

ALLEGATO A

Programma di Sviluppo Rurale per l'Umbria 2014 -2020.
Reg. (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio
Decisione di esecuzione della Commissione Europea n. C (2015) 4156 final del 12 giugno 2015.

Avviso pubblico concernente modalità e criteri per la concessione degli aiuti previsti dalla MISURA 16 - Cooperazione.

Sottomisura 16.3 - Cooperazione tra piccoli operatori per organizzare processi di lavoro in comune e condividere impianti e risorse, nonché per lo sviluppo/la commercializzazione del turismo.

Intervento 16.3.3 - Sviluppo e/o commercializzazione di servizi turistici inerenti al turismo rurale.

art. 1 **(finalità)**

La Misura 16 - Cooperazione- del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Umbria definisce le modalità per il sostegno di forme di cooperazione tra diversi operatori del settore agricolo, forestale, agroalimentare, turistico e altri soggetti che contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi e delle priorità della politica di sviluppo rurale: competitività dell'agricoltura; gestione sostenibile delle risorse naturali; sviluppo equilibrato delle zone rurali.

1.1 Finalità della Sottomisura 16.3

Nell'ambito della Misura 16 la Sottomisura 16.3, Cooperazione tra piccoli operatori per organizzare processi di lavoro in comune e condividere impianti e risorse, nonché per lo sviluppo/la commercializzazione del turismo, promuove e sostiene rapporti di cooperazione tra piccoli operatori, con altri partners pubblici e privati, per creare condizioni dimensionali tali da rendere convenienti i processi di lavorazione ed a costituire la massa critica necessaria per essere visibili sul mercato. La Sottomisura si articola in tre tipologie di intervento che, ognuna per la sua specificità, intendono dare una risposta all'esigenza delle piccole o piccolissime aziende che operano in Umbria di organizzarsi per ridurre i costi di produzione e per promuovere e commercializzare i propri prodotti in forma collettiva.

1.3 Finalità della tipologia di intervento 16.3.3

La ragione di questo Intervento è legata alla possibilità di mettere in sinergia i piccoli operatori che offrono servizi di ricettività rurale che, per dimensioni e struttura, non riescono a mettere in rete, sviluppare ed adeguatamente commercializzare i servizi di turismo rurale offerti. L'azione si propone di favorire la creazione e/o lo sviluppo di partenariati aventi carattere di stabilità tra piccoli operatori agrituristi e del turismo rurale, tour operator, soggetti pubblici e privati che operano nel campo della valorizzazione turistica del territorio, al fine di creare offerte turistiche, mettere in rete, promuovere e commercializzare i servizi di turismo rurale. All'interno dell'azione particolare attenzione sarà rivolta alla promozione di un turismo consapevole e sostenibile nelle aree della rete Natura 2000 così da coniugare la conservazione e potenziale economico delle risorse naturali tutelate.

TITOLO I **Procedure di attuazione** **art. 2** **(modalità operative)**

Le presenti Disposizioni definiscono il quadro generale di intervento sotto il profilo gestionale dettando, al contempo, la disciplina applicativa.

Ai sensi della Deliberazione di Giunta Regionale n. 605 del 30 maggio 2016 tutte le procedure di selezione e gestione riferite alla Misura 16 – Sottomisura 16.3 sono poste in capo al Servizio Innovazione, Promozione, Zootecnia, Irrigazione e Fitosanitario. Le erogazioni ai beneficiari finali saranno effettuate dall’Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA).

Come espressamente previsto dalla scheda della Sottomisura e richiamato nelle finalità di cui all’art. 1, i progetti di cui al presente avviso possono avere durata che va da uno ad un massimo di tre anni e si attuano attraverso la cooperazione di almeno due piccoli operatori come definiti al successivo art. 4. I progetti presentati che possiedono i necessari requisiti e che superano la soglia minima di 30 punti vengono ammessi a beneficiare del sostegno, sulla base di apposite graduatorie trimestrali, sino ad esaurimento delle risorse finanziarie stanziare dalla Giunta Regionale come da DGR n. 605 del 30/05/2016 secondo quanto riportato al successivo art. 14.

La Selezione avviene sulla base dei requisiti di cui al paragrafo 10.3.1.2.2.4 del PSR e dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 22 Luglio 2015 e ratificati dalla Giunta regionale con Deliberazione n. 960 del 3 agosto 2015.

art. 3 (Presentazione delle domande)

Il legale rappresentante, quando il partenariato è costituito come soggetto giuridico, o il capofila, che intende realizzare un progetto di cooperazione allo scopo di promuovere l’offerta turistica dei piccoli operatori associati, presenta, con le modalità descritte all’art. 11, una domanda di aiuto completa di tutti gli allegati di cui al paragrafo 11.1.1, a far data dal presente avviso pubblico, **al più tardi entro 270 giorni dalla pubblicazione del presente avviso**. La Regione si riserva il diritto di anticipare tale termine nel caso le risorse finanziarie allocate vengano impegnate prima della scadenza.

La Regione, valuta l’ammissibilità e, qualora il progetto proposto superi il punteggio minimo di 30 punti, lo ammette al sostegno sulla base di apposite graduatorie, una per i progetti pervenuti **entro il 90 giorno dalla pubblicazione del presente avviso** e due ulteriori graduatorie per le domande pervenute entro i due trimestri successivi, fino a completa utilizzazione delle risorse finanziarie messe a disposizione dalla Giunta Regionale (vedi art. 14).

Le domande presentate incomplete o che necessitino di regolarizzazione potranno essere prese in considerazione esclusivamente se tale regolarizzazione avviene entro i termini previsti per la graduatoria¹. Il tardivo o mancato invio della documentazione tecnico amministrativa, ovvero l’omessa regolarizzazione della documentazione da allegare alla domanda oltre il termine di 270 giorni dalla pubblicazione del presente avviso comporta l’esclusione della domanda.

Quando il partenariato non è stato ancora formalizzato, i partner hanno **60 giorni di tempo, che decorrono dalla data di comunicazione dell’ammissione**, per formalizzare il partenariato secondo quanto previsto al successivo paragrafo 4.6 ed avviare il progetto.

Art. 4 (Definizioni)

4.1 – PICCOLO OPERATORE

I piccoli operatori, ai sensi del presente avviso, sono imprese le cui dimensioni e caratteristiche corrispondono a quelle di micro impresa come definita dalla raccomandazione della Commissione 2003/361/CE². Che sia, cioè, un’impresa che occupa meno di 10 persone e realizza un fatturato annuo oppure un totale di bilancio annuo non superiori a 2 milioni di EUR.

¹ Se regolarizzate entro 90 giorni dalla pubblicazione del bando saranno prese in considerazione per la prima graduatoria, se regolarizzate entro 180 giorni per la seconda, se regolarizzate entro 270 giorni per la terza.

² Rif. [GUCE L124 del 20/05/2003](#)

4.2 – IMPRESA

Si considera impresa ogni entità, a prescindere dalla forma giuridica rivestita, che eserciti un'attività economica. Sono imprese anche le entità che esercitano un'attività agricola, artigianale o altre attività a titolo individuale o familiare, le società di persone o le associazioni che esercitino un'attività economica. Per attività economica si intende qualsiasi tipo di prestazione a cui corrisponde una contro partita economica dimostrabile attraverso idonea documentazione fiscale.

4.3 – PICCOLO OPERATORE AGRITURISTICO.

Ai fini del presente avviso pubblico sono considerati operatori agrituristici i produttori agricoli in possesso di partita IVA con codice d'attività ATECO2007³ prevalente agricolo, iscritte alla CCIAA che non superano i limiti di cui al paragrafo 4.1 e risultano censiti nell'albo degli operatori agrituristici che possono dimostrare di aver avuto presenze nel corso dell'anno solare di presentazione della domanda o nell'anno solare precedente. Le presenze si dimostrano attraverso documentazione fiscale delle prestazioni erogate a ospiti paganti nell'anno solare di presentazione della domanda e nell'anno precedente. L'operatività deve essere mantenuta anche negli anni successivi a quello di presentazione della domanda, sino a conclusione delle attività promozionali oggetto di aiuto.

4.4 – PICCOLO OPERATORI DEL SETTORE TURISTICO

Ai fini del presente avviso pubblico sono considerati piccoli operatori del settore turistico le imprese con codici ATECO2007 che iniziano con 55, 56 e che non superano i limiti di cui al paragrafo 4.1. Ai fini del presente avviso non possono far parte dei partenariati operatori turistici le cui strutture ricettive siano ubicate fuori dall'area del programma, ed in particolare nel Centro urbano di Perugia: fogli catastali nn. 214, 215, 233, 234, 251, 251, 253, 267, 268, 401, 402, 403 e Centro urbano di Terni: fogli catastali nn. da 106 a 111, da 113 a 119, da 122 a 129, da 131 a 139.

4.5 – PICCOLO OPERATORI DEI SERVIZI CONNESSI AL TURISMO

Ai fini del presente avviso pubblico sono considerati operatori dei servizi connessi al turismo le imprese con codici ATECO2007 che iniziano con 79 e che non superano i limiti di cui al paragrafo 4.1. Sono, inoltre, considerati piccoli operatori connessi al settore turistico gli operatori, che indipendentemente dal loro codice ATECO hanno un ruolo stabile e consolidato nel tempo in materia di valorizzazione turistica del territorio e delle sue eccellenze ambientali, paesaggistiche, culturali ed enogastronomiche. Anche per questi ultimi vale il limite dimensionale di cui al paragrafo 4.1.

4.6 –COOPERAZIONE

Ai fini del presente avviso la cooperazione tra piccoli operatori, come definiti ai paragrafi che precedono, deve essere formalizzata con atto scritto, stipulato presso un notaio ed avere una delle forme previste dal codice civile, compresa l'Associazione Temporanea di Scopo.

La forma di cooperazione costituita come soggetto giuridico dotato di propria autonomia patrimoniale e responsabilità fiscale è beneficiaria degli aiuti e si fa interamente carico dei costi del progetto. Qualora il rapporto di cooperazione tra i piccoli operatori interessi non venga formalizzato costituendo una persona giuridica avente autonomia patrimoniale e responsabilità fiscale, dovrà essere individuato un capofila che si fa interamente carico degli impegni e dei costi del progetto e, pertanto, sollevare le altre parti dai relativi rischi finanziari.

Allo scopo di non gravare i potenziali beneficiari di oneri eccessivi, la costituzione del partenariato, ai fini della presentazione della domanda, può avvenire con semplice scrittura privata sottoscritta dai partner. Nella scrittura privata, il partenariato, individua il partner capofila, delegato alla presentazione della domanda. Una volta ammesso a beneficiare degli aiuti il partenariato deve essere formalizzato con atto scritto, stipulato presso un notaio.

³ Rif. <http://www.istat.it/it/strumenti/definizioni-e-classificazioni/ateco-2007>

Nell'atto costitutivo del partenariato, devono essere esplicitamente enunciato il ruolo dei partner nel progetto e le ricadute dello stesso su ognuno di essi.

Art. 5 (Eleggibilità e congruità della spesa)

5.1 – Eleggibilità della spesa

Ai sensi del presente avviso sono eleggibili al cofinanziamento comunitario del FEASR tutte le spese documentate ed effettivamente sostenute dal soggetto capofila successivamente alla presentazione della relativa domanda, fatte salve le spese propedeutiche alla presentazione della domanda stessa⁴.

5.2 – Congruità della spesa

Per valutare la congruità di tutte le spese il beneficiario deve dimostrare di aver effettuato una selezione acquisendo almeno tre offerte da soggetti tra loro in concorrenza con obbligo di scegliere l'offerta economicamente inferiore. L'espletamento della procedura di selezione deve essere documentato attraverso la PEC di richiesta e la PEC ricezione dell'offerta. Qualora il beneficiario sia un ente pubblico o soggetto privato di cui enti pubblici detengono il controllo, gli acquisti di beni e servizi vanno effettuate sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione⁵. Qualora i beni e servizi di che trattasi non siano presenti sul MEPA, per affidamenti di valore inferiore alla soglia di 40 mila Euro la scelta degli operatori economici può essere effettuata con le medesime modalità previste per i privati mediante indagine di mercato ed acquisizione dei tre preventivi. La selezione deve essere documentato attraverso la PEC di richiesta e la PEC ricezione dell'offerta. Per affidamenti di importo superiore ai 40 mila Euro si applicano le norme contenute nel Codice degli Appalti⁶.

I costi relativi al personale dipendente è calcolato con un costo medio orario, definito in relazione alla retribuzione annua lorda risultante dal contratto di lavoro del dipendente impiegato. Il costo medio orario è dato dal rapporto tra la retribuzione contrattuale annua lorda e le ore lavorative "standard" fissate convenzionalmente in 1.760, corrispondenti ai giorni lavorativi medi in un anno solare (220) con un massimo di 8 ore giornaliere. La retribuzione contrattuale annua lorda è costituita da: retribuzione ordinaria (retribuzione fissa e premi di produttività) comprensiva dei contributi previdenziali ed assistenziali e del trattamento di fine rapporto. Sono esclusi i compensi per lavoro straordinario, gli assegni familiari, gli eventuali emolumenti per arretrati, indennità e altri elementi mobili della retribuzione. Sono, inoltre, esclusi i costi del personale dipendente di Enti pubblici.

I costi per nolo di macchine⁷ o attrezzature sono riconosciuti congrui se commisurati al tempo di utilizzo per il progetto ed al valore del bene. Il valore del bene si determina sulla base di listini pubblicati. In assenza di prezzi di listino pubblicati, nell'impossibilità di determinare la congruità del prezzo proposto, il costo sostenuto per il nolo non viene riconosciuto. In ogni caso, ai fini del calcolo della spesa massima riconosciuta eleggibile si considerano i ratei di ammortamento del bene strumentale per la durata di utilizzo nel progetto maggiorati del 20%, come costi generali legati ai servizi associati al noleggio⁸. Il costo massimo riconosciuto è quello documentato da fatture o documentazione fiscale equipollente e, comunque, non oltre il costo massimo calcolato come illustrato. Qualora l'utilizzo prolungato determini un costo del nolo superiore al costo di listino del bene, il tetto massimo ammissibile sarà pari al costo di listino. Per la selezione dei fornitori vale quanto stabilito al primo capoverso del presente paragrafo.

⁴ Per spese propedeutiche si intendono le spese generali, amministrative e tecniche, necessarie alla preparazione della domanda.

⁵ <https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/main/programma/strumenti/MePA>

⁶ D. Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e s.m.i.

⁷ Escluse veicoli per il trasporto di persone, cose o ad uso promiauo.

⁸ A titolo di esempio, valore di listino del bene strumentale 10.000 Euro, ammortizzabile in 5 anni, costo annuo masimo ammissibile 2.000 che poono essere maggiorati di ulteriori 400 Euro. Costo masimo totale ammissibile 2400, ipotizzando un'utilizzo di 3 anni il masimo teoricamente ammissibile è 7.200 Euro.

5.3 – Conflitti d’interesse

In osservanza dei principi in materia di conflitto d’interesse eventuali spese sostenute per acquisto di beni e servizi forniti da soggetti partner o da altri soggetti detenuti e/o controllati da soggetti partner debbono essere congrue. Ai fini della dimostrazione di congruità, oltre al preventivo del soggetto partner vanno acquisiti altri due preventivi da soggetti in concorrenza conformemente a quanto previsto al paragrafo 5.2 in ordine all’eleggibilità della spesa. Non sono in nessun caso ammissibili spese per acquisto di beni e servizi da dipendenti, amministratori e/o detentori di partecipazioni dei soggetti partner o da altri soggetti detenuti e/o controllati da soggetti partner a qualsiasi titolo. Sono inoltre escluse spese per l’acquisto di beni e servizi da soggetti che hanno un rapporto di parentela entro il secondo grado con amministratori e/o detentori di partecipazioni nei soggetti partecipanti al partenariato.

Art. 6 (Documentazione della spesa)

Le spese sostenute dovranno essere documentate tramite fattura o altra documentazione di valore equipollente intestata al soggetto beneficiario e dallo stesso debitamente pagata con:

- a) bonifico o ricevuta bancaria (Riba). In allegato alle fatture, il beneficiario deve produrre copia del bonifico o della Riba, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. La scrittura contabile rilasciata dall’istituto di credito deve essere allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico è disposto tramite home banking, il beneficiario del contributo è tenuto a produrre il file PDF dell’operazione, dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell’operazione stessa.
- b) nel caso il conto corrente sia un conto corrente postale sono ammissibili:
 - bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale dedicato, documentato dalla copia della ricevuta del bollettino. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa da cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);
 - vaglia postale, documentato dalla copia della ricevuta del vaglia postale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa da cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);
- c) con assegni a condizione che venga prodotto, unitamente alla copia dell’assegno, copia dell’estratto conto bancario vistata dall’istituto di credito dalla quale risulti l’effettivo incasso del medesimo;
- d) sono ammissibili pagamenti in contanti entro i limiti di legge.

La spesa sostenuta in relazione ad operazioni di locazione finanziaria “leasing” è ammissibile al cofinanziamento limitatamente alle spese effettivamente ostenute e documentate entro i termini di rendicontazione, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- Aiuto all'utilizzatore. L'utilizzatore è il beneficiario diretto del cofinanziamento comunitario. I canoni pagati dall'utilizzatore al concedente costituiscono la spesa ammissibile al cofinanziamento. In compenso, le altre spese connesse al contratto (tasse, margine del concedente, costi di rifinanziamento interessi, spese generali, oneri assicurativi) non costituiscono una spesa ammissibile.
- Vendita e locazione finanziaria (lease-back). I canoni pagati da un utilizzatore in forza di un contratto di vendita e conseguente locazione finanziaria, a condizione che il contratto preveda l’effettivo trasferimento della proprietà del bene al beneficiario alla scadenza.

Le spese relative all’acquisto di beni in valuta diversa dall’euro possono essere ammesse per un controvalore in euro pari all’imponibile ai fini IVA riportato sulla “bolletta doganale d’importazione”, e risultante anche dal documento di spesa prodotto a dimostrazione del pagamento. Nel caso che il pagamento sia effettuato in valuta estera, sarà applicato al valore indicato nel documento di spesa, il controvalore in euro al tasso di cambio, desumibile dal sito www.inc.it del giorno del pagamento.

Le spese del personale vengono riconosciute per i dipendenti del soggetto beneficiario degli aiuti. La documentazione delle spese rendicontate deve includere copia del contratto ai fini del calcolo del costo medio orario unitamente alla documentazione idonea a dimostrare l'effettivo pagamento ed alle ricevute dei versamenti previdenziali riferite al periodo per il quale il dipendente è stato impegnato nel progetto. Il periodo di impiego nel progetto è documentato con appositi timesheet.

Non sono ammissibili i titoli di spesa per i quali:

- a) i pagamenti regolati per contanti di importo superiore alla soglia di legge (è escluso l'intero pagamento, non solo la parte eccedente la soglia);
- b) i pagamenti siano stati effettuati da soggetti diversi dal beneficiario/capofila.

Art. 7 (Condizioni e limitazioni)

7.1 – CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ

Essere una forma di cooperazione, costituita secondo quanto previsto al paragrafo 4.6, tra almeno due piccoli operatori del settore agrituristico, turistico e dei servizi ad essi connessi. Nell'atto costitutivo del partenariato debbono essere chiaramente evidenziate le ricadute positive per i piccoli operatori coinvolti.

Le entità che, indipendentemente dal loro status giuridico, associano piccoli operatori agrituristici o del settore turistico possono essere annoverate tra le forme di cooperazione che possono essere ammesse a beneficiare degli aiuti a condizione che abbiano ricevuto una specifica delega da uno o più piccoli operatori del settore agrituristico e turistico, così come definiti nei rispettivi paragrafi dell'art. 4 del presente avviso, loro associati.

Allo scopo di non gravare i potenziali beneficiari di oneri eccessivi, la delega all'associazione, ai fini della presentazione della domanda, può avvenire con semplice scrittura privata sottoscritta da ciascuno dei piccoli operatori deleganti accompagnata dalla fotocopia del documento d'identità.

Qualora il progetto del partenariato venga ammesso, la delega all'associazione a partecipare, in nome e per conto degli associati deleganti, dovrà essere formalizzata con atto sottoscritto davanti ad un notaio da ciascun piccolo operatore delegante.

7.2 - ZONE D'INTERVENTO

Le strutture ricettive dei piccoli operatori facenti parte dei partenariati debbono essere ubicate nelle aree rurali della Regione Umbria. Sono esclusi dai partenariati piccoli operatori le cui strutture ricettive siano ubicate fuori dall'area del programma, ed in particolare nel Centro urbano di Perugia: fogli catastali nn. 214, 215, 233, 234, 251, 251, 253, 267, 268, 401, 402, 403 e Centro urbano di Terni: fogli catastali nn. da 106 a 111, da 113 a 119, da 122 a 129, da 131 a 139.

Ai sensi dell'art. 70 (2) del Reg. UE n. 1303/2013 le azioni di promozione possono avere luogo anche nei centri urbani di Perugia e Terni, alle seguenti condizioni:

- i piccoli operatori associati abbiano una unità produttiva nelle aree rurali di intervento del programma;
- l'importo complessivo destinato dal programma a operazioni ubicate fuori dall'area del programma, ed in particolare nel Centro urbano di Perugia: fogli catastali nn. 214, 215, 233, 234, 251, 251, 253, 267, 268, 401, 402, 403 e Centro urbano di Terni: fogli catastali nn. da 106 a 111, da 113 a 119, da 122 a 129, da 131 a 139, non superi il 5 % del sostegno del FEASR a livello del programma.

7.3 - BENEFICIARI

Il soggetto che si assume l'onere finanziario per la realizzazione delle attività promozionali, a condizione che sia il legale rappresentante di un partenariato avente personalità giuridica o

partner capofila di una forma di cooperazione costituita secondo quanto stabilito al precedente paragrafo 4.6, tra piccoli operatori di cui ai paragrafi 4.3, 4.4 e 4.5.

Non possono beneficiare degli aiuti le imprese in difficoltà di cui alla Comunicazione della Commissione 2004/C 244/02.

Art. 8 (Criteri di selezione)

I progetti proposti dal legale rappresentante di un partenariato costituito come persona giuridica o dal partner capofila vengono selezionati mediante procedura a sportello sulla base dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 22 Luglio 2015 e ratificati dalla Giunta regionale con Deliberazione n. 960 del 3 agosto 2015.

Al fine di garantire una adeguata qualità dei progetti, saranno considerati finanziabili esclusivamente se raggiungono un punteggio minimo superiore a 30 punti.

I progetti che superano la soglia minima di 30 punti vengono selezionati a sportello e ammessi a beneficiare degli aiuti sulla base di apposite graduatorie, una per i progetti pervenuti **entro il novantesimo giorno dalla pubblicazione del presente avviso**, la seconda per le domande pervenute entro 180 giorni dalla pubblicazione del presente avviso a terza, ed ultima graduatoria, per le domande pervenute entro 270 giorni dalla pubblicazione del presente avviso. Le graduatorie finanziano le domande utilmente collocate sino a concorrenza delle risorse finanziarie messe a disposizione dalla Giunta Regionale come meglio specificate al successivo art. 14.

Criteri di selezione	Punteggio	
	Parametro	punteggio
Contributo alle priorità e alle focus area stabilite per la Misura: fino a un massimo di 30 punti⁹		
Migliorare le prestazioni economiche e aumentare la quota di mercato e l'orientamento al mercato (fino a 15 punti)	Giro di affari degli operatori aggregati ¹⁰	1 punto ogni 500.000 Euro
	Numero di posti letto commercializzati ¹¹	1 punto per ogni 30 posti letto
Favorire la creazione e lo sviluppo di piccole imprese nonché dell'occupazione e stimolare lo sviluppo locale nelle zone rurali (fino a 15 punti)	Numero occupati degli operatori aggregati ¹²	1 punto ogni 10 dipendenti a tempo indeterminato
	Iniziative organizzate in aree rurali ¹³	1 punto per ogni manifestazione/evento organizzato
Rilevanza del partenariato in termini di numero di operatori del settore turistico, agriturismo e dei servizi ad essi connessi coinvolti: fino a un massimo di 20 punti¹⁴		
Rilevanza del partenariato	-	0,1 punto per ogni piccolo operatore coinvolto

⁹ I dati rilevanti sono quelli riferiti all'anno solare precedente la presentazione della domanda.

¹⁰ Dati di bilancio o denuncia IRPEF del piccolo operatore.

¹¹ Come censiti negli appositi albi.

¹² Gli occupati a tempo indeterminato o determinato come risultano dagli archivi INPS per l'anno solare precedente quello di presentazione della domanda. Il lavoro delle persone che non ha lavorato tutto l'anno, oppure ha lavorato a tempo parziale, a prescindere dalla durata, o come lavoratori stagionali, è calcolato in frazioni delle ore per cui risultano effettivamente versati i relativi contributi previdenziali. Ad ogni 1.760 ore versate corrisponde un lavoratore.

¹³ Eventi per i quali si detiene l'esclusiva tutelata da registrazione commerciale o per i quali esista un rapporto di committenza con il soggetto titolare per l'organizzazione dell'intero evento. Questo rapporto deve essere provato con idonea documentazione (contratto, atto di affidamento o incarico dai quali risulti in capo all'operatore l'onere di organizzare l'intero evento). Non vengono assegnati punti per l'organizzazione di parti dell'evento o per iniziative nell'ambito dell'evento o per servizi offerti a supporto dell'evento.

¹⁴ Come risultante dagli accordi di partenariato sottoscritti.

Criteri di selezione	Punteggio	
	Parametro	punteggio
Qualità del progetto, innovatività della proposta promo commerciale e qualità dei pacchetti turistici e dei programmi proposti: fino ad un massimo di 30 punti		
Qualità del progetto (10 punti)	Numero di eventi e iniziative realizzati	2 punti per ogni evento/rassegna/festival articolate su più giornate realizzati ¹⁵
Innovatività della proposta promo commerciale (10 punti) ¹⁶	Utilizzo di nuove tecnologie del WEB2	2 punti se è prevista l'attivazione di blog e/o riviste online
		2 punti se è prevista la creazione di app e codici QR
		2 punti se è previsto l'utilizzo dei social network
		2 punti se è prevista una piattaforma di prenotazione/vendita online
		2 punti l'utilizzo di piattaforme di condivisione dei contenuti
Qualità dei pacchetti turistici e dei programmi (10 punti) ¹⁷	5 punti in presenza di rapporti commerciali con tour operator internazionali	
	2 punti in presenza di rapporti commerciali con tour operator nazionali	
	3 punti per pacchetti e/o programmi che prevedono un soggiorno di almeno 3 notti	
Ricadute garantite agli operatori agrituristici e del turismo rurale coinvolti in termini di servizi commercializzati: fino a un massimo di 20 punti		
Costi dei servizi (10 punti) ¹⁸	<ul style="list-style-type: none"> - 5 punti in presenza di accordi con gli associati che prevedano costi dei servizi inferiori alla media del comparto - 1 punto aggiuntivo ogni mezzo punto percentuale quando gli accordi con i soci prevedono la quantificazione percentuale della riduzione dei costi 	

¹⁵ Ai fini del punteggio è considerato l'evento, la rassegna o il festival nel suo insieme. Non vengono assegnati punti per singole iniziative nell'ambito di eventi, rassegne o festival.

¹⁶ Ai fini del mantenimento degli impegni gli strumenti del WEB2 dichiarati in domanda e utili all'attribuzione del punteggio devono essere implementati, al più tardi nell'anno solare precedente il saldo.

¹⁷ Ai fini del mantenimento degli impegni utili all'attribuzione del punteggio gli accordi ed i pacchetti devono essere stabiliti e commercializzati, al più tardi nell'anno solare precedente il saldo. Ai fini della verifica devono essere prodotti gli accordi sottoscritti con tour operator e la documentazione fiscalmente valida dei pacchetti turistici commercializzati unitamente alle schede di cui all' ART. 109 – TULPS atte a dimostrare che il soggiorno si sia protratto per almeno tre notti.

¹⁸ Come risultante dagli accordi di partenariato sottoscritti

Criteri di selezione	Punteggio	
	Parametro	punteggio
Qualità dei servizi (10 punti) ¹⁹	-	10 punti in presenza di accordi con i soci che prevedano un arbitrato indipendente in presenza di contestazioni e/o controversie

Art. 9 (Condizioni per l'aiuto)

9.1 - COSTI AMMISSIBILI

Sono ammissibili al sostegno le seguenti spese:

- a) Spese di gestione di cui all'art. 61 primo paragrafo del Reg. 1305/2013 esclusivamente per il lavoro prestato dal personale dipendente del beneficiario soggetto giuridico o capofila per la progettazione e realizzazione delle attività promozionali oggetto del sostegno in funzione del tempo effettivamente dedicato alla progettazione e realizzazione di tali attività;
- b) il costo degli studi di fattibilità, elaborazione di strategie di sviluppo e marketing;
- c) costi di promozione, materiale pubblicitario esclusivamente per la promozione degli eventi/manifestazioni ed iniziative di valorizzazione dell'offerta turistica dei partecipanti il partenariato;
- d) costi di allestimento ed organizzazione di fiere, festival e/o iniziative rilevanti per la commercializzazione dei prodotti turistici dei partecipanti il partenariato.

Non sono ammissibili le spese di cui all'art. 69 comma 3 del Reg. UE n. 1303/2013, tra cui l'imposta sul valore aggiunto, salvo nei casi in cui non sia recuperabile ai sensi della normativa nazionale sull'IVA.

9.2 - INTENSITÀ E LIMITI DELL'AIUTO

- L'aliquota del sostegno è del 70% delle spese ritenute ammissibili.

La quantificazione del tetto di spesa ammissibile è calcolato sul numero dei posti letto offerti dai dei piccoli operatori agrituristici e turistici partner, limitatamente alle unità produttive ubicate nel territorio regionale. Può essere riconosciuto un massimale di spesa eleggibile pari 100 Euro a posto letto.

I costi del personale di cui alla lettera a), sono riconosciuti nei limiti del 25% della spesa complessivamente rendicontata e ritenuta ammissibile. Il costo per studi di fattibilità, elaborazione di strategie di sviluppo e marketing di cui alla lettera b) non può superare il 20% della spesa complessivamente rendicontata e ritenuta ammissibile.

In ogni caso, trattandosi di aiuti ad aziende di servizi vale la regola de minimis con un massimale di 200.000 Euro nell'arco di tre esercizi. Ai fini del calcolo del de minimis, il beneficiario è individuato nel soggetto giuridico costituente la forma di cooperazione, se costituita come soggetto giuridico dotato di autonomia patrimoniale e fiscale. Se la forma di cooperazione non viene formalizzata come autonomo soggetto giuridico l'auto de minimis viene ripartito tra tutti i piccoli operatori facenti parte del partenariato in proporzione ai posti letto di ciascuno, limitatamente alle unità produttive ubicate nel territorio regionale quando il capofila è un piccolo operatore agrituristico o turistico. Se il beneficiario capofila è un piccolo operatore dei servizi connessi, come definito al paragrafo 4.5, l'aiuto de minimis è interamente a suo carico.

9.2.1 - Anticipi

Non è prevista la concessione di anticipi.

Art. 10 (Impegni)

¹⁹ La verifica viene effettuata mediante somministrazione ai piccoli operatori agrituristici e turistici di un questionario nell'anno solare precedente il termine per la presentazione del saldo.

Oltre al rispetto degli impegni di carattere generale previsti dalle pertinenti norme Comunitarie, Nazionali e Regionali, il legale rappresentante di un partenariato costituito come persona giuridica o il partner capofila si impegnano:

- a formalizzare, una volta ammesso al sostegno, l'accordo di cooperazione nelle forme previste dal paragrafo 4.6;
- a sostenere tutti gli oneri finanziari necessari a realizzare le iniziative oggetto di domanda ed a garantire ai piccoli operatori partner le ricadute in termini di durata del rapporto di fornitura dei prodotti e remunerazione degli stessi;
- a rispettare l'impegno di promuovere le attività turistiche degli operatori inclusi nell'accordo di partenariato per il numero di posti letto indicati nella scheda allegata alla domanda, pena la riduzione dell'aiuto concesso/erogato;
- a raggiungere gli obiettivi dichiarati in domanda oggetto di valutazione al fine dell'attribuzione dei punteggi;
- ad assumersi ogni responsabilità per conseguenze derivante dall'inosservanza dei termini e condizioni di cui agli artt. 3, 11.1 e 11.2 del presente avviso;

Art. 11 (Domande e documentazione)

11.1 – Domande di aiuto

Entro il termine di cui all'art. 3 del presente avviso il soggetto giuridico beneficiario o il capofila inoltra la domanda di aiuto completa di tutte le documentazioni utilizzando la procedura messa a disposizione dell'Organismo Pagatore AGEA nell'ambito del SIAN e, una volta generate nell'ambito del SIAN, copia della domanda SIAN debitamente firmata, unitamente alle documentazioni pertinenti, va inviata alla regione utilizzando il modello di adesione alla Misura 16 del Piano di Sviluppo Rurale presente sul portale SIAR. Nelle more della definitiva implementazione delle procedure da parte di AGEA, al fine di accelerare l'attuazione della Sottomisura, sino all'attivazione delle procedure SIAN le domande di aiuto presentate solo sul SIAR verranno considerate regolarmente prodotte e prese in considerazione ai fini dell'istruttoria se, ancorché prive della domanda SIAN per indisponibilità della procedura AGEA, risultino complete di tutte le documentazioni previste per ogni specifica fase di selezione. Tali documentazioni debbono essere caricate a portale SIAR e rese disponibili per l'amministrazione in formato digitale.

I richiedenti sono consapevoli e si impegnano a integrare le domande presentate tramite portale SIAR inviando, con modalità telematica, la scansione della domanda SIAN rilasciata e firmata. Tale obbligo decorre dal momento in cui le procedure saranno rese disponibili da AGEA. Prima dell'avvenuta regolarizzazione della domanda mediante invio della scansione della domanda SIAN la Regione non è in grado di garantire il buon esito della domanda stessa e, di conseguenza, assumere impegni giuridicamente vincolanti.

Entro il termine 60 giorni dalla comunicazione di ammissibilità del progetto devono essere stipulati gli accordi di cooperazione secondo le modalità descritte al paragrafo 4.6. La mancata sottoscrizione degli accordi di cooperazione entro i termini è considerato elemento rilevante in ordine alla scarsa affidabilità del soggetto giuridico beneficiario o capofila e comporta l'esclusione. Le economie accertate a seguito di esclusione vengono prioritariamente utilizzate per finanziare progetti ammessi ma non finanziate per carenza di fondi. Nel caso in cui non vi siano giacenti progetti non finanziati per mancanza di fondi, al fine di evitare ritardi nell'attuazione della Sottomisura ed il rischio di disimpegno delle risorse, l'AdG si riserva la facoltà di concedere un ulteriore termine di 30 giorni per la costituzione del partenariato. Decorso inutilmente anche questo termine l'economia viene utilizzata per finanziare future domande.

11.1.1 - Documentazione domanda di aiuto

Il legale rappresentante del soggetto giuridico beneficiario o il capofila deve caricare nel portale SIAR il modello di adesione alla Misura 16 del Piano di Sviluppo Rurale debitamente firmato accompagnato dal documento d'identità, oltre alle seguenti documentazioni in formato digitale:

- a) domanda rilasciata dal portale SIAN debitamente compilata e sottoscritta²⁰;
- b) scrittura privata sottoscritta da tutti i piccoli operatori partner nella quale deve essere espressamente previsto l'impegno dei partner a costituire la forma di cooperazione indicando le ricadute positive grantite ai partner agricoltori secondo quanto previsto dall'art. 4 paragrafo 4.6 ovvero scrittura privata che delega l'associazione, ai fini della presentazione la domanda, sottoscritta da ciascuno dei piccoli operatori deleganti accompagnata dalla fotocopia del documento d'identità;
- c) dichiarazione d'impegno compilata utilizzando l'allegato A al presente avviso;
- d) certificato sostitutivo che documenti l'iscrizione della C.C.I.A.A. del beneficiario e di tutte le imprese partner, fatte salve eventuali esenzioni dall'obbligo di iscrizione alla C.C.I.A.A. per specifiche tipologie di piccoli operatori partner;
- e) per le società ed eventuali soggetti pubblici, copia della deliberazione dell'organo competente che impegna il soggetto a partecipare al partenariato e ad assumere i relativi impegni;
- f) Scheda progettuale completa secondo lo schema allegato B al presente avviso;
- g) copia dei contratti del personale a tempo indeterminato o determinato già dipendente del soggetto giuridico costituente il partenariato o del capofila che si intende utilizzare per l'organizzazione delle attività del progetto. Qualora si intenda utilizzare personale qualificato da assumere successivamente all'ammissione del partenariato dovrà essere indicata la qualifica ed il tipo di contratto con cui si intende assumere tale personale.

11.2 – Domande di pagamento

Il legale rappresentante del soggetto giuridico beneficiario o il capofila è tenuto a presentare, a partire dal primo gennaio e comunque non oltre il 30 giugno di ogni anno, successivo all'anno solare di concessione, la domanda di pagamento dello stato d'avanzamento delle attività realizzate nell'anno precedente, il termine massimo per la rendicontazione è il 30 giugno 2019, qualora si preveda di realizzare attività nel 2018. Tale termine si anticipa se le attività cessano prima del 2018. La domanda di pagamento del saldo finale, che rendiconta la spesa sostenuta entro il 31 dicembre dell'anno precedente fatto salve le spese amministrative e tecniche necessarie alla presentazione della domanda di pagamento, va presentata entro il 30 giugno dell'anno successivo all'ultimo anno di attività. La domanda di pagamento rendiconta le spese per la realizzazione del progetto. La spesa complessivamente rendicontata è documentata dai relativi giustificativi.

Al fine di garantire l'efficiente utilizzo dei fondi comunitari allocati, la realizzazione del progetto e rendicontazione della spesa deve rispettare il cronoprogramma allegato alla domanda di aiuti. La Regione riconosce un margine di elasticità rispetto al cronoprogramma consentendo di raggiungere la soglia di spesa prevista dal cronoprogramma per l'anno n rendicontando le spese effettuate sino al 30 giugno dell'anno n+1. La spesa prevista dal cronoprogramma non rendicontata a far data dal secondo anno viene dedotta dal budget del progetto.

Le domande di pagamento degli stati d'avanzamento e del saldo sono considerate prodotte nei termini se corredate di tutta la documentazione di cui al paragrafo 11.2.2. Le domande incomplete, qualora non completate entro il termine, saranno considerate come non rendicontate entro i termini. Analogamente a quanto previsto per le domande non rendicontate entro i termini lo stanziamento viene accertato come economia.

11.2.1 – Documentazione domanda di pagamento Stato avanzamento e saldo

Il beneficiario deve compilare la domanda di pagamento utilizzando la procedura messa a disposizione dell'Organismo Pagatore AGEA nell'ambito del SIAN e, una volta generate nell'ambito del SIAN, copia della domanda SIAN debitamente firmata, va inviata alla regione

²⁰ Come specificato al precedente paragrafo 11.1, qualora la procedura SIAN non fosse disponibile al momento della presentazione della domanda rimane l'impegno a predisporre e produrre la domanda SIAN non appena tale procedura sarà resa disponibile dall'Organismo Pagatore AGEA.

utilizzando il modello di adesione alla Misura 16 del Piano di Sviluppo Rurale presente sul portale SIAR, unitamente alle seguenti documentazioni in formato digitale:

- a. Con la prima domanda di pagamento: atto notarile di costituzione del partenariato debitamente registrato e, se non prevista dall'atto costitutivo del partenariato, delega al capofila da parte dei partner a presentare domanda e riscuotere il contributo, ovvero copia delle eventuali deleghe all'associazione a partecipare, in nome e per conto degli associati deleganti, formalizzata con atto sottoscritto davanti ad un notaio da ciascun piccolo operatore delegante;
- b. quadro riepilogativo delle spese sostenute, il prezzo unitario effettivamente pagato, l'importo imponibile complessivo e gli estremi della fattura quietanzata;
- c. copia delle documentazioni di cui all'art. 5 paragrafo 5.2 ai fini della determinazione della congruità della spesa;
- d. copia delle fatture o documentazione fiscale equivalente, debitamente quietanzate accompagnata da dichiarazione di conformità all'originale²¹;
- e. dichiarazioni liberatorie di quietanza delle fatture rilasciate di fornitori con l'indicazione della modalità e data di pagamento;
- f. copia delle documentazioni dei pagamenti rilasciate dall'istituto di credito con indicazione della pertinente fattura;
- g. copia dei contratti del personale a tempo indeterminato e determinato utilizzato;
- h. Timesheet comprovante le ore uomo che il personale ha dedicato all'organizzazione delle attività sottoscritte dal legale rappresentante/capofila sotto forma di atto di notorietà;
- i. copia della documentazione idonea a dimostrare l'effettivo pagamento dei dipendenti e copia delle ricevute dei pagamenti previdenziali riferite al periodo per il quale il dipendente è stato impegnato nelle attività oggetto di domanda;
- j. copia del bilancio dell'anno solare cui si riferisce la domanda di pagamento, quando il beneficiario è persona giuridica tenuta a presentare il bilancio.

Art. 12 (Procedimento)

Per gli adempimenti amministrativi di cui alla presente misura il Dirigente del Servizio Innovazione, Promozione, Zootecnia, Irrigazione e Fitosanitario è il Responsabile di misura che individua nel Responsabile della **Sezione Interventi per la cooperazione tra piccoli operatori e filiere corte** il responsabile del procedimento.

Le fasi del procedimento vengono individuate come segue:

- 1) Raccolta domande
- 2) Istruttoria domande di aiuto e controllo amministrativo
- 3) Ammissione/diniego
- 4) Acquisizione domande di pagamento e istruttoria amministrativa per l'ammissibilità/inammissibilità del pagamento
- 5) Predisposizione ed invio elenco di liquidazione
- 6) Pagamento

Responsabilità per le fasi 1 e 2:

Per assicurare la tracciabilità delle procedure di propria competenza il Responsabile del procedimento è tenuto a predisporre idonee liste di controllo (check list), utilizzando la procedura

²¹ Le fatture da produrre a rendiconto debbono contenere esclusivamente le spese sostenute per la realizzazione degli interventi per i quali si richiede il sostegno. Fatture e/o documenti giustificativi dei pagamenti che includano, anche parzialmente, spese diverse da quelle oggetto dell'intervento ammissibile al sostegno non saranno prese in considerazione.

SIAR. Tali liste vengono verificate dal Responsabile di misura, in quanto verificatore di grado superiore.

Il Responsabile del procedimento, individua il funzionario incaricato dell'istruttoria che redige la lista di controllo (check list) relativa a ciascuna pratica assegnata, esprimendo il parere in ordine:

- alla verifica della regolarità e completezza formale e documentale della domanda e delle documentazioni allegate;
- alla verifica, sulla scorta di quanto dichiarato nella domanda e di tutti gli elementi documentali ed informativi necessari all'istruttoria, al monitoraggio, al controllo e di tutti gli ulteriori elementi informativi, di supporto e gestione.

Per lo svolgimento dei compiti di competenza, il Responsabile del procedimento cura i rapporti con il singolo beneficiario e/o con il personale da esso delegato. In caso di domande incomplete od irregolari, richiede l'integrazione o regolarizzazione della domanda dando termini coerenti con i tempi del procedimento.

L'istruttori si conclude proponendo al reponsbile di Misura la ricevibilità/ammissibilità o irricevibilità/inammissibilità della domanda.

Responsabilità per la fase 3:

Il Responsabile di misura, viste le proposte, le fa proprie o, se del caso, le rinvia, in tutto od in parte, con richieta di riesame al Responsabile del procedimento. Una volta concluso l'eventuale riesame, il Responsabile di misura approva gli atti provvedendo a dichiarare le domande ricevibili e quindi ammesse o irricevibili.

Gli atti adottati vengono notificati, tramite PEC, ad ogni beneficiario. Per i beneficiari le cui domande di aiuto risultano ricevibili viene, inoltre, inviato il nulla-osta sottoscritto dal Responsabile di misura nel quale vengono riportate tutte le specifiche condizioni ed impegni che le parti reciprocamente assumono ed il termine di realizzazione del progetto e di presentazione delle domande di pagamento. La concessione diviene impegno giuridicamente vincolante per le due parti quando una copia, debitamente sottoscritta dal legale rappresentante del beneficiario, ritorna tramite PEC al Responsabile di misura.

Responsabilità per le fasi 4:

Per le domande di pagamento Il Responsabile del procedimento, individua il funzionario incaricato dell'istruttoria amministrativa per l'ammissibilità/inammissibilità del pagamento (fase 5). Il funzionario incaricato volge tutti gli adempimenti connessi alla verifica della completezza, conformità e regolarità delle domande di pagamento oltre che alla verifica dell'ammissibilità, inammissibilità parziale o totale degli importi domandati.

Per assicurare la tracciabilità delle procedure di propria competenza il Responsabile del procedimento è tenuto a predisporre idonee liste di controllo (check list), utilizzando la procedura SIAR. Tali liste vengono verificate dal Responsabile di misura, in quanto verificatore

Nel caso d'istruttoria positiva la lista di controllo dovrà concludere con la proposta di liquidazione della spesa domandata indicando:

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

Nel caso d'istruttoria negativa o parzialmente negativa la lista di controllo dovrà concludere con la declaratoria di inammissibilità totale o parziale della domanda di pagamento nella quale deve essere esplicitamente indicato quanto segue:

- a) quantificazione delle spese non conformi;
- b) riferimenti giuridici sulla cui base se ne dichiara l'inammissibilità.

Per lo svolgimento dei compiti di competenza, il Responsabile del procedimento cura i rapporti con il singolo beneficiario e/o con il personale da esso delegato. In caso di domande incomplete od irregolari, richiede l'integrazione o regolarizzazione della domanda dando termini coerenti con i tempi del procedimento.

Una volta esaurite le fasi istruttorie, per le domande ammissibili, il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere al Responsabile di misura le proposte di atto di liquidazione o rigetto sulla base delle risultanze degli accertamenti istruttorio per ogni singola domanda di pagamento pervenuta.

Responsabilità per la fase 5:

Il Responsabile di misura, viste le proposte, le fa proprie o, se del caso, le rinvia, in tutto od in parte, con richiesta di riesame al Responsabile del procedimento. Una volta concluso l'eventuale riesame, il Responsabile di misura approva gli atti provvedendo a dichiarare le domande liquidabili, quelle parzialmente liquidabili e quelle rigettate provvedendo ad autorizzare il pagamento ed a stilare gli elenchi di liquidazione (o ad attivare le procedure informatiche analoghe) e ad inviarli all'Autorità di gestione per l'inoltro all'Organismo Pagatore AGEA.

L'ammissione alla liquidazione è notificata ai beneficiari dal Responsabile di misura. Nella notifica sono riportate tutte le spese ammesse e, se del caso, le spese dichiarate inammissibili con la relativa declaratoria.

Responsabilità per la fase 6:

L'Organismo Pagatore AGEA è responsabile per la liquidazione degli aiuti.

Art. 13 (Termini del procedimento)

Ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n. 241, la data di inizio la durata ed i responsabili del procedimento vengono individuati secondo la seguente tabella:

oggetto del procedimento	inizio procedimento	tempo gg.	Responsabile	atto finale
Verifica ricevibilità e completezza domande di aiuto	Ricevimento domanda	15	Responsabile procedimento	Check-list di ricevibilità – richiesta regolarizzazione
Regolarizzazione domanda	Giorno successivo invio richiesta regolarizzazione	15 - 30	Responsabile procedimento	Check-list di completezza documentale
Istruttoria domande complete, controllo amministrativo, proposta di ammissibilità/rigetto	giorno successivo fase precedente	30	Responsabile procedimento	Proposta di ammissibilità / inammissibilità
Atto che dichiara ammissibilità/inammissibilità.	giorno successivo fase precedente	5	Responsabile di misura	Atto di ammissione/esclusione
Invio comunicazione di concessione/diniego	Data adozione atto di concessione/diniego	10		PEC
Invio domanda di pagamento anticipo	Giorno ricezione Nulla Osta	6 mesi	Beneficiario	Invio domanda di pagamento completa
Raccolta e istruttoria domanda pagamento anticipo	Giorno di ricezione della domanda completa e della conferma validità fidejussione	15	Responsabile procedimento	Verbale istruttorio proposta di pagamento
Autorizzazione pagamento anticipo e invio elenco di liquidazione all'AdG	Giorno successivo all'invio delle risultanze istruttorie	5	Responsabile di misura	Elenchi di liquidazione e fidejussioni
Invio degli Elenchi all'Organismo pagatore	Giorno successivo alla ricezione degli elenchi	5	Autorità di gestione	Invio elenchi di liquidazione e fidejussioni all'OP
Esecuzione pagamenti elenchi di liquidazione anticipo	Giorno successivo ricezione elenchi	45	AGEA	Dispositivo accreditato saldo e restituzione fideiussione o notifica recupero
Invio domanda di pagamento stato avanzamento lavori	Entro il 30 giugno di ogni anno successivo all'anno di invio nulla-osta	Entro il 30 giugno di	Beneficiario	Invio domanda di pagamento completa

oggetto del procedimento	inizio procedimento	tempo gg.	Responsabile	atto finale
Raccolta e istruttoria domanda pagamento stato avanzamento lavori	Giorno di ricezione della domanda completa	30	Responsabile procedimnto	Verbale istruttorio proposta di pagamento
Autorizzazione pagamento Stato avanzamento lavori e invio elenco di liquidazione all'AdG	Giorno successivo all'invio delle risultanze istruttorie	5	Responsabile di misura	Elenchi di liquidazione stato avanzamento lavori
Invio degli Elenchi all'Organismo pagatore	Giorno successivo alla ricezione degli elenchi	5	Autorità di gestione	Invio elenchi di liquidazione stato avanzamento lavori all'OP
Esecuzione pagamenti elenchi di liquidazione stato d'avanzamento lavori	Giorno successivo ricezione elenchi	45	AGEA	Dispositivo accreditato saldo e restituzione fideiussione o notifica recupero
Invio domanda di pagamento saldo	Entro il 30 giugno dell'ultimo anno del progetto e comunque non oltre il 30 giugno 2020	4 anni	Beneficiario	Invio doamnda di pagamento completa
Raccolta e istruttoria domanda pagamento saldo	Giorno di ricezione della domanda completa	45	Responsabile procedimnto	Verbale istruttorio proposta di pagamento/recupero
Autorizzazione pagamento saldo/recupero e invio elenco di liquidazione all'AdG	Giorno successivo all'invio delle risultanze istruttorie	5	Responsabile di misura	Elenchi di liquidazione saldo/proposte recupero
Invio degli Elenchi all'Organismo pagatore	Giorno successivo alla ricezione degli elenchi	5	Autorità di gestione	Invio elenchi di liquidazione e fidejussioni all'OP
Esecuzione pagamenti elenchi di liquidazione saldi e svincolo fideiussione/ recuperi	Giorno successivo ricezione elenchi	45	AGEA	Dispositivo accreditato saldo e restituzione fideiussione o notifica recupero

Si precisa che i termini indicati nella tabella sopra riportata, 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.

Con la pubblicazione delle presenti disposizioni s'intendono assolti anche gli obblighi derivanti dagli art. 7 e 8 della legge 241/90 in tema di comunicazione dell'avvio del procedimento.

Art. 14 (Disposizioni finanziarie)

Ai sensi della Deliberazione n. 605 del 30/05/2016 lo stanziamento per far fronte alle esigenze finanziarie necessarie per l'attuazione della specifica sottomisura Tipologia d'intervento 16.3.3 è pari a Euro 3.000.000 di spesa pubblica di cui, 1.000.000 Euro per la prima graduatoria, 1.000.000 per la seconda graduatoria e 1.000.000 per la terza ed ultima graduatoria.

Art. 15 (Varianti)

Fatto salvo quanto previsto dalle disposizioni attuative emanate dalla Giunta Regionale in ordine alla ammissibilità delle varianti, per le Sottomisure di cui al presente bando, al soggetto beneficiario è consentito adottare tutte le misure che consentano una migliore attuazione del progetto, a condizione che non comportino una riduzione della spesa prevista dal cronoprogramma superiore al 10%. L'eventuale riduzione di spesa nel limite del 10% per l'anno n può essere riportata all'anno n+1. In conseguenza il cronoprogramma dell'anno n+1 viene variato e la spesa complessiva, maggiorata del riporto fino al massimo del 10% dell'anno n deve essere rendicontato all'anno n+2. Le variazioni nella realizzazione del progetto dell'anno devono essere comunicate contestualmente alla presentazione della domanda di pagamento dello stato avanzamento lavori dell'anno successivo o del saldo se la variazione ha avuto luogo nell'ultimo

anno. Variazioni che comportino una riduzione dell'importo del progetto superiori al 10% verranno accertate come economie ed utilizzate per finanziare progetti giacenti, non finanziati per mancanza di fondi.

Nel caso in cui, a seguito delle riallocazioni di cui al punti che precede, residuino ancora fondi non impegnati, al fine di evitare il disimpegno dei medesimi, l'Autorità di Gestione si riserva la facoltà utilizzare tali somme per liquidare le domande rendicontate oltre i termini, sempre che, anche queste, risultino completate e conformi

I termini di scadenza per l'esecuzione delle operazioni e per la rendicontazione delle relative spese sono perentori, salvo modifiche dei termini disposte dalla Giunta Regionale.

Art. 16 (Controlli e sanzioni)

I controlli sono effettuati secondo le disposizioni emanate dalla Giunta Regionale.

In ogni caso si dà luogo alla revoca del contributo assentito nelle seguenti circostanze:

- Falsa dichiarazione resa deliberatamente
- Negazione esplicita e non giustificata all'accesso agli appezzamenti e agli impianti, nonché a tutta la documentazione necessaria, ai funzionari incaricati dell'attività di ispezione e controllo.

Per ogni tipologia d'intervento, nella relativa sezione del presente bando, vengono elencati gli impegni specifici la cui violazione dà luogo a sanzioni che comportano riduzioni o esclusioni secondo quanto disposto dalla Giunta Regionale.

Art. 17 (Accertamento delle violazioni)

Se nel corso dei controlli di cui all'articolo precedente, il funzionario incaricato rileva difformità, infrazioni o anomalie, è tenuto a darne comunicazione al Responsabile di misura che provvede, fatta salva la segnalazione alle competenti autorità qualora le infrazioni abbiano rilevanza penale, a notificare all'inadempiente l'infrazione rilevata. Nel termine perentorio di 20 giorni dal ricevimento della notifica il beneficiario può opporre, a norma dell'art. 10 della legge 241/90, le proprie contro-deduzioni mediante memorie scritte o documenti integrativi. Il Responsabile di misura valuta le eventuali contro deduzioni presentate, adotta una determinazione in ordine ad eventuali prescrizioni, all'attivazione del procedimento di decadenza ovvero al non luogo a procedere e conseguente archiviazione del procedimento.

Art. 18 (Informazione e pubblicità)

Le nuove forme di cooperazione sono tenute a rispettare gli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dai Regg. CE nn. 1305/2013 e il 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 sottomisura, 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 Capofila ed, in ogni caso, se in luoghi diversi, dove sono localizzati eventuali interventi materiali.

Per quanto attiene al contenuto delle informazioni, alle caratteristiche e loghi da esporre obbligatoriamente vale quanto previsto dal **Manuale operativo** in merito agli **obblighi di informazione** approvato dal Comitato di Sorveglianza del 18 Gennaio 2016, consultabile al link:

<http://www.regione.umbria.it/documents/18/1216738/PSR+2014-20+Obblighi+di+Comunicazione/dc726102-da8d-49ab-aade-78b9b7772034>