



**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(PSR 2014-2020 Mis 1.1.1)

**Intervento 19.2.1.01
FORMAZIONE NEL TERRITORIO**

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 27/02/2020 e del 23/11/2020.

**Articolo 1
Descrizione e obiettivi**

Il presente avviso pubblico stabilisce i termini e le modalità per l'accesso al sostegno previsto dall'intervento 19.2.1.01 del Piano di Azione Locale del GAL Valle Umbra e Sibillini (di seguito indicato come GAL). L'intervento è volto ad incoraggiare l'apprendimento lungo tutto l'arco della vita e la formazione professionale nel settore agricolo e forestale, e delle altre attività ad esse collegate in ambito rurale.

L'intervento concorre prevalentemente al raggiungimento dell'obiettivo prioritario individuato nella Focus Area 1C "Incoraggiare l'apprendimento lungo tutto l'arco della vita e la formazione professionale nel settore agricolo e forestale" incidendo, tuttavia, anche sugli altri aspetti specifici della Priorità 1. In virtù del suo carattere orizzontale, la Misura 1 consente di rafforzare gli altri obiettivi prioritari del programma, e concorre trasversalmente al raggiungimento degli obiettivi legati alle focus area individuate nell'ambito delle altre cinque priorità di seguito riportate: Focus Area 2A, Focus Area 2B, Focus Area 3A, Focus Area 4A, Focus Area 4B, Focus Area 4C, Focus Area 5A, Focus Area 5B, Focus Area 5C, Focus Area 5D, Focus Area 5E, Focus Area 6A, Focus Area 6B. Con particolare riferimento alle Focus Area 4A, 4B e ambientali e di quelli legati alla Rete Natura 2000.

La tipologia di intervento promuove attività di aggiornamento e di formazione a carattere collettivo. Il livello di approfondimento degli interventi formativi è graduato in base alle esigenze e alle caratteristiche dei partecipanti, mentre per la definizione dei contenuti si tenuto conto dei fabbisogni individuati nell'ambito della SWOT Analysis, sviluppando in particolare gli aspetti riconducibili alle principali tematiche d'interesse del GAL. L'azione formativa intende facilitare l'attuazione delle strategie dell'Area interna in sinergia con gli interventi promossi dal PSR.

Gli obiettivi specifici del presente avviso si articolano nel seguente modo:

- Incoraggiare l'apprendimento lungo tutto l'arco della vita e della formazione professionale degli addetti ai settori agricolo, alimentare e forestale, gestori del territorio e altri operatori economici che siano PMI operanti in zone rurali;

-
- Promuovere attività formative a carattere collettivo nel territorio del GAL Valle Umbra e Sibillini;
 - Favorire formazione professionale nei settori del turismo rurale, del commercio, dell'agricoltura, dell'artigianato e dei relativi servizi connessi.

Criterio di demarcazione

Non sono ammesse a finanziamento attività formative di durata superiore a n. 100 ore, e attività formative volte all'acquisizione di specifiche conoscenze e competenze professionali, ovvero finalizzate all'acquisizione di attestati di qualifica (Es. IAP, altri corsi obbligatori per beneficiari delle misure a superficie del PSR 2014-2020).

Relativamente alle attività formative di durata inferiore a 100 ore, non sono ammesse a finanziamento attività formative per le quali siano previsti destinatari che abbiano già beneficiato di azioni formative finanziate nell'ambito dell'Intervento 1.1.1 del PSR 2014-2020 per l'Umbria.

Il presente avviso prevede inoltre una riserva finanziaria destinata all'area SNAI. Per poter accedere alle risorse SNAI VALNERINA, i destinatari delle attività formative devono avere residenza e/o sede legale all'interno dell'area SNAI, così come individuata all'art. 3.

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.

2.1) COMUNICAZIONI INERENTI ALLE 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.

2.2) 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.

2.3) DOMANDA DI SOSTEGNO

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

2.4) DOMANDA DI PAGAMENTO

Domanda presentata dal beneficiario per ottenere il pagamento/erogazione di un aiuto concesso a seguito dell'ammissione di una domanda di sostegno. La domanda di pagamento può riguardare solo il saldo dell'aiuto concesso. Non sono ammesse domande di pagamento intermedie (SAL).

2.5) 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 ed i GAL, nonché i destinatari delle attività finanziate nell'ambito del presente avviso, ha l'obbligo di costituire ed aggiornare il proprio fascicolo aziendale, elettronico e, ove necessario, cartaceo, secondo le modalità e le regole definite dal manuale di coordinamento del fascicolo aziendale predisposto da AGEA. Qualora già costituito, i richiedenti/destinatari sono tenuti, antecedentemente ad ogni richiesta di aiuto, ad eseguire una verifica della situazione aziendale e, in caso di variazioni, procedere all'aggiornamento e alla integrazione. Il fascicolo aziendale è unico. L'assenza del fascicolo aziendale e la mancata dichiarazione dei dati che ne consentono la costituzione e l'aggiornamento impediscono l'attivazione di qualsiasi procedimento e interrompono qualunque rapporto in essere tra il richiedente ed il GAL.

In caso di beneficiario partenariato pubblico-privato il capofila dovrà aggiornare il proprio fascicolo aziendale inserendo il CUAA dei partner, seguendo la procedura relativa ai legami associativi dell'Organismo pagatore AGEA.

2.6) FASCICOLO DI DOMANDA

Contenitore cartaceo della documentazione amministrativa (non contenuta nel fascicolo aziendale), tecnica e contabile, prevista nello specifico articolo del bando e 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.

2.7) ERRORI PALESI

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 caso 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 (art. 4 del Regolamento UE n. 809/2014).

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 applicare 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.

2.8) ATTIVITÀ A CARATTERE COLLETTIVO

Corsi di formazione e aggiornamento, in aula e/o in campo, finalizzati al rilascio di attestato di frequenza.

2.9) ATTIVITÀ FORMATIVE O DI AGGIORNAMENTO FINALIZZATE AL RILASCIO DI ATTESTATO DI FREQUENZA:

Corsi di durata non inferiore alle 25 ore e non superiore alle 100 ore.

2.10) COADIUVANTE FAMILIARE:

Soggetto iscritto all'INPS che svolge la propria attività lavorativa abitualmente e prevalentemente presso l'azienda di famiglia. Sono ascrivibili a questa categoria i parenti del titolare e gli affini entro il quarto grado.

2.11) COLLABORATORE FAMILIARE:

Soggetto che svolge presso l'azienda di famiglia prestazioni di natura occasionale, in modo non prevalente o non continuativo, per un periodo inferiore a 90 giorni annui, frazionabili in ore (720 ore annue) che, tuttavia,

risultati iscritto all'INPS. Sono ascrivibili a questa categoria i parenti del titolare e gli affini entro il quarto grado.

2.12) COSTI UNITARI STANDARD (CUS)

Ai sensi dell'articolo 62, comma 2, del regolamento UE n. 1305/2013, "Se l'aiuto è concesso sulla base dei costi standard..., gli Stati membri garantiscono che tali elementi siano predeterminati in base a parametri esatti e adeguati e mediante un calcolo, giusto, equo e verificabile. ...". I Costi Unitari Standard applicati alla tipologia di intervento in esame sono stati certificati dalla Università degli Studi di Perugia - Dipartimento di Scienze Agrarie, Alimentari e Ambientali. La metodologia adottata per la definizione dei Costi Unitari Standard applicabili alla formazione continua prende in considerazione le classi di attività distinte in base alla durata (in ore) dei corsi e precisamente:

- **Classi di ore:**
 - fino a 50 ore
 - da 51 a 100 ore

Nella seguente tabella si riportano i costi articolati per singola classe di ore:

- **Classi di ore Costi Unitari Massimi (€/ora/allievo)**
 - Fino a 50 ore 13,2
 - Da 51 a 100 ore 12,6

2.13) PARTECIPANTE EFFETTIVO

Sono considerati partecipanti effettivi coloro i quali hanno portato a termine il corso frequentandolo per la durata minima richiesta (75% delle ore previste) e ai quali si riconosce l'intera durata dell'intervento formativo.

Art. 3

Ambito territoriale di Applicazione

Le attività oggetto del sostegno devono interessare iniziative formative svolte all'interno dell'area del GAL e rivolte a discenti di cui all'art. 5, con parziale esclusione del Comune di Foligno (Vedasi tabella), e comunque nel rispetto del limite previsto dal punto 5.2) dell'articolo 5).

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

Al fine di poter attingere alle risorse SNAI VALNERINA i destinatari delle attività formative di cui al presente avviso dovranno avere **residenza/sede legale** in uno dei seguenti comuni:

Comune	Area eleggibile		Comune	Area eleggibile	
Cascia	Intera superficie comunale	C	Poggiodomo	Intera superficie comunale	M
Cerreto di Spoleto	Intera superficie comunale	C	Preci	Intera superficie comunale	M
Monteleone di Spoleto	Intera superficie comunale	C	Sant'Anatolia di Narco	Intera superficie comunale	M
Norcia	Intera superficie comunale	M	Scheggino	Intera superficie comunale	M
Vallo di Nera	Intera superficie comunale	M	Sellano	Intera superficie comunale	M

Art. 4

Beneficiari e Destinatari

Possono beneficiare del sostegno le agenzie formative private operanti in ambito europeo, in possesso di adeguate capacità e risorse atte a garantire il trasferimento delle conoscenze.

Destinatari delle operazioni sono i soggetti in possesso del fascicolo aziendale e con sede legale e/o operativa all'interno dell'area del GAL, di seguito indicati:

- addetti ai settori agricolo, alimentare e forestale;
- gestori del territorio;
- altri operatori economici che siano PMI operanti in zone rurali con particolare riguardo a quelle costituite nell'ambito della misura 312 del PSR per l'Umbria 2007-2013 e della misura 6.2 del PSR per l'Umbria 2014-2020.

Possono partecipare alle attività formative:

- i titolari/soci/legali rappresentanti e altre figure appartenenti alla compagine sociale delle imprese attive (iscritte alla CCIAA - Camera di Commercio Industria Agricoltura e Artigianato di Perugia);
- dipendenti/coadiuvanti/collaboratori iscritti all'INPS.

Nel caso in cui il partecipante al corso di formazione sia una delle figure previste ai due punti precedenti i controlli sulla localizzazione del destinatario, finalizzata all'ammissione al corso di formazione, verranno effettuati sull'impresa di cui lo stesso è legale rappresentante/socio/coadiuvante/collaboratore/dipendente.

Relativamente alle risorse SNAI VALNERINA, i destinatari delle attività formative possono essere solo quelli

aventi **residenza/sede legale** all'interno dell'area SNAI, così come individuata all'art. 3

Nel caso in cui il partecipante al corso di formazione sia una delle figure previste dal presente articolo i controlli sulla localizzazione del destinatario, finalizzato all'accesso alle risorse SNAI, verranno effettuati sull'impresa di cui lo stesso è legale/rappresentante socio/coadiuvante/collaboratore/dipendente.

Art. 5

Condizioni di ammissibilità

Ai fini della concessione dell'aiuto costituisce condizione di ammissibilità il possesso dei seguenti requisiti articolati in base a:

Conformità della domanda

- Rispetto delle modalità di presentazione della domanda;
- Conformità della documentazione;
- Conformità con le procedure di attuazione;
- Rispetto della normativa specifica di riferimento.

Requisiti del proponente

Operatori privati operanti in ambito europeo, in possesso di adeguate capacità e risorse atte a garantire il trasferimento delle conoscenze. Tale condizione si ritiene soddisfatta a seguito dell'acquisizione dell'accREDITAMENTO dell'agenzia formativa alla Regione Umbria, ai sensi della vigente normativa regionale, antecedentemente all'avvio delle attività formative finanziate. Pertanto, qualora non posseduta al momento della presentazione della domanda di sostegno, l'ammissibilità della stessa rimane subordinata al conseguimento di tale requisito, prima dell'avvio delle attività.

Requisiti della domanda/operazione

Nell'ambito del presente avviso sono ammessi a finanziamento corsi di formazione ed aggiornamento, di carattere collettivo, svolti in aula, in campo, o in altra sede adeguata ai fini dell'apprendimento (es. laboratori, cucine, ecc.), finalizzati al rilascio di attestato di frequenza (senza nessuna qualifica) e nel rispetto della demarcazione di cui all'art. 1.

Relativamente alle risorse SNAI VALNERINA, i destinatari delle attività formative possono essere solo quelli aventi residenza/sede legale all'interno dell'area SNAI, così come individuata all'art. 3.

Il sostegno è concesso per interventi rispondenti ai requisiti sotto specificati:

- durata non inferiore alle 25 ore e non maggiore a 100 ore definite in fase progettuale;
- obbligo di frequenza per almeno il 75% delle ore formative previste;
- numero di partecipanti variabile da un minimo di 10 ad un massimo di 25, definiti in fase progettuale mediante la compilazione dell'apposita Domanda di iscrizione al corso (Allegato 3).

Le attività formative potranno riguardare le seguenti tematiche:

1. Implementazione di strumenti innovativi di gestione aziendale e finanziaria (aspetti tecnici ed economici per la gestione sostenibile delle imprese dei settori agricolo, alimentare e forestale, multifunzionalità e diversificazione);
2. Innovazioni di processo/prodotto, comprese le nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC);
3. Gestione sostenibile delle risorse naturali, dell'ambiente e delle aree agro-silvo-pastorali.

Nell'ambito di tali tematiche, sono ammesse al sostegno le attività formative di seguito elencate

Tematica 1

- Strumenti innovativi per la gestione strategica dell'impresa
- Tecniche di qualificazione dell'offerta enogastronomica
- Corso base per l'apicoltura
- Le piante officinali e le erbe aromatiche - 1° Livello
- La lavorazione della carne -
- La lavorazione dei prodotti lattiero-caseari

Tematica 2

- Comunicazione via WEB e Social Media Marketing per la valorizzazione e la commercializzazione dei prodotti

Tematica 3

- Pratiche di produzione ecocompatibili:
 - o Pratiche agricole sostenibili per la difesa delle colture (esclusa la formazione obbligatoria prevista dal Piano di Azione Nazionale per l'uso sostenibile dei fitofarmaci)

Art. 6**Criteri di valutazione delle domande**

Ai fini della formazione delle graduatorie di merito, i programmi considerati ammissibili sono valutati in base ai criteri di selezione di cui alla successiva tabella, approvati dal Comitato di Sorveglianza, convocato in procedura scritta nella seduta del 27 ottobre 2016, e adottati con D.G.R. n. 95 del 6 febbraio 2017.

Il sostegno è accordato soltanto ai progetti migliori che conseguiranno un punteggio minimo di 20 punti, sulla base delle risorse finanziarie disponibili assegnate secondo l'ordine delle graduatorie. A parità di punteggio sarà data priorità alle operazioni che privilegiano interventi finalizzati all'innovazione o alla gestione sostenibile delle risorse.

Criteri di selezione	Punteggio	
	Parametro	Punti
Qualità dell'operazione proposta fino a un massimo di 20 punti		
1. Innovazioni di processo/prodotto, comprese le nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC)	Percentuale di ore dedicate alla tematica	2 punti ogni 10 % di ore dedicate
2. Gestione sostenibile delle risorse naturali, dell'ambiente e delle aree agro-silvo-pastorali: 2.1 sistemi irrigui per la riduzione dei consumi idrici, 2.2 pratiche di produzione ecocompatibili; 2.3 energie rinnovabili; 2.4 efficientamento risorse energetiche; 2.5 protezione delle matrici ambientali aria, acqua, suolo e aree boschive; 2.6 incremento dello stoccaggio di carbonio.		2 punti ogni 10 % di ore dedicate
3. Sistemi innovativi aziendali/interaziendali di commercializzazione/marketing		1,5 punti ogni 10 % di ore dedicate
4. Implementazione di strumenti innovativi di gestione aziendale e finanziaria		1,5 punti ogni 10 % di ore dedicate

5. Introduzione di sistemi di qualità e/o promozione delle produzioni di qualità		1 punto ogni 10 % di ore dedicate	
Coerenza del programma con gli obiettivi orizzontali e targeting settoriale: fino ad un massimo di 20 punti			
INNOVAZIONE • Innovazioni di processo/prodotto, comprese le nuove tecnologie dell’informazione e della comunicazione (TIC), • Sistemi innovativi aziendali/interaziendali di commercializzazione/marketing, • Implementazione di strumenti innovativi di gestione aziendale e finanziaria, AMBIENTE E CLIMA • Gestione sostenibile delle risorse naturali, dell’ambiente e delle aree agro-silvo-pastorali: - sistemi irrigui per la riduzione dei consumi idrici, - pratiche di produzione ecocompatibili, - energie rinnovabili, - efficientamento risorse energetiche, - protezione delle matrici ambientali aria, acqua, suolo e aree boschive - incremento dello stoccaggio di carbonio.	Il punteggio si attribuisce sulla base dei settori oggetto delle tematiche previste dal programma ¹		
	Zootecnica e Foreste	20	
	Ortofrutta	16	
	Olio di oliva	14	
	Cereali	10	
	Vitivinicolo	10	
	Tabacco	10	
Misurabilità dell’innovazione prevista dal programma: fino a un massimo di 10 punti			
INNOVAZIONE • Innovazioni processo/prodotto, comprese le nuove tecnologie dell’informazione e della comunicazione (TIC), • Sistemi innovativi aziendali/interaziendali di commercializzazione/marketing, • Implementazione di strumenti innovativi di gestione aziendale e finanziaria.	Il punteggio si attribuisce in base alla percentuale di ore dedicate alla tematica che ha per oggetto l’innovazione e il rispetto alle ore totali previste dal programma		
	Almeno 30%	4	
	> 30% e ≤ 60%	8	
	> 60%	10	
Targeting strutturale: fino ad un massimo di 12 punti			
Si tiene conto della SAU aziendale e della tipologia di Area rurale nella quale ricadono le aziende partecipanti. Il punteggio si attribuisce sulla base della media dei valori singolarmente assegnati	Superficie aziendale ricadente in Aree con problemi complessivi di sviluppo (Zona D).	Fino a 15 ha	12
		Da oltre 15 e fino a 30 ha	8

		Oltre 30 e fino a 60 ha	4
	Superficie aziendale ricadente in Area rurale intermedia (Zona C).	Fino a 15 ha	4
		Da oltre 15 e fino a 30 ha	3
		Oltre 30 e fin a 60 ha	2
Targeting localizzativo: fino a un massimo di 6 punti			
Si considera l’eventuale localizzazione aziendale in aree ZVN e/o Aree parco ² . Il punteggio è calcolato in base alla media dei valori assegnati a ogni singola azienda partecipante.	Superficie aziendale ricadente in prevalenza in zone ZVN.	4	
	Superficie aziendale ricadente in prevalenza in aree parco	2	
Targeting gestionale: massimo 5 punti			
Giovani agricoltori di età inferiore o uguale a 40 anni (al momento della presentazione della domanda di sostegno)	1 punto ogni 10% di presenza sul totale fino ad un massimo di 5 punti		
Criteri soggettivi del proponente: massimo 12 punti			
Esperienza maturata nel settore della Formazione/informazione/tutoraggio	1 punto per ogni anno di attività pregressa a partire dal terzo anno di attività e fino ad un massimo di 8 punti		
Certificazione di qualità	Possesso di certificazioni di qualità		4

Nota 1 – Il punteggio è attribuito al programma sulla base della media dei punteggi assegnati ai singoli interventi. Ogni singolo intervento acquisisce il punteggio del settore in cui lo stesso si rivolge e, qualora rivolto a più settori, si attribuisce il punteggio medio dei settori interessati.

Nota 2 – In ordine alla “Localizzazione aziendale”, l’attribuzione del punteggio previsto per le aree parco risulta subordinato alla perimetrazione delle stesse con individuazione dei relativi fogli di mappa.

Art. 7 Tempistiche e proroghe

L'intervento deve essere concluso entro e non oltre i 12 mesi dalla notifica del nulla-osta di concessione del sostegno al beneficiario. Il beneficiario deve, entro il termine perentorio di 60 giorni dalla comunicazione di chiusura del Piano formativo, presentare la domanda di pagamento di saldo e la documentazione finale prevista all'art. 13. I termini di scadenza per l'esecuzione delle operazioni sono perentori, salvo proroga autorizzata dal G.A.L. Valle Umbra e Sibillini. La richiesta di proroga sottoscritta dal richiedente o dal

responsabile del fascicolo di domanda, deve essere corredata da idonea documentazione:

- relazione dettagliata che motiva la richiesta e indica il periodo di proroga richiesto;
- relazione tecnica/economica sullo stato di avanzamento del Piano formativo;
- eventuali documenti comprovanti le motivazioni della necessità di proroga.

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

In ogni caso la proroga, seppur nel rispetto dei termini per la presentazione dell'istanza, sarà concessa solo se compatibile 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 concessi.

Art. 8

Costi ammissibili

Ai fini della determinazione e della verifica della spesa ammissibile, si applica l'unità di costo standard orario riferito alla formazione continua, articolato per classi di ore dei corsi come di seguito riportato:

Classi di ore	Costo Unitario standard (€/ora/allievo)
Fino a 50 ore	13,2
Da 51 a 100 ore	12,6

Il contributo oggetto della domanda di sostegno è riferibile alle seguenti categorie di spesa:

- a) attività di progettazione e coordinamento;
- b) personale docente e non docente e relativi rimborsi spesa;
- c) noleggio di attrezzature e acquisto di materiale didattico a supporto delle iniziative;
- d) affitto e/o noleggio di aule, attrezzature e strutture tecniche e/o didattiche per l'attività;
- e) hosting per servizi e-learning;
- f) produzione di supporti finalizzati all'attività (pubblicazioni cartacee ed elettroniche);
- g) pubblicizzazione riferita alla specifica iniziativa promossa dal beneficiario nei confronti dei potenziali destinatari;
- h) spese riferite a energia elettrica, riscaldamento e condizionamento, acqua, telefono, spese postali, forniture per ufficio, materiali di primo soccorso,

L'eleggibilità delle spese decorre dalla data di presentazione della domanda di sostegno all'Autorità competente.

Le attività formative realizzate con un numero di partecipanti effettivi inferiore a quello preventivato con la domanda di sostegno comporta la rideterminazione del finanziamento liquidabile.

Sono considerati partecipanti effettivi coloro i quali hanno portato a termine il corso frequentandolo per la durata minima richiesta (75% delle ore previste) e ai quali si riconosce l'intera durata dell'intervento formativo.

Non sono liquidabili spese per corsi con un numero di partecipanti inferiore a 10, fatte salve cause di forza maggiore ed eventi eccezionali, da comunicare tempestivamente alla struttura competente, o specifiche disposizioni stabilite da apposite normative di settore.

Art. 9

Dotazione finanziaria ed entità dell'aiuto

9.1 – Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria pubblica disponibile per l'attuazione dell'avviso è pari ad **€ 100.000** di risorse

ordinarie a cui si aggiungono € 50.000 come quota per proposte progettuali riserve ai progetti SNAI, nei quali tutti i destinatari siano residenti o con sede legale all'interno dell'areale SNAI, così come definito all'art. 3.

9.2 – Spesa ammissibile ed entità dell'aiuto

Il tasso di sostegno è fissato nella misura del 100% della spesa ritenuta ammissibile, entro un limite massimo di **€ 25.000,00** per operazione.

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

9.3 - Anticipi

Non è prevista la concessione di anticipi.

9.4 - Acconti

Non è prevista la concessione di acconti.

Art. 10

Modalità di presentazione della Domanda di Sostegno

Prima della presentazione della domanda di sostegno ai sensi del presente avviso, il richiedente è tenuto a costituire il "fascicolo aziendale" e il "fascicolo di domanda" come definiti all'articolo 2. Ai fini della verifica della documentazione conservata nel "fascicolo aziendale" si farà riferimento all'ultimo validato.

10.1 – Domanda di sostegno

Le domande 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). La stampa definitiva della domanda di sostegno rilasciata dal portale SIAN deve essere sottoscritta dal legale rappresentante.

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 richiedente, devono essere trasmesse a mezzo PEC all'indirizzo valleumbraesibillini@pec.it.

Ai fini del rispetto dei termini di presentazione delle proposte progettuali di cui al presente Avviso farà fede, la data di invio a mezzo PEC.

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 inserimento e rilascio informatico;
- d. mancanza del documento d'identità del Legale rappresentante in corso di validità.

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 massimo di 15 gg, a seguito di apposita richiesta formulata dal GAL Valle Umbra e Sibillini.

Tutte le comunicazioni tra il richiedente ed il Servizio competente saranno inviate mediante posta elettronica certificata PEC.

La domanda deve essere **trasmessa entro le ore 12:00 del giorno 18 giugno 2021.**

Sull'oggetto della PEC, deve essere posta la dicitura **"PSR 2014/2020 – PAL 2014-2020 "Due Valli: un territorio" - Azione 19.2.1.01 LA FORMAZIONE DEL TERRITORIO"**.

Nel caso di progetti che possono accedere alle risorse SNAI, nell'oggetto della PEC dovrà essere apposta alla fine della frase anche la dicitura **"Progetto SNAI Valnerina"**. Qualora, a seguito dell'attività di istruttoria, non risultino domande di sostegno finanziate a valere sulle risorse riservate ad interventi formativi all'interno dell'area ricadente nella zonizzazione SNAI Valnerina, la riserva non verrà attivata e le suddette risorse non potranno essere impiegate per il finanziamento di domande risultate ammissibili in graduatoria generale ma non finanziate per l'insufficiente disponibilità di risorse.

Il richiedente, antecedentemente alla presentazione della domanda, è tenuto ad acquisire le domande di iscrizione alle attività formative utilizzando il modello di cui all'**ALLEGATO 3**.

Ai fini dei controlli amministrativi da parte della Regione, le domande di iscrizione, debitamente sottoscritte dal titolare/legale rappresentante dell'azienda e dal partecipante effettivo, qualora diverso dal titolare/legale rappresentante (vedi Articolo 4 Beneficiari e destinatari), **devono essere conservate nel "fascicolo di domanda"** cartaceo, unitamente alla copia dei relativi documenti di identità.

10.2 – Documentazione domanda di sostegno

Alla domanda di sostegno SIAN debitamente sottoscritta e rilasciata dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- Progetto formativo redatto secondo lo schema **ALLEGATO 1** al presente avviso;
- Dichiarazione ed impegni secondo lo schema **ALLEGATO 2** al presente avviso;
- Domande di iscrizione debitamente compilate dai richiedenti al corso, secondo lo schema **ALLEGATO 3** al presente avviso;
- Certificato sostitutivo e/o visura C.C.I.A.A. del richiedente;
- Attestazione di agenzia formativa accreditata alla Regione Umbria in corso di validità rilasciata dal richiedente sotto forma di atto notorio ai sensi dell'art.47 del D.P.R. del 28.12.2000, n.445; in caso di accreditamento non ancora ottenuto da parte della Regione Umbria, il richiedente dovrà fornire la documentazione attestante l'avvenuta istanza di accreditamento; resta inteso che, qualora non sia posseduto il requisito di accreditamento al momento della presentazione della domanda di sostegno, l'ammissibilità della stessa rimane subordinata al conseguimento di tale requisito.
- CV professionale del soggetto richiedente, rilasciato sotto forma di atto notorio ai sensi dell'art.47 del D.P.R. del 28.12.2000, n. 445.

Tutti i contratti, atti e documenti di cui al presente paragrafo devono essere conservati nel "fascicolo di domanda", in originale o copia conforme.

Art. 11

Istruttoria delle domande di sostegno

- a) L'istruttoria delle domande di sostegno avverrà a cura del Gal Valle Umbra e Sibillini.
L'esame istruttorio cui verranno sottoposte le domande si articolerà in tre fasi:
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 che presentino le condizioni elencate all'art. 10.1. 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.

- b) 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 un termine congruo, compatibile con la procedura istruttoria e comunque non superiore a 30 giorni naturali consecutivi. Il richiedente è tenuto a fornire, entro il termine fissato, a pena di decadenza della domanda, i documenti richiesti e necessari alla regolarizzazione della stessa e comunque all'espletamento dell'istruttoria. Nel caso in cui la fase si concluda con esito negativo (inammissibilità), il Responsabile del Procedimento comunica all'interessato le motivazioni per le quali la domanda è stata dichiarata inammissibile. Nell'ipotesi in cui la domanda possa 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).

A tale riguardo, con particolare riferimento all'**accreditamento** presso la Regione Umbria, attestante il possesso di adeguate capacità e risorse atte a garantire il trasferimento delle conoscenze, si ribadisce che, qualora la condizione non sussista al momento della presentazione della domanda di sostegno, l'ammissibilità della stessa rimane subordinata al conseguimento del requisito in data antecedente all'avvio delle attività formative finanziate.

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'istruttoria 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.

- c) Fase di valutazione (attribuzione punteggi): la valutazione e l'attribuzione dei punteggi sarà effettuata sulla base dei criteri previsti all'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 direttivo 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.

Le graduatorie provvisorie degli ammessi, con indicato l'importo di spesa ammissibile e di contributo massimo concedibile erogabile e l'elenco degli esclusi con relative motivazioni, verranno rese pubbliche 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 – contenente 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.

Per quanto concerne i beneficiari non accreditati alla Regione Umbria al momento della presentazione della domanda di sostegno, entro 30 gg dal ricevimento del nulla osta di finanziamento, e comunque prima dell'avvio dell'attività formative, dovranno inviare al GAL Valle umbra e Sibillini la documentazione attestante l'avvenuto accreditamento.

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 delle risorse che si dovessero rendere disponibili a seguito di una eventuale rimodulazione del Piano di Azione Locale del GAL, in base alla loro posizione di merito.

Art. 12

Variazioni e proroghe

Il beneficiario è tenuto a comunicare in via preventiva qualunque variazione del programma ritenuta necessaria in ragione di sopraggiunte esigenze o di migliori soluzioni tecnico-economiche. Pertanto, le variazioni non comunicate preventivamente sono considerate inammissibili. In ogni caso le variazioni non devono determinare cambiamenti che abbiano effetti sulle condizioni di ammissibilità. In caso contrario si procederà alla revoca degli aiuti accordati.

In casi eccezionali, debitamente giustificati, è consentita la presentazione di una richiesta di proroga della scadenza per la presentazione della domanda di pagamento che, in ogni caso, non può eccedere i 90 giorni, ferma restando l'applicazione delle riduzioni previste all'Articolo 16.

Art. 13

Modalità di presentazione della Domanda di pagamento

I beneficiari del sostegno, entro 60 gg dalla comunicazione di chiusura del Piano formativo, devono presentare domanda di pagamento a 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 al

GAL, con le stesse modalità previste all'art. 9 "Modalità di presentazione Domanda di sostegno".

La mancata firma e/o del documento di riconoscimento del sottoscrittore costituiscono motivo di irricevibilità della domanda di pagamento.

La documentazione da allegare a corredo della domanda di pagamento è la seguente:

- Relazione finale, redatta secondo il modulo **ALLEGATO 7**, relativa agli interventi realizzati e volta ad evidenziare la regolare esecuzione del programma, degli interventi previsti e la sua conformità alla domanda di sostegno;
- Registri delle presenze dei corsi attivati

In sede di presentazione della domanda di pagamento **non è richiesta alcuna rendicontazione**, fermo restando l'impegno da parte del beneficiario, di conservare nel fascicolo di domanda tutta la documentazione comprovante sia la spesa sostenuta che i pagamenti effettuati e di renderla disponibile per eventuali controlli ex- post al Gal o a controlli di livello superiore da parte di altre Autorità nazionali ed europee.

Le spese sostenute dovranno essere documentate tramite fattura o altra documentazione di valore equipollente intestata al beneficiario del sostegno e dovranno contenere:

- nella causale la specifica indicazione del bene/servizio acquistato od erogato, delle relative quantità e tutti gli altri elementi necessari alla sua individuazione. 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 VALLE UMBRA E SIBILLINI 2014-2020 – azione 19.2.1.01", il numero della domanda di sostegno e/o il CUP (Codice Unico di Progetto). I suddetti elementi devono essere inseriti nella causale in fase di creazione del file XML della fattura elettronica oppure, nel caso di soggetti esonerati dall'obbligo di emissione della fattura elettronica, nel testo della fattura cartacea.

La mancata indicazione degli elementi di cui al punto precedente nei documenti giustificativi di spesa comporta l'inammissibilità della spesa stessa.

Tutti i pagamenti devono essere regolati attraverso il conto corrente dedicato. Per conto corrente dedicato si intende un conto corrente intestato al richiedente che risulti inserito nel fascicolo aziendale. In caso di modifiche il nuovo conto corrente deve essere inserito tempestivamente nel fascicolo aziendale e comunicato al Gal antecedentemente al pagamento delle spese mediante tale conto. Sono ammissibili i titoli di spesa per i quali i pagamenti sono stati regolati, nell'ambito del conto corrente dedicato, esclusivamente a mezzo:

- bonifico bancario, anche tramite home banking, dove deve essere indicata la causale di pagamento comprensiva della data e numero della fattura o altro titolo che s'intende estinguere con il pagamento;
 - pagamenti elettronici (carte di credito e bancomat relativi al conto corrente dedicato) purché venga conservata, unitamente alla fattura o altro titolo, la relativa ricevuta dimostrativa dell'avvenuto pagamento.
- Per i pagamenti effettuati tramite home banking, il beneficiario è tenuto a conservare copia dell'estratto-conto, convalidato dall'istituto bancario, del conto corrente dedicato con evidenziate tutte le scritture contabili relative ai pagamenti effettuati per le attività realizzate con il sostegno accordato.

Art.14

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 **di n. 15 giorni** per le esigenze istruttorie. Trascorso tale termine, 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.

Ai sensi dell'art.2 del regolamento (UE) n. 1306/2013 si definiscono casi di forza maggiore quelli indipendenti dalla volontà dei beneficiari, tali da non poter essere da questi previsti, pur con la dovuta diligenza.

In particolare, i casi di forza maggiore previsti dal regolamento sono:

- il decesso del beneficiario;
- l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario;
- una calamità naturale grave che colpisce seriamente l'azienda;
- la distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento.

Nei suddetti casi la relativa documentazione, di valore probante a giudizio dell'autorità competente, deve essere comunicata al Gal per iscritto entro 15 giorni lavorativi dalla data in cui il beneficiario (o il suo rappresentante) sia in condizione di farlo ai sensi dell'art. 4 del Regolamento (UE) 640/2014.

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

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, 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.

La liquidazione della domanda di pagamento di saldo rimane subordinata al soddisfacimento del requisito di accreditamento dell'agenzia formativa presso la Regione Umbria.

Art. 15

Rinunce

La rinuncia agli impegni assunti con la domanda è possibile in qualsiasi momento del periodo d'impegno. Essa comporta la decadenza totale dall'aiuto. 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.

Art. 16

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 e s.m.i.**, e di cui all'allegata scheda di riduzioni ed esclusioni (Allegato 8).

Inoltre, 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.

L'entità del contributo accertato in sede di istruttoria della domanda di pagamento del saldo deve raggiungere un livello almeno pari all'80% del contributo concesso. In presenza di livelli inferiori a quello sopra indicato viene applicata una riduzione pari alla differenza tra il sopra indicato livello percentuale e il livello effettivamente accertato (es: contributo accertato a saldo pari al 70 % di quello concesso = $80 - 70 = 10\%$; contributo liquidabile = 60% anziché 70%). In presenza di un contributo accertato a saldo inferiore rispetto a quello concesso di oltre il 50%, non verrà erogato alcun sostegno e si procederà alla decadenza della domanda e revoca del complessivo sostegno concesso. La riduzione di cui sopra non si applica quando la minore spesa si verifica a condizioni invariate del programma (sia in termini di attività espletate e partecipanti formati) quindi non attribuibile ad una sua parziale realizzazione.

Qualora in sede di istruttoria della domanda di pagamento venisse accertato un importo inferiore di oltre il 10% di quello richiesto con la medesima, si applica una sanzione amministrativa pari alla differenza tra il richiesto e l'accertato. 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 90 giorni, il mancato rispetto del termine di presentazione della domanda di pagamento comporta l'applicazione di una riduzione pari allo 0,01% 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. 17

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 (ove richiesta)	25 giorni	Tecnico istruttore	Verbale istruttorio
Approvazione verbale istruttorio e formulazione graduatoria	Giorno successivo redazione verbale istruttorio	3 giorni	Responsabile del procedimento	Determinazione di approvazione istruttoria e graduatoria
Proposta di approvazione verbale istruttorio e formulazione graduatoria	Giorno successivo alla redazione della determinazione di approvazione istruttoria e graduatoria	10 giorni	C. direttivo del G.A.L. Valle Umbra e Sibillini	Deliberazione del C. direttivo del GAL approvazione istruttoria e graduatoria
Notifica esito dell'istruttoria	Data esecutività della deliberazione del C. direttivo del G.A.L. Valle Umbra e Sibillini di approvazione graduatoria	5 giorni	Responsabile del procedimento	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. direttivo del GAL Valle Umbra e Sibillini	Deliberazione 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. 18
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 come di seguito riportato:

- a) fornendo sul sito web per uso professionale del beneficiario, ove questo esista, una breve descrizione dell'operazione che consenta di evidenziare il nesso tra l'obiettivo del sito web e il sostegno di cui beneficia l'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi finalità e risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
- b) collocando, per le operazioni che non rientrano nell'ambito della lettera c) che beneficiano di un sostegno pubblico totale superiore a 10.000,00 EUR, e in funzione dell'operazione sovvenzionata (ad esempio per le operazioni di cui all'articolo 20 sul rinnovamento dei villaggi o per i progetti Leader), almeno un poster con informazioni sull'operazione (formato minimo A3), che evidenzi il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio. Se un'operazione nell'ambito di un PSR comporta un investimento (ad esempio, in un'azienda agricola o alimentare) il cui sostegno pubblico totale supera 50.000,00 EUR, il beneficiario espone una targa informativa contenente indicazioni sul programma, che metta in evidenza il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione. Una targa informativa deve essere affissa anche presso le sedi dei gruppi di azione locale finanziati da Leader;
- c) esponendo, in un luogo facilmente visibile al pubblico, un cartellone temporaneo di dimensioni

rilevanti per ogni operazione che consista nel finanziamento di infrastrutture o di operazioni di costruzione per le quali il sostegno pubblico complessivo supera 500.000,00 EUR.

La suddetta cartellonistica, oltre a riportare le informazioni sul programma senza occupare più del 25% dello spazio del cartellone o della targa, deve altresì riportare:

I cartelloni, i poster, le targhe e i siti web recano una descrizione del programma o dell'intervento, e gli elementi di cui alla parte 2, punto 1 dell'allegato III, di seguito riportate:

- 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 e della Regione Umbria.

Tutte le suddette informazioni occupano almeno il 25 % dello spazio del cartellone, della targa o della pagina web.

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 nonché, qualora vi figurino anche un emblema nazionale o regionale, l'emblema dell'Unione. Le pubblicazioni devono inoltre menzionare l'organismo responsabile dell'informazione e l'autorità di gestione designata per l'esecuzione dell'aiuto del FEASR e/o nazionale in questione.

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.

I siti web relativi al FEASR devono:

- a) menzionare il contributo del FEASR almeno nella pagina iniziale;
- b) recare un link al sito web della Commissione dedicato al FEASR.

Le spese sostenute per garantire il rispetto delle suddette disposizioni, sono eleggibili a cofinanziamento nella misura stabilita per l'operazione considerata

Si riportano di seguito, a titolo esemplificativo i seguenti emblemi:



Art. 19

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 n. 49 – 06034 Foligno tel. 0742/342282.

È possibile ottenere chiarimenti e/o informazioni sul presente bando mediante la proposizione di quesiti scritti da inoltrare all'indirizzo info@valleumbraesibillini.com. Le richieste devono essere formulate con specifico riferimento all'articolo del bando di cui si intende ricevere spiegazioni e dovranno pervenire entro i 10 giorni lavorativi antecedenti la scadenza del termine per la presentazione delle domande di sostegno. Le risposte alle richieste di carattere generale, presentate in tempo utile, verranno fornite mediante pubblicazione in forma anonima sotto forma di FAQ, consultabili all'indirizzo internet <http://www.valleumbraesibillini.com> alla voce "bandi e gare".

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 Anna Pocaforza.

Art. 20
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.

Il Presidente
Pietro Bellini

Comune di Sant'Anatolia di Narco Prot. n°0002715 del 01-06-2021