

**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 16.4 - Sostegno alla cooperazione di filiera, sia orizzontale che verticale, per la creazione e lo sviluppo di filiere corte e mercati locali e sostegno ad attività promozionali a raggio locale connesse allo sviluppo delle filiere corte e dei mercati locali.

Azione 16.4.2 - Attività promozionali a raggio locale connesse allo sviluppo delle filiere corte e dei mercati locali.

Intervento 16.4.2.1 - Attività promozionali a raggio locale connesse allo sviluppo delle filiere corte e dei mercati locali.

**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 16.4**

Nell'ambito della Misura 16 la Sottomisura 16.4, si propone di assecondare il trend di crescita della vendita diretta così da garantire una maggior redditività agli agricoltori. Nelle azioni proposte all'interno dell'approccio cooperazione trovano spazio operazioni di tipo collettivo che, innovando ed allargando i potenziali canali di scambio tra produttori agricoli e consumatori, ampliano le possibilità, altrimenti limitate, della semplice vendita diretta in azienda che rimane, comunque, un'opzione finanziabile nell'ambito delle azioni di cui all'art. 17. Accanto alle azioni volte a far incontrare, fisicamente, offerta e domanda di prodotti agricoli senza intermediazioni, o limitando al massimo tali intermediazioni, la sottomisura prevede un'azione specifica destinata a far crescere la consapevolezza dei consumatori ed a promuovere il consumo di prodotti locali.

**1.2 Finalità della tipologia di intervento 16.4.1 Azione 16.4.2**

Partendo dal presupposto che l'attività promozionale è un tassello imprescindibile se si vuol sviluppare canali di vendita diretta che escludano intermediazioni tra produttore e consumatore così come la promozione è lo strumento più efficiente per far conoscere i prodotti locali, l'intervento prevede la realizzazione di campagne promozionali da attuare da parte di partenariati che vedano la cooperazione tra aziende agricole locali, anche con Enti locali. Al fine di garantire una coerente politica di promozione dei prodotti locali e da da filiera corta l'intervento prevede una definizione e gestione delle strategie comuni di promozione affidate a partenariati costituiti tra produttori agricoli o tra Enti locali e produttori agricoli singoli o associati. I partenariati hanno il compito di individuare una strategia promozionale che permetta di pubblicizzare in forma collettiva i prodotti locali o da filiera corta dei produttori agricoli associati. Compito dei partenariati sarà quella di definire marchi e loghi che identifichino i prodotti da filiera corta e locali e la gestione dell'utilizzo di tali marchi e loghi con campagne informative da attuare a livello locale; organizzazione e/o partecipazione a fiere, manifestazioni ed eventi a livello locale; produzione di materiale promozionale volto a pubblicizzare in forma collettiva i prodotti locali o da filiera corta.

La tipologia d'intervento prevede, inoltre, azioni di promozione della vendita diretta nei mercati locali e tramite la filiera corta mediante: campagne informative da attuare a raggio locale mediante degustazioni e testing; promozione sui canali HORECA (Hotellerie, Restaurant, Catering), allestimento di stand o corner; campagne per l'educazione alimentare ed il consumo consapevole.

**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. 545 del 16/05/2016, **così come modificata dalla DGR n. 1174 DEL 17/10/2016**, tutte le procedure di selezione e gestione riferite alla Misura 16 – Sottomisura 16.4 sono poste in capo al Servizio Politiche per l'Innovazione, la Promozione, la Zootecnia, l'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 soggetti dei quali, uno, obbligatoriamente, deve essere un produttore agricolo. 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 stanziata dalla Giunta Regionale come da DGR n. 545 del 16/05/2016, **così come modificata dalla DGR n. 1174 DEL 17/10/2016**, ripartite secondo quanto riportato al successivo art. 14.

**Per un efficiente meccanismo di spesa, i progetti vengano ammessi a finanziamento secondo un crono programma della spesa articolato su tre annualità con finanziamento delle prime due annualità e rinvio del finanziamento dell'ultima annualità alla verifica di quanto effettivamente rendicontato con i primi due stati d'avanzamento, in base a cui procedere alla revisione del piano triennale ammesso che verrà ridefinito alla luce delle somme effettivamente spese e rendicontate, riservando le economie derivanti da mancate rendicontazioni per finanziare l'ultima annualità**

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 la vendita diretta da parte di produttori agricoli deve presentare, 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~~ **una** ulteriore graduatoria per le domande pervenute entro ~~i due trimestri successivi~~ **270 giorni dalla pubblicazione del presente avviso**, 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 graduatoria<sup>1</sup>. 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 4.4 ed avviare il progetto.

## **Art. 4 (Definizioni)**

### **4.1 – PRODUTTORE AGRICOLO.**

Ai fini del presente avviso pubblico sono considerati produttori agricoli quelli in possesso di partita IVA con codice d'attività ATECO2007<sup>2</sup> prevalente agricolo ed iscritte alla CCIAA.

### **4.2 – MERCATO LOCALE**

Ai fini del presente avviso pubblico ed ai sensi dell'art. 11 paragrafo 3 a) del Reg. UE n. 807/2014, un mercato è locale quando i prodotti utilizzati o venduti provengono da aziende agricole ubicate nel raggio di 70 Km.

### **4.3 – FILIERA CORTA**

Ai sensi dell'art. 11 paragrafo 1 del Reg. UE n. 807/2014 si ha una filiera corta quando non c'è più di un intermediario fra l'agricoltore e il consumatore.

### **4.4 – COOPERAZIONE**

Ai fini del presente avviso la cooperazione tra produttori agricoli (partner obbligatori), come definiti al paragrafo 4.1, o tra questi ed Enti Locali 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 produttori agricoli, o tra produttori agricoli ed Enti Pubblici interessati 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 come previsto al paragrafo 4.4.

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

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Rif. <http://www.istat.it/it/strumenti/definizioni-e-classificazioni/ateco-2007>

## **4.5 – FORME DI COOPERAZIONE PUBBLICO-PRIVATO**

Ai fini del presente avviso, gli Enti Locali che intendono attivare forme di cooperazione con produttori agricoli, come definiti al paragrafo 4.1, debbono fornire evidenza documentale delle procedure adottate per l'individuazione dei produttori agricoli partecipanti al partenariato. Le forme di cooperazione dovranno essere costituite nel rispetto delle vigenti normative in materia di Partenariato Pubblico Privato sia Comunitarie che nazionali prevedono che la selezione dei partner privati venga attuata attraverso procedure di evidenza pubblica nel rispetto delle seguenti condizioni:

- fissazione preliminare dei criteri di selezione del/dei partner privato/i;
- adeguata pubblicità;
- messa in concorrenza effettiva dei produttori agricoli potenzialmente interessati;
- aggiudicazione sulla base dei criteri oggettivi e non discriminatori preliminarmente fissati.

Fermo restando quanto previsto al paragrafo 4.4 in ordine alle modalità secondo cui deve essere costituita la forma di cooperazione, gli Enti Locali saranno chiamati a fornire tutte le documentazioni idonee a dimostrare che, preventivamente alla presentazione della domanda, siano state espletate tutte le necessarie procedure nel rispetto delle condizioni previste.

Qualora l'Ente locale intenda delegare ad altro soggetto la realizzazione della manifestazione, evento o iniziativa oggetto del sostegno, per la scelta del soggetto delegato valgono le medesime prescrizioni in ordine alle procedure di evidenza pubblica previste per l'individuazione dei produttori agricoli partner.

### **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 stessa<sup>3</sup>.

##### **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 Amministrazione<sup>4</sup>. 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 Appalti<sup>5</sup>.

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,

<sup>3</sup> Per spese propedeutiche si intendono le spese generali, amministrative e tecniche, necessarie alla preparazione della domanda.

<sup>4</sup> <https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/main/programma/strumenti/MePA>

<sup>5</sup> D. Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e s.m.i.

indennità e altri elementi mobili della retribuzione. Sono, inoltre, esclusi i costi del personale dipendente di Enti pubblici.

I costi per nolo di macchine<sup>6</sup> 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 noleggio<sup>7</sup>. 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.

### **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.

<sup>6</sup> Escluse veicoli per il trasporto di persone, cose o ad uso promauo.

<sup>7</sup> 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 esere maggiorati di ulteriori 400 Euro. Costo masimo totale ammissibile 2400, ipotizzando un'utilizzo di 3 anni il masimo teoricamente ammissibile è 7.200 Euro.

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](http://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 un partenariato costituito tra agricoltori con codice di attività ATECO2007 prevalente agricolo, con sede legale in Umbria ed almeno una propria unità produttiva<sup>8</sup> sul territorio regionale o tra i medesimi produttori agricoli ed un Ente Locale con sede legale in Umbria. Qualora l'Ente locale deleghi la realizzazione delle attività oggetto di domanda ad altro soggetto, fermo restando quanto previsto al paragrafo 4.5 per le modalità con cui viene individuato, il soggetto delegato dall'Ente locale a realizzare l'evento, manifestazione, attività oggetto di domanda dovrà essere incluso nel partenariato e, in quanto soggetto che assume l'onere finanziario per la realizzazione delle attività, individuato come capofila.

Nell'atto costitutivo del partenariato debbono essere chiaramente evidenziate le ricadute positive per i produttori agricoli coinvolti.

### **7.2 - ZONE D'INTERVENTO**

L'attività di promozione a raggio locale delle produzioni agricole deve rispettare le seguenti condizioni:

- le operazioni di promozione abbiano come esclusivi temi i prodotti da filiera corta o locali, prodotti cioè ad una distanza non superiore a 70 Km e siano realizzate da destinatari/beneficiari costituiti in partenariati che coinvolgano almeno due aziende;

---

<sup>8</sup> Ai fini dell'individuazione dell'ubicazione delle unità produttive fa fede quanto riportato nella visura camerale.

- le azioni promozionali vengano realizzate a raggio locale, ad una distanza non superiore a 70 Km dalle aziende agricole produttrici;
- le fiere, manifestazioni ed eventi oggetto del sostegno abbiano luogo a raggio locale, ad una distanza non superiore a 70 Km dalle aziende agricole produttrici;
- i mezzi di comunicazione con i quali si effettuano le campagne informative e/o promozionali abbiano una diffusione locale, non superiore a 70 Km dalle aziende agricole produttrici.

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:

- le aziende dei produttori associati abbiano una unità produttiva nelle aree rurali di intervento del programma da cui provengano i prodotti oggetto della promozione finanziata ai sensi della sottomisura;
- 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 un partenariato. Il partenariato deve essere costituito secondo quanto previsto al paragrafo 7.1 ed essere formalizzate con le modalità di cui al paragrafo 4.4. Non sono ammesse al sostegno forme di cooperazione che coinvolgano operatori economici diversi dai produttori agricoli singoli o associati, fatto salvo i soggetti che agiscono per delega, in nome e per conto di Enti locali, a condizione che siano stati individuati con procedure di evidenza pubblica come previsto al paragrafo 4.5 e facciano parte del partenariato, individuati come capofila.

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 dai 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. Le domande

Criteri di selezione	Punteggio	
	Parametro	punteggio
<b>Rispondenza dei partenariati alle priorità e alle focus area stabilite per la Misura: fino a un massimo di 20 punti</b>		

Criteri di selezione	Punteggio	
	Parametro	punteggio
Migliorare la competitività dei produttori primari attraverso la promozione dei prodotti nei mercati locali, le filiere corte	Durata dei rapporti di cooperazione	5 punti per ogni anno di durata
<b>Numero di produttori associati: fino a un massimo di 30 punti</b>		
Composizione del partenariato	- 0,1 punto per ogni produttore coinvolto nel partenariato <sup>9</sup> .	
<b>Qualità dei programmi di promo commercializzazione proposti: fino ad un massimo di 20 punti</b>		
Qualità del progetto (10 punti)	Numero di eventi e iniziative realizzati	2 punti per ogni evento/fiera/festival
Innovatività della proposta promo commerciale (10 punti)	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
<b>Ricadute positive sui produttori coinvolti: fino a un massimo di 30 punti</b>		
Quote di mercato potenziale <sup>10</sup>	5 punti in presenza di rapporti commerciali con canali GDO <sup>11</sup>	
	2 punti in presenza di rapporti commerciali con ristorazione e catering <sup>12</sup>	
	3 punti aggiuntivi per rapporti sia con GDO che con ristorazione e catering	

## 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 per la progettazione e realizzazione delle attività promozionali oggetto del sostegno<sup>13</sup> tra cui le spese del personale del beneficiario soggetto

<sup>9</sup> Quando il partner è un'organizzazione professionale delle imprese agricole il numero di aziende coinvolte viene calcolato sulla base di uno specifico mandato di rappresentanza sottoscritto dall'azienda interessata con il quale delega l'Organizzazione a rappresentarlo nel partenariato.

<sup>10</sup> I punteggi sono assegnati in funzione dei canali GDO, imprese di ristorazione e catering presso cui si realizzano le azioni promozionali che il programma prevede.

<sup>11</sup> 5 punti per ogni canale GDO presso cui si svolgono azioni di promozione.

<sup>12</sup> 2 punti per ogni impresa di ristorazione o catering presso cui si svolgono azioni di promozione.

<sup>13</sup> Per evitare il rischio di doppio finanziamento e non superare le aliquote di sostegno previste dalla Sottomisura, il costo delle unità di personale oggetto di aiuto ai sensi della tipologia di intervento 16.4.1.2 non sono rendicontabili ai fini della presente sottomisura.



giuridico o capofila in funzione del tempo effettivamente dedicato alla progettazione e realizzazione delle attività;

- b) costi di promozione, materiale pubblicitario esclusivamente per la promozione degli eventi/manifestazioni ed iniziative di valorizzazione delle produzioni locali oggetto della domanda;
- c) costi di allestimento ed organizzazione di fiere, festival e/o iniziative rilevanti per la commercializzazione dei prodotti;
- d) i costi dei materiali e dei prodotti distribuiti gratuitamente durante le iniziative promozionali quali: fiere, degustazioni, testing, promozione sui canali HORECA, campagne per l'educazione alimentare.

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**

- Quando il percettore del sostegno è una forma di cooperazione tra produttori agricoli o associazioni di produttori agricoli, l'aliquota del sostegno è del 70%.
- Quando i percettori del sostegno sono partenariati costituiti da produttori agricoli, singoli o associati, anche per il tramite di associazioni agricole, con Enti Locali, l'aliquota del sostegno è del 100% della spesa ammissibile.

La quantificazione del contributo è commisurata al valore dei prodotti agricoli dei partner le cui unità produttive siano ubicate nel raggio di 70 Km dal luogo ove avviene l'evento, manifestazione o iniziativa di prodotto distribuito gratuitamente durante le iniziative promozionali oggetto di domanda.

Può essere riconosciuto un massimale di spesa eleggibile pari al doppio del valore del prodotto distribuito gratuitamente. Ai fini della quantificazione del valore delle produzioni distribuite gratuitamente fanno fede le documentazioni fiscali (fatture, autofatture e bolle di accompagnamento) emesse dalle aziende agricole partner.

I costi del personale di cui alla lettera a), sono riconosciuti nei limiti del 25% della spesa complessivamente rendicontata e ritenuta ammissibile.

### **9.2.1 - Anticipi**

Non è prevista la concessione di anticipi.

## **Art. 10 (Impegni)**

Oltre al rispetto degli impegni di carattere generale previsti dalle pertinenti norme Comunitarie, Nazionali e Regionali, il capofila si impegna:

- a formalizzare, una volta ammesso al sostegno, l'accordo di cooperazione nelle forme previste dal paragrafo 4.4;
- a sostenere tutti gli oneri finanziari necessari a realizzare le iniziative oggetto di domanda ed a garantire ai produttori agricoli partner le ricadute in termini di durata del rapporto di fornitura dei prodotti e remunerazione degli stessi;
- a rispettare l'impegno di promuovere le produzioni previste nell'accordo di partenariato acquistando dai produttori il quantitativo indicato 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 4.4. 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 finanziati 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 sottoscritta<sup>14</sup>;
- b) scrittura privata sottoscritta da tutti i partner nella quale deve essere espressamente previsto l'impegno dei partner a costituire il nuovo soggetto giuridico di cooperazione indicando le ricadute positive grantite ai partner agricoltori secondo quanto previsto dall'art. 7 paragrafo 7.1;
- c) quando il partenariato include enti pubblici, documentazione attestante l'espletamento delle operazioni di selezione dei partner nel rispetto di quanto previsto al paragrafo 4.5;
- d) certificato sostitutivo che documenti l'iscrizione della C.C.I.A.A. del beneficiario e di tutte le imprese partner;
- e) per le società ed Enti 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 A al presente avviso;

---

<sup>14</sup> 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.

- g) copia dei contratti del personale a tempo indeterminato o determinato già dipendente 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 del 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, **per le domande finanziate con la prima graduatoria**. Tale termine si anticipa se le attività cessano prima del 2018. **Per le domande finanziate con la seconda graduatoria il termine massimo per la rendicontazione è il 30 giugno 2020, qualora si preveda di realizzare attività nel 2019. Tale termine si anticipa se le attività cessano prima del 2019.** 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 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. quadro riepilogativo delle spese sostenute, il prezzo unitario effettivamente pagato, l'importo imponibile complessivo e gli estremi della fattura quietanzata;
- b. copia delle documentazioni di cui all'art. 5 paragrafo 5.2 ai fini della determinazione della congruità della spesa;
- c. copia delle fatture o documentazione fiscale equivalente, debitamente quietanzate accompagnata da dichiarazione di conformità all'originale<sup>15</sup>;
- d. dichiarazioni liberatorie di quietanza delle fatture rilasciate di fornitori con l'indicazione della modalità e data di pagamento;
- e. copia delle documentazioni dei pagamenti rilasciate dall'istituto di credito con indicazione della pertinente fattura;
- f. copia dei contratti del personale a tempo indeterminato e determinato utilizzato;

<sup>15</sup> 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.

- g. Timesheet comprovante le ore uomo che il personale ha dedicato all'organizzazione delle attività sottoscritta dal legale rappresentante/capofila sotto forma di atto di notorietà;
- h. 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;
- i. 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 Politiche per l'Innovazione, la promozione, la Zootecnia, l'Irrigazione e Fitosanitario, Responsabile di misura 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 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 responsabile 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 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 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 é 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
Raccolta e istruttoria domanda pagamento stato avanzamento lavori	Giorno di ricezione della domanda completa	30	Responsabile procedimento	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 domanda di pagamento completa
Raccolta e istruttoria domanda pagamento saldo	Giorno di ricezione della domanda completa	45	Responsabile procedimento	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 fidejussione/ 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)**

Alle esigenze finanziarie necessarie per l'attuazione della misura 16.4 si farà fronte con le risorse previste dal PSR per la specifica sottomisura Tipologia d'intervento 16.4.2.1 è pari a Euro ~~2.000.000~~ **3.100.000** di spesa pubblica di cui, ~~700.000~~ **1.550.000** Euro per la prima graduatoria, ~~700.000~~ **1.550.000** per la seconda graduatoria e ~~600.000~~.

#### **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 valutate 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>