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

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, tipo intervento 19.2.1. Azione 19.2.1.10 "Territorio e aree rurali"

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' 11.07.2017

Articolo 1
Descrizione e finalità

Il presente avviso pubblico stabilisce i termini e le modalità per l'accesso al sostegno previsto dall'azione 19.2.1.10 del Piano di Azione Locale del GAL Valle Umbra e Sibillini in riferimento alla misura 7.6.1. del PSR per l'Umbria 2014 – 2020 "Sostegno per studi/investimenti relativi alla manutenzione, al restauro e alla riqualificazione del patrimonio culturale e naturale dei villaggi, del paesaggio rurale e dei siti ad alto valore naturalistico, compresi gli aspetti socioeconomici di tali attività, nonché azioni di sensibilizzazione in materia di ambiente".
Il presente bando risponde ai seguenti fabbisogni di sviluppo:

- migliorare l'attrattività e l'accessibilità del territorio rurale;
- favorire la gestione e l'ampliamento degli habitat e delle aree naturali;
- favorire la conservazione e la fruibilità del patrimonio paesaggistico;
- evitare l'abbandono delle zone di montagne e svantaggiate;
- migliorare lo stato di conservazione delle biodiversità;
- favorire la valorizzazione e la tutela del patrimonio storico – culturale – ambientale e del paesaggio.

L'azione rientra nella Focus area 6b ("Stimolare lo sviluppo locale nelle zone rurali") ed è conforme agli obiettivi della SSL del PAL che prevede lo sviluppo di interventi e strategie di qualificazione delle risorse ambientali e storico-culturali.
Il criterio di demarcazione con la misura 7.6.1 del PSR per l'Umbria 2014-2020, denominata "Riqualificazione e valorizzazione delle aree rurali", riguarda la tipologia degli immobili interessati dall'azione e la dimensione locale del progetto.

Art. 2
Obiettivi

L'azione è coerente con gli ambiti tematici scelti in particolare: Turismo sostenibile, Valorizzazione e gestione delle risorse ambientali e naturali, Valorizzazione dei beni culturali e del patrimonio artistico legato al territorio, mira a:
F14 - Favorire la gestione e l'ampliamento degli habitat e delle aree naturali;
F15 - Favorire la conservazione e la fruibilità del patrimonio paesaggistico

F18 - Evitare l'abbandono delle zone di montagna e svantaggiate;
F19 - Migliorare lo stato di conservazione della biodiversità;
F27 - Favorire la valorizzazione e la tutela del patrimonio storico-culturale-ambientale e del paesaggio;
F28 - Miglioramento attrattività e accessibilità dei territori rurali e dei servizi alla popolazione;
F29 - Azioni integrate di promozione del territorio rurale e al proseguimento degli obiettivi relativi alle Focus Area 6.b.
Nel dettaglio sono previste iniziative volte:
- alla valorizzazione delle risorse naturalistiche, ambientali e paesaggistiche sia tramite interventi di restauro e riqualificazione che tramite il ripristino delle funzioni ecosistemiche dei siti naturali;
- al recupero e la riqualificazione di aree ad elevata valenza ambientale introducendo infrastrutture leggere per la fruizione turistica e l'educazione ambientale;
- alla realizzazione, riqualificazione della rete escursionistica, della rete di percorsi ciclo-pedonali e della rete dei percorsi tematici di importanza strategica regionale;
- al monitoraggio e studi territoriali finalizzati alla verifica dell'efficacia degli strumenti di pianificazione delle aree di pregio ambientale;
- ad interventi di recupero e riqualificazione funzionale del patrimonio edilizio, ambientale e paesaggistico, a scopo didattico, dimostrativo e turistico;
- alla realizzazione o riqualificazione di micro reti ecologiche sulle quali sviluppare percorsi dedicati alla mobilità lenta (piste pedonali, ciclabili, ippovie).
In particolare il presente avviso finanzierà iniziative volte al monitoraggio e studi territoriali finalizzati alla verifica dell'efficacia degli strumenti di pianificazione delle aree di pregio ambientale.

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 inerenti il presente avviso tra i beneficiari e il GAL 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 del Gal 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 uno stato di avanzamento lavori (SAL) o del saldo dell'aiuto concesso.

ELEGGIBILITA' DELLE SPESE

Ai sensi degli artt. 45 e 60-63 del Reg. UE n. 1305/2013, sono riconosciute eleggibili al cofinanziamento comunitario del FEASR, tutte le spese sostenute dal beneficiario previa presentazione di una domanda di sostegno all'autorità competente. Costituiscono una eccezione le spese generali propedeutiche alla realizzazione degli investimenti previsti in domanda, purché sostenute nei 12 mesi antecedenti la presentazione della domanda di sostegno, salvo le procedure previste dalle specifiche azioni/progetti o bandi di attuazione. 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, nonché i destinatari delle attività finanziate nell'ambito del presente avviso, hanno 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 e a sottoscrivere la relativa dichiarazione (modello 1) da allegare alla domanda di sostegno, nelle more della sua implementazione a sistema.

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.

SIAR

Il SIAR è il sistema informativo agricolo regionale tramite il quale vengono gestite le domande di sostegno e pagamento relative alla Sottomisura 19.3, prima dell'interscambio dati con il SIAN tramite sistema web-service.

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 eventuali spese sostenute per acquisto di beni e servizi forniti da soggetti partner o da altri soggetti detenuti e/o controllati da soggetti partner debbono essere congrue. Ai fini della dimostrazione di congruità, oltre al preventivo del soggetto partner vanno acquisiti altri tre preventivi da soggetti in concorrenza conformemente a quanto previsto al paragrafo 3.5 in ordine all'eleggibilità della spesa. Non sono in nessun caso ammissibili spese per acquisto di beni e servizi da dipendenti, amministratori e/o detentori di partecipazioni dei soggetti partner 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 CUAA, 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	Spoleto	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

Beneficiari del presente avviso sono:

- Enti pubblici singoli o associati;
- Soggetti gestori delle ANP (Aree Naturali Protette);
- Fondazioni e associazioni non a scopo di lucro che non svolgono attività economiche;
- Partenariati tra soggetti pubblici e privati dotati di personalità giuridica.

Ai fini del presente Avviso nelle domande di sostegno presentate da partenariati tra soggetti pubblici e privati dotati di personalità giuridica il soggetto capofila beneficiario del finanziamento resta in ogni caso il soggetto pubblico. Il soggetto privato dotato di personalità giuridica deve essere individuato tramite una procedura di evidenza pubblica. Nell'atto costitutivo del partenariato tra soggetti pubblici e privati dotati di personalità giuridica devono evincersi chiaramente le rispettive competenze che si integrano per realizzazione (soggetto pubblico) e gestione (soggetto privato dotato di personalità giuridica) degli investimenti realizzati, in funzione delle diverse responsabilità ed obiettivi che si pone la parte pubblica e la parte privata.

Nell'esecuzione degli interventi, gli Enti pubblici, che sono stati selezionati in quanto beneficiari insieme con i progetti nel rispetto dell'articolo 49 del Reg. (UE) 1305/2013, a loro volta devono rispettare le procedure degli appalti pubblici al fine di assicurare una selezione aperta trasparente e competitiva dei fornitori e dei soggetti responsabili dell'attuazione delle opere

Art. 6
Spese ammissibili

Le spese ammissibili al finanziamento sono:

- studi connessi alla riqualificazione del patrimonio architettonico, ambientale e paesaggistico, a scopo didattico, dimostrativo e turistico;
- redazione e aggiornamento di piani di promozione e informazione in forma cartacea e digitale connessi alle finalità della misura;
- attività di informazione e sensibilizzazione ambientale (ad es. centri visita nelle Aree naturali protette, azioni pubblicitarie, interpretazione e percorsi tematici) rivolte alla cittadinanza, agli stakeholders e ai rilevatori, anche volontari;
- spese generali connesse ai costi di cui ai punti precedenti (ai sensi dell'art. 45 del Reg. (UE) 1305/2013) in misura non superiore al 6 % dell'importo complessivo ammesso a contributo in fase di assegnazione. In ogni caso per le spese generali si fa riferimento anche a quanto riportato nel paragrafo 8.1 del P.S.R. per l'Umbria 2014-2020.

Gli studi territoriali, come da misura 7 – sottomisura 7.6.1 corrispondente, dovranno essere tesi ad analizzare le risorse ambientali e paesaggistiche delle aree considerate. All'interno degli studi dovranno essere evidenziate le modifiche intervenute anche alla luce delle trasformazioni dovute ai recenti eventi sismici.

Gli studi dovranno essere corredati di:

-indice;
-individuazione cartografica dell'area di studio;
-relazione tecnica testuale;
-rappresentazione fotografica, iconografica e cartografica a diverse scale opportunamente riferite a livello di analisi scelto;
-indicazioni bibliografiche.

Tutto il materiale relativo dovrà essere prodotto in formato cartaceo e in formato digitale e la documentazione fotografica dovrà essere realizzata con una risoluzione minima di 300 dpi.

Art. 7
Dotazione finanziaria ed entità dell'aiuto

La dotazione finanziaria disponibile per l'attuazione della misura è pari ad € 65.000,00

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 contributo è calcolato su una spesa ammissibile compresa tra un minimo di euro 20.000,00 ed un massimo di euro 32.500,00.

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.
L'intensità di contributo è pari al 100% della spesa ammessa a finanziamento.
Gli interventi di cui alla misura 7.6.1. del PSR non costituiscono aiuto ai sensi dell'art. 107, paragrafo 1, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea (TFUE).

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 a far data dalla presentazione della domanda.
Non sono ammissibili al contributo interventi aventi già usufruito dei benefici di uno dei precedenti Bandi del GAL ed inoltre gli aiuti concessi non sono cumulabili con altri benefici comunitari, nazionali o regionali.
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.
Gli studi dovranno essere coerenti con le politiche regionali (strumenti e piani) riguardanti le Aree Naturali Protette e altre aree di pregio ambientale.

Art. 9
Modalità di presentazione della Domanda di Sostegno

Le domande per accedere ai fondi, formulate sugli appositi modelli, devono essere compilate utilizzando la procedura informatica messa a disposizione sul portale SIAN (www.sian.it).
Gli utenti abilitati alla compilazione delle domande sono:
a) gli Enti delegati dalla Regione e in possesso del ruolo di Compilazione domande;
b) i CAA (Centri di Assistenza Agricola) con ruolo di Compilazione domande;
c) i liberi professionisti, autorizzati dalla Regione alla compilazione delle domande;
d) gli sportelli Agea, Nazionale e Regionali con ruolo di Compilazione domande.
Le domande, una volta inoltrate telematicamente tramite portale SIAN; devono essere stampate, sottoscritte dal legale rappresentante e trasmesse 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).

Nel caso in cui al momento della presentazione della domanda non risulti ancora attivata la procedura informatica da parte di AGEA, la compilazione della domanda dovrà avvenire utilizzando la procedura informatica messa a disposizione nel portale SIAR.

Sull'oggetto della PEC, nel caso di spedizione per posta elettronica digitale deve essere posta la dicitura **"PSR 2014/2020 - Azione 19.2.1.10 – Territorio e aree rurali"**, 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 19.2.1.10 – Territorio e aree rurali"**.

La domanda dovrà pervenire al G.A.L. entro e non oltre le ore 12.00 del **29 settembre 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 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.

A norma dell'art. 38, comma 3, del DPR 445/2000 e s.m.i., le domande sono sottoscritte in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di riconoscimento del sottoscrittore in corso di validità.
Nel caso in cui la domanda presenti elementi mancanti o irregolari, ne è consentita l'integrazione e la regolarizzazione entro un termine, congruo con la procedura, fissato dal Gal Valle Umbra e Sibillini.
La domanda non è ricevibile nelle seguenti condizioni:
a) il mancato rispetto del termine di scadenza di presentazione della domanda;
b) mancata sottoscrizione della domanda da parte del richiedente o del suo legale rappresentante;
c) mancato utilizzo del Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN) per il suo rilascio.
Le domande debbono, sin dal momento della loro presentazione, essere complete dei dati e dei documenti richiesti. Nel caso in cui la domanda presenti elementi mancanti, incompleti ed irregolari, ne è consentita l'integrazione e la regolarizzazione, entro un termine congruo con la procedura e notificato al richiedente dal GAL.
Qualora elementi di incompletezza o irregolarità dovessero permanere la domanda è dichiarata non ammissibile, o accolta parzialmente al livello ammissibile sempre che sussistano i requisiti minimi di accesso agli aiuti.
Tutte le comunicazioni tra il richiedente ed il Servizio competente saranno inviate mediante posta elettronica certificata nei casi in cui il soggetto destinatario sia obbligato alla tenuta della PEC, negli altri casi mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
Le domande di sostegno per accedere ai fondi devono essere compilate utilizzando la procedura informatica messa a disposizione da AGEA nel portale SIAN (www.sian.it). Nel caso in cui al momento della presentazione del progetto non fosse operativa l'acquisizione informatizzata delle domande, il richiedente presenterà l'istanza solo su un supporto cartaceo completa di tutti i dati e delle informazioni richieste e si renderà disponibile, a pena di inammissibilità, alla integrazione della stessa al fine della sua immissione nella procedura informatica.
La domanda di sostegno dovrà essere corredata della seguente documentazione:
a) copia del documento d'identità in corso di validità, 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 2);
c) relazione illustrativa degli interventi da realizzare e cronoprogramma degli interventi;
d) per soggetti pubblici in forma singola, deliberazione dell'organo competente che autorizza il legale rappresentante, o suo delegato, a presentare la domanda, a rilasciare quietanza per la riscossione del contributo;
e) per i soggetti pubblici in forma associata: atto costitutivo dell'associazione di Enti pubblici nel quale sia individuato il soggetto capofila a presentare la domanda e a riscuotere il contributo. Nell'atto costitutivo, approvato dai rispettivi organi competenti degli enti partecipanti all'associazione di enti pubblici, dovrà risultare l'autorizzazione a rilasciare quietanza per la riscossione del contributo e a sottoscrivere i previsti impegni posti a carico dei richiedenti a fronte della concessione dello stesso. Nell'atto dovrà altresì risultare la dichiarazione di conoscenza dei vincoli e degli obblighi derivanti dagli impegni assunti;
f) Fondazioni e associazioni senza fini di lucro e che non svolgano attività economiche:

I. atto costitutivo e statuto completo di eventuale regolamento interno;
II. dichiarazione del legale rappresentante attestante l'elenco nominativo dei soci con l'indicazione di data e luogo di nascita ed attività esercitata e/o qualifica di ogni singolo socio;
III. delibera del Consiglio di Amministrazione o direttivo che autorizza il legale rappresentante a presentare la domanda e a riscuotere il contributo. Nella delibera dovrà risultare l'autorizzazione a rilasciare quietanza per la riscossione del contributo e a sottoscrivere i previsti impegni posti a carico dei richiedenti a fronte della concessione dello stesso. Nella delibera dovrà altresì risultare la dichiarazione di conoscenza dei vincoli e degli obblighi derivanti dagli impegni assunti;

g) delibera/atto di approvazione della necessità di effettuare lo studio e del relativo impegno di spesa per ciascun soggetto associato;

h) scheda di partenariato;
i) documentazione attestante il possesso del fascicolo aziendale di tutti i soggetti componenti il partenariato/ATS/ATI;
j dichiarazione, ai sensi dell'articolo 47 del DPR n. 445/2000 e s.m.i., attestante il non avvenuto inizio dello studio alla data di presentazione della domanda di sostegno, debitamente datata;
l) documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) dei soggetti partner, se necessario;
m) dichiarazione di non recuperabilità dell'Iva a norma della normativa nazionale;
n) atto di designazione del responsabile del "fascicolo di domanda";
o) 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;
q) almeno 3 preventivi di spesa, e relative richieste, rilasciati da ditte fornitrici diverse per l'acquisizione di beni e forniture con indicazione dei dati delle ditte (nome, P.IVA, indirizzo, numero di telefono, fax e indirizzo mail) e delle singole voci di spesa con il relativo importo;
r) almeno 3 Curriculum vitae e relativa offerta economica per l'acquisizione di servizi eseguiti da personale esterno;
s) ogni ulteriore documentazione prevista da leggi, regolamenti e normative vigenti in relazione alla tipologia degli interventi.
Tutti i contratti, atti e documenti di cui al presente paragrafo devono essere conservati nel "fascicolo di domanda", in originale o copia conforme. Tutte le dichiarazioni devono essere redatte ai sensi dell'articolo 47 del DPR n. 445/2000 e s.m.i..
Nel caso in cui la domanda sia presentata da un beneficiario capofila, la documentazione sopra indicata deve riguardare tutti i soggetti associati e deve essere custodita in un unico fascicolo di domanda a cura del soggetto delegato a sottoscrivere la domanda e a riscuotere il contributo.

Art.10
Dichiarazioni e impegni

Il richiedente, ai sensi e per l'effetto degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, con la sottoscrizione della domanda di sostegno assume, quali proprie, tutte le pertinenti dichiarazioni di seguito elencate e riportate nella scheda tecnica di misura (Allegato 1):

- che per la realizzazione degli interventi di cui alla presente domanda non ha ottenuto, ne richiesto, al medesimo titolo, contributi pubblici;
- di aver costituito/validato/aggiornato il fascicolo aziendale così come previsto dalla normativa vigente;
- di essere a conoscenza del fatto che l'autorità competente avrà accesso, in ogni momento e senza restrizioni, alle sedi del richiedente per le attività di ispezione previste, nonché a tutta la documentazione che riterrà necessaria ai fini dell'istruttoria e dei controlli a pena di esclusione/revoca del sostegno richiesto;
- che per la realizzazione degli interventi di cui alla presente domanda non ha ottenuto né richiesto altri contributi a valere su altri fondi comunitari o normative nazionali e regionali;
- di riprodurre o integrare la domanda, nonché di fornire ogni altra eventuale documentazione necessaria, secondo quanto verrà disposto dalla normativa regionale, comunitaria e nazionale concernente il sostegno allo sviluppo rurale e dal Programma di Sviluppo Rurale Regionale approvato dalla Commissione UE;
- di essere a conoscenza che tutte le comunicazioni inerenti il presente bando tra i beneficiari e il GAL avverranno esclusivamente tramite PEC, nonché dell'obbligo di mantenere attiva la propria casella di posta elettronica certificata per tutto il periodo che va dalla presentazione della domanda di sostegno fino al termine del periodo vincolativo;
- di rendere disponibili, qualora richieste, tutte le informazioni necessarie al sistema di monitoraggio e valutazione delle attività relative PSR per l'Umbria 2014/2020;
- di esonerare il GAL da ogni responsabilità derivante dal pagamento del contributo richiesto, nei confronti di terzi aventi causa a qualsiasi titolo;
- di essere a conoscenza dell'obbligo di realizzare gli interventi programmati in conformità e nel rispetto di tutte le norme comunitarie, nazionali e regionali correlate agli stessi;

- di essere a conoscenza dell'obbligo di completare il programma presentato ai fini del raggiungimento degli obiettivi prefissati nel progetto nei termini temporali ed alle condizioni fissate nel nulla osta di concessione;
- di essere a conoscenza del divieto, nel rispetto del principio di assenza di conflitto di interessi, di acquisizione di beni o servizi da parte di imprese nelle quali risultino titolari, in tutto o in parte, il coniuge, parenti o affini entro il secondo grado ovvero nelle quali il sottoscritto o il coniuge, parenti o affini entro il secondo grado detengono quote societarie ancorché a mezzo di società controllanti;
- che l'impresa condotta dal sottoscritto non si trova in condizioni di difficoltà secondo le previsioni recate dal regolamento (UE) n. 651/2014, articolo 2, (18);
- di essere a conoscenza dell'obbligo di restituire, anche mediante compensazione con importi dovuti da parte degli Organismi Pagatori, le somme indebitamente percepite.

Ed inoltre si impegna:

- a restituire senza indugio, anche mediante compensazione con importi dovuta da parte degli Organismi Pagatori, le somme eventualmente percepite in eccesso quale aiuto, ovvero sanzioni amministrative, così come previsto dalle disposizioni e norme nazionali;
- a riprodurre o integrare la presente domanda, nonché a fornire ogni altra eventuale documentazione necessaria, secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale concernente il sostegno allo sviluppo rurale e del Programma di Sviluppo rurale regionale approvato dalla Commissione europea;
- a comunicare tempestivamente eventuali variazioni a quanto dichiarato nella domanda;
- a rendere disponibili, qualora richieste, tutte le informazioni necessarie al sistema di monitoraggio e valutazione delle attività relative al Reg. (UE) n. 1305/2013;
- ad esonerare l'Amministrazione regionale da ogni responsabilità derivante dal pagamento del contributo richiesto, nei confronti di terzi aventi causa a qualsiasi titolo.

  A norma dell'articolo 71 (1), secondo comma, del regolamento (UE) n. 1303/2013, gli importi indebitamente versati in relazione all'operazione sono recuperati dallo Stato Membro in proporzione al periodo per il quale i requisiti non sono soddisfatti, se tale termine è oggettivamente verificabile. In caso contrario in ragione dell'intero ammontare del contributo accordato.

Art. 11
Istruttoria delle domande

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. L'istruttoria sulla ricevibilità sarà effettuata dal Responsabile del procedimento. Le domande pervenute oltre il limite fissato o che non risultino sottoscritte o, seppure sottoscritte, siano prive della copia del documento di identità del sottoscrittore saranno dichiarate irricevibili. Nel caso in cui la fase si concluda con esito negativo (irricevibilità) si provvederà a darne comunicazione all'interessato.

b) **Fase di ammissibilità**: questa fase consiste nella verifica della sussistenza dei requisiti previsti dalla legge e dal bando di gara. L'istruttoria sulla ammissibilità sarà effettuata dal Responsabile del procedimento. Nel caso in cui la domanda presenti elementi mancanti o irregolarità, 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 si provvederà a darne comunicazione all'interessato con indicazione della motivazione che ha portato alla inammissibilità della domanda di aiuto.

c) **Fase di valutazione** (attribuzione punteggi): la valutazione e l'attribuzione dei punteggi sarà effettuata sulla base dei criteri previsti all'art.12 da un istruttore tecnico all'uopo incaricato, il quale 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, fino ad un massimo di punti 80. 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:

a) l'elenco provvisorio delle domande di sostegno ammesse e finanziabili;
b) l'elenco provvisorio delle domande di sostegno ammissibili ma non finanziabili;
c) l'elenco delle domande di sostegno inammissibili (con specifica motivazione);
d) l'elenco delle domande di sostegno irricevibili;
e) 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.

La graduatoria definitiva verrà pubblicata sul sito internet del GAL Valle Umbra e Sibillini.

Art. 12
Criteri di valutazione delle domande

I criteri di selezione sono adottati nelle more di approvazione di eventuali modifiche derivanti dalle Strategie Aree Interne, da Investimenti Territoriali Integrati e da ulteriori criteri da utilizzare in caso di proposte progettuali a parità di punteggio.

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

Criteri di selezione	**Indicatore**
Pertinenza e coerenza rispetto alle finalità della misura Max 30 p. ti	1. Studi coerenti ai Piani di gestione dei Parchi Regionali (30 p. ti) 2. Studi che prevedono interventi sulle risorse naturalistiche (10 p. ti) 3. Studi che prevedono interventi sulle risorse ambientali (10 p. ti) 4. Studi che prevedono interventi sulle risorse paesaggistiche (5 p. ti)
Tipologia degli interventi previsti Max 15 p. ti	1. Riqualificazione del patrimonio ambientale (10 p. ti) 2. Riqualificazione del patrimonio paesaggistico (10 p. ti) 3. Riqualificazione del patrimonio edilizio (15 p. ti) 4. Attività di informazione e sensibilizzazione ambientale per la valorizzazione delle risorse naturalistiche (10 p. ti)
Localizzazione territoriale degli interventi previsti Max 20 p. ti	1. Aree Naturali Protette e siti Natura 2000 (20 p. ti) 2. Aree con vincolo paesaggistico (5 p. ti) 3. Corridoi ecologici (10 p. ti)
Complementarietà con altri interventi realizzati Max 5 p. ti	1. Interventi complementari con 1 intervento realizzato (2 p. ti) 2. Interventi con più di un intervento realizzato (5 p. ti)
Azioni promozionali e divulgative Max 10 p. ti	1. Una azione (5 p. ti) 2. Due azioni o più (10 p. ti)

Raggiungimento di un punteggio minimo di ammissibilità a contributo	Punti 30

Per l'attribuzione del punteggio relativo all'indicatore "Localizzazione degli interventi" sono considerate:

a) aree prevalentemente ricadenti nelle Aree Naturali Protette e nei siti Natura 2000 e nei corridoi ecologici della Rete Ecologica Regionale (RERU), quelle ricadenti in particelle catastali che insistono per almeno il 50% negli ambiti suddetti;

b) aree prevalentemente ricadenti nelle Aree con vincolo paesaggistico, ai sensi del D.Lgs n. 42/2004, quelle ricadenti in fogli catastali che insistono per almeno il 50% nell'ambito suddetto.

Art. 13
Tempistiche e proroghe

L'intervento deve essere concluso entro e non oltre il **30 marzo 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:
    - Per i soggetti privati, l'impegno a prorogare la polizza fideiussoria secondo le modalità e per il periodo di copertura stabiliti dall'OP-AGEA;
    - Per gli Enti Pubblici, un atto rilasciato dall'organo giuridico decisionale è ritenuto equivalente alla garanzia suddetta a condizione che tale autorità si impegni a versare l'importo erogato a titolo di anticipo se il diritto all'anticipo non è stato riconosciuto.

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.

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

Art.14
Documentazione delle spese

Ciascun beneficiario deve, in virtù dell'aiuto concesso:

1. Utilizzare un conto corrente bancario o postale dedicato attraverso il quale obbligatoriamente effettuare tutti i pagamenti per tutte le transazioni riferite all'operazione oggetto di aiuto. Le coordinate di detto conto corrente dedicato devono essere indicate in domanda ai fini della liquidazione degli aiuti (anticipazione, acconto o saldo).
2. Adoperare un sistema contabile distinto o apposito codice contabile per tutte le operazioni relative all'aiuto.
3. Indicare espressamente nei bonifici relativi ai pagamenti gli estremi della/e fattura/e a cui si riferiscono.
4. Per gli Enti Pubblici e gli Organismi di diritto pubblico, ai fini del presente Avviso, sussiste l'obbligo di individuare come codice contabile univo per tutte le transazioni relative all'intervento in oggetto di aiuto il Codice Unico di Progetto.

Le spese sostenute dovranno essere documentate tramite fattura o altra documentazione di valore equipollente intestata al beneficiario dell'aiuto 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: **"PAL GAL Valle Umbra e Sibillini 2014-2020 – Azione "Territorio e aree rurali"**.
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, o altra documentazione equiparabile, 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 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) studi corredati di: indice, individuazione cartografica dell'area di studio, relazione tecnica testuale, rappresentazione fotografica, iconografica e cartografica a diverse scale opportunamente riferite a livello di analisi scelto, indicazioni bibliografiche;

c) quadro riepilogativo delle spese sostenute;
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) nel caso il beneficiario sia un soggetto pubblico, mandati di pagamento debitamente quietanzati;
f) nel caso il beneficiario sia un soggetto privato, estratto conto del conto corrente, rilasciato dall'istituto di credito di appoggio ove sono elencate le scritture contabili eseguite;
g) 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.

Tutto il materiale relativo dovrà essere prodotto in formato cartaceo e in formato digitale e la documentazione fotografica dovrà essere realizzata con una risoluzione minima di 300 dpi.

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. 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 al progetto originale che comportino modifiche agli obiettivi ed ai parametri che hanno reso il progetto finanziabile, in particolare sono considerate varianti:
a) il cambio di beneficiario;
b) il cambio della sede dell'investimento;
c) modifiche tecniche sostanziali degli interventi approvati;
d) modifica della tipologia degli interventi approvati.

È consentita la richiesta di varianti 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) l'alienazione, o il trasferimento ad altri soggetti di beni oggetto di agevolazione prima di cinque anni dalla data di erogazione del saldo del contributo;
d) il mancato rispetto degli impegni indicati nell'allegato 2 "Scheda Tecnica di Misura";
e) le gravi violazioni di specifiche norme settoriali anche appartenenti all'ordinamento comunitario.
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 nelle seguenti tabelle:

Domanda di sostegno

Oggetto del procedimento	Inizio procedimento	Tempi	Responsabile	Atto finale
Ricevibilità domanda	7 giorni dopo la scadenza dell'avviso	3 giorni	Tecnico istruttore	Check list di ricevibilità
Ammissibilità domanda	Giorno successivo alla chiusura della verifica ricevibilità	10 giorni	Tecnico istruttore	Check list di ammissibilità, richiesta di

				regolarizzazione (ove necessario)
Valutazione della domanda	Giorno successivo alla chiusura della fase precedente o della regolarizzazione	25 giorni	Tecnico istruttore	Verbale istruttorio
Approvazione verbale istruttorio e formulazione graduatoria	Giorno successivo redazione verbale istruttorio	10 giorni	C.d.A. del GAL Valle Umbra e Sibillini	Delibera del CdA del GAL di approvazione istruttoria e graduatoria
Notifica esito dell'istruttoria	Data esecutività della delibera del CdA del GAL Valle Umbra e Sibillini di approvazione graduatoria	5 giorni	Presidente del GAL Valle Umbra e Sibillini	Comunicazione dell'esito istruttoria al proponente

Domanda di pagamento (saldo)

Oggetto del procedimento	Inizio procedimento	Tempi	Responsabile	Atto finale
Ricevibilità domanda	5 giorni dopo il ricevimento della domanda	3 giorni	Tecnico istruttore	Check list di ricevibilità
Ammissibilità domanda	Giorno successivo alla chiusura della verifica ricevibilità	30 giorni	Tecnico istruttore	Check list di ammissibilità, richiesta di regolarizzazione (ove necessario)
Autorizzazione al pagamento del saldo	Giorno successivo alla chiusura della verifica ammissibilità	15 giorni	C.d.A. del GAL Valle Umbra e Sibillini	Invio del verbale di liquidazione alla Autorità di Gestione regionale

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 conforme agli standard grafici presentati sul sito http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_en.htm, unitamente alla indicazione «Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali»;
- l'emblema dello Stato Italiano;

- l’emblema della Regione Umbria;
- l’emblema del PSR per l’Umbria 2014-2020;
- 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.
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 e presso gli albi pretori degli Enti Pubblici del territorio del GAL Valle Umbra e Sibillini; il bando integrale e la relativa modulistica saranno reperibili all’indirizzo web: www.valleumbraesibillini.com alla voce “BANDI”.
Il responsabile del procedimento è il 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, 11/07/2017

Il Presidente
Gianpiero Fusaro

ALLEGATO 1

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. 1305/2013 sottomisura 19.2, tipo intervento 19.2.1. Azione 19.2.1.10

"Territorio e aree rurali"

Delimitazione aree ammesse

Gli interventi materiali sono ammissibili all'interno dei seguenti fogli catastali:

Comuni di:	
BEVAGNA	tutti i fogli
CAMPELLO SUL CLITUNNO	tutti i fogli
CANNARA	tutti i fogli
CASCIA	tutti i fogli
CASTEL RITALDI	tutti i fogli
CERRETO DI SPOLETO	tutti i fogli
FOLIGNO	tutti i fogli, con l'esclusione dei fogli: 155,156,157, 158, 173, 174
GIANO DELL'UMBRIA	tutti i fogli
GUALDO CATTANEO	tutti i fogli
MONTEFALCO	tutti i fogli
MONTELEONE DI SPOLETO	tutti i fogli
NOCERA UMBRA	tutti i fogli
NORCIA	tutti i fogli
POGGIODOMO	tutti i fogli
PRECI	tutti i fogli
SANT'ANATOLIA DI NARCO	tutti i fogli
SCHEGGINO	tutti i fogli
SELLANO	tutti i fogli
SPELLO	tutti i fogli
SPOLETO	tutti i fogli
TREVI	tutti i fogli
VALLO DI NERA	tutti i fogli
VALTOPINA	tutti i fogli