

**Avviso pubblico**

**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 finale del 12 giugno 2015.**

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

Sottomisura 16.1 - Sostegno per costituzione e gestione Gruppi Operativi dei PEI in materia di produttività/sostenibilità dell'agricoltura.

**art. 1  
(Finalità)**

Con il presente avviso si procede alla selezione dei Gruppi Operativi per l'innovazione finanziati dalla Misura 16 - Cooperazione- Sottomisura 16.1 del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Umbria.

I progetti presentati dai partenariati per ognuna delle Focus Area declinati nella medesima Misura 16, vengono selezionati per dare vita ad un Gruppo Operativo che implementa e gestisce un progetto di innovazione nell'ambito di una delle Focus Area individuate dalla Giunta Regionale con Deliberazione n. 659 del 13/06/2016, come segue:

- 2 A migliorare le prestazioni economiche di tutte le aziende agricole e incoraggiare la ristrutturazione e l'ammodernamento delle aziende agricole, in particolare per aumentare la quota di mercato e l'orientamento al mercato nonché la diversificazione delle attività, attraverso progetti d'innovazione che, tra le altre, affrontino le seguenti questioni:
- i metodi di coltivazione ed allevamento;
  - il benessere animale nei sistemi di allevamento per rispondere alle nuove sfide del mercato per i prodotti di origine animale;
- 3 A migliorare la competitività dei produttori primari integrandoli meglio nella filiera agroalimentare attraverso i regimi di qualità, la creazione di un valore aggiunto per i prodotti agricoli, attraverso progetti d'innovazione che, tra le altre, affrontino le seguenti questioni:
- l'offerta di nuovi prodotti agro-alimentari di qualità;
  - i processi di trasformazione, gestione e logistica dei prodotti agroalimentari
  - il rapporto tra alimentazione umana/animale e salute dei consumatori;
- 3.B per la prevenzione e la gestione dei rischi aziendali attraverso progetti d'innovazione che, tra le altre, affrontino le seguenti questioni:
- i danni causati da eventi meteorologici e la prevenzione attraverso allarmi su scala locale e l'uso di tecnologie intelligenti di rilevazione e trattamento precoce delle fitopatie;
  - i rischi ambientali legati agli input e introdurre nuovi sistemi per la lotta al cambiamento climatico mediante la riduzione dei gas serra;
- 6.A favorire la diversificazione, la creazione e lo sviluppo di piccole imprese nonché dell'occupazione attraverso progetti d'innovazione che, tra le altre, affrontino le seguenti questioni:
- le energie rinnovabili e la valorizzazione dei reflui e dei sottoprodotti dell'agricoltura;
  - la bio economia e la chimica verde;
- 6 B stimolare lo sviluppo locale nelle zone rurali attraverso progetti d'innovazione che, tra le altre, affrontino le seguenti questioni:
- il ruolo, per l'economia e la società nelle aree rurali, della multifunzionalità delle aziende agricole.

**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. 296 del 21/03/2016, così come integrata dalla Deliberazione n. 659 del 13/06/2016, tutte le procedure di selezione e gestione riferite alla Misura 16 – Sottomisura 16.1 sono poste in capo al Servizio Innovazione, Promozione, Zootecnia, Irrigazione e

**Avviso pubblico**

Fitosanitario. Le erogazioni ai beneficiari finali saranno effettuate dall'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA).

In funzione dei fabbisogni individuati dall'analisi di contesto e delle risorse disponibili, al fine di realizzare progetti innovativi che abbiano un reale impatto sulla competitività e sostenibilità del sistema agricolo ed agro industriale regionale, la Regione individua quali soggetti attuatori della Misura 16 Sottomisura 16.1, in fase di avvio della Sottomisura, Gruppi Operativi per le Focus Area di cui all'art. 1.

I Gruppi Operativi vengono selezionati attraverso una procedura suddivisa in due fasi. La prima, propedeutica alla presentazione delle domande ai sensi del presente avviso, individua i partenariati che manifestano l'interesse a costituire un Gruppo Operativo, la seconda seleziona i progetti elaborati dai partenariati ammettendo a finanziamento il Gruppo Operativo ed il relativo progetto per una delle Focus Area di cui all'art. 1 fino a concorrenza delle risorse disponibili. La Selezione avviene sulla base dei requisiti di cui al paragrafo 10.3.1.2.1.6 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 così come modificati dal Comitato di Sorveglianza con consultazione scritta del 9 maggio 2016 e ratificati dalla richiamata Deliberazione di Giunta Regionale n. 659 del 13/06/2016.

**art. 3**

**(Termini di presentazione delle domande)**

I partenariati presentano una manifestazione d'interesse, secondo le modalità e forme di cui all'allegato A nel termine di **90 giorni dalla pubblicazione del presente avviso pubblico**, inviando, debitamente compilati, gli allegati A1 e A2 all'indirizzo [direzioneagricoltura.regione@postacert.umbria.it](mailto:direzioneagricoltura.regione@postacert.umbria.it). I partenariati che possiedono i requisiti di ammissibilità **hanno 90 giorni di tempo**, che decorrono dalla data di comunicazione dell'ammissibilità, per elaborare ed inviare, al medesimo indirizzo PEC, i progetti utilizzando gli schemi allegato B e C. Scaduto tale termine i progetti pervenuti in forma completa verranno valutati ed i progetti con il punteggio più alto per ogni singola Focus Area verranno ammessi al sostegno. Progetti presentati in ritardo rispetto al termine di 90 giorni potranno essere ammessi esclusivamente nel caso in cui non vi siano altri progetti idonei pervenuti nei termini.

I partenariati proponenti dei progetti selezionati secondo i criteri declinati all'art. 8 hanno **60 giorni di tempo per costituire il Gruppo Operativo come persona giuridica dotata di autonomia patrimoniale e fiscale ed inoltrare domanda di aiuto** con le modalità di cui all'art. 11 del presente avviso **completa di tutta la documentazione di cui al paragrafo 11.1.1** incluso la dichiarazione sottoscritta utilizzando l'allegato D.

**Art. 4**

**(Definizioni)**

**4.1 - IMPRESA AGRICOLA.**

Ai fini del presente avviso pubblico sono considerate imprese agricole quelle in possesso di partita IVA con codice d'attività prevalente agricolo, classificazione ATECO2007<sup>1</sup> dal 01.11.10 al 01.70.00 oltre ai codici dallo 03.12.00 allo 03.22.00 ed iscritte alla CCIAA.

**4.2 - IMPRESA FORESTALE.**

Ai fini del presente avviso pubblico sono considerate imprese forestali le aziende in possesso di partita IVA con codice d'attività prevalente forestale, classificazione ATECO2007 dal 02.10.00 al 02.40.00 ed iscritte alla CCIAA.

**4.3 - IMPRESA AGRO-ALIMENTARE.**

Ai fini del presente avviso pubblico sono considerate imprese agroalimentari quelle in possesso di codice di classificazione ATECO2007 dal 10.1 al 10.9 oltre ai codici 11.02.10 e 11.02.20 e 12, iscritte alla CCIAA.

**4.4 – ORGANISMO DI RICERCA.**

Un'entità (ad esempio, università o istituti di ricerca, agenzie incaricate del trasferimento di conoscenze, intermediari dell'innovazione, entità collaborative reali o virtuali orientate alla ricerca), indipendentemente dal suo status giuridico (costituito secondo il diritto privato o pubblico) o fonte di

<sup>1</sup> Rif. <http://www.istat.it/it/strumenti/definizioni-e-classificazioni/ateco-2007>

**Avviso pubblico**

finanziamento, la cui finalità principale consiste nello svolgere in maniera indipendente attività di ricerca fondamentale, di ricerca industriale o di sviluppo sperimentale o nel garantire un'ampia diffusione dei risultati di tali attività mediante l'insegnamento, la pubblicazione o il trasferimento di conoscenze. Qualora tale entità svolga anche attività economiche, il finanziamento, i costi e i ricavi di tali attività economiche devono formare oggetto di contabilità separata. Le imprese in grado di esercitare un'influenza determinante su tale entità, ad esempio in qualità di azionisti o di soci, non possono godere di alcun accesso preferenziale ai risultati generati.

**4.5 - ESPERTI E IMPRESE OPERANTI IN SETTORI COLLEGATI ALLE ATTIVITÀ AGRICOLE, AGRO-ALIMENTARI E FORESTALI.**

Ai fini del presente avviso pubblico sono considerate esperti ed imprese operanti in settori collegati i soggetti in grado di dimostrare di avere rapporti costanti nel tempo, ed almeno nell'anno solare precedente alla presentazione della domanda, con imprese agricole, forestali od agro-alimentari di cui ai punti che precedono. Tali rapporti vengono dimostrati da contratti o altra documentazione, tra cui quella fiscale.

**4.6 – COOPERAZIONE**

Ai fini della Misura 16 si definisce come cooperazione la collaborazione tra almeno due parti indipendenti, finalizzata allo scambio di conoscenze o di tecnologie, o al conseguimento di un obiettivo comune basato sulla divisione del lavoro, nella quale le parti definiscono di comune accordo la portata del progetto di collaborazione, contribuiscono alla sua attuazione e ne condividono i rischi e i risultati. Una o più parti possono farsi interamente carico dei costi del progetto e, pertanto, sollevare altre parti dai relativi rischi finanziari. La ricerca contrattuale e la prestazione di servizi di ricerca non sono considerate forme di cooperazione.

La cooperazione attuata come Gruppo Operativo deve prevedere la costituzione di una specifica persona giuridica con atto stipulato presso un notaio ed avere una delle forme previste dal codice civile atte a conferire autonomia patrimoniale e fiscale.

Una volta che la domanda è ammessa a beneficiare degli aiuti i partner hanno 60 giorni di tempo per costituire il Gruppo Operativo come persona giuridica beneficiaria dell'aiuto secondo quanto previsto al secondo comma e presentare domanda di aiuto con le modalità di cui all'art. 3.

**4.7 – ALTRE DEFINIZIONI**

Per tutte le definizioni riferibili allo sviluppo di innovazioni in qualche modo connesse all'implementazione della Sottomisura 16.1 si rimanda a quanto previsto dall'art. 1 paragrafo 1.3 della Comunicazione della Commissione Europea in materia di "Disciplina degli aiuti di stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione" (2014/C 198/01).

**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 Gruppo Operativo o da soggetto partner del Gruppo Operativo successivamente alla presentazione della relativa domanda da parte del GO ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 11 del presente avviso, fatte salve le spese propedeutiche alla presentazione della domanda stessa<sup>2</sup> che possono essere riconosciute se sostenute dopo la presentazione della manifestazione d'interesse da parte del partenariato nei modi e nelle forme di cui all'allegato A al presente avviso pubblico.

**5.2 – Congruità della spesa**

Per valutare la congruità di tutte le spese per acquisto di beni e servizi il Gruppo Operativo o il soggetto partner devono dimostrare di aver effettuato una selezione acquisendo almeno tre offerte da soggetti tra loro in concorrenza con obbligo di scegliere l'offerta economicamente inferiore. L'espletamento della procedura di selezione deve essere documentato attraverso la PEC di richiesta e la PEC ricezione dell'offerta.

---

<sup>2</sup> Per spese propedeutiche si intendono le spese generali, amministrative e tecniche, necessarie alla preparazione della domanda, oltre ai costi amministrativi e notarili per la costituzione del partenariato. Rientrano tra le spese propedeutiche anche le spese per la preparazione del progetto sostenute dopo la presentazione della domanda da parte del partenariato ai sensi del Capitolo I al presente avviso.

**Avviso pubblico**

Qualora il partner 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>3</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 di cinque preventivi. Per affidamenti di importo superiore ai 40 mila Euro si applicano le norme contenute nel Codice degli Appalti<sup>4</sup>. L'espletamento delle procedure di acquisto da parte di ente pubblico o soggetto privato di cui enti pubblici detengono il controllo debbono essere dimostrate dalle documentazioni previste dalle vigenti disposizioni del Codice degli Appalti.

Per la redazione del progetto, gli studi di fattibilità, l'animazione, la realizzazione del progetto il Gruppo Operativo può avvalersi di personale dipendente del GO o di uno o più soggetti partner nei limiti ed alle condizioni di cui al successivo art. 9 paragrafo 9.1 lettera c).

Il personale per il quale si richiede il riconoscimento della spesa deve essere inquadrato con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o a tempo determinato, ed essere in possesso di idonea qualificazione adeguata al ruolo e funzione svolte nel progetto. Non sono ammissibili spese per dipendenti privi di un diploma di laurea o, in alternativa, con un'esperienza nelle materie del progetto di almeno cinque anni. Per il personale amministrativo che si occupa del funzionamento del Gruppo Operativo così come per il personale utilizzato per la realizzazione di prototipi ed altre operazioni materiali non è necessario il diploma di laurea essendo sufficiente il possesso di competenze adeguate a svolgere il compito affidato. Le risorse umane acquisite mediante contratti di lavoro diversi da quello subordinato a tempo indeterminato o determinato sono trattate come consulenze e non sono ammissibili come costi del personale. Non è ammissibile al sostegno il costo del personale inquadrato, ai sensi del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i., come dipendente pubblico.

I costi relativi al personale dipendente, descritto al paragrafo che precede, impiegato direttamente nelle attività relative all'intervento finanziato vengono riconosciuti in funzione delle ore in cui è impiegato nel progetto. Il costo orario ammissibile è calcolato con un costo medio orario, definito in relazione al costo annuo lordo risultante dal contratto di lavoro del dipendente impiegato. Il costo medio orario è dato dal rapporto tra il costo annuo lordo e le ore lavorative "standard" fissate convenzionalmente in 1.720, corrispondenti ai giorni lavorativi medi in un anno solare (220) con un massimo di 8 ore giornaliere. In presenza di ore lavorate inferiori a tale limite, comunque, si applica il metodo di calcolo così come illustrato facendo riferimento a 1720 ore standard. Il costo annuo lordo è costituita da: retribuzione ordinaria (retribuzione fissa e premi di produttività) cui si aggiungono i contributi previdenziali ed assistenziali e gli accantonamenti per il 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. In linea con le norme comunitarie in materia di aiuti al settore ricerca e sviluppo ed a quanto previsto dalla Commissione nell'ambito dal programma Horizon 2020, l'IRAP non è spesa eleggibile al sostegno.

I costi per nolo di macchine<sup>5</sup> o attrezzature da utilizzare per la realizzazione del progetto d'innovazione 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 e disponibili al pubblico, 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, la spesa rendicontata non può superare il valore dei 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>6</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 e secondo capoverso del presente paragrafo.

Per la congruità delle spese di trasferta valgono le seguenti condizioni:

<sup>3</sup> <https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/main/programma/strumenti/MePA>

<sup>4</sup> D. Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e s.m.i.

<sup>5</sup> Escluse veicoli per il trasporto di persone, cose o ad uso promiscuo (vedi spese di trasporto).

<sup>6</sup> A titolo di esempio, valore di listino del bene strumentale 10.000 Euro, ammortizzabile in 5 anni, costo annuo massimo ammissibile 2.000 che possono essere maggiorati di ulteriori 400 Euro. Costo massimo totale ammissibile 2400, ipotizzando un utilizzo di 3 anni il massimo teoricamente ammissibile è 7.200 Euro.

## Programma di Sviluppo Rurale per l'Umbria 2014-2020 – Misura 16 – Sottomisura 16.1

### Avviso pubblico

- Per essere rimborsata la trasferta deve prolungarsi per almeno 6 ore in località distanti più di 10 km dal confine del Comune in cui è dislocata la sede del Gruppo Operativo o del partner, quando le spese si riferiscono ad un dipendente del partner.
- Per le trasferte in località distanti non oltre 80 km dalla sede non è previsto il rimborso di pernottamenti.
- Fermo restando quanto indicato al primo trattino in ordine alla distanza, anche per le missioni di durata inferiore alle 6 ore è previsto il rimborso delle spese di trasporto.

Le spese di trasporto vengono riconosciute per l'utilizzo di un mezzo di trasporto ordinario. Sono considerati ordinari i mezzi in regolare servizio di linea (treno, aereo, nave, bus urbani, bus extraurbani, metropolitane, etc.). I costi dei biglietti aerei vanno quantificati facendo ricorso a ricerche di mercato attraverso i comuni motori di ricerca (edreams, expedia ecc.) da effettuarsi all'epoca della prenotazione. Indipendentemente dalla scelta, vengono riconosciute come ammissibili le tariffe minori tra quelle risultanti dalla ricerca per la classe economy (il costo della tratta diretta è riconosciuto sino al limite del 30% in più del costo della tratta con scali). Oltre alla documentazione fiscale, scontrino, fattura, pagamento online, dovrà essere prodotta copia del biglietto e, per i viaggi aerei, delle carte d'imbarco.

Non sono rimborsabili i costi per i taxi urbani ed extraurbani ed i veicoli a noleggio fatte salve le seguenti eccezioni:

- se la località di trasferta non è servita da mezzi pubblici di linea;
- se nei giorni di trasferta i mezzi pubblici di linea non sono in esercizio per qualsiasi causa.

Per le trasferte con mezzi diversi da quelli di cui ai punti che precedono (con mezzo del GO o del soggetto partner), se effettuate in località servite da mezzi di trasporto ordinario, è previsto il rimborso dei costi del biglietto del/dei mezzi di trasporto ordinari che si sarebbero potuti utilizzare. Il rimborso chilometrico del mezzo proprio è ammissibile alle seguenti condizioni:

- se la località ove di trasferta non è servita da mezzi pubblici di linea;
- se nei giorni di trasferta i mezzi pubblici di linea non sono in esercizio per qualsiasi causa

Il rimborso chilometrico del mezzo del GO o del soggetto partner è calcolato nei limiti di cui all'art. 33 del decreto-legge 23/2/1995 n. 41 (convertito con legge 22/3/1995 n. 85) solo per autoveicoli fino a 17 cavalli fiscali a benzina, pari ad Euro 0,32811 a Km, o per veicoli fino a 20 cavalli fiscali a gasolio, pari ad Euro 0,28869 a Km. Ai fini del calcolo della distanza percorsa i chilometri vengono considerati dalla sede del Gruppo Operativo, Rete o Polo o dalla sede di uno dei partner alla sede di missione come conteggiati da programmi di navigazione GPS quali Google Map o simili prendendo il percorso di minor lunghezza proposto dal programma.

Le spese per la consumazione di pasti vengono riconosciute nei limiti di 22,26 Euro a pasto, se la spesa documentata è superiore, o nei limiti della spesa documentata se inferiore. Nel caso di trasferte di durata inferiore a dodici ore, è previsto il rimborso di un pasto, per durate superiori è previsto il rimborso di due pasti con la soglia giornaliera di 44,52 Euro, se la spesa documentata è superiore, o nei limiti della spesa documentata se inferiore. La spesa viene riconosciuta soltanto dietro presentazione di idonea documentazione fiscale (fattura, ricevuta fiscale, scontrino fiscale). In caso di fatture rilasciate per più persone cumulativamente, nel calcolo per il rimborso si terrà conto del numero delle persone indicate e si provvederà al rimborso del costo medio per persona.

Per le spese di pernottamento il rimborso è riconosciuto per strutture massimo tre stelle. I costi di pernottamento vanno calcolati facendo ricorso a ricerche di mercato attraverso i comuni motori di ricerca (edreams, expedia ecc.) da effettuarsi all'epoca della prenotazione. Indipendentemente dalla scelta, vengono riconosciute come ammissibili le tariffe minori tra quelle risultanti dalla ricerca per le strutture a tre stelle. Le spese di alloggio devono essere documentate mediante fattura o scontrino fiscale rilasciata dall'albergo o dalla residenza turistico alberghiera. Qualora venga presentata una fattura o scontrino fiscale che includa l'alloggio di altra persona, estranea al progetto, la relativa spesa viene rimborsata per la metà. Non è ammesso il rimborso per pernottamento in strutture diverse da quelle adibite ad attività ricettive.

Per affitti delle sedi dei Gruppi Operativi i costi sono valutati sulla base dei normali costi a Mq per immobili adibiti ad ufficio nell'area di ubicazione degli stessi prendendo a riferimento il [livello dei canoni di affitto dei locali commerciali a livello comunale](#) utilizzati dall'Agenzia delle Entrate per gli studi di settore. Il costo massimo riconosciuto è quello documentato da fatture o documentazione fiscale equipollente e, comunque, non oltre il costo massimo riportato nella tabella dell'Agenzia delle Entrate. Quando la sede del Gruppo Operativo è di proprietà di uno dei partner del progetto o soggetto a esso

**Avviso pubblico**

collegato compresi i legami di parentela, non possono essere riconosciuti costi per la locazione. Qualora i locali messi a disposizione dal partner non siano di proprietà, ma per i quali il partner paga un regolare affitto, il Gruppo Operativo può rimborsare il partner di quota parte degli oneri di locazione in misura proporzionale al tempo ed alla superficie dei locali messi a disposizione, prendendo a base il contratto di locazione del partner e, comunque, non oltre i parametri dell'Agenzia delle Entrate. Tali rimborsi possono essere considerati spesa eleggibile.

La congruità dei costi di funzionamento per utenze elettriche, telefoniche di acqua o altre riferite alle spese di funzionamento dei Gruppi Operativi, qualora si scelga l'opzione di non farli rientrare nei costi generali, vengono considerate ammissibili esclusivamente se i contratti sono intestati al Gruppo Operativo e se riferite alla sede operativa del medesimo. Giustificativi per utenze non riferite, anche se solo parzialmente, alla sede del Gruppo Operativo non sono ammesse. Qualora il Gruppo Operativo abbia sede in locali messi a disposizione da un partner, in ogni caso le spese di che trattasi saranno ammesse a finanziamento solo se riferite a contratti di utenza intestati al Gruppo Operativo, separati da quelli del partner.

**5.3 – Conflitti d'interesse**

In osservanza dei principi in materia di conflitto d'interesse le 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 del costo vanno acquisiti almeno tre preventivi da soggetti in concorrenza con il partner e non facenti parte del partenariato o del Gruppo Operativo. Il partner potrà imputare al progetto il costo minore tra quelli esposti nei tre preventivi acquisiti. Non sono in nessun caso ammissibili spese sostenute dal Gruppo Operativo o dal partner per acquisto di beni e servizi forniti da persone fisiche dipendenti, amministratori e/o detentori di partecipazioni nei soggetti partner. Qualora il soggetto partner a cui è stata affidata la fornitura di beni e servizi, sia nella necessità, a sua volta, di acquistare beni e servizi sul mercato deve rispettare le procedure inerenti la congruità della spesa acquisendo almeno tre offerte da soggetti in concorrenza. Non sono ammissibili spese per consulenze fornite da dipendenti, amministratori e/o detentori di partecipazioni di soggetti partner o da dipendenti, amministratori e/o detentori di partecipazioni da altri soggetti detenuti e/o controllati da soggetti partner a qualsiasi titolo.

Sono inoltre escluse spese per l'acquisto di beni e servizi e consulenze da soggetti che hanno un rapporto di parentela entro il secondo grado con amministratori e/o detentori di partecipazioni nei soggetti partecipanti al partenariato o da persone giuridiche detenute o controllate da soggetti che hanno un rapporto di parentela entro il secondo grado con amministratori e/o detentori di partecipazioni nei soggetti partner del Gruppo Operativo. Il costo del personale dipendente con rapporti di parentela con amministratori e/o detentori di partecipazioni nei soggetti partecipanti al partenariato viene riconosciuto esclusivamente se il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato era in essere da almeno sei mesi precedenti la presentazione della domanda.

**Art. 6  
(Documentazione della spesa)**

Le spese sostenute per l'acquisto di beni e/o servizi dovranno essere documentate tramite fattura o altra documentazione di valore equipollente intestata al Gruppo Operativo 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:
  - bollettini postali, documentati 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 postali, documentati dalla copia della ricevuta del vaglia. 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);

## **Programma di Sviluppo Rurale per l'Umbria 2014-2020 – Misura 16 – Sottomisura 16.1**

### **Avviso pubblico**

- 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.

Le spese relative all'acquisto di beni e/o servizi 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.

Per la documentazione delle spese per noleggio di macchine o attrezzature da utilizzare per la realizzazione del progetto d'innovazione, oltre alle documentazioni fiscali e alla prova dei relativi pagamenti, dovrà essere fornita documentazione comprovante la consegna e la riconsegna dei beni oggetto di aiuto.

Le spese del personale vengono riconosciute per i dipendenti del Gruppo Operativo e per i dipendenti di soggetti partner. 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 siano 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 Gruppo Operativo, fatta eccezione per i costi del personale dipendente di uno o più soggetti partner e delle spese sostenute per la realizzazione di prototipi o altre operazioni materiali, nei limiti di cui al paragrafo "costi ammissibili" e nelle forme specificate ai punti che precedono.

**Avviso pubblico**

**Art. 7  
(Condizioni e limitazioni)**

**7.1 - BENEFICIARI**

Essere un partenariato proponente un progetto che includere almeno un'impresa agricola, o agroalimentare, o forestale (singola o associata con codice di attività ATECO prevalente agricolo o agroalimentare ed almeno un Organismo di Ricerca (partner obbligatori) che si impegna a costituire un Gruppo Operativo. Il Gruppo Operativo deve essere costituito come persona giuridica avente autonomia patrimoniale e fiscale. Il rapporto di partenariato tra imprese e Organismo di Ricerca, partner obbligatori, può essere formalizzato con l'adesione dell'Organismo di Ricerca al soggetto giuridico costituente il Gruppo Operativo o, quando questo non risulti possibile, attraverso la stipula di apposita convenzione o associazione nel rispetto delle norme e regolamenti vigenti. L'atto costitutivo del Gruppo Operativo deve rispettare quanto previsto dall'art. 56 del Reg. UE 1305/2013 e garantire rapporti chiari e trasparenti tra i partner. I principi di cui all'art. 56 debbono essere riportati nella convenzione quando l'Organismo di Ricerca non partecipa direttamente al soggetto giuridico costituente il Gruppo Operativo. La possibilità di individuare partner mediante convenzione è limitata agli Organismi di Ricerca così come definiti al paragrafo 4.4.

Di norma la persona giuridica che dà vita al Gruppo Operativo è costituito tra i soggetti che hanno sottoscritto l'accordo di partenariato ed inoltrato la relativa manifestazione d'interesse nei modi e nelle forme di cui all'allegato A al presente avviso. Quando ricorrono esigenze funzionali alla realizzazione del progetto o derivanti da ragioni di natura economica od organizzativa il partenariato, sin dalla fase di costituzione del Gruppo Operativo, e per tutta la sua durata può variare.

Ai fini del numero di imprese agricole, forestali ed agro-alimentari partner vale quanto previsto al paragrafo 2 dell'allegato A al presente avviso pubblico.

**7.2 – CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ**

Il partenariato deve formalizzare, entro il termine di 60 giorni dalla comunicazione di ammissibilità, la costituzione come persona giuridica avente autonomia patrimoniale e fiscale del Gruppo Operativo. Entro il medesimo termine il Gruppo Operativo è tenuto ad inoltrare la domanda di aiuto secondo quanto previsto al successivo art. 11.

**7.3 - ZONE D'INTERVENTO**

I Gruppi Operativi devono includere nel partenariato esclusivamente imprese agricole, o agroalimentari, o forestali (singole o associate con codice di attività ATECO prevalente agricolo o agroalimentare) operanti sul territorio regionale con almeno una propria unità produttiva<sup>7</sup>.

Per gli Organismi di Ricerca (partner obbligatori) così come gli esperti ed imprese operanti in settori collegati non vi è alcuna limitazione territoriale rispetto alle zone di provenienza.

In ogni caso, qualora il progetto preveda la realizzazione di investimenti, i beni immobili o strumentali fissi realizzati con il supporto della Sottomisura debbono essere iscritti nel registro dei beni ammortizzabili di partner del GO con unità produttiva sul territorio regionale ed ubicati stabilmente nell'unità produttiva in Umbria.

**7.4 - LIMITAZIONI**

Ai fini del numero di imprese agricole, forestali ed agro-alimentari partner, le aziende detenute dal medesimo soggetto e/o sulle quali tale soggetto esercita il controllo vengono considerate come unico soggetto aderente al partenariato. Sono, inoltre, considerate come un unico soggetto le imprese detenute e/o controllate da titolari tra i quali vi sia un rapporto di parentela entro il secondo grado<sup>8</sup>.

Il Gruppo Operativo è ammesso al sostegno per la durata necessaria alla realizzazione del progetto oggetto del presente avviso. Tale durata è determinata sulla base delle necessità del progetto. In ogni caso al fine di consentire un corretta ed efficiente programmazione dell'utilizzo dei fondi comunitari destinati alla Sottomisura non può protrarsi oltre il **31 dicembre 2019**.

<sup>7</sup> Ai fini dell'individuazione dell'ubicazione delle unità produttive fa fede quanto riportato nella visura camerale.

<sup>8</sup> A titolo di esempio, se il Gruppo Operativo fosse esclusivamente composta da aziende di cui le quote di controllo sono detenute dal medesimo soggetto non si avrebbe il numero minimo di due partner ma verrebbe considerata come singolo soggetto non potendo, in quanto tale, beneficiare degli aiuti previsti dalla Sottomisura. Alla stessa stregua, l'associazione di aziende detenute da soggetti con un vincolo di parentela entro il secondo grado verrebbe considerata come singolo soggetto non potendo, in quanto tale, beneficiare degli aiuti previsti dalla Sottomisura.

**Avviso pubblico**

Non possono far parte dei Gruppi Operativi le imprese in difficoltà di cui alla Comunicazione della Commissione 2004/C244/02. Durante la fase di realizzazione del progetto, qualora un'impresa partner muti il suo stato e diventi impresa in difficoltà dovrà uscire dal Gruppo Operativo. Le spese eventualmente sostenute per personale qualificato dipendente da tale impresa potranno essere riconosciute al Gruppo Operativo solo sino alla data della dichiarazione dello stato di difficoltà. Non potranno essere rendicontate e liquidate spese sostenute da partner dopo la data di dichiarazione dello stato di difficoltà.

**Art. 8  
(Criteri di selezione)**

I progetti dei partenariati che si propongono per la costituzione di Gruppo Operativi per una delle Focus Area individuate dalla Giunta Regionale con la Deliberazione n.659 del 13/06/2016, presentati con le modalità ed entro i termini di cui al precedente art. 3, vengono selezionati 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 così come modificati dal Comitato di Sorveglianza con consultazione scritta del 9 maggio 2016 e ratificati dalla richiamata Deliberazione di Giunta Regionale n. 659 del 13/06/2016.

Al fine di garantire una adeguata qualità dei progetti, i progetti presentati saranno considerati finanziabili esclusivamente se raggiungono un punteggio minimo superiore a 50 punti.

Vengono redatte graduatorie di merito dei progetti che superano la soglia minima di 50 punti, una per ognuna delle Focus Area individuate dalla Deliberazione di Giunta Regionale n. 659 del 13/06/2016. Vengono selezionati e ammessi a beneficiare degli aiuti i progetti che raggiungono il punteggio più alto, sino a concorrenza delle risorse disponibili per ogni singola Focus Area.

Criteri di selezione	Punteggio	
	Parametro	Punteggio
<b>Rispondenza dei progetti proposti alle priorità e alle focus area stabilite per la Misura: fino a un massimo di 20 punti<sup>9</sup></b>		
Contributo del progetto al miglioramento della produttività	- Progetto prevalentemente finalizzato all'innovazione dei processi e delle tecnologie di produzione 10 punti - Progetto prevalentemente finalizzato all'introduzione di servizi innovativi e di nuove forme di organizzazione 5 punti	
Contributo del progetto al miglioramento della sostenibilità	- Progetto prevalentemente finalizzato alla riduzione degli input e dei carichi inquinanti nei processi di produzione 10 punti - Progetto prevalentemente finalizzato all'introduzione di metodologie di controllo e certificazione 5 punti	
<b>Validità tecnico scientifica della proposta progettuale, livello di fattibilità e replicabilità dell'innovazione proposta: fino a un massimo di 30 punti</b>		
L'AdG individua esperti indipendenti che verificano la validità tecnico scientifica, la fattibilità del progetto e la sua replicabilità. L'esperto individuato attribuisce un punteggio al progetto motivando il giudizio.		

<sup>9</sup> Per l'individuazione dei punteggi da attribuire il progetto deve chiaramente individuare quanta parte della spesa è prevalentemente finalizzata ad ognuno degli obiettivi, fermo restando che la somma della spesa ripartita tra gli obiettivi non può eccedere la spesa complessiva del progetto. Ai fini del punteggio verrà attribuito quello riferito alla spesa più alta rispetto ai quattro parametri individuati. I costi di funzionamento sono ripartiti in proporzione tra le diverse priorità.

Avviso pubblico

Criteri di selezione	Punteggio	
	Parametro	Punteggio
<b>Valore delle innovazioni proposte rispetto alla dimensione regionale del tema da affrontare: fino ad un massimo di 30 punti<sup>10</sup></b>		
Modalità di implementazione delle innovazioni nella fase di trasferimento tecnologico sul mercato	- 30 punti per innovazioni non assoggettate a tutela della proprietà industriale o d'autore, finalizzate alla riduzione degli input, alla salvaguardia dell'ambiente ed a combattere i cambiamenti climatici - 15 Punti per progetti che sviluppano innovazioni non assoggettate a tutela della proprietà industriale o d'autore finalizzate ad accrescere la competitività del sistema agro-alimentare - 5 Punti a progetti che prevedono lo sviluppo di nuovi prodotti e/o tecnologie sottoposte a tutela della proprietà industriale o d'autore	
<b>Metodologie per la disseminazione dei risultati del progetto: fino ad un massimo di 20 punti</b>		
Metodologie per la disseminazione dei risultati del progetto (valori cumulabili sino al massimo di 20 punti)	- 4 punti per GO che attivano un portale web dedicato, garantendo l'aggiornamento costante per tutta la durata del progetto; - 3 punti per l'impegno a mantenere online i contenuti del portale web per i due anni successivi alla conclusione del progetto; - 8 punti se si organizzano almeno 4 convegni, seminari e/o incontri in ambito regionale, nazionale ed internazionale - 5 punti per la pubblicazione di una <i>news letter</i> da diffondere mediante mailing list ed APP, che, con cadenza almeno trimestrale, informi sull'avanzamento del progetto e sui risultati ottenuti.	

**Art. 9  
(Condizioni per l'aiuto)**

**9.1 - COSTI AMMISSIBILI**

Spese propedeutiche alla predisposizione del progetto:

- costi legati alla predisposizione di un progetto d'innovazione rigoroso ed esaustivo contenete tutti gli elementi di cui al comma 1 lettere a) e b) dell'art. 57 del Reg. UE n. 1305/2013;
- costi per studi di fattibilità se correlati a uno specifico intervento del progetto;
- costi di animazione legati alla ricerca dei partner necessari all'implementazione del progetto

Oltre alle spese propedeutiche sono ammissibili al sostegno quelle per la realizzazione del progetto relative alle seguenti operazioni<sup>11</sup>:

- a. costi amministrativi e notarili per la costituzione del partenariato e del Gruppo Operativo;
- b. costi di gestione per l'organizzazione e coordinamento del progetto compresi i costi per il personale amministrativo, per l'affitto della sede, l'acquisto o il noleggio di beni strumentali quali mobili, attrezzature da ufficio, hardware e software, oltre alle spese sostenute per i consumi connessi<sup>12</sup>.

<sup>10</sup> Per l'individuazione dei punteggi da attribuire il progetto deve chiaramente individuare quanta parte della spesa è prevalentemente finalizzata ad ognuna delle innovazioni, fermo restando che la somma della spesa ripartita tra 3 tipologie di innovazioni non può eccedere la spesa complessiva del progetto. Ai fini del punteggio verrà attribuito quello riferito alla spesa più alta rispetto ai quattro parametri individuati. I costi di funzionamento sono ripartiti in proporzione tra le diverse priorità.

<sup>11</sup> Le spese riferite alla categorie a) e b) sono desunte dalle scritture contabili e dal bilancio del Gruppo Operativo redatti nel rispetto dei principi contabili di cui al Codice Civile ed al Regolamento (CE) n. 1606/2002 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 19 luglio 2002. Il riscontro dei costi esposti a bilancio deve essere supportato dalle relative documentazioni della spesa.

<sup>12</sup> Qualora si ritenga di rinunciare a rendicontare tali spese tra le spese generali.

**Avviso pubblico**

- Non sono rendicontabili costi di cui alla lettera b) che non siano supportati da documentazioni della spesa intestati al Gruppo Operativo, non sono rendicontabili spese sostenute da soggetti partner o soggetti diversi dal Gruppo Operativo;
- c. costi per personale in possesso di adeguata qualificazione per lo svolgimento delle attività del progetto di innovazione, alle seguenti condizioni:
    - 1. i costi del personale dipendente del Gruppo Operativo;
    - 2. i costi del personale dipendente dei soggetti partner per la quota parte di ore lavoro dedicata al progetto, sempre che tale apporto sia preventivamente inserito nelle attività del progetto. È escluso il rimborso del costo del personale di Organismi di Ricerca inquadrato con contratto di diritto pubblico.
  - d. costi sostenuti dal Gruppo Operativo per servizi e/o consulenze forniti da soggetti terzi, selezionati mediante una procedura comparativa come descritta all'art. 5 paragrafo 5.2, o da partner nel rispetto di quanto previsto al medesimo paragrafo 5.2 in materia di congruità della spesa;
  - e. spese sostenute dal Gruppo Operativo o dai soggetti partner per borse ed assegni per ricercatori direttamente impegnati nel progetto<sup>13</sup>;
  - f. viaggi e trasferte per la realizzazione del progetto;
  - g. spese per la realizzazione di prototipi ed altre operazioni materiali<sup>14</sup>, per le quali è previsto il rimborso delle spese per materiali, forniture e servizi, nel rispetto delle regole per la selezione dei fornitori e di congruità della spesa di cui all'art. 5 paragrafo 5.2, oltre alle spese per il personale addetto alla progettazione e realizzazione del prototipo o altra operazione materiale, anche se dipendente di soggetti partner, limitatamente al tempo dedicato alla realizzazione del prototipo o altro intervento materiale connesso al progetto. Anche per questo tipo di operazioni è escluso il rimborso del costo del personale di Organismi di Ricerca inquadrato con contratto di diritto pubblico;
  - h. spese per la divulgazione e le attività trasferimento dei risultati del progetto sostenute dal Gruppo Operativo;
  - i. spese generali (ai sensi dell'art. 68 (1c) del Reg. UE n. 1303/2013 forfettarie nella misura massima del 12% dei costi di gestione e del personale dipendente del Gruppo Operativo (lettere a, b, c1) e h) secondo quanto previsto dalle politiche comunitarie del programma HORIZON 2020 in materia di eleggibilità di costi indiretti;

Sono rimborsate le spese direttamente sostenute dal Gruppo Operativo supportate da documentazioni della spesa intestate al Gruppo Operativo o a partner, per quest'ultimi limitatamente alle spese propedeutiche di cui all'art. 9.1 ed alle voci c2, e) e g) di cui al comma precedente. Le spese di cui alle lettere voci c2, e) e g) sostenute da un partner possono venir riconosciute al Gruppo Operativo a condizione che l'accordo di partenariato preveda specifiche clausole per il rimborso al partner da parte del Gruppo Operativo e che venga prodotta la pertinente documentazione prevista per tali spese. Successivamente alla liquidazione il Gruppo Operativo è tenuto a produrre la documentazione attestante il rimborso ai partner, pena la revoca ed il recupero delle somme non rimborsate.

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. Per i costi del personale non è previsto il rimborso dell'IRAP. Sono, inoltre, escluse dal sostegno le spese di cui all'art. 45 comma 3 del Reg. UE n. 1305/2013.

Le spese di funzionamento di cui alle voci a), b) ed i) sono riconosciute per ogni anno di durata del progetto e non possono eccedere il 25% della spesa sostenuta per l'anno in cui vengono imputate. Fa eccezione l'anno di avvio, che va dalla data di concessione al 31 dicembre dell'anno di concessione, nel quale le spese di funzionamento possono venir riconosciute anche in assenza di altre spese per la realizzazione del progetto nel limite massimo di una frazione dell'importo complessivamente concesso per tali spese calcolato sull'intero valore del progetto diviso 36 e moltiplicato per i mesi decorrenti dalla domanda al 31 dicembre del primo anno.

**9.2 - INTENSITÀ E LIMITI DELL'AIUTO**

Per la realizzazione del progetto di innovazione per una delle Focus Area di cui all'art. 1 ed il funzionamento del Gruppo Operativo, il sostegno è pari al 100% delle spese ammesse fino ad un

<sup>13</sup> In linea con le regole di Horizon 2020 per borse e assegni con finalità plurima la spesa è ammissibile solo per il monte ore dedicato al progetto al netto delle ore dedicate ad altre attività. In sede di presentazione del progetto dovrà essere ben specificato il monte ore dedicato al progetto e le ore dedicate ad altre attività.

<sup>14</sup> Per i prototipi e le altre operazioni materiali si applicano le condizioni ed i limiti di cui al precedente art. 4 paragrafo 4.7.

**Avviso pubblico**

massimo di 700.000,00 Euro, dei quali 25.000 possono essere rendicontati come spese propedeutiche alla predisposizione del progetto. I progetti vengono selezionati sulla base dei punteggi conseguiti sino a concorrenza del budget di aiuto concedibile per ogni Focus Area come specificato all'art. 14 del presente avviso. Nel caso in cui l'aiuto complessivamente concedibile per i progetti selezionati per le singole Focus Area superi il budget stanziato per la Focus Area, l'aiuto concedibile viene ridotto a scapito dell'ultimo progetto utilmente inserito in graduatoria tra quelli finanziabili. In sede di rendicontazione, qualora si verificassero economie, tali economie verranno utilizzate per compensare le riduzioni operate in sede di ammissione, sempre che la spesa effettivamente sostenuta e rendicontata giustifichi tale compensazione.

Per la gestione del GO il sostegno è pari al 100% delle spese di cui alle voci a) b) ed i) paragrafo 9.1, se effettivamente sostenute e pagate nei termini previsti dall'art. 67 (1a) del Reg. UE n. 1303/2013 nel limite del 25% del valore complessivo delle spese riconosciute eleggibili al sostegno riferite alla realizzazione del progetto e, comunque, non eccedente il massimale di 150.000 Euro.

**9.2.1 - Anticipi**

Quando il progetto prevede investimenti, quali la realizzazione di prototipi ed altre operazioni materiali, inclusa la progettazione, collaudo e sperimentazione degli stessi è prevista la concessione di anticipi nella misura massima del 50% della spesa pubblica ammessa al sostegno, a fronte di presentazione di garanzia come previsto al paragrafo 8.1 del programma di Sviluppo Rurale per l'Umbria 2014-2020. È esclusa la possibilità di concedere anticipi per le spese di funzionamento del Gruppo Operativo.

**Art. 10  
(Impegni)**

Oltre al rispetto degli impegni di carattere generale previsti dalle pertinenti norme Comunitarie, Nazionali e Regionali il legale rappresentante del Gruppo operativo s'impegna in nome e per conto del partenariato:

- a realizzare il progetto d'innovazione per una delle Focus Area di cui all'art. 1 del presente avviso secondo quanto previsto dall'art. 57 secondo comma del Reg. UE n. 1305/2013;
- ad adottare un proprio regolamento interno, che garantisca trasparenza nel funzionamento e nel processo decisionale ed evitare conflitti di interessi, nel rispetto delle condizioni di cui all'art. 56 del Reg. UE n. 1305/2013;
- a divulgare i risultati dei progetti realizzati, in particolare attraverso la rete PEI, così come prescrive l'art. 57 terzo comma del Reg. UE n. 1305/2013;
- 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 **60 giorni dalla comunicazione di ammissibilità del progetto** predisposto a seguito della selezione della manifestazione d'interesse il partenariato deve costituirsi come Gruppo Operativo nel rispetto di quanto previsto all'art. 7 paragrafo 7.1 e delle condizioni e limiti di cui ai paragrafi 7.2, 7.3 e 7.4, e presentare la domanda di aiuto.

La domanda di aiuto va compilata 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

**Avviso pubblico**

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.

La mancata costituzione del Gruppo Operativo ed il mancato inoltro della domanda di aiuto completa entro i termini di cui al primo capoverso sono considerate elemento rilevante in ordine alla scarsa affidabilità del partenariato e comportano l'esclusione. In tali circostanze, qualora, per la medesima Focus Area, siano stati presentati altri progetti, il progetto con il punteggio immediatamente inferiore viene automaticamente ammesso. Qualora non vi siano altri progetti per la medesima Focus Area, in luogo dell'espletamento di una nuova procedura di selezione che determinerebbe un ritardo nei tempi di attuazione della Misura con conseguente rischio di disimpegno dei fondi, la Regione si riserva la facoltà di concedere al Gruppo Operativo un ulteriore termine di 60 giorni. Decorso inutilmente tale nuovo termine si procede all'espletamento di una nuova procedura di selezione.

**11.1.1 - Documentazione domanda di aiuto**

Il Gruppo Operativo deve caricare nel portale SIAR, unitamente alla domanda rilasciata dal SIAR debitamente firmata, accompagnata dal documento d'identità, le seguenti documentazioni in formato digitale:

- a) domanda di aiuto compilata utilizzando la procedura predisposta dall'Organismo Pagatore AGEA sul portale SIAN, rilasciata e firmata dal Legale Rappresentante del Gruppo Operativo<sup>15</sup>;
- b) dichiarazione compilata secondo l'allegato D al presente avviso debitamente sottoscritta;
- c) atto notarile di costituzione del Gruppo Operativo debitamente registrato nel quale deve essere espressamente previsto l'impegno dei partner, ognuno per la propria quota, a versare al Gruppo Operativo le risorse finanziarie da destinare all'anticipo dei costi da sostenere per la realizzazione del progetto sotto forma di finanziamenti rimborsabili;
- d) copia del regolamento interno di cui all'art. 56 del Reg. UE n. 1305/2013;
- e) 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 ciascuna azienda delegante;
- f) per gli Organismi di Ricerca, qualora il Gruppo Operativo si sia costituito con contratto di rete, come rete soggetto, va prodotta copia della deliberazione dell'organo competente di cui alla lettera e) che approva la Convenzione stipulata tra Gruppo Operativo ed Organismo di Ricerca (che va altresì allegata) che quantifica l'utilizzo delle necessarie risorse umane e strumentali, l'importo delle risorse finanziarie messe a disposizione per l'attivazione delle borse e assegni per ricercatori direttamente impegnati nel progetto e per anticipare i costi sostenuti dal Gruppo Operativo per la realizzazione del progetto, nonché le specifiche modalità di rimborso da parte del Gruppo Operativo dei costi riconosciuti ammissibili e liquidati da AGEA;
- g) certificato sostitutivo che documenti l'iscrizione alla C.C.I.A.A. di tutte le imprese partner per le quali tale documentazione non fosse stata presentata con la manifestazione d'interesse;
- h) per i partner Pubblici e per le società, copia della deliberazione dell'organo competente che impegna il soggetto a far parte del Gruppo Operativo e ad assumere i relativi impegni e dal quale si possa desumere l'ammontare delle risorse umane e dell'apporto finanziario da destinare al progetto e l'impegno a versare tale importo sotto forma di finanziamento rimborsabile;
- i) scheda progettuale completa secondo lo schema allegato B al presente avviso; completa delle schede per il calcolo dei costi di cui all'allegato C al presente avviso ovvero dichiarazione sottoscritta sotto forma di atto di notorietà con la quale si dichiara che la scheda progettuale già inviata a seguito dell'ammissione della manifestazione d'interesse non è variata;
- j) copia dei contratti del personale a tempo indeterminato o determinato già dipendente del Gruppo Operativo o di uno o più partner<sup>16</sup> che si intende utilizzare e, per il personale qualificato, copia dei relativi certificati di laurea. Qualora si intenda utilizzare personale da assumere successivamente all'ammissione del progetto dovrà essere indicata la qualifica ed il tipo di contratto con cui si intende assumere tale personale qualificato. Le ore uomo che il personale dedicherà al progetto vanno riportate in un timesheet delle ore stimate.

<sup>15</sup> Come chiarito al precedente paragrafo 11.1, in assenza della procedura SIAN la domanda può comunque essere presentata, ancorché priva di tale documentazione, fatto salvo l'obbligo di integrarla non appena le procedure SIAN saranno rese disponibili.

<sup>16</sup> Esclusivamente per i Gruppi Operativi costituiti con contratto di rete.

**Avviso pubblico**

**11.2 – Domande di pagamento**

Il Gruppo Operativo 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 ed entro il termine massimo del 30 giugno 2020 la domanda di pagamento del saldo finale rendicontando la spesa sostenuta entro il 31 dicembre dell'anno precedente fatto salve le spese amministrative e tecniche necessarie alla presentazione della domanda di pagamento che sono eleggibili se sostenute prima del 30 giugno 2020. La domanda di pagamento rendiconta le spese per la realizzazione del progetto e le spese di funzionamento, che non possono eccedere il 25% della spesa complessivamente rendicontata. Fa eccezione l'anno di avvio, che va dalla data di concessione al 31 dicembre dell'anno di concessione, nel quale le spese di funzionamento possono venir riconosciute anche in assenza di altre spese per la realizzazione del progetto nel limite massimo di una frazione dell'importo complessivamente concesso per tali spese calcolato sull'intero valore del progetto diviso 36 e moltiplicato per i mesi decorrenti dalla domanda al 31 dicembre del primo anno. In sede di liquidazione del secondo stato di avanzamento, verrà verificato il rispetto del limite del 25% per le spese di gestione calcolandolo sulla spesa cumulativamente rendicontata, a far data dalla concessione. Qualora tale limite non sia stato rispettato le spese di funzionamento eccedenti la soglia del 25% non verranno liquidate. Tale procedura si applicherà per tutte le liquidazioni successive sino alla domanda di saldo, la cui liquidazione sarà vincolata al raggiungimento dell'equilibrio del 25% tra spese di gestione e spesa complessiva.

Le domande di anticipo sono ammissibili se fatte pervenire entro sei mesi dalla data di comunicazione della concessione o, qualora l'operazione materiale sia stata approvata con variante, dalla data di approvazione della variante. Decorso tale termine saranno ammesse a liquidazione esclusivamente le domande di stato avanzamento e saldo. Il recupero dell'anticipo erogato avviene, in quota, a valere sulle liquidazioni degli stati di avanzamento lavori e sul saldo.

I richiedenti sono consapevoli del fatto che alla data di pubblicazione del presente avviso l'Organismo Pagatore non ha ancora predisposto le procedure per la domanda di pagamento e, di conseguenza, la Regione non assumere impegni giuridicamente vincolanti circa il pagamento delle somme spese a fronte della concessione né è in grado di garantire i tempi dei pagamenti nelle more della completa definizione da parte dell'Organismo Pagatore della procedura di presentazione domanda e di autorizzazione al pagamento.

Al fine di garantire l'efficiente utilizzo dei fondi comunitari allocati, la realizzazione del progetto e rendicontazione della spesa deve rispettare il cronoprogramma allegato nella scheda di progetto (allegato B al presente avviso). La Regione riconosce un margine di elasticità rispetto al cronoprogramma consentendo al Gruppo Operativo 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 del Gruppo Operativo non rendicontata a far data dal secondo anno viene dedotta dal budget del progetto ed impiegata per compensare eventuali riduzioni dell'aiuto a favore dei progetti che hanno regolarmente rendicontato.

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 successivo 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 ed impiegato, prioritariamente, per compensare eventuali riduzioni dell'aiuto a favore dei progetti rendicontati nei termini.

Nel caso in cui, a seguito delle riallocazioni di cui ai punti che precedono, residuino ancora fondi non liquidati, al fine di evitare il disimpegno dei medesimi, l'Autorità di Gestione si riserva la facoltà utilizzare tali somme ripartendole, prioritariamente, tra le domande incomplete, sempre che le stesse siano state, nel frattempo completate, e nel caso di ulteriori residui, tra le domande rendicontate oltre i termini, sempre che, anche queste, risultino completate e conformi.

**11.2.1 – Documentazione domanda di pagamento anticipo**

Il Gruppo Operativo deve caricare nel portale SIAN, la domanda di pagamento debitamente firmata. La scansione della domanda di pagamento dell'anticipo rilasciata a portale SIAN accompagnata dalla copia del documento d'identità, deve essere inviata alla Regione unitamente all'originale della

**Avviso pubblico**

fideiussione bancaria o assicurativa a favore dell'organismo pagatore AGEA di importo pari al 100 per cento dell'anticipo richiesto<sup>17</sup>.

**11.2.2 – Documentazione domanda di pagamento Stato avanzamento e saldo**

La domanda di pagamento va compilata 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.

Il Gruppo Operativo deve caricare nel portale SIAR, unitamente alla domanda di pagamento rilasciata dal SIAN debitamente firmata, accompagnata dal documento d'identità, le 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>18</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 rilasciata dall'istituto di credito con indicazione della pertinente fattura;
- f. copia dei contratti del personale a tempo indeterminato e determinato utilizzato e, per il personale qualificato, copia dei relativi certificati di laurea unitamente al timesheet sottoscritto sotto forma di atto di notorietà da parte del legale rappresentante del Gruppo Operativo nel quale si certificano le ore effettivamente dedicate al progetto;
- g. copia della documentazione idonea a dimostrare l'effettivo pagamento dei dipendenti del GO o di partner impegnati nella realizzazione del progetto e copia delle ricevute dei pagamenti previdenziali riferite al periodo per il quale i dipendenti sono stati impegnati nel progetto;
- h. per borse e assegni per ricercatori direttamente impegnati nel progetto, copia della documentazione comprovante le procedure di selezione e copia del mandato di pagamento unitamente alla dichiarazione del borsista o assegnista che certifichi di aver ricevuto il relativo importo.
- i. scheda tecnica del progetto, allegato B al presente avviso, rivista dando conto delle variazioni apportate o da apportare al progetto stesso.

**Art. 12  
(Procedimento)**

Per gli adempimenti amministrativi di cui alla presente misura il Dirigente del Servizio Innovazione, Promozione, Zootecnia, Irrigazione e Fitosanitario, Responsabile di misura, individua nel Responsabile della **Sezione Ricerca e innovazione** il responsabile del procedimento.

Le fasi del procedimento vengono individuate come segue:

- 1) Raccolta manifestazioni d'interesse
- 2) Istruttoria manifestazioni d'interesse
- 3) Ammissione/diniego
- 4) Raccolta domande
- 5) Istruttoria domande di aiuto e controllo amministrativo
- 6) Ammissione/diniego
- 7) Acquisizione domande di pagamento e istruttoria amministrativa per l'ammissibilità/inammissibilità del pagamento

<sup>17</sup> La necessità di dover acquisire l'originale della garanzia non permette l'invio di tale domanda per via telematica.

<sup>18</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.

**Avviso pubblico**

- 8) Predisposizione ed invio elenco di liquidazione
- 9) 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). 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 manifestazione d'interesse assegnata, esprimendo il parere in ordine:

- alla verifica della regolarità e completezza formale e documentale della manifestazione d'interesse e delle documentazioni allegate;
- alla verifica, sulla scorta di quanto dichiarato nella scheda allegato a1 e nell'allegato A2, di tutti gli elementi documentali ed informativi necessari all'istruttoria, al monitoraggio, al controllo e 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 capofila 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'istruttoria si conclude proponendo al responsabile di Misura la ricevibilità/ammissibilità o irricevibilità/inammissibilità della manifestazione d'interesse.

**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 manifestazioni d'interesse ricevibili e quindi ammesse o irricevibili.

Gli atti adottati vengono notificati, tramite PEC, ad ogni capofila del partenariato proponente. Per i partenariati le cui manifestazioni d'interesse risultano ricevibili viene, inoltre, inviata la comunicazione di ammissione sottoscritta dal Responsabile di misura nella quale vengono riportate tutte le specifiche condizioni ed impegni che le parti reciprocamente assumono ed il termine di presentazione del progetto ai fini della seconda fase di selezione.

**Responsabilità per le fasi 4 e 5:**

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 SIAN. 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, di tutti gli elementi documentali ed informativi necessari all'istruttoria, al monitoraggio, al controllo 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'istruttoria si conclude proponendo al responsabile di Misura la ricevibilità/ammissibilità o irricevibilità/inammissibilità della domanda.

**Responsabilità per la fase 6:**

**Avviso pubblico**

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 7:**

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 SIAN. 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 qualificato 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 istruttori per ogni singola domanda di pagamento pervenuta.

**Responsabilità per la fase 8:**

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 9:**

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

**Programma di Sviluppo Rurale per l'Umbria 2014-2020 – Misura 16 – Sottomisura 16.1**

**Avviso pubblico**

**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 delle manifestazioni d'interesse	Ricevimento manifestazione d'interesse	15	Responsabile procedimento	Check-list di ricevibilità – richiesta regolarizzazione
Regolarizzazione manifestazione d'interesse	Giorno successivo invio richiesta regolarizzazione	15 - 30	Responsabile procedimento	Check-list di completezza documentale
Istruttoria manifestazioni d'interesse 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 ammissione/diniego	Data adozione atto di ammissione/diniego	10		PEC
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	Gruppo Operativo beneficiario	Invio domanda di pagamento completa
Raccolta e istruttoria domanda pagamento anticipo	Giorno di ricezione della domanda completa e della conferma validità fideiussione	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 accredito 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	Gruppo Operativo 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 accredito 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	Gruppo Operativo 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	Giorno successivo all'invio	5	Responsabile di	Elenchi di liquidazione

## Programma di Sviluppo Rurale per l'Umbria 2014-2020 – Misura 16 – Sottomisura 16.1

### Avviso pubblico

Oggetto del procedimento	Inizio procedimento	Tempo gg.	Responsabile	Atto finale
Verifica ricevibilità e completezza delle manifestazioni d'interesse	Ricevimento manifestazione d'interesse	15	Responsabile procedimento	Check-list di ricevibilità – richiesta regolarizzazione
Regolarizzazione manifestazione d'interesse	Giorno successivo invio richiesta regolarizzazione	15 - 30	Responsabile procedimento	Check-list di completezza documentale
Istruttoria manifestazioni d'interesse 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 ammissione/diniego	Data adozione atto di ammissione/diniego	10		PEC
saldo/recupero e invio elenco di liquidazione all'AdG	delle risultanze istruttorie		misura	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 accredito saldo e restituzione fidejussione 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 16.1 si farà fronte con le risorse previste dal PSR per la specifica misura, pari a Euro 6.000.000,00 di spesa pubblica. Tale somma va a coprire i costi di funzionamento dei 10 Gruppi Operativi sino alla concorrenza massima di Euro 1.500.000,00 e quanto ad Euro 4.500.000,00 per la realizzazione dei relativi progetti di innovazione.

La ripartizione delle risorse, così come deliberata dalla Giunta Regionale con atto n. 659 del 13/06/2016 tra le Focus Area di cui all'art. 1 è la seguente: € 1.200.000 FA 2 A, € 1.800.000 FA 3 A, € 1.200.000 FA 3 B, € 1.200.000 FA 6 A, € 600.000 F 6 B. Le risorse che dovessero residuare perché non impegnate o derivanti da economie potranno essere rimodulate, sentita l'Autorità di gestione.

#### **Art. 15 (Varianti e proroghe)**

Fatto salvo quanto previsto dalle disposizioni attuative emanate dalla Giunta Regionale in ordine alla ammissibilità delle varianti, per la Sottomisura di cui al presente avviso, al Gruppo Operativo 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. La comunicazione delle variazioni avviene mediante l'invio della scheda allegato B al presente avviso debitamente aggiornata. Variazioni che comportino una riduzione dell'importo del progetto superiori al 10%, per gli importi eccedenti il 10%, non possono essere rimodulati e verranno accertate come economie.

I termini di scadenza per l'esecuzione delle operazioni e per la rendicontazione delle relative spese sono perentori, salvo modifiche dei termini medesimi disposte con atto di modifica del presente avviso.

**Avviso pubblico**

**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 ai funzionari incaricati dell'attività di ispezione e controllo di accesso agli appezzamenti e agli impianti, nonché a tutta la documentazione necessaria richiesta.

Per la Sottomisura, 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 con la specifica normativa in materia di sanzioni.

**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)**

I Gruppi Operativi sono tenuti 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 delle sedi del Gruppo Operativo 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>.