

ALLEGATO A

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

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

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

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

art. 1
(finalità)

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

1.1 Finalità della Sottomisura 16.3

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

1.3 Finalità della tipologia di intervento 16.3.3

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

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

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

Ai sensi della Determinazione dell'Autorità di Gestione n. 8841 del 01/09/2017 tutte le procedure di selezione e gestione riferite alla Misura 16 – Sottomisura 16.3 sono poste in capo al Servizio Innovazione, Promozione, Zootecnia, Irrigazione e Fitosanitario. Le erogazioni ai beneficiari finali saranno effettuate dall'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA).

Come espressamente previsto dalla scheda della Sottomisura e richiamato nelle finalità di cui all'art. 1, al fine di garantire una adeguata continuità nell'azione di promozione i progetti di cui al presente avviso devono avere una durata di due anni e si attuano attraverso la cooperazione di almeno due piccoli operatori come definiti al successivo art. 4. I progetti presentati che possiedono i necessari requisiti e che superano la soglia minima di 30 punti vengono ammessi a beneficiare del sostegno, sulla base di apposite graduatorie, sino ad esaurimento delle risorse finanziarie stanziata dalla Giunta Regionale come da DGR n. 113 del 12/02/2018 secondo quanto riportato al successivo art. 14.

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

art. 3 (Presentazione delle domande)

Ai sensi dell'art. 35 3 comma del Reg. (UE) n. 1305/2013 il sostegno di cui al presente avviso è concesso unicamente a partenariati di nuova costituzione o, se già costituiti, che intraprendono una nuova attività. Ai sensi del richiamato art. 35 comma 3 i partenariati già costituiti che hanno avuto domande già finanziate ai sensi del bando approvato con Determinazione Dirigenziale n. 5124 del 16/06/2016 possono chiedere il sostegno solo per nuove attività non finanziate. Al fine di garantire l'eleggibilità della spesa per domande presentate ai sensi della Determinazione Dirigenziale n. 5124 del 16/06/2016, ammissibili ma non finanziate per incapienza del massimale, i richiedenti possono avvalersi della facoltà di richiedere l'inserimento di tali domande nella graduatoria ai sensi del presente avviso. Qualora tali partenariati non vogliano avvalersi di tale opportunità ma intendano presentare una nuova domanda, non potranno vedersi riconosciute le spese già sostenute e non finanziate.

Il legale rappresentante, quando il partenariato è costituito come soggetto giuridico, o il capofila, che intende realizzare un progetto di cooperazione allo scopo di promuovere l'offerta turistica dei piccoli operatori associati, presenta, con le modalità descritte all'art. 11, una domanda di aiuto completa di tutti gli allegati di cui al paragrafo 11.1.1, a far data dalla pubblicazione presente avviso pubblico, **al più tardi entro 90 giorni**.

La Regione, valuta l'ammissibilità e, qualora il progetto proposto superi il punteggio minimo di 30 punti, lo ammette al sostegno sulla base di un'apposita graduatoria, fino a completa utilizzazione delle risorse finanziarie messe a disposizione dalla Giunta Regionale (vedi art. 14).

Le domande devono essere presentate complete non è ammessa la regolarizzazione oltre i termini di scadenza del bando¹. Il tardivo o mancato invio della documentazione tecnico amministrativa, ovvero l'omessa regolarizzazione della documentazione da allegare alla domanda entro il termine di 90 giorni dalla pubblicazione del presente avviso comporta l'esclusione della domanda.

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

Art. 4 (Definizioni)

4.1 – PICCOLO OPERATORE

I piccoli operatori, ai sensi del presente avviso, sono imprese le cui dimensioni e caratteristiche corrispondono a quelle di micro impresa come definita dalla raccomandazione della

¹ Se regolarizzate entro 90 giorni dalla pubblicazione del bando.

Commissione 2003/361/CE². Che sia, cioè, un'impresa che occupa meno di 10 persone e realizza un fatturato annuo oppure un totale di bilancio annuo non superiori a 2 milioni di EUR.

4.2 – IMPRESA

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

4.3 – PICCOLO OPERATORE AGRITURISTICO.

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

4.4 – PICCOLO OPERATORI DEL SETTORE TURISTICO

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

4.5 – PICCOLO OPERATORI DEI SERVIZI CONNESSI AL TURISMO

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

4.6 –COOPERAZIONE

Ai fini del presente avviso la cooperazione tra piccoli operatori, come definiti ai paragrafi che precedono, deve essere formalizzata con atto scritto, stipulato presso un notaio ed avere una delle forme previste dal codice civile, compresa l'Associazione Temporanea di Scopo. L'atto deve essere sottoscritto da tutti i partner congiuntamente al fine di garantire la mutua consapevolezza degli impegni assunti congiuntamente e la reciproca accettazione degli stessi.

La forma di cooperazione costituita come soggetto giuridico dotato di propria autonomia patrimoniale e responsabilità fiscale è beneficiaria degli aiuti e si fa interamente carico dei costi del progetto. Qualora il rapporto di cooperazione tra i piccoli operatori interessati non venga formalizzato costituendo una persona giuridica avente autonomia patrimoniale e responsabilità fiscale, dovrà essere individuato un capofila che, sottoscrivendo l'accordo di partenariato, oltre ad assumere tutti gli impegni, al pari degli altri partner, si fa interamente carico degli impegni

² Rif. [GUCE L124 del 20/05/2003](#)

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

ulteriori derivanti dal ruolo assunto legati alla responsabilità in termini di realizzazione del progetto e di impegno a sostenere i costi del progetto rispondendo direttamente davanti alla Regione, all'Organismo Pagatore ed all'Unione Europea, sollevando gli altri partner dai relativi rischi amministrativi e finanziari. Nell'atto costitutivo del partenariato, devono essere esplicitamente enunciato il ruolo dei partner nel progetto e le ricadute dello stesso su ognuno di essi.

Allo scopo di non gravare i potenziali beneficiari di oneri eccessivi, in fase di presentazione della domanda il partenariato può, provvisoriamente, essere costituito con semplice scrittura privata sottoscritta congiuntamente da tutti i partner incluso il capofila. Il contenuto della scrittura privata deve avere contenuti analoghi a quelli previsti al paragrafo che precede, il partner capofila individuato nella scrittura privata è delegato alla presentazione della domanda. Una volta ammesso a beneficiare degli aiuti, **entro 60 giorni dalla comunicazione di ammissione**, la scrittura privata deve essere formalizzata presso un notaio nei modi e contenuti previsti al paragrafo che precede.

I piccoli operatori che hanno già aderito a partenariati che hanno presentato domanda ed ottenuto aiuti a valere sul bando approvato con Determinazione Dirigenziale n. 5124 del 16/06/2016, sono impegnati per tutta la durata del partenariato che ha beneficiato degli aiuti e non possono aderire a nuovi partenariati costituiti con lo scopo di beneficiare degli aiuti ai sensi del presente bando.

Art. 5 (Eleggibilità e congruità della spesa)

5.1 – Eleggibilità della spesa

Ai sensi dell'art. 67 comma 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013 sono ammissibili al sostegno esclusivamente spese sostenute dal soggetto capofila dopo la presentazione della domanda di aiuto ai sensi del presente bando a condizione che le operazioni cui tali spese si riferiscono non siano state materialmente portate a termine prima della presentazione della domanda di aiuto ai sensi del presente bando, fatte salve le spese propedeutiche alla presentazione della domanda stessa⁴.

5.2 – Congruità della spesa

Per valutare la congruità di tutte le spese inserite nella domanda di aiuto il beneficiario deve dimostrare di aver quantificato i costi in base a elementi oggettivi e riscontrabili. La preventiva determinazione dei costi in sede di domanda di sostegno può essere effettuata confrontando almeno tre preventivi, sulla base di un'analisi della spesa storica, o sulla base di un'indagine di mercato. Le documentazioni a supporto della determinazione preventiva dei costi (preventivi, prove della spesa storica, indagini di mercato) devono essere allegare alla domanda di aiuto.

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

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

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

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

I costi relativi al personale dipendente del capofila, 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 ai sensi dell'art. 68 secondo comma del Reg. (UE) n. 1303/2013, dividendo per 1.720 i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati come certificati dalle tabelle Consiglio nazionale dell'Economia e del Lavoro per i principali settori produttivi come riportati nella seguente tabella:

Comparti produttivi	Retribuzione contrattuale	Oneri sociali	Retribuzione lorda	Costo orario retr. lord./1720
Operai del settore dei servizi	€ 21.752,00	€ 5.764,28	€ 27.516,28	€ 16,00
Quadri, impiegati del settore dei servizi	€ 27.227,00	€ 7.215,16	€ 34.442,16	€ 20,02

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

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

A rendiconto, ai fini del costo orario da riconoscere farà fede la retribuzione annua dichiarata ai fini della contribuzione INPS. Se tale somma è maggiore dell'importo indicato in tabella nella prima colonna, il contributo liquidato sarà calcolato secondo i valori indicati in tabella. Qualora la retribuzione annua dichiarata ai fini della contribuzione INPS sia inferiore a quella indicata alla prima colonna della tabella, il costo orario ammissibile sarà ricalcolato prendendo la retribuzione annua dichiarata ai fini della contribuzione INPS, maggiorata degli oneri sociali come indicati in tabella, diviso per 1720.

Sono ammesse consulenze prestate da professionisti solo per le attività di cui all'Art. 9 paragrafo 9.1 primo comma lettera b). Tali spese di consulenza vengono computate a vacazione sulla base delle giornate effettivamente dedicate alle attività di cui all'art. 9 paragrafo 9.1 lettera b) quantificando il corrispettivo sulla base di quanto riconosciuto come costi dei "Quadri, impiegati del settore dei servizi" di cui alla tabella dei costi della manodopera; prevedendo che il professionista possa fatturare, per ogni giornata, un massimo di € 160,16 (corrispondenti a 8 (otto) ore giornaliere), per non più di 5 (cinque) giornate settimanali e che, in ogni caso, il numero totale delle giornate rendicontate su base annua non possa essere superiore a 215 (1720 ore annue diviso 8 ore giornaliere); prevedendo, altresì, che le consulenze prestate dal medesimo soggetto non possano essere, anche se rendicontate in progetti diversi, coincidenti e che, cumulate tra di loro, non possano eccedere i limiti settimanali ed annuali; la congruità di tutte le spese per servizi di consulenza deve essere dimostrata acquisendo, preventivamente all'affidamento del servizio, almeno tre offerte da soggetti tra loro in concorrenza con obbligo di scegliere l'offerta economicamente inferiore o, se il servizio è reso dal partner, computando il servizio ad un costo pari od inferiore alla miglior offerta tra le tre acquisite (il partner non presenta l'offerta ma rende il servizio sulla base di tre offerte prodotte da soggetti diversi da quelli presenti nel partenariato).

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

- 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 capofila, esclusivamente quando le spese si riferiscono ad un dipendente del capofila.
- 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 Capofila), 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 Capofila 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 Capofila 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.

I costi per nolo di macchine⁷ o attrezzature sono riconosciuti congrui se commisurati al tempo di utilizzo per il progetto ed al valore del bene. Il valore del bene si determina sulla base di listini pubblicati. In assenza di prezzi di listino pubblicati, nell'impossibilità di determinare la congruità del prezzo proposto, il costo sostenuto per il nolo non viene riconosciuto. In ogni caso, ai fini del calcolo della spesa massima riconosciuta eleggibile si considerano i ratei di ammortamento del bene strumentale per la durata di utilizzo nel progetto maggiorati del 20%, come costi generali

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

legati ai servizi associati al noleggio⁸. Il costo massimo riconosciuto è quello documentato da fatture o documentazione fiscale equipollente e, comunque, non oltre il costo massimo calcolato come illustrato. Qualora l'utilizzo prolungato determini un costo del nolo superiore al costo di listino del bene, il tetto massimo ammissibile sarà pari al costo di listino. Per la selezione dei fornitori vale quanto stabilito al primo capoverso del presente paragrafo.

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, vanno acquisiti tre preventivi da soggetti in concorrenza, diversi dal partner, conformemente a quanto previsto al paragrafo 5.2 in ordine all'eleggibilità della spesa. Il soggetto partner può fornire i beni o servizi al costo più basso tra quelli offerti dai tre concorrenti. 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.

Le spese per servizi di consulenza, limitatamente alle attività di cui all'Art. 9 paragrafo 9.1 primo comma lettera b), vengano documentate mediante fattura o notula emessa dal soggetto prestatore del servizio dalle quale si possa evincere la data di inizio e fine del servizio prestato, il numero delle giornate o frazioni di giornata impiegate, e le giornate o frazioni di giornate già rendicontate in precedenti fatture o notule per analoghe prestazioni; in sede di liquidazione viene riconosciuto il costo inferiore tra quanto preventivato/fatturato e quanto risultante dal calcolo delle giornate impiegate moltiplicato per il costo a giornata medio; qualora, in sede di controllo, le giornate cumulate effettivamente riscontrate per il singolo consulente superino i limiti

⁸ 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.

settimanali o annuali previsti l'amministrazione opererà la riduzione a partire dall'ultima spesa rendicontata per quel determinato consulente risalendo a ritroso sino al completo recupero dell'indebito, fatto salve le eventuali sanzioni o esclusioni.

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

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

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

Le spese del personale, vengono riconosciute se sostenute per personale del capofila. La documentazione delle spese rendicontate per i dipendenti del capofila deve includere dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà contenente natura del rapporto di lavoro, data di inizio dello stesso, importo della retribuzione dichiarato ai fini del versamento dei contributi previdenziali per l'anno rendicontato, esplicita dichiarazione di aver assolto agli obblighi di versamento dei contributi previdenziali riferiti al periodo per il quale il dipendente è stato impegnato nel progetto, il periodo di impiego nel progetto, 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

Ai sensi dell'art. 35 3 comma del Reg. (UE) n. 1305/2013 il sostegno di cui al presente avviso è concesso unicamente a partenariati con le caratteristiche descritte al paragrafo 4.6 di nuova costituzione o, se già costituiti, che intraprendono una nuova attività. Ai sensi del richiamato art. 35 comma 3 i partenariati già costituiti che hanno avuto domande già finanziate ai sensi del bando approvato con Determinazione Dirigenziale n. 5124 del 16/06/2016 possono chiedere il sostegno solo per nuove attività non presenti nella domanda finanziata.

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

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

Allo scopo di non gravare i potenziali beneficiari di oneri eccessivi, in fase di presentazione della domanda il partenariato può, provvisoriamente, essere con semplice scrittura privata sottoscritta congiuntamente da tutti i partner incluso il capofila. Il contenuto della scrittura privata deve avere

contenuti analoghi a quelli previsti al paragrafo che precede, il partner capofila individuato nella scrittura privata è delegato alla presentazione della domanda. Una volta ammesso a beneficiare degli aiuti, **entro 60 giorni dalla comunicazione di ammissione**, la scrittura privata deve essere formalizzata presso un notaio nei modi e contenuti previsti al paragrafo che precede.

I piccoli operatori che hanno già aderito a partenariati che hanno presentato domanda ed ottenuto aiuti a valere sul bando approvato con Determinazione Dirigenziale n. 5124 del 16/06/2016 sono impegnati per tutta la durata del partenariato che ha beneficiato degli aiuti e non possono aderire a nuovi partenariati costituiti con lo scopo di beneficiare degli aiuti ai sensi del presente bando.

7.2 - ZONE D'INTERVENTO

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

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

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

7.3 - BENEFICIARI

Il soggetto che si assume l'onere finanziario per la realizzazione delle attività promozionali, a condizione che sia il legale rappresentante di un partenariato avente personalità giuridica o partner capofila di una forma di cooperazione costituita secondo quanto stabilito al precedente paragrafo 4.6, tra piccoli operatori di cui ai paragrafi 4.3, 4.4 e 4.5.

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

7.4 ULTERIORI CONDIZIONI

Per garantire pari opportunità di accesso agli aiuti previsti dal presente bando, i partenariati che hanno presentato domanda e sono stati finanziati a valere sul precedente bando approvato con Determinazione Dirigenziale n. 5124 del 16/06/2016 possono presentare domanda a valere sul presente avviso solo se il capofila del partenariato già finanziato ha regolarmente rendicontato la prima annualità finanziata, presentando domanda di pagamento.

Art. 8 (Criteri di selezione)

I progetti proposti dal legale rappresentante di un partenariato costituito come persona giuridica o dal partner capofila 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.

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 ammessi a beneficiare degli aiuti sulla base di apposita graduatoria, sino a concorrenza delle risorse finanziarie messe a disposizione dalla Giunta Regionale come meglio specificate al successivo art. 14.

Criteri di selezione	Punteggio	
	Parametro	punteggio
Contributo alle priorità e alle focus area stabilite per la Misura: fino a un massimo di 30 punti⁹		
Migliorare le prestazioni economiche e aumentare la quota di mercato e l'orientamento al mercato (fino a 15 punti)	Giro di affari degli operatori aggregati ¹⁰	1 punto ogni 500.000 Euro
	Numero di posti letto commercializzati ¹¹	1 punto per ogni 30 posti letto
Favorire la creazione e lo sviluppo di piccole imprese nonché dell'occupazione e stimolare lo sviluppo locale nelle zone rurali (fino a 15 punti)	Numero occupati degli operatori aggregati ¹²	1 punto ogni 10 dipendenti a tempo indeterminato
	Iniziative organizzate in aree rurali ¹³	1 punto per ogni manifestazione/evento organizzato
Rilevanza del partenariato in termini di numero di operatori del settore turistico, agriturismo e dei servizi ad essi connessi coinvolti: fino a un massimo di 20 punti¹⁴		
Rilevanza del partenariato	- 0,1 punto per ogni piccolo operatore coinvolto	
Qualità del progetto, innovatività della proposta promo commerciale e qualità dei pacchetti turistici e dei programmi proposti: fino ad un massimo di 30 punti		
Qualità del progetto (10 punti)	Numero di eventi e iniziative realizzati	2 punti per ogni evento/rassegna/festival articolate su più giornate realizzati ¹⁵
Innovatività della proposta promo commerciale (10 punti) ¹⁶	Utilizzo di nuove tecnologie del WEB2	2 punti se è prevista l'attivazione di blog e/o riviste online
		2 punti se è prevista la creazione di app e codici QR

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

¹⁰ Dati di bilancio o denuncia IRPEF del piccolo operatore. Quando un piccolo operatore è presente in più partenariati che concorrono per la medesima graduatoria il punteggio viene assegnato solo se vi è una dichiarazione del piccolo operatore che dichiara a quale partenariato attribuire il punteggio.

¹¹ Come censiti negli appositi albi. Quando un piccolo operatore è presente in più partenariati che concorrono per la medesima graduatoria il punteggio viene assegnato solo se vi è una dichiarazione del piccolo operatore che dichiara a quale partenariato attribuire il punteggio.

¹² Gli occupati a tempo indeterminato o determinato come risultano dagli archivi INPS per l'anno solare precedente quello di presentazione della domanda. Il lavoro delle persone che non ha lavorato tutto l'anno, oppure ha lavorato a tempo parziale, a prescindere dalla durata, o come lavoratori stagionali, è calcolato in frazioni delle ore per cui risultano effettivamente versati i relativi contributi previdenziali. Ad ogni 1.760 ore versate corrisponde un lavoratore. Quando un piccolo operatore è presente in più partenariati che concorrono per la medesima graduatoria il punteggio viene assegnato solo se vi è una dichiarazione del piccolo operatore che dichiara a quale partenariato attribuire il punteggio.

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

¹⁴ Come risultante dagli accordi di partenariato sottoscritti. Quando un piccolo operatore è presente in più partenariati che concorrono per la medesima graduatoria il punteggio viene assegnato solo se vi è una dichiarazione del piccolo operatore che dichiara a quale partenariato attribuire il punteggio.

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

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

Criteri di selezione	Punteggio	
	Parametro	punteggio
		2 punti se è previsto l'utilizzo dei social network
		2 punti se è prevista una piattaforma di prenotazione/vendita online
		2 punti l'utilizzo di piattaforme di condivisione dei contenuti
Qualità dei pacchetti turistici e dei programmi (10 punti) ¹⁷		5 punti in presenza di rapporti commerciali con tour operator internazionali
		2 punti in presenza di rapporti commerciali con tour operator nazionali
		3 punti per pacchetti e/o programmi che prevedono un soggiorno di almeno 3 notti
Ricadute garantite agli operatori agrituristici e del turismo rurale coinvolti in termini di servizi commercializzati: fino a un massimo di 20 punti		
Costi dei servizi (10 punti) ¹⁸		<ul style="list-style-type: none"> - 5 punti in presenza di accordi con gli associati che prevedano costi dei servizi inferiori alla media del comparto - 1 punto aggiuntivo ogni mezzo punto percentuale quando gli accordi con i soci prevedono la quantificazione percentuale della riduzione dei costi
Qualità dei servizi (10 punti) ¹⁹		<ul style="list-style-type: none"> - 10 punti in presenza di accordi con i soci che prevedano un arbitrato indipendente in presenza di contestazioni e/o controversie

Art. 9 (Condizioni per l'aiuto)

9.1 - COSTI AMMISSIBILI

Sono ammissibili al sostegno le seguenti spese:

- a) Spese propedeutiche alla predisposizione del progetto:
 - costi per tecnici accreditati nel SIAR/SIAN per la preparazione e presentazione della domanda di aiuto e delle domande di pagamento nella misura massima del 5% dei costi complessivamente rendicontati.
- b) Spese di gestione di cui all'art. 61 primo paragrafo del Reg. 1305/2013 esclusivamente per il lavoro prestato dal personale dipendente del beneficiario soggetto giuridico o capofila per la progettazione e realizzazione delle attività promozionali oggetto del

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

¹⁸ Come risultante dagli accordi di partenariato sottoscritti

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

sostegno in funzione del tempo effettivamente dedicato alla progettazione e realizzazione di tali attività;

- c) il costo degli studi di fattibilità, elaborazione di strategie di sviluppo e marketing;
- d) costi di promozione, materiale pubblicitario esclusivamente per la promozione degli eventi/manifestazioni ed iniziative di valorizzazione dell'offerta turistica dei partecipanti il partenariato;
- e) costi di allestimento ed organizzazione di fiere, festival e/o iniziative rilevanti per la commercializzazione dei prodotti turistici dei partecipanti il partenariato.

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

9.2 - INTENSITÀ E LIMITI DELL'AIUTO

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

La quantificazione del tetto di spesa ammissibile è calcolato sul numero dei posti letto offerti dai piccoli operatori agrituristici e turistici partner, limitatamente alle unità produttive ubicate nel territorio regionale. Può essere riconosciuto un massimale di spesa eleggibile pari 300 Euro a posto letto. I partner aderenti ad un partenariato mettono a disposizione i posti letto per tutta la durata del partenariato. Il massimale di 300 Euro è riferito a due anni di durata del progetto, prevedendo, che qualora il progetto realizzato abbia durata inferiore ai due anni l'importo a posto letto venga ridotto in proporzione all'effettiva durata del progetto.

Per i partenariati già costituiti che hanno visto finanziata una domanda ai sensi del bando approvato con Determinazione Dirigenziale n. 5124 del 16/06/2016 l'aiuto concedibile a valere sul presente bando tiene conto dell'aiuto concesso per le domanda già finanziata, per tali domande l'aiuto concedibile è, al massimo, pari alla differenza tra l'aiuto già concesso e l'importo massimo concedibile in funzione del numero di posti letto coinvolti, in ogni caso l'aiuto concedibile cumulando tutti gli aiuti concessi a valere sulla tipologia d'intervento 16.3.3 non può eccedere 200.000 Euro.

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

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

Per i partenariati già costituiti che hanno visto finanziata una domanda ai sensi del bando approvato con Determinazione Dirigenziale n. 5124 del 16/06/2016 l'aiuto concedibile a valere sul presente bando terrà conto dell'aiuto concesso per le domanda già finanziata, per tali domande l'aiuto concedibile sarà, al massimo, pari alla differenza tra l'aiuto già concesso e l'importo di 200.000 Euro.

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 legale rappresentante di un partenariato costituito come persona giuridica o il partner capofila si impegnano:

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

Art. 11 (Domande e documentazione)

11.1 – Domande di aiuto

Entro il termine di cui all'art. 3 del presente avviso il soggetto giuridico beneficiario o il capofila inoltra la domanda di aiuto completa di tutte le documentazioni utilizzando la procedura messa a disposizione dell'Organismo Pagatore AGEA nell'ambito del SIAN e, una volta generate nell'ambito del SIAN, copia della domanda SIAN debitamente firmata, unitamente alle documentazioni pertinenti, va inviata alla regione utilizzando il modello di adesione alla Misura 16 del Piano di Sviluppo Rurale presente sul portale SIAR-

Entro il termine 60 giorni dalla comunicazione di ammissibilità del progetto devono essere stipulati gli accordi di cooperazione secondo le modalità descritte al paragrafo 4.6. La mancata sottoscrizione degli accordi di cooperazione entro i termini è considerato elemento rilevante in ordine alla scarsa affidabilità del soggetto giuridico beneficiario o capofila e comporta l'esclusione. Le economie accertate a seguito di esclusione vengono prioritariamente utilizzate per finanziare progetti ammessi ma non 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 sottoscritta²⁰;
- b) scrittura privata sottoscritta da tutti i piccoli operatori partner nella quale deve essere espressamente previsto l'impegno dei partner a costituire la forma di cooperazione indicando le ricadute positive grantite ai partner agricoltori secondo quanto previsto dall'art. 4 paragrafo 4.6 ovvero scrittura privata che delega l'associazione, ai fini della presentazione la domanda,

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

sottoscritta da ciascuno dei piccoli operatori deleganti accompagnata dalla fotocopia del documento d'identità;

- c) dichiarazione d'impegno compilata utilizzando l'allegato A al presente avviso;
- d) certificato sostitutivo che documenti l'iscrizione della C.C.I.A.A. del beneficiario e di tutte le imprese partner, fatte salve eventuali esenzioni dall'obbligo di iscrizione alla C.C.I.A.A. per specifiche tipologie di piccoli operatori partner;
- e) per le società ed eventuali soggetti pubblici, copia della deliberazione dell'organo competente che impegna il soggetto a partecipare al partenariato e ad assumere i relativi impegni;
- f) Scheda progettuale completa secondo lo schema allegato B al presente avviso;
- g) Copia delle documentazioni sulla base delle quali è stata determinata la congruità delle spese esposte nella scheda progettuale (preventivi, spesa storica, indagini di mercato);
- h) copia dei contratti del personale a tempo indeterminato o determinato già dipendente del soggetto giuridico costituente il partenariato o del capofila che si intende utilizzare per l'organizzazione delle attività del progetto. Qualora si intenda utilizzare personale qualificato da assumere successivamente all'ammissione del partenariato dovrà essere indicata la qualifica ed il tipo di contratto con cui si intende assumere tale personale.
- i) Dichiarazione de minimis compilata utilizzando l'allegato B al presente avviso, secondo le modalità descritte al paragrafo 9.2

11.2 – Domande di pagamento

Il legale rappresentante del soggetto giuridico beneficiario o il capofila è tenuto a presentare, a partire dal primo gennaio e comunque non oltre il 30 giugno di ogni anno, successivo all'anno solare di concessione, la domanda di pagamento dello stato d'avanzamento delle attività realizzate nell'anno precedente, il termine massimo per la rendicontazione è il 30 giugno 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.

L'Amministrazione regionale fornirà con la comunicazione di concessione del finanziamento il Codice Unico di Progetto CUP, strumento essenziale per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici. Il Codice Unico di Progetto (CUP) deve essere riportato in tutte le fatture e in tutti i pagamenti. Per i documenti privi del CUP è ammessa la regolarizzazione riportando lo stesso con aggiunta manuale sulla fattura ed allegando distinta dichiarazione del beneficiario.

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 tramite PEC all'indirizzo: direzioneagricoltura.regione@postacert.umbria.it, unitamente alle seguenti documentazioni in formato digitale:

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

Art. 12 (Procedimento)

Per gli adempimenti amministrativi di cui alla presente misura il Dirigente del Servizio Innovazione, Promozione, Zootecnia, Irrigazione e Fitosanitario è il Responsabile di misura che individua nel Responsabile della **Sezione Interventi per la ricerca e l'innovazione, la promozione, la cooperazione** 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

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

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

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

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

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

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

Responsabilità per la fase 3:

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

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

Responsabilità per le fasi 4:

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

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

oggetto del procedimento	inizio procedimento	tempo gg.	Responsabile	atto finale
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 fideiussione/ recuperi	Giorno successivo ricezione elenchi	45	AGEA	Dispositivo accreditato saldo e restituzione fideiussione o notifica recupero

Si precisa che i termini indicati nella tabella sopra riportata, potranno essere rispettati soltanto qualora vengano soddisfatti tutti gli adempimenti pregiudiziali all'inizio di ogni successivo procedimento. In ogni caso gli stessi devono intendersi puramente indicativi in quanto strettamente correlati al numero delle domande che verranno presentate, alla loro distribuzione temporale, alle risorse umane e strumentali che verranno messe a disposizione per la definizione dei procedimenti.

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

Art. 14 (Disposizioni finanziarie)

Ai sensi della Deliberazione n. 113 del 12/02/2018 lo stanziamento per far fronte alle esigenze finanziarie necessarie per l'attuazione della specifica sottomisura Tipologia d'intervento 16.3.3 è pari a Euro 1.000.000 di spesa pubblica.

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 rendicontata 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 punto 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)

Ai beneficiari del presente avviso si applica quanto previsto dalla D.G.R. n. 935 del 2 agosto 2017, in materia di riduzioni ed esclusioni degli aiuti per inadempimento degli impegni comuni da parte dei beneficiari delle misure di sviluppo rurale connesse agli investimenti e operazioni non connesse alle superfici e agli animali.

L'allegato A alla delibera citata contiene le fattispecie di violazioni delle dichiarazioni e degli impegni relativi alle misure connesse agli investimenti, nonché i livelli di gravità, entità e durata di ciascuna violazione, secondo le disposizioni di cui al Regolamento (UE) n. 809/2014, al Regolamento (UE) n. 640/2014 e in applicazione dell'articolo 24 del D.M. n. 2490 del 25/01/2017 del Ministero delle Politiche Agricole Alimentario e Forestali recante: "Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Reg. (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale".

Ai sensi del medesimo atto, per gli impegni specifici della sottomisura 16.3, tipologia di intervento 16.3.3, vengono individuati gli impegni specifici e declinate le sanzioni tenendo conto dei livelli di gravità, entità e durata di ogni violazione. L'allegato A 1 al presente avviso riporta le schede di riduzione ed esclusione degli aiuti derivanti dall'inadempimento di impegni specifici.

Fermo restando quanto sopra, resta impregiudicata la facoltà della Giunta regionale di introdurre ulteriori modalità e criteri per l'applicazione di riduzioni ed esclusioni in attuazione di norme comunitarie e nazionali.

Considerato il tipo di investimento, controllabile essenzialmente sulla conformità dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati, sul materiale promozionale prodotto e nella documentazione fotografica e filmografica delle azioni di promozione rendicontate, i controlli amministrativi sulle domande di pagamento possono non prevedere la visita sul luogo di investimento, in quanto tra l'altro come previsto dall'articolo 48 del Regolamento 809/2014, l'operazione presenta un rischio limitato di mancato rispetto delle condizioni di ammissibilità del sostegno o di mancata realizzazione dell'investimento. 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>