

ALLEGATO A

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

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

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

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

art. 1 **(Finalità)**

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

1.1 FINALITA' DELLA SOTTOMISURA 16.3

Nell'ambito della Misura 16 la Sottomisura 16.3, "Cooperazione tra piccoli operatori per organizzare processi di lavoro in comune e condividere impianti e risorse, nonché per lo sviluppo/la commercializzazione del turismo", promuove e sostiene rapporti di cooperazione tra piccoli operatori, con altri partners privati, per creare condizioni dimensionali tali da rendere convenienti i processi di lavorazione e costituire la massa critica necessaria per essere visibili sul mercato. La Sottomisura si articola in tre tipologie di intervento che, ognuna per la sua specificità, intendono dare una risposta all'esigenza delle piccole o piccolissime aziende che operano in Umbria di organizzarsi per ridurre i costi di produzione e per promuovere e commercializzare i propri prodotti in forma collettiva. La sottomisura risponde ai fabbisogni individuati nell'analisi SWOT: fabbisogno 1 "Sostenere le aziende agricole che adottano innovazioni di prodotto, di processo, di organizzazione e promo-commercializzazione"; fabbisogno 7 "Sostenere l'innovazione delle imprese agricole, agroalimentari e forestali con investimenti e efficienza delle filiere".

1.2 FINALITA' DELLA TIPOLOGIA DI INTERVENTO 16.3.3

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

Art. 2 (Definizioni)

2.1 – PICCOLO OPERATORE

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

2.2 – IMPRESA

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

2.3 – PICCOLO OPERATORE AGRITURISTICO.

Ai fini del presente avviso pubblico sono considerati piccoli operatori agrituristici i produttori agricoli in possesso di partita IVA con codice d'attività ATECO 2007 prevalente agricolo, iscritte alla CCIAA che non superino i limiti di cui al paragrafo 2.1, risultino censiti nell'albo regionale degli operatori agrituristici, risultino attivi e possano dimostrare di aver avuto presenze nel corso dell'anno solare di presentazione della domanda o nell'anno solare precedente. Le presenze si dimostrano attraverso documentazione fiscale delle prestazioni erogate a ospiti paganti nell'anno solare di presentazione della domanda e nell'anno precedente. L'operatività deve essere mantenuta anche negli anni successivi a quello di presentazione della domanda, sino a conclusione delle attività promozionali oggetto di aiuto.

2.4 – PICCOLI OPERATORI DEL SETTORE TURISTICO

Ai fini del presente avviso pubblico sono considerati piccoli operatori del settore turistico le imprese con codici ATECO 2007 che iniziano con 55, 56 e che non superano i limiti di cui al paragrafo 2.1.

2.5 – PICCOLI OPERATORI DEI SERVIZI CONNESSI AL TURISMO

Ai fini del presente avviso pubblico sono considerati operatori dei servizi connessi al turismo le imprese con codici ATECO 2007 che iniziano con 79 e che non superano i limiti di cui al paragrafo 2.1. Sono, inoltre, considerati piccoli operatori connessi al settore turistico gli operatori, che indipendentemente dal loro codice ATECO, hanno un ruolo stabile e consolidato nel tempo in materia di valorizzazione turistica del territorio e delle sue eccellenze ambientali, paesaggistiche, culturali ed enogastronomiche (fondazioni, associazioni,...). Anche per questi ultimi vale il limite dimensionale di cui al paragrafo 2.1.

2.6 –COOPERAZIONE

Ai fini del presente avviso la cooperazione si definisce come collaborazione tra almeno due parti indipendenti, finalizzata a creare sinergia tra i piccoli operatori che offrono servizi di ricettività rurale per il conseguimento di un obiettivo comune, nella quale le parti definiscono di comune accordo la portata del progetto di collaborazione, contribuiscono alla sua attuazione e ne condividono i rischi e i risultati.

La forma di cooperazione (formalizzata con atto scritto stipulato presso un notaio) può essere costituita come soggetto giuridico dotato di propria autonomia patrimoniale e responsabilità fiscale ovvero in una delle forme previste dal codice civile, compresa l'Associazione Temporanea di Scopo (ATS).

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

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

2.7 CAPOFILA

Soggetto delegato alla presentazione della domanda, alla redazione e realizzazione del progetto di cooperazione volto alla promozione/commercializzazione di servizi nell'ambito del turismo rurale, qualora il rapporto di cooperazione tra i piccoli operatori interessati non venga formalizzato costituendo una persona giuridica avente autonomia patrimoniale e responsabilità fiscale. Il capofila si fa interamente carico degli impegni e dei costi del progetto e, pertanto, solleva le altre parti dai relativi rischi finanziari. Il ruolo del capofila deve essere esplicitato nell'accordo di partenariato e nell'atto costitutivo dell'ATS.

In particolare, il capofila:

- è formalmente il beneficiario del finanziamento, in quanto opera in rappresentanza del partenariato;
- rappresenta tutti i partner del progetto ed è l'interlocutore di riferimento con l'Autorità di Gestione del PSR e l'Organismo Pagatore, per qualsiasi tipo di richiesta di informazione e adempimento;
- ha la responsabilità della sottoscrizione degli atti necessari per la realizzazione del progetto, del coordinamento del progetto e della predisposizione della rendicontazione, della predisposizione della documentazione richiesta dall'ADG e dall'Organismo pagatore AGEA nel rispetto delle linee guida del MiPAAF sull'ammissibilità della spesa.

art. 3 (Beneficiari)

Il beneficiario è il soggetto che si assume l'onere finanziario per la realizzazione delle attività di carattere promozionale, a condizione che sia il legale rappresentante di un partenariato avente personalità giuridica o il partner capofila di una forma di cooperazione costituita secondo quanto stabilito al precedente paragrafo 2.6, tra piccoli operatori di cui ai paragrafi 2.3, 2.4 e 2.5.

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

Art. 4 (Modalità operative, condizioni, limitazioni)

4.1 – MODALITA' OPERATIVE

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

Ai sensi della Deliberazione di Giunta Regionale n. 325 del 30 aprile 2020, tutte le procedure di selezione e gestione riferite alla Misura 16 – Sottomisura 16.3 sono poste in capo al Servizio Sistema di conoscenza e innovazione, servizi alla popolazione e al territorio rurale. Le erogazioni ai beneficiari saranno effettuate dall'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA).

I progetti di cui al presente avviso possono avere durata che va da uno ad un massimo di due anni e si attuano attraverso la cooperazione di almeno due piccoli operatori come definiti all'art. 2. I progetti presentati che possiedono i necessari requisiti e che superano la soglia minima di 30 punti su 100 vengono ammessi a beneficiare del sostegno, sino ad esaurimento delle risorse finanziarie stanziata dalla Giunta Regionale come da DGR n. 1018 del 04 novembre 2020, secondo quanto riportato al successivo art. 14.

La selezione avviene sulla base dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza - DGR 840 del 28/06/2019 - Criteri di selezione - Nuovo testo coordinato.

4.2 CONDIZIONI DI RICEVIBILITA'

Le domande di sostegno e pagamento sono ricevibili qualora rispettino i seguenti requisiti:

- termini di presentazione stabiliti dal presente avviso;
- compilazione e rilascio attraverso il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN);
- sottoscrizione della domanda da parte del beneficiario o del legale rappresentante.

A norma dell'art. 38, comma 3, del DPR 445/2000 e s.m.i., le domande possono essere firmate con firma digitale ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di riconoscimento del sottoscrittore in corso di validità.

Ai fini della ricevibilità della domanda il beneficiario deve, inoltre, **aver costituito e aggiornato** il Fascicolo aziendale elettronico ai sensi del DPR n. 503/1999, secondo le modalità e le regole definite dall'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA).

4.3 – CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA'

Essere una forma di cooperazione, costituita secondo quanto previsto al paragrafo 2.6, tra almeno due piccoli operatori del settore agrituristico, turistico e dei servizi ad essi connessi.

Aver presentato un progetto che raggiunge la soglia minima di 30 punti sulla base dei criteri di selezione di cui all'art. 6.

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

I soggetti che, indipendentemente dal loro status giuridico, associano piccoli operatori agrituristici o del settore turistico possono essere annoverati tra le forme di cooperazione che possono essere ammesse a beneficiare degli aiuti, a condizione che abbiano ricevuto una specifica delega da uno o più piccoli operatori del settore agrituristico e turistico, così come definiti nei rispettivi paragrafi dell'art. 2 del presente avviso, loro associati.

Allo scopo di non gravare i potenziali beneficiari di oneri eccessivi, la delega all'associazione, ai fini della presentazione della domanda, può avvenire con semplice scrittura privata sottoscritta da ciascuno dei piccoli operatori deleganti, accompagnata dalla fotocopia del documento d'identità. Qualora il progetto del partenariato venga ammesso, la delega all'associazione a partecipare, in nome e per conto degli associati deleganti, dovrà essere formalizzata con atto sottoscritto davanti ad un notaio da ciascun piccolo operatore delegante.

Entro 60 giorni dalla comunicazione di ammissione del progetto, i partner devono formalizzare la costituzione del partenariato, con atto sottoscritto davanti ad un notaio aventi una delle forme previste dal codice civile, compresa l'Associazione Temporanea di Scopo. Nell'atto deve essere esplicitamente confermato il ruolo del capofila. Entro 20 giorni dalla sottoscrizione dell'atto deve essere inviata tramite PEC all'Amministrazione Regionale la seguente documentazione:

- copia dell'atto notarile di costituzione del partenariato debitamente registrato;
- ovvero delega all'associazione a partecipare, formalizzata con atto sottoscritto davanti ad un notaio da ciascun piccolo operatore delegante.
-

4.4 – ZONE DI INTERVENTO

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

Art.5 (Presentazione delle domande)

Il beneficiario presenta, con le modalità descritte all'art. 4, una domanda di sostegno completa di tutti gli allegati di cui al paragrafo 12.1.1, a decorrere dalla pubblicazione del presente avviso ed entro il termine di **90 giorni**.

Le domande presentate incomplete o che necessitino di regolarizzazione potranno essere prese in considerazione esclusivamente se tale regolarizzazione avviene entro i termini indicati nella richiesta di integrazione. Il tardivo o mancato invio della documentazione tecnico amministrativa, ovvero l'omessa regolarizzazione della documentazione entro tali termini comporta l'esclusione della domanda.

La Regione, valuta l'ammissibilità e, qualora il progetto proposto raggiunga il punteggio minimo di 30 punti su 100, lo ammette al sostegno sulla base di specifica graduatoria, notificata ai beneficiari ammessi, fino a completa utilizzazione delle risorse finanziarie messe a disposizione dalla Giunta Regionale (vedi art. 15).

Quando il partenariato non è stato ancora formalizzato, i partner hanno **60 giorni di tempo, che decorrono dalla data di comunicazione dell'ammissione**, per formalizzare il partenariato secondo quanto previsto al paragrafo 4.3 ed avviare il progetto.

Art. 6 (Criteri di selezione)

I progetti proposti dal beneficiario vengono selezionati sulla base dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza DGR 840 del 28/06/2019 - Criteri di selezione - Nuovo testo coordinato.

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

La graduatoria viene redatta in ase ai seguenti criteri di selezione:

Criteri di selezione	Punteggio	
	Parametro	Punteggio
Contributo alle priorità e alle focus area stabilite per la Misura: fino a un massimo di 30 punti¹		
Migliorare le prestazioni economiche e aumentare la quota di mercato e l'orientamento al mercato (fino a 15 punti)	Giro di affari degli operatori aggregati ²	1 punto ogni 500.000 Euro
	Numero di posti letto commercializzati ³	1 punto per ogni 30 posti letto

¹ I dati rilevanti sono quelli riferiti alla media annuale del triennio precedente la presentazione della domanda.

² Dati di bilancio o denuncia IRPEF del piccolo operatore.

³ Come censiti negli appositi albi regionali.

Criteri di selezione	Punteggio	
	Parametro	Punteggio
Favorire la creazione e lo sviluppo di piccole imprese nonché dell'occupazione e stimolare lo sviluppo locale nelle zone rurali (fino a 15 punti)	Numero occupati degli operatori aggregati ⁴	1 punto ogni 10 dipendenti a tempo indeterminato
	Iniziativa organizzata in aree rurali ⁵	1 punto per ogni manifestazione/evento organizzato
Rilevanza del partenariato in termini di numero di operatori del settore turistico, agriturismo e dei servizi ad essi connessi coinvolti: fino a un massimo di 20 punti⁶		
Rilevanza del partenariato	- 0,1 punto per ogni piccolo operatore coinvolto	
Qualità del progetto, innovatività della proposta promo commerciale e qualità dei pacchetti turistici e dei programmi proposti: fino ad un massimo di 30 punti		
Qualità del progetto (10 punti)	Numero di eventi e iniziative realizzati	2 punti per ogni evento/rassegna/festival articolate su più giornate realizzati ⁷
Innovatività della proposta promo commerciale (10 punti) ⁸	Utilizzo di nuove tecnologie del WEB2	2 punti se è prevista l'attivazione di blog e/o riviste online
		2 punti se è prevista la creazione di app e codici QR
		2 punti se è previsto l'utilizzo dei social network
		2 punti se è prevista una piattaforma di prenotazione/vendita online
		2 punti l'utilizzo se è previsto l'utilizzo di piattaforme di condivisione dei contenuti
Qualità dei pacchetti turistici e dei programmi (10 punti) ⁹	5 punti in presenza di rapporti commerciali con tour operator internazionali	
	2 punti in presenza di rapporti commerciali con tour operator nazionali	

⁴ Gli occupati a tempo indeterminato come risultano dagli archivi INPS per la media annuale del triennio precedente a quello di presentazione della domanda. Il lavoro con contratti a tempo parziale viene calcolato sulla base delle ore per le quali risultino effettivamente versati i contributi previdenziali. Una unità lavorativa corrisponde a 1720 ore versate.

⁵ Eventi per i quali si detiene l'esclusiva tutelata da registrazione commerciale o per i quali esista un rapporto di committenza con il soggetto titolare per l'organizzazione dell'intero evento; tale rapporto deve essere provato con idonea documentazione. Non vengono assegnati punti per l'organizzazione di parti dell'evento o per iniziative nell'ambito dell'evento o per servizi offerti a supporto dell'evento.

⁶ Come risultante dagli accordi di partenariato sottoscritti.

⁷ Ai fini del punteggio è considerato l'evento, la rassegna o il festival nel suo insieme. Non vengono assegnati punti per singole iniziative nell'ambito di eventi, rassegne o festival.

⁸ Ai fini del mantenimento degli impegni gli strumenti del WEB2 dichiarati in domanda e utili all'attribuzione del punteggio devono essere implementati, al più tardi nell'anno solare precedente il saldo (prima annualità di progetto).

⁹ Ai fini del mantenimento degli impegni utili all'attribuzione del punteggio gli accordi ed i pacchetti devono essere stabiliti e commercializzati, al più tardi nell'anno solare precedente il saldo (prima annualità di progetto). Ai fini della verifica devono essere prodotti gli accordi sottoscritti con tour operator e la documentazione fiscalmente valida dei pacchetti turistici commercializzati.

Criteri di selezione	Punteggio	
	Parametro	Punteggio
	3 punti per pacchetti e/o programmi che prevedono un soggiorno di almeno 3 notti	
Ricadute garantite agli operatori agrituristici e del turismo rurale coinvolti in termini di servizi commercializzati: fino a un massimo di 20 punti		
Costi dei servizi (10 punti) ¹⁰	<ul style="list-style-type: none"> - 5 punti in presenza di accordi con gli associati che prevedano costi dei servizi inferiori alla media del comparto - 1 punto aggiuntivo ogni mezzo punto percentuale quando gli accordi con i soci prevedono la quantificazione percentuale della riduzione dei costi 	
Qualità dei servizi (10 punti) ¹¹	<ul style="list-style-type: none"> - 10 punti in presenza di accordi con i soci che prevedano un arbitrato indipendente in presenza di contestazioni e/o controversie 	

Art. 7
(Condizioni per l'aiuto)

7.1- SPESE AMMISSIBILI

Sono ammissibili al sostegno le seguenti spese:

- a) Spese propedeutiche alla predisposizione del progetto:
 - costi per tecnici accreditati nel SIAN per la preparazione e presentazione della domanda di aiuto e delle domande di pagamento nella misura massima del 5% dei costi effettivamente rendicontati.
- b) Spese di gestione e coordinamento di cui all'art. 61 primo paragrafo del Reg. 1305/2013 esclusivamente per il lavoro prestato dal personale dipendente del beneficiario, per la progettazione e realizzazione delle attività promozionali oggetto del sostegno, nella misura massima del 20%;
- c) Spese per studi di fattibilità, elaborazione di strategie di sviluppo e marketing; nella misura massima del 30%;
- d) Spese per costi di promozione, materiale pubblicitario (cartaceo, on line, radiofonico, televisivo....) esclusivamente per le iniziative di valorizzazione dell'offerta turistica dei partecipanti al partenariato;
- e) Spese per la commercializzazione dei prodotti dei partecipanti tramite iniziative/eventi, itinerari/pacchetti turistici. Non sono ammissibili le spese di cui all'art. 69 comma 3 del Reg. UE n. 1303/2013, tra cui l'imposta sul valore aggiunto, salvo nei casi in cui non sia recuperabile ai sensi della normativa nazionale sull'IVA.

7.2 TIPO DI SOSTEGNO

Sovvenzione in conto capitale.

¹⁰ Come risulta dagli accordi di partenariato sottoscritti

¹¹ Come risulta dagli accordi di partenariato sottoscritti

7.3 REGIME DI AIUTO

Gli aiuti previsti dalla sottomisura 16.3.3 sono concessi in regime *de minimis* ai sensi del Reg. (UE) N. 1407/2013.

Ai fini del calcolo del massimale previsto dal Regolamento *de minimis* si considerano tutti gli aiuti concessi al beneficiario ai sensi del Reg. 1407/2013 nell'esercizio considerato e nei due esercizi fiscali precedenti. L'aiuto *de minimis* viene considerato concesso nel momento in cui all'impresa è riconosciuto il diritto di percepire l'aiuto (notifica di concessione contributo).

Ai fini del calcolo del *de minimis*, il beneficiario è individuato nel soggetto giuridico costituente la forma di cooperazione, se costituita come soggetto giuridico dotato di autonomia patrimoniale e fiscale. Se la forma di cooperazione non viene formalizzata come autonomo soggetto giuridico l'aiuto *de minimis* viene ripartito tra tutti i piccoli operatori facenti parte del partenariato, in proporzione ai posti letto di ciascuno, limitatamente alle unità produttive ubicate nel territorio regionale quando il capofila è un piccolo operatore agriturismo o turistico. Se il beneficiario capofila è un piccolo operatore dei servizi connessi, come definito al paragrafo 2.5, l'aiuto *de minimis* è interamente a suo carico.

7.4 - INTENSITÀ E LIMITI DELL'AIUTO

- L'aliquota del sostegno è del 70% delle spese ritenute ammissibili, fino ad un importo massimo di 200.000 Euro di contributo per beneficiario.

La quantificazione del tetto di spesa ammissibile è calcolata sul numero dei posti letto offerti dai piccoli operatori agrituristici e turistici partner, limitatamente alle unità produttive ubicate nel territorio regionale. Il massimale che può essere riconosciuto viene calcolato sulla base della localizzazione, definita dal PSR per l'Umria 2014-2020 (allegato A-1), delle singole imprese aderenti al partenariato, come segue:

- a) imprese localizzate in aree C, zone intermedie, con un massimale di spesa eleggibile pari a 300 euro a posto letto;
- b) imprese localizzate in aree D, aree con problemi di sviluppo, con un massimale eleggibile pari a 500 euro a posto letto;

Nel caso in cui il partenariato preveda la presenza di imprese localizzate sia in area C che D, si applicano, rispettivamente, i massimali indicati ai punti precedenti.

Art. 8 (Anticipi)

Non è prevista la concessione di anticipi.

Art. 9 (Eleggibilità e congruità della spesa)

9.1 – ELEGGIBILITÀ DELLA SPESA

Ai sensi del presente avviso sono eleggibili al cofinanziamento comunitario del FEASR tutte le spese documentate ed effettivamente sostenute dal beneficiario successivamente alla presentazione della relativa domanda, fatte salve le spese propedeutiche alla presentazione della domanda stessa¹².

9.2 – CONGRUITÀ DELLA SPESA

Per valutare la congruità di tutte le spese per acquisto di beni e servizi, il beneficiario deve dimostrare di aver effettuato una selezione acquisendo almeno tre offerte da soggetti tra loro in concorrenza, con obbligo di scegliere l'offerta economicamente più vantaggiosa.

¹² Per spese propedeutiche si intendono le spese generali, amministrative e tecniche, necessarie alla predisposizione della domanda.

I preventivi dovranno essere acquisiti attraverso il portale SIAN secondo la nuova procedura implementata da AGEA

I preventivi acquisiti dovranno essere confrontabili e competitivi rispetto ai prezzi di mercato (gli importi devono riflettere i prezzi praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo) forniti da fornitori diversi, firmati, datati, presentati su carta intestata, e dovranno riportare nei dettagli l'oggetto della fornitura.

I costi relativi al personale dipendente impiegato direttamente nelle attività relative all'intervento finanziato, vengono riconosciuti in funzione delle ore dedicate al progetto. Il costo orario ammissibile è un costo medio orario semplificato, come definito dall'art. 68 secondo comma del Reg. (UE) n. 1303/2013. Esso viene calcolato dividendo per 1.720 il costo annuo lordo per il personale dipendente nei principali settori produttivi come certificato dalle tabelle del Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro e come riportate nella seguente tabella:

Categorie contrattuali	(a) Retribuzione contrattuale	(b) Oneri sociali	(c) = 1+(b)/(a) Coefficiente moltiplicatore	(d) = (a)+(b) Retribuzione lorda	(e)=(d)/1720 Costo orario
Operai o coadiuvanti famigliari settore agricolo	17.567,00 €	3.847,17 €	1,219	21.414,17 €	12,45 €
Quadri, impiegati settore agricolo	25.541,00 €	5.593,48 €	1,219	31.134,48 €	18,10 €
Operai del settore dei servizi	21.971,00 €	5.756,40 €	1,262	27.727,40 €	16,12 €
Quadri, impiegati del settore dei servizi	27.457,00 €	7.193,73 €	1,262	34.650,73 €	20,15 €

I costi medi orari semplificati di cui alla tabella, vengono riconosciuti eleggibili alle seguenti condizioni:

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

Per il solo settore agricolo, oltre al costo dei dipendenti può essere riconosciuto il costo medio orario determinato in tabella anche per titolari o coadiuvanti famigliari, a condizione che risultino iscritti all'INPS ed in regola con il versamento dei relativi oneri sociali e assicurativi.

Ai fini del costo orario da riconoscere a rendiconto, farà fede la retribuzione annua dichiarata per contribuzione INPS, secondo le due fattispecie di seguito riportate:

- Se tale retribuzione è maggiore dell'importo indicato in tabella nella colonna "a", il costo orario ammissibile sarà pari a quello riportato nella colonna "e" per la relativa categoria contrattuale;
- Qualora, invece, la retribuzione annua dichiarata ai fini della contribuzione INPS sia inferiore a quella indicata nella colonna "a" sopra richiamata, il costo orario ammissibile viene definito moltiplicando la retribuzione annua dichiarata ai fini della contribuzione INPS per il coefficiente moltiplicatore (riportato in colonna "c") corrispondente alla relativa categoria contrattuale e dividendo il risultato per 1720¹³. Nel caso in cui un dipendente risulti assunto con

¹³ Al fine di meglio chiarire le modalità di calcolo si forniscono i seguenti esempi:

contratto part-time o a tempo determinato per un periodo inferiore all'anno, la retribuzione annua dichiarata ai fini della contribuzione INPS deve essere opportunamente ricondotta a quella corrispondente all'intero anno.

Per i soli titolari e coadiuvanti di aziende con codice ATECO prevalente agricolo il costo sarà riconosciuto sulla base dei valori orari indicati in tabella.

9.3 – CONFLITTI DI INTERESSE

Non sono in nessun caso ammissibili spese sostenute dal capofila per l'acquisto di beni e servizi forniti da altri partner, da persone fisiche dipendenti, amministratori e/o detentori di partecipazioni nei soggetti partner.

Non sono ammissibili spese per consulenze fornite da dipendenti, amministratori e/o detentori di partecipazioni di soggetti partner o da dipendenti, amministratori e/o detentori di partecipazioni da altri soggetti detenuti e/o controllati da soggetti partner a qualsiasi titolo.

Art. 10 (Documentazione della spesa)

Le spese sostenute dovranno essere documentate tramite fattura o altra documentazione di valore equipollente e buste paga, intestate al beneficiario e dallo stesso debitamente pagate con:

- a) bonifico o ricevuta bancaria (Riba): il beneficiario è tenuto a produrre il file PDF dell'operazione, dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione stessa.
- b) bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale dedicato, documentato dalla copia della ricevuta del bollettino. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa da cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);
- c) vaglia postale, documentato dalla copia della ricevuta del vaglia postale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa da cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);
- d) assegno a condizione che venga prodotto, unitamente alla copia dell'assegno, copia dell'estratto conto bancario vistata dall'istituto di credito, dalla quale risulti l'effettivo incasso del medesimo;
- e) carte di credito e/o di debito purchè intestate al soggetto beneficiario;

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

un operaio agricolo si prevede venga utilizzato per 50 ore in una delle attività del progetto e quindi in sede di previsione progettuale il costo sarà $50 \text{ h} \times 12,45 \text{ €/h} = 622,50 \text{ €}$.

A rendiconto, se per il medesimo operaio risulta dichiarato un importo ai fini della contribuzione INPS superiore a 17.567,00 € per l'anno in cui è stata svolta l'attività, l'importo riconosciuto sarà pari al numero di ore effettivamente dedicate al progetto, per ipotesi le 50 previste, moltiplicate per 12,45 €/h, per un totale di 622,50 €, come preventivato.

Nell'ipotesi in cui, invece, l'importo della retribuzione dichiarato ai fini INPS sia inferiore a 17.567,00 €, ad esempio pari a 16.500 Euro, la somma riconosciuta a rendiconto sarà calcolata moltiplicando tale importo dichiarato ai fini INPS per il coefficiente di riferimento riportato nella colonna "c" della tabella (in questo caso pari a 1,219). In pratica, l'importo verrà così determinato:

$(16.500 \text{ €} \times 1,219) / 1.720 \text{ h}] \times 50 \text{ h} = (20.113,5 \text{ €} / 1720 \text{ h}) \times 50 \text{ h} = 11,69 \text{ €/h} \times 50 \text{ h} = 584,69 \text{ €}$

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

Non sono ammissibili i titoli di spesa per i quali:

- a) i pagamenti sono regolati per contanti
- b) i pagamenti sono stati effettuati da soggetti diversi dal beneficiario.

Art. 11 (Impegni)

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

- a formalizzare, una volta ammesso al sostegno, l'accordo di cooperazione nelle forme previste dal paragrafo 2.6 ed inviarlo agli uffici regionali competenti entro 20 giorni dalla stipula;
- a sostenere tutti gli oneri finanziari necessari a realizzare le iniziative oggetto di domanda ed a garantire ai partner le ricadute in termini di durata del rapporto di fornitura dei prodotti e remunerazione degli stessi;
- a rispettare l'impegno di promuovere le attività turistiche degli operatori inclusi nell'accordo di partenariato per il numero di posti letto indicati nella scheda allegata alla domanda, pena la riduzione dell'aiuto concesso/erogato;
- a raggiungere gli obiettivi dichiarati in domanda, oggetto di valutazione al fine dell'attribuzione dei punteggi;
- ad assumersi ogni responsabilità per le conseguenze derivanti dall'inosservanza dei termini e condizioni di cui agli artt. 5, 12.1 e 12.2 del presente avviso;

Art.12 (Domande e documentazione)

12.1 – DOMANDE DI SOSTEGNO

Entro il termine di cui all'art. 5 del presente avviso, il soggetto giuridico beneficiario o il capofila compila la domanda di aiuto completa di tutte le documentazioni utilizzando la procedura messa a disposizione dall'Organismo Pagatore AGEA nell'ambito del SIAN. Una volta generata e rilasciata, copia della domanda SIAN debitamente firmata, unitamente alle documentazioni pertinenti, va inviata alla regione tramite PEC all'indirizzo: direzioneagricoltura.regione@postacert.umbria.it

12.1.1 – DOCUMENTAZIONE DOMANDE DI SOSTEGNO

Il legale rappresentante del soggetto giuridico beneficiario o il capofila deve inviare la domanda compilata nel portale SIAN debitamente rilasciata e sottoscritta, oltre alla seguente documentazione in formato digitale:

- a) scrittura privata sottoscritta da tutti i partner, nella quale deve essere espressamente previsto l'impegno degli stessi a costituire la forma di cooperazione, indicando le ricadute positive garantite ai partner secondo quanto previsto dall'art. 2 paragrafo 2.6; ovvero scrittura privata che delega l'associazione, sottoscritta da ciascuno degli operatori deleganti, accompagnata dalla fotocopia del documento d'identità;
- b) dichiarazione d'impegno compilata utilizzando l'allegato B al presente avviso;

- c) certificato sostitutivo che documenti l'iscrizione della C.C.I.A.A. del beneficiario e di tutte le imprese partner, fatte salve eventuali esenzioni dall'obbligo di iscrizione alla C.C.I.A.A. per specifiche tipologie di piccoli operatori partner;
- d) per le società, copia della deliberazione dell'organo competente che impegna il soggetto a partecipare al partenariato e ad assumere i relativi impegni;
- e) Scheda progettuale completa secondo lo schema allegato C al presente avviso;
- f) copia dei contratti del personale a tempo indeterminato o determinato già dipendente del beneficiario che si intende utilizzare per l'organizzazione delle attività del progetto. Qualora si intenda utilizzare personale qualificato da assumere successivamente all'ammissione della domanda di sostegno, dovrà essere indicata nell'allegato C la qualifica ed il tipo di contratto con cui si intende assumere tale personale;
- g) documentazione attestante l'avvenuta procedura di valutazione della congruità della spesa secondo quanto riportato all'articolo 9.2 del presente avviso;
- h) dichiarazione *de minimis* compilata utilizzando l'allegato D al presente avviso, secondo le modalità descritte al paragrafo 7.3.

12.2 – DOMANDE DI PAGAMENTO

Il legale beneficiario è tenuto a presentare, a partire dal primo gennaio e comunque non oltre il 30 ottobre di ogni anno, successivo all'anno solare di concessione, la domanda di pagamento dello stato d'avanzamento e del Saldo delle attività realizzate fino al momento della presentazione della domanda di pagamento. La domanda di pagamento rendiconta le spese per la realizzazione del progetto. La spesa complessivamente rendicontata è documentata dai relativi giustificativi.

Le domande di pagamento degli stati d'avanzamento e del saldo sono considerate prodotte nei termini se corredate di tutta la documentazione di cui al paragrafo 12.2.1. Le domande incomplete devono essere completate entro il termine indicato nella richiesta di integrazione.

12.2.1 – DOCUMENTAZIONE DOMANDE DI PAGAMENTO STATO DI AVANZAMENTO E SALDO

Il beneficiario deve inviare la domanda di pagamento compilata e rilasciata utilizzando la procedura messa a disposizione dall'Organismo Pagatore AGEA e, una volta generata, copia della domanda SIAN debitamente rilasciata e firmata, va inviata tramite PEC alla regione, unitamente alle seguenti documentazioni in formato digitale:

- a. quadro riepilogativo delle spese sostenute, che evidenzia per ciascuna di esse l'importo effettivamente pagato, l'importo imponibile complessivo e gli estremi delle fatture quietanzate;
- b. relazione sulle attività realizzate, evidenziando eventuali variazioni rispetto a quanto programmato in sede di presentazione della domanda di sostegno;
- c. copia delle documentazioni di cui all'art. 9 paragrafo 9.2, ai fini della determinazione della congruità della spesa, se modificati rispetto a quanto inviato con la domanda di sostegno;
- d. copia delle fatture o documentazione fiscale equivalente, riportanti il CUP o indicazione equipollente (PSR per l'Umbria, tipologia di intervento e n. domanda)¹⁴;
- e. copia della documentazione dei pagamenti, con l'indicazione delle relative fatture, rilasciata dall'istituto di credito;
- f. copia dei contratti del personale a tempo indeterminato o determinato utilizzato se non già presentati nella domanda di sostegno;

¹⁴ Le fatture da produrre a rendiconto debbono contenere esclusivamente le spese sostenute per la realizzazione degli interventi per i quali si richiede il sostegno. Fatture e/o documenti giustificativi dei pagamenti che includano, anche parzialmente, spese diverse da quelle oggetto dell'intervento ammissibile al sostegno non saranno prese in considerazione.

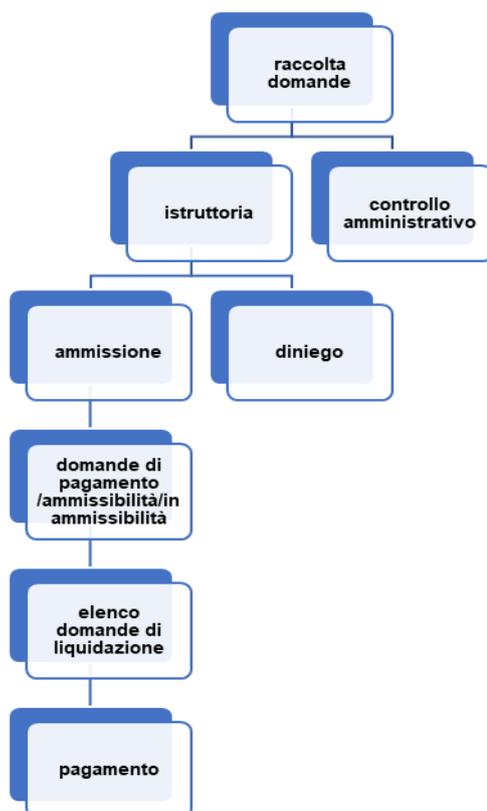
- g. Timesheet comprovanti le ore persona che il personale ha dedicato all'organizzazione delle attività, sottoscritti dal beneficiario e dal dipendente utilizzando il modello allegato E al presente bando;
- h. copia della documentazione idonea a dimostrare l'effettivo pagamento dei dipendenti e copia delle ricevute dei pagamenti previdenziali riferite al periodo per il quale il dipendente è stato impegnato nelle attività oggetto di domanda;
- i. copia del bilancio dell'anno solare cui si riferisce la domanda di pagamento, quando il beneficiario è persona giuridica tenuta a presentare il bilancio;
- j. dichiarazioni utilizzando l'allegato F al presente bando.

Art. 13 (Procedimento)

Per gli adempimenti amministrativi di cui alla presente misura il Dirigente del Servizio Sistema di conoscenza e innovazione, servizi alla popolazione e al territorio rurale è il Responsabile di misura che individua nel Responsabile della **Sezione Interventi per la ricerca e l'innovazione, la promozione e la cooperazione** il responsabile del procedimento.

Le fasi del procedimento vengono individuate come segue:

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



Responsabilità per le fasi 1 e 2:

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

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

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

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

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

Responsabilità per la fase 3:

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

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

Responsabilità per le fasi 4:

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

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

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

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

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

- a) quantificazione delle spese non conformi;

b) riferimenti giuridici sulla cui base se ne dichiara l'inammissibilità.

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

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

Responsabilità per la fase 5:

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

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

Responsabilità per la fase 6:

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

Art. 14 (Termini del procedimento)

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

procedimento	oggetto del procedimento	inizio procedimento	tempo gg.	Responsabile	atto finale
Domanda di aiuto (110 giorni)	Verifica ricevibilità delle domande di aiuto	Ricevimento domanda	100	Responsabile procedimento	Check-list di ricevibilità
	Istruttoria domande ricevibili, controllo amministrativo, eventuali regolarizzazioni domande	giorno successivo fase precedente			Proposta di ammissibilità / inammissibilità
	Proposta ammissibilità/rigetto	giorno successivo fase precedente			Check-list di completezza documentale
	Atto che dichiara ammissibilità/inammissibilità.	giorno successivo fase precedente			Proposta di ammissibilità/inammissibilità
	Invio comunicazione di concessione/diniego	Data adozione atto di concessione/diniego	10	Responsabile di misura	Atto di ammissione/esclusione PEC
Domanda di pagamento dello stato di avanzamento dei lavori (SAL) (65 giorni)	<i>Invio domanda di pagamento dello stato di avanzamento dei lavori (SAL)</i>	<i>Entro 12 mesi dalla ricezione della comunicazione di concessione</i>	12 mesi	Beneficiario	<i>Invio domanda di pagamento</i>
	Raccolta, istruttoria, controllo amministrativo, eventuali regolarizzazioni delle domande di pagamento del SAL	Giorno di ricezione della domanda	65	Responsabile procedimento	Verbale istruttorio proposta di pagamento
	Autorizzazione al pagamento del SAL e invio elenco di liquidazione all'AdG	Giorno successivo all'invio delle risultanze istruttorie		Responsabile di misura	Elenchi di liquidazione
Domanda di pagamento del saldo (65 giorni)	<i>Invio domanda di pagamento del saldo</i>	<i>Entro 24 mesi dalla ricezione della comunicazione di concessione</i>	24 mesi	Beneficiario	<i>Invio domanda di pagamento</i>

procedimento	oggetto del procedimento	inizio procedimento	tempo gg.	Responsabile	atto finale
	Raccolta, istruttoria, controllo amministrativo, eventuali regolarizzazioni delle domande di pagamento del saldo	Giorno di ricezione della domanda completa	65	Responsabile procedimento	Verbale istruttorio proposta di pagamento/recupero
	Autorizzazione al pagamento del saldo/recupero e invio elenco di liquidazione all'AdG	Giorno successivo all'invio delle risultanze istruttorie		Responsabile di misura	Elenchi di liquidazione saldo/proposte recupero

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

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

Art. 15 (Disposizioni finanziarie)

Ai sensi della Deliberazione n.1018 del 04/11/2020, lo stanziamento per far fronte alle esigenze finanziarie necessarie per l'attuazione della specifica sottomisura tipologia d'intervento 16.3.3 è pari a Euro 1.000.000 di spesa pubblica – Focus Area 6B.

Art. 16 (Varianti)

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

Variazioni sostanziali che implicino modifiche anche nella distribuzione delle diverse categorie di voci di spesa superiori a quanto previsto dal sistema SIAN dovranno essere comunicate almeno due mesi prima della loro attuazione e preventivamente autorizzate dagli uffici regionali. Solo a seguito dell'autorizzazione regionale potranno apportarsi i cambiamenti richiesti.

Art. 17 (Controlli e sanzioni)

Ai beneficiari del presente avviso si applica quanto previsto dalla D.G.R. n. 935 del 2 agosto 2017, in materia di riduzioni ed esclusioni degli aiuti per inadempimento degli impegni comuni da parte dei beneficiari.

L'allegato A alla delibera citata contiene le fattispecie di violazione delle dichiarazioni e degli impegni relativi alle misure connesse agli investimenti, nonché i livelli di gravità, entità e durata di ciascuna violazione, secondo le disposizioni di cui al Regolamento (UE) n. 809/2014, al Regolamento (UE) n. 640/2014 e in applicazione dell'articolo 24 del D.M. n. 2490 del 25/01/2017 del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali recante: "Disciplina del regime di

condizionalità ai sensi del Reg. (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale” .

Ai sensi del medesimo atto, per la sottomisura 16.3, tipologia di intervento 16.3.3, vengono individuati gli impegni specifici e declinate le sanzioni, tenendo conto dei livelli di gravità, entità e durata di ogni violazione. L'allegato A-2 al presente avviso riporta le schede di riduzione ed esclusione degli aiuti derivanti dall'inadempimento di impegni specifici.

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

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

Art. 18 (Accertamento delle violazioni)

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

Art. 19 (Informazione e pubblicità)

Le nuove forme di cooperazione sono tenute a rispettare gli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dal Reg. CE nn. 1305/2013 e dal Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione, Allegato III art. 2, così come modificato dal Reg 2021/73 del 26/01/2021. Il materiale pubblicitario e informativo sulle iniziative deve riportare il riferimento specifico al Fondo Europeo per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale (FEASR), al Programma e alla sottomisura, nonché gli emblemi rappresentativi delle Istituzioni che partecipano al finanziamento della misura (Unione Europea, Stato e Regione Umbria). Gli stessi riferimenti vanno riportati in cartelli o targhe apposti all'esterno della sede del beneficiario ed, in ogni caso, se in luoghi diversi, dove sono localizzati eventuali interventi materiali.

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

<https://www.regione.umbria.it/documents/18/1216738/Obblighi+Comunicazione+PSR+Rev2.pdf/a1ee6efd-b3a2-40fd-b0dd-9c842f30a5d9>

Art.20 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 e 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 "Programma di Sviluppo Rurale per l'Umbria 2014-2020 - misura 16 – Sottomisura 16.3 – Intervento 16.3.3 Sviluppo e/o commercializzazione di servizi turistici inerenti al turismo rurale - Avviso pubblico recante disposizioni per la concessione degli aiuti":

a) 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; PEC: regione.giunta@postacert.umbria.it; Centralino: +39 075 5041) nella persona del suo legale rappresentante, il Presidente della Giunta Regionale;

b) 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

c) 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 il presente modulo, con modalità prevalentemente informatiche /telematiche /cartacee. Il trattamento si fonda sulle seguenti basi giuridiche:

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

Il trattamento è svolto per l'attuazione del "Programma di Sviluppo Rurale per l'Umbria 2014-2020 - misura 16 – Sottomisura 16.3 – Intervento 16.3.3. Sviluppo e/o commercializzazione di servizi turistici inerenti al turismo rurale - Avviso pubblico recante disposizioni per la concessione degli aiuti".

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

I dati personali oggetto di trattamento sono dati comuni

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

Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente di prendere parte alla procedura di cui al presente avviso pubblico "Programma di Sviluppo Rurale per l'Umbria 2014-2020 - misura 16 – Sottomisura 16.3 – Intervento 16.3.3. Sviluppo e/o commercializzazione di servizi turistici inerenti al turismo rurale - Avviso pubblico recante disposizioni per la concessione degli aiuti".

f) 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

- Sistema di conoscenza e innovazione, servizi alla popolazione e al territorio rurale
- Altri Servizi della Direzione Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni culturali e Spettacolo

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.

g) 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 applicabili in materia.

h) 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, e-mail: 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.

i) Dati soggetti a processi decisionali automatizzati (art. 13, par. 2, lett. f) Reg. (UE) 2016/679)

I dati non sono soggetti a trattamento mediante processi decisionali automatizzati.