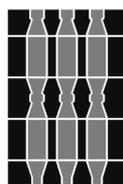


REPUBBLICA ITALIANA

BOLLETTINO UFFICIALE

DELLA



Regione Umbria

SERIE GENERALE

PERUGIA - 23 marzo 2022

DIREZIONE REDAZIONE E AMMINISTRAZIONE PRESSO PRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE - P E R U G I A

PARTE PRIMA

Sezione II

DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

DIREZIONE REGIONALE SVILUPPO ECONOMICO, AGRICOLTURA,
LAVORO, ISTRUZIONE, AGENDA DIGITALE
SERVIZIO SVILUPPO DELLE IMPRESE AGRICOLE E DELLE FILIERE AGROALIMENTARI

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE 14 marzo 2022, n. 2586.

Programma di Sviluppo Rurale per l'Umbria 2014-2020 - Misura 16 - sottomisura 16.9
“Sostegno per la diversificazione delle attività agricole in attività riguardanti l'assistenza sanitaria, l'integrazione sociale, l'agricoltura sostenuta dalla comunità e l'educazione ambientale e alimentare”. Avviso pubblico recante disposizioni per la concessione degli aiuti.

PARTE PRIMA

Sezione II**DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI**

DIREZIONE REGIONALE SVILUPPO ECONOMICO, AGRICOLTURA, LAVORO, ISTRUZIONE, AGENDA DIGITALE - SERVIZIO SVILUPPO DELLE IMPRESE AGRICOLE E DELLE FILIERE AGROALIMENTARI - DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE 14 marzo 2022, n. **2586**.

Programma di Sviluppo Rurale per l'Umbria 2014-2020 - Misura 16 - sottomisura 16.9 "Sostegno per la diversificazione delle attività agricole in attività riguardanti l'assistenza sanitaria, l'integrazione sociale, l'agricoltura sostenuta dalla comunità e l'educazione ambientale e alimentare". Avviso pubblico recante disposizioni per la concessione degli aiuti.

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, 165 e sue successive modifiche ed integrazioni;

Vista la legge regionale 1 febbraio 2005, n. 2 e i successivi regolamenti di organizzazione, attuativi della stessa;

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241 e sue successive modifiche ed integrazioni;

Vista la legge regionale 16 settembre 2011, n. 8, "Semplificazione amministrativa e normativa dell'ordinamento regionale e degli Enti locali territoriali";

Visto il regolamento interno della Giunta regionale - Titolo V;

Richiamati:

— il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

— il Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e che abroga il Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;

— il Regolamento (UE) n. 1306/2013 Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i Regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;

— il Regolamento delegato (UE) n. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014, che integra il Regolamento (UE) 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;

— il Regolamento delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione, dell'11 marzo 2014, che integra talune disposizioni del Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;

— il Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR);

— il Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione, del 17 luglio 2014, recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;

— il Regolamento UE n. 2393/2017 del Parlamento europeo e del Consiglio del 13 dicembre 2017 che modifica i Regolamenti UE n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR), n. 1306/2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune, n. 1307/2013 recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune, n. 1308/2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli e n. 652/2014 che fissa le disposizioni per la gestione delle spese relative alla filiera alimentare, alla salute e al benessere degli animali, alla sanità delle piante e al materiale riproduttivo vegetale;

— la Decisione della Commissione europea C(2015)4156 del 12 giugno 2015 concernente "Decisione di esecuzione della Commissione che approva il programma di sviluppo rurale della Regione Umbria ai fini della concessione di un sostegno da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale - CCI: 2014IT06RDRP012" e s.m.ei., con la quale è stato approvato il Programma di sviluppo rurale per l'Umbria 2014-2020, ratificata dalla Giunta regionale con D.G.R. n. 777 del 29 giugno 2015;

Considerato che la versione del PSR approvata il 29 giugno 2015, come sopra richiamata, è stata oggetto dal 2016 al 2021, di diverse modifiche tutte approvate dalla Commissione europea con proprie Decisioni, di cui l'ultima avvenuta con Decisione di esecuzione della Commissione europea C(2021)7299 final del 4 ottobre 2021 (P.O. 10.1), ratificata dalla Giunta regionale con la D.G.R. n. 1015 del 27 ottobre 2021;

Richiamata la D.G.R. n. 935 del 2 agosto 2017 avente ad oggetto: "PSR per l'Umbria 2014/2020 - Disposizioni regionali in materia di riduzioni ed esclusioni degli aiuti per 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.e i.;

Viste le "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020" approvate con intesa della Conferenza Stato Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016;

Vista la D.G.R. n. 1310 del 13 novembre 2017 con la quale la Giunta regionale ha adottato le Disposizioni attuative generali per la gestione delle Misure/sottomisure/interventi del Programma di Sviluppo Rurale per l'Umbria 2014/2020;

Vista la determinazione dirigenziale n. 3862 del 7 maggio 2020 con la quale l'Autorità di Gestione del PSR per l'Umbria 2014-2020 ha delegato la gestione e il controllo delle Misure/sottomisure/interventi del programma ai Dirigenti dei Servizi regionali competenti per materia;

Vista la D.G.R. n. 1253 del 16 dicembre 2020 avente per oggetto: "D.G.R. n. 1310/2017 "Programma di sviluppo rurale Umbria 2014-2020. Approvazione documento "Disposizioni attuative generali per la gestione delle Misure/Sottomisure/Interventi del Programma di Sviluppo Rurale per l'Umbria 2014/2020"". Integrazione e approvazione nuovo documento.";

Vista la D.G.R. n. 1018 del 4 novembre 2020 avente ad oggetto "PSR per l'Umbria 2014-2020 - Accelerazione impegni per l'utilizzo delle risorse finanziarie disponibili" con la quale la Giunta regionale ha disposto, tra l'altro, di utilizzare le risorse finanziarie del PSR ancora disponibili al 30 settembre 2020 mediante l'emanazione di nuovi bandi, individuando in € 1.800.000,00 i fondi da destinare alla sottomisura 16.9;

Vista la D.G.R. n. 1285 del 16.12.2021 concernente "Reg. (UE) n. 1305/2013. Criteri di selezione delle operazioni finanziate dal Programma di sviluppo rurale per l'Umbria 2014-2020. Adozione nuovo testo coordinato", comprensivo dei criteri di selezione relativi alla Sottomisura 16.9;

Vista la D.G.R. n. 141 del 22 febbraio 2022 avente per oggetto: "PSR per l'Umbria 2014/2020. Avvio procedure per la predisposizione di un bando a valere sulla Misura 16 - sottomisura 16.9 - "Sostegno per la diversificazione delle attività agricole in attività riguardanti l'assistenza sanitaria, l'integrazione sociale, l'agricoltura sostenuta dalla comunità e l'educazione ambientale e alimentare";

Considerato che con la sottoscrizione del presente atto se ne attesta la legittimità;

IL DIRIGENTE

DETERMINA

1. di approvare l'Avviso pubblico (Allegato A) riferito al Programma di Sviluppo rurale per l'Umbria 2014/2020 recante disposizioni per la concessione degli aiuti relativi alla Sottomisura 16.9 "Sostegno per la diversificazione delle attività agricole in attività riguardanti l'assistenza sanitaria, l'integrazione sociale, l'agricoltura sostenuta dalla comunità e l'educazione ambientale e alimentare" riportato in Allegato A al presente atto, comprensivo dei relativi Allegati da 1 a 11, che fanno parte integrante e sostanziale del presente atto;

2. di riservarsi sin da ora eventuali modifiche ed integrazioni al suddetto Avviso pubblico, che dovessero ritenersi necessarie, anche per effetto di nuove ed ulteriori modifiche alle disposizioni attuative dello Sviluppo rurale sia a livello europeo che nazionale e regionale;

3. di dichiarare che l'atto acquista efficacia a seguito di pubblicazione nel sito istituzionale ai sensi del D.Lgs. n. 33/2002 - art. 26 comma 1;

4. di disporre la pubblicazione integrale del presente atto, comprensivo degli allegati, nel *Bollettino Ufficiale* della Regione Umbria e nel canale bandi del sito ufficiale della Regione Umbria.

Perugia, li 14 marzo 2022

Il dirigente
DANIELA TOCCACELO



ALLEGATO A

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

Sommario

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

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

Art. 1 - OGGETTO E FINALITA'

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

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

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

Art. 2 - DEFINIZIONI

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

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

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

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

Art. 3 - STRUTTURE COMPETENTI

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

Art. 4 - LOCALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO

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

Art. 5 - CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ

5.1 Requisiti del soggetto richiedente (beneficiario)

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

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

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

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

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

Uno dei partner assume il ruolo di Capofila.

Il Capofila deve essere esclusivamente:

- impresa agricola

oppure

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

Il partenariato può essere costituito in una delle seguenti forme:

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

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

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

Il Capofila dell'ATI/ATS:

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

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

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

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

5.2 Requisiti dei partecipanti al progetto di cooperazione

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

- essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali, assistenziali, assicurativi, ai sensi dell'art.1, comma 553 della L.266/05 (sono esclusi i beneficiari di diritto pubblico);
- non essere stati condannati con sentenza passata in giudicato o nei cui confronti sia stato emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 c.p.p. per violazioni gravi, per reati gravi in danno dello Stato o della Unione europea che incidono sulla moralità professionale o per delitti finanziari;
- non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, salvo il caso di cui all'articolo 186 bis del Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 267, o nei casi in cui sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni (requisito non pertinente per i beneficiari di diritto pubblico);
- non essere beneficiario di altri aiuti concessi in "de minimis", ai sensi dell'art. 3 del Reg. (UE) 1407/2013, di importo, tale da superare, con il nuovo contributo richiesto, il massimale ammesso (200.000 euro, espresso in termini di sovvenzione diretta di denaro al lordo di qualsiasi imposta o altro onere durante i due esercizi finanziari precedenti e l'esercizio finanziario in corso. Se l'aiuto è concesso in forma diversa da una sovvenzione diretta di denaro, l'importo dell'aiuto è l'equivalente sovvenzione lorda);
- non essere soggetti all'applicazione dell'articolo 1, paragrafo 5, del Reg. (UE) n. 702/2014 (clausola Deggendorf), che vieta l'erogazione di aiuti di Stato ad imprese che debbano restituire precedenti aiuti giudicati illegali ed incompatibili dalla Commissione;
- ciascun soggetto che partecipa al partenariato può partecipare ad un solo progetto di cooperazione, ad eccezione degli Enti pubblici ai quali è concesso di partecipare a più di un progetto a valere sul presente bando. Pertanto saranno esclusi da tutti i progetti i partner privati partecipanti a più progetti presentati a valere sul presente bando.

5.3 Requisiti del progetto di cooperazione

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

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

- A. Progetti per l'inclusione socio-lavorativa di soggetti appartenenti alle fasce deboli e l'inserimento socio-lavorativo di soggetti svantaggiati, molto svantaggiati e disabili
- B. Progetti per la fornitura di prestazioni e di servizi sociali, socio-sanitari, riabilitativi, terapeutici, formativi ed educativi per famiglie, anziani, categorie deboli e soggetti svantaggiati, molto svantaggiati e disabili
- C. Progetti per prestazioni e attività sociali e di servizio per le comunità locali per promuovere, accompagnare e realizzare azioni di inclusione sociale e lavorativa, di ricreazione, di servizi utili per la vita quotidiana e di educazione

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

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

e contenere i seguenti elementi:

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

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

Art. 6 - FORME E ALIQUOTE DEL SOSTEGNO

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

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

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

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

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

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

Art. 7 - REGIME DI AIUTO

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

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

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

Per l'accesso ad aiuti in regime "de minimis" il richiedente dovrà compilare la dichiarazione relativa agli aiuti in regime "de minimis" già percepiti nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti nonché ad eventuali situazioni di controllo o collegamento esercitato da parte di altre imprese o su altre imprese (**Allegato 5**).

Art. 8 ELEGGIBILITÀ E CONGRUITÀ DELLA SPESA

8.1 – ELEGGIBILITÀ DELLA SPESA

Ai sensi del presente avviso sono considerate ammissibili le spese documentate ed effettivamente sostenute dall'ATI/ATS successivamente alla data di presentazione della domanda di sostegno secondo le modalità previste dall'art. 14, fatte salve le spese propedeutiche alla presentazione della domanda stessa (spese legali, notarili e amministrative).

8.2 – CONGRUITÀ DELLA SPESA

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

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

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

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

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

Art. 9 - SPESE AMMISSIBILI / NON AMMISSIBILI

9.1 – SPESE AMMISSIBILI

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

Sono ammissibili le seguenti voci di spesa:

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

- e realizzazione del progetto;
- spese per trasferte;
- spese per la divulgazione dei risultati del progetto.

Costi di personale per lo svolgimento delle attività del progetto:

1) Costi relativi al personale dipendente settore agricolo e servizi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sono riconosciuti i costi relativi ad assegni di ricerca.

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

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

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

3. Costi relativi a personale dipendente

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

Il costo orario del personale dipendente rendicontato dovrà essere calcolato dividendo per 1.720 ore i più recenti costi annui lordi da CCNL di appartenenza, sopra specificati. Tale metodo di calcolo orario è conforme a quanto previsto dall'art 68, comma 2, "Finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti e dei

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

costi per il personale in materia di sovvenzioni e all'assistenza rimborsabile” del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Tali costi dovranno essere adeguatamente documentati e giustificati dal soggetto interessato.

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

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

La scelta di soggetti terzi per l'acquisizione di servizi/consulenze va effettuata tramite confronto tra più offerte secondo le modalità previste dall'art. 17.5.

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

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

E' ammesso l'acquisto di materiale strettamente necessario per le attività del progetto quale ad esempio: materiale didattico, materiale sanitario, dispositivi e ausili necessari per agevolare e garantire la sicurezza delle persone con disabilità, piccole attrezzature compresi i dispositivi di protezione individuale necessari per svolgere attività agricole, scelti mediante confronto tra più offerte secondo le modalità previste dall'art. 17.5.

Costi relativi alle quote di ammortamento di materiale software/hardware

Il materiale software/hardware va scelto mediante confronto tra più offerte secondo le modalità previste dall'art.17.5. L'ammortamento rendicontabile va calcolato sull'arco temporale di realizzazione del Progetto.

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

La scelta della ditta va effettuata mediante confronto tra più offerte secondo le modalità previste dall'art. 17.5;

Costi per la divulgazione dei risultati del progetto

Sono ammessi i costi sostenuti per la stampa e pubblicazione del materiale informativo, per l'affitto di sale, per l'affitto delle pagine web, ecc. scelti mediante confronto tra più offerte secondo le modalità previste dall'art. 17.5, nel limite massimo del 5% dei costi complessivamente rendicontati.

Costi per trasferte

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

- **spese di viaggio:** presentazione dei documenti giustificativi per i seguenti mezzi di trasporto: aereo, nave, treno, bus urbani/extrurbani, mezzo privato:

- I viaggi aerei sono ammissibili in classe economica, i viaggi navali e ferroviari in seconda classe o equivalente.
Oltre alla documentazione fiscale, scontrino, fattura, pagamento online, dovrà essere prodotta copia del biglietto e, per i viaggi aerei, delle carte d'imbarco.
- L'uso del mezzo proprio è ammesso per una indennità chilometrica pari ad 1/5 del prezzo della benzina/diesel in vigore il giorno dell'effettuazione del viaggio. Per il conteggio della distanza percorsa vengono considerati i chilometri dalla sede del capofila o del soggetto partner alla sede di missione, utilizzando per il calcolo programmi di navigazione GPS, quali Google Maps o simili, prendendo il percorso di minor lunghezza proposto dal programma. Sono ammessi i rimborsi di pedaggi autostradali e spese di parcheggio dietro presentazione dei documenti giustificativi.
Il prezzo del carburante deve essere comprovato attraverso la presentazione di almeno una ricevuta di pagamento rilasciata nel giorno di viaggio presso il distributore di rifornimento utilizzato o tramite riscontro da siti internet.

- spese per vitto e alloggio:

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

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

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

9.2 - SPESE NON AMMISSIBILI

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

Tra le spese non ammissibili rientrano:

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

Art. 10. – CONFLITTI DI INTERESSE

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

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

Art. 11 - REQUISITI DI RICEVIBILITÀ

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

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

Art. 12 - CRITERI DI SELEZIONE

Criteria di selezione per la costituzione dei partenariati

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

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

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

(punteggi cumulabili)	Intervento che prevedono attività legate alla salvaguardia ambientale	Punti 2
1.4 - Articolazione della proposta progettuale (punteggi cumulabili)	Grado di chiarezza, completezza del programma di lavoro in termini di dettaglio delle fasi di progetto, di monitoraggio, valutazione e disseminazione dei risultati: - livello di dettaglio ottimo - livello di dettaglio buono - livello di dettaglio sufficiente - livello di dettaglio insufficiente	Punti 5 Punti 3 Punti 1 Punti 0
2 - Rispondenza del piano/programma alle priorità e alle focus area stabilite per la Misura – Max Punti 40 (i punteggi dei due criteri sono cumulabili)		
2.1 - Destinatari degli interventi: - soggetti svantaggiati ai sensi dell'art. 4, comma 1 della legge 381/91 ² - Soggetti colpiti dalla crisi economica e in stato di disoccupazione.	2.1.1 - Progetto che coinvolge più di 10 soggetti	Punti 25
	2.1.2 - Progetto che coinvolge da 7 a 10 soggetti	Punti 20
	2.1.3 Progetto che coinvolge almeno 5 o 6 soggetti	Punti 10
2.2 - Partenariato	2.2.1 - Partenariato costituito da aziende agricole, enti pubblici, cooperative sociali e/o associazioni del 3° settore	punti 15
	2.2.2 - Partenariato costituito da aziende agricole e cooperative sociali	punti 12
	2.2.3 - Partenariato costituito da aziende agricole in forma singola o associata	punti 10
3 - Localizzazione delle iniziative previste dal progetto: Punti 10 (punteggi non cumulabili)		
3.1 Per ottenere il punteggio il capofila del progetto deve avere la sede operativa nelle aree riportate nei sottocriteri 3.1.1 – 3.1.2 – 3.1.3.	3.1.1 - interventi ricadenti in aree interne	punti 10
	3.1.2 - interventi ricadenti nei Comuni dell'Area Cratere	punti 10
	3.1.3 - interventi ricadenti in aree con problemi di sviluppo	punti 10

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

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

Art. 13 - FASCICOLO DI DOMANDA

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

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

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

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

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

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

Art. 15 - DOMANDA DI SOSTEGNO

15. 1 – PRESENTAZIONE DOMANDA DI SOSTEGNO

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

15. 2 – DOCUMENTAZIONE DOMANDA DI SOSTEGNO

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

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

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

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

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

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

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

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

15.3 – CONDIZIONI ED IMPEGNI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 16 - ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

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

- 1) la ricevibilità in ordine alla corretta compilazione, regolarità e inoltro della domanda nei termini e nelle forme previste dal presente Avviso all'articolo 11;
- 2) l'ammissibilità formale della domanda volta alla verifica della sussistenza dei requisiti di cui all'art. 5;
- 3) la completezza della documentazione presentata e la necessità di eventuali integrazioni da richiedere;
- 4) la valutazione dei progetti da parte della Commissione di Valutazione (C.V.) appositamente istituita con D.D. 1580/2021e s.m. e i..

In caso di mancata o parziale integrazione l'istruttoria sarà chiusa con riferimento alla documentazione presentata.

Nel caso in cui l'istruttoria formale di cui al punto 2) abbia esito positivo il progetto verrà presentato per la fase di valutazione alla Commissione di Valutazione (C.V.) appositamente istituita con D.D. 1580/2021e s.m. e i.. che effettua la verifica della validità e fattibilità del progetto presentato, attribuendo un punteggio sulla base dei criteri di selezione di cui all'art.12, motivando il giudizio.

Sulla base delle risultanze istruttorie viene approvato l'atto amministrativo per l'approvazione della graduatoria delle domande ammesse a finanziamento e di concessione del contributo e la declaratoria delle domande inammissibili.

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

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

Nel caso in cui in sede di istruttoria formale o di valutazione vengano ravvisati motivi di irricevibilità o non ammissibilità delle domande presentate, i soggetti proponenti riceveranno formale comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 bis della L. n.241/90 e s.m.e i..

Art. 17 - DOMANDE DI PAGAMENTO

17.1 - ANTICIPO

Non è prevista l'erogazione di anticipi.

17.2 - PRESENTAZIONE DOMANDA DI STATO AVANZAMENTO

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

17.3 - PRESENTAZIONE DOMANDA DI SALDO FINALE

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

17.4 – DOCUMENTAZIONE STATO AVANZAMENTO - SALDO FINALE

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

1. In caso di saldo, relazione tecnica finale, a firma del Capofila del partenariato, illustrativa dell'attività svolta e dei risultati conseguiti nel corso del progetto;
2. scheda di rendicontazione del progetto (**Allegato 8**);

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

17.5 – TRACCIABILITA' DELLA SPESA

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

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

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

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

- per le fatture cartacee emesse da soggetti esonerati dall'obbligo di fatturazione elettronica, dovrà essere apposto nella fattura stampata un annullo con la casuale "PSR Umbria 2014-2020 - M 16.9 - Domanda numero _____";
- per le fatture elettroniche dovranno essere inserite nella causale (in fase di creazione del file XML) la seguenti indicazioni: "PSR Umbria 2014-2020 – Sottomisura 16.9 – Domanda numero _____";

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

Le fatture relative alle spese propedeutiche alla presentazione della domanda di sostegno (spese legali, notarili e amministrative) dovranno riportare il solo riferimento al PSR ed alla Tipologia di Intervento.

Per le fatture elettroniche emesse precedentemente all'emanazione del presente avviso si farà riferimento a quanto definito al paragrafo 4.5 "Disposizioni generali per la verificabilità e controllabilità di una spesa" delle "Disposizioni attuative generali per la gestione delle Misure/Sottomisure/Interventi del Programma di Sviluppo Rurale per l'Umbria 2014/2020" approvate con D.D. 1253/2020.

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

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

- Pagamento tramite bonifico o ricevuta bancaria (Riba). Il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascun documento di spesa rendicontato. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata al pertinente documento di spesa. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed

il numero della transazione eseguita, nonché la stampa dell'estratto conto contenente gli estremi relativi all'operazione.

- Pagamento tramite bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale. Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, nonché la stampa dell'estratto conto contenente gli estremi relativi all'operazione;
- Pagamento tramite vaglia postale. Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto conto contenente gli estremi relativi all'operazione.
- Pagamenti effettuati tramite il modello F24 relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali. In sede di rendicontazione, deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o il timbro dell'ente accettante il pagamento (Banca, Poste).

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

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

Non sono ammissibili i titoli di spesa per i quali:

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

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

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

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

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

- la ricevibilità volta a verificare la corretta compilazione, regolarità e inoltro della domanda nei termini e nelle forme previste dal presente Avviso;
- la completezza della documentazione presentata e la necessità di eventuali integrazioni da richiedere;
- nel caso di saldo il mantenimento del punteggio attribuito alla domanda di sostegno in fase di ammissibilità; qualora il punteggio diminuisca questo deve permettere una ricollocazione in graduatoria tra le domande finanziabili in base alle risorse disponibili.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 19 – DOPPIO FINANZIAMENTO/CUMULO

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

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

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

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

Art. 20 - VARIANTI

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

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

Sono considerate varianti:

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

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

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

comportano il rilascio di domanda di variante in SIAN.

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

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

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

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

Si ribadisce che non sono ammissibili varianti al progetto approvato che vanno a modificare elementi e/o parametri che incidono sull'assegnazione dei punteggi effettuata dalla Commissione di Valutazione di cui all'art.16.

Alla richiesta deve essere allegata la seguente documentazione:

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

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

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

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

Art. 21 - PROROGHE

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

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

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

Art. 22 - TEMPI E FASI DEL PROCEDIMENTO

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

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

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

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

procedimento	oggetto del procedimento	inizio procedimento	tempo gg.	Documento finale
Domanda di aiuto	Verifica ricevibilità delle domande di aiuto	Ricevimento domanda	50	Check-list di ricevibilità
	Istruttoria domande ricevibili, controllo amministrativo, eventuali regolarizzazioni domande, richiesta integrazione documentale	giorno successivo fase precedente		Proposta di ammissibilità / inammissibilità
	Esame Commissione Tecnica di Valutazione	giorno successivo fase precedente	40	Verbale assegnazione punteggio
	Proposta ammissibilità/rigetto	giorno successivo fase precedente	20	Check-list di ammissibilità

	Determinazione ammissibilità/inammissibilità.	giorno successivo fase precedente	10	Atto dirigenziale di ammissione/esclusione
Domanda di pagamento dello stato di avanzamento intervento	Invio domanda di pagamento dello stato di avanzamento intervento	Entro 12 mesi dalla ricezione della comunicazione di concessione	12 mesi	Invio domanda di pagamento
	Raccolta, verifica ricevibilità, controllo amministrativo di ammissibilità, eventuali regolarizzazioni delle domande di pagamento del SAI, richiesta integrazione documentale	Giorno di ricezione della domanda	60	Verbale istruttorio proposta di pagamento
	Autorizzazione al pagamento del SAI e invio elenco di liquidazione all'AdG	Giorno successivo all'invio delle risultanze istruttorie		Elenchi di liquidazione
Domanda di pagamento del saldo	Invio domanda di pagamento del saldo	Entro 18 mesi dalla ricezione della comunicazione di concessione	18 mesi	Invio domanda di pagamento
	Raccolta, verifica ricevibilità, controllo amministrativo di ammissibilità, eventuali regolarizzazioni delle domande di pagamento del saldo, richiesta integrazione documentale	Giorno di ricezione della domanda completa	60	Verbale istruttorio proposta di pagamento/recupero
	Autorizzazione al pagamento del saldo/recupero e invio elenco di liquidazione all'AdG	Giorno successivo all'invio delle risultanze istruttorie		Elenchi di liquidazione saldo/proposte recupero

Art. 23 - INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

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

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

Il beneficio è revocato nei seguenti casi:

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

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

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

delegato (UE) n. 640/2014, riconosciute nei seguenti casi:

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

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

Art. 25 - DOTAZIONE FINANZIARIA

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

Le risorse assegnate potranno essere ulteriormente incrementate dalla Giunta Regionale.

Art. 26 - RIDUZIONI ESCLUSIONI

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

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

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

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

Nel caso vengano disposte sanzioni rispetto ad inadempimenti relativi alla domanda di sostegno presentata a valere sul presente avviso, le eventuali riduzioni si applicano al valore complessivo del progetto ammesso al sostegno e vanno a ridurre, in proporzione, gli importi da liquidare ai partner. In particolare per quanto riguarda le violazioni relative al mancato rispetto della normativa sugli appalti si rinvia alle DD n. 2141 del 09/03/2020 e n. 2357 del 16/03/2020.

Art. 27 - INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI

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

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

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

Titolare del trattamento dei dati è la Regione Umbria – Giunta regionale, con sede in Corso Vannucci 96

– 06121 Perugia; Email: infogiunta@regione.umbria.it; PEC: regione.giunta@postacert.umbria.it; Centralino: +39 075 5041) nella persona del suo legale rappresentante, il Presidente della Giunta Regionale;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 28 - CHIARIMENTI E INFORMAZIONI - FAQ

È possibile ottenere chiarimenti e/o informazioni sul presente bando mediante la proposizione di quesiti scritti da inoltrare all'indirizzo gletti@regione.umbria.it. Le richieste devono essere formulate con specifico riferimento all'articolo del bando di cui si intende ricevere spiegazioni e dovranno pervenire entro i 10 giorni lavorativi antecedenti la scadenza del termine per la presentazione delle domande di sostegno. Le risposte alle richieste di carattere generale, presentate in tempo utile, verranno fornite mediante pubblicazione in

forma anonima sotto forma di FAQ, consultabili all'indirizzo internet <https://www.regione.umbria.it/agricoltura/misura16>. Non sono ammessi chiarimenti telefonici.

ARTICOLO 29 - NORME DI RINVIO

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

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



Allegato 1

ATTO DI IMPEGNO A COSTITUIRSI IN ATI o ATS

Oggetto: PSR Umbria 2014- 2020. Misura 16 - Sottomisura 16.9 – Misura 16 - Sottomisura 16.9.1 – “Sostegno per la diversificazione delle attività agricole in attività riguardanti l’assistenza sanitaria, l’integrazione sociale, l’agricoltura sostenuta dalla comunità e l’educazione ambientale e alimentare”

I sottoscritti:

- 1) _____ nato a _____ (Prov. _____) il _____
 Codice fiscale _____, residente a _____
 in via/Piazza _____ n. _____ CAP _____, in qualità di
 titolare - Legale rappresentante della ditta _____
 con sede legale a _____ (Prov. _____) in Via/Piazza _____
 n. _____ CAP _____; Partita IVA _____ Codice Fiscale _____
 Telefono _____, E – Mail _____
- 2) _____ nato a _____ (Prov. _____) il _____
 Codice fiscale _____, residente a _____
 in via/Piazza _____ n. _____ CAP _____, in qualità di
 titolare - Legale rappresentante della ditta _____
 con sede legale a _____ (Prov. _____) in Via/Piazza _____
 n. _____ CAP _____; Partita IVA _____ Codice Fiscale _____
 Telefono _____, E – Mail _____
- 3) _____ nato a _____ (Prov. _____) il _____
 Codice fiscale _____, residente a _____
 in via/Piazza _____ n. _____ CAP _____, in qualità di
 titolare - Legale rappresentante della ditta _____
 con sede legale a _____ (Prov. _____) in Via/Piazza _____
 n. _____ CAP _____ Partita IVA _____ Codice Fiscale _____
 Telefono _____ E – Mail _____

Premesso che

- Con determina dirigenziale n. _____ del _____ è stata disposta l’approvazione del bando _____ in attuazione del PSR dell’Umbria 2014/2020 sottomisura 16.9, di seguito denominato Bando;
- La Sottomisura è finalizzata a rispondere all’esigenza di welfare diffuso nelle aree rurali, con particolare attenzione alle zone maggiormente caratterizzate da aspetti di marginalità. In particolare,



la sottomisura prevede il sostegno per la creazione e l'avviamento di aggregazioni tra aziende agricole e soggetti pubblici e privati che operano nei settori sociale e socio sanitario, ambientale ed educativo. Oltre a ciò, le operazioni previste sono finalizzate alla fornitura di servizi per le comunità locali con particolare attenzione all'inclusione sociale e lavorativa e alla erogazione di servizi per la vita quotidiana per le popolazioni residenti nelle aree rurali;

- ai sensi dell'art. 5.1 del Bando hanno titolo a presentare progetti, raggruppamenti temporanei Pubblico/privati nelle forme di Associazioni Temporanee di Imprese (ATI) e Associazioni Temporanee di Scopo (ATS) e che lo stesso articolo del Bando prevede che, in alternativa alla costituzione del raggruppamento anteriormente alla presentazione della domanda di partecipazione, gli enti e/o le imprese potranno costituire ATI, ATS anche dopo l'eventuale ammissione al finanziamento.

Tutto ciò premesso le Parti, per il caso in cui il progetto congiuntamente presentato risultasse effettivamente ammesso al finanziamento di cui al Bando

si impegnano

- A costituire formalmente una associazione temporanea di impresa nella forma di ATI/ATS secondo quanto previsto dall'art. 5 del Bando, successivamente all'ammissione al finanziamento per l'attuazione del Progetto;
- Ad Indicare quale Capofila dell'ATI/ATS (utilizzare la dizione opportuna), il/la _____ soggetto rientrante nelle categorie previste dall'art. 5 del Bando, conferendogli fin da ora mandato al presentazione del progetto denominato _____ a valere sul Bando.
- A conferire al Capofila, con unico atto, mandato speciale collettivo con rappresentanza, negli esatti termini e con il contenuto di cui al Bando che, a tal fine, si intende qui integralmente richiamato.

Luogo e data,

Per la ditta _____
il legale rappresentante _____

Per la ditta _____
il legale rappresentante _____

Per la ditta _____
Il legale rappresentante _____

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28.12.2000 e ss.mm.ii., si allega copia del documento di riconoscimento in corso di validità di tutti i dichiaranti.

-(Indicare gli estremi dei documenti allegati)



Allegato 2

Misura 16 - Sottomisura 16.9 – “Sostegno per la diversificazione delle attività agricole in attività riguardanti l’assistenza sanitaria, l’integrazione sociale, l’agricoltura sostenuta dalla comunità e l’educazione ambientale e alimentare”

Contenuti minimi dell’atto costitutivo di ATI/ATS

(le parti che sottoscrivono l’accordo possono prevedere ulteriori contenuti volti a disciplinare i rapporti reciproci nell’ambito della gestione e attuazione del progetto)

PROGETTO: “Titolo del progetto”

Con la presente scrittura privata le parti:

1. (Denominazione capofila) _____, CUA _____ con sede in _____, nella persona del proprio rappresentante legale [se diverso da persona fisica] _____, nato a _____, il _____ di seguito denominato Capofila
2. (Denominazione Partner) _____, CUA _____ con sede in _____, nella persona del proprio rappresentante legale [se diverso da persona fisica] _____, nato a _____, il _____;
3. (Denominazione Partner) _____, CUA _____ con sede in _____, nella persona del proprio rappresentante legale [se diverso da persona fisica] _____, nato a _____, il _____;
4.

PREMESSO CHE

- La Regione Umbria con **Determinazione Dirigenziale n. _____ del _____** ha emanato il bando PSR Umbria 2014-2020 - sottomisura 16.9 “Diversificazione attività agricole in attività riguardanti l’assistenza sanitaria, l’integrazione sociale, l’agricoltura sostenuta dalla comunità e l’educazione ambientale e alimentare” - Annualità 2022, di seguito denominato Bando;
- il predetto capofila e i partner hanno aderito al Bando presentando domanda di sostegno su SIAN con il progetto denominato “.....(titolo del Progetto).....” (Domanda di sostegno n. _____) di seguito denominato Progetto;
- il Progetto contiene la composizione del partenariato che partecipa al Progetto nel caso di aggiudicazione, costituendosi in ATI/ATS con l’indicazione del soggetto Capofila: indicare denominazione del capofila;
- lo stesso capofila e i partner intendono realizzare congiuntamente il Progetto in forma di ATI/ATS ed eleggono a tal fine domicilio presso la sede del capofila: indicare domicilio capofila.

TUTTO CIO’ PREMESSO

tra il capofila “_____” e i partner “(riportare elenco partner)”, come sopra specificati, si conviene e si stipula quanto segue:



ARTICOLO – PREMESSE ED ALLEGATI

Le premesse e gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente Accordo.

ARTICOLO – COSTITUZIONE DELL'ATI/ATS

Tra le parti indicate in premessa, viene costituita una ATI/ATS con carattere occasionale, circoscritta all'oggetto indicato all'art.

ARTICOLO – OGGETTO DELL'ATI/ATS

L'oggetto del presente Accordo è finalizzato a definire le modalità di collaborazione tra il Capofila e i Partners del progetto: "titolo del progetto", individuando i reciproci compiti e responsabilità, come dettagliato nello schema di progetto allegato al presente accordo.

ARTICOLO – CONFERIMENTO DI MANDATO SPECIALE CON RAPPRESENTANZA

Nell'ambito dell'ATI/ATS i partner conferiscono mandato collettivo speciale con rappresentanza al capofila " _____ ", e per essa al suo legale rappresentante, che accetta.

Il capofila " _____ ", nella sua qualità di Mandatario dell'ATI/ATS, è abilitato ad intrattenere rapporti con la Regione Umbria e con l'Organismo Pagatore (AGEA), in nome e per conto dei partner, per tutti gli aspetti tecnici e amministrativi legati alla realizzazione del progetto "titolo del progetto" (ad es. stipula del contratto assegnazione dei contributi, domanda di aiuto e domanda di pagamento su SIAN). Alla ditta MANDATARIA spetta la rappresentanza esclusiva, anche processuale, dei partner Mandanti nei confronti della Regione Umbria, fino all'estinzione di ogni rapporto dipendente dalla realizzazione del progetto finanziato dalla Regione Umbria. Il mandato è gratuito ed irrevocabile. La sua eventuale revoca, anche per giusta causa, non avrà effetto nei confronti della Regione Umbria.

ARTICOLO – DURATA DELL'ACCORDO

Il presente atto impegna le Parti dalla data di stipula dello stesso e cesserà ogni effetto alla data di estinzione di tutte le obbligazioni assunte e, comunque, non oltre il _____, fatto salvo per eventuali obblighi relativi a riservatezza e doveri di collaborazione, scambio di informazioni e rendicontazioni necessarie per la Regione Umbria ed AGEA.

Il presente Accordo decadrà nel caso in cui il Progetto non sia oggetto di alcuna decisione di concessione del contributo.

ARTICOLO – PIANO FINANZIARIO DEL PROGETTO

Il progetto presenta un piano finanziario ripartito per Partner e voci di spesa. Il piano finanziario previsionale diventerà definitivo a seguito della decisione di concessione dell'aiuto.

Successivamente, potrà essere modificato soltanto con l'accordo di tutti i Partner.

Ciascuna parte si fa carico delle spese sostenute autonomamente per l'esecuzione delle attività e non previste nel piano finanziario del progetto.

ARTICOLO – IMPEGNI DELLE PARTI

Il Capofila e i Partner si impegnano ad implementare gli interventi previsti dal progetto, nel rispetto delle disposizioni del presente Accordo, della regolamentazione europea e nazionale, incluse le norme in materia di ammissibilità e giustificazione delle spese, di appalti pubblici, di aiuti di Stato. Le Parti si obbligano al rispetto delle modalità e della tempistica previste per la realizzazione e la gestione del progetto, anche in relazione ai compiti e agli impegni finanziari spettanti a ciascun Partner, secondo quanto riportato nel progetto allegato.

ARTICOLO – RUOLO E COMPITI DEL CAPOFILA



Il Capofila realizza le attività previste in collaborazione con gli altri partner secondo le modalità e le tempistiche previste dal progetto.

Il Capofila è responsabile del progetto e si occupa del suo coordinamento amministrativo e finanziario. Inoltre, adempie a tutti gli obblighi derivanti dall'atto di concessione dell'aiuto e si impegna a svolgere direttamente, nonché a coordinare e gestire, le attività elencate di seguito necessarie a garantire la migliore attuazione del progetto.

Riguardo gli aspetti gestionali e amministrativi, il Capofila:

- a) Rappresenta tutti i partner del progetto ed è l'interlocutore di riferimento davanti alla Regione Umbria in qualità di Autorità di Gestione del PSR 2014/2020 e ad AGEA, per qualsiasi tipo di richiesta di informazione e adempimento ;
- b) Presenta la domanda di aiuto su SIAN ed eventuali domande di variazioni del progetto;
- c) In caso di applicazione di sanzioni amministrative e di riduzioni previste dalla regolamentazione nazionale e regionale applicabile, ne risponde all'Organismo Pagatore e alla Regione Umbria facendosene carico, in qualità di responsabile del progetto. Fatto salvo il vincolo di responsabilità solidale del partenariato rispetto alle sanzioni amministrative e alle riduzioni accertate, il capofila potrà esercitare il diritto di rivalsa delle somme pagate, secondo le modalità stabilite tra le parti nel presente Accordo;
- d) Garantisce il coordinamento del progetto facendo in modo che i partner, ciascuno per le proprie funzioni specifiche, concorrano alla realizzazione degli obiettivi di progetto, assicurando l'interazione e il confronto sistematico fra gli stessi lungo tutto il percorso di realizzazione del progetto;
- e) Garantisce il rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità e informazione e fornisce ai partner tutte le informazioni e i documenti necessari per l'attuazione delle attività;
- f) Elabora una Relazione finale del Progetto, secondo le modalità richieste dalla Regione Umbria.

Riguardo gli aspetti finanziari, il Capofila:

- a) Assicura il coordinamento finanziario e la rendicontazione del progetto;
- b) Presenta su SIAN la domanda di pagamento (SAL/Saldo) in nome e per conto proprio e degli altri partner. A tal fine, provvede alla raccolta di tutta la documentazione giustificativa necessaria per la predisposizione della domanda di pagamento;
- c) Riceve il contributo da AGEA e provvede con tempestività alla sua ripartizione ai singoli partner sulla base delle spese da loro effettivamente sostenute, rendicontate e riconosciute. Il mancato trasferimento di tale quota parte è causa di revoca del contributo concesso;
- d) In caso di recupero di somme indebitamente percepite, di accertamento di sanzioni amministrative e riduzioni, ne informa tempestivamente i partner interessati, provvede al recupero delle stesse e agli eventuali interessi di mora e le trasferisce all'organismo pagatore;
- e) Garantisce l'utilizzo di un sistema di contabilità separata o una codifica contabile adeguata per tutte le transazioni finanziarie relative al progetto.

Riguardo gli audit e controlli, il Capofila:

- a) Facilita le attività di audit e di controllo (documentale e in loco) delle autorità nazionali e comunitarie competenti, coordinando la predisposizione della necessaria documentazione da parte dei partner;
- b) Custodisce e rende disponibile, su richiesta degli organi di controllo, copia della documentazione relativa al progetto per almeno 5 anni a partire dalla comunicazione per la liquidazione del saldo del contributo.

ARTICOLO – RUOLO E COMPITI DEI PARTNER

Ciascun partner si impegna a svolgere le attività che gli competono secondo quanto stabilito nel progetto. Si impegna, inoltre, a fornire la più ampia collaborazione per la realizzazione del progetto, garantendo coordinamento con il capofila e gli altri partner, secondo le modalità e le tempistiche previste nel progetto.



Tutti i partner si impegnano a fornire gli elementi necessari per il coordinamento finanziario e amministrativo richiesti dal Capofila e riconoscono a quest'ultimo la rappresentanza per le attività di progetto, incluse quelle di carattere gestionale/amministrativo/finanziario legate all'accettazione della decisione di concessione del sostegno, alla presentazione delle domande di pagamento e alla riscossione dei pagamenti.

In particolare, ciascun partner ha i compiti elencati di seguito, riguardo gli aspetti gestionali e amministrativi:

- a) Informa immediatamente il Capofila di qualunque evento che possa pregiudicare l'attuazione del progetto e comunica le misure conseguentemente adottate o da adottare per portare a termine la propria parte di attuazione progettuale;
- b) Rispetta le disposizioni in materia di pubblicità e informazione del progetto;
- c) Partecipa attivamente alle azioni di divulgazione e comunicazione delle attività e dei risultati di progetto, secondo quanto previsto dal progetto;
- d) Informa il Capofila sullo stato di attuazione e sui risultati delle attività progettuali di cui ha la responsabilità, inclusa la quantificazione degli eventuali indicatori, secondo le modalità e la tempistica previste dal PSR.

Riguardo gli aspetti finanziari, il Partner:

- a) Trasmette al Capofila tutte le informazioni e la documentazione giustificativa (contabile e non contabile) della spesa sostenuta;
- b) Garantisce l'utilizzo di un sistema di contabilità separata o una codifica contabile adeguata per tutte le transazioni finanziarie relative al progetto;
- c) In caso di recupero di somme indebitamente percepite, provvede al tempestivo versamento delle stesse e degli eventuali interessi di mora al Capofila, per la successiva restituzione ad AGEA.
- d) È responsabile solidalmente con tutti i Partner per il pagamento di somme relative a sanzioni amministrative e riduzioni accertate dagli organismi competenti e s'impegna a versare tempestivamente al Capofila le somme dovute e da esso determinate in base alle intese tra le parti presenti nel presente accordo.

Riguardo gli audit e controlli, il Partner:

- a) Si rende disponibile ai controlli documentali e in loco da parte di tutte le autorità incaricate alla realizzazione di audit e controlli nazionali e comunitari;
- b) Comunica al Capofila tutte le informazioni e la documentazione necessaria per rispondere alle esigenze degli organi di controllo;
- c) Custodisce e rende disponibile, su richiesta degli organi di controllo, la documentazione originale relativa al progetto per almeno 5 anni a partire dalla comunicazione per la liquidazione del saldo del contributo.

ARTICOLO – CIRCUITO FINANZIARIO

Il pagamento dei contributi avviene secondo le modalità stabilite dalla Regione Umbria/AGEA, in base alla rendicontazione delle spese del progetto da parte dei singoli Partner coerentemente con il piano finanziario.

Il Capofila trasmette la domanda di pagamento alla Regione Umbria, a seguito del ricevimento delle rendicontazioni dei singoli Partner, complete della relativa documentazione giustificativa, è il Capofila stesso ad acquisire i pagamenti da AGEA. Questi ultimi vengono effettuati su un conto corrente dedicato al progetto, intestato e gestito dal Soggetto capofila, in qualità di responsabile del progetto informativo. Il Capofila ripartisce le somme ricevute da AGEA entro 10 giorni lavorativi dal loro accredito sul conto corrente di ciascun partner, sulla base delle spese effettivamente sostenute, rendicontate e riconosciute a ciascuno Partner. Inoltre il capofila fornisce attestazione alla Regione Umbria dell'avvenuta ripartizione dei contributi ai partner.

ARTICOLO – SANZIONI, RIDUZIONI



Il Capofila e i Partner, sono responsabili in solido per il pagamento delle sanzioni amministrative e delle riduzioni applicate dalla Regione Umbria.

A questo proposito, il Capofila da immediata comunicazione ai Partner dell'accertamento delle sanzioni amministrative e delle riduzioni, provvedendo a determinare le somme dovute da ciascun Partner.

In caso di accertamento di riduzioni (si potrà scegliere tra le due opzioni):

Opzione A): a ciascun Partner verrà applicata una riduzione del sostegno/pagamento proporzionale alla quota degli interventi previsti nel Piano Finanziario del progetto che si è impegnato a realizzare.

Opzione B): le stesse verranno applicate esattamente e solo sulle rispettive quote parte dei Partner responsabili dell'inadempimento accertato.

Allo stesso modo saranno determinate le somme di competenza dei Partner relative all'applicazione degli interessi.

ARTICOLO – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Accordo sarà soggetto a registrazione solamente in caso d'uso. Le spese di registrazione sono a carico della parte richiedente.

Il presente atto è composto da ____ pagine singole e viene integralmente sottoscritto dalle parti dopo averlo letto e confermato.

Il presente accordo è firmato dai rappresentanti delle parti che hanno deciso di partecipare al progetto "_____".

ARTICOLO – ALLEGATI

Sono allegati al presente accordo e ne sono parte integrante i seguenti documenti:

Allegato 1: Progetto di Agricoltura sociale

Allegato 2:

Luogo

Data

_____ (firma ¹ e timbro)

1) (Allegare documento di riconoscimento in corso di validità)



Allegato 3

SCHEMA PROGETTO

Sottomisura 16.9

Sostegno per la diversificazione delle attività agricole in attività riguardanti l'assistenza sanitaria, l'integrazione sociale, l'agricoltura sostenuta dalla comunità e l'educazione ambientale e alimentare

1. TIPOLOGIA PROGETTUALE

- Azione A:** Progetti per l'inclusione socio-lavorativa di soggetti appartenenti alle fasce deboli e l'inserimento socio-lavorativo di soggetti svantaggiati, molto svantaggiati e disabili;
- Azione B:** Progetti per la fornitura di prestazioni e di servizi sociali, socio-sanitari, riabilitativi, terapeutici, formativi ed educativi per famiglie, anziani, categorie deboli e soggetti svantaggiati, molto svantaggiati e disabili;
- Azione C:** Progetti per prestazioni e attività sociali e di servizio per le comunità locali per promuovere, accompagnare e realizzare azioni di inclusione sociale e lavorativa, di ricreazione, di servizi utili per la vita quotidiana e di educazione;

2. SOMMARIO DEL PROGETTO

Titolo del Progetto	
Forma di aggregazione del partenariato (ATI/ATS)	
Numero partners	
Ambito territoriale di intervento (descrizione)	
Durata del progetto (mesi)	
Costo totale	
Contributo richiesto	

3. DATI IDENTIFICATIVI DEL PROGETTO

3.1 TITOLO:

--



UNIONE EUROPEA
FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE:
l'Europa investe nelle zone rurali



Regione Umbria
Giunta Regionale

3.2 FORMA GIURIDICA DEL PARTENARIATO:

- ATI**
- ATS**
- già costituita**
- da costituire**

3.3 COMPOSIZIONE DEL PARTENARIATO (al soggetto capofila viene assegnata la lettera A; ogni ulteriore componente va inserito nella sottosezione della categoria di appartenenza con la lettera progressiva):

A - SOGGETTI PARTECIPANTI: CAPOFILA (codice A1)

impresa agricola

cooperativa sociale

Denominazione e ragione sociale _____

Rappresentante legale: _____

Codice ATECO: _____

Codice CUAA: _____

Sede legale (via – piazza – città – provincia – cap) _____

Sede Operativa (via – piazza – città – provincia – cap) _____

Registrazione Camera di Commercio: n. _____ Anno _____ Prov. _____

Telefono _____

PEC _____

Codice Fiscale _____

Partita IVA _____

B - SOGGETTI PARTECIPANTI: IMPRESE AGRICOLE (codice B.1, B.2, ecc.; da ripetersi per ciascun componente)

B.1

Denominazione e ragione sociale _____

Codice ATECO _____

Codice CUAA _____

Sede legale (via – piazza – città – provincia – cap) _____

Sede Operativa (via – piazza – città – provincia – cap) _____

Registrazione Camera di Commercio: n. _____ Anno _____ Prov. _____



UNIONE EUROPEA
FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE:
l'Europa investe nelle zone rurali



Regione Umbria
Giunta Regionale

Telefono _____
PEC _____
Codice Fiscale _____
Partita IVA _____

C - SOGGETTI PARTECIPANTI: ASSOCIAZIONI, IMPRESE E COOPERATIVE NEI SETTORI SOCIALE, SOCIO-SANITARIO, AMBIENTALE ED EDUCATIVO (Cod. C.1, C.2, ecc.; da ripetersi per ciascun componente)

C.1

Denominazione e ragione sociale _____
Codice ATECO _____
Codice CUAA _____
Sede legale (via – piazza – città – provincia – cap) _____
Sede Operativa (via – piazza – città – provincia – cap) _____
Registrazione Camera di Commercio: n. _____ Anno _____ Prov. _____
Telefono _____
PEC _____
Codice Fiscale _____
Partita IVA _____

D - SOGGETTI PARTECIPANTI: SOGGETTI PUBBLICI (Cod D.1, D.2, ecc; da ripetersi per ciascun componente)

D.1

Denominazione e ragione sociale _____
Codice ATECO _____
Codice CUAA _____
Sede legale (via – piazza – città – provincia – cap) _____
Sede Operativa (via – piazza – città – provincia – cap) _____
Registrazione Camera di Commercio: n. _____ Anno _____ Prov. _____
Telefono _____
PEC _____
Codice Fiscale _____
Partita IVA _____

4. MODALITA' ORGANIZZATIVE (Evidenziare le modalità organizzative del partenariato, i ruoli e le competenze di ciascun partner):



UNIONE EUROPEA
FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE:
l'Europa investe nelle zone rurali




Regione Umbria
Giunta Regionale

5. ANALISI DI CONTESTO DI RIFERIMENTO PER IL PROGETTO E DESCRIZIONE DELLE CRITICITA' E POTENZIALITA':

6. OBIETTIVI GENERALI E FINALITA' DEL PROGETTO:

7. STRUTTURA E CONTENUTI DEL PROGETTO:

8. INDIVIDUAZIONE DEI DESTINATARI DEL PROGETTO:

9. CRITERI DI SELEZIONE: QUALITA' DEL PROGRAMMA

9.1 COERENZA INTERNA E ARTICOLAZIONE DELLA PROPOSTA (indicare gli obiettivi generali e specifici della proposta):

Esplicitare la logica dell'intervento dell'azione progettuale in termini di coerenza tra azioni previste finalità/obiettivi della strategia, risultati che si intendono ottenere, anche in relazione alla dimensione finanziaria degli investimenti da realizzare, alla tempistica e alle modalità di gestione della cooperazione



UNIONE EUROPEA
FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE:
l'Europa investe nelle zone rurali




Regione Umbria
Giunta Regionale

(Max 7.000 caratteri)

9.2 COERENZA ESTERNA

9.2.1 COERENZA CON LA PRIORITA' 6 E I FABBISOGNI F08 – F28 – F33

Descrivere la capacità della strategia progettuale di conseguire un impatto positivo e duraturo sull'ambito territoriale interessato dall'intervento rispetto alla situazione di partenza e quindi, la capacità di rispondere alle esigenze espresse e prioritarie del PSR. Esplicitare il contributo alla priorità 6 del PSR e ai fabbisogni identificati (F) descrivendo le azioni specifiche ad essi collegati e l'impatto in termini di risposta alle esigenze espresse rispetto alla analisi di contesto con l'utilizzo di specifici indicatori quali-quantitativi. Descrivere una o più opzioni (Max 5.000 caratteri)

- a) Priorità 6. Promuovere l'inclusione sociale, la riduzione della povertà e lo sviluppo economico nelle zone rurali

.....

- b) F08 Sostenere la diversificazione e multifunzionalità

.....

F28 Miglioramento della attrattività, accessibilità e dei servizi alla popolazione dei territori rurali

.....

F33 Sostenere le aree interne dell'Umbria rafforzando servizi di base e sociali

.....

9.2.2 Dettaglio degli indicatori di risultato qualitativi e quantitativi utilizzati



UNIONE EUROPEA
FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE:
l'Europa investe nelle zone rurali



Regione Umbria
Giunta Regionale

9.3 SOSTENIBILITA' AMBIENTALE

Descrivere in modo dettagliato le attività che vengono svolte nell'ambito del progetto in relazione alle produzioni biologiche e alla salvaguardia ambientale (MAX 2000 caratteri)

- a) Realizzazione di progetti che prevedono attività legate alle produzioni biologiche;

.....
.....
.....
.....

- b) realizzazione di progetti che prevedono attività legate alla salvaguardia ambientale

.....
.....
.....
.....

9.4 ARTICOLAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE

Dettagliare le varie fasi del progetto (attuazione, monitoraggio, valutazione e disseminazione dei risultati) eventualmente anche attraverso una rappresentazione grafica)

.....
.....
.....

10 CRITERI DI SELEZIONE: RISPONDENZA DEL PIANO/PROGRAMMA ALLE PRIORITA' E ALLE FOCUS AREA STABILITE PER LA MISURA

10.1 DESTINATARI DEGLI INTERVENTI (punteggi non cumulabili)

- progetto che coinvolge più di 10 soggetti svantaggiati ai sensi dell'art.4, comma 1 della legge 381/91/colpiti dalla crisi economica ed in stato di disoccupazione



UNIONE EUROPEA
FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE:
l'Europa investe nelle zone rurali



Regione Umbria
Giunta Regionale

- progetto che coinvolge da 10 a 7 soggetti svantaggiati ai sensi dell'art.4, comma 1 della legge 381/91/colpiti dalla crisi economica ed in stato di disoccupazione
- progetto che coinvolge almeno 5 soggetti svantaggiati ai sensi dell'art.4, comma 1 della legge 381/91/colpiti dalla crisi economica ed in stato di disoccupazione

il coinvolgimento del numero di soggetti che parteciperanno al progetto viene attestato in fase di presentazione della domanda di sostegno, da comprovare in fase di accertamento finale attraverso pertinente documentazione (certificazioni sanitarie – iscrizione ai centri per l'impiego)

10.2 PARTENARIATO

- partenariato costituito da aziende agricole, enti pubblici, coop sociali e/o associazioni del 3° settore
- partenariato costituito da aziende agricole e cooperative sociali
- partenariato costituito solo da aziende agricole

11 CRITERI DI SELEZIONE: LOCALIZZAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE DAL PROGETTO (è possibile scegliere una sola opzione)

- interventi ricadenti nei comuni delle aree interne
- interventi ricadenti nei comuni del cratere
- interventi ricadenti in aree con complessivi problemi di sviluppo

Per ottenere il punteggio il capofila del progetto deve avere la sede operativa nelle aree indicate.



12 PIANO FINANZIARIO

DESCRIZIONE (dettagliare la tipologia di spesa)	IMPORTO SPESA ¹ (€)		TOT. SPESA (€)	CONTRIBUTO RICHIESTO ² (€)		TOT. CONTRIBUTO (€)
	Partner ...	Partner ...		Partner ...	Partner ...	
COSTI PER LA COSTITUZIONE DEL PARTENARIATO ATS o ATI (Spese legali – notariili – amministrative)						
A - TOTALE COSTI PER COSTITUZIONE PARTENARIATO						
COSTI PER PRESENTAZIONE DOMANDE SOSTEGNO/PAGAMENT O						
B - TOTALE COSTI PRESENTAZIONE DOMANDE						
DESCRIZIONE (oltre al ruolo svolto specificare	IMPORTO SPESA		TOT. SPESA	CONTRIBUTO RICHIESTO		TOT. CONTRIBUTO (€)

¹ Riportare la spesa preventivata per ogni partner che partecipa al progetto (per ogni partner indicare la codifica assegnata al paragrafo 3.3: es. partner A1, partner B1, partner D1, etc)

² Riportare il contributo preventivato per ogni partner che partecipa al progetto (per ogni partner indicare la codifica assegnata al paragrafo 3.3: es. partner A1, partner B1, partner D1, etc)



Regione Umbria
Giunta Regionale

COSTI PER IL PERSONALE	se in carico al capofila o partner				(€)	Partner ...	Partner ...	Partner ...	Partner ...	TOT. SPESA (€)	CONTRIBUTO RICHIESTO	TOT. CONTRIBUTO (€)
	Partner ...	Partner ...	Partner ...	Partner ...								
C - TOTALE COSTI PERSONALE												
COSTI PER ASSEGNI DI RICERCA	DESCRIZIONE	IMPORTO SPESA				TOT. SPESA (€)	CONTRIBUTO RICHIESTO			TOT. CONTRIBUTO (€)		
		Partner ...	Partner ...	Partner ...	Partner ...		Partner ...	Partner ...	Partner ...			
D - TOTALI COSTI ASSEGNI DI RICERCA												
COSTI PER SERVIZI/CONSULENZE ESTERNE	DESCRIZIONE	IMPORTO SPESA				TOT. SPESA (€)	CONTRIBUTO RICHIESTO			TOT. CONTRIBUTO (€)		
		Partner ...	Partner ...	Partner ...	Partner ...		Partner ...	Partner ...	Partner ...			
E - TOTALE COSTI PER SERVIZI/CONSULENZE ESTERNE												
RIMBORSI SPESE PER TRASFERTE (VIAGGIO - PERNOTTAMENTO - VITTO)	DESCRIZIONE	IMPORTO SPESA				TOT. SPESA (€)	CONTRIBUTO RICHIESTO			TOT. CONTRIBUTO (€)		
		Partner ...	Partner ...	Partner ...	Partner ...		Partner ...	Partner ...	Partner ...			



UNIONE EUROPEA
FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE:
l'Europa investe nelle zone rurali



Regione Umbria
Giunta Regionale



TOTALE VOCE									
F - TOTALE COSTI PER TRASFERTE									
COSTI PER ATTIVITA' PROGETTUALI (materiale strettamente necessario per attività progetto; quote di ammortamento materiale software/hardware; noleggio attrezzature; affitto sale; acquisizione servizi)	DESCRIZIONE	IMPORTO SPESA			TOT. SPESA (€)	CONTRIBUTO RICHIESTO			TOT. CONTRIBUTO (€)
		Partner ...	Partner ...	Partner ...		Partner ...	Partner ...	Partner ...	
G - TOTALE COSTI PER ATTIVITA' PROGETTUALI									
COSTI DI DIVULGAZIONE RISULTATI SUL TERRITORIO	DESCRIZIONE	IMPORTO SPESA			TOT. SPESA (€)	CONTRIBUTO RICHIESTO			TOT. CONTRIBUTO (€)
		Partner ...	Partner ...	Partner ...		Partner ...	Partner ...	Partner ...	
H - TOTALE COSTI DIVULGAZIONE									
TOTALE COSTI A+B+C+D+E+F+G+H									

FIRMA CAPOFILA DEL PROGETTO

Allegato 4**Guida alla valutazione delle proposte progettuali**

Bando di evidenza pubblica concernente le norme procedurali per la presentazione delle domande e la concessione degli aiuti ai sensi del PSR per l'Umbria 2014/2020.

Misura 16 - Sottomisura 16.9 Sostegno per la diversificazione delle attività agricole in attività riguardanti l'assistenza sanitaria, l'integrazione sociale, l'agricoltura sostenuta dalla comunità e l'educazione ambientale e alimentare

1 PREMESSA

La presente guida alla valutazione delle proposte presentate a valere sul bando Misura 16.9, "Sostegno per la diversificazione delle attività agricole in attività riguardanti l'assistenza sanitaria, l'integrazione sociale, l'agricoltura sostenuta dalla comunità e l'educazione ambientale e alimentare", intende supportare l'attività di valutazione dei progetti definendo nello specifico le modalità di attribuzione dei punteggi previsti dal bando.

La selezione delle proposte avverrà attraverso l'analisi dei contenuti della Scheda progetto di cui all'Allegato 3 del bando, predisposta al fine di rendere valutabile e confrontabile il merito di ciascun elemento informativo delle diverse proposte presentate.

Ogni criterio di selezione è declinato in uno o più "parametri", come definiti nel bando, a ciascuno dei quali sarà assegnato un giudizio su una scala di valori che va da "ottimo" a "insufficiente" e, in generale, verrà così attribuito:

Ottimo: la proposta progettuale è fortemente coerente con gli obiettivi del criterio di selezione e sviluppa tutti gli aspetti rilevanti in modo convincente. Fornisce tutte le informazioni e le evidenze richieste e non ci sono punti di debolezza.

Buono: la proposta progettuale è coerente con gli obiettivi del criterio di selezione, anche se ci sono margini di miglioramento. Fornisce informazioni chiare su quasi tutti gli aspetti rilevanti.

Sufficiente: la proposta progettuale è sufficientemente coerente con gli obiettivi del criterio di selezione, anche se presenta punti di debolezza. Le informazioni fornite sono sufficienti, ma presentano delle lacune, o le stesse non sono abbastanza chiare.

Insufficiente: la proposta progettuale non risulta sufficientemente coerente con gli obiettivi del criterio di selezione, rispetto al quale il progetto è fortemente carente in tutte le sue parti, le informazioni fornite risultano molto lacunose, tali da non permettere una chiara identificazione della logica legata a tale criterio/sottocriterio. Nelle pagine seguenti vengono descritte le specifiche modalità utilizzate per l'attribuzione del giudizio di tutti i criteri di selezione, a beneficio sia della commissione di valutazione, sia dei soggetti proponenti per una loro auto valutazione in fase di stesura della progettualità, così come richiesto dalla modulistica prevista dal bando.

Per ogni criterio di selezione, al giudizio così formulato verranno associati i relativi punteggi previsti dal bando.

In caso di giudizio "insufficiente" il punteggio sarà pari a zero.

Il punteggio massimo conseguibile è di 100 punti. Al fine dell'inserimento nella graduatoria di finanziabilità, le istanze presentate devono conseguire un punteggio minimo pari a 40 punti.

2 MODALITÀ DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI

2.1 MACROCRITERIO 1 - “Qualità del Piano/Programma”

Il macrocriterio di selezione “Qualità del Piano/Programma” prevede 5 criteri, a loro volta suddivisi in un totale di 7 sottocriteri:

Macrocriterio di selezione 1 - Qualità del piano/programma: max punteggio 50 punti		
Criteri di selezione	Sottocriteri	Punteggio
1.1 Coerenza interna	1.1.1 Coerenza tra gli obiettivi, le azioni e i risultati attesi.	Max 15 punti
	1.1.2 Dettaglio delle tempistiche di realizzazione e delle modalità di gestione della cooperazione.	Max 5 punti
1.2 Coerenza esterna	1.2.1 Dettaglio degli indicatori di risultato utilizzati sia quantitativi che qualitativi.	Max 5 punti
	1.2.2 Indicazione specifica della coerenza con le singole <i>policies</i> rispetto al miglioramento della qualità della vita a livello locale, allo sviluppo e alla sostenibilità ambientale.	Max 15 punti
1.3 Sostenibilità ambientale del progetto	1.3.1 Interventi che prevedono attività legate alle produzioni biologiche	Max 3 punti
	1.3.2 Intervento che prevedono attività legate alla salvaguardia ambientale	Max 2 punti
1.4 Articolazione della proposta progettuale	1.4.1 Grado di chiarezza, completezza del programma di lavoro in termini di dettaglio delle fasi di progetto, attuazione, di monitoraggio, valutazione e disseminazione dei risultati.	Max 5 punti

2.2 MACROCRITERIO 2 - “Rispondenza del piano/programma alle priorità e alle focus area stabilite per la Misura – Max Punti 40 (i punteggi sono cumulabili)”

Il macrocriterio di selezione “Qualità del Piano/Programma” prevede 5 criteri, a loro volta suddivisi in un totale di 7 sottocriteri:

Macrocriterio di selezione 2 - Rispondenza del piano/programma alle priorità e alle focus area stabilite per la Misura – Max Punti 40 (i punteggi sono cumulabili)		
Criteri di selezione	Sottocriteri	Punteggio
2.1 Destinatari degli interventi: - soggetti svantaggiati ai sensi dell’art. 4, comma 1 della legge 381/91 - soggetti colpiti dalla crisi economica e in stato di disoccupazione	2.1.1 Progetto che coinvolge più di 10 soggetti	25 punti
	2.1.2 Progetto che coinvolge da 7 a 10 soggetti	20 punti
	2.1.3 Progetto che coinvolge almeno 5 o 6 soggetti	10 punti
2.2 Partenariato	2.2.1 Partenariato costituito da aziende agricole, enti pubblici, cooperative sociali e/o associazioni del 3° settore	15 punti
	2.2.2 Partenariato costituito da aziende agricole e cooperative sociali e/o associazioni del 3° settore	12 punti
	2.2.3 Partenariato costituito da aziende agricole in forma singola o associata	10 punti

2.3 MACROCRITERIO 3 - “Localizzazione delle iniziative previste dal progetto – Max Punti 10 (i punteggi non sono cumulabili)”

Il macrocriterio di selezione “Localizzazione delle iniziative previste dal progetto” prevede 3 sottocriteri:

Macrocriterio di selezione 3 - Localizzazione delle iniziative previste dal progetto: Punti 10 (punteggi non cumulabili)		
Criteri di selezione	Sottocriteri	Punteggio
3.1 Localizzazione delle iniziative previste dal progetto (punteggio non cumulabile)	3.1.1 interventi ricadenti in aree interne	10 punti
	3.1.2 interventi ricadenti nei Comuni dell’Area Cratere	10 punti
	3.1.3 interventi ricadenti in aree con problemi di sviluppo (Aree D)	10 punti

Per ottenere i punteggi relativi al macrocriterio 3, il capofila del progetto deve avere la sede operativa nelle aree indicate nei sottocriteri

MACROCRITERIO 1 - Qualità del Piano/programma: Punteggio massimo 50

Criterio 1.1 – Coerenza interna: viene valutata la coerenza tra la finalità/obiettivi della strategia, le azioni previste e i risultati che si intendono ottenere, anche in relazione alla dimensione finanziaria degli investimenti da realizzare, alla tempistica e alle modalità di gestione della cooperazione (rilevanza, validità o efficacia e fattibilità del progetto).

Sottocriterio 1.1.1 Coerenza tra gli obiettivi, le azioni e i risultati attesi

Nel valutare questo sottocriterio si farà riferimento al seguente descrittore (Rif: paragrafi 5, 6, 7, 8, 9.1 della Scheda Progetto):

- la presenza di obiettivi generali e specifici, delle azioni progettuali e dei risultati da conseguire, la loro coerenza con gli obiettivi e le priorità del bando e il loro grado di motivazione rispetto al contesto di riferimento.

Attribuzione punteggi: al sottocriterio 1.1.1 verrà attribuito un punteggio suddiviso in quattroclassi (insufficiente, sufficiente, buono, ottimo) come descritto nella seguente tabella:

Sottocriterio 1.1.1 Coerenza tra gli obiettivi, le azioni e i risultati attesi		
Giudizio	Descrittori	Punteggio
Livello di coerenza ottimo	La proposta è pienamente coerente con gli obiettivi e priorità del bando. Gli obiettivi generali e specifici come pure le azioni e i risultati sono realistici e vengono chiaramente individuati e motivati. Le azioni previste costituiscono una soluzione efficace ai problemi descritti.	Punti 13 - 15
Livello di coerenza buono	La proposta presenta una buona coerenza con gli obiettivi e priorità del bando. Gli obiettivi generali e specifici come pure le azioni e i risultati sono discretamente realistici e vengono individuati e motivati in modo abbastanza chiaro ed evidente.	Punti 10 - 12
Livello di coerenza sufficiente	La proposta risulta sufficientemente coerente con gli obiettivi e priorità del bando. Gli obiettivi generali e specifici come pure le azioni e i risultati sono sufficientemente realistici e vengono individuati e motivati in modo non particolarmente efficace.	Punti 6 - 9
Livello di coerenza insufficiente	La proposta non individua in modo sufficiente la coerenza con gli obiettivi del bando. Non risulta chiara l'individuazione degli obiettivi generali e specifici e le azioni e i risultati previsti non risultano sufficientemente motivati.	Punti 0 - 5

Sottocriterio 1.1.2 Dettaglio delle tempistiche di realizzazione e delle modalità di gestione della cooperazione

Nel valutare questo sottocriterio si farà riferimento ai seguenti descrittori (Riferimento paragrafo 4 - 9.1 della Scheda Progetto):

- Definizione tempistiche in termini di dettaglio delle tempistiche delle singole azioni previste dal progetto.
- Gestione del partenariato in termini di a) chiarezza nelle modalità di organizzazione del partenariato tra il capofila e i soggetti partner; b) individuazione dei ruoli dei singoli partner nella realizzazione delle singole azioni.

Attribuzione punteggi: al sottocriterio 1.1.2 verrà attribuito un punteggio suddiviso in quattro classi (insufficiente, sufficiente, buono, ottimo) come descritto nella seguente tabella:

1.1.2 Dettaglio delle tempistiche e di realizzazione e delle modalità di gestione della cooperazione		
Giudizio	Descrittori	Punteggio
Livello di dettaglio ottimo	<p>Definizione tempistiche le tempistiche di realizzazione del progetto e delle azioni previste sono molto dettagliate e vengono visualizzate in modo molto esauriente tramite l'uso di diagrammi.</p> <p>Gestione del partenariato:</p> <p>a) Le modalità organizzative del partenariato risultano indicate in maniera molto dettagliata in modo da restituire un quadro delle relazioni tra partner e capofila altamente strutturato.</p> <p>b) La proposta indica in modo molto dettagliato i ruoli svolti dai singoli partner di progetto nella realizzazione delle singole azioni.</p>	Punti 5
Livello di dettaglio buono	<p>Definizione tempistiche le tempistiche di realizzazione del progetto e delle azioni previste sono discretamente dettagliate almeno al livello dei singoli pacchetti di azioni e vengono visualizzate tramite l'uso di diagrammi.</p> <p>Gestione del partenariato:</p> <p>a) Le modalità organizzative del partenariato risultano descritte con un dettaglio di accuratezza discreto, anche senza darne una rappresentazione esaustiva e completa. Le modalità di relazione tra partner e capofila vengono strutturate in modo chiaro senza dettagli particolareggiati</p> <p>b) L'individuazione dei ruoli dei singoli partner risulta discretamente dettagliato nella realizzazione delle singole azioni.</p>	Punti 3
Livello di dettaglio sufficiente	<p>Definizione tempistiche le tempistiche di realizzazione del progetto e delle azioni previste sono accennate, ma non particolarmente dettagliate.</p> <p>Gestione del partenariato:</p> <p>a) Le modalità organizzative del partenariato risultano con un sufficientemente livello di dettaglio. Le modalità di relazione tra partner e capofila non sono particolarmente approfondite.</p> <p>b) L'individuazione dei ruoli risulta superficialmente descritto tale da non far comprendere in modo particolarmente chiaro i ruoli dei singoli partner.</p>	Punti 1
Livello di dettaglio insufficiente	<p>Definizione tempistiche insufficiente dettaglio delle tempistiche di realizzazione del progetto.</p> <p>Gestione del partenariato:</p> <p>a) Le modalità organizzative del partenariato non vengono descritte in modo adeguato o sono completamente assenti. Descrizione insufficiente o completamente trascurata delle modalità di relazione tra partner.</p> <p>b) L'individuazione dei ruoli dei singoli partner risulta descritta in modo inadeguato o totalmente mancante.</p>	Punti 0

Criterio 1.2 - Coerenza esterna: viene valutata la capacità della strategia progettuale di conseguire un impatto positivo e duraturo sull'ambito territoriale interessato dall'intervento rispetto alla situazione di partenza e quindi, la capacità di rispondere alle esigenze espresse e prioritarie del PSR ovvero della capacità di rispondere positivamente in termini di sviluppo e miglioramento della qualità della vita a livello locale.

Sottocriterio 1.2.1 Dettaglio degli indicatori di risultato utilizzati sia quantitativi che qualitativi

Nel valutare questo sottocriterio si farà riferimento al seguente descrittore (Rif. 9.2 della Scheda di Progetto):

- utilizzo di indicatori quantitativi e qualitativi per definire gli obiettivi del progetto

Gli indicatori quantitativi sono espressi in forma numerica.

Gli indicatori qualitativi vengono espressi in scala ordinale o nominale e riguardano descrizioni, informazioni, opinioni, pareri, giudizi, ecc.

Per entrambe le tipologie di indicatori, ai fini del conseguimento dei relativi punteggi, devono essere riportati gli obiettivi che il progetto si prefigge di raggiungere rispetto agli indicatori individuati.

Attribuzione punteggi: al sottocriterio 1.2.1 verrà attribuito un punteggio di 0,5 punti per ogni indicatore qualitativo e 1 punto per ogni indicatore quantitativo fino ad un massimo di 5 punti.

Non è assegnabile un punteggio inferiore a uno (deve essere utilizzato almeno un indicatore quantitativo, oppure due qualitativi).

Sottocriterio 1.2.1 Dettaglio degli indicatori di risultato utilizzati sia quantitativi che qualitativi	
Descrittori	Punteggio
Dettaglio degli indicatori di risultato utilizzati sia quantitativi che qualitativi: <ul style="list-style-type: none"> • 1 punto per ogni indicatore quantitativo utilizzato • 0.5 punti per ogni indicatore qualitativo utilizzato 	Punti da 1 a 5 (N.b. punteggio minimo 1 punto)

Sottocriterio 1.2.2 Indicazione specifica della coerenza con la Priorità 6, F08 – F28 – F33 rispetto al miglioramento della qualità della vita a livello locale/allo sviluppo

Nel valutare questo sottocriterio si farà riferimento ai seguenti descrittori (Rif. Paragrafo 9.2 della Scheda Progetto):

- livello di dettaglio delle attività e loro coerenza rispetto agli obiettivi del PSR

Viene valutata la proposta progettuale in funzione del livello di dettaglio delle attività e della loro coerenza con gli obiettivi del PSR in termini di miglioramento della qualità della vita, dello sviluppo territoriale e delle ricadute ambientali.

Attribuzione punteggi: al sottocriterio 1.2.2 verrà attribuito un punteggio suddiviso in quattro classi (insufficiente, sufficiente, buono, ottimo) come descritto nella seguente tabella:

Sottocriterio 1.2.2 Indicazione specifica della coerenza con le singole <i>policies</i> rispetto al miglioramento della qualità della vita a livello locale/allo sviluppo		
Giudizio	Descrittori	Punteggio

Livello di dettaglio ottimo	La proposta presenta una serie di attività altamente dettagliate e coerenti che rispondono pienamente ai fabbisogni e alle priorità individuati dal PSR in materia di qualità della vita, sviluppo territoriale e sostenibilità ambientale.	Punti 13 - 15
Livello di dettaglio buono	La proposta presenta una serie di attività discretamente dettagliate e coerenti che rispondono in maniera soddisfacente ai fabbisogni e alle priorità individuati dal PSR in materia di qualità della vita, sviluppo territoriale e sostenibilità ambientale.	Punti 10 - 12
Livello di dettaglio sufficiente	La proposta presenta una serie di attività sufficientemente dettagliate ma non per tutte è chiara la coerenza con fabbisogni e le priorità individuate dal PSR in materia di qualità della vita, sviluppo territoriale e sostenibilità ambientale.	Punti 6 - 9
Livello di dettaglio insufficiente	La proposta non rappresenta il nesso tra attività proposte e i fabbisogni e le priorità individuate dal PSR in materia di qualità della vita, sviluppo territoriale e sostenibilità ambientale.	Punti 0 - 5

Critero 1.3 Sostenibilità ambientale del progetto

Sottocriterio 1.3.1 Interventi che prevedono attività legate alle produzioni biologiche

Nel valutare questo criterio si farà riferimento ai seguenti descrittori (Rif: paragrafo 9.3 della Scheda di progetto):

- attività che si svolgono in contesti aziendali con produzioni biologiche

Attribuzione punteggi. Al sottocriterio 1.3.1 verrà attribuito un punteggio in base al tipo di attività prevista come descritto nella seguente tabella:

Sottocriterio 1.3.1 Interventi che prevedono attività legate alle produzioni biologiche		
Giudizio	Descrittori	Punteggio
Sostenibilità ambientale del progetto	La proposta prevede attività legate alle produzioni biologiche	Punti 3

Sottocriterio 1.3.2 Interventi che prevedono attività legate alla salvaguardia ambientale

Nel valutare questo criterio si farà riferimento ai seguenti descrittori (Rif: 12.3 della Scheda Progetto):

- attività didattiche/dimostrative legate alla salvaguardia ambientale

Attribuzione punteggi. Al sottocriterio 1.3.2 verrà attribuito un punteggio in base al tipo di attività prevista come descritto nella seguente tabella:

Sottocriterio 1.3.2 Interventi che prevedono attività legate alla salvaguardia ambientale		
Giudizio	Descrittori	Punteggio
Sostenibilità ambientale del progetto	La proposta prevede attività che sviluppino tematiche legate alla salvaguardia ambientale	Punti 2

Critero 1.4 Articolazione della proposta progettuale**Sottocriterio 1.4.1 Grado di chiarezza, completezza del programma di lavoro in termini di dettaglio delle fasi di progetto, attuazione, monitoraggio, valutazione e disseminazione dei risultati**

Nel valutare questo sottocriterio si farà riferimento ai seguenti descrittori (Rif. Paragrafo 9.4 della scheda progettuale):

- Chiarezza e completezza dell'impianto progettuale e attuativo in termini di dettaglio delle fasi di attuazione del progetto, attività e strumenti di monitoraggio, valutazione e disseminazione dei risultati:

Attribuzione punteggi: al sottocriterio 1.4.1 verrà attribuito un punteggio suddiviso in quattro classi (ottimo, buono, sufficiente, insufficiente) come descritto nella seguente tabella:

Sottocriterio 1.4.1 Grado di chiarezza, completezza del programma di lavoro in termini di dettaglio delle fasi di progetto, attuazione, di monitoraggio, valutazione e disseminazione dei risultati		
Giudizio	Descrittori	Punteggio
Livello di chiarezza e completezza ottimo	L'impianto progettuale risulta completamente adeguato, tale da dare una chiara evidenza e dettaglio della sequenza delle attività e dei risultati previsti. Gli strumenti e le metodologie del monitoraggio, della valutazione e della disseminazione dei risultati sono ottimamente descritti.	Punti 5
Livello di chiarezza e completezza buono	L'impianto progettuale risulta discretamente adeguato, tale da dare evidenza e dettaglio della sequenza delle attività e dei risultati previsti anche se alcuni aspetti non sono perfettamente definiti. Gli strumenti e le metodologie del monitoraggio, della valutazione e della disseminazione dei risultati vengono adeguatamente descritti anche se non in tutti i dettagli.	Punti 3
Livello di chiarezza e completezza sufficiente	L'impianto progettuale risulta sufficientemente adeguato, non è sempre dettagliata la sequenza delle attività e dei risultati previsti che risultano quindi definiti in maniera parziale. Gli strumenti e le metodologie del monitoraggio, della valutazione e della disseminazione dei risultati vengono descritti ma in maniera poco adeguata.	Punti 1
Livello di chiarezza e completezza insufficiente	L'impianto progettuale risulta insufficiente e non adeguato, a rappresentare il nesso tra le attività e i risultati previsti. Gli strumenti e le metodologie del monitoraggio, della valutazione e della disseminazione dei risultati non sono strutturati, o assenti.	Punti 0

MACROCRITERIO 2 – Rispondenza del piano/programma alle priorità e alle focus area stabilite per la misura: Punteggio massimo 40**Critero 2.1 Destinatari degli interventi****Sottocriterio 2.1.1 Coinvolgimento soggetti svantaggiati ai sensi dell'art. 4, comma 1 della legge 381/91 e soggetti colpiti dalla crisi economica e in stato di disoccupazione**

Nel valutare questo sottocriterio si farà riferimento ai seguenti descrittori (Rif. Paragrafo 10.1 della scheda progettuale):

- Coinvolgimento soggetti svantaggiati ai sensi dell'art. 4, comma 1 della legge 381/91 e soggetti colpiti dalla crisi economica e in stato di disoccupazione:

Attribuzione punteggi: al sottocriterio 2.1.1 verrà attribuito un punteggio suddiviso in tre classi di

punteggio come descritto nella seguente tabella:

Sottocriterio 2.1.1 Coinvolgimento soggetti svantaggiati ai sensi dell'art. 4, comma 1 della legge 381/91 e soggetti colpiti dalla crisi economica e in stato di disoccupazione		
Giudizio	Descrittori	Punteggio
Soggetti coinvolti >10	Viene attestato il coinvolgimento del numero di soggetti che parteciperanno al progetto da comprovare in fase di accertamento finale attraverso pertinente documentazione (certificazioni sanitarie – iscrizione ai centri per l'impiego)	Punti 25
Soggetti coinvolti = 10 >= 7	Viene attestato il coinvolgimento del numero di soggetti che parteciperanno al progetto da comprovare in fase di accertamento finale attraverso pertinente documentazione (certificazioni sanitarie – iscrizione ai centri per l'impiego)	Punti 20
Soggetti coinvolti >=5	Viene attestato il coinvolgimento del numero di soggetti che parteciperanno al progetto da comprovare in fase di accertamento finale attraverso pertinente documentazione (certificazioni sanitarie – iscrizione ai centri per l'impiego)	Punti 10

Critero 2.2: Partenariato

Sottocriterio 2.2.1 Partenariato

Nel valutare questo sottocriterio si farà riferimento ai seguenti descrittori (Rif: Paragrafo 10.2 della Scheda Progetto):

- Partenariato costituito da aziende agricole, enti pubblici, cooperative sociali e/o associazioni del 3° settore
- Partenariato costituito da aziende agricole e cooperative sociali
- Partenariato costituito da aziende agricole in forma singola o associata

E' prevista l'attribuzione di un punteggio che premia l'aggregazione di partner come sopra indicati.

Attribuzione punteggi: al criterio 2.1.2 verrà attribuito un punteggio in base alla composizione del partenariato come descritto nella seguente tabella:

Sottocriterio 2.2.1 Partenariato		
Giudizio	Descrittori	Punteggio
Composizione Partenariato	• Partenariato costituito da aziende agricole, enti pubblici, cooperative sociali e/o associazioni del 3° settore	punti 15
	• Partenariato costituito da aziende agricole e cooperative sociali	punti 12
	• Partenariato costituito da aziende agricole in forma singola o associata	punti 10

MACROCRITERIO 3 – Localizzazione delle iniziative previste dal progetto: Punteggio massimo 10**Criterio 3.1 - Localizzazione delle iniziative previste dal progetto**

Nel valutare questo criterio si farà riferimento ai seguenti descrittori (Rif. Paragrafo 11 della Scheda Progetto):

- interventi ricadenti in aree interne
- interventi ricadenti nei Comuni dell'Area Cratere
- interventi ricadenti in aree con problemi di sviluppo

Criterio 3.1 Localizzazione delle iniziative previste dal progetto

Giudizio	Descrittori	Punteggio
Per ottenere i punteggi previsti, il capofila del progetto deve avere la sede operativa nelle aree indicate <u>I punteggi non sono cumulabili</u>	interventi ricadenti in aree interne ¹	Punti 10
	interventi ricadenti nei Comuni dell'Area Cratere ²	Punti 10
	interventi ricadenti in aree con problemi di sviluppo (Aree D) ³	Punti 10

Criteri di preferenza a parità di punteggio

Di seguito sono riportate le priorità in ordine successivo qualora ci fosse una parità di punteggio:

- 1) è data priorità alla domanda che presenta un miglior punteggio in termini di qualità del progetto;
- 2) in caso di ulteriore parità data e ora di arrivo della domanda di aiuto: avranno priorità le domande pervenute prima.

1

AREA INTERNA SUD-OVEST (Orvietano):

COMUNI: Allerona- Alviano - Attigliano - Baschi - Castel Giorgio - Castel Viscardo - Città della Pieve - Fabro - Ficulles - Giove - Guardea - Lignano in Teverina - Montecchio - Montegabbione - Monteleone di Orvieto - Orvieto - Parrano - Penna in Teverina - Porano - San Venanzo

AREA INTERNA NORD-EST:

COMUNI: Costacciaro - Fossato di Vico - Gualdo Tadino - Gubbio - Montone - Nocera Umbra - Pietralunga - Scheggia e Pascelupo - Sigillo - Valfabbrica

AREA INTERNA NORD-OVEST:

COMUNI: Ferentillo - Montefranco - Monteleone di Spoleto - Norcia - Poggiodomo - Polino - Preci - Sant'Anatolia di Narco - Scheggino - Sellano - Vallo di Nera

2

Comuni area cratere: Arrone - Cascia - Cerreto di Spoleto - Ferentillo - Montefranco - Monteleone di Spoleto - Norcia - Poggiodomo - Polino - Preci - Sant'Anatolia di Narco - Scheggino - Sellano - Vallo di Nera - Spoleto

3

Cascia - Cerreto di Spoleto - Costacciaro - Foligno - Fossato di Vico - Gualdo Tadino - Gubbio - Monteleone di Spoleto - Nocera Umbra - Norcia - Pietralunga - Poggiodomo - Preci - Sant'Anatolia di Narco - Scheggia e Pascelupo - Scheggino - Sellano - Sigillo - Vallo di Nera - Valtopina - Arrone - Ferentillo - Montefranco - Polino

ALLEGATO 5

PSR UMBRIA 2014 – 2020 - Sottomisura 16.9 “Sostegno per la diversificazione delle attività agricole in attività riguardanti l’assistenza sanitaria, l’integrazione sociale, l’agricoltura sostenuta dalla comunità e l’educazione ambientale e alimentare”

DICHIARAZIONE DE MINIMIS

(Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell’art. 47 del D. P. R. 28 dicembre 2000, n. 445)

La/Il sottoscritta/o, nata/o a, prov., il e residente in prov. via....., n. civ.

in qualità di titolare/legale rappresentante dell’impresa:
..... CUAA

P. IVA, con sede legale in prov., via, n. civ.....

in relazione alla domanda di aiuto per la tipologia di intervento in oggetto del PSR per l’Umbria 2014/2020, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento n. 1407/2013 e s.m.i.

preso atto delle istruzioni per la compilazione della presente dichiarazione allegate al presente modello, consapevole dell’obbligo di conformarsi ad esse, in quanto rispondenti ai requisiti richiesti dalla normativa dell’Unione Europea applicabile

DICHIARA

1. che l’esercizio finanziario (anno fiscale) dell’impresa rappresentata inizia il e termina il

2. che l’impresa: *(di seguito barrare la casella interessata)*:

non è controllata, né controlla, direttamente o indirettamente, altre imprese, nell’ambito dello stesso Stato membro:

costituisce impresa unica¹ insieme alle seguenti altre imprese, a monte o a valle, alle quali è legata da un rapporto di collegamento, diretto o indiretto, nell’ambito dello stesso Stato membro:

Imprese a monte (controllanti)

Denominazione	P. IVA	Sede legale (Comune)

¹ Per il concetto di impresa unica, ai fini della presente dichiarazione, si vedano le Istruzioni per la compilazione allegate

ALLEGATO 5

Imprese a valle (controllate)

Denominazione	P. IVA	Sede legale (Comune)

3. che l'impresa, nell'esercizio finanziario in corso e nei due esercizi precedenti (di seguito barrare la casella interessata:

non è stata interessata da fusioni, acquisizioni o scissioni:

è stata interessata da fusioni, acquisizioni o scissioni:

4. che l'impresa, tenuto conto di eventuali fusioni, acquisizioni o scissioni:

non ha beneficiato di agevolazioni pubbliche in regime *de minimis* a titolo di qualsiasi regolamento comunitario relativo a tale tipologia di aiuti;

ha beneficiato delle agevolazioni pubbliche in regime *de minimis* di seguito indicate:

Denominazione impresa beneficiaria ²	Regolamento comunitario	Data concessione contributo	Normativa di riferimento	Ente concedente ³	Importo aiuto (in ESL)	
					Concesso	Erogato a saldo ⁴
						€
						€
						€
						€
						€
						€
						€
Totale						€

² Si tratta di un'impresa diversa da quella rappresentata nel caso in cui gli aiuti si riferiscano ad imprese interessate, con l'impresa rappresentata, da operazioni di fusione o acquisizione.

³ Si intende l'Ente che ha effettuato la concessione o di riferimento (Stato, Regione, Provincia, Comune, C.C.I.A.A., Inps, Inail, Agenzia delle Entrate, ecc.).

⁴ Questo importo potrà differire da quello inserito nella colonna "concesso" in due circostanze:

a) quando l'erogato a saldo sarà ridotto rispetto alla concessione originaria;

b) quando l'impresa rappresentata sia stata oggetto di scissione ed una parte dell'aiuto sia imputabile all'impresa scissa.

ALLEGATO 5**SOTTOSCRIZIONE DEL LEGALE RAPPRESENTANTE**

Il sottoscritto dichiara che le precedenti dichiarazioni sono rese ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e di essere consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace o di esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità, e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente concessi sulla base di una dichiarazione non veritiera ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445.

Data _____

Firma del dichiarante
(Legale rappresentante/Titolare)

Il sottoscritto, dell'art. 13 Reg. (UE) 2016/679, autorizza l'amministrazione concedente al trattamento e all'elaborazione dei dati forniti con la presente dichiarazione, per finalità gestionali e statistiche, anche mediante l'ausilio di mezzi elettronici o automatizzati, nel rispetto della sicurezza e della riservatezza e ai sensi dell'articolo 38 del citato DPR n. 445/2000

Data _____

Firma del dichiarante
(Legale rappresentante/Titolare)

NB Allegare il documento di identità in corso di validità

ALLEGATO 5

PROSPETTO RIEPILOGATIVO AIUTI "DE MINIMIS" IMPRESA UNICA

La/Il sottoscritta/o
 in qualità di titolare/legale rappresentante dell'impresa:
 CUA CUA

in relazione alla domanda di aiuto per la tipologia di intervento in oggetto del PSR per l'Umbria 2014/2020, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento n. 1407/2013 e s.m.i. e sulla base delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio sottoscritte dai Legali rappresentanti/Titolari delle imprese costituenti impresa unica, insieme all'impresa rappresentata - allegate alla presente - fornisce il seguente prospetto riepilogativo delle agevolazioni "de minimis" complessivamente ricevute dalla suddetta impresa unica nel triennio

Denominazione impresa beneficiaria	Regolamento comunitario	Data concessione contributo	Normativa di riferimento	Ente concedente	Importo aiuto (in ESL)	
					Concesso	Erogato a saldo
					€	€
					€	€
					€	€
					€	€
					€	€
					€	€
					€	€
					€	€
Totale					€	€

Data _____

Firma

ALLEGATO 5

**DICHIARAZIONE “DE MINIMIS”
ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEI MODULI**

Il legale rappresentante di ogni impresa candidata a ricevere un aiuto in regime “de minimis” è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione – rilasciata ai sensi dell’art. 47 del DPR 445/2000 – che attesti gli aiuti ottenuti in “de minimis” nell’esercizio finanziario in corso e nei due precedenti. Il nuovo aiuto potrà essere concesso solo se, sommato a quelli già ottenuti nei tre esercizi finanziari suddetti, non superi i massimali stabiliti da ogni Regolamento di riferimento. Poiché il momento rilevante per la verifica dell’ammissibilità è quello in cui avviene la concessione (il momento in cui sorge il diritto all’agevolazione), la dichiarazione dovrà essere confermata – o aggiornata – su richiesta dell’amministrazione, con riferimento appunto alla concessione.

Si ricorda che se dovesse venire superato il massimale previsto, l’impresa perderà il diritto non al solo importo in eccedenza, ma all’intero aiuto in conseguenza del quale tale massimale è stato superato. Qualora l’agevolazione richiesta portasse a superare il massimale, l’Ente concedente dovrà pertanto ridurre l’entità dell’aiuto della misura necessaria a far rispettare il tetto previsto.

Individuazione beneficiario, agevolazioni da indicare e massimali triennali***Il concetto di “controllo” e l’impresa unica***

Le regole europee stabiliscono che, ai fini della verifica del rispetto dei massimali, “le entità controllate (di diritto e di fatto) dalla stessa entità debbano essere considerate come un’unica impresa beneficiaria ⁽¹⁾. Ne consegue che nel rilasciare la dichiarazione “de minimis” si dovrà tener conto degli aiuti ottenuti nel triennio di riferimento non solo dall’impresa richiedente, ma anche da tutte le imprese, a monte e a valle, legate ad essa da un rapporto di collegamento (controllo), nell’ambito dello stesso Stato membro. Fanno eccezione:

- le imprese tra le quali il collegamento si realizza attraverso un Ente pubblico, che sono prese in considerazione singolarmente
 - le imprese tra le quali il collegamento si realizza attraverso persone fisiche, che non dà luogo all’impresa unica.
- Il rapporto di collegamento (controllo) può essere anche indiretto cioè può sussistere anche per il tramite di un’impresa terza.

Si dovrà inoltre tener conto del fatto che, nel caso di fusioni o acquisizioni, tutti gli aiuti “de minimis” accordati alle imprese oggetto dell’operazione devono essere sommati in capo al nuovo soggetto o al soggetto che lo avrà acquisito (senza peraltro che debbano essere revocati in caso di superamento del massimale). Nella tabella saranno dunque riportati i dati relativi all’impresa originariamente beneficiaria degli aiuti (diversa dall’impresa dichiarante) e l’importo dell’aiuto imputabile – per effetto della fusione o acquisizione – all’impresa dichiarante.

Nel caso invece di scissione di un’impresa in due o più imprese distinte, l’importo degli aiuti “de minimis” ottenuti dall’impresa originaria deve essere attribuito all’impresa che acquisirà le attività che hanno beneficiato degli aiuti o, se ciò non è possibile, deve essere suddiviso proporzionalmente al valore delle nuove imprese in termini di capitale investito. L’impresa dichiarante che sia stata oggetto di scissione, dovrà dunque indicare – nella colonna “erogato a saldo” – l’importo effettivamente imputabile ad essa a seguito della scissione.

(1) Art. 2, par. 2 Regolamento n. 1407/2013

Ai fini del presente regolamento, s’intende per «impresa unica» l’insieme delle imprese fra le quali esiste almeno una delle relazioni seguenti:

- a) un’impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un’altra impresa;
- b) un’impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un’altra impresa;
- c) un’impresa ha il diritto di esercitare un’influenza dominante su un’altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest’ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest’ultima;
- d) un’impresa azionista o socia di un’altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell’altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest’ultima.

Le imprese fra le quali intercorra una delle relazioni di cui al primo comma, lettere da a) a d), per il tramite di una o più altre imprese sono anch’esse considerate un’impresa unica.

ALLEGATO 5**Rispetto del massimale**

Nella dichiarazione devono essere riportate tutte le agevolazioni ottenute in “de minimis” ai sensi di qualsiasi regolamento comunitario relativo a tale tipologia di aiuti, specificando, per ogni aiuto, a quale regolamento faccia riferimento (agricoltura, pesca, SIEG o “generale”).

Nel caso di aiuti concessi in forma diversa dal contributo (ad esempio, come prestito agevolato o come garanzia), dovrà essere indicato l'importo dell'equivalente sovvenzione, come risulta dall'atto di concessione di ciascun aiuto. Qualora l'importo erogato a saldo risulti inferiore all'importo concesso, oltre a quest'ultimo dovrà essere indicato (ultima colonna della tabella) l'importo definitivamente percepito dall'impresa. Fino al momento in cui non sia intervenuta l'erogazione a saldo, dovrà essere indicato solo l'importo concesso.

In relazione a ciascun aiuto deve essere rispettato il massimale triennale stabilito dal regolamento di riferimento. Questo si differenzia come segue:

- € 200.000,00 in tutti i casi diversi da quelli indicati di seguito; sono compresi gli aiuti nel settore della trasformazione e commercializzazione di prodotti agricoli, anche se il beneficiario è un'impresa agricola (Regolamento 1407/2013, precedentemente 1998/2006).
- € 100.000,00 nel caso di aiuti ad un'impresa che opera – esclusivamente o parzialmente – nel settore del trasporto merci su strada per conto terzi, per spese inerenti quell'attività (Regolamento 1407/2013, precedentemente 1998/2006); qualora l'attività di trasporto non sia distinguibile dalle altre eventuali attività svolte dall'impresa attraverso una contabilità separata o la distinzione dei costi, il massimale triennale dell'impresa sarà comunque di € 100.000,00.
- € 15.000,00 per gli aiuti nel settore agricolo (attività primaria) (Regolamento 1408/2013, precedentemente 1535/2007).
- € 30.000,00 per gli aiuti nel settore della pesca e dell'acquacoltura (Regolamento 717/2014 precedentemente 875/2007).
- € 500.000,00 nel caso di compensazioni di oneri di servizio pubblico a favore di imprese affidatarie di un SIEG (Regolamento 360/2012).

Il massimale applicabile caso per caso è quello relativo all'attività (la spesa) che viene agevolata con l'aiuto. Un'impresa può essere quindi beneficiaria di aiuti ai sensi di più regolamenti “de minimis”; a ciascuno di tali aiuti si applicherà il massimale pertinente, con l'avvertenza che l'importo totale degli aiuti “de minimis” ottenuti in ciascun triennio di riferimento non potrà comunque superare il tetto massimo più elevato tra quelli applicati. Ad esempio, un'impresa agricola potrà ottenere aiuti in base sia al Regolamento 1408/2013 (per l'attività primaria) sia al Regolamento 1407/2013 (per l'attività di trasformazione o commercializzazione o per attività agrituristica), nel rispetto del limite triennale, rispettivamente, di 15.000 € e di 200.000 €; ma in ogni caso la somma di tutti gli aiuti non potrà superare i € 200.000,00.

Periodo di riferimento

I massimali sopra indicati si riferiscono all'esercizio finanziario in corso e ai due esercizi precedenti. Dato che l'esercizio finanziario non coincide necessariamente con l'anno solare, nell'ipotesi in cui le diverse entità facenti parte della medesima impresa unica abbiano esercizi finanziari non coincidenti, il periodo di riferimento da utilizzarsi ai fini di tutte le dichiarazioni dovrà essere quello dell'impresa richiedente.

Chi deve sottoscrivere la dichiarazione “de minimis”

La dichiarazione attestante gli aiuti “de minimis” pregressi deve contenere i dati relativi a tutti gli aiuti percepiti (nel senso di concessi) da tutte le imprese costituenti la cosiddetta “impresa unica”.

Trattandosi di dichiarazione sostitutiva di atto notorio (ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000), il legale rappresentante dell'impresa richiedente non può sottoscrivere che quella relativa all'impresa di cui è appunto rappresentante legale. Per questa ragione, al fine di fornire la documentazione richiesta, dovrà farsi rilasciare analoghe dichiarazioni da tutti i legali rappresentanti delle imprese che costituiscono “impresa unica”. Tali dichiarazioni dovranno essere allegate alla domanda, in modo che l'Ente concedente possa verificarne il contenuto.

Sulla base di tali dichiarazioni l'impresa richiedente i benefici dovrà poi compilare il prospetto riepilogativo aiuti “de minimis” impresa unica nel quale andranno indicati tutti gli aiuti “de minimis” complessivamente percepiti dall'impresa unica nel triennio di riferimento da individuarsi come sopra indicato.

Allegato 6**PSR - Misure non connesse alla superficie o agli animali – Compilazione domanda – Gestione preventivi**

Le Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo Sviluppo Rurale 2014-2020 prevedono che la verifica della ragionevolezza dei costi possa essere effettuata mediante il raffronto fra preventivi raffrontabili fra loro.

Al fine di poter gestire in modo strutturato e tracciabile l'acquisizione di tali preventivi da parte degli aspiranti beneficiari dei premi previsti dai PSR, perseguendo al contempo l'implementazione del registro dei fornitori, sono state implementate nuove funzionalità che consentono, ai beneficiari stessi o loro delegati, di

- indicare il Bando di interesse
- definire l'oggetto della fornitura
- individuare i possibili fornitori
- inviare via PEC o e-mail la richiesta di preventivo

I fornitori che riceveranno le richieste avranno a disposizione apposite funzionalità per la compilazione on-line del preventivo e il suo caricamento a sistema.

Inoltre, sono disponibili agli utenti specifiche funzioni di consultazione.

Le nuove funzionalità sono utilizzabili in riferimento ai soli nuovi Bandi (convalidati dopo il 31/07/2020).

Di seguito una breve descrizione delle suddette funzionalità.

1. Utenti

Le nuove funzionalità sono accessibili mediante gli stessi ruoli utente già definiti per la compilazione delle Domande di Sostegno PSR - Misure non connesse alla superficie o agli animali.

Inoltre, attraverso apposite pagine personalizzate, anche i potenziali fornitori, che potrebbero non avere credenziali di accesso al sistema, vengono messi in condizione di utilizzare le funzioni a loro dedicate per la compilazione ed invio del preventivo.

2. Requisiti di sistema

Si ricorda che per il pieno funzionamento dell'applicazione, è necessario il rispetto di alcuni requisiti minimi delle postazioni di lavoro. In particolare, oltre a quanto indicato in generale per il portale SIAN:

- in caso di utilizzo del browser Internet Explorer, è necessario che la versione in uso sia la 11 o successiva;
- per lo stesso browser, è necessario disattivare l'opzione di "Compatibilità" per il sito www.sian.it;
- deve essere presente il prodotto gratuito Adobe Acrobat Reader, versione 2018 o successive.

3. Compilazione della Richiesta di Preventivo

L'utente che intende compilare una Domanda di Sostegno per Misure non connesse alla superficie o agli animali (o un suo delegato), d'ora in poi dovrà preventivamente accedere l'applicazione **Gestione preventivi per domanda di sostegno** e procedere come segue:

- a) Selezionare la Regione, l'eventuale GAL e il Bando di interesse
- b) Descrivere l'oggetto e i termini della fornitura, anche mediante allegati
- c) Individuare i potenziali fornitori
- d) Attivare l'invio della Richiesta di Preventivo a ciascuno dei fornitori indicati

Durante le operazioni di cui al passo c), l'utente è supportato dalle funzionalità SIAN di interfaccia verso l'Anagrafe Tributaria per il recupero di informazioni validate o il censimento di soggetti non ancora presenti nell'Anagrafica SIAN. Il sistema gestisce anche il censimento di soggetti esteri, ovviamente con un livello più basso di certificazione del dato.

Una volta eseguiti tali passi, il sistema provvede ad inviare via PEC (o e-mail per i soggetti esteri che ne siano sprovvisti) le suddette Richieste di Preventivo. Ovviamente, ciascuno dei fornitori indicati per una stessa Richiesta di Preventivo riceverà le stesse informazioni sulla fornitura richiesta.

Le Richieste di Preventivo hanno una scadenza di 15 giorni, entro i quali il fornitore dovrà rispondere, altrimenti non sarà più abilitato a compilare ed inviare il suo preventivo.

Mediante apposite funzioni di consultazione, il richiedente potrà verificare le risposte dei fornitori e, ove necessario, tornare alla Richiesta di Preventivo e inviarla ad ulteriori fornitori. Anche nell'eventualità di varianti in corso d'opera, è data la possibilità di cambiare fornitore seguendo la stessa procedura di richiesta preventivo.

4. Compilazione del Preventivo

Il fornitore che riceve via PEC o e-mail una Richiesta di Preventivo vi trova, oltre ai dati descrittivi della fornitura, il link ad una pagina web personalizzata e un codice che dovrà utilizzare, unitamente al proprio codice fiscale, come credenziali di accesso.

Una volta effettuato l'accesso e prestato il consenso al trattamento dei propri dati, il fornitore potrà

- a) eventualmente integrare i propri dati anagrafici
- b) compilare la propria offerta di fornitura
- c) allegare eventuali documenti utili alla descrizione dell'offerta
- d) firmare il proprio preventivo
- e) inviarlo attraverso il sistema

Per l'operazione di firma di cui al passo d) è prevista l'opzione fra firma digitale (on-line oppure off-line) e firma su carta. In quest'ultimo caso, il fornitore dovrà

- prelevare dal sistema il preventivo già compilato in formato standard
- stamparlo su carta intestata
- firmarlo
- scansionarlo
- caricarlo a sistema

A questo punto, inviando il preventivo, il fornitore concluderà le operazioni a suo carico.

5. Consultazioni

Il sistema mette a disposizione funzioni per

- consultazione delle Richieste di Preventivo
- consultazione per Fornitore
- consultazione per Preventivo

In tutti i casi sono previste modalità di ricerca più o meno puntuali (CUAA, Regione, Bando, etc.), ma le informazioni ottenute sono specifiche per il punto di vista prescelto.

6. Compilazione Domande di Sostegno

Una volta ottenuti i preventivi necessari, l'utente potrà procedere con la compilazione della propria Domanda di Sostegno. Al momento, i preventivi prescelti dovranno essere allegati alla domanda con le consuete modalità.

Con una successiva integrazione, le funzioni di compilazione consentiranno di associare direttamente in domanda i soli preventivi ottenuti con le modalità descritte sopra.

7. Istruttoria Domande di Sostegno

Al momento, i preventivi prescelti saranno controllati con le consuete modalità.

Con successive integrazioni verranno inseriti controlli sull'origine dei preventivi (con messaggi di alert all'istruttore qualora non sia stata seguita la procedura suesposta) e funzioni di supporto alla verifica e alla compilazione della check-list.

8. Compilazione Domande di Pagamento

Con una prossima integrazione, le evidenze di spesa da allegare alla DP dovranno essere riferite ai soli fornitori che abbiano risposto ad una Richiesta di Preventivo.

ALLEGATO 7

Time-sheet mensile

P.S.R. Umbria 2014/2020 Sottomisura 16.9 - Domanda di aiuto n.

Progetto		
Beneficiario, capofila o partner		
Indicare la tipologia di contratto (dipendente a tempo indeterminato/determinato, full time/part time, consulenza esterna)		
Anno		
Mese		

Giorno	Attività	
	Ore	Descrizione del lavoro svolto (indicare anche l'eventuale riferimento a fase del progetto)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
Totale		

Data e firma dell'unità di personale

Il sottoscritto _____ in qualità di _____
 del capofila/partner _____ ai sensi dell'art. 47 del
 DPR n. 445/2000 dichiara che le ore rendicontate con il presente prospetto sono
 state interamente ed esclusivamente dedicate alla realizzazione del progetto:
 (riportare titolo del progetto) oggetto di rendicontazione

Timbro e firma _____

Allegato E1 - riepilogo spese rendicontate

Tabella dei costi del personale rendicontati

Codice identificativo*	Retr. Oraria a (**)	Oneri sociali orari b (***)	Interventi propedeutici	Ore impiegate nel progetto					Divulgazione/trasferim ento risultati	Totale ore (c)	Costo rendicontato (a+b) x c
				Attività 1	Attività 2	Attività 3	Attività 4	Attività ...			
Personale dipendente del Capofila											
P1 (nome e cognome)											
P2 (nome e cognome)											
P3 (nome e cognome)											
P... (nome e cognome)											
Sommario Dipendenti Capofila			0	0	0	0	0	0	0	0	0
Personale Dipendente Partner 1 (specificare nominativo partner e P IVA)											
P... (nome e cognome)											
P... (nome e cognome)											
Sommario dipendenti partner 1			0	0	0	0	0	0	0	0	0
Personale Dipendente Partner 2 (specificare nominativo partner e P IVA)											
P... (nome e cognome)											
P... (nome e cognome)											
Sommario dipendenti partner 2			0	0	0	0	0	0	0	0	0
Personale Dipendente Partner ... (specificare nominativo partner e P IVA)											
P... (nome e cognome)											
P... (nome e cognome)											
Sommario dipendenti partner ...			0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assegnista dell'Università/ente pubbl. di ricerca 1 (Specificare quale organismo e P IVA) (****)											
P... (nome e cognome)											
P... (nome e cognome)											
Sommario assegnisti Univ./enti pubbl. ricerca 1			0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assegnista dell'Organismo di Ricerca 2 (Specificare quale organismo e P IVA) (****)											
P... (nome e cognome)											
P... (nome e cognome)											
Sommario assegnisti Univ./enti pubbl. ricerca 2			0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALI			0	0	0	0	0	0	0	0	0

* Per ogni unità di personale va utilizzato un codice unico identificativo P con numeri da 1 a n unico per l'unità di personale impiegata che verrà utilizzato per tutta la durata del progetto ed a cui deve corrispondere un foglio di calcolo con i riferimenti nominali ed il calcolo della retribuzione oraria

** Il valore più basso tra quello indicato nell'apposita colonna "a" della Tabella A - "Costo medio orario relativo al personale dipendente settore agricolo e servizi" di cui all'art.9.1 del bando e quello risultante dal calcolo nell'apposito foglio da allegare alla presente rendicontazione (vedi esempio nota 1 al bando). Sono rendicontabili solo le ore effettivamente pagate come comprovate da bonifici o assegni.

*** Il valore più basso tra quello indicato nell'apposita colonna "b" della Tabella A - "Costo medio orario relativo al personale dipendente settore agricolo e servizi" di cui all'art.9.1 del bando e quello risultante dal calcolo nell'apposita foglio allegato alla presente rendicontazione (vedi esempio nota 1 al bando). Nota Bene, sono rendicontabili solo gli oneri sociali effettivamente pagati come comprovati da F24

(****) compilare solo la colonna "Costo rendicontato" inserendo l'importo dell'assegno annuo previsto all'art. 9.1 del bando (importo assegno di ricerca/anno: € 19.367,00 + oneri sociali € 4.419,55 = € 23.786,55)

Allegato E1 - riepilogo spese rendicontate

Tabella dei costi per acquisto di beni e servizi

Codice identificativo fattura	Data fattura	Fornitore	Imponibile	IVA	Importi ripartiti per attività					Costo rendicontato (*)	
					Interventi propedeutici	Attività 1	Attività 2	Attività 3	Attività 4		Attività ...
Beni e servizi acquistati dal Capofila											
		F1 (Ragione sociale)									
		F2 (Ragione sociale)									
		F3 (Ragione sociale)									
		F4 (Ragione sociale)									
		F... (Ragione sociale)									
Sommario beni e servizi acquistati dal Capofila											
Beni e servizi acquistati dal partner 1 (specificare nominativo partner e P IVA)											
		F... (Ragione sociale)									
		F... (Ragione sociale)									
Sommario beni e servizi acquistati dal partner 1											
Beni e servizi acquistati dal partner 2 (specificare nominativo partner e P IVA)											
		F... (Ragione sociale)									
		F... (Ragione sociale)									
Sommario beni e servizi acquistati dal partner 2											
Beni e servizi acquistati dal partner 3 (specificare nominativo partner e P IVA)											
		F... (Ragione sociale)									
		F... (Ragione sociale)									
Sommario beni e servizi acquistati dal partner 3											
Beni e servizi acquistati dal partner n (specificare nominativo partner e P IVA)											
		F... (Ragione sociale)									
		F... (Ragione sociale)									
Sommario beni e servizi acquistati dal partner n											
TOTALI											
					0	0	0	0	0	0	0

(*) Somma dei costi ripartiti per attività, non può essere superiore all'imponibile per partner privati, per i partner soggetti pubblici l'IVA può essere rendicontata

Allegato E1 - riepilogo spese rendicontate

Tabella dei costi per consulenze

Codice identificativo fattura	Data fattura	Fornitore (soggetto emettente fattura)	Imponibile	IVA	Consulente	Ore di consulenza per attività (*)				Totale ore (a)	Costo rendicontato	
						Attività 1	Attività 2	Attività 3	Attività 4			Attività ...
Servizi di consulenza acquistati dal Capofila												
		C1 (Ragione sociale)			(nome e cognome)							
		C2 (Ragione sociale)			(nome e cognome 1) (nome e cognome 2)							
		C4 (Ragione sociale)			(nome e cognome)							
Somma beni e servizi acquistati dal Capofila												
Servizi di consulenza acquistati dal partner 1 (specificare nominativo partner e P IVA)												
		C... (Ragione sociale)			(nome e cognome)							
		C... (Ragione sociale)			(nome e cognome)							
Somma beni e servizi acquistati dal partner 1												
Servizi di consulenza acquistati dal partner 2 (specificare nominativo partner e P IVA)												
		C... (Ragione sociale)			(nome e cognome)							
		C... (Ragione sociale)			(nome e cognome)							
Somma beni e servizi acquistati dal partner 2												
Servizi di consulenza acquistati dal partner 3 (specificare nominativo partner e P IVA)												
		C... (Ragione sociale)			(nome e cognome)							
		C... (Ragione sociale)			(nome e cognome)							
Somma beni e servizi acquistati dal partner 3												
Servizi di consulenza acquistati dal partner n (specificare nominativo partner e P IVA)												
		C... (Ragione sociale)			(nome e cognome)							
		C... (Ragione sociale)			(nome e cognome)							
Somma beni e servizi acquistati dal partner n												

(*) Allegare time sheet (Allegato 7 al bando)

Allegato E1 - riepilogo spese rendicontate

Costi per viaggi e trasferte

Codice	Num.*	Data	Dipendente*	Motivo trasferta**	Mezzo di trasporto	Costi per trasporti***			Costi per pasti****				Costi per pernottamenti*****				TOTALE A + B + C			
						Loc. partenza	Loc. Destinazione	Km/biglietti a	Costo Km/bigli b	Spesa trasporti a x b (A)	N° pasti c	n. fattura (elencare) (elencare) d	Prezzo pasti c x d (B)	N° notti e	n. fattura (elencare) (elencare) f	Prezzo camera g		Spesa pernottamenti e x g (C)		
T1																				
T1																				
....																				
Tot. T1								0	0	0	3	0	0							
T2																				
T2																				
Tot. T2																				
T3																				
T...																				
T...																				
T...																				
T...																				
T...																				
Tn																				
TOTALI																				

* Inserire identificativo dipendente in base al codice attribuito nella tabella spese per il personale (P1, P2, P.)

** indicare per quale attività del progetto tra quelle previste

*** Allegare documentazione prevista dall'art. 9.1 del Bando (spese di viaggio)

**** Allegare documentazione prevista dall'art. 9.1 del Bando (spese per vitto e alloggio)

***** Allegare documentazione prevista dall'art. 9.1 del Bando (spese per vitto e alloggio)

Scheda di rendicontazione del progetto di cooperazione per lo sviluppo di welfare diffuso nelle aree rurali

(Il presente modello va utilizzato quando si prepara la domanda di pagamento)

Il richiedente è consapevole che la rendicontazione sarà valutata sulla base degli elementi presentati. Ciò significa che solo le spese rendicontate complete di tutte le documentazioni e che vengono descritte esaustivamente per tutti gli aspetti richiesti avranno la possibilità di essere prese in considerazione ai fini della liquidazione.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ (Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/la sottoscritto/a _____

nato a _____ (____) il _____

residente a _____ (__) CAP _____

in Via _____

Tel. n... _____ PEC _____

In qualità di Legale Rappresentante del Capofila _____

Ammesso a beneficiare degli aiuti ai sensi della sottomisura 16.9.1 del PSR dell'Umbria 2014-2020 comunicata dalla Regione con nota PEC del _____ prot. n. _____, invia la seguente relazione allegata alla rendicontazione del¹: _____ riferito alle spese sostenute dal _____ al _____

1. Stato di attuazione del progetto

Descrivere e spiegare lo stato di attuazione generale del progetto. Descrivere i risultati principali.

1.1 Obiettivi²

Descrivere gli obiettivi specifici del progetto sin qui raggiunti in maniera chiara e dettagliata, fornendo elementi per la loro valutazione.

1.2 Fasi di attuazione

Descrivere le varie fasi di realizzazione del progetto, evidenziandone la coerenza con gli obiettivi;

2. Impatto del progetto

2.1 Risultati ottenuti

- Rispetto alle Focus area interessate dal bando;
- impatto sociale.

Descrivere le barriere/ostacoli incontrati nella fase di realizzazione e le eventuali azioni messe in atto per raggiungere gli obiettivi previsti.

3. Piano di lavoro realizzato

Descrivere in maniera sintetica il ruolo giocato dai vari partner nelle varie fasi del processo di implementazione del progetto ed elencare i principali risultati ottenuti per ogni attività.

¹ Indicare se Stato avanzamento o Saldo

² Si invita ad essere specifici, e fornire solo le informazioni che si applicano al progetto ed ai suoi obiettivi. Ove possibile, utilizzare indicatori e obiettivi quantificati

4. Costi del progetto sostenuti

Per tutti i costi così come dettagliati nelle tabelle Excel allegata alla presente rendicontazione (Allegato 8 del bando) fornire la descrizione di ogni attività svolta

4.1 Costi non riferiti a specifiche attività

Descrivere le attività svolte	Codice ³	Importo
Costi preparatori sostenuti per la costituzione del partenariato		
Costi per la costituzione del partenariato		
A titolo di esempio: spese notaio per accordo partenariato	F1	
.....	F2	
Costi per acquisto di servizi		
A titolo di esempio: tecnico abilitato SIAN per presentazione domanda	F3	
.....	F....	
TOTALE COSTI NON RIFERITI A SPECIFICHE ATTIVITÀ		

4.2 Rettaggio dei costi sostenuti per le specifiche attività del progetto⁴

Attività 1 (tra le tipologie progettuali A. – B. – C. previste dall'art. 5.3 del bando):

“ _____ ”

Descrivere sinteticamente le operazioni svolte nell'ambito dell'attività ed il ruolo del Capofila e dei partner oltre che il ruolo di eventuali consulenti/fornitori.

Descrivere le attività svolte	Codice ⁵	Importo
Costi sostenuti dal Capofila		
Costi per il personale		
A titolo di esempio: prove dimostrative di produzione miele	P...	
Costi per acquisto di beni e servizi		
A titolo di esempio: acquisto materiale didattico	P..	
Costi per consulenze		
A titolo di esempio: esperto per riconoscimento essenze botaniche	C...	
Trasferte		
A titolo di esempio: spese trasferta per visite in campo	T...	
Sommano spese del Capofila Attività 1		
Costi sostenuti dal Partner 1 (ad esempio agricoltore)		
Costi per il personale		
A titolo di esempio: lavorazione terreni e messa a dimora piantine	P...	
Costi per acquisto di beni e servizi		
A titolo di esempio: acquisto piantine per campo dimostrativo	F..	
Costi per consulenze		
A titolo di esempio: esperto tecniche di potatura	C...	
Trasferte		
A titolo di esempio: spese trasferta per visite in campo	T...	
Sommano spese del Partner 1 Attività 1		
Costi sostenuti dal Partner (cooperativa sociale)		
Costi per il personale		
A titolo di esempio: assistenza soggetti disabili	P...	

³ codice identificativo del giustificativo riportato in tabella (P1 per il personale 1, P2 ecc. F1 per la fattura di acquisto 1, C1 per il consulente 1 e T1 per la trasferta 1) corrispondenti ai costi esposti nella tabella di calcolo dei costi (Allegato 8 del bando).

⁴ Ripetere la descrizione per ognuna delle attività previste. Riportare i costi sostenuti per l'attività specifica per tutta la durata del periodo rendicontato.

⁵ codice identificativo del giustificativo riportato in tabella (P1 per il personale 1, P2 ecc. F1 per la fattura di acquisto 1, C1 per il consulente 1 e T1 per la trasferta 1) corrispondenti ai costi esposti nella tabella di calcolo dei costi (Allegato 8 del bando).

Costi per acquisto di beni e servizi		
A titolo di esempio: acquisto materiale didattico	F..	
Costi per consulenze		
A titolo di esempio: specialista processi riabilitativi	C...	
Trasferte		
A titolo di esempio: spese trasferta per visite guidate	T...	
Sommano spese del Partner Attività 1		
Costi sostenuti dal Partner (ad esempio Università)		
Costi per borsisti e assegnisti		
A titolo di esempio: prove sperimentali in campo	P...	
Costi per acquisto di beni e servizi		
A titolo di esempio: acquisto reagenti per analisi chimiche	F..	
Trasferte		
A titolo di esempio: spese trasferta per prove in campo	T...	
Sommano spese del Partner Attività 1		

4.3 Dettaglio dei costi sostenuti per la divulgazione

Descrivere le azioni di comunicazione svolte per la promozione del progetto e dei suoi risultati durante il periodo rendicontato.

Descrivere le attività svolte	Codice ⁶	Importo
Costi di divulgazione sostenuti dal Capofila		
Costi del personale del Capofila		
A titolo di esempio: organizzazione seminario	P...	
A titolo di esempio: relatore al seminario	P...	
Costi per acquisto di beni e servizi		
A titolo di esempio: noleggio sala e attrezzature	F...	
A titolo di esempio: realizzazione materiale (opuscoli, cartelloni, ecc.)	F...	
Costi per trasferte		
A titolo di esempio: spese trasferta per partecipazione seminario come relatore	T...	
Altri costi		
TOTALE COSTI PER DIVULGAZIONE		

RIEPILOGO COSTI COMPLESSIVI DEL PROGETTO

	Importo rendicontato
Spese per attività preparatorie	
Attività 1	
Attività 2	

TOTALE SPESE RENDICONTATE	

..... li

Il Legale rappresentante del Capofila

.....

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la presente documentazione è sottoscritta dall'interessato ed inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via PEC.

⁶ codice identificativo del giustificativo riportato in tabella (P1 per il personale 1, P2 ecc. F1 per la fattura di acquisto 1, C1 per il consulente 1 e T1 per la trasferta 1) corrispondenti ai costi esposti nella tabella di calcolo dei costi (Allegato 8 del bando).

ALLEGATO 10 Dichiarazioni

Dichiarazione 1**Carta intestata del Capofila o partner**

Spett.le
Regione Umbria
Perugia

Il sottoscritto _____, in qualità di Legale Rappresentante della ditta/società/ente
_____ con sede in
_____ - C. Fiscale n° _____ P.IVA n _____, ai
sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000,

DICHIARA

- che la retribuzione annua (indicare anno) dichiarata ai fini della contribuzione INPS per il dipendente _____ ammonta ad € _____, così come risulta dalla Sezione "Dati previdenziali e assistenziali" Sezione 1 "Inps lavoratori subordinati" "Imponibile previdenziale";
- che i mesi dell'anno in questione per i quali è stata presentata la denuncia Uniemens sono tutti (oppure tutti con l'esclusione di _____) per un totale di ore _____;
- che le ore giornaliere dichiarate nei time sheets forniti rientrano nel totale delle ore lavorate dal dipendente in questione;
- che la documentazione inerente il costo (buste paga, Certificazione Unica-ex CUD) e le ore lavorate (libro unico del lavoro) dal dipendente in questione è conservata agli atti della ditta/società/ente _____, e che si impegna ad esibirla in caso di richiesta da parte dell'ente finanziatore.

In fede
(nome e cognome del Legale Rappresentante)
(firma)

Allegato: copia documento di identità

ALLEGATO 10 Dichiarazioni

Dichiarazione 2

Carta intestata del capofila o partner

Spett.le
Regione Umbria
Perugia

Il sottoscritto _____, in qualità di Legale Rappresentante della ditta/società/azienda _____ con sede in _____ - C. Fiscale n° _____ P.IVA n. _____, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000,

DICHIARA

che la documentazione allegata a supporto della rendicontazione della spesa è copia conforme agli originali conservati agli atti della società/ditta/ente

In fede
(nome e cognome del Legale Rappresentante)
(firma)

Allegato.: copia documento di identità

Allegato 11

Schede di riduzione ed esclusione degli aiuti derivanti dall'inadempimento di impegni specifici relativi alla tipologia di intervento 16.9.1

Premessa e ambito di applicazione

In applicazione dell'articolo 24 (Procedure e adempimenti per lo sviluppo rurale) del Decreto Ministeriale n. 2588 del 10 marzo 2020 "Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale" (Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale", n. 113 del 4 maggio 2020 - Serie generale) in vigore dal 5/05/2020, nel presente documento vengono definiti i criteri generali per individuare le fattispecie di violazioni dei requisiti (o criteri di ammissibilità) e degli impegni specifici assunti ai sensi della tipologia di intervento 16.9.1, nonché, ove possibile, i livelli di gravità, entità e durata di ciascuna violazione, secondo le disposizioni di cui al Regolamento (UE) n. 809/2014, al Regolamento (UE) n.640/2014 e al D.M.n. 2588 del 10 marzo 2020.

Per ogni violazione di requisito/impegno è prevista l'esclusione o la riduzione del sostegno concesso al beneficiario, calcolate ed applicate al "contributo ammesso", così come definito nell'art. 2 (lett. w) del D.M. n. 2588 del 10 marzo 2020, cioè sul "contributo, premio, indennità o sostegno concesso al beneficiario e che è stato o sarà erogato al beneficiario stesso in base alle domande di pagamento che ha presentato in anni precedenti, o che ha presentato o presenterà nel corso dell'anno civile dell'accertamento".

Ai sensi dell'articolo 7 del D.M. n. 2588 del 10 marzo 2020, il calcolo delle riduzioni ed esclusioni tiene conto della gravità, della entità, della durata e della ripetizione dell'inadempienza constatata. Ai sensi dell'articolo 17 dello stesso D.M., la ripetizione di un'inadempienza ricorre quando sono state accertate inadempienze analoghe negli ultimi quattro anni o durante l'intero periodo di programmazione 2014-2020 per lo stesso beneficiario e la stessa misura o tipologia di operazione o, riguardo al periodo di programmazione 2007- 2013, per una misura analoga. In presenza di ripetizione di una o più inadempienze si applica quanto previsto dall'articolo 17 già citato.

Per quanto non riportato nel presente documento, in particolare per le definizioni e la metodologia adottata per il calcolo delle riduzioni ed esclusioni degli aiuti per mancato rispetto degli impegni previsti dalle misure di sviluppo rurale connesse agli investimenti, si rinvia alla deliberazione di Giunta Regionale n. 692 del 5 agosto 2020.

RIDUZIONI ED ESCLUSIONI CONNESSE A IMPEGNI SPECIFICI PER TIPOLOGIA DI INTERVENTO

Tipologia di intervento 16.9.1

Di seguito, per la tipologia di intervento 16.9.1 sono riportate:

- la tabella riepilogativa degli impegni specifici essenziali, il cui mancato rispetto comporta come penalità l'esclusione dal contributo (**Tabella A**);
- la tabella riepilogativa degli impegni specifici accessori, il cui mancato rispetto comporta come penalità la riduzione/esclusione del/dal contributo (**Tabella B**);
- le schede di graduazione o di esclusione riferite a ogni singolo impegno, sia esso essenziale (**A**) o accessorio (**B**), con le riduzioni e/o esclusioni previste per il mancato rispetto dello stesso.

MISURA 16 – Cooperazione

TIPOLOGIA DI INTERVENTO 16.9.1: “Sostegno per la diversificazione delle attività agricole in attività riguardanti l’assistenza sanitaria, l’integrazione sociale, l’agricoltura sostenuta dalle comunità e l’educazione alimentare e ambientale”

TABELLA – Impegni specifici essenziali

n°	IMPEGNI ESSENZIALI	Livello di disaggregazione impegno Determinazione della penalizzazione Allegato 6 al DM 2588/2020		Tipologia di penalità Base giuridica per il calcolo della riduzione/esclusione ^e	Tipologia di controllo: D = documentale S = speditivo in campo	Campo di Applicazione:		
		Tipologia di intervento	Operazione			100%	5%	1%
1)	Mantenimento di una forma di cooperazione tra soggetti privati o tra soggetti privati e pubblici con le caratteristiche e secondo le modalità previste dal bando		X	Esclusione D.M. n. 2588 del 10/03/2020	d	X		

Programma Sviluppo Rurale	Umbria 2014/2020	Misura	16	Tipologia di intervento	16.9.1	Rif: 1)				
Descrizione impegno specifico	Mantenimento di una forma di cooperazione tra soggetti privati o tra soggetti privati e pubblici con le caratteristiche e secondo le modalità previste dal bando									
Base giuridica (relativa all'impegno) per il calcolo della riduzione/esclusione	D.M. n. 2588 del 10/03/2020									
Livello di disaggregazione dell'impegno (determinazione del montante riducibile) allegato 6 al DM 2588 del 10 marzo 2020	Misura/sottomisura/tipologia di intervento									
Tipologia di penalità	X	Operazione								
							Decadenza totale	X	100% Controllo amministrativo	100% Controllo in situ
							Esclusione		Campione controllo docum. in loco	Campione controllo. in loco
		Riduzione graduale		Campione controllo docum. ex post		Campione controllo ex post				
Descrizione modalità di verifica documentale	Verifica del mantenimento della forma di cooperazione tra soggetti privati o tra soggetti privati e pubblici con le caratteristiche e secondo le modalità previste dal bando									
Descrizione modalità di verifica presso l'azienda										
Adempimenti e Impegno non graduato in termini di entità/gravità/durata:										
Il mancato rispetto dell'impegno comporta l'esclusione totale dall'aiuto e la revoca del sostegno accordato, nonché il recupero di eventuali importi già versati per l'operazione finanziata										

TABELLA B – Impegni specifici accessori

n°	IMPEGNI SPECIFICI ACCESSORI	Livello di disaggregazione impegno Determinazione della penalizzazione Allegato 6 al DM 2588/2020		Tipologia di penalità Base giuridica per il calcolo della riduzione/esclusione	Tipologia di controllo: D = documentale S = speditivo in campo	Campo di Applicazione:		
		Tipologia di intervento	Operazione			100%	5%	1%
2	Conferma dell'importo della spesa ammessa comunicata in sede di nullaosta		X	Riduzione/Esclusione D.M. n. 2588 del 10/03/2020.	d/s	X	X	
3	Conformità tra punteggio attribuito alla domanda di sostegno per l'inserimento in graduatoria e quanto effettivamente realizzato con il progetto		X	Riduzione/esclusione D.M. n. 2588 del 10/03/2020	d/s	X	X	

s = controllo presso il beneficiario (visita in situ o in loco)

d = controllo su base documentale

SCHEDE IMPEGNI SPECIFICI ACCESSORI - TABELLA B

Programma Sviluppo Rurale	Umbria	Misura	16	Tipologia di intervento	16.9.1	Rif. 2	
Descrizione impegno	Conferma dell'importo della spesa ammessa comunicata in sede di nullaosta						
Base giuridica (relativa all'impegno) per il calcolo della riduzione/esclusione	D.M. n. 2588 del 10/03/2020						
Livello di disaggregazione dell'impegno (determinazione del montante riducibile) allegato 6 al DM 2588/2020	Misura/sottomisura – Tipologia di intervento						
	Operazione						
Tipologia di penalità		Decadenza totale		Campo di applicazione	X	100% Controllo in situ	
		Esclusione			100% Controllo amministrativo	Campione controllo in loco	Campione controllo in loco
	X	Riduzione graduale			Campione controllo docum. ex post	Campione controllo docum. ex post	Campione controllo ex post
Descrizione modalità di verifica documentale	<ul style="list-style-type: none"> Verifica dell'entità economica dell'intervento non rendicontato (valore espresso in percentuale sul totale dell'importo ammesso con la domanda di sostegno iniziale) 						
Descrizione modalità di verifica presso l'azienda	Verifica documentale						

In relazione al mancato rispetto dell'impegno n. 2 si opera una graduazione della riduzione in relazione all'ENTITÀ, alla GRAVITÀ e alla DURATA. Di seguito le procedure di rilevazione e calcolo per determinare il grado di inadempienza:

Durata dell'infrazione

- **Modalità di rilevazione:** Controllo documentale
- **Parametri di valutazione:** Conferma dell'importo della spesa ammessa comunicata in sede di nullaosta

DETERMINAZIONE DEL PUNTEGGIO MEDIO DI RIDUZIONE / ESCLUSIONE				
LIVELLO DI INFRAZIONE	PUNTEGGIO	ENTITÀ'	GRAVITÀ'	DURATA
BASSO	1	>15% e <= al 30%	come entità	come entità
MEDIO	3	>30% e <= al 50%	come entità	come entità
ALTO	5	> al 50%	come entità	come entità

Se il punteggio è uguale a 5 (corrispondente al livello massimo di violazione di tutti gli indicatori (entità, gravità e durata) si applica l'esclusione dell'aiuto ai sensi del DM 2490/2017.

Ai fini del calcolo della riduzione o esclusione per l'IMPEGNO SPECIFICO N° 3, il PUNTEGGIO assegnato alla violazione della violazione dell'impegno viene quantificato considerando il solo valore di punteggio dell'entità

SCHEDA RIEPILOGATIVA DELLA RIDUZIONE / ESCLUSIONE dell'impegno specifico n°3	
PUNTEGGIO	PERCENTUALE DI RIDUZIONE
1	3%
3	10%
5	esclusione

Programma Sviluppo Rurale	Umbria	Misura	16	Tipologia di intervento	16.9.1	Rif. 3
Descrizione impegno	Conformità tra punteggio attribuito alla domanda di sostegno per l'inserimento in graduatoria e quanto effettivamente realizzato con il progetto					
Base giuridica (relativa all'impegno) per il calcolo della riduzione/esclusione	D.M. n. 2588 del 10/03/2020					
Livello di disaggregazione dell'impegno (determinazione del montante riducibile) allegato 6 al DM 2588/2020	Misura/sottomisura – Tipologia di Intervento					
Tipologia di penalità	Operazione					
	Decadenza totale					
	Esclusione					
	Riduzione graduale		Campo di applicazione			
	X				X	100% Controllo amministrativo
					X	100% Controllo in situ
	X					Campione controllo in loco
						Campione controllo ex post
Descrizione modalità di verifica documentale	Verifica dell'incidenza percentuale dei punteggi non confermati rispetto al punteggio di riferimento assegnato con la domanda di sostegno, solo nel caso in cui il punteggio accertato sia rilevante ai fini dell'utile inserimento in graduatoria . In ogni caso va assicurato il mantenimento del punteggio minimo previsto nel bando e che determina l'ammissibilità della domanda.					
In relazione al mancato rispetto dell'impegno n. 3 si opera una graduazione della riduzione in relazione all'ENTITÀ, alla GRAVITÀ e alla DURATA. Di seguito le procedure di rilevazione e calcolo per determinare il grado di inadempienza:						

Entità dell'infrazione. Modalità di rilevazione: controllo documentale

- **Parametri di valutazione:** percentuale di riduzione del punteggio accertato alla data della domanda di pagamento rispetto a quello attribuito in fase di istruttoria della domanda di sostegno

Le percentuali di riduzione, calcolate secondo le procedure che seguono, vanno riferite solo ai punteggi attribuiti in istruttoria connessi ai criteri di selezione associati agli impegni assunti con la domanda di sostegno e vanno applicate nel caso in cui il punteggio accertato della domanda di pagamento sia inferiore al punteggio dell'ultima domanda inserita utilmente in graduatoria.
In ogni caso va assicurato il mantenimento del punteggio minimo per l'ammissibilità della domanda.

DETERMINAZIONE DEL PUNTEGGIO MEDIO DI RIDUZIONE/ESCLUSIONE				
LIVELLO DI INFRAZIONE	PUNTEGGIO	ENTITÀ	GRAVITÀ	DURATA
BASSO	1	<= al 25%	come entità	come entità
MEDIO	3	>25% fino al <=50%	come entità	come entità
ALTO	5	>di 50%	come entità	come entità

Ai fini del calcolo della riduzione o esclusione per l'IMPEGNO SPECIFICO N° 4, il PUNTEGGIO assegnato alla violazione dell'impegno viene quantificato considerando il solo valore di punteggio dell'entità

SCHEDE RIEPILOGATIVE DELLA RIDUZIONE / ESCLUSIONE dell'impegno specifico n° 4	
PUNTEGGIO	PERCENTUALE DI RIDUZIONE
= 1,00	10%
= 3,00	20%
= 5,00	ESCLUSIONE

MARIA BALSAMO - *Direttore responsabile*

Registrazione presso il Tribunale di Perugia del 15 novembre 2007, n. 46/2007 - Composizione ed impaginazione S.T.E.S. s.r.l. - 85100 Potenza
