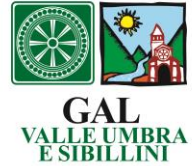


Associazione Valle Umbra e Sibillini - G.A.L.



Regione Umbria
Giunta Regionale



Programma di Sviluppo Rurale dell'Umbria 2014-2020
Piano di Azione Locale 2014-2020 "Due Valli: un territorio"
Misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale Leader – (SLTP – sviluppo locale di tipo partecipativo) art. 35 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 Sottomisura 19.2
Azione 19.2.1.03
"Marchi di qualità"

Avviso pubblico concernente modalità e criteri di presentazione delle domande di sostegno in esecuzione della delibera del Consiglio Direttivo del G.A.L. Valle Umbra e Sibillini dell'11 luglio 2017.

Articolo 1

Descrizione e finalità

Il presente avviso pubblico stabilisce i termini e le modalità per l'accesso al sostegno previsto dall'azione 19.2.1.03 del Piano di Azione Locale del GAL Valle Umbra e Sibillini.

L'intervento intende valorizzare e promuovere le varie produzioni che per tradizione, cultura e valore, si fregiano della menzione di denominazione di origine controllata (DOC), denominazione di origine protetta (DOP), indicazione geografica protetta (IGP) e agricoltura biologica.

Tutto ciò per i prodotti inclusi nei regimi di qualità introdotti dal Reg. (UE) n. 1151/2012.

La promozione di questi marchi oltre a favorire azioni finalizzate all'adozione di comportamenti e pratiche, consentono il raggiungimento di significativi miglioramenti nella qualità ambientale.

L'intervento contribuisce agli obiettivi della politica di sviluppo rurale rispondendo al focus area a) "Migliorare le prestazioni economiche di tutte le aziende agricole e incoraggiare la ristrutturazione e l'ammodernamento, in particolare per aumentare la quota di mercato e l'orientamento al mercato nonché la diversificazione delle attività".

Il criterio di demarcazione con la misura 3.2.1 del PSR per l'Umbria 2014-2020, denominata "Sostegno alle attività di informazione e di promozione attuate da gruppi di produttori nel mercato interno", consiste nella durata e nelle caratteristiche dell'intervento che non può essere superiore ad un anno e non può prevedere la partecipazione a più di quattro eventi.

Art. 2

Obiettivi

L'intervento vuole promuovere il territorio della Dorsale Appenninica Meridionale e valorizzare le produzioni tipiche locali. In particolare vuole supportare le associazioni e i consorzi di produttori e realizzare azioni di informazione nei confronti degli operatori e dei consumatori sulle caratteristiche dei singoli prodotti.

In coerenza con quanto disposto dall'articolo 16 del regolamento (UE) n. 1305/2013 intende:

- valorizzare i prodotti rientranti nei regimi di qualità;

- promuovere azioni di informazione nei confronti dei consumatori e degli operatori riguardo le caratteristiche qualitative dei singoli prodotti;
- informare i distributori sull'esistenza, il significato e i vantaggi dei regimi di qualità applicati;
- rendere consapevole il consumatore della positiva ricaduta ambientale delle produzioni ottenute con tecniche rispettose dell'ambiente e con il metodo biologico;
- mettere in luce le caratteristiche e i vantaggi specifici dei prodotti in questione, in particolare la qualità e le caratteristiche intrinseche, quelle specifiche dei metodi di produzione agricola, soprattutto in termini di autenticità, etichettature e rintracciabilità.

Art. 3

Definizioni e riferimenti normativi

Ai fini del presente avviso, oltre alle definizioni e disposizioni previste dalla vigente normativa comunitaria in materia di Sviluppo Rurale e delle disposizioni comuni per i fondi Strutturali e di Investimento Europei (SIE), valgono le definizioni e le disposizioni puntuali di seguito riportate:

APPROCCIO LEADER - CLLD - SLTP

L'Approccio LEADER, sostenuto dal FEASR, ai sensi dell'art.32 del Reg. (UE) 1303/2013, contribuisce direttamente allo sviluppo territoriale equilibrato delle zone rurali, uno degli obiettivi generali della politica di sviluppo rurale. Esso viene attuato attraverso lo sviluppo locale di tipo partecipativo (SLTP, il cui acronimo inglese è CLLD, community led local development), metodo per elaborare ed implementare strategie di sviluppo locale (SSL), basato sull'approccio bottom-up.

STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE (SSL)

Insieme coerente di operazioni rispondenti a obiettivi e bisogni locali, che si attua tramite la realizzazione di azioni relative agli ambiti tematici individuati, fra quelli indicati nella scheda di Misura 19 del PSR per l'Umbria 2014-2020, e che contribuisce alla realizzazione della strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva. La strategia di sviluppo locale è concepita ed eseguita da un gruppo di azione locale e deve essere innovativa, integrata e multisettoriale.

GRUPPI DI AZIONE LOCALE

I Gruppi di Azione Locale (GAL) sono raggruppamenti di soggetti pubblici e privati, rappresentativi dei diversi contesti socio-economici, operanti su specifiche aree omogenee come definite dalla scheda di Misura 19 del PSR per l'Umbria 2014-2020.

PIANI DI AZIONE LOCALE

Il Piano di Azione Locale (PAL) è il documento attraverso il quale i GAL descrivono la Strategia di Sviluppo Locale, declinando gli obiettivi della stessa in azioni concrete.

AMBITI TEMATICI

Ambiti di intervento, non superiori a tre, così come declinati nella Scheda di Misura 19 del PSR per l'Umbria 2014-2020, su cui impostare la SSL, coerentemente con i fabbisogni emergenti e le opportunità individuate in uno specifico territorio, nonché con le competenze e le esperienze maturate dai soggetti facenti parte del GAL, per rafforzare la qualità della progettazione e dell'attuazione degli interventi.

AZIONE

La Misura 19 si articola in Sottomisure ciascuna delle quali prevede un solo intervento. Ogni intervento, in particolare per la Sottomisura 19.2, può essere attuato attraverso una o più azioni corrispondenti agli interventi previsti per le Misure/Sottomisure standard del PSR per l'Umbria 2014-2020. Tali azioni devono essere individuate nel PAL in coerenza con la SSL e con gli ambiti tematici prescelti. Le azioni devono evidenziare il valore aggiunto rispetto agli interventi standard delle misure del PSR in modo che ci sia una chiara demarcazione tra ciò che è finanziabile con i bandi dei GAL e ciò che è finanziabile con gli interventi standard del PSR.

COMUNICAZIONI INERENTI LE DOMANDE PRESENTATE

Con la conversione del Decreto Legge 179/2012 nella Legge 221/2012 che si affianca alle indicazioni contenute nella Legge 2/2009 la tenuta di una casella di PEC (Posta Elettronica Certificata) è diventata un obbligo di legge per tutte le imprese, i professionisti e le Pubbliche Amministrazioni. Pertanto, lo scambio di comunicazioni tra i beneficiari e il GAL, inerenti il presente avviso, avverranno esclusivamente tramite PEC con conseguente impegno del beneficiario a mantenere attiva la propria casella di posta elettronica certificata per tutto il periodo ricompreso tra la data di presentazione della domanda di sostegno e la data di scadenza del periodo vincolativo. Inoltre, tenuto conto che

l'esperienza fin qui acquisita ha mostrato notevoli problemi da parte di molte imprese nella corretta gestione della casella di Posta Elettronica Certificata ed al fine di conseguire una maggiore economicità ed efficacia dell'azione amministrativa, ogni comunicazione da parte dell'amministrazione regionale è inviata anche all'indirizzo di PEC del Responsabile del fascicolo di domanda eventualmente delegato dal richiedente. La consegna in tale casella costituisce a tutti gli effetti notifica al richiedente/beneficiario. Tale condizione è sottoscritta dal richiedente in sede di presentazione della domanda di sostegno.

BENEFICIARIO

Soggetto la cui domanda di sostegno, o di accesso alla selezione, risulta finanziabile con l'approvazione della graduatoria ed è responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni oggetto del sostegno.

DOMANDA DI SOSTEGNO

Domanda di concessione del sostegno previsto nella pertinente scheda di misura, sottomisura, tipologia di intervento.

DOMANDA DI PAGAMENTO

Domanda presentata da un beneficiario per ottenere il pagamento/erogazione di un aiuto concesso a seguito dell'ammissione di una domanda di sostegno. Le domande di pagamento possono riguardare l'erogazione di un anticipo, di un anticipo (Stato di avanzamento lavori - SAL) o del saldo dell'aiuto concesso.

ELEGGIBILITA' DELLE SPESE

Ai sensi dell'art. 60 del Reg. UE n. 1305/2013, sono riconosciute eleggibili al cofinanziamento comunitario del FEASR, tutte le spese sostenute dal beneficiario dalla presentazione della domanda di sostegno. A riguardo si fa espresso rinvio al documento "*Linee Guida sull'Ammissibilità delle Spese relative allo Sviluppo Rurale 2014-2020*" che ha avuto l'intesa della Conferenza Stato-Regioni nella riunione dell'11 febbraio 2016.

FASCICOLO AZIENDALE

Contenitore cartaceo ed elettronico, istituito ai sensi del DPR 503/1999, contenente tutte le informazioni, dichiarate, controllate, verificate, di ciascun soggetto, pubblico o privato, esercente una delle attività necessarie per accedere agli aiuti previsti dalle singole schede di misura del PSR per l'Umbria 2014-2020. Ogni richiedente, compresi gli enti pubblici, i GAL e la Regione se richiedenti l'aiuto, ha l'obbligo di costituire ed aggiornare il proprio fascicolo aziendale, elettronico e ove necessario cartaceo, secondo le modalità e le regole definite dal manuale di coordinamento del fascicolo aziendale predisposto da AGEA. Qualora già costituito, i richiedenti/destinatari sono tenuti, antecedentemente ad ogni richiesta di aiuto, ad eseguire una verifica della situazione aziendale e, in caso di variazioni, procedere all'aggiornamento e alla integrazione. Il fascicolo aziendale è unico. L'assenza del fascicolo aziendale e la mancata dichiarazione dei dati che ne consentono la costituzione e l'aggiornamento impediscono l'attivazione di qualsiasi procedimento e interrompono qualunque rapporto in essere tra il richiedente e il Gal/Regione.

FASCICOLO DI DOMANDA

Contenitore cartaceo ed elettronico della documentazione amministrativa (non contenuta nel fascicolo aziendale), tecnica e contabile, prevista nello specifico articolo del bando, necessaria alla effettuazione dei controlli amministrativi circa la sussistenza degli elementi dichiarati in domanda e nei relativi allegati. La responsabilità in ordine alla corretta tenuta e integrazione del "fascicolo di domanda" è in capo al richiedente che, ai sensi del presente avviso, assume altresì il ruolo di Responsabile del fascicolo di domanda titolato a verificare la rispondenza degli elementi esposti nella domanda di sostegno rispetto alla documentazione conservata nel suddetto fascicolo.

ACCORDO DI PARTENARIATO

Accordo predisposto da ciascun Stato membro in collaborazione con le istituzioni centrali e locali ed i partner economici e sociali, che definisce strategie, metodi e priorità di spesa dei fondi strutturali e di investimento europei.

AUTORITA' DI GESTIONE

L'ADG del programma di Sviluppo Rurale, all'interno del quale si colloca la Misura 19, è il soggetto responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione e attuazione del programma, anche quando parte delle proprie funzioni sono affidate a terzi.

L'ADG per la regione Umbria è individuata nella Direzione Agricoltura, ambiente, energia, cultura, beni culturali e spettacolo.

ORGANISMO PAGATORE - AGEA

L'Organismo pagatore ha la funzione di gestire e controllare le spese finanziate dal fondo FEASR.
Per la Regione Umbria l'organismo pagatore è AGEA.

SIAN

Il SIAN è il sistema informativo unificato dei servizi del comparto agricolo, agroalimentare e forestale messo a disposizione dal Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali, e dall'Agea, tramite il quale vengono gestite le domande di sostegno e pagamento relative alle azioni attuate dai GAL a valere sulla Misura 19 del PSR per l'Umbria 2014-2020.

CONFLITTI D'INTERESSE

In osservanza dei principi in materia di conflitto d'interesse non sono in nessun caso ammissibili eventuali spese sostenute per acquisto di beni e servizi forniti da soggetti partner o da altri soggetti detenuti e/o controllati da soggetti del partenariato o del singolo beneficiario. Non sono in nessun caso ammissibili spese per acquisto di beni e servizi a dipendenti, amministratori e/o detentori di partecipazioni dei soggetti facenti parte del partenariato/singolo beneficiario o da altri soggetti detenuti e/o controllati da soggetti partner a qualsiasi titolo. Sono inoltre escluse spese per l'acquisto di beni e servizi da soggetti che hanno un rapporto di parentela entro il secondo grado con amministratori e/o detentori di partecipazioni nei soggetti partecipanti al partenariato.

ERRORI PALESI

Ai sensi dell'articolo 4 del regolamento UE n. 809/2014: "Le domande di sostegno o le domande di pagamento e gli eventuali documenti giustificativi forniti dal beneficiario possono essere corretti e adeguati in qualsiasi momento dopo essere stati presentati in casi di errori palesi riconosciuti dall'autorità competente sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e purché il beneficiario abbia agito in buona fede. L'autorità competente può riconoscere errori palesi solo se possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo delle informazioni indicate nei documenti di cui al primo comma."

Non sono considerati errori palesi la mancata indicazione del CUA, della Partita IVA e la mancata apposizione della firma.

In attesa del provvedimento volto a definire l'elenco degli errori palesi da applicarsi per la corrente programmazione, si rinvia all'elenco di "errori palesi" compatibili con le misure d'investimento, tra quelli riportati nell'allegato "A" alla DGR n. 1159/2013.

Per i riferimenti normativi e le definizioni di carattere generale si rimanda alle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014 - 2020" Ministero delle Politiche Agricole e Forestali dell'11 febbraio 2006 e s.m.i. disponibile sul sito internet www.politicheagricole.it.

Art. 4

Ambito territoriale di Applicazione

Le attività oggetto del sostegno recato dalla presente Misura interessano il territorio dei comuni dell'area del GAL Valle Umbra e Sibillini con parziale esclusione del Comune di Foligno (Vedasi tabella).

Comune	Area eleggibile		Comune	Area eleggibile	
Bevagna	Intera superficie comunale	C	Norcia	Intera superficie comunale	M
Cannara	Intera superficie comunale	C	Poggiodomo	Intera superficie comunale	M
Campello sul Clitunno	Intera superficie comunale	C	Preci	Intera superficie comunale	M
Cascia	Intera superficie comunale	M	Sant'Anatolia di Narco	Intera superficie comunale	M
Castel Ritaldi	Intera superficie comunale	C	Scheggino	Intera superficie comunale	M
Cerreto di Spoleto	Intera superficie comunale	M	Sellano	Intera superficie comunale	M

Foligno (parte)	Intera superficie comunale esclusi i fogli 155,156,157, 158, 173,174	M	Spello	Intera superficie comunale	C
Giano dell'Umbria	Intera superficie comunale	C	Spoletto	Intera superficie comunale	C
Gualdo Cattaneo	Intera superficie comunale	C	Trevi	Intera superficie comunale	C
Montefalco	Intera superficie comunale	C	Vallo di Nera	Intera superficie comunale	M
Monteleone di Spoleto	Intera superficie comunale	M	Valtopina	Intera superficie comunale	M
Nocera Umbra	Intera superficie comunale	M			

C: Collina interna - M: Montagna interna

Art.5 Beneficiari

Associazioni di produttori che comprendono operatori che aderiscono ai regimi di qualità, costituiti in qualsiasi forma, dotati di propria personalità giuridica e soggettività fiscale.

Art. 6 Interventi ammissibili

Sono considerate ammissibili le spese sostenute dai beneficiari per le attività di informazione e promozione, di seguito elencate:

- Organizzazione e partecipazione a fiere e mostre;
- Attività informativa e di comunicazione;
- Attività di promozione presso i canali HORECA (Hotellerie, Restaurant, Catering);
- Costi per i prodotti da destinare alla degustazione gratuita negli eventi di cui a i punti che precedono (quando trattasi di contributi in natura sono ammissibili a condizione che venga rispettato quanto previsto dall'articolo 69 del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- Ricerche di mercato e pianificazione di campagne promozionali;
- Attività pubblicitarie;

Le spese generali, opportunamente documentate, sono ammesse fino al massimo del 6% dell'operazione ammessa a sostegno.

Le attività legate alla promozione dei marchi commerciali non sono ammissibili al sostegno.

Art. 7 Dotazione finanziaria ed entità dell'aiuto

La dotazione finanziaria disponibile per l'attuazione della misura è pari ad € **100.000,00** con un cofinanziamento privato di € **30.000,00**.

L'intensità di contributo è pari al 70% della spesa ammessa a finanziamento

Non sono finanziabili domande di sostegno di importo inferiore ad euro 10.000,00 di spesa ammissibile.

Qualora ulteriori risorse si rendessero disponibili, potranno essere utilizzate per il finanziamento delle domande ammissibili in graduatoria ma inizialmente non finanziate per insufficiente disponibilità economica.

Il sostegno è concesso in forma di contributo a fondo perduto, determinato sulla base delle spese effettivamente sostenute e documentate dal beneficiario per la realizzazione degli investimenti e ritenute ammissibili a seguito dell'istruttoria delle domande di pagamento.

Il contributo è calcolato sulla spesa ammissibile.

Art. 8

Eleggibilità ed ammissibilità delle spese

Sono riconosciute finanziabili ed eleggibili al cofinanziamento comunitario del FEASR tutte le spese documentate ed effettivamente sostenute dal beneficiario successivamente alla data di presentazione della domanda di sostegno.

Le spese tecniche devono essere basate su costi effettivi relativi all'esecuzione dell'operazione cofinanziata con il FEASR. Tali spese dovranno essere strettamente correlate e facenti parte delle operazioni ammesse a sostegno previste nella domanda di aiuto.

Non sono ammissibili le attività mirate alla promozione di una particolare marca commerciale.

L'AdG predispone controlli sul luogo degli eventi/operazioni al fine di verificare questa condizione.

Art. 9

Modalità di presentazione della Domanda di Sostegno

Il soggetto deve presentare domanda di sostegno nei termini prescritti dal presente bando.

La domanda di sostegno per accedere ai fondi devono essere compilate utilizzando la procedura informatica messa a disposizione da AGEA nel portale SIAN. La domanda, una volta inoltrata telematicamente tramite portale SIAN, deve essere stampata e sottoscritta dal legale rappresentante e trasmessa con una delle seguenti modalità:

- a) a mezzo PEC all'indirizzo valleumbraesibillini@pec.it;
- b) a mezzo posta inviata al G.A.L. Valle Umbra e Sibillini, via C. Agostini 5 – 06034 Foligno (PG);
- c) consegnata a mano all'ufficio protocollo del G.A.L. Valle Umbra e Sibillini, via C. Agostini 5 – 06034 Foligno (PG).

Nel caso in cui al momento della presentazione della domanda non risulti ancora attivata la procedura informatica da parte di AGEA , sul portale SIAN, la compilazione della domanda dovrà avvenire utilizzando la procedura informatica messa a disposizione nel portale SIAR e si renderà disponibile, a pena di inammissibilità, alla integrazione della stessa al fine della sua immissione nella procedura informatica SIAN.

Sull'oggetto della PEC, nel caso di spedizione per posta elettronica digitale deve essere posta la dicitura **“PSR 2014/2020 - Azione 19.2.1.03 - Marchi di qualità”**, mentre nel caso di invio tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, o consegnata a mano, sulla busta, debitamente chiusa e sigillata, oltre all'indicazione del mittente, deve essere posta la dicitura **“PSR 2014/2020 - Azione 19.2.1.03 - Marchi di qualità”**.

La domanda dovrà pervenire al G.A.L. entro e non oltre le ore 12.00 di **venerdì 1° dicembre 2017**. Ai fini del rispetto dei termini di presentazione delle proposte progettuali di cui al presente Avviso farà fede, in funzione della modalità di trasmissione adottata:

- la data di invio a mezzo PEC;
- il timbro di arrivo apposto dall'Ufficio Protocollo del G.A.L. Valle Umbra e Sibillini o il timbro postale di spedizione per Raccomandata con ricevuta di ritorno, apposto alla busta;
- il timbro di arrivo apposto dall'Ufficio Protocollo del G.A.L. Valle Umbra e Sibillini se consegnata a mano.

Alla domanda di sostegno dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- a) copia del documento d'identità in corso di validità del sottoscrittore, qualora la sottoscrizione della domanda non avvenga con le altre modalità previste dal comma 3 dell'articolo 38 del DPR n. 445/2000;
- b) scheda tecnica di misura (Allegato 1);
- c) relazione illustrativa degli interventi da realizzare, che deve contenere la finalità dell'intervento, la sua tipologia, la localizzazione, la metodologia d'intervento, le principali caratteristiche progettuali, il quadro economico e il cronoprogramma degli interventi;
- d) atto costitutivo e statuto completo di eventuale regolamento interno dal quale risulti che il sottoscrittore della domanda è il legale rappresentante e altra documentazione relativa alla forma di

aggregazione del partenariato (per associazioni di partner pubblici e privati);
e) atto/delibera del Consiglio di Amministrazione/Organi decisionali che autorizza il rappresentante legale a presentare domanda e a riscuotere il contributo in favore del beneficiario proponente;
f) delibera/atto di approvazione del progetto definitivo od esecutivo e del relativo impegno di spesa per ciascun soggetto associato;
g) scheda eventuale di partenariato;
h) documentazione attestante il possesso del fascicolo aziendale di tutti i soggetti componenti l'Associazione;
i) documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) dei soggetti partner, se necessario;
l) certificato di attribuzione della P.IVA dei soggetti che compongono il partenariato;
m) visura camerale, rilasciata da non più di sei mesi precedenti la presentazione della domanda o, se antecedente ai sei mesi, apposita autocertificazione che ne confermi la validità, se presente;
n) almeno 3 preventivi di spesa rilasciati da ditte in concorrenza tra loro, debitamente timbrati e firmati, redatti su carta intestata della ditta, richiesti e ricevuti a mezzo PEC, contenenti l'elenco delle singole voci di spesa con il relativo importo;
o) almeno 3 Curriculum vitae e relativa offerta economica per l'acquisizione di servizi eseguiti da personale esterno (standista, interpretariato...ecc);
p) ogni ulteriore documentazione prevista da leggi, regolamenti e normative vigenti in relazione alla tipologia degli interventi, alla natura delle opere e alla loro ubicazione.
Tutti i contratti, atti e documenti di cui al presente paragrafo devono essere conservati nel "fascicolo di domanda", in originale o copia conforme.

Art.10

Dichiarazioni e impegni

Il richiedente, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, con la sottoscrizione della domanda di sostegno e della scheda di misura (Allegato 1) assume, quali proprie, tutte le dichiarazioni e gli impegni in essa contenuti.

Art. 11

Istruttoria delle domande

L'istruttoria delle domande di sostegno avverrà a cura di un istruttore dell'Associazione Valle Umbra e Sibillini.

L'esame istruttorio cui verranno sottoposte le domande si articolerà in tre fasi:

- a) **Fase di ricevibilità:** questa fase è diretta ad accertare la completezza e la conformità formale della documentazione presentata.

Saranno ritenute irricevibili e quindi non ammesse alla fase successiva di ammissibilità le domande:

- pervenute oltre il limite fissato;
- non sottoscritte dal legale rappresentante;
- seppure sottoscritte, siano prive della copia del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore;
- non rilasciate dal portale SIAN o SIAR

Nel caso in cui la fase si concluda con esito negativo (irricevibilità), il Responsabile del Procedimento comunicherà all'interessato le motivazioni per le quali la domanda è stata dichiarata irricevibile, concedendo allo stesso un termine di 10 giorni per produrre le proprie osservazioni e controdeduzioni. Infruttuosamente decorso tale termine o in caso di permanenza delle cause che ostano alla dichiarazione di ricevibilità della domanda, sarà adottato l'atto di conclusione del procedimento. Viceversa, nell'ipotesi in cui la domanda può essere dichiarata ricevibile, il Responsabile del Procedimento trasmetterà tutti gli atti all'Istruttore, affinché la domanda di sostegno possa essere esaminata sotto il profilo dell'ammissibilità.

Fase di ammissibilità: questa fase consiste nella verifica della sussistenza dei requisiti

previsti dalla legge e dal bando di gara. Nel caso in cui la domanda presenti elementi mancanti o irregolarità, fatta eccezione di quelli indicati alla precedente lettera a), ne è consentita l'integrazione e la regolarizzazione su invito del Responsabile del Procedimento entro un termine congruo, compatibile con la procedura istruttoria e comunque non superiore a 30 giorni naturali consecutivi. Il richiedente è tenuto a fornire, entro il termine fissato, a pena di decadenza della domanda i documenti richiesti e necessari alla regolarizzazione della stessa e comunque all'espletamento dell'istruttoria. Nel caso in cui la fase si concluda con esito negativo (inammissibilità), il Responsabile del Procedimento comunica all'interessato le motivazioni per le quali la domanda è stata dichiarata inammissibile, concedendo allo stesso un termine di 10 giorni per produrre le proprie osservazioni e controdeduzioni. Infruttuosamente decorso tale termine o in caso di permanenza delle cause che ostano alla dichiarazione di ammissibilità della domanda, sarà adottato l'atto di conclusione del procedimento. Viceversa, nell'ipotesi in cui la domanda può essere dichiarata ammissibile, il Responsabile del Procedimento trasmetterà tutti gli atti all'Istruttore, affinché la domanda di sostegno possa essere sottoposta alla fase successiva che consiste nell'esame di merito (Valutazione della domanda).

- b) **Fase di valutazione** (attribuzione punteggi): la valutazione e l'attribuzione dei punteggi sarà effettuata sulla base dei criteri previsti all'art.12. L'istruttore potrà richiedere ogni informazione o documentazione che vengano ritenute necessarie per l'attribuzione dei punteggi e potrà procedere a controlli nei siti di ubicazione degli interventi previsti. Durante il processo valutativo l'istruttore tecnico incaricato attribuirà un punteggio complessivo, sulla base dei criteri previsti dall'art. 11. La fase di valutazione si concluderà con la redazione di verbali istruttori e la stesura della graduatoria delle domande ammesse.

Il Responsabile del Procedimento sottopone al Consiglio di Amministrazione il verbale redatto dall'istruttore tecnico e propone l'adozione del provvedimento finale contenente:

- l'elenco provvisorio delle domande di sostegno ammesse e finanziabili;
- l'elenco provvisorio delle domande di sostegno ammissibili ma non finanziabili;
- l'elenco delle domande di sostegno inammissibili (con specifica motivazione);
- l'elenco delle domande di sostegno irricevibili;
- l'elenco delle domande di sostegno rinunciate.

La predisposizione della graduatoria provvisoria degli ammessi, con indicato l'importo di spesa ammissibile e di contributo massimo concedibile erogabile, e l'elenco degli esclusi con relative motivazioni, verranno resi pubblici entro 15 giorni dal completamento dell'iter istruttorio e pubblicati sul sito internet www.valleumbraesibillini.com.

Ai beneficiari che risultino utilmente collocati in graduatoria verrà data apposita comunicazione di ammissione provvisoria con contestuale richiesta della documentazione ritenuta necessaria.

Ai beneficiari, la cui domanda risulta essere finanziata in base alle disponibilità del F.E.A.S.R. assegnate, verranno comunicati anche l'ammissione a finanziamento, nonché i tempi ed i vincoli da rispettare per la conclusione del programma di investimento.

I soggetti la cui domanda è stata dichiarata inammissibile possono, entro 60 giorni dalla relativa comunicazione, proporre ricorso dinanzi al Tribunale Amministrativo Regionale dell'Umbria.

Le domande di sostegno che, a seguito dell'assorbimento totale delle risorse pubbliche disponibili non saranno finanziate, potranno usufruire di risorse che si dovessero rendere disponibili a seguito di una eventuale rimodulazione del Piano di Azione Locale del GAL Valle Umbra e Sibillini, in base alla loro posizione di merito.

Art. 12

Criteri di valutazione delle domande

I punteggi assegnati nella fase di valutazione delle domande saranno attribuiti sulla base dei seguenti criteri:

Criteri di selezione	Parametro	Punteggio
----------------------	-----------	-----------

Pertinenza e coerenza con gli obiettivi della sottomisura Max 15 punti	1. Azioni rivolte ai consumatori 2. Azioni rivolte agli operatori economici 3. Azioni rivolte ai distributori 4. Azioni rivolte alle scuole	P. ti 10 P. ti 5 P. ti 3 P. ti 2
Localizzazione dell'intervento Max 10 punti	1. Aziende ricadenti in prevalenza in aree interne 2. Aziende ricadenti in prevalenza in aree rurali con problemi complessivi di sviluppo 3. Aziende aderenti ricadenti in prevalenza in aree rurali intermedie	P. ti 10 P. ti 5 P. ti 2
Rilevanza del settore di intervento Max 20 punti	1. Vitivinicolo 2. Olio di oliva 3. Zootecnico 4. Ortofrutta 5. Altro	P. ti 20 P. ti 10 P. ti 15 P. ti 7 P. ti 5
Rilevanza del soggetto associativo in termini di produzione rappresentata Max 30 punti	Almeno il 50% Fino al 50% Oltre il 25% Fino al 25%	P. ti 30 P. ti 20 P. ti 10 P. ti 5
Coerenza con l'obiettivo trasversale innovazione Max 10 punti	Associazioni che attivano azioni di informazione e/o promozione per prodotti i cui sistemi di qualità siano stati introdotti da meno di 2 anni	P. ti 10

A parità di punteggio si procederà all'estrazione a sorte con algoritmo casuale.

Art. 13

Tempistiche e proroghe

L'intervento deve essere concluso e la relativa domanda di pagamento con la documentazione allegata dovrà essere presentata al G.A.L. entro e non oltre il **15 novembre 2018**.

I termini di scadenza per l'esecuzione delle operazioni e per la rendicontazione delle relative spese sono perentori, salvo modifiche dei termini o proroghe autorizzate dal G.A.L. Valle Umbra e Sibillini per un massimo di giorni 60 giorni.

Alla richiesta di proroga sottoscritta dal richiedente o dal responsabile del fascicolo di domanda, deve essere allegata la presente documentazione:

- relazione dettagliata che motiva la richiesta e indica il periodo di proroga richiesto;
- eventuali documenti comprovanti le motivazioni della necessità di proroga;
- nel caso in cui il beneficiario abbia ricevuto l'anticipo, l'impegno alla completa conclusione dei lavori ed alla presentazione del rendiconto entro la nuova scadenza e, se necessario:
 - o per i soggetti privati, l'impegno a prorogare la polizza fideiussoria secondo le modalità e per il periodo di copertura stabiliti dall'OP-AGEA;

La richiesta di proroga deve essere presentata entro la data di scadenza stabilita per la presentazione della domanda di pagamento saldo, pena il diniego della stessa.

In ogni caso le proroghe, seppur nel rispetto dei termini per la presentazione dell'istanza, saranno concesse solo se compatibili con le scadenze finanziarie annuali dei fondi FEASR e con le procedure di erogazione degli aiuti stabilite dall'Organismo Pagatore AGEA.

Il mancato rispetto dei termini indicati, o la realizzazione di progetti difforni da quanto approvato, comporta la revoca dei contributi erogati.

Art.14

Documentazione delle spese

Ciascun beneficiario deve, in virtù dell'aiuto concesso:

1. Indicare espressamente nei bonifici relativi ai pagamenti gli estremi della/e fattura/e a cui si riferiscono.

Le spese sostenute dovranno essere documentate tramite fattura o altra documentazione di valore equipollente intestata al beneficiario (esclusivamente il capofila in caso di partenariato) del sostegno

e dovranno contenere:

-nella causale la specifica indicazione del bene/servizio acquistato od erogato, delle relative quantità e tutti gli altri elementi necessari alla sua individuazione (nel caso di acquisti di attrezzature e macchinari sulla fattura deve essere riportato anche il numero di matricola/seriale del bene acquistato, etc.). La mancata individuazione del servizio/bene prestato o prodotto che determini una “non riconducibilità o pertinenza della spesa” al programma agevolato comporta l’inammissibilità della stessa;

-la dicitura: **“PSR 2014/2020 - PAL GAL Valle Umbra e Sibillini 2014-2020 – Azione 19.2.1.03 Marchi di qualità”**.

Sono ammissibili i titoli di spesa per i quali i pagamenti sono stati regolati con:

a) bonifico o ricevuta bancaria (Riba). In allegato alle fatture, il beneficiario deve produrre copia del bonifico o della Riba, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. La scrittura contabile rilasciata dall’istituto di credito deve essere allegata alla pertinente fattura. 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 (CRO), oltre alla descrizione della causale dell’operazione stessa. In ogni caso, prima di procedere all’erogazione del contributo riferito a spese disposte via home banking, il beneficiario è tenuto a fornire all’autorità competente l’estratto conto rilasciato dall’istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite;

b) bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale dedicato. Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all’estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);

c) vaglia postale. Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale dedicato e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall’estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).

Non sono ammissibili i titoli di spesa per i quali:

- i pagamenti siano stati regolati per contanti o assegni;
- i pagamenti sono stati effettuati da soggetti diversi dal beneficiario.

Art.15

Domanda di pagamento

Le domande di pagamento di saldo, compilate conformemente al modello presente nel portale SIAN, una volta stampate, firmate e scansionate, devono essere inoltrate al G.A.L. Valle Umbra e Sibillini con una delle seguenti modalità:

a) a mezzo PEC all’indirizzo valleumbraesibillini@pec.it;

b) a mezzo posta inviate al Gal Valle Umbra e Sibillini, via C. Agostini 5 – 06034 Foligno (PG);

c) consegnate a mano all’ufficio Protocollo del Gal Valle Umbra e Sibillini, via C. Agostini 5 – 06034 Foligno (PG).

Ai fini del rispetto dei termini di presentazione delle proposte progettuali di cui al presente Avviso farà fede, in funzione della modalità di trasmissione adottata:

- la data di invio a mezzo PEC;

- il timbro di arrivo apposto dall’Ufficio Protocollo del Gal Valle Umbra e Sibillini o il timbro postale di spedizione per Raccomandata apposto sulla busta;

- il timbro di arrivo apposto dall’Ufficio Protocollo del Gal Valle Umbra e Sibillini se consegnata a mano.

Tali domande vanno inoltrate entro i termini temporali specificati nella comunicazione di concessione e la mancata presentazione della domanda di pagamento del saldo entro il termine previsto, comporta la revoca del contributo accordato e la decadenza della domanda di sostegno.

Unitamente alla domanda di pagamento di pagamenti di saldo, il beneficiario è tenuto a presentare la seguente documentazione:

- a) relazione descrittiva degli interventi realizzati con la quale viene relazionato in ordine all'avvenuto conseguimento degli obiettivi;
- b) quadro riepilogativo delle spese sostenute;
- c) documentazione fotografica;
- d) documenti giustificativi delle spese sostenute (fatture, ecc.) e relativi titoli di estinzione delle stesse. Le fatture devono essere redatte conformemente alle disposizioni di cui al paragrafo precedente;
- e) estratto del conto corrente utilizzato per effettuare i pagamenti collegati all'operazione;
- f) dichiarazioni liberatorie di quietanza delle fatture rilasciate dalle ditte fornitrici, con l'indicazione della modalità e della data di pagamento nei casi di assenza di causale nei titoli di estinzione dei documenti giustificativi di spesa.

Art.16

Istruttoria della Domanda di pagamento

In presenza di domanda di pagamento incompleta od irregolare, il GAL Valle Umbra e Sibillini ne richiede l'integrazione e/o regolarizzazione dando un termine congruo con le esigenze istruttorie. Trascorso tale termine senza che la rendicontazione sia stata completata, tranne che in casi di forza maggiore, debitamente giustificati dal beneficiario, si procederà alla eventuale liquidazione definitiva del contributo sulla base della documentazione trasmessa o alla revoca del contributo assentito.

Le verifiche istruttorie saranno eseguite in ordine:

- alla ricevibilità della domanda (regolarità e completezza formale e documentale della domanda di pagamento);
- alla documentazione allegata alla domanda di pagamento;
- al permanere delle condizioni che hanno determinato l'ammissibilità della domanda di sostegno ivi compresi i punteggi assentiti per la selezione dei progetti migliori;
- alla rispondenza degli interventi realizzati rispetto a quelli preventivamente ammessi;
- alla congruità della spesa nel rispetto di quanto disposto all'art. 8 del presente bando.

L'istruttoria delle domande di pagamento è eseguita dal GAL Valle Umbra e Sibillini.

In questa fase i funzionari istruttori potranno chiedere, anche effettuando controlli in situ, ogni ulteriore informazione e documentazione utile alla liquidazione ed erogazione del pagamento richiesto. Nel corso della verifica sarà accertata la corrispondenza tra la documentazione presentata (contabilità e relazione descrittiva) e quanto effettivamente realizzato

Sulla base dell'esito istruttorio delle domande di pagamento, il GAL Valle Umbra e Sibillini provvede ad inoltrare l'elenco delle domande ammesse accompagnato dal relativo verbale istruttorio alla Regione Umbria che a sua volta, effettuati gli adempimenti di propria competenza (revisione), trasmetterà l'elenco di autorizzazione alla liquidazione all'Organismo pagatore AGEA. La liquidazione del contributo avverrà a cura di AGEA-OP a seguito dei controlli in loco.

In ogni caso il GAL non può essere ritenuto responsabile della mancata liquidazione degli aiuti per le domande di pagamento rendicontate oltre il termine specificato nella comunicazione di ammissibilità.

Art. 17

Varianti, rinunce e revoche.

Sono considerate varianti tutti i cambiamenti dell'operazione approvata che comportino:

- a) il cambio del beneficiario;
- b) modifiche tecniche sostanziali degli interventi approvati;
- c) modifica della tipologia degli interventi approvati.

È consentita la richiesta di variante in corso d'opera, qualora giustificata da una maggiore coerenza con gli obiettivi del programma, fermo restando il limite massimo di spesa ammessa, il termine per la realizzazione degli investimenti e la tipologia degli investimenti che hanno originato l'attribuzione dei punteggi. La richiesta di variante dovrà essere corredata da una nuova scheda tecnica di domanda che tenga conto delle variazioni che s'intendono apportare e deve essere preventivamente autorizzata dal GAL Valle Umbra e Sibillini, pena la revoca del contributo

concesso.

La rinuncia agli impegni assunti con la domanda è possibile in qualsiasi momento del periodo d'impegno. Essa comporta la decadenza totale dall'aiuto ed il recupero delle somme già erogate, maggiorate degli interessi legali. La rinuncia deve essere presentata secondo la procedura indicata nel manuale operativo del programma informatico SIAN, tramite una domanda di rinuncia totale. Una copia cartacea della rinuncia deve essere inoltrata al GAL Valle Umbra e Sibillini.

Costituiscono motivi di **revoca** del finanziamento, oltre al mancato rispetto del D. Lgs. n. 50/2016 e successive modificazioni e integrazioni:

- a) il mancato rispetto dei termini indicati al precedente art. 13;
- b) la realizzazione di progetti difformi da quanto approvato;
- c) il mancato rispetto degli impegni indicati nell'allegato 1 "Scheda Tecnica di Misura";
- d) le gravi violazioni di specifiche norme settoriali anche appartenenti all'ordinamento comunitario;
- e) l'alienazione o il trasferimento ad altri soggetti di beni oggetto di agevolazione prima che siano trascorsi cinque anni dalla data di erogazione del saldo del contributo.

Per le modalità di revoca si rinvia alla normativa comunitaria, nazionale e regionale.

Art. 18

Controlli e sanzioni

Le attività di controllo prevedono: a) controlli amministrativi, b) controlli in loco, c) controlli ex post.

Le suddette verifiche verranno eseguite dagli organi del GAL Valle Umbra e Sibillini all'uopo incaricati, dalla Regione Umbria o dall'Organismo pagatore AGEA.

Ai sensi dell'art. 63 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 i pagamenti sono calcolati in funzione degli importi risultati ammissibili nel corso dei controlli amministrativi. In sede istruttoria, viene esaminata la domanda di pagamento ricevuta dal beneficiario in base alla quale viene determinato:

- a) l'importo cui il beneficiario ha diritto sulla base della domanda di pagamento e della decisione di sovvenzione;
- b) l'importo cui il beneficiario ha diritto dopo un esame dell'ammissibilità delle spese riportate nelle domande di pagamento.

Se l'importo di cui alla lettera a) supera l'importo stabilito in applicazione della lettera b) di più del 10 %, si applica una sanzione amministrativa all'importo stabilito ai sensi della lettera b).

L'importo della sanzione corrisponde alla differenza tra questi due importi, ma non va oltre la revoca totale del sostegno.

Tuttavia, non si applicano sanzioni se il beneficiario può dimostrare in modo soddisfacente di non essere responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile o se l'autorità competente accerta altrimenti che l'interessato non è responsabile.

In presenza di richiesta di proroga, accordabile per un periodo non superiore a 60 giorni, il mancato rispetto del termine di presentazione della domanda di pagamento comporta l'applicazione di una riduzione pari allo 0,01 per cento del contributo spettante per ogni giorno di proroga accordato. Fermo restando quanto sopra, resta impregiudicata la facoltà del GAL Valle Umbra e Sibillini di introdurre ulteriori modalità e criteri per l'applicazione di riduzioni ed esclusioni in attuazione di norme regionali comunitarie e nazionali.

Art. 19

Procedimento amministrativo

Nel rispetto della Legge 241/90 la data di inizio, la durata e l'atto conclusivo di ogni fase del procedimento amministrativo sono individuati nella seguente tabella:

Oggetto del procedimento	Inizio procedimento	Tempi	Atto finale
Acquisizione domanda di sostegno, controllo documentazione, eventuale richiesta integrazione	7 giorno dopo la scadenza del bando	30 gg	Verifica ricevibilità e ammissibilità e formulazione richiesta integrazioni

Istruttoria domanda	Invio richiesta integrazioni	10gg	Invio integrazioni richieste
Approvazione interventi, declaratoria inammissibilità e irricevibilità e formulazione graduatoria	Giorno successivo acquisizioni integrazioni	10 gg	Verbale istruttorio
Invio comunicazione di ammissibilità o inammissibilità o irricevibilità	Giorno successivo redazione verbale istruttoria	10 gg	Delibera Consiglio di amministrazione del Gal Valle Umbra e Sibillini di approvazione della graduatoria
Raccolta e istruttoria domande di pagamento saldo e invio elenchi di liquidazione	Giorno successivo acquisizione documentazione spesa	30 gg	Verbale istruttorio proposta pagamento
Autorizzazione al pagamento saldi e invio elenco di liquidazione saldi	Giorno successivo alla chiusura delle risultanze istruttorie	15 gg	Invio verbale ed elenco di liquidazione Regione Umbria per attività di revisione

Si precisa che la durata dei termini indicati nella tabella sopra riportata, potrà essere rispettata 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 dei progetti che verranno presentati ed alle risorse umane e strumentali che verranno messe a disposizione per la definizione dei procedimenti.

Per quanto non indicato si fa riferimento alla Legge 241/90 e s.m.i.

Art. 20

Informazioni e pubblicità

I beneficiari delle operazioni cofinanziate ai sensi del presente avviso prima della presentazione della domanda di pagamento del saldo sono tenuti, a pena di decadenza e revoca del contributo accordato, ad assolvere agli adempimenti previsti all'allegato III, parte I, paragrafo 2 del regolamento UE n. 808/2014 della Commissione del 17/07/2014.

I suddetti adempimenti prevedono l'esposizione di una targa informativa contenente indicazioni sul progetto, che metta in evidenza il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione.

La suddetta targa, oltre a riportare le informazioni sul progetto senza occupare più del 25% dello spazio, deve altresì riportare:

- l'emblema dell'Unione Europea conforme agli standard grafici presentati sul sito http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_en.htm e riportate nell'allegato IV. Paragrafo 4.1 del Reg. CE n. 1974/2006, unitamente alla indicazione «Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali»;
- il logo LEADER;
- gli emblemi richiamati per la partecipazione finanziaria dello Stato e della Regione Umbria;
- il logo del GAL Valle Umbra e Sibillini.

Le pubblicazioni (opuscoli, pieghevoli, bollettini ecc.) e i poster concernenti le misure e gli interventi cofinanziati dal FEASR devono recare, sul frontespizio, una chiara indicazione della partecipazione dell'Unione, dello Stato, della Regione e del GAL, nonché il logo del LEADER.

I criteri di cui al precedente paragrafo si applicano, per analogia, anche al materiale comunicato per via elettronica (sito web, banca di dati ad uso dei potenziali beneficiari) e al materiale audiovisivo.

Art. 21

Trattamento dati personali ed informazioni

Ai sensi della legge 196/2003 i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti

informatici ed utilizzati nell'ambito del procedimento.

Per informazioni è possibile rivolgersi presso la sede del GAL Valle Umbra e Sibillini in Via C. Agostini 5 – 06034 Foligno tel. 0742/340989. E-mail: info@valleumbraesibillini.com

L'estratto del bando sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Umbria, il bando integrale presso gli albi pretori degli Enti Pubblici del territorio del GAL Valle Umbra e Sibillini, mentre il bando integrale e la relativa modulistica saranno reperibili all'indirizzo web: www.valleumbraesibillini.com, alla voce "BANDI".

Il responsabile del procedimento è il direttore del G.A.L. Valle Umbra e Sibillini, Dr. Walter Trivellizzi.

Art. 22

Disposizioni finali

Il GAL si riserva di effettuare in qualsiasi momento accertamenti per la verifica del rispetto delle procedure di esecuzione dei lavori e dei risultati conseguiti.

Per quanto non contemplato nelle presenti disposizioni si rimanda alle normative comunitarie, nazionali e regionali in vigore.

Foligno, 07 agosto 2017

Il Presidente
Gianpiero Fusaro