

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. 1305/2013 Sottomisura 19.2

Azione 19.2.1.06
(Rif. Intervento regionale 6.4.3 - PSR per l'Umbria 2014 – 2020)
“Sostegno allo sviluppo delle imprese extra-agricole dei settori: artigianato, commercio, turismo e servizi”

Avviso pubblico concernente modalità e criteri di presentazione delle domande di sostegno in esecuzione della delibera del Consiglio direttivo del Gal Valle Umbra e Sibillini del 07 febbraio 2019

Articolo 1
Descrizione e finalità

Il presente avviso pubblico stabilisce i termini e le modalità per l'accesso al sostegno previsto dall'azione 19.2.1.06 del Piano di Azione Locale del GAL Valle Umbra e Sibillini.

L'intervento risponde al fabbisogno F18 “Evitare l'abbandono delle zone di montagna e svantaggiate” nell'ambito della Focus Area 6A “Favorire la diversificazione, la creazione e lo sviluppo di piccole imprese nonché dell'occupazione” e riveste particolare importanza nelle “aree con problemi complessivi di sviluppo” in relazione alle problematiche di spopolamento che caratterizzano tali territori.

Tale intervento persegue l'obiettivo di contribuire allo sviluppo occupazionale, sostenendo il ruolo delle piccole imprese nel rafforzamento del tessuto economico e sociale delle aree rurali. Tale operazione è finalizzata a favorire l'avviamento ed il potenziamento di piccole imprese in zone rurali, favorendo in tal modo la creazione di posti di lavoro e la creazione di servizi utili alle comunità locali.

Saranno finanziabili operazioni volte alla creazione e potenziamento di imprese in grado di sviluppare nuove attività e occupazione nei seguenti settori:

- attività di turismo rurale e dei connessi servizi;

- creazione o riqualificazione di esercizi commerciali esistenti, anche attraverso l'adozione di formule innovative (es. e-commerce) favorendo la specializzazione per i prodotti alimentari o artigianali tipici, prodotti biologici e/o di qualità certificata;

- attività artigianali per il recupero delle attività e dei prodotti della tradizione rurale locale;
- altre attività connesse ai servizi collettivi.

L'azione è finalizzata a:

-sostenere gli investimenti delle aziende extra-agricole dei settori artigianale, commerciale, turistico e di servizi per introdurre innovazioni tecnologiche, organizzative e commerciali utili ad incrementare la produttività e l'occupazione qualificata;

-consentire di superare le difficoltà negli spostamenti che costituiscono una delle maggiori cause dello spopolamento e della disgregazione del tessuto sociale dei piccoli centri;

-qualificare e diversificare le piccole attività di servizio al fine di garantire lo sviluppo del settore turistico locale, che costituisce la maggiore opportunità di crescita per le zone rurali, sia in termini di reddito che di occupazione qualificata.

L'azione è coerente con gli Ambiti tematici scelti nella redazione del Piano di Azione Locale, in particolare: Turismo sostenibile, Valorizzazione delle risorse ambientali e naturali, Valorizzazione dei beni culturali e del patrimonio artistico legato al territorio.

Gli obiettivi che si vogliono perseguire sono:

- sostenere processi innovativi per favorire la produttività delle principali filiere;
- favorire lo sviluppo di nuove occasioni di lavoro, in particolare giovanile e femminile;
- migliorare i servizi di base per la popolazione locale;
- garantire standard di qualità, gestione e sviluppo sostenibile delle infrastrutture per il turismo.

Il criterio di demarcazione con la Misura 6.4.3 del PSR per l'Umbria 2014-2020 riguarda la tipologia di beneficiari ovvero microimprese costituite o costituenti nei settori dell'artigianato, del commercio, del turismo e dei servizi.

Art. 2

Definizioni e riferimenti normativi

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

COMUNICAZIONI RIGUARDANTI 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 riguardanti il presente avviso tra i beneficiari e il GAL avverrà 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.

MICROIMPRESA

Impresa che occupa meno di 10 persone e realizza un fatturato annuo e/o un totale di bilancio annuo non superiore a 2 milioni di Euro (art. 2 c. 3 dell'Allegato I del Reg. (UE) n. 702/2014).

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.

CANTIERABILITA'

I meccanismi di finanziamento dei Programmi di Sviluppo Rurale da parte del FEASR impongono una tempestiva utilizzazione delle risorse disponibili conseguibile attraverso la puntuale realizzazione degli investimenti. Per tali motivi è necessario che le proposte d'investimenti presentate ai sensi del presente Avviso posseggano il requisito della "cantierabilità", cioè siano mature sotto l'aspetto tecnico-economico e amministrativo comportando il possesso, fin dalla data della loro presentazione, di tutte le condizioni (autorizzazioni, concessioni, permessi, nulla osta, comunicazioni, Segnalazione Certificata di Inizio Attività – SCIA, permesso di costruire – P.C. ecc) previste dalle vigenti normative per dare immediato avvio ai lavori o acquisti previsti in domanda. Gli adempimenti di cui al Titolo VI, campo VI Normativa Sismica della Legge regionale n. 1 del 21 gennaio 2015 "Testo Unico governo del territorio e materie correlate" non costituiscono elemento di cantierabilità.

Qualora le operazioni oggetto di domanda di sostegno non presentino il requisito della "cantierabilità" alla data di trasmissione della domanda, debbono essere giustificate almeno da un **progetto definitivo** (art.23 Codice degli Appalti – D. Lgs 50/2016) finalizzato all'ottenimento dei titoli abilitativi previsti dalle vigenti normative (autorizzazioni, concessioni, permessi, svincoli, ecc.).

Il soggetto richiedente è tenuto alla presentazione del **progetto esecutivo** cantierabile **entro e non oltre 60 giorni** dalla comunicazione di ammissione provvisoria a contributo. Qualora il soggetto richiedente non ottenga la "cantierabilità" degli interventi entro il suddetto termine l'istanza sarà esclusa dalla graduatoria delle domande ammesse a contributo.

Per quanto concerne la documentazione riferita alla normativa sismica, contestualmente alla trasmissione del progetto esecutivo, dovrà essere presentata, ove necessaria, l'attestazione dell'avvenuto deposito sismico o della sola richiesta di autorizzazione sismica presso gli uffici competenti, prevedendo di trasmettere al Gal l'autorizzazione medesima, unitamente alla copia di inizio lavori, al momento della presentazione della prima domanda di pagamento sia essa di anticipo, di SAL o di saldo.

RAGIONEVOLEZZA E CONGRUITA' DELLA SPESA

Ai sensi della vigente normativa comunitaria ogni richiedente che intenda avanzare una richiesta di pubblico sostegno per l'acquisizione di beni o servizi è tenuto ad individuare una spesa congrua e ragionevole.

La spesa è valutata normalmente facendo riferimento al prezzario opere pubbliche della Regione Umbria vigente al momento della presentazione della domanda di sostegno.

Per valutare la congruità delle spese che esulano dal prezzario regionale, il beneficiario deve dimostrare di aver effettuato una selezione acquisendo almeno 3 (tre) offerte da soggetti tra loro in concorrenza con obbligo di scegliere l'offerta economicamente inferiore.

I preventivi dovranno essere confrontabili, firmati, datati e su carta intestata dalla quale si evincano tutti i riferimenti che rendano verificabile la ditta fornitrice. L'acquisizione dei preventivi deve essere documentata attraverso la PEC di richiesta e la PEC di ricezione dell'offerta.

L'acquisizione di un numero di preventivi inferiore ai tre richiesti non è ammessa, ad esclusione di acquisizioni di beni altamente specializzati, per i quali non sia possibile reperire o utilizzare più fornitori. In tal caso un tecnico qualificato, deve predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento.

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.

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 il sostegno 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 sostegno, 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.

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.

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 (Codice Unico Azienda Agricola), 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

COLLEGAMENTO AD ALTRE NORMATIVE

- Raccomandazione della Commissione Europea 2003/361/CE del 6 maggio 2003
- D.Lgs n. 228/01 – Definizione di attività connesse all' agricoltura, purché conforme alla normativa comunitaria;
- Art. 2135 del c.c. per la definizione di imprenditore agricolo;
- Regolamento UE n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013;
- L.R. n. 4/2013 Testo unico in materia di artigianato;
- L.R. n. 10/2014 Testo unico in materia di commercio;
- PSR per l'Umbria 2014 – 2020.

Art. 3

Ambito territoriale di Applicazione

Le attività oggetto del sostegno recato dal presente Avviso devono essere realizzate nel 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

Sono previsti fondi SNAI per le domande di sostegno che prevedano interventi su unità locali situate nelle zone di pertinenza SNAI Valnerina (Comuni di Cascia, Cerreto di Spoleto, Monteleone di Spoleto, Norcia, Poggiodomo, Preci, Sant'Anatolia di Narco, Scheggino, Sellano, Vallo di Nera).

Art.4 Beneficiari

Microimprese, già costituite o Microimprese da costituire così come definite dall'art. 2 del presente Avviso, che svolgono attività imprenditoriali nella zona di competenza del GAL Valle Umbra e Sibillini.

Le microimprese possono rivestire la forma individuale, societaria o cooperativa e al momento della presentazione della domanda di sostegno devono essere:

- a) titolari di partita IVA;
- b) iscritte nel Registro delle Imprese della Camera di Commercio. Sono ammesse a contributo anche le microimprese non ancora iscritte al momento della presentazione della domanda, purché comunichino al GAL Valle Umbra e Sibillini entro 60 giorni dalla comunicazione di ammissione provvisoria a contributo, l'avvenuta iscrizione allegando copia della visura camerale.

Una microimpresa può presentare una sola domanda di sostegno a valere sul presente avviso.

Nel caso di microimprese in forma societaria o cooperativa i soggetti componenti non possono far parte di due diverse microimprese che presentino ciascuna domanda di sostegno sul presente avviso. I soggetti beneficiari per essere ammessi a presentare domanda di sostegno, devono avere la disponibilità giuridica dell'immobile oggetto dell'investimento, ovvero essere proprietari o possessori/detentori del bene per il quale intendono fare gli investimenti per un periodo non inferiore a quello di vincolo (quinquennale a far data dal momento dell'erogazione del pagamento finale al beneficiario), e sulla base di uno dei seguenti titoli: contratto di locazione registrato e proprietà.

In caso di locazione, i soggetti richiedenti dovranno produrre autorizzazione del proprietario alla realizzazione dell'investimento.

In caso di costituenda microimpresa l'immobile deve essere nella disponibilità di colui che presenta la domanda di sostegno nonché futuro legale rappresentante della microimpresa, secondo i titoli di possesso o proprietà indicati nel presente articolo.

Il soggetto proponente non deve avere ottenuto altre agevolazioni pubbliche per gli stessi investimenti oggetto della domanda di sostegno.

Art. 5 Interventi e spese ammissibili

Sono considerati ammissibili i costi relativi a:

- ristrutturazione e miglioramento di beni immobili strettamente necessari allo svolgimento dell'attività;

- acquisto di nuovi impianti, automezzi, macchinari, attrezzature e forniture per lo svolgimento delle attività;
- acquisto di hardware e software inerenti o necessari all'attività;
- spese generali.

Le spese generali sono definite ai sensi dell'art. 45 paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1305/2013, e si riferiscono alle spese come onorari di architetti, ingegneri e consulenti, compensi per consulenze in materia di sostenibilità ambientale ed economica, inclusi studi di fattibilità, collegate agli investimenti quali:

- a) costruzione, acquisizione, incluso il leasing, o miglioramento di beni immobili (terreni e fabbricati);
- b) acquisto o leasing di nuovi macchinari e attrezzature fino a copertura del valore di mercato del bene.

Le spese generali sono ammesse a contributo nel limite massimo del 12% dell'importo complessivo dell'investimento materiali e del 5% dell'investimento immateriali.

La definizione della spesa deve avvenire, al fine di garantire la ragionevolezza dei costi in base:

- a) ai criteri previsti dal Decreto del Ministero della Giustizia 20 luglio 2012, n. 140 per i soggetti non sottoposti alle procedure di affidamento di servizi previste dal D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50. Il compenso per la prestazione dei professionisti è stabilito tenendo conto dei seguenti parametri:
 - i) il costo economico delle singole categorie componenti l'opera;
 - ii) il parametro base che si applica al costo economico delle singole categorie componenti l'opera;
 - iii) la complessità della prestazione;
 - iv) la specificità della prestazione;
- b) alle procedure di affidamento di servizi previste dal D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 per i soggetti sottoposti alla suddetta normativa.

Al link <http://www.professionearchitetto.it/tools/parcella/> è possibile trovare uno schema di calcolo delle parcelle sulla base del citato decreto ministeriale.

Per le spese generali non previste nel DM 140/2012 la verifica della ragionevolezza dei costi verrà fatta prendendo in esame tre preventivi.

L'importo relativo alle spese generali verrà ricondotto in fase consuntiva all'importo dei giustificativi di spesa.

I costi devono essere conformi a quanto previsto agli artt. 65 e 69 del Reg. UE n. 1303/2013 e all'art. 45 del Reg. UE n. 1305/2013.

Non sono ammissibili a contributo le seguenti categorie di spese:

- acquisto di attrezzature di seconda mano nonché quanto previsto e alle condizioni sancite all'art. 13 del Reg. Delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione.
- acquisto di immobili e terreni;
- acquisto di scorte di materie prime, semilavorati e beni di consumo;
- spese di manutenzione ordinaria e straordinaria;

- spese effettuate e/o fatturate da qualunque soggetto facente parte degli organi societari delle imprese beneficiarie, ovvero dal coniuge o parenti entro il terzo grado dei soggetti richiamati oppure da società con rapporti di partecipazione al capitale sociale delle imprese stesse;
- spese effettuate e/o fatturate all'impresa beneficiaria da soggetti in cointeressenza (società con rapporti di partecipazione al capitale sociale dell'impresa beneficiaria, persone fisiche socie e titolari di cariche e qualifiche dell'impresa beneficiaria, ovvero i loro coniugi e parenti entro il terzo grado);
- interventi non direttamente funzionali al programma agevolabile;
- spese bancarie ed interessi passivi;
- l'Imposta sul Valore Aggiunto, salvo nei casi in cui non sia recuperabile ai sensi della normativa nazionale sull'IVA, previa attestazione di un esperto contabile o un revisore dei conti.

-È inoltre escluso dal finanziamento l'agriturismo.

Non sono ammissibili al contributo interventi che abbiano già usufruito dei benefici pubblici ed inoltre gli aiuti concessi non sono cumulabili con altri benefici comunitari, nazionali o regionali.

Nel caso il progetto venisse ammesso ad altre fonti di finanziamento di origine regionale, nazionale o comunitaria, il beneficiario che intende usufruire del contributo previsto nel presente Avviso dovrà rinunciare formalmente agli altri incentivi, con comunicazione scritta alle amministrazioni interessate.

Art. 6

Condizioni di ammissibilità

Gli interventi previsti dal presente Avviso devono essere realizzati su strutture che ricadano nel territorio di competenza del GAL Valle Umbra e Sibillini.

Per accedere ai fondi SNAI le domande di sostegno devono prevedere interventi su unità locali situate nella zona di pertinenza SNAI Valnerina, come meglio definite all'art. 3 (Ambito territoriale di applicazione).

Il beneficiario deve essere una Microimpresa costituita alla data di presentazione della domanda di sostegno o una Microimpresa costituenda purché completino la costituzione e comunichino al GAL Valle Umbra e Sibillini l'avvenuta costituzione entro 60 giorni dalla comunicazione di ammissione provvisoria a contributo.

I soggetti beneficiari per essere ammessi a presentare domanda di sostegno, devono essere proprietari o possessori/detentori del bene per il quale intendono fare gli investimenti per un periodo non inferiore a quello di vincolo, e sulla base di uno dei seguenti titoli: contratto di locazione registrato, proprietà.

In caso di locazione, i soggetti richiedenti dovranno produrre autorizzazione del proprietario alla realizzazione dell'investimento.

Art. 7

Dotazione finanziaria ed entità dell'aiuto

La dotazione finanziaria **pubblica** disponibile per l'attuazione della misura è pari ad € ~~1.410.000,00~~ 947.000,00 **di risorse ordinarie** ~~con un cofinanziamento privato pari ad € 463.000,00 a cui si~~

aggiungono € 652.893,11 come quota riservata per proposte progettuali da realizzare esclusivamente nel territorio dei Comuni dell'area interna Valnerina secondo il criterio di ammissibilità di cui all'art. 6 (Condizioni di ammissibilità).

L'intensità di contributo è pari al 60% della spesa ritenuta ammissibile con elevazione al 70% in zone svantaggiate* o per imprenditori giovani e/o donne.

Il contributo è calcolato su una spesa ammissibile compresa tra un minimo di euro 20.000,00 ed un massimo di euro 100.000,00.

Non sono finanziabili domande di sostegno di importo inferiore ad euro 20.000,00 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 in conto capitale 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 sostegno agli investimenti è erogato sotto forma di de minimis ai sensi del regolamento (UE) 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 relativo all'applicazione della normativa sugli aiuti di Stato. L'importo complessivo degli aiuti "de minimis" concessi al beneficiario, quale impresa unica definita ai sensi del Regolamento (UE) 1407/2013, articolo 2, paragrafo 2, non può superare l'importo di Euro 200.000,00 nell'arco dei tre esercizi finanziari, cioè nell'anno in corso e nel biennio precedente. Gli aiuti "de minimis" di cui al comma 2, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 5, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 1407/2013, possono essere cumulati con aiuti "de minimis" concessi a norma di altri bandi o regolamenti a condizione che non superino il massimale di cui al comma. Qualora la concessione del sostegno di cui al comma 2 comporti il superamento del massimale "de minimis" di cui al comma 3 il sostegno di cui al comma 2 è interamente revocato.

(*) Per zone svantaggiate si intendono le zone montane e le zone soggette a vincoli naturali significativi, diverse dalle zone montane di cui all'art. 32 del Regolamento UE 1305/2013. Le suddette zone sono da intendersi quelle individuate ai sensi della Direttiva CEE 75/268 di cui agli allegati 4 e 5 al presente avviso.

Art. 8

Eleggibilità ed ammissibilità delle spese

La spesa è valutata normalmente facendo riferimento al prezziario opere pubbliche della Regione Umbria vigente al momento della presentazione della domanda di sostegno.

Per valutare la congruità delle spese che esulano dal prezziario regionale, il beneficiario deve dimostrare di aver effettuato una selezione acquisendo almeno 3 (tre) offerte da soggetti tra loro in concorrenza con obbligo di scegliere l'offerta economicamente inferiore.

I preventivi dovranno essere confrontabili, firmati, datati e su carta intestata dalla quale si evincano tutti i riferimenti che rendano verificabile la ditta fornitrice. L'acquisizione dei preventivi deve essere documentata attraverso la PEC di richiesta e la PEC di ricezione dell'offerta.

L'acquisizione di un numero di preventivi inferiore ai tre richiesti non è ammessa, ad esclusione di acquisizioni di beni altamente specializzati, per i quali non sia possibile reperire o utilizzare più fornitori. In tal caso un tecnico qualificato, deve predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento.

Sono ammissibili le spese sostenute dopo la presentazione della domanda di sostegno, costituiscono eccezione le spese propedeutiche se sostenute 12 mesi prima della domanda di sostegno.

Art. 9

Modalità di presentazione della Domanda di Sostegno

Le domande di sostegno per accedere ai fondi, formulate sugli appositi modelli, devono essere compilate utilizzando la procedura informatica messa a disposizione da AGEA 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, sottoscritte dal beneficiario, devono essere 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 Monte Acuto, 49 – 06034 Foligno per raccomandata A/R;
- c) consegnate a mano all'ufficio Protocollo del Gal Valle Umbra e Sibillini, via Monte Acuto, 49 – 06034 Foligno.

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 postale per la spedizione delle domande per raccomandata A/R;
- il timbro di arrivo apposto dall'Ufficio Protocollo del Gal Valle Umbra e Sibillini se consegnata a mano.

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).

La domanda, una volta inoltrata telematicamente tramite portale SIAN, deve essere stampata e sottoscritta dal legale rappresentante e trasmessa **entro le ore 12:00** del giorno **31/05/2019** **15/07/2019 – 06/09/2019**.

Sull'oggetto della PEC, nel caso di spedizione per posta elettronica digitale deve essere posta la dicitura **“PSR 2014/2020 - Azione 19.2.1.06 - Sostegno allo sviluppo delle imprese extra-agricole, settori: artigianato, commercio, turismo e servizi”**, 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 19.2.1.06 – Sostegno allo sviluppo delle imprese extra-agricole, settori: artigianato, commercio, turismo e servizi”**.

Nel caso di progetti che possono accedere alle risorse SNAI, nell'oggetto della PEC o sulla busta, dovrà essere apposta alla fine della frase anche la dicitura **“Progetto SNAI Valnerina”**.

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.

La domanda non è ricevibile nelle seguenti condizioni:

- a) 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;
- d) non allegato il documento di identità del legale rappresentante in corso di validità;
- e) a cui non è allegata la scheda tecnica di Misura (All. 1)

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 il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, secondo i termini previsti dalla Legge 241/90 e s.m.i. art. 10 bis.

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.

Art. 10

Documentazione da allegare alla Domanda di Sostegno

Alla domanda di sostegno dovranno essere allegati i seguenti documenti:

Nel caso di costituende microimprese la domanda di sostegno verrà presentata inizialmente dal futuro legale rappresentante. A seguito della costituzione della microimpresa dovrà essere effettuata nel portale SIAN una **domanda di** modifica del beneficiario, prima del rilascio del nulla osta, inserendo come beneficiario la microimpresa costituita, **affinché la domanda risulti intestata alla microimpresa stessa.**

Sarà cura del GAL comunicare al futuro legale rappresentante i tempi e le modalità della suddetta variazione.

- 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 1);
- c) documentazione attestante l'apertura del fascicolo aziendale;
- d) certificato di attribuzione della partita IVA;
- e) Visura camerale, rilasciata da non più di sei mesi, dalla quale risulti la data di costituzione, l'ubicazione dell'impresa, l'elenco e gli estremi identificativi del titolare/soci di impresa, scopo ed oggetto sociale. Qualora la microimpresa non sia ancora iscritta al Registro delle Imprese della Camera di Commercio la visura camerale dovrà essere trasmessa entro i sessanta giorni successivi alla scadenza dell'avviso;
- f) Per le imprese costituende è richiesto quanto segue:

- impegno a costituirsi, entro 60 giorni dalla comunicazione di ammissione provvisoria a contributo, della costituenda microimpresa sottoscritto dal futuro legale rappresentante e da eventuali soci indicando nome e generalità dei soci e del futuro legale rappresentante e codici fiscali degli stessi, nonché il codice fiscale della microimpresa;
 - mandato collettivo al futuro Legale Rappresentante della costituenda microimpresa, a presentare la domanda di sostegno e tutti gli allegati da parte dei soci.
- g) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante il non inizio dei lavori alla data della presentazione della domanda;
- h) atto costitutivo e statuto nel caso di imprese costituite in forma societaria e copia dell'atto societario che autorizza il legale rappresentante a presentare la domanda e a riscuotere il contributo. L'atto societario che autorizza il legale rappresentante, assunto antecedente alla presentazione della domanda di sostegno, potrà essere trasmesso entro i sessanta giorni successivi alla scadenza del bando;
- i) relazione tecnica illustrativa contenente:
- 1.indicazione di conformità agli obiettivi di programmazione locale e regionale e alle previsioni degli strumenti di pianificazione territoriale e urbanistica;
 - 2.indicazione degli obiettivi generali e specifici che si intendono raggiungere con l'intervento;
 - 3.indicazione del numero e della qualifica delle unità lavorative che si intende assumere in data successiva alla presentazione della domanda di sostegno;
 - 4.analisi dell'area di intervento;
 - 5.quadro economico dell'intervento;
 - 6.descrizione delle caratteristiche degli interventi proposti e delle scelte progettuali, con particolare riferimento: ai materiali scelti e all'utilizzo di tecniche di ingegneria naturalistica, all'inserimento paesaggistico degli interventi nel paesaggio rurale, alle misure di mitigazione paesaggistica www.umbriageo.regione.umbria.it;
 - 7.planimetria catastale ed elaborati planimetrici aggiornati con l'ubicazione degli interventi da realizzare debitamente evidenziati con legenda a margine;
 - 8.certificati o visure catastali delle superfici interessate al progetto, rilasciate da non più di sei mesi precedenti la presentazione della domanda o, se antecedenti ai sei mesi, apposta autocertificazione che ne confermi la validità;
 - 9.planimetria dell'area d'intervento, stralcio PRG vigente con indicata zonizzazione, stralcio carta tecnica (scala 1:5000) con evidenziati i siti oggetto di intervento con l'ubicazione degli interventi da realizzare debitamente segnalati con legenda a margine ed eventuale elenco delle superfici delle particelle interessate dagli interventi;
 10. copia del progetto definitivo od esecutivo delle opere (Elaborati grafici quotati alle opportune scale: stato di fatto e di progetto con descrizione delle principali caratteristiche dell'opera, disegni esecutivi quotati, relazione tecnica, debitamente timbrati dall'Amministrazione Comunale presso i quali sono stati presentati);
 11. originale o copia conforme delle concessioni, svincoli ambientali, autorizzazioni paesaggistiche e ambientali rilasciate dalle competenti amministrazioni ovvero, nei casi consentiti, copia della denuncia di inizio attività (D.I.A.) con l'apposizione del timbro della competente amministrazione che ne attesti l'avvenuta presentazione;
 12. cronoprogramma degli interventi;
 13. computi metrici estimativi completi di misure analitiche, redatti applicando alle quantità complessive, desunte dai disegni quotati, i prezzi unitari dei prezzi regionali vigenti al momento della presentazione delle domande di sostegno. Per le voci di spesa non contemplate nel prezzo vigente al momento della presentazione della domanda di sostegno dovranno essere esaminati almeno tre preventivi di spesa confrontabili forniti da ditte in concorrenza tra loro per prodotti comparabili per l'acquisizione di beni, servizi e forniture di opere, su carta intestata, firmati e datati (ved. Art. 8);

14. per l'acquisizione di beni, servizi e forniture di opere almeno tre preventivi di spesa confrontabili forniti da ditte in concorrenza tra loro per prodotti comparabili, su carta intestata, firmati e datati (ved. Art. 8);
15. documentazione fotografica georeferenziata dello stato di fatto;
16. documentazione attestante la disponibilità dell'immobile per un periodo minimo di cinque anni (esclusivamente proprietà o affitto registrato). I sopra elencati titoli di possesso devono essere registrati nei competenti uffici alla data di presentazione della domanda di sostegno. Nel caso di affitto i richiedenti dovranno produrre autorizzazione del proprietario alla realizzazione dell'intervento. Nel caso in cui il titolo di possesso dei beni immobili (terreni e fabbricati) abbia una durata residua che non permetta il rispetto del vincolo quinquennale, a far data dal pagamento finale al beneficiario, il richiedente è tenuto ad acquisire anteriormente alla domanda di liquidazione finale degli aiuti, la documentazione comprovante il rinnovo del possesso di terreni e/o immobili sui quali mantenere l'impegno assunto;
17. dichiarazione sostitutiva redatta dai soggetti sottoposti ai controlli antimafia (ex art. 85 D.Lgs 159/2011 e ss.mm.ii.) ed inerente ai loro familiari conviventi di maggiore età e residenti nel territorio dello Stato Italiano;
18. per quanto concerne la documentazione riferita alla normativa sismica, contestualmente alla trasmissione del progetto esecutivo, dovrà essere presentata, ove necessaria, l'attestazione dell'avvenuto deposito sismico o della sola richiesta di autorizzazione sismica presso gli uffici competenti, prevedendo di trasmettere al Gal l'autorizzazione medesima, unitamente alla copia di inizio lavori, al momento della presentazione della prima domanda di pagamento sia essa di anticipo, di SAL o di saldo;
19. dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 445/2000 attestante gli aiuti "De Minimis" concessi nell'arco di tre esercizi finanziari oppure di non avere ricevuto, nel periodo di riferimento aiuti "De Minimis" (allegato 3);
- ~~j) per i progetti rientranti in un percorso di progettazione partecipata SNAI approvato: dichiarazione congiunta del sindaco del Comune capofila dell'area SNAI e del sindaco del Comune richiedente in merito all'inserimento dell'intervento all'interno della strategia con riferimento agli atti di approvazione della SNAI;~~
- ~~k) copia dei contratti di lavoro stipulati;~~
20. 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. Tale documentazione dovrà essere conservata, integrata ed aggiornata in funzione dell'avanzamento degli investimenti anche al fine di produrli, su richiesta del GAL e nei controlli in loco.

Art.11

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 tecnica di misura (allegato 1) assume, quali proprie, tutte le dichiarazioni e gli impegni in essa contenuti.

Art. 12

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:

- 1. 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;
- a cui non è allegata la scheda tecnica di Misura (All. 1).

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.

- 2. Fase di ammissibilità:** questa fase consiste nella verifica della sussistenza dei requisiti previsti dalla legge e dall'Avviso 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 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, secondo i termini previsti dalla Legge 241/90 e s.m.i. art. 10 bis., compatibile con la procedura istruttorio e comunque non superiore a 15 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'istruttorio. 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).

La fase di ammissibilità amministrativa è effettuata iniziando dalle domande di sostegno relative ai fondi SNAI Valnerina fino alla concorrenza del budget relativo a tali progetti rispetto all'ammontare degli aiuti richiesti dalle aziende. Successivamente si procederà all'istruttorio di ammissibilità amministrativa delle domande di sostegno non facenti parte dei suddetti progetti. In esito a tale fase viene predisposto l'elenco delle domande ammissibili e delle domande non ammissibili con l'indicazione del punteggio attribuito, distinte per singola graduatoria (generale e SNAI). Le domande di sostegno facenti parte dei

progetti SNAI che non trovano copertura finanziaria con i fondi loro assegnati verranno riposizionate, in base al punteggio autodichiarato, all'interno della graduatoria generale e in caso di possibilità di copertura finanziaria le stesse verranno istruite per l'ammissione al finanziamento.

3. **Fase di valutazione** (attribuzione punteggi): la valutazione e l'attribuzione dei punteggi sarà effettuata sulla base dei criteri previsti all'art.13. 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. Il richiedente è tenuto a fornire entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, secondo i termini previsti dalla Legge 241/90 e s.m.i. art. 10 bis, le informazioni o documentazione richiesta. Durante il processo valutativo l'istruttore tecnico incaricato attribuirà un punteggio complessivo, sulla base dei criteri previsti dall'art. 13. 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.

Le domande dichiarate ammissibili sotto il profilo amministrativo formale e della valutazione dei punteggi relativi ai criteri di selezione saranno oggetto di un atto amministrativo che approva le graduatorie così definite:

- a) Graduatoria generale – riporta tutte le domande di sostegno ammesse a finanziamento in ordine di punteggio attribuito in istruttoria e a seguire le domande ricevibili ordinate in maniera decrescente in base al punteggio autodichiarato;
- b) Graduatoria fondi SNAI Valnerina – riporta tutte le domande di sostegno di aziende aderenti al progetto ammesse a finanziamento in ordine di punteggio attribuito in istruttoria fino all'esaurimento delle risorse finanziarie assegnate.

Con lo stesso atto amministrativo viene approvata anche la declaratoria delle domande di sostegno inammissibili al finanziamento in esito all'istruttoria tecnico amministrativa.

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. 13 Criteri di selezione delle domande

Ai fini della formulazione di una graduatoria per la selezione dei progetti migliori, alle proposte progettuali pervenute sono assegnati i punteggi riportati nella seguente tabella.
L'ammissibilità della domanda è comunque subordinata al raggiungimento di un punteggio minimo di **20** punti.

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

Criteri di selezione	Punteggio
1. Coerenza con gli obiettivi orizzontali (ambiente e clima) (max punti 10)	
Ambiente e clima: tra gli investimenti coerenti con gli obiettivi trasversali ambiente e clima rientrano gli investimenti che prevedono uno o più dei seguenti obiettivi: • Risparmio energetico; • Risparmio riduzione emissioni in atmosfera; • Mimetizzazioni e investimenti finalizzati al miglioramento paesaggistico;	5 punti se l'incidenza percentuale della spesa per l'investimento coerente con gli obiettivi ambiente e clima, è superiore al 10% della spesa complessiva prevista nel piano aziendale 10 punti se l'incidenza percentuale della spesa per l'investimento coerente con gli obiettivi ambiente e clima, è superiore al 20% della spesa complessiva prevista nel piano aziendale
2. Localizzazione territoriale dell'impresa (max 13 punti)	
Aree con problemi complessivi di sviluppo	5 punti
Natura 2000 (*)	4 punti
Aree naturali protette (**)	4 punti
3. Modalità di coinvolgimento: progettazione partecipata (max 20 punti)	
Interventi facenti parte del percorso di progettazione partecipata (SNAI) (***)	20 punti
3. Introduzione di prodotti, servizi e/o processi innovativi, con particolare riferimento alle TIC (massimo punti 10)	
Prodotti e servizi non presenti nel territorio comunale del richiedente o nei Comuni finitimi.	4 punti
Processi produttivi con introduzione di tecnologie innovative (****)	6 punti

Criteri di selezione	Punteggio
4. Tipologia di proponente (max punti 20)	
- Età fino a 40: età del conduttore o in caso di società di persone o cooperativa >=50% dei soci rappresentato giovani. In caso di società di capitali: la maggioranza del capitale sociale deve essere detenuto da giovani. (Requisito in possesso al momento della presentazione della domanda)	5 punti
- Genere: conduttore donna o in caso di società di persone o cooperativa >=50% dei soci rappresentato da donne. In caso di società di capitali: la maggioranza del capitale sociale deve essere detenuto da donne. (Requisito in possesso al momento della presentazione della domanda)	5 punti
- Inoccupati e/o disoccupati: titolari della ditta individuale o in caso di società o cooperativa >=50% dei soci. (Iscrizione ai centri per l'impiego. Requisito in possesso al momento della domanda di sostegno) (Microimpresa costituenda)	10 punti
5. Creazione di maggiori opportunità occupazionali (max punti 20)	
Numero di unità lavorative assunte previste nella domanda di sostegno e confermate nella domanda di pagamento (*****)	5 punti per ogni unità assunta fino ad un massimo di punti 20.
Punteggio minimo di ammissibilità ai contributi: 20 punti	

Per l'attribuzione del punteggio relativo al criterio "Localizzazione territoriale dell'impresa" è considerato:

- (*) Intervento realizzato in Area Natura 2000 gli interventi che ricadono in queste aree occorre aver effettuato la procedura di Valutazione di Incidenza, ai sensi del D.P.R. 357/97 e s.m.i. e assicurare la coerenza di intervento con i piani di gestione di tali siti";
- (**) Intervento che ricade in "Aree Naturali Protette" per interventi che ricadono in queste aree occorre aver effettuato la procedura di Valutazione di Incidenza, ai sensi del D.P.R. 357/97 e s.m.i. e assicurare la coerenza intervento con i piani di gestione di tali siti".
- (***) ~~In relazione al criterio "Modalità di coinvolgimento: progettazione partecipata", l'inclusione del progetto all'interno della Strategia d'Area Interna deve essere dimostrata da una dichiarazione congiunta, sottoscritta dal sindaco del Comune capofila dell'area SNAI e dal legale rappresentante dell'impresa candidata, che attesti l'inserimento dell'intervento all'interno della strategia e che faccia riferimento agli atti di approvazione della SNAI.~~
- (***) In relazione al criterio "Introduzione di prodotti, servizi e/o processi innovativi, con particolare riferimento alle TIC" è necessario produrre relazione tecnica da parte di un esperto del settore che compri l'innovazione dell'investimento. Il punteggio sarà assegnato a seguito dell'introduzione di prodotti/processi/servizi innovativi legati alle Tecnologie di Informazione e Comunicazione, che favoriscano la multimedialità e la digitalizzazione delle informazioni (alcuni esempi: app. interattive con l'utente, app/software di tracciabilità delle materie prime e dei prodotti finiti, software gestionali in grado di migliorare le performance aziendali, stampanti 3D...).
- (***) In relazione al criterio "Creazione di maggiori opportunità occupazionali): ai fini dell'assegnazione di questo punteggio in fase di presentazione della domanda di sostegno il richiedente dovrà indicare nella relazione progettuale le unità lavorative che si intendono assumere. Successivamente, in fase di presentazione della domanda di pagamento del saldo,

al fine di confermare il punteggio attribuito dovranno essere trasmessi al GAL i contratti di lavoro relativi ai nuovi assunti con durata minima di un anno.

In caso di parità di punteggio sarà data priorità a quelli proposti da beneficiari più giovani.

Art. 14

Tempistiche e proroghe

L'intervento deve essere concluso entro e non oltre 12 mesi dalla ricezione da parte del beneficiario dell'atto di concessione definitivo del sostegno, salvo eventuale concessione di proroga o cause di forza maggiore riconosciute dal GAL.

Il beneficiario deve, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla comunicazione della conclusione del progetto, presentare la domanda di pagamento di saldo.

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.

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;
- relazione tecnica sullo stato di avanzamento di lavori a firma del direttore dei lavori;
- 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 l'impegno a prorogare la polizza fideiussoria secondo le modalità e per il periodo di copertura stabiliti dall'OP-AGEA;

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.15

Documentazione delle spese

Ciascun beneficiario deve, in virtù dell'aiuto concesso:

1. Utilizzare un unico conto corrente bancario o postale 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). Il conto corrente deve essere intestato al beneficiario, inserito nel fascicolo aziendale validato ed indicato nella domanda di sostegno. Nel caso di sostituzione del conto corrente utilizzato per l'operazione indicato nella domanda di sostegno, il nuovo conto corrente deve essere inserito nel fascicolo aziendale e nell'apposita procedura SIAN prima di effettuare il caricamento dei relativi pagamenti.
2. Indicare espressamente nei bonifici relativi ai pagamenti gli estremi della/e fattura/e a cui si riferiscono.

Ai fini dell'ammissibilità delle spese le stesse dovranno essere quietanzate prima del rilascio della Domanda di pagamento.

Le spese sostenute dovranno essere documentate tramite fatture, fatture elettroniche 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: **"PSR 2014/2020 – Sottomisura 19.2 - Azione 19.2.1.06 – Sostegno allo sviluppo di imprese extra-agricole, settori: artigianato, commercio, turismo e servizi"**.

Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi previsti dal presente Avviso, le spese potranno essere sostenute utilizzando esclusivamente conti bancari o postali intestati (o cointestati) al beneficiario. Non sono pertanto ammissibili pagamenti provenienti da conti correnti intestati ad altri soggetti, neppure nel caso in cui il beneficiario abbia la delega ad operare su di essi.

I documenti giustificativi di spesa bonifici bancari o postali ect..., dovranno avere data di quietanza anteriore a quella di presentazione della domanda di pagamento, pena l'inammissibilità dei relativi giustificativi di spesa.

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.16 **Domanda di pagamento**

I beneficiari del sostegno, a seguito dell'approvazione degli interventi proposti, possono presentare domanda di pagamento e richiedere una anticipazione, un acconto o il saldo finale del contributo ammesso utilizzando l'apposita procedura informatica messa a disposizione da AGEA nell'ambito del portale informatico SIAN.

La domanda di pagamento, a firma del legale rappresentante del beneficiario e la relativa documentazione dovranno essere poi trasmesse, in forma cartacea, al GAL Valle Umbra e Sibillini.

L'anticipazione è ammissibile in misura non superiore al 50% dell'importo dell'aiuto accordato per investimenti materiali. La domanda di anticipazione dovrà essere accompagnata da una polizza fideiussoria per un importo pari al 100% dell'ammontare di cui si chiede l'erogazione. La garanzia fideiussoria dovrà essere accesa a favore dell'Organismo pagatore (AGEA-OP) e tacitamente rinnovata fino ad intervenuta liberatoria successivamente alla chiusura del procedimento amministrativo.

La domanda di anticipazione dovrà inoltre essere corredata da:

- a) dichiarazione, ai sensi dell'articolo 47 del DPR n. 445/2000 e s.m.i., attestante l'inizio dei lavori, prodotta in base alla natura degli investimenti ed in conformità alla normativa vigente, corredata della necessaria autorizzazione sismica ove ottenuta successivamente alla presentazione del progetto esecutivo;
- b) dichiarazione sostitutiva redatta dai soggetti sottoposti ai controlli antimafia (ex art. 85 D.Lgs 159/2011 e ss.mm.ii) ed inerente ai loro familiari conviventi di maggiore età e residenti nel territorio dello Stato italiano (Allegato 4);

I beneficiari del sostegno agli investimenti possono presentare domande di pagamento di **acconto** (SAL – Stato di Avanzamento dei Lavori) che contengano la richiesta di erogazione del pagamento di un contributo già assegnato a seguito di ammissione della domanda di sostegno a fronte della rendicontazione di quota lavori/acquisti già effettuati a condizione che siano state sostenute per la realizzazione di stralci funzionali dell'investimento stesso.

L'acconto può essere richiesto da beneficiari che possono aver già percepito una quota di contributo a titolo di anticipo e pertanto si distinguono le seguenti casistiche:

- a) erogazione dell'acconto nel caso di anticipo erogato;
- b) erogazione dell'acconto nel caso di anticipo non erogato.

Nell'ipotesi di cui alla lettera a) la quota di acconto richiesto non può essere inferiore al 30% del contributo totale concesso; le spese rendicontate devono coprire almeno quanto già erogato a titolo di anticipo più la quota richiesta a titolo di SAL.

Nell'ipotesi di cui alla lettera b), lo stato di avanzamento può essere richiesto una o più volte, rendicontando ogni volta una spesa minima pari al 30% del contributo concesso. Il SAL erogabile complessivamente potrà raggiungere il 90% del contributo concesso.

Alla domanda di pagamento relativa all'acconto dovranno essere allegati:

- documento di identità in corso di validità da parte del sottoscrittore;
- relazione descrittiva relativa allo stato di attuazione del programma d'interventi approvato;
- quadro riepilogativo delle spese sostenute per la realizzazione degli interventi comprendente l'importo imponibile e complessivo, gli estremi della fattura e dei titoli di pagamento (bonifici, bollettini, vaglia);
- copia dei giustificativi di spesa e dei bonifici di pagamento;
- copia degli estratti conto rilasciati dall'Istituto di credito, con evidenziati i pagamenti relativi alle fatture rendicontate;
- 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;
- documento unico di regolarità contributiva se necessario (DURC).

Per quanto riguarda il **saldo finale** la domanda di pagamento (debitamente compilata e sottoscritta), viene presentata alla conclusione dei lavori previsti dal progetto ammesso a contributo corredata della seguente documentazione:

- copia del documento di identità in corso di validità, qualora la sottoscrizione della domanda non avvenga con le altre modalità previste dal comma 3 dell'articolo 38 del D.P.R. n. 445/2000;
- relazione illustrativa in merito agli interventi realizzati volta ad evidenziare la regolare esecuzione del programma, degli interventi previsti e la sua conformità alla proposta da preventivo o, eventualmente, alla variante approvata, nonché la ragionevolezza delle spese sostenute rispetto al programma di attività, gli effetti conseguenti alla realizzazione delle attività e il livello di conseguimento degli obiettivi prefissati;
- certificazione di regolare esecuzione o certificato di collaudo, e ogni ulteriore documentazione necessaria per l'esercizio e l'utilizzo delle opere realizzate ai sensi della normativa vigente (es. certificati di agibilità, conformità, autorizzazioni al funzionamento) compresi copia dell'inizio lavori depositato presso il Comune competente per territorio e autorizzazione sismica ove ottenuta successivamente alla presentazione del progetto esecutivo, quando non siano stati richiesti anticipo o SAL;
- elaborati consuntivi dei lavori realizzati, solo nel caso siano difforni dagli elaborati trasmessi unitamente alla domanda di sostegno o ad un'eventuale variante;
- quadro riepilogativo delle spese sostenute per la realizzazione degli interventi comprendente le voci computate come risultanti dallo stato finale dei lavori, il prezzo totale effettivamente pagato, gli estremi delle relative fatture debitamente annullate, l'importo imponibile complessivo;
- originali delle fatture o documentazione fiscale equivalente, debitamente quietanzate, che il Gal Valle Umbra e Sibillini provvederà ad annullare con apposito timbro. All'interno dei documenti giustificativi della spesa sostenuta la natura e la quantità del bene acquistato devono essere sempre specificate;
- copia bonifici di pagamento;
- copia degli estratti conto rilasciati dall'Istituto di credito, con evidenziati i pagamenti relativi alle fatture rendicontate;
- 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;
- computi metrici consuntivi redatti sulla scorta dei prezziari regionali utilizzati per la redazione di quelli preventivi, completi dello sviluppo analitico delle quantità desunte sulla base delle quote riportate nei disegni e grafici consuntivi, al fine di verificare la congruità della spesa sostenuta;

- disegni consuntivi (piante sezioni o prospetti, anche delle fondazioni, debitamente quotati) con apposto il timbro della competente amministrazione comunale;
- documentazione fotografica georeferenziata dello svolgimento lavori e dello stato finale dei lavori eseguiti;
- agibilità/conformità/autorizzazioni, anche mediante la vigente procedura del silenzio assenso ovvero copia dell'avvenuta richiesta con gli estremi della presentazione presso la competente Amministrazione;
- Segnalazione Certificata di Inizio Attività – SCIA – rilasciata dal Comune in relazione all'attività svolta dalla microimpresa;
- relazione del Direttore dei Lavori che approva la relazione ed il rendiconto finanziario e attesta la conformità dell'intervento e delle spese con il progetto iniziale o con la variante approvata dal GAL;
- planimetria catastale e elaborati planimetrici aggiornati con l'ubicazione degli interventi realizzati debitamente evidenziati con legenda a margine;
- prospetto del calcolo delle parcelle dei professionisti intervenuti nella realizzazione del programma di investimenti effettuato sulla base del DM 140/2012;
- copia dei contratti di lavoro dei nuovi assunti con durata minima di 1 anno.

Il mancato inoltro della domanda di pagamento del saldo del contributo entro i termini fissati nella comunicazione di ammissione degli aiuti o di proroga comporta la decadenza della domanda di sostegno e il conseguente recupero delle anticipazioni indebitamente percepite.

Art.17

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. Il richiedente è tenuto a fornire entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, secondo i termini previsti dalla Legge 241/90 e s.m.i. art. 10 bis, le informazioni o documentazione richiesta. 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. 18 Varianti

Le varianti devono essere autorizzate dal G.A.L. Valle Umbra e Sibillini, che si riserva di accettarle o meno, a seguito della verifica:

- B. del permanere dei requisiti e delle condizioni di ammissibilità;
- C. del raggiungimento di un punteggio minimo di ammissibilità in base ai criteri di selezione;
- D. del raggiungimento di un punteggio non inferiore a quello dell'ultima proposta progettuale utilmente collocata nella graduatoria e finanziabile in considerazione della dotazione finanziaria della sottomisura.

Le varianti devono essere preventivamente richieste.

I tempi procedurali, di istruttoria di domande di pagamento di SAL o saldo e di approvazione del consuntivo dei lavori realizzati, sono subordinati ai tempi di approvazione di eventuali varianti nel caso in cui la richiesta di variante non sia trasmessa al GAL Valle Umbra e Sibillini almeno 30 giorni antecedenti la data di scadenza fissata nel nulla osta per la presentazione della domanda di pagamento di SAL o saldo.

Sono considerate varianti tutti i cambiamenti al progetto originale che comportino modifiche agli obiettivi ed ai parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile, in particolare sono considerate varianti:

- il cambio del beneficiario;
- il cambio della sede dell'investimento;
- modifiche tecniche sostanziali degli interventi approvati;
- 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.

Non sono considerate varianti le modifiche non sostanziali, se coerenti con gli obiettivi del programma e rappresentate dall'introduzione di più idonee soluzioni tecnico – economiche, fermi restando i limiti massimi di spesa e di contributo approvati e i termini di realizzazione previsti. Le modifiche non sostanziali per le loro caratteristiche non alternano le finalità, la natura, la funzione e la tipologia dell'operazione.

Di norma non sono considerate varianti al progetto originario le modifiche di dettaglio o soluzioni tecniche migliorative, purché contenute in una limitata percentuale di spesa definita da parte dell'Autorità di gestione della Regione Umbria. In attesa di eventuali disposizioni regionali che disciplinano la definizione di "variante sostanziale" la soglia di variazione di spesa tra tipologie di investimento è fissata al 10%.

Non sono ammissibili varianti che comportano modifiche agli obiettivi ed ai parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile tali da inficiare la finanziabilità stessa.

Le varianti non possono in ogni caso modificare il limite massimo di spesa e di contributo ammessi e il termine per la realizzazione degli interventi.

La richiesta di variante dovrà essere corredata da una nuova scheda tecnica di domanda che tenga conto delle variazioni che si intendono apportare.

Delle modifiche non sostanziali, previo accertamento delle condizioni sopra specificate, dovrà essere data comunicazione, entro i termini di presentazione della domanda di pagamento SAL o saldo, con idonea documentazione. Fermo restando che ogni variante dovrà essere cantierabile ai sensi della normativa vigente.

Le domande di variante devono essere presentate tramite portale SIAN.

Art. 19

Rinunce e revoche

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:

- a) il mancato rispetto dei termini indicati al precedente art. 13 o, in caso di richiesta di proroga, il mancato rispetto della proroga concessa;
- 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. 20

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 di cui sopra. In presenza di eventuali difformità tra l'importo di contributo richiesto dal beneficiario in domanda di pagamento con l'importo riconoscibile in seguito all'istruttoria della stessa, si applicano le riduzioni/esclusioni di cui alla DGR n. 935 del 02/08/2017 avente ad oggetto "PSR per l'Umbria 2014 -2020 – Disposizioni regionali in materia di riduzioni ed esclusioni degli aiuti per l'inadempimento degli impegni essenziali comuni o trasversali da parte dei beneficiari delle misure di sviluppo rurale relative ad operazioni non connesse alle superfici e agli animali" e s.m.i. (link <http://www.regione.umbria.it/agricoltura/riduzioni-ed-esclusioni-misure-strutturali-2014-2020>).

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. 21

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	Responsabile del procedimento	Check list di ricevibilità
Ammissibilità domanda	Giorno successivo alla chiusura della verifica ricevibilità	10 giorni	Responsabile del procedimento	Check list di ammissibilità, richiesta di regolarizzazione (ove necessario)
Valutazione della domanda	Giorno successivo alla chiusura della fase precedente o della regolarizzazione (ove richiesta)	25 giorni	Tecnico istruttore	Verbale istruttorio
Approvazione verbale istruttorio e formulazione graduatoria provvisoria	Giorno successivo redazione verbale istruttorio	10 giorni	C.d.A. del GAL Valle Umbra e Sibillini	Delibera del CdA del GAL approvazione istruttoria e graduatoria provvisoria
Notifica esito dell'istruttoria graduatoria provvisoria	Data esecutività della delibera del CdA del GAL Valle Umbra e Sibillini di approvazione graduatoria provvisoria	5 giorni	Presidente del GAL Valle Umbra e Sibillini	Comunicazione dell'esito istruttoria della graduatoria provvisoria al proponente
Valutazione del progetto esecutivo	Giorno successivo alla presentazione del progetto	25 giorni	Tecnico istruttore	Verbale istruttorio

	esecutivo			
Approvazione verbale istruttorio e formulazione graduatoria definitiva	Giorno successivo redazione verbale istruttorio	10 giorni	C.d.A. del GAL Valle Umbra e Sibillini	Delibera del CdA del GAL approvazione istruttoria e graduatoria definitiva
Notifica esito dell'istruttoria graduatoria definitiva	Data esecutività della delibera del CdA del GAL Valle Umbra e Sibillini di approvazione graduatoria definitiva	5 giorni	Presidente del GAL Valle Umbra e Sibillini	Comunicazione dell'esito istruttoria della graduatoria definitiva al proponente

Domanda di pagamento (anticipazione o acconto)

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	10 giorni	Tecnico istruttore	Check list di ammissibilità, richiesta di regolarizzazione (ove necessario)
Autorizzazione al pagamento dell'anticipazione/acconto	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

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. 22 **Informazioni e pubblicità**

I beneficiari sono tenuti a rispettare gli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dal Reg. CE n. 1305/2013 e dal Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione Allegato III art. 2.

Il materiale pubblicitario e informativo sulle iniziative deve riportare il riferimento specifico al FEASR, il Fondo comunitario che cofinanzia le stesse, al Programma e alla misura, nonché agli emblemi rappresentativi delle Istituzioni che partecipano al finanziamento della misura (Unione Europea, Stato e Regione Umbria). Gli stessi riferimenti vanno riportati in cartelli o targhe apposti all'esterno della sede del soggetto giuridico beneficiario o Capofila ed, in ogni caso, se in luoghi diversi, dove sono localizzati eventuali interventi materiali.

Per quanto attiene al contenuto delle informazioni, alle caratteristiche e loghi da esporre obbligatoriamente vale quanto previsto dal Manuale operativo in merito agli obblighi di informazione approvato dal Comitato di Sorveglianza del 18 Gennaio 2016, consultabile al link: <http://www.regione.umbria.it/documents/18/1216738/PSR+2014-20+Obblighi+di+Comunicazione/dc726102-da8d-49ab-aade-78b9b7772034>.

Art. 23 **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 Monte Acuto, 49 – 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. 24 **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, in particolare:

- al PSR per l'Umbria 2014-2020, consultabile al link:

<http://www.regione.umbria.it/agricoltura/programma-di-sviluppo-rurale-2014-2020>;

- alle “Linee guida sull’ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020, consultabile al link:

<https://www.regione.umbria.it/agricoltura/ammissibilita-delle-spesse-2014-2020;>

- alle procedure attuative del PSR per l’Umbria 2014-2020 di cui alla DGR n. 1310 del 13/11/2017 e s.m.i., consultabili al link:

[http://www.regione.umbria.it/agricoltura/disposizioni-attuative-2014-2020.](http://www.regione.umbria.it/agricoltura/disposizioni-attuative-2014-2020)

Foligno, 09/07/2019

Il Presidente
Gianpiero Fusaro