

**ALLEGATO A**

**Reg. (UE) N. 1305/2013**

**Programma di Sviluppo Rurale per l'Umbria 2014-2020**

**Misura 16 "Cooperazione"**

**Sottomisura 16.8 - Intervento 16.8.1.**

**"Sostegno alla stesura di piani di gestione forestale o di strumenti equivalenti"**

**Bando di evidenza pubblica recante disposizioni per la concessione degli aiuti**

**Reg. (UE) N. 1305/2013. Programma di Sviluppo Rurale per l'Umbria 2014-2020.  
Misura 16 "Cooperazione" - Sottomisura 16.8 - Intervento 16.8.1. "Sostegno alla stesura di piani di gestione sostenibile forestale o di strumenti equivalenti". Bando di evidenza pubblica recante disposizioni per la concessione degli aiuti.**

## **1. PREMESSA**

1.1. Con il presente avviso viene data applicazione alla sottomisura 16.8 - Sostegno alla stesura di piani di gestione sostenibile forestale o di strumenti equivalenti, prevista dalla Misura 16 "Cooperazione" del Programma di sviluppo rurale per l'Umbria 2014-2020.

1.2. Le presenti norme stabiliscono:

- il regime degli aiuti, i beneficiari e le condizioni di ammissibilità;
- le procedure di attuazione;
- le disposizioni tecniche.

In allegato, sono riportati i modelli da utilizzare per la presentazione delle istanze.

1.3. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Avviso si applicano le norme e le disposizioni contenute nel Programma Regionale di Sviluppo Rurale per l'Umbria 2014-2020 e le disposizioni comunitarie, nazionali e regionali pertinenti e vigenti.

1.4. Il presente Avviso viene emanato in anticipo rispetto alla definizione delle procedure informatizzate per la presentazione delle domande di sostegno e di pagamento ed alla validazione del sistema di verificabilità e controllo delle misure (VCM) da parte dell'Organismo Pagatore AGEA, a norma degli obblighi previsti all'art. 62 del Reg. (UE) n. 1305/2013.

Pertanto in sede di presentazione della domanda di sostegno, al fine di esonerare l'Amministrazione regionale da qualunque vincolo ed obbligo alla concessione del sostegno richiesto, il richiedente deve sottoscrivere un'apposita clausola di salvaguardia.

## **2. DISPOSIZIONI GENERALI**

### **2.1. DESCRIZIONE DEL TIPO DI INTERVENTO**

La sottomisura è finalizzata a garantire la gestione sostenibile e multifunzionale delle risorse forestali, a migliorare l'efficienza multifunzionale delle foreste e a garantire la biodiversità e la rinnovazione naturale degli ecosistemi forestali. Ciò attraverso la costituzione di consorzi/associazioni finalizzate alla redazione di piani di gestione forestale.

Il piano di gestione forestale (PGF), come stabilito dall'art. 7, comma 1, del regolamento regionale n. 7/2002 ha lo scopo garantire la concretizzazione degli indirizzi stabiliti a livello sovraordinato e l'applicazione dei principi e criteri della gestione forestale sostenibile a livello di azienda forestale, singola o associata. Come stabilito dal PFR, si tratta di un documento che per proprietà singole o associate superiori a 100 ettari, attraverso la dettagliata conoscenza dei parametri quali-quantitativi dei boschi considerati, determina, tenuto conto dei vincoli esistenti e degli indirizzi generali della politica forestale e territoriale, le linee operative più idonee per ottenere quegli assetti selvicolturali che garantiscono l'espletamento duraturo della multifunzionalità o comunque della funzione (produttiva, protettiva, turistico-ricreativa ed educativa) definita per ciascuno di essi.

Il Piano Forestale Regionale fissa in 100 ha il limite superficie forestale appartenente allo stesso possessore, singolo o associato, oltre il quale i boschi dovrebbero essere gestiti sulla base di un piano di gestione forestale, in quanto tale limite, in relazione alle caratteristiche dei soprassuoli forestali regionali, è la dimensione minima che consente di attuare, in modo razionale ed efficiente, un'attività gestionale costante e continua nel tempo.

La presente sottomisura può consentire di allargare anche ai detentori di superfici forestali fino a 100 ettari, la concreta applicazione dei principi e criteri di gestione sostenibile, i quali in tal modo beneficerebbero della possibilità di partecipare ad un soggetto (l'associazione o consorzio) caratterizzato da continuità della gestione forestale con conseguenti effetti positivi sulla possibilità di strutturare, organizzare e rendere più efficiente tale attività.

La sottomisura interviene nella FA 5E.

La sottomisura si integra perfettamente, potenziandone l'efficacia, con la misura 8.

## 2.2. TIPO DI SOSTEGNO

Sovvenzione in conto capitale.

## 2.3. COLLEGAMENTI AD ALTRE NORMATIVE

Gli aiuti della sottomisura 16.8 sono attuati in esito alla Decisione della Commissione europea, ai sensi dell'art. 108, paragrafo 3, del TFUE di non sollevare obiezioni nei confronti del regime di aiuto notificato SA. 49255 del 5.03.2018 (pubblicato sul sito della Commissione europea <http://ec.europa.eu/competition/elojade/isef/index.cfm>) in quanto esso è compatibile con il mercato interno a norma dell'articolo 107, paragrafo 3, lettera c), del Trattato stesso.

Altre normative di riferimento:

- D.Lgs. 18 maggio 2001, n. 227 "Orientamento e modernizzazione del settore forestale";
- legge regionale 19 novembre 2001, n. 28 "Testo unico regionale per le foreste e relativo regolamento regionale 17 dicembre 2002, n. 7.

## 2.4. BENEFICIARI

Associazione o consorzio fra almeno due possessori di foreste, sia pubblici che privati, che consentano di raggiungere il possesso di oltre 100 ha di bosco da sottoporre a piano di gestione forestale.

Nell'esecuzione degli interventi, gli Enti pubblici, che sono stati selezionati in quanto beneficiari insieme con i progetti nel rispetto dell'articolo 49 del Reg. (UE) 1305/2013, a loro volta devono rispettare le procedure degli appalti pubblici al fine di assicurare una selezione aperta trasparente e competitiva dei fornitori e dei soggetti responsabili dell'attuazione delle opere.

## 2.5. COSTI AMMISSIBILI

Per la redazione dei piani di gestione le spese ammissibili sono costituite da:

- spese per la redazione delle descrizioni particellari e per la realizzazione dei rilievi dendrocronoauxometrici;
- spese per la predisposizione del piano degli interventi a lungo termine e per il decennio di validità del piano;
- predisposizione delle cartografie di piano;
- informatizzazione dei dati alfanumerici e cartografici del piano.

Sono inoltre ammissibili spese per:

- istruttorie tecnico-amministrative per la costituzione dell'associazione/consorzio ed i conseguenti atti notarili;
- acquisto attrezzature per la misurazione dei boschi e strumentazione hardware e software.

## 2.6. CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ

### 2.6.1. Condizioni di ammissibilità previste dalla sottomisura

Il piano di gestione forestale deve interessare l'intera superficie boscata in possesso dei beneficiari e la stessa deve risultare superiore a 100 ha per la durata del periodo di impegno.

### 2.6.2. Condizioni di ammissibilità riferite alla procedura di notifica ai sensi dell'art. 108, paragrafo 3 del TUEF

2.6.2.1. Ai sensi di quanto stabilito nel capitolo 2 (punto 27) degli Orientamenti dell'Unione Europea per gli aiuti di Stato nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali 2014-2020 (2014/C 204/01), è escluso il pagamento degli aiuti a favore d'impresa destinataria di un ordine di recupero pendente a seguito di una precedente decisione della Commissione europea che dichiara gli aiuti illegittimi e incompatibili con il mercato interno, fintantoché la medesima non abbia rimborsato l'aiuto illegale e incompatibile oggetto di una decisione di recupero.

Ai sensi dell'art. 46 della legge 24 dicembre 2012, n. 234 risulta assolto "l'impegno Deggendorf" anche quando il beneficiario abbia depositato in un conto bloccato aiuti che lo Stato è tenuto a recuperare in esecuzione di una decisione di recupero. In tale caso l'amministrazione concedente eroga l'aiuto.

In attuazione di quanto previsto, dal capitolo 2 (punto 26) degli Orientamenti dell'Unione Europea per gli aiuti di

Stato nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali 2014-2020 (2014/C 204/01) i contributi non saranno concessi né liquidati ad imprese in difficoltà.

Per la definizione di impresa in difficoltà, si fa riferimento a quella riportata al punto 35 (15) degli Orientamenti per gli Aiuti di Stato nei settori agricolo e forestale.

Si definisce "impresa in difficoltà", un'impresa che soddisfa almeno una delle seguenti circostanze:

1) nel caso di società a responsabilità limitata (diversa da una PMI costituitesi da meno di tre anni), qualora abbia perso più della metà del capitale sociale sottoscritto a causa di perdite cumulate. Ciò si verifica quando la deduzione delle perdite cumulate dalle riserve (e da tutte le altre voci generalmente considerate come parte dei fondi propri della società) dà luogo a un importo cumulativo negativo superiore alla metà del capitale sociale sottoscritto. Ai fini della presente disposizione, per «società a responsabilità limitata» si intendono in particolare le tipologie di imprese di cui all'allegato I della direttiva 2013/34/UE e, se del caso, il «capitale sociale» comprende eventuali premi di emissione;

2) nel caso di società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società (diversa da una PMI costituitesi da meno di tre anni), qualora abbia perso più della metà dei fondi propri, quali indicati nei conti della società, a causa di perdite cumulate. Ai fini della presente disposizione, per «società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società» si intendono in particolare le tipologie di imprese di cui all'allegato II della direttiva 2013/34/UE;

3) qualora l'impresa sia oggetto di procedura concorsuale per insolvenza o soddisfi le condizioni previste dal diritto nazionale per l'apertura nei suoi confronti di una tale procedura su richiesta dei suoi creditori;

4) qualora l'impresa abbia ricevuto un aiuto per il salvataggio e non abbia ancora rimborsato il prestito o revocato la garanzia, o abbia ricevuto un aiuto per la ristrutturazione e sia ancora soggetta a un piano di ristrutturazione;

5) nel caso di un'impresa diversa da una PMI, qualora, negli ultimi due anni:

- i) il rapporto debito/patrimonio netto contabile dell'impresa sia stato superiore a 7,5 e
- ii) il quoziente di copertura degli interessi dell'impresa (EBITDA/interessi) sia stato inferiore a 1,0.

2.6.3. Ai sensi di quanto stabilito nell'ambito della procedura di notifica il contributo non può essere concesso alle grandi imprese, cioè a quelle imprese che non soddisfano i criteri di cui all'allegato I del regolamento (UE) n. 702/2014.

## 2.7. AMBITO TERRITORIALE DI APPLICAZIONE

Il regime di aiuti è applicabile su tutto il territorio rurale regionale.

Il territorio rurale regionale non comprende i seguenti ambiti territoriali:

- Centro urbano di Perugia: fogli catastali nn. 214, 215, 233, 234, 251, 252, 253, 267, 268, 401, 402, 403;
- Centro urbano di Terni: fogli catastali nn. da 106 a 111, da 113 a 119, da 122 a 129, da 131 a 139.

## 2.8. CRITERI DI SELEZIONE

Ai fini della formazione di una graduatoria di merito per la selezione dei progetti migliori, alle domande di sostegno pervenute sono assegnati i punteggi secondo i criteri di selezione e le priorità adottati con Deliberazione di Giunta Regionale n. 960 del 03.08.2015, come di seguito riportati:

Criteri di selezione	Indicatore	
Interventi prevalentemente ricadenti nelle aree della Rete Natura 2000	50 punti	
Interventi prevalentemente ricadenti in altre aree protette	30 punti	
Interventi prevalentemente ricadenti in aree montane	10 punti	
Maggiore superficie di intervento (fino ad un massimo di 10 punti)	Superficie forestale interessata	0,05 punti per ha di superficie forestale interessata
Maggiore numero di piccoli proprietari (fino ad un massimo di 10 punti)	Numero proprietari	1 punto per ogni piccolo proprietario
<p><i>Criteri di preferenza a parità di punteggio</i>  A parità di punteggio sarà data preferenza agli interventi posti a quota superiore</p> <p><i>Punteggio minimo</i>  Punteggio minimo di ammissibilità al sostegno: 20 punti</p>		

Per l'attribuzione del punteggio relativo a "Interventi prevalentemente ricadenti nelle aree della Rete Natura 2000" la maggior parte della superficie forestale interessata dalla pianificazione dovrà ricadere nelle Aree della Rete Natura 2000.

Per l'attribuzione del punteggio relativo a "Interventi prevalentemente ricadenti in altre aree protette" la maggior parte della superficie forestale interessata dalla pianificazione dovrà ricadere in altre Aree Protette, definite ai fini del presente Avviso, nell'Allegato 1.

Per l'attribuzione del punteggio relativo a "Interventi prevalentemente ricadenti in aree montane" la maggior parte della superficie forestale interessata dalla pianificazione dovrà ricadere in aree montane, definite nell'Allegato 2 del presente Avviso.

Nel caso in cui la superficie forestale interessata dalla pianificazione ricada prevalentemente in più "Aree", come sopra definite, i punteggi previsti per ciascun criterio sono sommati.

L'attribuzione dei punteggi è effettuata sulla base della perimetrazione, mediante shape file trasmesso dal richiedente, dell'area oggetto di indagine per quanto concerne la localizzazione e, della superficie forestale desunta dal fascicolo aziendale SIAN, per quanto attiene la superficie di intervento.

Ai fini del presente Avviso, per piccolo proprietario si intende "soggetto proprietario di superficie boscata compresa tra 1 e 25 ettari esclusi".

Nel caso di parità di punteggio, il criterio di preferenza è l'altitudine superiore a cui è posta la superficie forestale oggetto di pianificazione.

Sono ammissibili agli aiuti le domande che raggiungono un punteggio minimo di 20 punti.

## 2.9. IMPORTI E ALIQUOTE DI SOSTEGNO

I contributi per la redazione dei piani di gestione forestale sono così determinati:

- 80% dei costi ammissibili.

### 3. DISPOSIZIONI E PRESCRIZIONI OPERATIVE SPECIFICHE

#### 3.1. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

3.1.1. Le domande devono essere compilate utilizzando la procedura informatica messa a disposizione da AGEA sul portale SIAN ([www.sian.it](http://www.sian.it)) secondo i modelli di domanda stabiliti da AGEA.

I soggetti abilitati alla compilazione delle domande sono:

- gli Enti delegati dalla Regione;
- i CAA (Centri di Assistenza Agricola);
- i liberi professionisti, autorizzati dalla Regione alla compilazione delle domande;
- gli sportelli Agea, Nazionale e Regionali.

3.1.2. Le domande vanno inviate alla Regione Umbria - Servizio Foreste, montagna, sistemi naturalistici, faunistica - Via Mario Angeloni 61 - 06124 Perugia, incaricata per il ricevimento dell'istanza e l'apposizione del protocollo informatico.

3.1.3. Le domande, sottoscritte dal beneficiario, devono essere trasmesse con una delle seguenti modalità:

- a) a mezzo PEC all'indirizzo [direzioneagricoltura.regione@postacert.umbria.it](mailto:direzioneagricoltura.regione@postacert.umbria.it);
- b) consegnate o inviate alla Regione Umbria – Servizio Foreste, montagna, sistemi naturalistici, faunistica, via Mario Angeloni 61 – 06124 Perugia.

Ai fini del rispetto dei termini di presentazione della domanda di cui al presente Avviso farà fede, in funzione della modalità di trasmissione adottata, la data di invio a mezzo PEC o il timbro di arrivo apposto dall'Ufficio Protocollo della Direzione Regionale Agricoltura, ambiente, energia, cultura, beni culturali e spettacolo o il timbro postale di spedizione per Raccomandata apposto sulla busta.

#### 3.2. PRESENTAZIONE DOMANDE DI SOSTEGNO: MODALITA' - TERMINE - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

3.2.1. Le domande di sostegno devono essere presentate secondo le disposizioni previste ai precedenti punti 3.1.1, 3.1.2 e 3.1.3.

3.2.2. Le domande possono essere presentate dal giorno successivo alla data di pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione del presente Avviso al 30 novembre 2018.

La consegna brevi manu delle domande all'Ufficio Protocollo della Direzione Regionale Agricoltura, ambiente, energia, cultura, beni culturali e spettacolo della Regione Umbria (front – office esterno), dovrà avvenire entro le ore 13.00 del 30 novembre 2018.

3.2.3. La domanda non è ricevibile nelle seguenti condizioni:

- mancato rispetto del termine di scadenza di presentazione della domanda;
- mancata sottoscrizione della domanda da parte del legale rappresentante.

A norma dell'art. 38, comma 3, del DPR 445/2000 e s.m.i., le istanze da produrre agli organi della amministrazione pubblica sono sottoscritte in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

3.2.4. Per poter accedere agli aiuti, i richiedenti alla data di presentazione della domanda di sostegno devono essere in possesso delle superfici forestali oggetto di pianificazione, a titolo di proprietà o di altro titolo giuridicamente valido (esempio: usufrutto, concessione, conferimento, affitto).

3.2.5. Nel caso in cui i richiedenti siano titolari delle superfici forestali, a titolo di nudo proprietario, il pieno possesso degli stessi deve essere soddisfatto fin dalla data di presentazione della domanda di sostegno mediante contratto di affitto con l'usufruttuario, stipulato e registrato a norma di legge.

3.2.6. I richiedenti non proprietari ed i comproprietari possono beneficiare degli aiuti, con il consenso scritto rispettivamente dei proprietari e dei comproprietari, i quali dovranno dichiarare di essere a conoscenza che i terreni restano gravati dalle prescrizioni e dai vincoli previsti dalla normativa in vigore, e che gli impegni assunti dal richiedente, graveranno su di loro nel caso rientrano anticipatamente in possesso dei terreni oggetto di pianificazione. Anche nel caso che il richiedente sia titolare dei terreni a titolo di nudo proprietario, fermo restando quanto stabilito al punto 3.2.5, deve essere acquisito il consenso scritto da parte dell'usufruttuario.

3.2.7. Le forme di cooperazione possono essere costituite sia in una delle forme dotate di personalità giuridica

(ad esempio: Consorzi e Associazioni), sia in forma contrattuale (altre forme associative, ad esempio le Associazioni Temporanee di Impresa – ATI o Associazioni Temporanee di Scopo – ATS).

3.2.8. Qualora il rapporto di cooperazione non sia formalizzato costituendo un soggetto con personalità giuridica dovrà essere individuato un soggetto capofila, che risulti il beneficiario richiedente e che, si faccia carico degli impegni e dei costi delle attività e degli interventi oggetto degli aiuti.

3.2.9. Ciascun possessore di superfici boscate si associa all'Associazione o al Consorzio esistente o da costituirsi, con l'intera superficie boscata in suo possesso, che dovrà essere interamente sottoposta al Piano di Gestione Forestale.

3.2.10. Nel caso in cui la domanda sia presentata da:

- consorzi o associazioni le cui superfici boscate, seppur afferenti la gestione associata, sono in possesso ai singoli soci;
- forme associative le cui superfici boscate sono in possesso dei singoli partecipanti (esempio: Associazione Temporanea di Impresa – ATI o di Scopo – ATS),

oltre a quanto stabilito ai precedenti punti 3.2.8 e 3.2.9, devono essere soddisfatte le seguenti condizioni:

1. i soggetti partecipanti alla cooperazione devono essere in possesso delle superfici boscate, secondo i titoli di cui ai precedenti punti 3.2.4, 3.2.5 e 3.2.6. dell'avviso;
2. l'individuazione particellare catastale e l'estensione delle superfici forestali, in possesso a ciascun soggetto partecipante, devono essere definite nell'atto costitutivo e/o nell'atto/verbale (inventariale) approvato dall'assemblea dei soci e/o nel regolamento interno;
3. i soggetti cui non compete l'onere di presentare domanda dovranno dichiarare, in funzione della loro natura giuridica, di aver preso atto delle condizioni e delle modalità che regolano la corresponsione degli aiuti e la piena conoscenza del contenuto del Reg. (UE) n. 1305/2013 e dei successivi regolamenti comunitari e disposizioni nazionali, oltretutto del contenuto del PSR per l'Umbria 2014-2020 relativamente alla sottomisura oggetto di domanda e degli obblighi specifici che assume a proprio carico partecipando alla presentazione della domanda.

3.2.11. Nel caso di Associazioni o di Consorzi che, alla data di presentazione della domanda, non sono costituiti, la domanda di sostegno è presentata dal soggetto capofila delegato.

Fermo restando le disposizioni di cui ai precedenti punti 3.2.7, 3.2.8, 3.2.9 e 3.2.10, devono inoltre essere soddisfatte le seguenti condizioni:

- sottoscrizione di una scrittura privata da parte di tutti i partecipanti, di adesione all'Associazione o al Consorzio e con la quale si individua il capofila per la presentazione della domanda di sostegno. Dalla stessa si deve evincere l'identificazione catastale e l'estensione delle superfici boscate in possesso a ciascun soggetto partecipante, compreso il capofila, all'Associazione o al Consorzio;
- nel caso di forme di cooperazione, la cui costituzione sarà formalizzata come soggetto con personalità giuridica, dovrà essere presentata, entro i termini stabiliti al presente Avviso, domanda di sostegno SIAN con cambio beneficiario (*cambio soggetto capofila domanda accesso individuale*) il cui intestatario è l'Associazione – Consorzio costituitosi.

3.2.12. La durata dell'Associazione o del Consorzio deve essere non inferiore al periodo vincolativo a far data dalla liquidazione finale del beneficiario.

3.2.13. Il richiedente e/o singoli soggetti associati al Consorzio o all'Associazione già costituita o da costituirsi, hanno l'obbligo, antecedentemente la presentazione della domanda, di costituire ed aggiornare il proprio fascicolo aziendale SIAN, secondo le modalità e le regole definite da AGEA.

Il fascicolo aziendale dei richiedenti e/o dei soggetti partecipanti all'Associazione – Consorzio deve contenere la totalità delle superfici forestali in loro possesso.

La superficie forestale di riferimento è quella indicata nell'ultimo aggiornamento precedente la data di presentazione della domanda di sostegno, della "scheda di validazione" del fascicolo aziendale SIAN dell'Associazione o del Consorzio e/o dei soggetti ad essi associati (*Associazione - Consorzio preesistente*) o del fascicolo aziendale SIAN dei singoli soggetti che intendono associarsi (*Associazione - Consorzio da costituire*).

3.2.14. Nel caso di domanda presentata dai soggetti indicati ai precedenti punti 3.2.10 e 3.2.11, il richiedente è tenuto a definire i legami associativi nell'ambito del fascicolo aziendale, secondo le procedure previste da AGEA.

3.2.15. Nel caso in cui il richiedente e/o i singoli soggetti partecipanti all'Associazione o al Consorzio intendono soddisfare, mediante la redazione del piano di gestione forestale (PGF) richiesto a valere sulla presente sottomisura, la condizione relativa alla presenza dello strumento di pianificazione forestale stabilita per la sottomisura 8.6, devono darne opportuna indicazione in sede di presentazione della domanda di sostegno.

3.2.16. Alla domanda redatta sull'apposito modello disponibile sul sistema informatico SIAN deve essere allegata la seguente documentazione:

1. scheda complementare alla domanda di sostegno, redatta sull'apposito modello di cui all'Allegato I.1 del presente Avviso, corredata della scheda delle attività e degli interventi proposti oltreché dello shape file delle aree oggetto di indagine, georeferenziato in coordinate Gauss Boaga, fuso est, ai fini dell'attribuzione del punteggio;

2. check-list attestante la completezza e la conformità della documentazione conservata nel fascicolo di domanda, nonché della corrispondenza della medesima con le informazioni contenute nella domanda e nei relativi allegati, redatta secondo l'Allegato I.2;

3. dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata dal richiedente e dal responsabile del fascicolo di domanda attestante il non avvenuto inizio alla data di presentazione della domanda delle attività e degli interventi (Allegato I.3);

4. dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con la quale il richiedente e/o ciascun soggetto partecipante all'Associazione o al Consorzio dichiara di non essere un'impresa in difficoltà e un'impresa destinataria di un ordine di recupero pendente, secondo quanto stabilito dagli Orientamenti Comunitari per gli Aiuti di Stato, redatta secondo l'Allegato I.4;

5. preventivi di spesa per fornitura di beni e servizi, compresi quelli per la redazione del piano di gestione forestale, emessi da ditte fornitrici o professionisti indipendenti ed in concorrenza fra loro.

I preventivi, datati e sottoscritti dalla ditta fornitrice o dal professionista, devono essere completi dei seguenti elementi:

- dati della ditta e del professionista (denominazione - ragione sociale, Partita Iva – Codice Fiscale, Sede legale (indirizzo, Comune e Provincia, numeri telefono e fax, indirizzo di posta elettronica e PEC); *presenti*: Sede Operativa (indirizzo, Comune e Provincia, numeri telefono e fax, indirizzo di posta elettronica e PEC) e Sito internet;

- descrizione della tipologia di beni e servizi con indicato il relativo prezzo, distinto tra imponibile ed IVA.

I preventivi inerenti il piano di gestione forestale, devono riportare la superficie oggetto di pianificazione ed il relativo costo di redazione ad ettaro.

Nel caso in cui per la redazione del piano di gestione forestale si preveda la collaborazione del richiedente o di personale messo a disposizione dallo stesso, i preventivi devono indicare le attività in cui è previsto il loro utilizzo, il numero di ore complessive, la quota parte del costo ad ettaro per le attività svolte dal richiedente o dal personale.

I preventivi inerenti le istruttorie tecnico-amministrative per la costituzione dell'associazione o del consorzio e quelli inerenti le spese notarili, devono riferirsi alla sottomisura 16.8.

6. copia conforme dell'attestazione di un tecnico qualificato indipendente o di un organismo debitamente autorizzato, con cui si dimostri che il prezzo di acquisto del terreno non sia superiore al valore di mercato, completa di planimetria catastale;

7. stima delle spese generali calcolate sulla base del Decreto del Ministero della Giustizia n. 140/2012 (esclusi i soggetti sottoposti al D.Lgs n. 50/2016), esclusivamente per l'acquisto di attrezzature per la misurazione dei boschi e strumentazione hardware;

8. nel caso di operazioni assoggettate al D.Lgs. 50/2016: check – list di autovalutazione in relazione alle procedure di aggiudicazione dei contratti pubblici di opere e forniture di beni e servizi, predisposte da AGEA.

I modelli degli allegati sono disponibili sul sito istituzionale della Regione Umbria alla sezione dedicata al Programma di Sviluppo Rurale (<http://www.regione.umbria.it/agricoltura/misura8>).

3.2.17. Tutta la documentazione elencata – od alla quale si rinvia - è presentata in un unico esemplare in originale o in copia conforme.

3.2.18. Documentazione aggiuntiva a quella prevista nel presente Avviso sarà richiesta qualora ritenuta necessaria al fine di valutare i requisiti e le condizioni di ammissibilità del richiedente e dell'operazione proposta a contributo.

3.2.19. Le domande debbono, sin dal momento della loro presentazione, essere complete dei dati e dei documenti richiesti. Nel caso in cui la domanda presenti elementi mancanti, incompleti ed irregolari, ne è consentita l'integrazione e la regolarizzazione, entro un termine congruo con la procedura e notificato al richiedente dal Servizio competente.

Qualora elementi di incompletezza o irregolarità dovessero permanere la domanda è dichiarata non ammissibile, o accolta parzialmente ammissibile sempre che sussistano i requisiti minimi di accesso agli aiuti.

3.2.20. Tutte le comunicazioni tra il richiedente ed il Servizio competente saranno inviate mediante posta elettronica certificata nei casi in cui il soggetto destinatario sia obbligato alla tenuta della PEC, negli altri casi mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

### 3.3. DOCUMENTAZIONE DEL FASCICOLO DI DOMANDA

3.3.1. Il beneficiario deve conservare nel fascicolo di domanda (o nel fascicolo aziendale) e aggiornare, in funzione dell'avanzamento delle attività previste, la seguente documentazione, anche al fine di produrla, su richiesta dell'amministrazione regionale, o esibirla, ai funzionari incaricati dell'effettuazione di accertamenti o controlli in loco.

La documentazione relativa al Consorzio, all'Associazione e/o relativa a ciascun soggetto partecipante deve essere custodita in un unico fascicolo di domanda a cura del soggetto richiedente.

a) Nel caso di domanda presentata da Consorzi o Associazioni:

- atto costitutivo e statuto completo di eventuale regolamento interno;
- dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., del legale rappresentante attestante l'elenco nominativo dei soci con indicazione di data e luogo di nascita ed attività esercitata e/o qualifica di ogni singolo socio e, se conferente, conferimenti dell'esercizio precedente la presentazione della domanda;
- delibera o verbale del Consiglio di Amministrazione o dell'Organo competente che autorizza il legale rappresentante a presentare la domanda e a riscuotere il contributo. Nella delibera o nel verbale dovrà risultare l'autorizzazione a rilasciare quietanza per la riscossione del contributo e a sottoscrivere i previsti impegni posti a carico dei richiedenti a fronte della concessione dello stesso. Nella delibera o nel verbale dovrà altresì risultare la dichiarazione dei vincoli e degli obblighi derivanti dagli impegni assunti.

b) Nel caso di domanda presentata da Consorzi o Associazioni le cui superfici forestali oggetto di redazione del piano di gestione forestale, seppur afferenti la gestione associata, rimangono in possesso ai singoli soggetti associati:

- documentazione prevista alla precedente lettera a);
- documenti prevista alla successiva lettera e);
- documenti previsti alle successive lettere: da f) ad h), in funzione della natura giuridica degli stessi;
- atto costitutivo e/o atto/verbale (inventariale) approvato dall'assemblea dei soci e/o regolamento interno riportante l'indicazione catastale e l'estensione delle superfici forestali gestite in forma associata;
- per i soggetti cui non compete l'onere di presentare domanda: dichiarazione, in funzione della loro natura giuridica, dalla quale dovrà risultare la presa d'atto delle condizioni e delle modalità che regolano la corresponsione degli aiuti e la piena conoscenza del contenuto del Reg. (UE) n. 1305/2013 e dei successivi regolamenti comunitari e disposizioni nazionali, oltretutto del contenuto del PSR per l'Umbria 2014-2020 relativamente alla sottomisura oggetto di domanda e degli obblighi specifici che assume a proprio carico partecipando alla presentazione della domanda;

L'assunzione dei suddetti impegni è sottoscritta come sopra indicato, qualora non previsti nell'atto costitutivo o nel regolamento interno del Consorzio o dell'Associazione.

c) Nel caso di domanda presentata da altre forme associative (esempio: Associazione Temporanea di Impresa – ATI - o di Scopo – ATS):

- atto costitutivo dell'associazione, stipulato in conformità alle norme vigenti ed eventuale regolamento interno.
- Dall'atto costitutivo e/o dal regolamento interno si dovrà evincere l'identificazione catastale e l'estensione della superficie boscata in possesso di ciascun soggetto associato;
- delega degli associati, resa in funzione della propria natura giuridica, in favore del soggetto capofila a presentare domanda, sostenere i costi dell'intervento e riscuotere il contributo;
  - documentazione indicata nelle successive lettere da e) ad h), compresa quella relativa alla titolarità delle superfici boscate riguardanti ciascun soggetto associato, a seconda della propria natura giuridica;
  - per i soggetti cui non compete l'onere di presentare domanda: dichiarazione, in funzione della loro natura giuridica, dalla quale dovrà risultare la presa d'atto delle condizioni e delle modalità che regolano la corresponsione degli aiuti e la piena conoscenza del contenuto del Reg. (UE) n. 1305/2013 e dei successivi regolamenti comunitari e disposizioni nazionali, oltretutto del contenuto del PSR per l'Umbria 2014-2020 relativamente alla sottomisura oggetto di domanda e degli obblighi specifici che assume a proprio carico partecipando alla presentazione della domanda.

L'assunzione dei suddetti impegni è sottoscritta come sopra indicato, qualora non previsti nell'atto costitutivo o nel regolamento interno dell'Associazione.

d) Nel caso di Associazioni e Consorzi non ancora costituiti alla data di presentazione della domanda di sostegno:

- scrittura privata, sottoscritta da tutti i partecipanti, di adesione alla costituzione dell'Associazione o del Consorzio e con la quale si individua il soggetto per la presentazione della domanda di sostegno. Dalla stessa si deve

evincere l'elenco dei soggetti partecipanti all'Associazione o al Consorzio, l'identificazione catastale e l'estensione delle superfici forestali in possesso di ciascun partecipante, compreso il capofila, all'Associazione o al Consorzio;

- deliberazione dell'organo competente con la quale si autorizza l'adesione alla costituzione dell'Associazione - Consorzio. Dalla stessa si deve evincere l'identificazione catastale e l'estensione delle superfici forestali oggetto di pianificazione (*nel caso di associati di natura pubblica*);

- delega degli associati, resa in funzione della propria natura giuridica, in favore del soggetto capofila a presentare domanda, sostenere i costi dell'intervento e riscuotere il contributo;

- i soggetti cui non compete l'onere di presentare domanda dovranno dichiarare, in funzione della loro natura giuridica, di aver preso atto delle condizioni e delle modalità che regolano la corresponsione degli aiuti e la piena conoscenza del contenuto del Reg. (UE) n. 1305/2013 e dei successivi regolamenti comunitari e disposizioni nazionali, oltreché del contenuto del PSR per l'Umbria 2014-2020 relativamente alla sottomisura oggetto di domanda e degli obblighi specifici che assume a proprio carico partecipando alla presentazione della domanda.

*Successivamente alla costituzione dell'Associazione o del Consorzio, il fascicolo di domanda dovrà essere completato della pertinente documentazione prevista nelle precedenti lettere.*

*Documentazione relativa a ciascun soggetto partecipante all'Associazione o al Consorzio, in funzione della propria natura giuridica:*

e) documentazione attestante la titolarità del possesso delle superfici forestali oggetto di redazione del piano di gestione forestale richiesto con la domanda di sostegno. Nel caso in cui il titolo di possesso dei terreni abbia una durata residua che non permetta il rispetto del vincolo quinquennale, a far data dal pagamento finale al beneficiario, il richiedente e/o i singoli partecipanti all'Associazione – Consorzio sono tenuti a rinnovare il possesso di terreni sui quali mantenere l'impegno assunto.

f) per società di persone:

- atto costitutivo della società;

- dichiarazione, resa ai sensi del DPR n. 445/2000 e s.m.i., da parte dei soci con la quale attestano di voler partecipare all'Associazione o al Consorzio e di essere a conoscenza che il richiedente presenterà domanda di aiuto, ai sensi del Reg. (UE) n. 1305/2013 con specifico riferimento alla sottomisura del PSR per l'Umbria 2014-2020, assumendo quali propri gli impegni previsti e che gli aiuti saranno erogati al richiedente stesso;

Tale dichiarazione non risulta necessaria qualora il legale rappresentante:

- nell'ambito dei poteri di straordinaria amministrazione, abbia la facoltà di poter aderire a forme associative al fine di presentare domande di sovvenzioni, contributi e assumere gli impegni che ne derivano;

- nell'ambito della gestione ordinaria, abbia la delega da parte dei soci, per poter aderire a forme associative al fine di presentare domanda di sovvenzioni, contributi e assumere gli impegni che ne derivano, previa dimostrazione di tale facoltà (atto costitutivo, statuto).

g) per società diverse dalle società di persone e per le cooperative ed i consorzi:

- atto costitutivo e statuto completo di eventuale regolamento interno;

- dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., del legale rappresentante attestante l'elenco nominativo dei soci con indicazione di data e luogo di nascita ed attività esercitata e/o qualifica di ogni singolo socio e, se conferente, conferimenti dell'esercizio precedente la presentazione della domanda;

- delibera o verbale del Consiglio di Amministrazione o dell'Organo competente che autorizza il legale rappresentante a partecipare all'associazione – consorzio, presentare la domanda in forma associativa per la sottomisura in oggetto. Nella delibera o nel verbale dovrà risultare l'autorizzazione a sottoscrivere i previsti impegni posti a carico dei richiedenti a fronte della concessione dello stesso. Nella delibera o nel verbale dovrà altresì risultare la dichiarazione dei vincoli e degli obblighi derivanti dagli impegni assunti.

h) per Soggetti pubblici:

- deliberazione dell'organo competente che autorizza il legale rappresentante o suo delegato a partecipare all'Associazione o al Consorzio e a presentare la domanda. Nella delibera dovrà risultare la conoscenza dei vincoli e degli obblighi derivanti dagli impegni assunti;

- atto di approvazione dell'organo competente delle attività di redazione dello strumento di pianificazione.

*Altra documentazione:*

i) dichiarazione rilasciata dal richiedente e dal responsabile del fascicolo di domanda, resa ai sensi del D.P.R.

n. 445/2000 e s.m.i., attestante il non avvenuto inizio alla data di presentazione della domanda delle attività e degli interventi (Allegato I.3);

l) autorizzazione da parte del proprietario e/o comproprietario delle superfici boscate alla realizzazione del piano

di gestione forestale (Modello A dell'Allegato I.2);

m) contratto o delega con il quale il richiedente designa il responsabile del "fascicolo di domanda" debitamente sottoscritto dalle parti;

n) scheda delle attività e degli interventi proposti, completa degli allegati previsti (Allegato I.1 dell'Avviso);

o) per le operazioni assoggettate alle procedure di cui al D.Lgs n. 50/2016: documentazione relativa all'espletamento delle procedure previste dalla normativa generale sugli appalti pubblici, in conformità al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei Contratti Pubblici";

p) dichiarazione di non recuperabilità dell'IVA a norma della legislazione nazionale sull'IVA;

q) originali di almeno tre preventivi di spesa per ciascuna fornitura di beni e servizi, relativi alle voci di spesa non previste da prezzari regionali vigenti al momento della presentazione della domanda di sostegno. I preventivi devono essere confrontabili ed emessi da ditte fornitrici indipendenti ed in concorrenza. Se ricorre il caso, relativa relazione di scelta;

r) nel caso di acquisto di terreni:

- originale dell'attestazione di un tecnico qualificato indipendente o di un organismo debitamente autorizzato, con cui si dimostri che il prezzo di acquisto del terreno non sia superiore al valore di mercato, completa di planimetria catastale;

- contratto preliminare di vendita del terreno sottoscritto dalle parti (completo del codice fiscale o partita iva del soggetto venditore);

- copia conforme all'originale dell'atto di compravendita registrato;

s) ogni ulteriore documentazione prevista da leggi, regolamenti e normative vigenti in relazione alla tipologia degli interventi, alla natura delle opere e alla loro ubicazione.

3.3.2. Tutti i contratti, atti e documenti di cui al presente punto debbono essere conservati nel fascicolo, in originale o copia conforme e devono risultare redatti, stipulati e, qualora previsto, registrati in data anteriore alla presentazione della domanda di sostegno, fatti salvi i casi di registrazione cumulativa, che dovranno comunque essere inseriti nel fascicolo, anche se non registrati, e sostituiti non appena regolarizzati.

3.3.3. In tutti i casi sono fatte salve disposizioni più favorevoli stabilite dalle vigenti normative in materia di autocertificazione e di dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà.

3.3.4. Tutta la documentazione presentata deve comunque risultare conforme alle disposizioni dell'organismo pagatore AGEA.

3.3.5. La documentazione tecnico – amministrativa sarà oggetto di controllo amministrativo prima di procedere ad eventuale liquidazione degli aiuti.

#### 3.4. PROCEDIMENTI

3.4.1. Ai fini del presente Avviso il Responsabile della sottomisura è il Responsabile del Servizio Foreste, montagna, sistemi naturalistici, faunistica della Direzione Regionale Agricoltura, ambiente, energia, cultura, beni culturali e spettacolo.

L'istruttoria delle domande è effettuata dal Servizio Foreste, montagna, sistemi naturalistici, faunistica o da altro soggetto delegato.

Sono di competenza del Servizio Foreste, montagna, sistemi naturalistici, faunistica della Giunta regionale – Sezione Valorizzazione delle funzioni socio-economiche delle foreste, il cui responsabile è individuato quale unità organizzativa responsabile del procedimento, le seguenti attività:

- la proposta di graduatoria delle domande di sostegno, la declaratoria delle domande irricevibili e non ammissibili;
- la proposta dell'elenco delle domande di sostegno da avviare alla fase di istruttoria tecnica ed amministrativa;
- l'istruttoria tecnica ed amministrativa delle domande di sostegno e degli interventi;
- la predisposizione del documento istruttorio e della proposta di approvazione delle attività e degli interventi;
- l'istruttoria e la proposta di approvazione del consuntivo degli interventi realizzati;
- la predisposizione degli elenchi di liquidazione.

Per assicurare la tracciabilità delle procedure il responsabile del procedimento dispone idonee liste di controllo (check list) in versione informatica o cartacea.

Le attività istruttorie comprendono le richieste, sottoscritte dal responsabile del procedimento, di integrazione o regolarizzazione delle domande di sostegno o pagamento risultate incomplete o irregolari, concedendo termini

per la ricezione della documentazione o per la regolarizzazione coerenti con i tempi dei procedimenti di approvazione o pagamento.

### 3.4.2 Procedimento domande di sostegno

3.4.2.1. Entro 30 giorni, a partire dal giorno successivo al termine stabilito per la ricezione delle domande di sostegno, il Servizio competente effettua la verifica della ricevibilità e formula eventuale richiesta di regolarizzazione e perfezionamento.

Entro 30 giorni, a partire dal giorno successivo alla ricezione delle domande di sostegno regolarizzate, sulla base del punteggio dichiarato dal richiedente secondo le priorità ed i criteri indicati al precedente punto 2.8 e della documentazione presentata, il Servizio approva la graduatoria, unitamente all'elenco delle domande da avviare alla fase di istruttoria tecnica ed amministrativa, in considerazione della dotazione finanziaria della misura, e la declaratoria delle domande di sostegno irricevibili. L'atto di approvazione della graduatoria è pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Umbria e sul sito istituzionale.

La notifica della collocazione della domanda in graduatoria e nell'elenco delle domande da avviare alla fase istruttoria non è effettuata con modalità di comunicazione personale. La pubblicazione sul Bollettino Ufficiale e sul sito della Regione vale quale mezzo di notifica del provvedimento.

L'inserimento della domanda nella graduatoria e nell'elenco delle domande da avviare alla fase istruttoria non determina l'assunzione dell'impegno giuridicamente vincolante nei confronti del richiedente gli aiuti.

Entro 90 giorni, a partire dall'approvazione dell'elenco delle domande da avviare alla fase istruttoria, il Servizio verifica il punteggio di autovalutazione, la completezza documentale ed invia eventuali richieste di regolarizzazione e integrazione della documentazione stabilita nell'Avviso.

Nel caso di domande corredate della documentazione prevista dal presente Avviso e, comunque necessaria per la loro approvazione, il Servizio propone l'atto di concessione degli aiuti, o la modifica dell'utile posizione oltretutto la non ammissibilità delle domande di sostegno.

Entro 30 giorni, dalla presentazione delle integrazioni richieste in fase di istruttoria, il Servizio completa l'istruttoria tecnico-amministrativa delle domande di sostegno e propone l'atto di concessione degli aiuti o la modifica dell'utile posizione, definendo anche l'elenco delle domande di sostegno non ammissibili.

Nel caso di forme di cooperazione non costituite alla data di presentazione della domanda di sostegno, la cui costituzione sarà formalizzata come soggetto con personalità giuridica, entro 90 giorni consecutivi, salvo proroghe autorizzate dal Responsabile di Misura competente, dalla data di ricezione della concessione degli aiuti, pena la decadenza della domanda stessa, deve essere inviata domanda di sostegno SIAN con cambio beneficiario (*cambio soggetto capofila domanda accesso individuale*) il cui intestatario è l'Associazione – Consorzio costituitosi.

Per la presentazione della domanda di cambio beneficiario e per l'istruttoria della stessa si fa riferimento alle pertinenti disposizioni riportate al punto 3.7. dell'Avviso.

Ai fini del rispetto dei termini stabiliti per la presentazione domanda di sostegno SIAN con cambio beneficiario farà fede, in funzione della modalità di invio adottata, la data di invio a mezzo PEC o il timbro di arrivo apposto dall'Ufficio Protocollo della Direzione Regionale Agricoltura, ambiente, energia, cultura, beni culturali e spettacolo o il timbro postale di spedizione per Raccomandata apposto sulla busta.

La concessione degli aiuti, è comunicata al beneficiario secondo le modalità indicate al precedente punto 3.2.20 entro 15 giorni dall'atto di approvazione e ammissione al finanziamento degli interventi. La comunicazione riguarda: natura e quantità degli interventi ammissibili, entità degli aiuti corrispondenti, termine concesso per la realizzazione degli stessi, eventuali condizioni e/o prescrizioni formulate, revisione tecnico-economica eventualmente apportata alle attività proposte in sede istruttoria.

3.4.2.2. Per le domande di sostegno non collocate in posizione utile nella graduatoria per essere finanziate, in considerazione della dotazione finanziaria della misura, non verrà avviata l'istruttoria di ammissibilità, fino a quando, eventuali scorrimenti della graduatoria o aumento della dotazione finanziaria della misura, non consentirà loro di acquisire una posizione utile al loro finanziamento.

### 3.4.3 Procedimento domande di pagamento

3.4.3.1. Il saldo del finanziamento è versato ad interventi ultimati, previa presentazione di apposita domanda di pagamento, completa della rendicontazione della spesa effettivamente sostenuta, ed approvazione del consuntivo delle attività e degli interventi.

3.4.3.2. Tenuto conto della natura degli interventi ammissibili, non è consentito presentare domande di pagamento

relativi a stralci funzionali.

3.4.3.3. Entro 30 giorni, a partire dal giorno successivo alla ricezione delle domande di pagamento, il Servizio competente effettua la verifica della ricevibilità e formula eventuale richiesta di integrazione e regolarizzazione.

Entro 60 giorni, a partire dal giorno successivo alla ricezione delle domande di pagamento integrate e regolarizzate il Servizio effettua l'istruttoria tecnico ed amministrativa delle domande di pagamento ed invia eventuali richieste di integrazione.

Entro 60 giorni, dalla presentazione delle integrazioni richieste in fase di istruttoria tecnica ed amministrativa, il Servizio completa l'istruttoria tecnico-amministrativa delle domande di pagamento e propone l'atto di liquidazione degli aiuti definendo anche l'elenco delle domande di pagamento non ammissibili.

La liquidazione degli aiuti, è comunicata al beneficiario secondo le modalità indicate al precedente punto 3.2.20 entro 20 giorni dall'atto di liquidazione del finanziamento degli investimenti. La comunicazione riguarda: l'ammontare del contributo liquidato, l'entità delle somme eventualmente non riconosciute e la relativa motivazione, eventuali condizioni e/o prescrizioni sugli interventi realizzati.

Il Servizio competente effettua i controlli amministrativi sulla contabilità finale e gli accertamenti con sopralluogo, assume le determinazioni conseguenti alle risultanze dell'accertamento finale e provvede all'inoltro, degli elenchi di liquidazione all'organismo pagatore per l'erogazione per il tramite dell'autorità di gestione, del saldo del contributo. Il provvedimento di liquidazione dello stato finale è inoltre notificato al beneficiario.

3.4.3.4. La mancata o tardiva risposta alla richiesta di integrazione, nei tempi indicati nella stessa, comporta l'applicazione delle disposizioni stabilite a livello regionale in materia di riduzioni ed esclusioni.

3.4.4. La durata delle fasi indicate è rispettata qualora vengano rispettati tutti gli adempimenti pregiudiziali all'inizio di ogni fase istruttoria del procedimento. In ogni caso i termini devono intendersi puramente indicativi in quanto strettamente correlati alle risorse umane che verranno messe a disposizione per l'attività istruttoria. Con la pubblicazione delle presenti disposizioni si intendono assolti anche gli obblighi derivanti dagli art. 7 e 8 della legge 241/90 e s.m. e int., in tema di comunicazione dell'avvio del procedimento.

3.4.5. L'istruttoria delle domande di sostegno e di pagamento è effettuata in conformità a quanto stabilito dall'articolo 48 e successivi del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 ed in particolare:

a) tutte le domande di aiuto e di pagamento, nonché le dichiarazioni presentate da beneficiari o da terzi allo scopo di ottemperare ai requisiti, sono sottoposte a controlli amministrativi che riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato verificare mediante questo tipo di controlli. Le procedure attuate presuppongono la registrazione dell'attività di controllo svolta, dei risultati della verifica e delle misure adottate in caso di constatazione di discrepanze;

b) i controlli amministrativi sulle domande di sostegno garantiscono la conformità dell'operazione con gli obblighi applicabili stabiliti dalla legislazione unionale o nazionale o dal programma di sviluppo rurale, compresi quelli in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato e altre norme e requisiti obbligatori. I controlli comprendono in particolare la verifica dei seguenti elementi:

i) l'ammissibilità del beneficiario;

ii) i criteri di ammissibilità, gli impegni e gli altri obblighi inerenti all'operazione per cui si chiede il sostegno;

iii) il rispetto dei criteri di selezione;

iv) per i costi di cui all'articolo 67, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013, esclusi contributi in natura e ammortamenti, una verifica della ragionevolezza dei costi dichiarati, comprese le spese generali. I costi sono valutati con un sistema di valutazione adeguato, quale ad esempio il ricorso a costi di riferimento (prezzario), il raffronto di diverse offerte oppure, qualora necessario, l'esame di un comitato di valutazione;

c) i controlli amministrativi sulle domande di pagamento comprendono in particolare, e nella misura in cui sia pertinente per la domanda presentata, la verifica:

i) della conformità dell'operazione completata con l'operazione per la quale era stata presentata e accolta la domanda di sostegno;

ii) dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati.

d) i controlli amministrativi comprendono procedure intese a evitare doppi finanziamenti irregolari tramite altri regimi nazionali o unionali o periodi di programmazione precedenti. In presenza di altre fonti di finanziamento, nell'ambito dei suddetti controlli si verifica che l'aiuto totale percepito non superi i limiti massimi consentiti o le aliquote di sostegno;

e) i controlli amministrativi sulle operazioni comprendono almeno una visita sul luogo dell'operazione sovvenzionata o del relativo investimento per verificare la realizzazione dell'investimento stesso.

3.4.6. L'istruttoria delle domande di sostegno e di pagamento prevede inoltre la verifica del permanere delle condizioni di un punteggio non inferiore a quello dell'ultima domanda utilmente collocata nella graduatoria e finanziabile in considerazione della dotazione finanziaria della misura.

3.4.7. I pagamenti sono calcolati in funzione degli importi risultati ammissibili nel corso dei controlli amministrativi di cui all'articolo 48 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014. Il Servizio regionale competente esamina la domanda di pagamento ricevuta dal beneficiario e stabilisce gli importi ammissibili al sostegno. Esso determina:

- a) l'importo cui il beneficiario ha diritto sulla base della domanda di pagamento e della decisione di sovvenzione;
- b) l'importo cui il beneficiario ha diritto dopo un esame dell'ammissibilità delle spese riportate nelle domanda di pagamento.

A norma dell'art. 63 del Reg. (UE) n. 809/2014, se l'importo stabilito in applicazione del secondo comma, lettera a), supera l'importo stabilito in applicazione della lettera b) dello stesso comma di più del 10 %, si applica una sanzione amministrativa all'importo stabilito ai sensi della lettera b). L'importo della sanzione corrisponde alla differenza tra questi due importi, ma non va oltre la revoca totale del sostegno.

Tuttavia, non si applicano sanzioni se il beneficiario può dimostrare in modo soddisfacente all'autorità competente di non essere responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile o se l'autorità competente accerta altrimenti che l'interessato non è responsabile.

3.4.8. La sanzione amministrativa di cui al comma 1 dell'art. 63 del Regolamento (UE) n. 809/2014 si applica, *mutatis mutandis*, alle spese non ammissibili rilevate durante i controlli in loco. In tal caso la spesa controllata è la spesa cumulata sostenuta per l'operazione di cui trattasi. Ciò lascia impregiudicati i risultati dei precedenti controlli in loco delle operazioni in questione.

3.4.9. In materia di riduzioni ed esclusioni si fa riferimento a quanto disciplinato dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale.

#### 3.4.10. Determinazione degli aiuti

3.4.10.1. I contributi alla redazione del piano di gestione forestale sono in ogni caso concessi ed erogati sulla base della spesa effettivamente sostenuta e riconosciuta ammissibile.

3.4.10.2. La spesa ammissibile proposta dal richiedente, dovrà risultare dal confronto tra almeno tre preventivi di spesa confrontabili, rilasciati da fornitori e professionisti indipendenti ed in concorrenza fra loro e riportanti nel dettaglio l'oggetto della fornitura di beni e servizi.

3.4.10.3. La spesa effettivamente sostenuta per la realizzazione degli interventi è accertata, sulla base della documentazione tecnico – contabile prodotta dal beneficiario in sede di rendicontazione e dell'accertamento delle attività e degli interventi effettivamente realizzati.

In ogni caso l'aiuto liquidabile non può essere superiore all'aiuto concesso.

3.4.10.4. In sede di istruttoria della domanda di saldo sarà riverificata la superficie boscata in possesso all'Associazione o al Consorzio ed ai singoli associati.

3.4.10.5. Al fine di garantire la ragionevolezza della spesa non sono ammissibili costi di redazione del piano di gestione forestale superiori a 50,00 euro/ha di superficie oggetto di pianificazione, compresi i costi per le istruttorie tecnico-amministrative per la costituzione dell'associazione/consorzio ed i conseguenti atti notarili.

3.4.10.6. Nel caso di prestazioni volontarie non retribuite e nel caso di spesa sostenuta relativa al personale alle dipendenze del richiedente, la spesa rendicontata, non potrà essere superiore a quella stabilita dal confronto dei preventivi iniziali.

3.4.10.7. L'acquisto di attrezzature per la misurazione dei boschi e strumentazione hardware e software è considerato un intervento accessorio rispetto alla redazione del PGF, conseguentemente la relativa spesa è ammissibile agli aiuti nella percentuale massima del 50% della spesa ammissibile totale (escluse le spese generali, ove previste).

### 3.5. DICHIARAZIONI ED IMPEGNI DEL RICHIEDENTE

#### 3.5.1. Dichiarazioni ed Impegni di carattere generale

Il beneficiario ai fini dell'ottenimento dei contributi, assume quali propri, le dichiarazioni e gli impegni indicati nella domanda di sostegno, nei quadri facenti parte della stessa e nella relativa documentazione presentata e diviene responsabile di ogni dichiarazione in essa rilasciata.

Il richiedente diviene responsabile delle dichiarazioni e degli impegni di carattere generale di seguito riportati:

- che quanto esposto nella domanda e relativi allegati risponde al vero;
- di essere a conoscenza delle disposizioni e norme comunitarie e nazionali che disciplinano la corresponsione degli aiuti richiesti con la domanda;

- di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal Programma di Sviluppo Rurale Regionale 2014-2020 sottoposto all'approvazione della Commissione europea per accedere alle misure prescelte;
- di essere a conoscenza che le misure cui ha aderito potranno subire, da parte della Commissione europea, alcune modifiche che accetta sin d'ora riservandosi, in tal caso, la facoltà di recedere dall'impegno prima della conclusione della fase istruttoria della domanda;
- di accettare sin d'ora eventuali modifiche al regime di aiuti di cui al Reg. (UE) n. 1305/2013, introdotte con successivi regolamenti comunitari e disposizioni nazionali, anche in materia di controlli e sanzioni;
- di essere a conoscenza che la Regione può, a suo insindacabile giudizio e senza che il richiedente possa vantare diritti nei confronti dell'Amministrazione regionale, interrompere o prorogare i termini di presentazione delle domande ovvero modificare il presente avviso pubblico;
- di essere a conoscenza delle conseguenze derivanti dall'inosservanza degli adempimenti precisati nel Programma, nel presente Avviso e nella domanda;
- di essere pienamente a conoscenza del contenuto del Programma di Sviluppo Rurale e degli obblighi specifici che assume a proprio carico con la presentazione della domanda;
- di essere a conoscenza che in caso di affermazioni fraudolente e/o mancato rispetto degli impegni sottoscritti, tranne i casi di forza maggiore, sarà passibile all'applicazione delle sanzioni amministrative e penali previste dalla normativa vigente;
- di essere a conoscenza delle disposizioni previste dagli artt. 35 e 36 (riduzioni ed esclusioni - sospensione) del Reg. delegato (UE) n. 640/2014;
- di consentire che l'autorità competente abbia accesso, in ogni momento e senza restrizione, agli appezzamenti e agli impianti dell'azienda e alle sedi del richiedente per le attività di ispezione previste, nonché a tutta la documentazione che riterrà necessaria ai fini dell'istruttoria e dei controlli;
- che per la realizzazione degli interventi di cui alla presente domanda, non ha percepito, non ha chiesto e non intende chiedere altri contributi, detrazioni ed agevolazioni pubbliche;
- di essere a conoscenza delle disposizioni previste dalla legge 898/86 e successive modifiche ed integrazioni riguardanti, tra l'altro, sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo;
- di essere a conoscenza che i pagamenti, in relazione alle sottomisure avverranno con i fondi FEASR, per il tramite dell'organismo pagatore riconosciuto, e che potrebbero verificarsi ritardi o dilazioni nei termini di pagamento legate alle disponibilità di bilancio nazionale e comunitario;
- di essere a conoscenza delle disposizioni previste dall'art. 33 del decreto legislativo 228/2001;
- di non essere un'impresa in difficoltà o di non essere destinatario di un ordine di recupero pendente o di averlo estinto, al fine di soddisfare la condizione di ammissibilità di cui al presente Avviso, in virtù del regime degli aiuti notificato ai sensi degli Orientamenti per gli Aiuti di Stato nei settori agricoli e forestale (2014/C 204/01).

Ed inoltre si impegna:

- a restituire senza indugio, anche mediante compensazione con importi dovuti da parte degli Organismi Pagatori, le somme eventualmente percepite in eccesso quale aiuto, ovvero sanzioni amministrative, così come previsto dalle disposizioni e norme nazionali;
- a riprodurre o integrare la domanda, nonché a fornire ogni altra eventuale documentazione necessaria, secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale concernente il sostegno allo sviluppo rurale e del Programma di Sviluppo rurale regionale approvato dalla Commissione europea;
- a comunicare tempestivamente eventuali variazioni a quanto dichiarato nella domanda;
- a rendere disponibili, qualora richieste, tutte le informazioni necessarie al sistema di monitoraggio e valutazione delle attività relative al Reg. (UE) n. 1305/2013;
- ad esonerare l'Amministrazione regionale da ogni responsabilità derivante dal pagamento del contributo richiesto, nei confronti di terzi aventi causa a qualsiasi titolo.

### 3.5.2. Impegni Specifici

Il beneficiario degli aiuti di cui alla presente sottomisura, oltre alle pertinenti dichiarazioni ed impegni di carattere generale previste dalla normativa vigente, s'impegna:

- entro il termine previsto per la presentazione del rendiconto conclusivo degli interventi realizzati, a presentare all'Ente competente per territorio, per gli adempimenti autorizzativi di competenza, il piano di gestione forestale ai sensi dell'articolo 7 del R.r. n. 7/2002, che comprenda l'insieme delle risorse forestali dell'Associazione o del Consorzio e dei singoli associati;
- a rispettare le prescrizioni colturali del piano per il periodo di impegno;

- a mantenere la superficie boscata superiore a 100 ettari per la durata del periodo di impegno;
- a mantenere il vincolo di destinazione d'uso ed esercizio funzionale degli investimenti sostenuti per almeno cinque anni a far data dal pagamento finale al beneficiario, nel caso di acquisto di attrezzature per la misurazione dei boschi e strumentazione hardware e software.

Si applicano altresì le disposizioni regionali in materia di riduzioni e sanzioni in ottemperanza alla normativa comunitaria e nazionale.

3.5.3. Le dichiarazioni e gli impegni generali e specifici sono assunti, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000 e s.m.i., mediante la sottoscrizione della domanda e dei relativi allegati.

### 3.6. VARIANTI

3.6.1. Le varianti devono essere autorizzate dal Servizio competente che si riserva di approvarle o meno, a seguito dell'istruttoria dell'istanza presentata.

3.6.2. La variante può comportare una modifica della posizione acquisita in graduatoria, tuttavia l'ammissibilità della stessa resta subordinata, tra l'altro, alla verifica:

- del permanere dei requisiti e delle condizioni di ammissibilità;
- del raggiungimento del punteggio minimo di ammissibilità, in base ai criteri di selezione;
- del raggiungimento di un punteggio non inferiore a quello dell'ultima domanda utilmente collocata nell'elenco delle domande da avviare alla fase istruttoria tecnica e amministrativa o comunque a quello dell'ultima domanda finanziata.

3.6.3. La variante non può in ogni caso determinare l'aumento del contributo assegnato.

3.6.4. Non sono ammissibili varianti che comportano modifiche agli obiettivi ed ai parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile tali da inficiare la finanziabilità stessa. Nel rispetto di tale condizione, sono considerate varianti, in particolare:

- a) cambio di beneficiario;
- b) cambio di sede dell'investimento;
- c) modifiche tecniche sostanziali degli interventi approvati;
- d) modifica della tipologia degli interventi approvati.

Di norma non sono considerate varianti al progetto originario le modifiche di dettaglio o soluzioni tecniche migliorative, purché contenute in una limitata percentuale di spesa come definita dalle disposizioni attuative nazionali o regionali, così come ad esempio i cambi di preventivo, purché sia garantita la possibilità di identificare il bene e fermo restando la spesa ammessa in sede di istruttoria.

3.6.5. In attesa di eventuali disposizioni regionali che disciplinino la definizione di variante sostanziale, si stabilisce quanto segue:

- la variazione di spesa non viene considerata variante, qualora, per nessuno degli interventi sia previsto una variazione in aumento della spesa (comprese le spese generali) superiore al 10% della spesa totale precedentemente concessa;
- le variazioni di spesa in diminuzione, fermo restando quanto indicato al punto 3.6.2, non sono considerate varianti purché l'intervento mantenga la sua funzionalità.

3.6.6. Le varianti, di norma, devono essere preventivamente richieste. In particolare le richieste devono essere presentate almeno 60 giorni precedenti la data stabilita per la presentazione della domanda di pagamento.

3.6.7. Nel caso di varianti presentate in diffinità al termine stabilito al punto 3.6.6 il Servizio competente provvederà comunque alla loro valutazione, tuttavia non potrà assicurare che l'istanza sia istruita in tempi utili da consentire il proseguimento delle attività di redazione del piano di gestione forestale e la presentazione della domanda di pagamento del saldo entro la data stabilita.

Il beneficiario resta responsabile di eventuali modifiche agli interventi iniziali, non preventivamente richiesti, che possono determinare la non ammissibilità dell'intervento e la modifica del punteggio che ha consentito il finanziamento della domanda.

3.6.8. La richiesta di variante dovrà essere completa dei documenti tecnico - amministrativi necessari al fine di valutare i criteri e le condizioni indicate al precedente punto 2.8, l'ammissibilità degli interventi oggetto della modifica e la quantificazione della spesa e del contributo ammissibili a seguito dell'istanza.

In particolare, la richiesta di variante deve essere corredata, in base alla natura delle modifiche, della seguente documentazione:

1. scheda sintetica di variante comprensiva di:

- a) quadro tecnico-economico di confronto degli interventi proposti in variante con quelli iniziali, inserendo per ciascun intervento gli importi di spesa e di contributo e l'eventuale importo delle spese generali;
- b) tabella relativa al punteggio che, in base ai criteri di selezione, deriva dalla richiesta di variante, al fine di verificare la permanenza delle condizioni di ammissibilità e finanziabilità della domanda;
- c) motivazione dell'istanza ed indicazione del livello di perseguimento degli obiettivi prefissati;
- d) scheda relativa alle attività ed agli interventi proposti in variante, completa dello shape file, georeferenziato in coordinate Gauss Boaga, fuso est, dell'area oggetto di indagine (se oggetto di variazione);
- e) preventivi di spesa confrontabili rilasciati da fornitori diversi e riportanti nel dettaglio l'oggetto della fornitura (se previsti).

In sede di valutazione dell'istanza, potrà essere richiesta ulteriore documentazione rispetto a quella sopra indicata, qualora ritenuta necessaria per l'espletamento dell'istruttoria.

Il modello per la presentazione della richiesta di variante sarà reso disponibile dal Servizio competente nel sito istituzionale della Regione alla sezione dedicata al PSR.

3.6.9. Fermo restando quanto stabilito al precedente punto 3.6.8 l'istanza di variante deve essere presentata in conformità alle disposizioni ed alle eventuali procedure informatizzate definite da AGEA – Organismo Pagatore.

3.6.10. La comunicazione dell'esito della richiesta di variante è data al beneficiario secondo le modalità stabilite al precedente punto 3.2.20 e riguarda: la natura e quantità degli interventi ammissibili, entità degli aiuti corrispondenti, eventuali condizioni e/o prescrizioni, le motivazioni della revisione tecnico- economica eventualmente apportata alla richiesta.

3.6.11. Il non accoglimento della richiesta di variante, l'accoglimento parziale o totale della stessa, lascia impregiudicati i termini di presentazione della domanda di pagamento del saldo stabiliti in precedenza.

3.6.12. Qualora, in sede di accertamento della regolare esecuzione degli interventi, si riscontrino – rispetto alle previsioni della domanda ammessa agli aiuti – varianti non preventivamente autorizzate, le discordanze tra gli interventi realizzati e quelli preventivati approvati potranno essere ammessi solo se l'incaricato dell'accertamento esprima parere favorevole all'approvazione.

### 3.7. CAMBIO BENEFICIARIO

3.7.1. Nel caso in cui, successivamente al provvedimento di concessione e prima dell'erogazione del saldo, intervenga un cambio di titolarità dell'azienda o delle particelle interessate dalle operazioni oggetto di contributo, il nuovo soggetto può richiedere di subentrare nella titolarità della domanda di sostegno e della concessione degli aiuti a condizione che dimostri quanto segue:

- il possesso dei requisiti di ammissibilità stabiliti dall'Avviso ed il mantenimento della posizione utile della domanda di sostegno nell'ambito delle domande risultate finanziate;
- l'assunzione degli impegni mediante la sottoscrizione delle dichiarazioni e degli impegni previsti dall'avviso.

3.7.2. Nel caso in cui il cambio di titolarità avvenga, dopo l'erogazione del saldo ed entro il periodo vincolativo, il subentrante diventa responsabile degli impegni previsti dall'avviso e di quelli derivanti dalla concessione dell'aiuto e li assume quali propri.

Il Servizio competente, dopo aver verificato i requisiti per il subentro, prende atto degli impegni del nuovo soggetto notificando a quest'ultimo che eventuali violazioni degli obblighi durante il periodo vincolativo possono determinare l'avvio del procedimento di revoca nei confronti del subentrante stesso.

Qualora il subentrante non intenda assumere gli impegni del cedente (beneficiario iniziale), il Servizio competente avvia nei confronti di quest'ultimo la procedura di revoca.

3.7.3. L'istruttoria dell'istanza viene svolta dal Servizio competente che accerta la sussistenza dei requisiti, l'assunzione degli impegni e stabilisce l'accoglimento o meno dell'istanza, nel rispetto di eventuali disposizioni emanate a riguardo dall'Organismo Pagatore AGEA e dalle norme attuative regionali.

3.7.4. La richiesta di cambio beneficiario, presentata nei termini eventualmente stabiliti dalle norme AGEA o da ulteriori disposizioni regionali, sottoscritta dal soggetto che intende subentrare, deve essere corredata, in funzione del momento del subentro, della seguente documentazione:

1. assenso sottoscritto dal beneficiario iniziale al subentro del nuovo soggetto, prodotto secondo la propria natura giuridica;
2. documentazione dimostrativa del possesso dei requisiti oggettivi e soggettivi richiesti per accedere agli aiuti e/o per subentrare nella specifica domanda di sostegno finanziata;

3. dichiarazione, in funzione della propria natura giuridica, sottoscritta dal soggetto subentrante, attestante:
- la motivazione della richiesta di cambio beneficiario (per esempio: decesso del beneficiario, impossibilità di proseguire impegno per incapacità professionale, cessione totale o parziale dell'azienda);
  - l'avvenuta costituzione e aggiornamento del fascicolo aziendale, specificando il soggetto presso il quale è detenuto il fascicolo stesso;
  - l'avvenuta costituzione del fascicolo di domanda, specificando il soggetto designato come responsabile del fascicolo di domanda;
  - la conoscenza del contenuto del Programma di Sviluppo Rurale per l'Umbria 2014-2020, dell'Avviso pubblico relativo alla sottomisura di cui trattasi, dei regolamenti e disposizioni comunitarie, nazionali e regionali anche in materia di controlli e sanzioni;
  - l'assunzione degli impegni previsti dall'Avviso nonché di quelli derivanti dalla concessione degli aiuti nel rispetto delle eventuali prescrizioni tecnico amministrative stabilite in sede di notifica della concessione degli aiuti o della liquidazione del saldo;
  - la conoscenza delle conseguenze derivanti dall'inosservanza degli adempimenti previsti dalle disposizioni e l'impegno alla restituzione del contributo nel caso di riduzione/revoca dello stesso, così come previsto dalle disposizioni in materia.

In sede di istruttoria dell'istanza, potrà essere richiesta ulteriore documentazione rispetto a quella sopra indicata, al fine di accertare la sussistenza dei requisiti previsti.

Il modello per la presentazione della richiesta di cambio beneficiario, sarà reso disponibile dal Servizio competente nel sito istituzionale della Regione alla sezione dedicata al PSR.

3.7.5. Fermo restando quanto stabilito al precedente punto 3.7.4 l'istanza di cambio beneficiario deve essere presentata in conformità alle disposizioni ed alle eventuali procedure informatizzate definite da AGEA – Organismo Pagatore.

In particolare si fa espresso rinvio a quanto stabilito dall'OP- AGEA in presenza di somme erogate a titolo di anticipo.

3.7.6. La comunicazione dell'esito della richiesta di cambio beneficiario ed eventuali condizioni e/o prescrizioni è data al beneficiario iniziale, ove possibile, ed al soggetto che ha presentato istanza di subentro, secondo le modalità stabilite al precedente punto 3.2.20.

3.7.7. L'accoglimento o meno della richiesta di cambio beneficiario lascia impregiudicati i termini di presentazione della domanda di pagamento del saldo stabiliti in precedenza.

### 3.8. PROROGA

3.8.1. La modifica dei termini di scadenza per la presentazione della domanda di pagamento di saldo e della relativa rendicontazione dello stato finale dei lavori può essere disposta dal Servizio Foreste, montagna, sistemi naturalistici, faunistica, qualora lo ritenga necessario e possibile compatibilmente con le scadenze finanziarie del Programma.

3.8.2. La proroga dei termini di scadenza può essere autorizzata dal Responsabile di Misura competente previa presentazione della richiesta scritta, indicante la motivazione dell'istanza e la data proposta per la presentazione della domanda di saldo.

La richiesta di proroga deve essere presentata entro la data di scadenza stabilita per la presentazione della domanda di pagamento di saldo, pena il diniego della stessa.

Le proroghe accordabili non possono superare cumulativamente un periodo di 12 mesi dalla data di scadenza fissata nella comunicazione di concessione degli aiuti.

3.8.3. Nel caso in cui il beneficiario abbia ricevuto l'anticipo, l'eventuale concessione della proroga resta subordinata, se necessario, alla presentazione nei termini stabiliti dal Servizio competente, dell'appendice di proroga dei termini della garanzia fidejussoria secondo le modalità e per il periodo di copertura previsti dall'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA).

3.8.4. In ogni caso le proroghe, seppur nel rispetto dei termini per la presentazione dell'istanza di parte, sono concesse solo se compatibili con le scadenze finanziarie annuali dei fondi FEASR e con le procedure di erogazione degli aiuti stabilite dall'Organismo Pagatore AGEA.

### 3.9. ANTICIPO

3.9.1. Al fine di agevolare l'attuazione dei progetti d'investimento il Programma, prevede la possibilità di versare

anticipi ai beneficiari per la realizzazione di investimenti come previsto dall'art. 45 del Reg. (UE) n. 1305/2013. L'erogazione dell'anticipo, nel caso di spese di cui all'art. 45, comma 2, lettere d) ed e) del Reg. (UE) 1305/2013, è ammissibile "sub-judice" all'approvazione della modifica del PSR per l'Umbria 2014-2020, per la quale è stato dato parere positivo in sede di Comitato di Sorveglianza del 20 giugno 2018.

3.9.2. Come previsto dall'art. 63 del Reg. (UE) n. 1305/2013, tale versamento è subordinato alla costituzione di una garanzia bancaria (o equivalente) corrispondente al 100% dell'importo anticipato. Nel caso di beneficiari pubblici, gli anticipi sono versati ai comuni, alle regioni e alle relative associazioni, nonché ad organismi di diritto pubblico. Un documento probatorio fornito, quale garanzia, da una pubblica autorità è ritenuto equivalente alla garanzia sopra indicata a condizione che tale autorità si impegni a versare l'importo dichiarato nel documento se il diritto all'anticipo non è stato riconosciuto.

3.9.3. Secondo quanto previsto dall'art. 45, par. 4 dello stesso Regolamento i beneficiari possono chiedere al competente organismo pagatore il versamento di un anticipo non superiore al 50 % dell'aiuto pubblico per l'investimento.

3.9.4. La presentazione della domanda di anticipo deve essere presentata secondo le disposizioni previste ai precedenti punti 3.1.1, 3.1.2 e 3.1.3.

3.9.5. Per il pagamento dell'anticipo deve essere presentata domanda di pagamento, compilata conformemente al modello presente sul portale SIAN, corredata da:

- a) dichiarazione, ai sensi dell'articolo 47 del DPR n. 445/2000 e s.m.i., attestante l'inizio delle attività, prodotta in base alla natura degli interventi conformemente alle vigenti normative;
- b) garanzia bancaria o garanzia equivalente corrispondente al 100% dell'ammontare dell'anticipo accesa a favore dell'Organismo Pagatore AGEA;
- c) dichiarazione prevista in applicazione del D.Lgs. n. 159/2011 e s.m.i. in tema di documentazione antimafia. Il Servizio competente metterà a disposizione specifico modello;
- d) check list di autovalutazione in merito alle procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e fornitore (D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50) relative alle procedure adottate nel caso di operazioni assoggettate alla normativa, in conformità alle disposizioni emanate da AGEA.

La garanzia deve essere prodotta sull'applicativo Procedura Garanzie Informatizzate (PGI) del sistema SIAN la cui durata di validità e modalità di rinnovo devono essere conformi a quelle stabilite dall' Organismo Pagatore AGEA.

3.9.6. Per l'erogazione dell'anticipo e per lo svincolo della garanzia, si applicano le procedure e le disposizioni attuative stabilite dall'Organismo Pagatore AGEA.

### 3.10. PRESENTAZIONE DOMANDA DI PAGAMENTO: MODALITA' - TERMINE - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

3.10.1. La domanda di pagamento deve essere presentata secondo le disposizioni previste ai precedenti punti 3.1.1, 3.1.2 e 3.1.3.

3.10.2. Il termine concesso entro il quale il beneficiario deve presentare la domanda di pagamento del saldo è stabilito al 30 settembre 2019.

Ai fini del rispetto del termine di presentazione della domanda di saldo di cui al presente Avviso farà fede, in funzione della modalità di trasmissione adottata, la data di invio a mezzo PEC o il timbro di arrivo apposto dall'Ufficio Protocollo della Direzione Agricoltura, ambiente, energia, cultura, beni culturali e spettacolo o il timbro postale di spedizione per Raccomandata apposto sulla busta.

3.10.3. La presentazione della domanda di pagamento del saldo decorsi i 12 mesi dal termine fissato per la sua presentazione comporta la decadenza della domanda di sostegno e il conseguente recupero delle anticipazioni indebitamente percepite.

In ogni caso, il ritardato inoltro della domanda di pagamento del saldo rispetto ai termini fissati nella comunicazione di ammissione degli aiuti o di concessione della proroga comporta l'applicazione delle disposizioni in materia di riduzioni ed esclusioni che saranno emanate con successivo atto regionale.

3.10.4. La domanda di pagamento deve essere corredata della seguente documentazione consuntiva:

1) check list attestante l'avvenuto accertamento mediante sopralluogo degli interventi effettivamente realizzati e la verifica della conformità e regolarità della documentazione tecnico-contabile consuntiva, rilasciata dal responsabile del fascicolo di domanda, secondo il modello predisposto dal Servizio competente contenente le seguenti specifiche:

- a) l'avvenuto accertamento degli interventi realizzati sulle risultanze del quale, certifica:
  - la regolare esecuzione del programma delle attività e degli interventi approvati o, eventualmente, alla variante approvata, nonché la congruità con i preventivi di spesa;

- le eventuali variazioni non preventivamente autorizzate – rispetto alle previsioni degli interventi allegati alla domanda ammessa agli aiuti o alla variante – e la loro ammissibilità tenuto conto dei criteri stabiliti nell'Avviso pubblico e nelle ulteriori disposizioni attuative regionali;
- la funzionalità degli interventi realizzati, la conformità del piano di gestione forestale alle linee metodologiche approvate ed ai supporti informatici e il livello di conseguimento degli obiettivi prefissati;

b) l'avvenuta verifica della documentazione tecnico-contabile consuntiva in base alla quale garantisce:

- la regolarità e completezza della documentazione attestante che l'esecuzione degli interventi siano conformi a quelli preventivi o alla variante approvata e, che i costi siano quantificati sulla scorta dei preventivi di spesa;
- la regolarità e completezza della documentazione relativa alla tenuta della contabilità delle attività e del certificato dello stato finale;
- la regolarità dei pagamenti e la conformità e regolarità della documentazione giustificativa delle spese sostenute;
- la regolarità e completezza della documentazione relativa alla contabilità finale degli interventi realizzati rispetto a quelli effettivamente realizzati ed alla funzionalità degli stessi.

2) Contabilità finale:

- originali o copia conforme delle fatture o di documenti contabili di equivalente valore probatorio, debitamente quietanzati. Sulle fatture deve essere indicato con chiarezza l'oggetto dell'acquisto e della fornitura di servizi. Deve essere inoltre allegato l'elenco dei documenti giustificativi di spesa.

Nel caso di acquisto di attrezzature per la misurazione dei boschi e strumentazione hardware e software, in funzione della tipologia del bene, nel giustificativo di spesa deve essere indicato almeno uno dei seguenti identificativi: numero seriale o matricola.

Sull'originale dei documenti giustificativi di spesa deve essere apposto l'annullo, tramite apposito timbro, facendo riferimento alla sottomisura del PSR per l'Umbria 2014-2020 e l'importo imputato. Qualora sia presentata la copia conforme, l'incaricato dell'istruttoria nel corso dei controlli amministrativi prenderà visione degli originali.

- preventivi di spesa per beni e servizi, acquisiti secondo le disposizioni stabilite nel presente Avviso (*nel caso di modifiche presentate in sede di rendicontazione*);
- stima delle spese generali calcolate sulla base del Decreto del Ministero della Giustizia n. 140/2012 (esclusi i soggetti sottoposti al D.Lgs n. 50/2016), ove previste;
- copia dei titoli di pagamento, conformemente a quanto stabilito al punto 3.11.6;
- nel caso di pagamenti effettuati con assegni: idonea documentazione rilasciata dall'istituto di credito coinvolto atta a garantire la tracciabilità delle operazioni;
- estratto conto del conto corrente dedicato rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite;
- per i soggetti pubblici: mandati di pagamento debitamente quietanzati.
- contabilità consuntiva relativa ai contributi in natura forniti dal beneficiario, indicando i mezzi tecnici utilizzati, il tempo impiegato ed i soggetti che hanno svolto le prestazioni. Le suddette informazioni devono essere indicate per le singole attività svolte facendo riferimento ai preventivi di spesa iniziali;
- contabilità consuntiva della spesa sostenuta relativa al personale dipendente del beneficiario al lordo di tutti gli oneri connessi al salario (salario, imposte, contributi sociali):
  - a. giustificativi di spesa: prospetti - time sheet – nei quali sono riportati il rilevamento di giornate/orari di lavoro del singolo dipendente, descrizione del lavoro svolto, calcolo del costo giornaliero/orario distinguendo il salario e gli altri oneri, dimostrazione che il costo giornaliero/orario applicato derivi dagli elementi presenti nella busta paga del dipendente e da altra documentazione dimostrativa dell'ammontare degli oneri a carico del datore di lavoro - buste paga mensili;
  - b. documenti di pagamento: copia dei titoli di pagamento delle buste paga, versamenti imposte, versamenti contributi sociali periodici.

I prospetti di cui alla lettera a) devono inoltre contenere il collegamento tra le voci di spesa del personale dipendente, gli estremi delle buste paga, dei versamenti imposte, dei contributi sociali periodici ed i rispettivi pagamenti.

3) Elaborati consuntivi:

- copia del piano di gestione forestale (PGF) su supporto informatico, completo dei dati cartografici (formato shape), redatto in conformità alle linee metodologiche di cui all'Allegato B della determinazione dirigenziale n. 8302 del 08.08.2018 ed ai supporti informatici resi disponibili dal Servizio competente;

- copia della richiesta di autorizzazione presentata all'Ente competente per territorio del piano di gestione forestale ai sensi dell'articolo 7 del R.r.n. 7/2002, che comprenda l'insieme delle risorse forestali dell'Associazione o del Consorzio e/o dei singoli associati;
- atto costitutivo dell'Associazione o del Consorzio (*solo nel caso di contributo per le spese di costituzione*);

#### 4) Documentazione specifica:

- nel caso in cui la durata del possesso delle superficie forestali oggetto di pianificazione sulle quali mantenere gli impegni assunti, non consenta il rispetto del vincolo quinquennale a far data dal pagamento finale al beneficiario, sulla base dell'ultima "scheda di validazione" del fascicolo aziendale precedente la data di presentazione della domanda di saldo dell'Associazione o del Consorzio e/o dei singoli associati: documentazione comprovante il rinnovo del possesso delle superficie boscate per l'intero periodo vincolativo.

Il beneficiario è comunque tenuto ad aggiornare il fascicolo aziendale entro i termini stabiliti dal Servizio competente per la conclusione dell'istruttoria.

- dichiarazione prevista in applicazione del D.Lgs. n. 159/2011 e s.m.i. in tema di documentazione antimafia. Il Servizio competente metterà a disposizione specifico modello;
- copia conforme all'originale dell'atto di compravendita registrato, nel caso di terreni.

#### 5) Per i soggetti pubblici e/o operazioni assoggettate al D.Lgs. 50/2016:

- certificato di regolare esecuzione delle attività e degli interventi emesso dalla Direzione dei Lavori;
- atto di approvazione dello stato e della contabilità finale;
- check list di autovalutazione in merito alle procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture (D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50) relative alle procedure adottate dall'Ente, in conformità alle disposizioni emanate da AGEA.

Potrà essere richiesta specifica documentazione attestante l'avvenuto rispetto delle procedure stabilite dalla normativa generale sugli appalti pubblici e dei contratti di concessione, al fine di espletare i controlli amministrativi previsti in ottemperanza alle disposizioni emanate dall'Organismo Pagatore.

3.10.5. Al fine di accertare la spesa effettivamente sostenuta dal beneficiario, in sede di istruttoria della domanda di pagamento potrà essere richiesta ulteriore documentazione oltre a quella indicata nel precedente punto 3.10.4, in rapporto alla tipologia di intervento realizzato ed alla tipologia di spesa richiesta a contributo.

3.10.6. Tutte le comunicazioni tra il richiedente ed il Servizio competente saranno inviate mediante posta elettronica certificata nei casi in cui il soggetto destinatario è obbligato alla tenuta della PEC, negli altri casi mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

### 3.11. AMMISSIBILITA' E DOCUMENTAZIONE DELLE SPESE

3.11.1. Sono ammissibili a contributo i costi effettivamente sostenuti dal beneficiario che sono identificabili e verificabili.

Una spesa, per essere considerata ammissibile, oltre ad essere riferita ad operazioni individuate sulla base dei criteri di selezione, deve essere eseguita nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile all'operazione.

Le spese ammissibili sono quelle riferibili agli interventi ammessi e realizzati sulla scorta dei progetti approvati o di loro varianti.

3.11.2. Le spese ammissibili a contributo sono quelle effettivamente ed integralmente sostenute dal beneficiario finale, e devono corrispondere a "pagamenti effettuati", comprovati da fatture e, ove ciò non sia possibile, da documenti contabili aventi forza probante equivalente.

Per documento contabile avente forza probante equivalente si intende, nei casi in cui le norme fiscali contabili non rendano pertinente l'emissione di fattura, ogni documento comprovante che la scrittura contabile rifletta fedelmente la realtà, in conformità alla normativa vigente in materia di contabilità.

3.11.3. Le spese sostenute pertanto, devono essere documentate tramite fatture o documenti probatori equivalenti intestati al richiedente beneficiario e dallo stesso debitamente pagati attraverso il conto corrente dedicato. Il pagamento effettuato deve trovare riscontro nei giustificativi di pagamento regolarmente quietanzati e nelle transazioni del conto corrente.

3.11.4. Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi approvati, le spese potranno essere sostenute utilizzando esclusivamente conti bancari o postali intestati (o cointestati) al beneficiario. Non sono pertanto ammissibili pagamenti provenienti da conti correnti intestati ad altri soggetti, neppure nel caso in cui il beneficiario abbia la delega ad operare su di essi.

3.11.5. Il beneficiario, ai sensi dell'art. 66 lettera c) paragrafo i) del Reg. (UE) 1305/2013, è tenuto ad adoperare un

sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'intervento.

Al fine di garantire quanto sopra stabilito, il beneficiario deve utilizzare un conto corrente bancario o postale dedicato con il quale obbligatoriamente eseguire tutti i pagamenti relativi all'investimento oggetto degli aiuti.

Il conto corrente si intende "dedicato" qualora attraverso esso siano state effettuate tutte le transazioni relative all'operazione oggetto di aiuto, senza necessariamente essere utilizzato per le sole transazioni inerenti il PSR e senza necessariamente coincidere con quello indicato nella domanda di pagamento.

Per gli Enti pubblici e gli Organismi di diritto pubblico, ai fini del presente Avviso, sussiste l'obbligo di individuare come codice contabile univoco per tutte le transazioni relative all'intervento oggetto di aiuto il Codice Unico di Progetto.

Nel caso in cui il conto corrente dedicato o il Codice Unico di Progetto sia unico per più misure del PSR, nei giustificativi di spesa deve essere indicata la misura e la sottomisura a cui si riferisce.

Il non utilizzo di un sistema contabile distinto rappresenta un'inosservanza degli obblighi che comporta l'applicazione delle disposizioni regionali in materia di riduzioni e sanzioni.

3.11.6. Il beneficiario per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese, con documenti intestati allo stesso, utilizza le seguenti modalità:

a) Bonifico o Ricevuta bancaria (Riba).

Il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico o la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento al documento di spesa rendicontato.

Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre:

- la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento;
- la stampa dell'estratto conto riferito all'operazione o qualsiasi altro documento che dimostri l'avvenuta transazione.

b) Assegno.

Tale modalità può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e, possibilmente, la fotocopia dell'assegno emesso.

Nel caso di assegni circolari e/o bancari, allegare possibilmente copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito.

c) Carta di credito e/o bancomat.

Tale modalità, può essere accettata, purché il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.

d) Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale.

Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).

e) Vaglia postale effettuato tramite conto corrente postale.

Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).

f) MAV (bollettino di Pagamento Mediante Avviso).

Tale forma è un servizio di pagamento effettuato mediante un bollettino che contiene le informazioni necessarie alla banca del creditore (banca assuntrice) e al creditore stesso per la riconciliazione del pagamento. Esso viene inviato al debitore, che lo utilizza per effettuare il pagamento presso la propria banca (banca esattrice).

g) Per i pagamenti effettuati tramite il modello F24 relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali, in sede di rendicontazione, deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o il timbro dell'ente accettante il pagamento (Banca, Poste).

Nel caso di pagamento cumulativo (relativo a più fatture) il beneficiario dovrà dimostrare l'effettivo pagamento della ritenuta d'acconto relativa alla fattura portata a rendiconto, facendo riferimento alle fatture quietanzate tramite il medesimo modello F24.

Nel caso di pagamento di contributi previdenziali, ritenuti fiscali e oneri sociali relativi al personale alle dipendenze della ditta beneficiaria, effettuati mediante modello F24, si rinvia a quanto stabilito al punto 3.10.4.

3.11.7. Il pagamento in contanti non è consentito.

3.11.8. Le fatture o i documenti contabili equivalenti che includano spese diverse da quelle per le quali si richiede il sostegno, qualora imputati per la quota parte di spesa inerente la realizzazione degli interventi oggetto degli aiuti, sono considerati ammissibili qualora direttamente identificabili nel giustificativo di spesa.

3.11.9. Fermo restando quant'altro stabilito nel presente Avviso, sono riconosciute ammissibili a contributo le spese effettivamente sostenute dal beneficiario entro la data di presentazione della domanda di pagamento.

Nel caso in cui le fatture o i documenti contabili equivalenti non risultassero integralmente pagati, potrà essere riconosciuta ammissibile la sola parte quietanzata entro la data di presentazione della domanda di saldo, unicamente se il beneficiario dimostri di aver completato il pagamento entro il termine previsto per la conclusione dell'istruttoria, pena l'inammissibilità dell'intero ammontare del giustificativo di spesa.

3.11.10. Nel caso di pagamenti effettuati da enti pubblici, il momento del pagamento è identificato dalla data di esecuzione del mandato da parte della Tesoreria. Pertanto, farà fede la data di quietanza apposta dalla Tesoreria sul mandato di pagamento o la data della quietanza attestata dalla Tesoreria.

3.11.11. In fase di controllo, sulle fatture e sui documenti contabili equivalenti presentati a rendicontazione, è necessario apporre un timbro che riporti il riferimento al pertinente programma e regime di aiuto (sottomisura).

3.11.12. Al fine di garantire che la spesa sia integralmente ed effettivamente sostenuta dal beneficiario, si stabilisce che non è ammissibile agli aiuti il pagamento di una fornitura tramite finanziaria o istituto bancario a seguito della stipula di un contratto di finanziamento in virtù del quale l'importo è trasmesso al fornitore del bene oggetto di contributo dall'istituto che eroga il prestito.

3.11.13. Nel caso di acquisizione di beni materiali, quali impianti, macchinari, attrezzature e componenti edili non compresi nelle voci dei prezzari regionali vigenti al momento della presentazione della domanda di sostegno, per determinare il fornitore e la spesa ammissibile ad aiuto dovranno essere acquisiti almeno tre preventivi di spesa confrontabili, rilasciati da fornitori diversi e riportanti nei dettagli l'oggetto della fornitura, procedendo quindi nella scelta di quello che, per parametri tecnico-economici e per costi/benefici, viene ritenuto il più idoneo.

A tale scopo, è necessario che sia fornita una breve relazione tecnico-economica illustrante la motivazione della scelta del preventivo ritenuto valido. La relazione tecnico – economica non è necessaria se la scelta del preventivo risulta essere quella con il prezzo più basso.

3.11.14. Per i beni e le attrezzature afferenti ad impianti o processi innovativi e per i quali non è possibile reperire tre differenti offerte comparabili tra di loro, è necessario presentare una relazione tecnica illustrativa della scelta del bene e dei motivi di unicità del preventivo proposto.

Nel caso di acquisizione di beni altamente specializzati e nel caso di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile reperire i preventivi di più fornitori, è necessario presentare una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri fornitori concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione tecnica giustificativa, indipendentemente dal valore del bene o dalla fornitura da acquistare.

3.11.15. Anche per gli investimenti immateriali, al fine di poter valutare la ragionevolezza dei costi, per la scelta del soggetto cui affidare l'incarico, in base non solo all'aspetto economico, ma anche alla qualità del piano di lavoro e all'affidabilità del fornitore, è necessario che vengano presentate almeno tre differenti offerte. Le suddette offerte devono contenere, ove pertinenti, una serie di informazioni puntuali sul fornitore (elenco delle attività eseguite, curriculum delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna, modalità di esecuzione del progetto - piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione -) e sui costi previsti.

3.11.16. Quanto indicato al precedente punto 3.11.15 si applica anche per i costi di redazione di piani di gestione forestale e acquisto software.

3.11.17. Nell'ambito delle spese ritenute ammissibili dalla normativa comunitaria e nazionale concernente il sostegno allo sviluppo rurale, sono riconosciute eleggibili a contributo, le spese effettivamente sostenute a partire dalla data di presentazione della domanda di sostegno, fatta eccezione delle spese generali di cui all'art. 45 paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1305/2013 effettuate nei 24 mesi prima della presentazione della domanda di sostegno e connesse alla progettazione dell'intervento proposto nella domanda di sostegno, inclusi gli studi di fattibilità.

3.11.18. Le spese generali ai sensi dell'art. 45 paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1305/2013, si riferiscono alle spese come onorari di architetti, ingegneri e consulenti, compensi per consulenze in materia di sostenibilità ambientale ed economica, inclusi studi di fattibilità, collegate agli investimenti di cui alle lettere a e b) dello stesso articolo. Gli studi di fattibilità rimangono spese ammissibili anche quando, in base ai loro risultati, non sono effettuate spese a titolo delle lettere a) e b).

Tali spese sono ammissibili qualora siano sostenute effettivamente e in relazione diretta all'operazione cofinanziata, oltreché certificate sulla base di documenti che permettono l'identificazione dei costi reali sostenuti in relazione a tale operazione.

Le spese generali sono quindi ammissibili quando direttamente collegate all'operazione finanziata e necessarie per la sua preparazione o esecuzione.

Al fine di garantire la ragionevolezza dei costi, l'individuazione della spesa ammissibile relativa alle spese generali deve avvenire:

- a) per i soggetti sottoposti alle procedure previste dal D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50 in base alle procedure di affidamento dei servizi previsti dalla predetta normativa;
- b) per i soggetti non sottoposti alle procedure previste dal D. Lgs. 18 aprile 2016, n.50, sulla base dei criteri previsti dal Decreto del Ministero della Giustizia 20 luglio 2012, n. 140. Il compenso per la prestazione dei professionisti è stabilito tenendo conto dei seguenti parametri:
  - i) il costo economico delle singole categorie componenti l'opera;
  - ii) il parametro base che si applica al costo economico delle singole categorie componenti l'opera;
  - iii) la complessità della prestazione;
  - iv) la specificità della prestazione.

L'importo relativo alle spese generali sarà riconosciuto ammissibile, esclusivamente per le attrezzature per la misurazione dei boschi e strumentazione hardware, nel limite del 5% dell'importo complessivo dell'acquisto.

3.11.19. Per quanto concerne, l'ammissibilità dei contributi in natura sotto forma di fornitura di beni e servizi senza pagamento in denaro, l'articolo 69 del Reg. (UE) n. 1303/2013 stabilisce:

“I contributi in natura sotto forma di forniture di opere, beni, servizi, terreni e immobili in relazione ai quali non è stato effettuato alcun pagamento in contanti giustificato da fatture o documenti di valore probatorio equivalente, sono considerati ammissibili a condizione che lo prevedano le norme in materia di ammissibilità dei fondi SIE e del programma e siano soddisfatti tutti i seguenti criteri:

- a) il sostegno pubblico a favore dell'operazione che comprende contributi in natura non supera il totale delle spese ammissibili, esclusi i contributi in natura, al termine dell'operazione;
- b) il valore attribuito ai contributi in natura non supera i costi generalmente accettati sul mercato in questione;
- c) il valore e la fornitura dei contributi possono essere valutati e verificati in modo indipendente;
- e) nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuita, il valore della prestazione è stabilito tenendo conto del tempo di lavoro trascorso e verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente.

L'articolo dispone che possa essere giudicata ammissibile la fornitura di beni e di servizi da parte del beneficiario, anche se tale fornitura non implica pagamenti di corrispettivi in denaro. Si tratta, in generale, di contribuzioni che non danno luogo ad oneri reali, ma che, a determinate condizioni, in quanto effettive, sono ammissibili a contributo.

In particolare, la spesa inerente le prestazioni volontarie non retribuite, risulta ammissibile alle condizioni stabilite al paragrafo 8.1 (descrizione delle condizioni generali applicate a più di una misura) del capitolo 8 del Programma di Sviluppo Rurale per l'Umbria 2014-2020.

In linea generale, non sono ammissibili opere di carattere edile realizzate direttamente dal beneficiario o qualsiasi altra operazione che il beneficiario non è in grado di realizzare.

Quando i materiali di consumo sono reperibili direttamente in azienda, il relativo valore deve essere determinato in base al prezzario aggiornato, nel caso in cui il prezzario non preveda la voce di spesa relativa al bene fornito in natura, occorre produrre una certificazione dalla quale risulti l'idoneità del materiale fornito ed il relativo valore.

Ai fini della definizione delle norme che disciplinano l'ammissibilità dei contributi in natura riferibili all'utilizzo di attrezzature o materiali e alle prestazioni volontarie non retribuite, si fa riferimento al documento relativo alle linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020 - Intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016.

Le suddette linee guida nazionali restano applicabili per la definizione dell'ammissibilità delle spese, per quanto compatibili con le disposizioni del presente Avviso e con il regime di aiuto della sottomisura notificato ai sensi degli Orientamenti per gli Aiuti di Stato nei settori agricolo e forestale.

Il limite massimo per i contributi in natura è indicato al comma 1, lett. a) dell'art. 69 del Reg. (UE) n. 1303/2013, che dispone il sostegno pubblico a favore dell'operazione che comprende contributi in natura non supera il totale delle spese ammissibili, esclusi i contributi in natura, al termine dell'operazione.

In sostanza, la spesa pubblica cofinanziata dal FEASR deve essere minore o uguale alla differenza tra il costo totale dell'investimento ed il costo del materiale e delle prestazioni in natura:

$$A \leq (B - C)$$

Dove:

A = Spesa pubblica cofinanziata dal Feasr (Contributo pubblico totale)

B = Spesa totale ammissibile (Costo totale dell'investimento ammesso ad operazione ultimata) C = Contributi totali in natura (Costo del materiale e delle prestazioni in natura)

3.11.20. Inoltre non sono ammissibili agli aiuti fatture emesse da uno dei partecipanti a un altro partecipante del medesimo Consorzio - Associazione o a favore dello stesso richiedente gli aiuti (Consorzio – Associazione).

3.11.21. Nel caso di operazioni realizzate da Enti Pubblici e organismi di diritto pubblico, deve essere garantito il rispetto della normativa generale sugli appalti pubblici in conformità al Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dei contratti di concessione in vigore.

Il rispetto di tali disposizioni deve essere garantito anche nelle fasi di scelta del soggetto incaricato alla progettazione e direzione lavori.

Inoltre, per tutte le spese sostenute devono essere rispettate le norme comunitarie sulla pubblicità dell'appalto e sulla effettiva concorrenza fra più fornitori.

3.11.22. L'IVA non costituisce una spesa ammissibile di un'operazione, salvo in caso di irrecuperabilità a norma della legislazione nazionale sull'IVA.

3.11.23. L'acquisto dei terreni è ammissibile nel rispetto delle seguenti condizioni:

1. attestazione di un tecnico qualificato indipendente o di un organismo debitamente autorizzato, con cui si dimostri che il prezzo di acquisto non sia superiore al valore di mercato; nel caso in cui il prezzo di acquisto sia superiore, l'importo massimo ammissibile è pari a quello di mercato;
2. esistenza di un nesso diretto tra l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'operazione e di un periodo minimo di destinazione.

Ai fini del presente bando, per tecnico qualificato indipendente s'intende un soggetto diverso dal responsabile del fascicolo di domanda.

3.11.24. Non sono ammissibili al cofinanziamento del FEASR le seguenti voci:

- i semplici investimenti di sostituzione;
- l'acquisto terreni per un costo superiore al 10% del totale delle spese ammissibili relative all'operazione considerata;
- acquisto di materiale usato o di occasione;
- oneri finanziari: ovvero gli interessi debitori (ad esclusione degli abbuoni di interessi miranti a ridurre il costo del denaro per le imprese nell'ambito di un regime di Aiuti di Stato autorizzato), gli aggi, le spese e le perdite di cambio ed altri oneri meramente finanziari;
- oneri relativi a conti bancari: ovvero le spese di apertura e di gestione di conti bancari;
- ammende, penali e spese per controversie legali;
- spese per garanzie bancarie fornite da una banca o da altri istituti finanziari, se non diversamente indicato nella scheda misura;
- materiale usato;
- il capitale circolante.

Non sono inoltre ammissibili al sostegno gli investimenti le spese relative all'acquisto di diritti di produzione agricola, di diritti all'aiuto, di animali, di piante annuali e la loro messa a dimora.

## 3.12. INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

3.12.1. I beneficiari sono tenuti a rispettare gli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dal Reg. (UE) n. 1305/2013 e dal Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione, Allegato III Parte 1, paragrafo 2 e Parte 2, paragrafi 1 e 2, per un periodo di cinque anni a far data dal pagamento finale al beneficiario.

3.12.2. Tutte le azioni di informazione e di comunicazione a cura del beneficiario devono fare riferimento al sostegno del FEASR all'operazione riportando:

- a) l'emblema dell'Unione;
- b) un riferimento al sostegno da parte del FEASR.

Nel caso di un'azione informativa o pubblicitaria collegata a un'operazione o a diverse operazioni cofinanziate da più di un Fondo, il riferimento di cui alla lettera b) può essere sostituito da un riferimento ai fondi SIE.

3.12.3. Durante l'attuazione di un'operazione, il beneficiario informa il pubblico sul sostegno ottenuto dal FEASR:

a) fornendo, sul sito web per uso professionale del beneficiario, ove questo esista, una breve descrizione dell'operazione che consenta di evidenziare il nesso tra l'obiettivo del sito web e il sostegno di cui beneficia l'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi finalità e risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;

b) collocando, per le operazioni che non rientrano nell'ambito della lettera c) che beneficiano di un sostegno pubblico totale superiore a 10.000 EUR, e in funzione dell'operazione sovvenzionata (ad esempio per le operazioni di cui all'articolo 20 sul rinnovamento dei villaggi o per i progetti Leader), almeno un poster con informazioni sull'operazione (formato minimo A3), che evidenzi il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio. Se un'operazione nell'ambito di un PSR comporta un investimento (ad esempio, in un'azienda agricola o alimentare) il cui sostegno pubblico totale supera 50 000 EUR, il beneficiario espone una targa informativa contenente indicazioni sul progetto, che metta in evidenza il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione. Una targa informativa deve essere affissa anche presso le sedi dei gruppi di azione locale finanziati da Leader;

c) esponendo, in un luogo facilmente visibile al pubblico, un cartellone temporaneo di dimensioni rilevanti per ogni operazione che consista nel finanziamento di infrastrutture o di operazioni di costruzione per le quali il sostegno pubblico complessivo supera 500.000 EUR.

Entro tre mesi dal completamento di un'operazione, il beneficiario espone una targa permanente o un cartellone pubblicitario di notevoli dimensioni in un luogo facilmente visibile al pubblico per ogni operazione che soddisfi i seguenti criteri:

- i) il sostegno pubblico complessivo per l'intervento supera 500.000 EUR;
- ii) l'operazione consiste nell'acquisto di un oggetto fisico o nel finanziamento di un'infrastruttura o di operazioni di costruzione.

Il cartellone indica il nome e il principale obiettivo dell'operazione e mette in evidenza il sostegno finanziario dell'Unione.

I cartelloni, i poster, le targhe e i siti web recano una descrizione del progetto/dell'intervento e gli elementi di cui alla parte 2, punto 1. Queste informazioni occupano almeno il 25 % dello spazio del cartellone, della targa o della pagina web.

### 3.12.4. Caratteristiche tecniche delle azioni informative e pubblicitarie

#### 3.12.4.1. Logo e slogan

Ogni azione informativa e pubblicitaria presenta i seguenti elementi:

a) l'emblema dell'Unione conforme agli standard grafici quali presentati sul sito [http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download\\_en.htm](http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_en.htm), unitamente alla seguente indicazione del ruolo dell'Unione: «Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali».

#### 3.12.4.2. Materiale di informazione e comunicazione

Le pubblicazioni (opuscoli, pieghevoli, bollettini ecc.) e i poster concernenti le misure e gli interventi cofinanziati dal FEASR devono recare, sul frontespizio, una chiara indicazione della partecipazione dell'Unione nonché, qualora vi figurino anche un emblema nazionale o regionale, l'emblema dell'Unione. Le pubblicazioni devono inoltre menzionare l'organismo responsabile dell'informazione e l'autorità di gestione designata per l'esecuzione dell'aiuto del FEASR e/o nazionale in questione.

I criteri di cui al precedente paragrafo si applicano, per analogia, anche al materiale comunicato per via elettronica (sito web, banca di dati ad uso dei potenziali beneficiari) e al materiale audiovisivo.

I siti web relativi al FEASR devono:

- a) menzionare il contributo del FEASR almeno nella pagina iniziale;
- b) recare un link al sito web della Commissione dedicato al FEASR.

3.12.5. Per quanto attiene al contenuto delle informazioni, alle caratteristiche e ai 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 all'indirizzo internet:

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

### 3.13. REVOCA DEL BENEFICIO

3.13.1. Il beneficio è revocato nei seguenti casi:

- a) per espressa rinuncia del titolare dei terreni o del beneficiario;

- b) per mancata presentazione della domanda di pagamento di saldo secondo quanto stabilito al punto 3.10.3 del presente Avviso;
- c) per le violazioni delle dichiarazioni e degli impegni, in applicazione alla normativa vigente e alle disposizioni attuative che saranno emanate con successivi atti regionali.

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

3.13.2. Il rimborso dell'aiuto ricevuto non è richiesto, né parziale né integrale, in caso di forza maggiore e nelle circostanze eccezionali di cui all'articolo 2 del regolamento (UE) n. 1306/2013, per come richiamate dal Reg. (UE) n. 1305/2013 e ulteriormente specificate dal Regolamento delegato (UE) n. 640/2014.

In particolare, la "forza maggiore" e le "circostanze eccezionali", possono essere riconosciute nei seguenti casi:

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

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

### 3.14. RIDUZIONI E SANZIONI

3.14.1. Per quanto riguarda la definizione e l'applicazione di riduzioni e sanzioni amministrative si fa riferimento alla normativa comunitaria, in particolare al Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 ed al Regolamento delegato (UE) n. 640/2014.

3.14.2. Si applicano inoltre, le disposizioni in materia di riduzioni e sanzioni emanate con D.G.R. 935 del 02.08.2017 (BUR S.O. n. 34 del 16.08.2017) e con successive disposizioni regionali emanate in attuazione al presente Avviso ed in ottemperanza alla normativa comunitaria e nazionale.

### 3.15. MONITORAGGIO E CONTROLLO

Ai fini del monitoraggio fisico e finanziario il Servizio Foreste, montagna, sistemi naturalistici, faunistica acquisisce i dati e le informazioni necessarie.

Il beneficiario è tenuto ad inviare tutti i dati e le informazioni indispensabili all'attività di monitoraggio.

### 3.16. PIANIFICAZIONE FINANZIARIA

La dotazione finanziaria per l'attivazione del presente bando di evidenza pubblica è stata prevista, con Deliberazione di Giunta Regionale n. 1546 del 19.12.2016, pari ad euro 500.000,00 di spesa pubblica con partecipazione FEASR del 43,12%.

### 3.17. INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI

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

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

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

Titolare del trattamento dei dati è la Regione Umbria – Giunta regionale, con sede in Corso Vannucci 96 – 06121 Perugia; Email: [infogiunta@regione.umbria.it](mailto:infogiunta@regione.umbria.it); PEC: [regione.giunta@postacert.umbria.it](mailto:regione.giunta@postacert.umbria.it); Centralino: +39 075 5041) nella persona del suo legale rappresentante, il Presidente della Giunta Regionale;

*2. Dati di contatto del responsabile della protezione dei dati (art. 13, par. 1, lett. b) Reg. (UE) 2016/679)*

Il Titolare ha provveduto a nominare il Responsabile della protezione dei dati i cui contatti sono pubblicati nel Sito Web istituzionale [www.regione.umbria.it/privacy1](http://www.regione.umbria.it/privacy1).

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

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

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

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

*4. Categorie di dati personali in questione (art. 14, par. 1, lett. d) Reg. (UE) 2016/679)*

Le categorie di dati personali oggetto di trattamento sono i dati comuni.

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

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

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

All'interno dell'Amministrazione i dati saranno trattati dal personale e da collaboratori del Servizio Foreste, montagna, sistemi naturalistici, faunistica.

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

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

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

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

- Reg. (UE) 702/2014 e degli "Orientamenti dell'Unione europea per gli aiuti di Stato nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali 2014-2020" (GU C 204 - 1.7.2014), ai sensi del quale le informazioni saranno conservate per almeno 10 anni dall'adozione della decisione di concessione dell'aiuto.
- Reg. (UE) 1303/2013, ai sensi del quale le informazioni saranno conservate per almeno 10 anni dieci anni dal pagamento finale al beneficiario.

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

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

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

Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali quale autorità di controllo secondo le procedure previste.

#### **4. DISPOSIZIONI TECNICHE**

La realizzazione degli interventi proposti con la domanda di sostegno deve essere attuata secondo le disposizioni tecniche di seguito riportate, fermo restando quanto già stabilito in precedenza.

##### *4.1. Piani di gestione forestale (PGF)*

4.1.1. Il sostegno per la redazione dei piani di gestione forestale è ammesso esclusivamente per i piani compilati in conformità alle linee metodologiche di cui all'Allegato B della determinazione dirigenziale n. 8302 del 08 agosto 2018 (*Supplemento ordinario n. 3 al BUR - serie generale n. 41 del 22 agosto 2018*) ed ai supporti informatici resi disponibili dal Servizio Foreste, montagna, sistemi naturalistici, faunistica.

I piani pertanto, devono essere redatti nel rispetto dei principi e criteri della Gestione Forestale Sostenibile, quale definita dalla conferenza ministeriale sulla protezione delle foreste in Europa del 1993.

Il contributo per la redazione dei piani di gestione forestale (PGF) è ammesso esclusivamente per i piani redatti conformemente al R.r. n. 7/2002 e secondo le disposizioni riportate rispettivamente nell'allegato E dello stesso regolamento regionale.

4.1.2. La concessione del contributo per i piani di gestione forestale è subordinata alla presentazione della relativa richiesta di autorizzazione all'ente competente, per i procedimenti di competenza.

4.1.3. I piani devono essere firmati da un tecnico in possesso di idonea abilitazione all'esercizio della professione.

4.1.4. La pianificazione deve comprendere la totalità delle risorse forestali in possesso dell'Associazione – Consorzio e/o dei singoli soggetti associati.

##### *4.2. Acquisto di attrezzature per la misurazione dei boschi e strumentazione hardware e software*

4.2.1. E' ammissibile l'acquisto di attrezzature per la misurazione dei boschi e strumentazione hardware e software collegato alla redazione del piano di gestione.

4.2.2. Le attrezzature per la misurazione dei boschi e strumentazione hardware e software deve essere conforme alle norme CE vigenti.

##### *4.3. Scheda delle attività e degli interventi proposti - Schema Tipo*

#### **I - INQUADRAMENTO GENERALE**

*I.A. Richiedente: Costituzione Associazione e Consorzio:* indicare se trattasi di consorzio - associazione già costituito alla data di presentazione della domanda;

*I.B. Richiedente: Natura Giuridica:* indicare se trattasi di consorzio, ATI, ATS, o altra forma associativa;

*I.C. Richiedente: Personalità giuridica:* indicare se il consorzio e l'associazione possiede personalità giuridica

*I.D. Responsabile fascicolo di domanda:* Cognome e Nome, indirizzo PEC.

#### **II - QUADRO TECNICO ECONOMICO RIEPILOGATIVO**

Quadro tecnico economico relativo alle attività ed agli interventi proposti indicando, per ciascun di essi (attrezzature per la misurazione dei boschi – strumentazione hardware e software – redazione del piano di gestione forestale, istruttorie tecnico-amministrative) la relativa spesa richiesta, le eventuali spese generali (specificandone imponibile ed eventuale IVA) ed il contributo richiesto.

Dovrà essere indicato il riferimento dei preventivi di spesa scelti.

**III - CRONOPROGRAMMA:** data inizio e fine delle attività.

#### IV – ALLEGATI

- preventivi di spesa per ciascun bene e servizio;
- eventuale relazione di scelta.

## Fogli Catastali ricadenti in “AREE NATURALI PROTETTE”

Area Naturale Protetta	Provincia	Comune	Fogli di mappa
Parco regionale di Colfiorito	PG	FOLIGNO	19, 20, 21, 22, 23, 30, 31, 32, 52, 53
Parco regionale del Monte Cucco	PG	COSTACCIARO	1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 20, 21, 22, 29, 30
	PG	FOSSATO DI VICO	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 24, 25, 26, 29, 30, 32
	PG	SCHEGGIA E PASCELUPO	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 56, 57, 58, 59, 61
	PG	SIGILLO	1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 22, 23, 24
Parco regionale del Lago Trasimeno	PG	CASTIGLIONE DEL LAGO	2, 7, 16, 25, 26, 34, 45, 46, 59, 74, 89, 90, 98, 99, 100, 103, 142
	PG	MAGIONE	12, 18, 25, 26, 26, 35, 41, 47, 48, 53, 54, 60, 61, 62, 68, 90
	PG	PANICALE	1, 2, 72
	PG	PASSIGNANO SUL TRASIMENO	22, 23, 40, 41, 42, 43, 44, 50, 55
	PG	TUORO SUL TRASIMENO	20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29
S.T.I.N.A. Sistema Territoriale di Interesse Naturalistico Ambientale (S.T.I.N.A.)	TR	CASTEL VISCARDO	5, 10
	TR	ALLERONA	1, 3, 10, 14, 19, 20, 26, 27, 28, 29, 32, 33, 34, 35, 36, 41, 42, 43, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56
	TR	FICULLE	33, 41, 42
	TR	ORVIETO	1, 4, 11, 12, 28, 30
	TR	PARRANO	26, 27, 28, 34, 35, 36, 38, 39
	TR	SAN VENANZO	107, 108, 109, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131
	TR	SAN VENANZO	52, 53, 64, 75, 76, 77, 87
Parco regionale del Monte Subasio	PG	ASSISI	42, 43, 44, 45, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 163, 164, 165, 166, 173
	PG	NOCERA UMBRA	27, 29, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 63, 64, 65, 73, 74, 82, 83, 103, 104, 105
	PG	SPELLO	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 24, 25, 26
	PG	VALTOPINA	1, 2, 3, 4, 5, 6, 10, 11, 17, 17, 18
Parco regionale del Fiume Nera	TR	ARRONE	1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 22, 23

Area Naturale Protetta	Provincia	Comune	Fogli di mappa
Parco regionale del Fiume Nera	TR	FERENTILLO	3, 5, 6, 7, 11, 12, 13, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 56, 60
	TR	MONTEFRANCO	4, 5, 6, 8, 9, 10
	TR	POLINO	1, 2, 3, 4, 9, 10
	PG	SCHEGGINO	24
	TR	TERNI	93, 94, 95, 96, 97, 98, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 163, 164, 164, 165
Parco regionale del Fiume Tevere	TR	ALVIANO	2, 3, 7, 8
	TR	BASCHI	1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 42, 43, 44, 45, 46, 55, 56, 57, 58, 59, 61, 64, 65, 67, 69, 70
	TR	GUARDEA	9, 10, 18, 19, 20, 21, 28, 29
	PG	MONTE CASTELLO DI VIBIO	12, 13, 18, 20
	TR	MONTECCHIO	9, 10, 11, 14, 15, 16, 17, 22, 25, 26
	TR	ORVIETO	41, 42, 43, 44, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 169, 170, 197, 198, 200, 202, 203, 204, 239, 240, 248, 265, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276
	TR	SAN VENANZO	160, 161
	PG	TODI	25, 26, 27, 39, 41, 42, 59, 60, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 86, 90, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 107, 108, 110, 111, 112, 113, 114, 116, 119, 129, 130
Parco nazionale dei Monti Sibillini	PG	NORCIA	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 22, 23, 24, 25, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 116, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 158, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 192, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 205
	PG	PRECI	4, 5, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 17, 18, 19, 20, 21, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 39, 40, 41, 53

**ZONE MONTANE delimitate ai sensi dell'art. 18 del Reg. CE 1257/99**

(già delimitate ai sensi dell'art. 3, par. 3, della direttiva 75/268 CEE e dall'art. 23 del Reg. CE n. 950/97 e riportate nell'elenco della direttiva 75/273 CEE come modificato dalla direttiva 84/167 CEE)

Prov	Comune	Superficie territoriale	Superficie delimitata	Fogli di mappa delimitati
		Ha		
PG	Assisi	18.684	12.555	7-8-9-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-2 1-22-23-24-32-33-34-35-36-37-38-39-40-4 1-42-43-44-45-55-56-57-58-59-60-6 1-62-63-64-65-66-67-72-73-74-75-76-77-78-79-80-81-82-83-84-90-91-92-93-94-95-96-97-98-108-109-110-111-112-113-114-115-116-117-129-130-131-132-133-134-135-136-137-138-147-148-149-150-163-164-165-166-173-1-2-5-6-28-29-30-31-52-53-54-69-70-71-87-88-89-101-104-105-106-107-127-128-145-146-161-162-172
PG	Campello sul Clitunno	4.982	4.982	<b>Tutti</b>
PG	Cascia	18.109	18.109	<b>Tutti</b>
PG	Cerreto di Spoleto	7.479	7.479	<b>Tutti</b>
PG	Costacciaro	4.130	4.130	<b>Tutti</b>
PG	Foligno	26.377	20.492	1-2-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24-25-26-27-28-29-30-31-32-33-34-35-36-37-38-39-40-41-42-43-44-45-46-47-48-49-50-51-52-53-54-55-56-57-58-59-60-61-62-63-64-65-66-67-68-69-72-73-74-75-76-77-78-79-80-81-82-83-84-90-92-93-94-95-96-97-98-99-100-101-102-103-108-109-110-111-112-113-124-125-126-127-128-129-130-131-132-133-134-140-141-142-143-144-145-146-147-162-163-164-1,65-166-167-168-179-180-181-182-183-184-185-186-187-188-196-197-198-199-200-201-202-203-204-205-206-207--216-217-218-219-220-221-222-223-224-225-226-227--228-229-230-23 1-232-241-242-243-244-245-246-247-252
PG	Fossato di Vico	3.530	3.530	<b>Tutti</b>
PG	Gualdo Tadino	12.419	12.419	<b>Tutti</b>
PG	Gubbio	52.508	52.508	<b>Tutti</b>
PG	Monteleone di Spoleto	6.158	6.158	<b>Tutti</b>
PG	Nocera Umbra	15.719	15.719	<b>Tutti</b>
PG	Norcia	27.434	27.434	<b>Tutti</b>
PG	Pietralunga	14.024	14.024	<b>Tutti</b>
PG	Poggiodomo	4.001	4.001	<b>Tutti</b>
PG	Preci	8.210	8.210	<b>Tutti</b>
PG	S. Anatolia di Narco	4.732	4.732	<b>Tutti</b>
PG	Scheggia e Pascelupo	6.395	6.395	<b>Tutti</b>
PG	Scheggino	3.517	3.517	<b>Tutti</b>
PG	Sellano	8.554	8.554	<b>Tutti</b>

PG	Sigillo	2.634	2.634	<b>Tutti</b>
PG	Spello	6.131	3.418	1-2-3-4-5-6-7-8-9-11-12-13-14-15-16-22-23-24-27-36-39
PG	Trevi	7.116	3.780	1-2-3-4-5-6-7-11-13-16-17-23-24-29-30-31-37-46-52-8 (parte) -9-10-12-14-19(parte) 20-21-22-26 (parte) -27-28- 35- 36-41(par- te) -42-43-44-45-50 (parte)-51 (parte) 57- 58 (parte) – cfr con Tabella relativa al Comune di Trevi per i fogli indicati come “parte”
PG	Valfabbrica	9.206	9.206	<b>Tutti</b>
PG	Vallo di Nera	3.602	3.602	<b>Tutti</b>
PG	Valtopina	4.051	4.051	<b>Tutti</b>
TR	Arrone	4.098	4.098	<b>Tutti.</b>
TR	Ferentillo	6.961	6.961	<b>Tutti,</b>
TR	Montefranco	1.013	1.013	<b>Tutti</b>
TR	Otricoli	2.727	370	20-21-27-28
TR	Polino	1.946	1.946	<b>Tutti</b>

Per i fogli del COMUNE DI TREVÌ indicati nella tabella precedente come "parte", le particelle rientranti nelle Zone Montane sono le seguenti:

Prov	Comune	Foglio	Zona	Particelle
PG	TREVÌ	N° 8	MONTANA	11-12-15-18-21-34-35-36-37-38-39-40-41-42-43-44-46-47-56-57-58-59-62-63-64-65-67-68-69-73-76-77-78-81-85-86-87-88-89-90-92-93-98-99-100-106-109-111-112-113-114-115-116-117-120-121-124-129-130-132-134-139-140-143-144-145-146-504-542-543-551-552-553-555-556-557-560-A
PG	TREVÌ	N°19	MONTANA	1-2-3-4-5-8-9-10-11-12-13-14-15-16-17-21-22-23-24-25-26-27-28-29-30-36-37-38-39-40-41-42-46-47-48-49-66-67-71-74-75-76-77-78-79-80-81-82-85-86-87-88-89-90-115-116-117-118-119-133-134-135-136-144-148-149-151-155-166-167-168-169-170-171-182-191-201-202-203-204-205-210-211-212-503-504-505-506-507-508-509-510-511-512-513-514-515-516-517-518-519-520-521-522-523-524-525-526-527-528-529-530-531-532-533-534-535-536-537-538-539-540-541-542-543-544-545-546-547-548-549-550-551-552-553-554-555-556-557-558-559-560-561-562-563-564-565-566-567-568-569-570-571-572-573-574-575-576-577-578-579-580-581-582-583-586-587-592-593-594-599-604-605
PG	TREVÌ	N°26	MONTANA	1-2-3-4-5-6-7-9-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-25-26-27-28-29-30-31-32-33-43-44-45-46-47-50-51-52-53-56-57-58-59-60-61-62-63-66-69-70-75-76-77-78-86-87-88-89-94-95-96-97-103-104-106-107-111-116-119-120-121-123-124-127-128-129-130-136-138-139-140-144-145-151-152-153-154-155-157-161-165-166-169-170-171-554-556-557-558-560-563-565-569-574-576-578-579-580-581-584-585-586-587-588-589-590-591-592-593-594-595-596-597-598-599-600-601-602-603-604-605-606-607-608-609-610-611-612-613-614-615-616-617-618-619-620-621-622-623-624-625-626-627-628-629-630-631-632-633-634-635-636-637-638-639-640-641-642-643-644-645-646-647-648-649-650-651-652-653-A
PG	TREVÌ	N°41	MONTANA	1-3-4-6-8-10-11-12-13-15-16-57-74-75-76-85-87-88-89-90-91-93-94-95-96-97-98-99-100-101-102-103-104-105-106-107-108-110-112-113-114-115-116-117-123-124-126-127-128-129-131-136-150-151-152-153-154-156-159-160-161-164-166-167-170-171-176-180-183-184-190-191-199-209-210-211-212-213-214-215-216-217-220-221-222-223-224-225-226-227-228-229-230-231-232-233-234-238-240-241-242-243-244-245-246-247-248-249-255-257-258-259-260-261-262-263-264-265-266-267-268-269-271-272-277-278-279-280-282-283-284-285-287-288-289-290-296-297-298-299-300-301-302-303-304-308-309-310-311-312-313-314-323-329-330-331-335-336-346-347-348-349-352-353-368-369-370-371-373-374-375-376-378-379-386-398-401-402-403-404-405-412-413-421-422-423-424-425-431-432-433-434-435-436-437-438-439-440-441-442-443-444-445-446-447-448-449-450-451-452-453-454-455-456-457-458-459-460-463-464-465-466-467-468-469-470-471-472-473-474-475-476-477-478-479-480-481-482-483-484-485-486-487-488-489-490-491-492-494-497-498-499-500-502-503-504-505-506-511-512-514-515-516-517-518-519-520-521-524-525-526-527-528-529-530-531-532-533-536-537-538-539-540-541-542-543-544-545-546-547-548-549-550-551-959-1012-1022-1032-1034-1036-1037-1068-1069-1070-1071-1072-1073-1074-1075-1077-1078-1079-1080-1082-1087-1088-1089-1090-1091-1092-1093-1094-1095-1096-1097-1098-1099-1115-1174-1175-1176-1182-1183-1184-1185-1186-1187-1188-1189-1190-1191-1192-1193-1194-1195-1196-1197-1198-1199-1200-1201-1202-1203-1204-1205-1206-1207-1208-1209-1215-1216-73B-86A-86B-X1-X3
PG	TREVÌ	N°50	MONTANA	25-26-27-28-29-31-32-33-34-35-36-37-38-39-40-41-42-43-52-62-64-66-67-68-70-72-73-74-75-76-77-78-79-80-82-83-84-85-86-102-113-114-115-116-117-118-119-120-124-125-146-147-148-149-150-151-160-161-166-171-177-213-217-218-219-220-221-226-227-231-234-236-239-241-242-243-244-259-260-270-271-274-275-276-277-278-279-280-282-283-287-333-334-335-336-374-375-377-378-1002-1003-1004-1005-1006-1048-1058-1070-1071-1072-1073-1074-1133-1134-1135-1136-A-X1

PG	TREVI	N°51	MONTANA	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24-25-26-27-28-29-30-32-33-35-36-37-38-39-40-41-42-43-44-45-46-47-48-49-71-72-73-74-75-76-78-80-81-82-83-84-85-86-87-88-89-95-122-145-146-147-148-149-150-151-152-153-154-155-156-157-158-159-160-161-162-163-164-165-207-208-209-211-212-213-220-221-223-224-226-228-231-233-236-238-239-240-241-242-246-247-248-249-253-254-270-272-273-274-275-276-279-280-281-283-284-285-290-292-293-294-295-296-297-302-303-315-317-318-319-320-321-322-323-324-325-327-330-331-332-333-334-335-336-337-338-342-343-344-345-346-347-348-352-353-358-359-360-361-363-364-365-366-367-368-369-370-371-372-373-374-375-376-377-378-379-380-384-385-387-388-389-390-391-392-393-394-395-396-398-399-400-401-402-403-404-405-406-407-408-409-410-411-412-421-422-423-424-425-426-427-428-429-430-431-432-433-434-435-437-438-439-441-442-444-445-446-447-448-449-450-451-452-454-455-458-460-461-462-463-465-466-469-473-474-509-510-511-512-513-514-515-516-517-518-519-520-524-525-526-527-528-529-530-531-532-553-554-555-556-557-558-559-560-562-563-564-565-570-571-572-573-574-575-576-577-580-583-588-589-590-591-592-593-594-595-596-597-598-599-600-601-602-603-605-606-1001-1002-1003-1004-1005-1007-1008-1009-1010-1011-1012-1014-1015-1016-1053-1054-1055-1056-1057-1058-1059-1060-1061-1062-1065-1066-1076-1077-1078-1102-1103-1107-A-X-X1-X2-X3
PG	TREVI	N°58	MONTANA	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-18-19-20-21-22-23-24-25-26-27-28-29-31-32-34-35-36-37-38-39-40-42-45-46-47-48-49-50-52-53-54-55-59-62-63-64-65-115-122-125-126-127-132-135-136-137-138-139-140-142-143-144-145-146-147-148-149-150-151-203-204-207-208-214-215-243-244-245-253-255-256-261-262-263-264-265-268-269-273-274-275-276-279-284-295-296-297-298-299-300-301-302-303-304-305-306-307-308-309-310-311-312-329-330-501-502-545-546-547-548-549-550-551-552-553-554-555-556-557-558-559-560-561-562-563-564-565-566-567-568-569-570-571-572-573-574-575-576-577-578-580-581-582-583-584-585-586-587-588-589-591-592-593-594-595-596-597-598-599-600-601-602-603-604-605-606-607-608-609-610-612-613-614-615-616-617-618-619-629-630-631-632-633-634-635-636-637-638-639-643-645-647-649-653-654-656-662-663-A

**Allegato I**

**MODELLI PER LA PRESENTAZIONE  
DELLE ISTANZE**

## SCHEDA COMPLEMENTARE ALLA DOMANDA DI SOSTEGNO

Il sottoscritto (cognome e nome) \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
 il \_\_\_\_\_, residente in (comune e provincia) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (via e numero civico) \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_;

**in relazione ai criteri e alle condizioni di ammissibilità stabiliti nell'Avviso pubblico relativo alla sottomisura 16.8  
 presenta domanda di sostegno in qualità di:**

- Legale rappresentante del Consorzio (indicare Denominazione e/o Ragione sociale del Consorzio):  
 \_\_\_\_\_ codice fiscale/partita IVA \_\_\_\_\_
- Legale rappresentante o capofila dell'Associazione (indicare Denominazione e/o Ragione sociale dell'Associazione): \_\_\_\_\_ codice fiscale/partita IVA \_\_\_\_\_
- Capofila del Consorzio o dell'Associazione che, alla data di presentazione della domanda di sostegno, non è ancora costituito;

### ATTESTA

1. in relazione alla titolarità della superficie forestale da parte dell'Associazione, del Consorzio e/o dei soggetti partecipanti<sup>1</sup>:

- Nel caso di domanda presentata da Consorzio o da Associazione:*
- la superficie forestale in possesso è pari ad ha \_\_\_\_\_, come attestata dalla scheda di validazione del fascicolo aziendale SIAN;
  - Associato (n): Cognome e Nome/Denominazione \_\_\_\_\_ CUA \_\_\_\_\_
  - Associato (n+1): Cognome e Nome/Denominazione \_\_\_\_\_ CUA \_\_\_\_\_
- Nel caso di domanda presentata da Consorzio o da Associazione, le cui superfici forestali, seppur afferenti la gestione associata, rimangono in possesso ai singoli associati:*
- la superficie forestale gestita dal Consorzio o dall'Associazione è pari ad ha \_\_\_\_\_, come attestata sia dalla scheda di validazione del fascicolo aziendale SIAN costituito dal consorzio/associazione e/o dai singoli soggetti associati, sia dall'atto costitutivo e/o verbale (inventariale) e/o regolamento interno:
    - Ha \_\_\_\_\_ Superficie forestale in possesso al Consorzio o all'Associazione
    - Ha \_\_\_\_\_ Superficie forestale complessiva in gestione associata ed in possesso ai singoli associati, come di seguito specificato:
      - Associato (n): Cognome e Nome/Denominazione \_\_\_\_\_ CUA \_\_\_\_\_ Sup. forestale (Ha) \_\_\_\_\_;
      - Associato (n+1): Cognome e Nome/Denominazione \_\_\_\_\_ CUA \_\_\_\_\_ Sup. forestale (Ha) \_\_\_\_\_;
- Nel caso di domanda presentata da Forme Associative:*
- la superficie forestale complessiva in capo ai soggetti associati è pari ad ha \_\_\_\_\_, come attestata dalla scheda di validazione del fascicolo aziendale SIAN costituito dai singoli soggetti associati e dall'atto costitutivo o da regolamento interno, come di seguito specificato:
    - Associato (n): Cognome e Nome/Denominazione \_\_\_\_\_ CUA \_\_\_\_\_ Sup. forestale (Ha) \_\_\_\_\_;
    - Associato (n+1): Cognome e Nome/Denominazione \_\_\_\_\_ CUA \_\_\_\_\_ Sup. forestale (Ha) \_\_\_\_\_;

<sup>1</sup> indicare i dati richiesti (Anagrafica e Superficie forestale in possesso) per tutti i soggetti partecipanti, compreso il legale rappresentante e/o il capofila

- Nel caso di domanda presentata da Associazione o Consorzio da costituirsi:*
- la superficie forestale complessiva in capo ai soggetti partecipanti è pari ad ha \_\_\_\_\_, come attestata dalla scheda di validazione del fascicolo aziendale SIAN costituito dai singoli partecipanti, come di seguito specificato:
    - *Partecipante (n):* Cognome e Nome/Denominazione \_\_\_\_\_ CUAA \_\_\_\_\_ Sup. boscata (Ha) \_\_\_\_\_;
    - *Partecipante (n+1):* Cognome e Nome/Denominazione \_\_\_\_\_ CUAA \_\_\_\_\_ Sup. boscata (Ha) \_\_\_\_\_;
2. in relazione al punteggio spettante nel caso di presenza di “piccolo proprietario di superficie boscata”:
- i soggetti partecipanti al Consorzio o all’Associazione che rientrano nella definizione di “piccolo proprietario”, così come stabilita nell’Avviso, sono i seguenti:
- *Piccolo proprietario (n)* Cognome e Nome/Denominazione: \_\_\_\_\_  
Superficie boscata: \_\_\_\_\_
  - *Piccolo proprietario (n+1)* Cognome e Nome/Denominazione \_\_\_\_\_  
Superficie boscata: \_\_\_\_\_
3. relativamente alla “categoria di impresa” del richiedente e/o dei singoli soggetti partecipanti:
- l’associazione o il consorzio costituito o da costituirsi non costituisce una “grande impresa” in quanto:
- associazione - consorzio rientrante nella definizione di PMI (*allegare QUADRO PMI riportato in calce alla presente scheda, sottoscritto dal legale rappresentante/capofila*); e
  - il capofila e i soggetti partecipanti alla cooperazione:
    - rientrano nella definizione di PMI (*allegare QUADRO PMI riportato in calce alla presente scheda, redatto e sottoscritto da ciascun soggetto associato*)
    - non svolgono attività d’impresa.
4. relativamente allo strumento di pianificazione forestale:
- con la redazione del piano di gestione forestale richiesto con la presente domanda di sostegno intende soddisfare la condizione di ammissibilità della domanda di sostegno presentata a valere sulla sottomisura 8.6. presentata dal richiedente: (*Cognome e Nome/Denominazione*) \_\_\_\_\_;

#### DICHARA

**ai fini della sottoscrizione della clausola di salvaguardia prevista dall’avviso pubblico:**

- di essere a conoscenza che la domanda di sostegno è presentata anticipatamente alla definizione delle procedure informatizzate definite per la presentazione delle domande di sostegno e pagamento e per la controllabilità e verificabilità delle condizioni, impegni e obblighi previsti dalla misura;
- di essere a conoscenza dell’obbligo di rettificare la domanda di sostegno, al fine di renderla congruente alle eventuali modificazioni o integrazioni che la Regione intendesse apportare al presente Avviso, in forza del quale la medesima è presentata, che si accettano fin d’ora;
- di essere a conoscenza che tutte le spese sostenute a far tempo dalla data di presentazione della domanda di sostegno sono a proprio rischio e carico esonerando l’Amministrazione regionale da qualunque vincolo o obbligo alla concessione del sostegno richiesto.

*Dichiara altresì di essere a conoscenza che i dati verranno trattati nelle diverse fasi procedurali nel rispetto della normativa vigente.*

Luogo e Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Firma del richiedente)

**Allegati:**

- Quadro PMI
- Scheda delle attività e degli interventi proposti
- Shape file, georeferenziato in gauss Boaga fuso est, relativo all’area oggetto di indagine

QUADRO PMI					
Descrizione		Note	SI	NO	N.P.
<b>1. situazione contabile dell'impresa</b>					
1.a) L'impresa ha un bilancio chiuso per almeno gli ultimi due esercizi contabili alla data di presentazione della domanda di sostegno?					
1.b) L'impresa è una giovane impresa e pertanto possiede un solo esercizio contabile?					
1.c) L'impresa è di recente costituzione e pertanto non possiede un esercizio contabile chiuso e approvato? (Dati riferiti all'anno in corso)					
<b>2. classificazione dell'impresa</b>					
<b>2.a) MICROIMPRESA</b>	Fatturato annuo e/o un totale di bilancio annuo non superiore a 2 milioni di euro				
	Numero dipendenti inferiore a 10 persone				
<b>2.b) PICCOLA IMPRESA</b>	Fatturato annuo e/o un totale di bilancio annuo non superiore a 10 milioni di euro				
	Numero dipendenti inferiore a 50				
<b>2.c) MEDIA IMPRESA</b>	Fatturato annuo non superiore a 50 milioni di euro e/o totale di bilancio annuo non superiore a 43 milioni di euro				
	Numero dipendenti inferiore a 250				
<b>2.d) VERIFICA PMI</b>	Fatto salvo quanto previsto per le imprese associate, un'impresa non può essere considerata una PMI se almeno il 25 % del suo capitale o dei suoi diritti di voto è controllato direttamente o indirettamente da uno o più enti pubblici, a titolo individuale o congiuntamente.				
<b>3. eventuali rapporti con altre imprese</b>					
<b>3.a) IMPRESA AUTONOMA</b>	L'impresa è totalmente indipendente	Non esistono collegamenti con altre società/impresе associate			
	L'impresa detiene una partecipazione inferiore al 25% del capitale o del diritto di voto (qualunque sia il più alto dei due) in una o più altre imprese e/o non vi sono soggetti esterni che detengono una quota del 25% o più alta del capitale o del diritto di voto (qualunque sia il più alto dei due) nella impresa richiedente?				
	Se è stata raggiunta o superata la quota del 25% (ma inferiore al 50%) di cui al punto precedente, verificare che sia presente almeno una delle categorie di investitori riportate a fianco	Società pubbliche di partecipazione, società di capitali di rischio, persone fisiche o gruppi di persone fisiche esercitanti regolare attività di investimenti di cui all'allegato I, articolo 3, paragrafo 2, comma 2, del reg. (UE) 702/2014			
		Università o centri di ricerca pubblici e privati senza scopo di lucro			
		Investitori istituzionali, compresi i fondi di sviluppo regionale			
Autorità locali autonome aventi un bilancio annuale inferiore a 10 milioni di euro e meno di 5.000 abitanti					
<b>3.b) IMPRESA ASSOCIATA</b>	L'impresa detiene una partecipazione uguale o superiore al 25 % del capitale o dei diritti di voto di un'altra impresa?				

	Un'altra impresa detiene una partecipazione uguale o superiore al 25 % nell'impresa in questione?				
<b>3.c) IMPRESA COLLEGATA</b>	Esistono/non esistono le seguenti relazioni	Non esistono relazioni			
		un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa			
		un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa			
		un'impresa ha il diritto di esercitare un'influenza dominante su un'altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima			
		un'impresa azionista o socia di un'altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima			
	Intercorre, per il tramite di una o più altre imprese, o degli investitori di cui all'art. 3, paragrafo 2, comma 2 dell'allegato I al Reg. 702/2014 ("Imprese associate"), una delle relazioni di cui al punto precedente.				
Intercorrono una delle relazioni di cui al punto precedente, per il tramite di una persona fisica o di un gruppo di persone fisiche che agiscono di concerto, a condizione che esercitino le loro attività o una parte delle loro attività sullo stesso mercato rilevante o su mercati contigui. Si considera «mercato contiguo» il mercato di un prodotto o servizio situato direttamente a monte o a valle del mercato rilevante					

Luogo e Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Firma del richiedente)

**SCHEDA DELLE ATTIVITA' E DEGLI INTERVENTI PROPOSTI**

**I - INQUADRAMENTO GENERALE**

**I.A RICHIEDENTE: COSTITUZIONE ASSOCIAZIONE - CONSORZIO**

ASSOCIAZIONE - CONSORZIO COSTITUITO ALLA DATA DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO

ASSOCIAZIONE - CONSORZIO NON COSTITUITO ALLA DATA DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO

**I.B RICHIEDENTE: NATURA GIURIDICA**

CONSORZIO

ATI

ATS

ALTRO (*specificare*)

**I.C RICHIEDENTE: PERSONALITA' GIURIDICA**

ASSOCIAZIONE - CONSORZIO CON PERSONALITA' GIURIDICA

ASSOCIAZIONE SENZA PERSONALITA' GIURIDICA

**I.D RESPONSABILE FASCICOLO DI DOMANDA**

COGNOME E NOME

INDIRIZZO - PEC

**II - QUADRO TECNICO ECONOMICO RIEPILOGATIVO**

TIPOLOGIA INTERVENTI	SPESA RICHIESTA			CONTRIBUTO RICHIESTO	PREVENTIVO RIFERIMENTO
	IMPONIBILE	IVA	TOTALE		
Redazione piano di gestione forestale			€ 0,00		
Acquisto attrezzature e strumentazione hardware			€ 0,00		
Software			€ 0,00		
Spese per istruttorie tecnico-amministrative e atti notarili			€ 0,00		
<b>TOTALE INTERVENTI</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	
<b>DI CUI ACQUISTO DI TERRENI</b>			<b>€ 0,00</b>		
<b>SPESE GENERALI (<i>ove previste</i>)</b>			<b>€ 0,00</b>		
<b>TOTALE</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	

**III - CRONOPROGRAMMA**

DATA INIZIO (gg/mm/aaaa) \_\_\_\_\_

DATA FINE (gg/mm/aaaa)

**IV - ALLEGATI**

1. PREVENTIVI
2. EVENTUALE RELAZIONE DI SCELTA

Luogo e data \_\_\_\_\_

FIRMA

**CHECK - LIST attestante la completezza e la conformità della documentazione conservata nel fascicolo di domanda, nonché della corrispondenza della medesima con le informazioni contenute nella domanda e nei relativi allegati**

*(dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà – art. 47 DPR 28.12.2000 n. 445)*

Il sottoscritto (cognome e nome) \_\_\_\_\_ in qualità di responsabile del fascicolo di domanda relativo all'istanza presentata da \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ \_richiedente i benefici previsti dalla Sottomisura 16.8 del PSR per l'Umbria 2014-2020;

*consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall' art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, nonché della perdita dei benefici cui la presente è collegata, ai sensi dell'art. n. 47 del medesimo decreto;*

**DICHIARA**

- che il fascicolo aziendale aggiornato di ciascun soggetto partecipante alla cooperazione è conservato presso i seguenti soggetti: \_\_\_\_\_;
- che il fascicolo di domanda relativo alla Sottomisura 16.8 è conservato presso il seguente soggetto: \_\_\_\_\_;
- che nel fascicolo di domanda sono conservati in dettaglio i seguenti contratti, atti e documenti in originale o copia conforme, compresi quelli previsti dell'Avviso nel caso di domanda presentata da consorzi – forme associative.

**A. Nel caso di domanda presentata da consorzi o associazioni:**

- Atto costitutivo, registrato in data \_\_\_\_\_ numero \_\_\_\_\_ e statuto completo di eventuale regolamento interno;
- Dichiarazione, resa ai sensi del DPR 445/2000, del legale rappresentante, sottoscritta in data \_\_\_\_\_, attestante l'elenco nominativo dei soci con indicazione di data e luogo di nascita ed attività esercitata e/o qualifica di ogni singolo socio e, se conferente, conferimenti dell'esercizio precedente la presentazione della domanda;
- Delibera o verbale del Consiglio di Amministrazione o dell'Organo competente, numero \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, che autorizza il legale rappresentante a presentare la domanda e a riscuotere il contributo. Nella delibera/verbale dovrà risultare l'autorizzazione a rilasciare quietanza per la riscossione del contributo e a sottoscrivere i previsti impegni posti a carico dei richiedenti a fronte della concessione dello stesso. Nella delibera/verbale dovrà altresì risultare la dichiarazione dei vincoli e degli obblighi derivanti dagli impegni assunti.

**B. Nel caso di domanda presentata da consorzi o associazioni le cui superfici forestali oggetto di redazione del piano di gestione forestale, seppur afferenti la gestione associata, rimangono in possesso ai singoli soggetti associati:**

- Documentazione prevista alla precedente lettera A;
- Documenti previsti alla successiva lettera E, attestanti la titolarità dei terreni dei singoli soci, nonché alle successive lettere da F ad H, in funzione della natura giuridica degli stessi;
- Atto costitutivo e/o atto/verbale (inventariale) approvato dall'assemblea dei soci e/o regolamento interno riportante l'indicazione catastale e l'estensione delle superfici forestali gestite in forma associata;
- Per i soggetti cui non compete l'onere di presentare domanda: dichiarazione, in funzione della loro natura giuridica, dalla quale dovrà risultare la presa d'atto delle condizioni e delle modalità che regolano la corresponsione degli aiuti e la piena conoscenza del contenuto del Reg. (UE) n. 1305/2013 e dei successivi regolamenti comunitari e disposizioni nazionali, oltretutto del contenuto del PSR per l'Umbria 2014-2020 relativamente alla sottomisura oggetto di domanda e degli obblighi specifici che assume a

proprio carico partecipando alla presentazione della domanda;

**C.** Nel caso di domanda presentata da altre forme associative (esempio: Associazione Temporanea di Impresa – ATI - o di Scopo – ATS):

- Atto costitutivo dell'associazione, stipulato in conformità alle norme vigenti, registrato in data \_\_\_\_\_ numero \_\_\_\_\_ ed eventuale regolamento interno.

Dagli stessi si deve evincere l'identificazione catastale e l'estensione delle superfici forestali di ciascun soggetto partecipante.

- Delega degli associati, resa in funzione della propria natura giuridica, in favore del soggetto capofila a presentare domanda, sostenere i costi dell'intervento e riscuotere il contributo;
- Documentazione indicata alle successive lettere da E ad H, compresa quella attestante la titolarità delle superfici boscate, riguardanti ciascun soggetto associato a seconda della propria natura giuridica;
- Per i soggetti cui non compete l'onere di presentare domanda: dichiarazione, in funzione della loro natura giuridica, dalla quale dovrà risultare la presa d'atto delle condizioni e delle modalità che regolano la corresponsione degli aiuti e la piena conoscenza del contenuto del Reg. (UE) n. 1305/2013 e dei successivi regolamenti comunitari e disposizioni nazionali, oltreché del contenuto del PSR per l'Umbria 2014-2020 relativamente alla sottomisura oggetto di domanda e degli obblighi specifici che assume a proprio carico partecipando alla presentazione della domanda.

**D.** Nel caso di Associazioni e Consorzi non ancora costituiti alla data di presentazione della domanda di sostegno:

- Scrittura privata, sottoscritta da tutti i partecipanti, di adesione alla costituzione dell'Associazione o del Consorzio e con la quale si individua il soggetto per la presentazione della domanda di sostegno. Dalla stessa si deve evincere l'elenco dei soggetti che partecipano all'associazione – consorzio, l'identificazione catastale e l'estensione delle superfici forestali in possesso di ciascun partecipante, compreso il capofila, all'Associazione o al Consorzio;
- Deliberazione dell'organo competente con la quale si autorizza l'adesione alla costituzione dell'associazione - consorzio. Dalla stessa si deve evincere l'identificazione catastale e l'estensione delle superfici forestali oggetto di pianificazione (nel caso di associati di natura pubblica);
- Delega degli associati, resa in funzione della propria natura giuridica, in favore del soggetto capofila a presentare domanda, sostenere i costi dell'intervento e riscuotere il contributo;
- Per i soggetti cui non compete l'onere di presentare domanda: dichiarazione, in funzione della loro natura giuridica, di aver preso atto delle condizioni e delle modalità che regolano la corresponsione degli aiuti e la piena conoscenza del contenuto del Reg. (UE) n. 1305/2013 e dei successivi regolamenti comunitari e disposizioni nazionali, oltreché del contenuto del PSR per l'Umbria 2014-2020 relativamente alla sottomisura oggetto di domanda e degli obblighi specifici che assume a proprio carico partecipando alla presentazione della domanda.

*Successivamente alla costituzione dell'Associazione o del Consorzio, il fascicolo di domanda dovrà essere completato della pertinente documentazione prevista nelle precedenti lettere.*

*Documentazione relativa a ciascun soggetto partecipante all'Associazione o al Consorzio, in funzione della propria natura giuridica:*

**E.** Documentazione attestante la titolarità del possesso delle superfici forestali oggetto di redazione del piano di gestione forestale:

- Contratto/i di acquisto registrato/i in data \_\_\_\_\_ numero \_\_\_\_\_ (nel caso di certificati o visure catastali in cui non sia aggiornato l'intestatario dei terreni posseduti dal richiedente);
- Contratto/i di affitto registrato/i in data \_\_\_\_\_ numero \_\_\_\_\_;
- Altri Atti (specificare) \_\_\_\_\_ registrati in data \_\_\_\_\_ numero \_\_\_\_\_.

**F. Documentazione per società di persone:**

- Atto costitutivo registrato in data \_\_\_\_\_ numero \_\_\_\_\_;
- Dichiarazione da parte dei soci, resa ai sensi DPR 455/2000, con la quale attestano di voler partecipare all'associazione o al consorzio e di essere a conoscenza che il richiedente presenta domanda di sostegno ai sensi del Reg. (UE) n. 1305/2013 – PSR per l'Umbria 2014 - 2020 Misura 16 – Sottomisura 16.8 assumendo quali propri gli impegni previsti e che gli aiuti saranno erogati al richiedente stesso, sottoscritta in data \_\_\_\_\_.

**G. Documentazione per società diverse dalle società di persone, per le cooperative ed i consorzi:**

- Atto costitutivo, registrato in data \_\_\_\_\_ numero \_\_\_\_\_ e statuto completo di eventuale regolamento interno;
- Dichiarazione, resa ai sensi del DPR 445/2000, del legale rappresentante, sottoscritta in data \_\_\_\_\_, attestante l'elenco nominativo dei soci con indicazione di data e luogo di nascita ed attività esercitata e/o qualifica di ogni singolo socio e, se conferente, conferimenti dell'esercizio precedente la presentazione della domanda;
- Delibera o verbale del Consiglio di Amministrazione o dell'Organo competente, numero \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, che autorizza il legale rappresentante a partecipare all'associazione – consorzio, a presentare la domanda in forma associata per la sottomisura in oggetto. Nella delibera/verbale dovrà risultare l'autorizzazione a sottoscrivere i previsti impegni posti a carico dei richiedenti a fronte della concessione dello stesso. Nella delibera/verbale dovrà altresì risultare la dichiarazione dei vincoli e degli obblighi derivanti dagli impegni assunti.

**H. Documentazione per Soggetti pubblici:**

- Deliberazione dell'organo competente, numero \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, che autorizza il legale rappresentante o suo delegato a partecipare all'associazione o al consorzio e a presentare la domanda. Dall'atto si dovrà evincere la conoscenza dei vincoli e degli obblighi derivanti dagli impegni assunti;
- Atto di approvazione dell'organo competente delle attività di redazione dello strumento di pianificazione.

**I. Altra documentazione:**

- Dichiarazione di non avvenuto inizio alla data di presentazione della domanda delle attività e degli interventi (Allegato I.3);
- Autorizzazione da parte del proprietario e/o comproprietario delle superfici boscate alla realizzazione del piano di gestione forestale (Modello A, di seguito riportato);
- Contratto o Delega con il quale si designa il responsabile del "fascicolo di domanda", sottoscritto in data \_\_\_\_\_;
- Per le operazioni sottoposte alle procedure di cui al D.Lgs. n. 50/2016: documentazione relativa all'espletamento delle procedure previste dalla normativa generale sugli appalti pubblici, in conformità al Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei Contratti Pubblici";
- Dichiarazione di non recuperabilità dell'IVA a norma della legislazione nazionale sull'IVA;
- Scheda delle attività e degli interventi proposti, completa degli allegati previsti (Allegato I.1 dell'Avviso);
- Nel caso di acquisto di terreni:
  - originale dell'attestazione di un tecnico qualificato indipendente o di un organismo debitamente autorizzato, con cui si dimostri che il prezzo di acquisto del terreno non sia superiore al valore di mercato, completa di planimetria catastale;
  - contratto preliminare di vendita del terreno, sottoscritto dalle parti (completo del codice fiscale o partita iva del soggetto venditore);
  - copia conforme all'originale dell'atto di compravendita registrato;
- Originali dei preventivi di spesa emessi da professionisti e/o ditte fornitrici indipendenti ed in concorrenza

relativi alla fornitura di servizi, beni oggetto della richiesta di contributo non compresi nelle voci del  
prezzario, oltre alla relativa relazione di scelta per i casi previsti;

- Check list relativa alla presenza e alla validità dei preventivi acquisiti (*da compilare per ciascun preventivo*), secondo il seguente schema:

<b>RIFERIMENTI OFFERTA</b>							
PREVENTIVO N.	<input type="text"/>	DENOMINAZIONE DITTA	<input type="text"/>	P.I. – C.F.	<input type="text"/>		
OFFERTA N.	<input type="text"/>	DEL	<input type="text"/>	IMPORTO IMPONIBILE	<input type="text"/>	IVA	<input type="text"/>
SERVIZIO\FORNITURA	<input type="text"/>						
<b>SEDE LEGALE :</b>	INDIRIZZO <input type="text"/>						
COMUNE	<input type="text"/>			PROVINCIA	<input type="text"/>		
N. TELEFONO	<input type="text"/>	N. FAX	<input type="text"/>	E-MAIL/PEC	<input type="text"/>		
<b>SEDE OPERATIVA :</b>	INDIRIZZO <input type="text"/>						
COMUNE	<input type="text"/>			PROVINCIA	<input type="text"/>		
N. TELEFONO	<input type="text"/>	N. FAX	<input type="text"/>	E-MAIL/PEC	<input type="text"/>		
SITO INTERNET	<input type="text"/>						

Luogo e Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Timbro e Firma del Responsabile di fascicolo)

*Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i., la dichiarazione è sottoscritta ed inviata unitamente a copia fotostatica di un documento d'identità del sottoscrittore*

**AUTORIZZAZIONE REALIZZAZIONE INTERVENTI***(dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà – art. 47 DPR 28.12.2000 n. 445)*

Il sottoscritto (cognome e nome) \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente in (comune e provincia) \_\_\_\_\_  
 (via e numero civico) \_\_\_\_\_, legale rappresentante  
 dell'impresa/società/altro (indicare denominazione e/o ragione sociale) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ avente codice fiscale o partita IVA \_\_\_\_\_, in qualità<sup>1</sup>  
 di PROPRIETARIO\USUFRUTTUARIO\COMPROPRIETARIO\CONCEDENTE\CONFERENTE dei terreni  
 identificati come illustrato nella seguente tabella:

Comune	Foglio	Particella	Titolo di Possesso	Superficie

*consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall' art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, nonché della perdita dei benefici cui la presente è collegata, ai sensi dell'art. n. 47 del medesimo decreto;*

**DICHIARA**

- di essere a conoscenza che (indicare il soggetto che presenta domanda di finanziamento) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_ presenta  
 domanda di sostegno per l'erogazione degli aiuti previsti dal Reg. (UE) 1305/2013 – PSR per l'Umbria 2014-  
 2020 – Misura 16 Sottomisura 16.8 in riferimento ai terreni di sopra indicati;
- di autorizzare il suddetto Sig. \_\_\_\_\_ alla predisposizione dello strumento di pianificazione forestale (PGF);
- di essere a conoscenza delle norme stabilite dal Regolamento Regionale n. 7/2002 e s.m.i.;
- di essere pienamente a conoscenza che i terreni resteranno gravati dalle prescrizioni e dai vincoli previsti dal  
 suddetto Regolamento e dall'Avviso pubblico attuativo della sottomisura 16.8, nonché dalle norme attive  
 nazionali e regionali;
- di essere a conoscenza del contenuto del Programma di Sviluppo rurale per l'Umbria 2014-2020;
- di essere a conoscenza, in particolare, che sussiste l'obbligo al mantenimento del vincolo di destinazione  
 d'uso ed esercizio funzionale degli investimenti per almeno cinque (5) anni a far data dal pagamento finale al  
 beneficiario;
- di essere a conoscenza che gli impegni assunti dal richiedente graveranno sui proprietari qualora rientrano in  
 possesso anticipatamente dei terreni e superfici oggetto di intervento;
- di essere a conoscenza che l'erogazione degli aiuti verrà effettuata a favore del richiedente.

Luogo e data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Firma

*Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i., la dichiarazione è sottoscritta ed inviata unitamente a copia  
 fotostatica di un documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità*

<sup>1</sup> indicare il caso ricorrente

**DICHIARAZIONE DI NON AVVENUTO INIZIO DELLE ATTIVITA' E DEGLI INTERVENTI**

*(dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà – art. 47 DPR 28.12.2000 n. 445)*

Il sottoscritto *(cognome e nome)* \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_ in qualità di  
rappresentante legale o capofila del richiedente i benefici previsti dalla Sottomisura 16.8 del PSR per l'Umbria 2014-  
2020;

E

Il sottoscritto *(cognome e nome)* \_\_\_\_\_ in qualità  
di responsabile del fascicolo di domanda relativo all'istanza presentata dal soggetto richiedente;

*consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall' art. 76 del  
D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, nonché della perdita dei benefici cui la presente è collegata, ai sensi dell'art. n. 47 del  
medesimo decreto;*

**DICHIARANO:**

che alla data di presentazione della domanda di sostegno gli interventi proposti non sono iniziati.

Luogo e data \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Firma del richiedente)

Luogo e data \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Timbro e firma del Responsabile di fascicolo)

*Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i., la dichiarazione è sottoscritta ed inviata unitamente a copia fotostatica di un documento d'identità del sottoscrittore*

**DICHIARAZIONE**  
**IMPRESE IN DIFFICOLTÀ E DESTINATARIE DI UN ORDINE DI RECUPERO PENDENTE**

*(dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà – art. 47 DPR 28.12.2000 n. 445)*

Il sottoscritto (cognome e nome) \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_, residente in (comune e provincia) \_\_\_\_\_

(via e numero civico) \_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_, in qualità di:

- titolare di impresa individuale
- titolare della società
- legale rappresentante della società
- legale rappresentante *pro tempore* della società
- altro (specificare) \_\_\_\_\_;

della società\impresa\altro (indicare denominazione e ragione sociale) \_\_\_\_\_

avente la sede legale in (comune, provincia, via e numero civico) \_\_\_\_\_

codice fiscale \ partita IVA \_\_\_\_\_:

*consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall' art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, nonché della perdita dei benefici cui la presente è collegata, ai sensi dell'art. n. 47 del medesimo decreto;*

**DICHIARA**

che la suddetta "impresa" non si trova nella condizione di "impresa in difficoltà" come definita dal capitolo 2 (punto 26) degli Orientamenti dell'Unione Europea per gli aiuti di Stato nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali 2014-2020 (2014/C 204/01), in quanto le seguenti fattispecie non risultano soddisfatte:

- Società a responsabilità limitata<sup>1</sup> (diversa da una PMI costituitasi da meno di tre anni), che abbia perso più della metà del capitale sociale sottoscritto a causa di perdite cumulate
- Società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata<sup>2</sup> per debiti della società (diversa da una PMI costituitasi da meno di tre anni), che abbia perso più della metà dei fondi propri, quali indicati nei conti della società, a causa di perdite cumulate
- Impresa oggetto di procedura concorsuale per insolvenza o che soddisfi le condizioni previste dal diritto nazionale per l'apertura nei suoi confronti di una tale procedura su richiesta dei suoi creditori
- Impresa che abbia ricevuto un aiuto per il salvataggio e non abbia ancora rimborsato il prestito o revocato la garanzia, o abbia ricevuto un aiuto per la ristrutturazione e sia ancora soggetta a un piano di ristrutturazione
- Impresa, diversa da una PMI, in cui negli ultimi due anni il rapporto debito/patrimonio netto contabile dell'impresa sia stato superiore a 7,5 e il quoziente di copertura degli interessi dell'impresa (EBITDA/interessi) sia stato inferiore a 1,0;

<sup>1</sup> Per società "a responsabilità limitata" si intendono, secondo quanto previsto all'allegato I della Direttiva 2013/34/UE, le seguenti tipologie: le società per azioni, le società in accomandita per azioni, le società a responsabilità limitata.

<sup>2</sup> Per società "in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata" si intendono, secondo quanto previsto all'allegato II della Direttiva 2013/34/UE, le seguenti tipologie: le società in nome collettivo e le società in accomandita semplice

## DICHIARA ALTRESI

di essere a conoscenza di quanto disposto al capitolo 2 (punto 27) degli Orientamenti dell'Unione Europea per gli aiuti di Stato nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali 2014-2020 (2014/C 204/01), e che pertanto la società \ impresa suddetta:

- non risulta destinataria di un ordine di recupero a seguito di una precedente decisione della Commissione Europea che dichiara un aiuto illegittimo e incompatibile con il mercato interno

(oppure)

- risulta destinataria di un ordine di recupero a seguito di una precedente decisione della Commissione Europea che dichiara un aiuto illegittimo e incompatibile con il mercato interno

- e di aver restituito tale aiuto in data<sup>2</sup> \_\_\_\_\_ mediante<sup>3</sup> \_\_\_\_\_ la somma di euro \_\_\_\_\_ comprensiva di interessi calcolati ai sensi del Regolamento (CE) n. 794/2004 della Commissione

(oppure)

- e di aver depositato nel conto di contabilità speciale acceso presso la Banca d'Italia la somma di euro, comprensiva di interessi calcolati ai sensi del Reg. (CE) n. 794/2004 della Commissione.

## SI IMPEGNA

a trasmettere in sede di presentazione della domanda di pagamento la presente dichiarazione, qualora intervengano variazioni rispetto a quanto qui dichiarato.

Luogo e data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Firma del titolare o del legale  
rappresentante)

*Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i., la dichiarazione è sottoscritta ed inviata unitamente a copia fotostatica di un documento d'identità del sottoscrittore*

<sup>2</sup> Indicare la data del rimborso

<sup>3</sup> Indicare il mezzo con cui si è proceduto al rimborso (modello F24, cartella di pagamento, ecc)