazione regionale da ogni responsabilità derivante dal pagamento del contributo richiesto, nei confronti di terzi aventi causa a qualsiasi titolo;
- di mantenere la composizione del partenariato come risultante in domanda di sostegno, ad eccezione del verificarsi di cause di forza maggiore. Tuttavia è possibile, in casi debitamente motivati, una modifica della composizione del partenariato che assicuri il permanere delle condizioni che hanno permesso la concessione degli aiuti, compresi gli elementi valutativi ai fini dell'assegnazione dei punteggi e che il subentrante si impegni a realizzare le attività in sostituzione del cedente e si assuma tutti gli impegni ed obblighi che erano in capo allo stesso, fatto salvo cause di forza maggiore.

La richiesta di sostituzione deve essere comunque trasmessa via PEC al Servizio regionale competente e supportata da idonea documentazione, atta a dimostrare le condizioni sopra specificate. In ogni caso, l'eventuale sostituzione è subordinata all'espletamento delle necessarie verifiche da parte del Servizio.

Qualora uno dei partner esca dal partenariato, sempre in casi debitamente motivati, i partner rimanenti all'interno dell'aggregazione dovranno farsi carico delle attività non ancora svolte da parte del partner uscente, fornendo alla Regione Umbria una descrizione dettagliata delle stesse e della nuova ripartizione delle attività tra i partner restanti. In ogni caso deve essere garantita la condizione minima di composizione del partenariato prevista dal presente bando e non devono essere modificati gli elementi che hanno determinato l'assegnazione dei punteggi.

In alternativa, il partner uscito dalla forma associata può essere sostituito da nuovi partner purché questi ultimi posseggano le caratteristiche di eleggibilità previste dal bando e la medesima natura del partner sostituito. I partner che intendono entrare in sostituzione sono obbligati a fornire tutta la documentazione attestante il possesso dei requisiti di ammissibilità previsti dal bando e ad indicare in modo dettagliato le attività di cui si fanno carico impegnandosi a realizzarle oltre che a sottoscrivere l'accordo di cooperazione. In tale caso è necessaria pertanto una modifica dell'Atto Costitutivo dell'ATI/ATS.

Il venire meno di uno dei partner può determinare la revoca parziale o totale del contributo, nei casi in cui il Partner era determinante per i criteri di accesso e selezione.

Le variazioni della composizione del partenariato devono essere motivate e richieste dal capofila nonché sottoscritte dal partner uscente e dagli eventuali partner che intendono subentrare.

Nel caso in cui la formalizzazione del partenariato avvenga dopo la presentazione della domanda di sostegno (entro 45 giorni dalla comunicazione di concessione del contributo), l'atto costitutivo potrà prevedere una diversa composizione del partenariato rispetto al progetto presentato anche senza preventiva presentazione di variante.

Il Servizio regionale provvede ad istruire la richiesta di sostituzione comunicando l'esito al Capofila richiedente. Il beneficiario entro 30 giorni dalla notifica dell'esito positivo dell'istruttoria è tenuto a costituire il nuovo partenariato e a trasmettere al competente Servizio copia dell'atto.

Art. 16 - ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

Le richieste di aiuto pervenute a valere sul presente avviso, saranno sottoposte alle seguenti fasi istruttorie tese a verificare:

- 1) la ricevibilità in ordine alla corretta compilazione, regolarità e inoltro della domanda nei termini e nelle forme previste dal presente Avviso all'articolo 11;
- 2) l'ammissibilità formale della domanda volta alla verifica della sussistenza dei requisiti di cui all'art. 5, *che si conclude con la valutazione della Commissione di Valutazione (C.V.) appositamente istituita con D.D. 1580/2021 e s.m. e i.. che effettua la verifica della validità e fattibilità del progetto presentato (Qualità del Piano/Programma – Rispondenza del Piano Programma alle priorità e alle focus aree stabilite per la Misura – localizzazione delle iniziative previste dal progetto) , attribuendo un punteggio sulla base dei criteri di selezione di cui all'art.12, motivando il giudizio.*

In caso di incompletezza e irregolarità formale della documentazione che deve essere allegata alla domanda di aiuto, il soggetto istruttore concede al richiedente un termine non superiore a 20 giorni dalla richiesta inviata tramite PEC, per l'inoltro, stesso mezzo, di tale documentazione. Si precisa, che nel termine di cui sopra, può essere sanata soltanto l'incompletezza e l'irregolarità formale delle dichiarazioni e dei documenti previsti dal bando, ma non i requisiti oggettivi e soggettivi che devono sussistere al momento del rilascio della domanda di aiuto.

Qualora gli elementi di incompletezza e irregolarità dovessero permanere la domanda verrà valutata secondo quanto segue:

- *inammissibilità della domanda qualora non siano attestati i requisiti minimi di accesso agli aiuti;*
- *ammissibilità parziale sulla base dei documenti e dei relativi requisiti attestati con la documentazione disponibile.*

L'istruttoria si concludono con la predisposizione di un verbale contenente la proposta di ricevibilità e di ammissibilità o meno dell'intervento oggetto della domanda, comprensiva del quadro economico e dell'importo totale ammesso a contributo e del punteggio complessivamente attribuito. Sulla base dell'esito istruttorio viene approvato l'atto amministrativo per l'approvazione della graduatoria delle domande ammesse a finanziamento e di concessione del contributo e la declaratoria delle domande inammissibili.

Per le domande risultate ammissibili e finanziabili, sarà inviato ad ogni capofila/promotore beneficiario la comunicazione di concessione dell'aiuto che diviene impegno giuridicamente vincolante tra le parti.

Ai rappresentanti dei partenariati non ancora costituiti (soggetti promotori), viene richiesto di presentare, **entro il termine di 45 giorni** dalla comunicazione di concessione dell'aiuto, la pertinente documentazione elencata nell'art. 15.1.

Nel caso in cui *dall'esito istruttorio di cui sopra, risulti l'irricevibilità o non ammissibilità totale o parziale* delle domande presentate, i soggetti proponenti riceveranno formale comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 bis della L. n.241/90 e s.m.e i..

Art. 17 - DOMANDE DI PAGAMENTO

17.1 - ANTICIPO

Non è prevista l'erogazione di anticipi.

17.2 - PRESENTAZIONE DOMANDA DI STATO AVANZAMENTO

Il capofila beneficiario può presentare, entro 12 mesi dalla ricezione della comunicazione di concessione del contributo, una domanda di pagamento di stato di avanzamento, con le modalità previste dall'art. 14, per un importo compreso tra il 30% e l'80% del contributo accordato.

17.3 - PRESENTAZIONE DOMANDA DI SALDO FINALE

La domanda di saldo deve essere presentata **entro 18 mesi** dalla data di comunicazione di concessione del contributo, con le modalità previste dall'art.14, salvo eventuali proroghe concesse dal responsabile di misura, compatibilmente con le scadenze previste dalla programmazione FEASR 2014/2020.

17.4 – DOCUMENTAZIONE STATO AVANZAMENTO - SALDO FINALE

Le domande di pagamento di stato di stato avanzamento/saldo finale, vanno inviate secondo le modalità previste dall'art.14, unitamente alla seguente documentazione in formato digitale:

1. *In caso di saldo, oltre alla rendicontazione della spesa sostenuta allegata alla domanda di pagamento, una relazione tecnica conclusiva del progetto realizzato, a firma del capofila, in cui si riporta la descrizione dell'attività svolta, i risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle finalità previste, le motivazioni di eventuali modifiche ammesse, punti di forza del progetto realizzato. Alla relazione va allegata una scheda dettagliata dei destinatari finali del progetto (nome e cognome, genere, età, attività svolta nell'ambito del progetto, durata) corredata dal Registro delle presenze riportante:*

- Frontespizio: Logo UE/Stato/ Regione Umbria - PSR Umbria 2014/2022 – Misura 16.9 - “Titolo del progetto” – n° di domanda di aiuto
- Sede intervento
- Descrizione attività
- Data attività
- Elenco soggetti presenti e firma.

1bis. In caso di stato di avanzamento, oltre alla rendicontazione della spesa sostenuta allegata alla domanda di pagamento, relazione sull'attività svolta dettagliando lo stato di avanzamento di realizzazione del progetto (attività avviate, n. giornate di attività svolte, elenco partecipanti ad ogni attività avviata nell'ambito del progetto);

2. scheda di rendicontazione del progetto (**Allegato 8**);
3. quadro riepilogativo delle spese sostenute (**Allegato 9**);
4. copia dei contratti del personale non assunto al momento della presentazione della domanda di sostegno;
5. buste paga e time - sheet sottoscritti sotto forma di atto di notorietà da parte del legale rappresentante del datore di lavoro, nel quale si certificano le ore effettivamente dedicate al progetto da parte del solo personale dipendente (**Allegato 7**);
6. copia della documentazione comprovante le procedure di selezione per gli assegni di ricerca e copia del mandato di pagamento quietanzato delle mensilità erogate;
7. copia delle ricevute quietanzate dei pagamenti previdenziali (F24) riferite al periodo per il quale il personale dipendente e gli assegnisti sono impegnati nel progetto;
8. copia delle fatture o documentazione fiscale equipollente e della relativa documentazione idonea a dimostrare l'effettivo pagamento delle spese rendicontate, secondo quanto previsto al successivo paragrafo 17.5;
9. dichiarazioni capofila/partner (**Allegato 10**).

17.5 – TRACCIABILITA' DELLA SPESA

Le domande di pagamento (Acconto e Saldo) vanno presentate utilizzando la procedura SIAN ed inviate insieme alla documentazione prevista, secondo le modalità di cui all'art. 14.

Le spese dovranno essere riferite ai soggetti che compongono il partenariato.

Affinché la spesa sia ammissibile, tutti i pagamenti relativi ad ogni domanda di sostegno devono essere effettuati mediante conto corrente bancario o postale intestato al beneficiario (componenti partenariato) e presente nel fascicolo aziendale al momento della presentazione della domanda di pagamento. Inoltre il soggetto capofila dovrà indicare su quale c/c, a lui intestato e presente nel fascicolo aziendale, intende ricevere il contributo al fine di effettuare poi la ripartizione dello stesso tra ciascun partner secondo quanto spettante.

In tutte le fatture o documentazione equipollente presentate a rendicontazione devono essere specificati gli elementi per la tracciabilità, con le seguenti modalità:

- per le fatture cartacee emesse da soggetti esonerati dall'obbligo di fatturazione elettronica, dovrà essere apposto nella fattura stampata un annullo con la casuale “PSR Umbria 2014-2020 - M 16.9

- Domanda numero _____”;

- per le fatture elettroniche dovranno essere inserite nella causale (in fase di creazione del file XML) la seguenti indicazioni: “PSR Umbria 2014-2020 – Sottomisura 16.9 – Domanda numero _____”;

Tutte le fatture prive delle indicazioni sopra riportate non saranno considerate ammissibili.

Saranno esclusi pagamenti che risultino effettuati da un conto corrente non presente nel fascicolo aziendale di ciascun partner alla data in cui vengono rendicontate le relative spese.

Il beneficiario, per dimostrare la tracciabilità del pagamento delle spese inerenti la domanda di aiuto finanziata, utilizza le modalità pagamento di seguito riportate attestate dai relativi documenti:

- Pagamento tramite bonifico o ricevuta bancaria (Riba). Il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascun documento di spesa rendicontato. Tale documentazione, rilasciata dall’istituto di credito, deve essere allegata al pertinente documento di spesa. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite “home banking”, il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell’operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, nonché la stampa dell’estratto conto contenente gli estremi relativi all’operazione.
- Pagamento tramite bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale. Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, nonché la stampa dell’estratto conto contenente gli estremi relativi all’operazione;
- Pagamento tramite vaglia postale. Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall’estratto conto contenente gli estremi relativi all’operazione.
- Pagamenti effettuati tramite il modello F24 relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali. In sede di rendicontazione, deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta dell’Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o il timbro dell’ente accettante il pagamento (Banca, Poste).

Nelle diverse attestazioni di pagamento deve essere specificata la causale del pagamento con almeno i seguenti dati: “fattura n. _____ del _____ Ditta _____ (denominazione ditta fornitrice)”.

Le spese relative all’acquisto di beni in valuta diversa dall’euro saranno prese in considerazione secondo le normative vigenti in materia.

Non sono ammissibili i titoli di spesa per i quali:

- i pagamenti siano stati regolati per contanti
- i pagamenti siano stati effettuati da soggetti diversi dal beneficiario
- i pagamenti siano stati effettuati per mezzo di carte di debito o credito.

La Regione potrà comunque chiedere qualunque altra documentazione ritenuta utile ai fini istruttori.

Le fatture o i documenti giustificativi che includano spese diverse da quelle per le quali si richiede il sostegno, qualora imputati per la quota parte di spesa inerente alla realizzazione dell’intervento oggetto dell’aiuto, possono essere considerati ammissibili qualora chiaramente identificabili nel giustificativo di spesa. Le fatture o i documenti giustificativi non integralmente pagati verranno considerati ammissibili solo per la quota saldata alla data di presentazione della domanda di pagamento, fermo restando l’obbligo da parte del beneficiario di provvedere al loro integrale pagamento entro la conclusione dell’istruttoria, pena l’inammissibilità dei suddetti giustificativi di spesa.

Art. 18 - ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI STATO AVANZAMENTO/SALDO

Le richieste di pagamento pervenute a valere sul presente avviso, saranno sottoposte alle seguenti fasi istruttorie tese a verificare:

- la ricevibilità volta a verificare la corretta compilazione, regolarità e inoltro della domanda nei termini e nelle forme previste dal presente Avviso;

- la completezza della documentazione presentata e la necessità di eventuali integrazioni da richiedere;
- nel caso di saldo il mantenimento del punteggio attribuito alla domanda di sostegno in fase di ammissibilità; qualora il punteggio diminuisca questo deve permettere una ricollocazione in graduatoria tra le domande finanziabili in base alle risorse disponibili.

In caso di domande incomplete della documentazione prevista di cui all'art. 17.4, il funzionario incaricato ne richiede l'integrazione dando termini coerenti con i tempi del procedimento.

Al termine dell'istruttoria si procede alla predisposizione di un verbale di accertamento finale che nel caso di esito positivo o parzialmente positivo, si conclude con la proposta di liquidazione della spesa ammessa indicando:

- dichiarazione di conformità e congruenza delle spese effettuate;
- importo totale ammissibile a liquidazione.

Nel caso d'istruttoria negativa il verbale dovrà concludere con la proposta di inammissibilità della domanda di pagamento nella quale devono essere esplicitamente indicate le motivazioni giuridiche e/o tecniche che facciano riferimento alla documentazione non conforme, presentata a corredo della richiesta di liquidazione.

Una volta esaurite le fasi istruttorie viene adottato l'atto di liquidazione o di non ammissibilità sulla base delle risultanze degli accertamenti istruttori per ogni singola domanda di pagamento pervenuta.

Per le domande di saldo, a conclusione del procedimento, viene data notifica tramite PEC ai beneficiari in merito all'ammissione alla liquidazione o le cause di esclusione e/o riduzione. Nella notifica sono riportate:

- la spesa ammessa a liquidazione o nel caso di riduzioni o esclusione, le motivazioni di esclusione/riduzione;
- il richiamo agli impegni da mantenere nel corso del periodo vincolativo.

La fase di erogazione degli aiuti è in capo all'Organismo Pagatore AGEA che è responsabile per la liquidazione.

Art. 19 – DOPPIO FINANZIAMENTO/CUMULO

Le spese relative a un bene rispetto al quale il partner o il *capofila* abbia già fruito, per le stesse spese, di una misura di sostegno finanziario nazionale o comunitario o regionale non sono ammissibili.

A tal proposito, al fine di evitare il doppio finanziamento delle medesime spese imputabili, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono obbligatoriamente riportare le diciture di cui all'art.17.5.

L'art. 65 comma 11 del Reg. (Ue) 1303/2013 dispone che un intervento può ricevere sostegno anche da più fondi strutturali e di investimento europei (fondi SIE) ma deve trattarsi di voci di spesa differenti (divieto di cumulo).

Le agevolazioni concesse non sono cumulabili con altre provvidenze comunitarie, nazionali, regionali o comunali, ad eccezione del caso di agevolazioni fiscali aventi carattere di generalità ed uniformità su tutto il territorio nazionale, nel rispetto dei limiti di cumulabilità disposti dalle norme fiscali.

Art. 20 - VARIANTI

Il beneficiario può presentare un massimo di 2 varianti al progetto ammesso a finanziamento. Le varianti devono essere autorizzate dal Servizio, pena l'inammissibilità, a seguito della verifica:

- del permanere dei requisiti e delle condizioni di ammissibilità;
- del mantenimento di un punteggio che permetta la permanenza della domanda tra quelle finanziabili.

Sono considerate varianti:

- il cambio di beneficiario (capofila e/o partner) nei casi previsti dall'art. 15.3
- il cambio di sede dell'investimento
- le modifiche del quadro economico originario per rimodulazione della spesa tra le diverse tipologie di intervento e tra i diversi soggetti partecipanti al partenariato, previsti nel progetto

Le modifiche degli interventi ammessi che prevedano una o più delle seguenti casistiche:

- il cambio intestatario della domanda di sostegno (capofila/promotore)
- il cambio di sede dell'intervento
- presentazione di nuovi preventivi
- riduzione di punteggio
- rimodulazione della spesa per un importo superiore al 10% di quella ammessa a contributo

comportano il rilascio di domanda di variante in SIAN.

Il beneficiario può presentare la richiesta di variante fino a 60 giorni prima della data stabilita per la rendicontazione.

Le varianti approvate ma eseguite in maniera difforme corrispondono a varianti non approvate.

Le maggiori spese eventualmente sostenute dal beneficiario per la realizzazione della variante rispetto al piano approvato non determinano aumento di contributo, sono quindi totalmente a carico del beneficiario.

Diversamente, nel caso in cui la variante produca una riduzione della spesa ammessa, il contributo viene ricalcolato.

Alla richiesta deve essere allegata la seguente documentazione:

- relazione nella quale sia fatto esplicito riferimento alla natura e alle motivazioni che hanno portato alle modifiche del progetto inizialmente approvato
- prospetto dettagliato delle voci soggette a variazione, che consenta di effettuare un raffronto puntuale tra la situazione precedentemente approvata e quella risultante dalla variante richiesta
- scheda progettuale e tabella costi (**Allegato 3**) debitamente aggiornata

L'istruttoria è sottoposta al vaglio della Commissione di Valutazione per la verifica del mantenimento del punteggio assegnato.

L'istruttoria delle variazioni progettuali può determinare la totale o parziale ammissibilità della richiesta oppure l'inammissibilità della stessa.

Nel caso di parziale ammissione o inammissibilità della richiesta di variante, la comunicazione del responsabile di misura dovrà contenere le motivazioni ed indicare il termine perentorio entro il quale dovranno pervenire eventuali memorie per il riesame della richiesta.

Art. 21 - PROROGHE

I termini di scadenza per la presentazione delle domande di sostegno e di pagamento sono perentori, salvo proroghe autorizzate dal Responsabile di Misura competente.

Le richieste di proroga per la presentazione delle domande di pagamento (stato avanzamento/saldo), opportunamente motivate, devono essere presentate entro 30 giorni antecedenti le relative date di scadenza previste dal presente bando, pena il diniego.

In ogni caso le proroghe sono concesse solo se compatibili con le scadenze di programmazione del FEASR e con le procedure di erogazione degli aiuti stabilite dall'Organismo Pagatore AGEA.

Art. 22 - TEMPI E FASI DEL PROCEDIMENTO

L'unità organizzativa alla quale è attribuito il procedimento è Regione Umbria – Direzione regionale Sviluppo Economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione e Agenda Digitale – Servizio Sviluppo delle imprese agricole e delle filiere agroalimentari - Via Mario Angeloni, 19 - 06124 Perugia. Indirizzo PEC: direzionesviluppo.regione@postacert.umbria.it

Responsabile del procedimento: Dirigente pro tempore del Servizio Sviluppo delle imprese agricole e delle filiere agroalimentari - tel. 075 5045737 - indirizzo e-mail dtocacelo@regione.umbria.it.

Responsabile dell'istruttoria amministrativa: responsabile della Sezione Interventi per lo sviluppo della diversificazione delle attività Agricole - tel. 075/5045024 - indirizzo e-mail gleti@regione.umbria.it:

Il procedimento amministrativo per la concessione del contributo sarà avviato il giorno successivo rispetto la data di ricezione della richiesta di agevolazione dell'impresa e seguirà le seguenti fasi e tempi nel rispetto di quanto disposto dalla D.G.R. n.141 del 23.02.2022:

procedimento	oggetto del procedimento	inizio procedimento	tempo gg.	Documento finale
Domanda di aiuto	Verifica ricevibilità delle domande di aiuto	Ricevimento domanda	50	Check-list di ricevibilità
	Istruttoria domande ricevibili, controllo amministrativo, eventuali regolarizzazioni domande, richiesta integrazione documentale	giorno successivo fase precedente		Proposta di ammissibilità / inammissibilità
	Esame Commissione Tecnica di Valutazione	giorno successivo fase precedente	40	Verbale assegnazione punteggio
	Proposta ammissibilità/rigetto	giorno successivo fase precedente	20	Check-list di ammissibilità
	Determinazione ammissibilità/inammissibilità.	giorno successivo fase precedente	10	Atto dirigenziale di ammissione/esclusione
Domanda di pagamento dello stato di avanzamento intervento	Invio domanda di pagamento dello stato di avanzamento intervento	Entro 12 mesi dallaricezione della comunicazione di concessione	12 mesi	Invio domanda di pagamento
	Raccolta, verifica ricevibilità, controllo amministrativo di ammissibilità, eventuali regolarizzazioni delle domande di pagamento del SAI, richiesta integrazione documentale	Giorno di ricezione della domanda	60	Verbale istruttorio proposta di pagamento
	Autorizzazione al pagamento del SAI e invio elenco di liquidazione all'AdG	Giorno successivo all'invio delle risultanze istruttorie		Elenchi di liquidazione
Domanda di pagamento del saldo	Invio domanda di pagamento del saldo	Entro 18 mesi dalla ricezione della comunicazione di concessione	18 mesi	Invio domanda di pagamento
	Raccolta, verifica ricevibilità, controllo amministrativo di ammissibilità, eventuali regolarizzazioni delle domande di pagamento del saldo, richiesta integrazione documentale	Giorno di ricezione della domanda completa	60	Verbale istruttorio proposta di pagamento/recupero
	Autorizzazione al pagamento del saldo/recupero e invio elenco di liquidazione all'AdG	Giorno successivo all'invio delle risultanze istruttorie		Elenchi di liquidazione saldo/proposte recupero

Art. 23 - INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

I beneficiari sono tenuti a rispettare gli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dal Reg. (UE) n. 1305/2013 e dal Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione, Allegato III art. 2. Il materiale pubblicitario e informativo sulle iniziative deve riportare il riferimento specifico al FEASR, il Fondo comunitario che cofinanzia le stesse, al Programma e alla misura, nonché gli emblemi rappresentativi delle Istituzioni che partecipano al finanziamento della misura (Unione europea, Stato e Regione Umbria). Gli stessi riferimenti vanno riportati in cartelli o targhe apposti all'esterno della sede del soggetto giuridico beneficiario o capofila e, in ogni caso, se in luoghi diversi, dove sono localizzati eventuali interventi materiali. Per quanto attiene al contenuto delle informazioni, alle caratteristiche e loghi da esporre obbligatoriamente vale quanto previsto dal Documento "Obblighi in materia di pubblicità e informazione sul sostegno da parte del FEASR" - Rev. 1, approvato dal Comitato di sorveglianza il 2 luglio 2020, consultabile al link: <https://www.regione.umbria.it/agricoltura/piano-di-comunicazione-psr-2014-2020>.

Art. 24 - REVOCA DEL BENEFICIO/CAUSE DI FORZA MAGGIORE/CIRCOSTANZE ECCEZIONALI

Il beneficio è revocato nei seguenti casi:

- per espressa rinuncia del beneficiario;
- per mancata realizzazione del progetto entro i termini stabiliti senza alcuna motivazione o richiesta di proroga;
- per violazione delle dichiarazioni e degli impegni sottoscritti dal beneficiario, in applicazione alla normativa vigente.

Nei casi previsti ai precedenti punti, le somme già riscosse dal beneficiario devono essere restituite dallo stesso all'organismo pagatore.

Il rimborso dell'aiuto ricevuto non è richiesto, né parziale né integrale, nel caso di mancato mantenimento degli impegni per cause di forza maggiore e nelle circostanze eccezionali di cui all'articolo 2 del Reg. (UE) n. 1306/2013 per come richiamate dal Reg. (UE) n. 1305/2013 e ulteriormente specificate dal Reg. delegato (UE) n. 640/2014, riconosciute nei seguenti casi:

- il decesso del beneficiario;
- l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario;
- una calamità naturale grave che colpisce seriamente l'azienda;
- la distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento;
- un'epizoozia o una fitopatia che colpisce la totalità o una parte, rispettivamente, del patrimonio zootecnico o delle colture del beneficiario;
- esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda.

Le cause di forza maggiore e le circostanze eccezionali, nonché la relativa documentazione, di valore probante, a giudizio del Servizio competente, devono essere comunicati a quest'ultimo per iscritto entro 15 giorni lavorativi dalla data in cui il beneficiario o il suo rappresentante sia in condizione di farlo.

Art. 25 - DOTAZIONE FINANZIARIA

Alle esigenze finanziarie necessarie per l'attuazione della Sottomisura 16.9 si farà fronte con le risorse individuate dalla Giunta Regionale con DGR n. 1018/2020 pari a € 1.800.000,00 di spesa pubblica.

Le risorse assegnate potranno essere ulteriormente incrementate dalla Giunta Regionale.

Art. 26 - RIDUZIONI ESCLUSIONI

Alle domande finanziate a valere sul presente avviso si applica quanto previsto dalla D.G.R. n. 692 del 5 agosto 2020 in materia di riduzioni ed esclusioni degli aiuti per inadempimento degli impegni comuni da parte dei beneficiari delle misure di sviluppo rurale connesse agli investimenti e operazioni non connesse alle superfici e agli animali.

L'Allegato A alla delibera citata contiene le fattispecie di violazioni delle dichiarazioni e degli impegni relativi alle misure connesse agli investimenti, nonché i livelli di gravità, entità e durata di ciascuna violazione, secondo le disposizioni di cui al Reg. (UE) n. 809/2014, al Reg. (UE) n. 640/2014 e in applicazione dell'articolo 24 del D.M. n. 2588 del 10 marzo 2020 "Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Reg. (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale" (Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale", n. 113 del 4 maggio 2020 - Serie generale) in vigore dal 05/05/2020.

Le riduzioni ed esclusioni non si applicano nel caso di cause di forza maggiore o circostanze eccezionali secondo quanto specificato all'art.24.

Ai sensi del medesimo atto, per gli impegni specifici della sottomisura 16.9, vengono individuati gli impegni specifici e declinate le sanzioni tenendo conto dei livelli di gravità, entità e durata di ogni violazione. L'Allegato 11 al presente avviso riporta le schede di riduzione ed esclusione degli aiuti derivanti dall'inadempimento di impegni specifici.

Nel caso vengano disposte sanzioni rispetto ad inadempimenti relativi alla domanda di sostegno presentata a valere sul presente avviso, le eventuali riduzioni si applicano al valore complessivo del progetto ammesso al sostegno e vanno a ridurre, in proporzione, gli importi da liquidare ai partner. In

particolare per quanto riguarda le violazioni relative al mancato rispetto della normativa sugli appalti si rinvia alle DD n. 2141 del 09/03/2020 e n. 2357 del 16/03/2020.

Art. 27 - INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Informativa sul trattamento dei dati personali per il caso di dati raccolti direttamente pressol'interessato ai sensi dell'art. 13 Reg. (UE) 2016/679

Ai sensi dell'art. 13 Reg. (UE) 2016/679 "Regolamento del Parlamento europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)" si forniscono le seguenti informazioni in relazione al trattamento dei dati personali richiesti ai fini della partecipazione al presente Avviso pubblico.

Identità e dati di contatto del Titolare del trattamento e del legale rappresentante (art. 13, par. 1, lett. a) Reg. (UE) 2016/679)

Titolare del trattamento dei dati è la Regione Umbria – Giunta regionale, con sede in Corso Vannucci 96 – 06121 Perugia; Email: infogiunta@regione.umbria.it; PEC: regione.giunta@postacert.umbria.it; Centralino: +39 075 5041) nella persona del suo legale rappresentante, il Presidente della Giunta Regionale;

1. Dati di contatto del responsabile della protezione dei dati (art. 13, par. 1, lett. b) Reg. (UE) 2016/679 Il Titolare ha provveduto a nominare il Responsabile della protezione dei dati i cui contatti sono pubblicati nel Sito Web istituzionale www.regione.umbria.it/privacy1.

2. Modalità, base giuridica del trattamento dei dati (art. 13, par. 1, lett. c) Reg. (UE) 2016/679) e finalità del trattamento

La Regione Umbria, in qualità di titolare tratterà i dati personali conferiti, con modalità prevalentemente informatiche / cartacee. Il trattamento si fonda sulle seguenti basi giuridiche:

- esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di un potere pubblico
- esecuzione di un obbligo legale

Il trattamento è svolto per le seguenti finalità: adempimento degli obblighi di attuazione, gestione, controllo, monitoraggio e valutazione ai sensi del Reg. (UE) 1305/2013 e, in particolare, degli obblighi di cui ai titoli VI e VII. I dati, possono anche essere utilizzati per finalità di ricerca e programmazione direttamente svolte da enti pubblici o affidate dagli stessi ad enti convenzionati che ne garantiscano l'anonimato statistico.

3. Categorie di dati personali in questione (art. 14, par. 1, lett. d) Reg. (UE) 2016/679) Le categorie di dati personali oggetto di trattamento sono i dati comuni e dati giudiziari (art. 10 del GDPR);

4. Obbligatorietà o facoltatività conferimento dati (art. 13, par. 2, lett. e) Reg. (UE) 2016/679)

Il mancato inserimento dei dati il cui conferimento sia obbligatorio determina l'impossibilità di portare a termine la compilazione della domanda. Il mancato inserimento dei dati il cui conferimento sia facoltativo non pregiudica il completamento della procedura di compilazione ed invio della domanda.

5. Eventuali destinatari o le eventuali categorie di destinatari dei dati personali (art. 13, par. 1, lett. e) Reg. (UE) 2016/679)

All'interno dell'Amministrazione i dati saranno trattati dal personale e da collaboratori del Servizio Sviluppo rurale ed Agricoltura sostenibile

All'esterno dell'Amministrazione i dati verranno trattati da soggetti espressamente nominati come Responsabili esterni del trattamento, i cui dati identificativi sono conoscibili tramite richiesta da avanzare al Responsabile per i Dati Personali.

Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

6. Periodo di conservazione dei dati personali (art. 13, par. 2, lett. a) Reg. (UE) 2016/679)

I dati saranno trattati per il tempo necessario al perseguimento delle finalità per le quali sono stati raccolti, ovvero per i tempi previsti da specifiche normative:

- Reg. (UE) 1407/2014 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»
- Reg. (UE) 1303/2013, ai sensi del quale le informazioni saranno conservate per almeno 10 annidieci anni dal pagamento finale al beneficiario.

7. Diritti dell'interessato (art. 13, par. 2, lett. b) e d) Reg. (UE) 2016/679)

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD).

L'apposita istanza alla Regione Umbria è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso la Regione Umbria (Regione Umbria/Giunta regionale - Responsabile della Protezione dei dati personali, Corso Vannucci 96 – 06121 Perugia, email: dpo@regione.umbria.it).

Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo.

Art. 28 - CHIARIMENTI E INFORMAZIONI - FAQ

È possibile ottenere chiarimenti e/o informazioni sul presente bando mediante la proposizione di quesiti scritti da inoltrare all'indirizzo gleti@regione.umbria.it. Le richieste devono essere formulate con specifico riferimento all'articolo del bando di cui si intende ricevere spiegazioni e dovranno pervenire entro i 10 giorni lavorativi antecedenti la scadenza del termine per la presentazione delle domande di sostegno. Le risposte alle richieste di carattere generale, presentate in tempo utile, verranno fornite mediante pubblicazione in forma anonima sotto forma di FAQ, consultabili all'indirizzo internet <https://www.regione.umbria.it/agricoltura/misura16>. Non sono ammessi chiarimenti telefonici.

ARTICOLO 29 - NORME DI RINVIO

Ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n. 241, la data di inizio dei procedimenti, la loro durata ed i responsabili degli stessi sono individuati secondo la tabella pubblicata nel sito ufficiale della Regione Umbria all'indirizzo: <https://www.regione.umbria.it/semplificazione-amministrativa/repertorio-dei-procedimenti-amministrativi> - Programma di Sviluppo Rurale per l'Umbria 2014-2020 – Misura 16 – Sottomisura 16.9 – “Sostegno per la diversificazione delle attività agricole in attività riguardanti l'assistenza sanitaria, l'integrazione sociale, l'agricoltura sostenuta dalla comunità e l'educazione ambientale e alimentare” (Area tematica "Agricoltura e sviluppo rurale"- codice procedimento 294705). Si precisa che i termini indicati nella suddetta tabella, potranno essere rispettati soltanto qualora vengano soddisfatti tutti gli adempimenti pregiudiziali all'inizio di ogni successivo procedimento. In ogni caso gli stessi devono intendersi puramente indicativi in quanto strettamente correlati al numero delle domande che verranno presentate, alla loro distribuzione temporale, alle risorse umane e strumentali che verranno messe a disposizione per la definizione dei procedimenti. Ricorrendo l'ipotesi di cui all'art. 8, (3), della legge 241/1990 e s. m. e int., con la pubblicazione delle presenti disposizioni s'intendono assolti anche gli obblighi derivanti dagli artt. 7 e 8 della Legge 241/90 in tema di comunicazione dell'avvio del procedimento.

Al fine di evitare l'accrescimento del contenzioso e consentire il raffreddamento dei conflitti, avverso le decisioni assunte nei confronti dei beneficiari che aderiscono al presente avviso è ammesso ricorso in opposizione all'autorità che ha adottato il provvedimento per chiedere l'eventuale applicazione dell'istituto dell'autotutela. In tutti i casi è fatto salvo il ricorso giurisdizionale al competente Tribunale Amministrativo Regionale o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica. Per quanto non previsto nel presente avviso si fa rinvio alla relativa normativa comunitaria, nazionale e regionale.