

Associazione Valle Umbra e Sibillini - G.A.L.



Programma di Sviluppo Rurale dell'Umbria 2014-2020

Intervento 16.4.2 del PSR per l'Umbria 2014-2020

Piano di Azione Locale 2014-2020 "Due Valli: un territorio"

Misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale Leader – (SLTP – sviluppo locale di tipo partecipativo) art. 35 del Regolamento (UE) n. 130/2013 sottomisura 19.2, Azione 19.2.1.07

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

Avviso pubblico concernente modalità e criteri di presentazione delle domande di sostegno in esecuzione della delibera del Consiglio direttivo del Gal Valle Umbra e Sibillini del 27/02/2020

Articolo 1

Descrizione e obiettivi

Il presente avviso pubblico stabilisce i termini e le modalità per l'accesso al sostegno previsto dall'azione 19.2.1.07 del Piano di Azione Locale del GAL Valle Umbra e Sibillini (di seguito indicato come GAL).

L'Azione contribuisce al perseguimento della Priorità 3 di cui all'art. 5 del Reg. (UE) n. 1305/2013, con particolare riferimento alla Focus area 3A *"migliorare la competitività dei produttori primari integrandoli meglio nella filiera agroalimentare attraverso i regimi di qualità, la creazione di un valore aggiunto per i prodotti agricoli, la promozione dei prodotti nei mercati locali, le filiere corte, le associazioni e organizzazioni di produttori e le organizzazioni interprofessionali"*.

L'azione è coerente con la strategia delineata nell'analisi di contesto del Programma e risponde, nello specifico, ai seguenti fabbisogni:

- Focus area 1 - Sostenere le aziende agricole che adottano innovazioni di prodotto, di processo, di organizzazione e promo-commercializzazione;
- Focus area 9 - Favorire la crescita del valore aggiunto dei prodotti agricoli e forestali con innovazione e promozione

Inoltre la stessa è conforme agli obiettivi della SSL (Strategia di Sviluppo Locale) del PAL che prevede:

- Sostenere la formazione e l'informazione in ambito rurale;
- Valorizzare le produzioni tipiche locali di qualità;
- Favorire lo sviluppo e la promozione del turismo sostenibile;
- Promuovere il miglioramento e la sostenibilità ambientale.

I partenariati hanno il compito di individuare una strategia promozionale che permetta di pubblicizzare in forma collettiva i prodotti locali o da filiera corta dei produttori agricoli associati. Al fine di garantire una coerente politica di promozione dei prodotti locali e da filiera corta, la finalità dell'azione prevede:

- la realizzazione di campagne promozionali da attuare da parte di partenariati che vedano la cooperazione tra aziende agricole locali, anche con Enti locali;
- definizione e gestione delle strategie comuni di promozione affidate a partenariati costituiti tra produttori agricoli o tra Enti locali e produttori agricoli singoli o associati.
- definire marchi e loghi che identifichino i prodotti da filiera corta e locali, nonché la gestione dell'utilizzo di tali marchi e loghi, con campagne informative da attuare a livello locale;
- organizzazione e/o partecipazione a fiere, manifestazioni ed eventi a livello locale; produzione di materiale promozionale volto a pubblicizzare in forma collettiva i prodotti locali o da filiera corta
- iniziative di promozione della vendita diretta nei mercati locali a filiera corta;
- campagne informative da attuare a raggio locale mediante degustazioni e testing;
- promozione sui canali HORECA (Hotellerie, Restaurant, Catering), allestimento di stand o corner;
- campagne per l'educazione alimentare ed il consumo consapevole.

Al fine di stabilire una chiara demarcazione tra le attività di promozione dei prodotti locali finanziate dal GAL e quelle oggetto di finanziamento da parte della Regione, **non possono essere finanziate attività di partenariati che includono aziende che alla data della domanda di sostegno risultano vincolate ad impegni con partenariati già finanziati nell'ambito dell'intervento 16.4.2 finanziato dalla Regione.**

Il presente avviso, inoltre, si rivolge solo a partenariati e prevede un programma delle attività annuale. I beneficiari dell'azione, così come definiti al successivo articolo 3, devono essere composti da almeno n. 5 produttori agricoli, ciascuno con sede legale in Umbria ed almeno una unità produttiva nell'area del GAL Valle Umbra e Sibillini”

Il presente Bando prevede una riserva SNAI Valnerina per proposte progettuali presentate da partenariati in cui tutti i membri abbiano sede legale e/o unità produttiva nei Comuni dell'area SNAI Valnerina così come indicato nel successivo art. 4.

Art. 2

Definizioni generali e riferimenti normativi

Ai fini del presente avviso, oltre alle definizioni e disposizioni previste dalla vigente normativa comunitaria in materia di Sviluppo Rurale e delle disposizioni comuni per i Fondi Strutturali e di Investimento Europei (SIE), valgono le definizioni e le disposizioni puntuali di seguito riportate.

2.1) COMUNICAZIONI INERENTI ALLE DOMANDE PRESENTATE

Con la conversione del Decreto Legge 179/2012 nella Legge 221/2012 che si affianca alle indicazioni contenute nella Legge 2/2009, la tenuta di una casella di PEC (Posta Elettronica Certificata) è diventata un obbligo di legge per tutte le imprese, i professionisti e le Pubbliche Amministrazioni. Pertanto lo scambio di comunicazioni, riguardanti il presente avviso, tra i beneficiari e il GAL, avverrà esclusivamente tramite PEC con conseguente impegno del beneficiario a mantenere attiva la propria casella di posta elettronica certificata per tutto il periodo ricompreso tra la data di presentazione della domanda di sostegno e la data di scadenza del periodo vincolativo. Inoltre, tenuto conto che l'esperienza fin qui acquisita ha mostrato notevoli problemi da parte di molte imprese nella corretta gestione della casella di Posta Elettronica Certificata ed al fine di conseguire una maggiore economicità ed efficacia dell'azione amministrativa, ogni comunicazione da parte del GAL è inviata anche all'indirizzo di PEC del Responsabile del fascicolo di domanda eventualmente delegato dal richiedente; la consegna in tale casella costituisce a tutti gli effetti notifica al richiedente/beneficiario; tale condizione è sottoscritta dal richiedente in sede di presentazione della domanda di sostegno.

2.2) BENEFICIARIO

Soggetto la cui domanda di sostegno, o di accesso alla selezione, risulta finanziabile con l'approvazione della graduatoria ed è responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni oggetto del sostegno.

2.3) DOMANDA DI SOSTEGNO

Domanda di concessione del sostegno previsto nella pertinente scheda di misura, sottomisura, tipologia di intervento.

2.4) DOMANDA DI PAGAMENTO

Domanda presentata dal beneficiario per ottenere il pagamento/erogazione di un aiuto concesso a seguito dell'ammissione di una domanda di sostegno. Le domande di pagamento possono riguardare l'erogazione di uno stato di avanzamento lavori (SAL) o del saldo dell'aiuto concesso.

2.5) FASCICOLO AZIENDALE

Contenitore cartaceo ed elettronico, istituito ai sensi del DPR 503/1999, contenente tutte le informazioni dichiarate, controllate e verificate, di ciascun soggetto, pubblico o privato, esercente una delle attività necessarie per accedere agli aiuti previsti dalle singole schede di misura del PSR per l'Umbria 2014-2020. Ogni richiedente, compresi gli enti pubblici ed i GAL, nonché i destinatari delle attività finanziate nell'ambito del presente avviso, ha l'obbligo di costituire ed aggiornare il proprio fascicolo aziendale, elettronico e, ove necessario, cartaceo, secondo le modalità e le regole definite dal manuale di coordinamento del fascicolo aziendale predisposto da AGEA. Qualora già costituito, i richiedenti/destinatari sono tenuti, antecedentemente ad ogni richiesta di aiuto, ad eseguire una verifica della situazione aziendale e, in caso di variazioni, procedere all'aggiornamento e alla integrazione. Il fascicolo aziendale è unico. L'assenza del fascicolo aziendale e la mancata dichiarazione dei dati che ne consentono la costituzione e l'aggiornamento impediscono l'attivazione di qualsiasi procedimento e interrompono qualunque rapporto in essere tra il richiedente ed il GAL. In caso di beneficiario partenariato pubblico-privato il capofila dovrà aggiornare il proprio fascicolo aziendale inserendo il CUAA dei partner, seguendo la procedura relativa ai legami associativi dell'Organismo pagatore AGEA.

2.6) FASCICOLO DI DOMANDA

Contenitore cartaceo ed elettronico della documentazione amministrativa (non contenuta nel fascicolo aziendale), tecnica e contabile, prevista nello specifico articolo del bando e necessaria alla effettuazione dei controlli amministrativi circa la sussistenza degli elementi dichiarati in domanda e nei relativi allegati. La responsabilità in ordine alla corretta tenuta e integrazione del "fascicolo di domanda" è in capo al richiedente che, ai sensi del presente avviso, assume altresì il ruolo di responsabile del fascicolo di domanda, titolato a verificare la rispondenza degli elementi esposti nella domanda di sostegno rispetto alla documentazione conservata nel suddetto fascicolo.

2.7) RAGIONEVOLEZZA E CONGRUITA' DELLA SPESA

ai sensi della vigente normativa comunitaria ogni richiedente che intenda avanzare una richiesta di pubblico sostegno per l'acquisizione di beni o servizi è tenuto ad individuare una spesa congrua e ragionevole.

La spesa è valutata normalmente facendo riferimento al prezzario opere pubbliche della Regione Umbria vigente al momento della presentazione della domanda di sostegno.

Per valutare la congruità delle spese che esulano dal prezzario regionale, il beneficiario deve dimostrare di aver effettuato una selezione acquisendo almeno 3 (tre) offerte da soggetti tra loro in concorrenza con obbligo di scegliere l'offerta economicamente inferiore.

I preventivi dovranno essere confrontabili, firmati, datati e su carta intestata dalla quale si evincano tutti i riferimenti che rendano verificabile la ditta fornitrice. L'acquisizione dei preventivi deve avvenire tramite la casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) del richiedente. L'acquisizione di un numero di preventivi inferiore ai tre richiesti non è ammessa, ad esclusione di acquisizioni di beni

altamente specializzati, per i quali non sia possibile reperire o utilizzare più fornitori. In tal caso un tecnico qualificato, deve predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento.

Qualora il beneficiario sia un ente pubblico o un soggetto privato di cui enti pubblici detengono il controllo, gli acquisti di beni e servizi vanno effettuati sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione. Qualora i beni e servizi di che trattasi non siano presenti su MEPA, per affidamenti di valore inferiore alla soglia di 40 mila euro la scelta degli operatori economici può essere effettuata con le medesime modalità previste per i privati mediante indagine di mercato ed acquisizione di minimo n.3 preventivi. La selezione deve essere documentata attraverso la PEC di richiesta e la PEC di ricezione dell'offerta. Per affidamenti di importo superiore ai 40 mila euro si applicano le norme contenute nel Codice degli appalti. Il rispetto di tali disposizioni deve essere garantito anche nella fase di scelta del soggetto incaricato della progettazione e direzione lavori. Per tutte le spese sostenute devono essere rispettate le norme comunitarie sulla pubblicità dell'appalto e sulla effettiva concorrenza fra più fornitori.

Art. 3 **Definizioni specifiche**

3.1) PRODUTTORE AGRICOLO.

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

3.2) MERCATO LOCALE

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

3.3) FILIERA CORTA

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

3.4) COOPERAZIONE

Ai fini del presente avviso la cooperazione tra produttori agricoli (partner obbligatori), come definiti al paragrafo 3.1, o tra questi ed Enti Locali deve essere formalizzata con atto scritto, stipulato presso un notaio ed avere una delle forme previste dal codice civile, compresa l'Associazione Temporanea di Scopo.

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

Nel caso di partenariato pubblico-privato il capofila potrà essere esclusivamente l'Ente pubblico.

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 entro e non oltre 60 giorni dalla comunicazione di ammissione a contributo

Nell'atto costitutivo del partenariato, deve essere esplicitamente enunciato il ruolo dei partner nel

progetto e le ricadute dello stesso su ognuno di essi.

3.5) FORME DI COOPERAZIONE PUBBLICO-PRIVATO

Ai fini del presente avviso, gli Enti Locali che intendono attivare forme di cooperazione con produttori agricoli, come definiti al paragrafo 3.1, debbono fornire evidenza documentale delle procedure adottate per l'individuazione dei produttori agricoli partecipanti al partenariato. Le forme di cooperazione dovranno essere costituite nel rispetto delle vigenti normative in materia di Partenariato Pubblico-Privato sia Comunitarie che nazionali prevedono che la selezione dei partner privati venga attuata attraverso procedure di evidenza pubblica nel rispetto delle seguenti condizioni:

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

Fermo restando quanto previsto al paragrafo 3.4 in ordine alle modalità secondo cui deve essere costituita la forma di cooperazione, gli Enti Locali saranno chiamati a fornire tutte le documentazioni idonee a dimostrare che, preventivamente alla presentazione della domanda, siano state espletate tutte le necessarie procedure nel rispetto delle condizioni previste.

Art. 4

Ambito territoriale di Applicazione

Le attività oggetto del sostegno devono interessare iniziative promozionali rivolte a produzioni agricole ottenute all'interno dell'area del GAL Valle Umbra e Sibillini con parziale esclusione del Comune di Foligno (Vedasi tabella), e comunque nel rispetto del limite previsto dal punto 5.2) dell'articolo 5).

Comune	Area eleggibile		Comune	Area eleggibile	
Bevagna	Intera superficie comunale	C	Norcia	Intera superficie comunale	M
Cannara	Intera superficie comunale	C	Poggiodomo	Intera superficie comunale	M
Campello sul Clitunno	Intera superficie comunale	C	Preci	Intera superficie comunale	M
Cascia	Intera superficie comunale	M	Sant'Anatolia di Narco	Intera superficie comunale	M
Castel Ritaldi	Intera superficie comunale	C	Scheggino	Intera superficie comunale	M
Cerreto di Spoleto	Intera superficie comunale	M	Sellano	Intera superficie comunale	M
Foligno (parte)	Intera superficie comunale esclusi i fogli 155,156,157, 158, 173,174	M	Spello	Intera superficie comunale	C
Giano dell'Umbria	Intera superficie comunale	C	Spoleto	Intera superficie comunale	C
Gualdo Cattaneo	Intera superficie comunale	C	Trevi	Intera superficie comunale	C
Montefalco	Intera superficie comunale	C	Vallo di Nera	Intera superficie comunale	M
Monteleone di Spoleto	Intera superficie comunale	M	Valtopina	Intera superficie comunale	M
Nocera Umbra	Intera superficie comunale	M			

C: Collina interna

M: Montagna interna

Si prevede inoltre un ambito territoriali definito areale SNAI VALNERINA che riguarda i seguenti limiti amministrativi. Sono previsti fondi SNAI per le proposte progettuali presentate da partenariati in cui tutti i membri abbiano sede legale e/o unità produttiva nei Comuni dell'area SNAI Valnerina come di seguito indicati

Comune	Area eleggibile		Comune	Area eleggibile	
Cascia	Intera superficie comunale	C	Poggiodomo	Intera superficie comunale	M
Cerreto di Spoleto	Intera superficie comunale	C	Preci	Intera superficie comunale	M
Monteleone di Spoleto	Intera superficie comunale	C	Sant'Anatolia di Narco	Intera superficie comunale	M
Norcia	Intera superficie comunale	M	Scheggino	Intera superficie comunale	M
Vallo di Nera	Intera superficie comunale	M	Sellano	Intera superficie comunale	M

Art. 5 Beneficiari e Condizioni di ammissibilità

- Partenariato costituito tra agricoltori con codice di attività ATECO2007 prevalente agricolo ciascuno dei quali, con sede legale in Umbria ed almeno una unità produttiva nell'area del GAL Valle Umbra e Sibillini, o tra i medesimi produttori agricoli ed un Ente Locale con sede legale nell'area del GAL;
- per accedere ai fondi SNAI Valnerina le proposte progettuali devono essere presentate da partenariati in cui tutti i membri abbiano sede legale e/o unità produttiva nei Comuni dell'area SNAI Valnerina così come indicati nel precedente art. 4;
- le operazioni di promozione facciano riferimento esclusivamente a prodotti da filiera corta o locali, prodotti cioè ad una distanza non superiore a 70 Km in linea d'aria e siano realizzate da destinatari/beneficiari costituiti in partenariati;
- le azioni promozionali vengano realizzate a raggio locale, ad una distanza non superiore a 70 Km in linea d'aria dalle aziende agricole produttrici;
- le fiere, manifestazioni ed eventi oggetto del sostegno abbiano luogo a raggio locale, ad una distanza non superiore a 70 Km in linea d'aria dalle aziende agricole produttrici;
- i mezzi di comunicazione con i quali si effettuano le campagne informative e/o promozionali abbiano una diffusione locale (in caso di giornali nazionali utilizzando le pagine locali degli stessi) non superiore a 70 Km in linea d'aria dalle aziende agricole produttrici;
- un soggetto, sia esso capofila o partner, non può fare parte di diversi partenariati che partecipano al presente avviso.

Si ricorda inoltre che, nel rispetto del principio di demarcazione, non possono essere finanziate attività di partenariati che includano aziende che già hanno sottoscritto un impegno triennale aderendo ad un partenariato per le finalità della tipologia d'intervento 16.4.2 finanziato dalla Regione. Si fa infine presente che in caso di beneficiario "partenariato" il capofila dovrà aggiornare il proprio fascicolo aziendale inserendo i CUAA dei partner, seguendo la procedura relativa ai legami associativi dell'Organismo pagatore AGEA.

Per le operazioni attuate da soggetti pubblici o dai partenariati pubblico - privati, tutti gli acquisti, forniture e servizi avverranno nel rispetto delle vigenti norme in materia di appalti e in particolare:

- a) le direttive 2004/18/CE e 2004/17/CE;
- b) le direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE, una volta recepite nella legislazione nazionale;
- c) le direttive 89/665/CEE e 92/13/CEE;
- d) i principi generali in materia di appalti pubblici derivanti dal trattato sulla gestione dell'Unione europea.

Art. 6 **Spese ammissibili**

Sono ammissibili al sostegno le seguenti spese:

- a. Spese di gestione di cui all'art. 61 primo paragrafo del Reg. 1305/2013 esclusivamente per il lavoro prestato dal personale dipendente per la progettazione e realizzazione delle attività promozionali oggetto del sostegno tra cui le spese del personale del beneficiario soggetto giuridico o capofila in funzione del tempo effettivamente dedicato alla progettazione e realizzazione delle attività;
- b. costi di promozione, materiale pubblicitario esclusivamente per la promozione degli eventi/manifestazioni ed iniziative di valorizzazione delle produzioni locali oggetto della domanda;
- c. costi di allestimento ed organizzazione di fiere, festival e/o iniziative rilevanti per la commercializzazione dei prodotti, tra cui fiere, degustazioni, testing, promozione sui canali HORECA, campagne per l'educazione alimentare.
- d. i costi dei materiali e dei prodotti distribuiti gratuitamente durante le iniziative promozionali ricompresi tra quelli elencati nell'allegato I del trattato CE, pena l'inammissibilità della spesa;
- e. Costi per tecnici accreditati nel SIAN per la preparazione e presentazione della domanda di sostegno e delle domande di pagamento nella misura massima del 5% dei costi complessivamente rendicontati.

Può essere riconosciuto un massimale di spesa eleggibile pari al doppio del valore del prodotto distribuito gratuitamente. Ai fini della quantificazione del valore delle produzioni distribuite gratuitamente fanno fede le documentazioni fiscali (fatture, autofatture e bolle di accompagnamento) emesse dalle aziende agricole partner così come meglio specificato nel successivo articolo 7.2.

La partecipazione alle iniziative deve essere libera e gratuita. Non è ammessa l'organizzazione di eventi a pagamento o ad invito riservato.

Non sono ammesse a contributo le seguenti spese:

- acquisto di immobili e terreni;
- acquisto di impianti, macchinari, strumenti, attrezzature ed arredi usati;
- acquisto di minuterie ed utensili di uso comune;
- acquisto di scorte di materie prime, semilavorati e beni di consumo, imballaggi, cassoni e contenitori;
- interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria o di sostituzione;
- spese per lavori in economia e in amministrazione diretta;
- contributi in natura sotto forma di fornitura opere, beni, servizi, terreni ed immobili;
- interventi iniziati o realizzati prima della presentazione della domanda di sostegno;
- costi interni di personale dell'ente per progettazione ed organizzazione;

- spese riferite esclusivamente ad adeguamento a norme obbligatorie;
 - interventi già finanziati con il PSR 2007-2013;
 - interventi che usufruiscono di altri contributi pubblici erogati a qualunque titolo da Unione Europea, Stato, Regione;
 - spese bancarie e interessi passivi;
 - interventi non direttamente funzionali al programma agevolabile;
 - 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.
- Nel rispetto di quanto previsto nel Piano di Sviluppo Rurale per l'Umbria 2014-2020 sono inoltre escluse spese relative ad attività agrituristiche e di contoterzismo agricolo.

Art. 7

Dotazione finanziaria ed entità dell'aiuto

7.1 – Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria disponibile per l'attuazione dell'avviso è per le risorse ordinarie pari ad € 250.000,00 a cui si aggiungono € 267.019,68 per le proposte progettuali presentate da partenariati in cui tutti i membri abbiano sede legale e/o unità produttiva nei Comuni dell'area SNAI Valnerina”.

Qualora ulteriori risorse si rendessero disponibili, potranno essere utilizzate per il finanziamento delle domande ammissibili in graduatoria ma inizialmente non finanziate per insufficiente disponibilità economica.

La spesa massima ammissibile relativamente alle risorse ordinarie (non SNAI) per ciascun partenariato beneficiario è pari ad € 100.000,00.

Il massimale di € 100.000,00 non è da applicarsi per i beneficiari che possono attingere alle risorse SNAI.

7.2 –Entità dell'aiuto

Intensità della contribuzione:

- **70% dell'investimento complessivo per le associazioni tra produttori agricoli nelle forme previste dal codice civile.**
- **100% dell'investimento complessivo per i partenariati pubblico-privati.**

Il massimale di spesa ammissibile a contributo è definito sulla base del prodotto distribuito gratuitamente nel corso delle iniziative finanziate. L'importo totale ammissibile a contributo del progetto presentato non potrà superare il doppio del valore del prodotto distribuito gratuitamente durante le iniziative di promozione.

La valutazione del valore delle produzioni distribuite gratuitamente (minimo 50% della spesa totale) deve avvenire secondo le seguenti modalità:

- **In fase di domanda di sostegno:** ai fini della quantificazione del valore delle produzioni distribuite gratuitamente fanno fede le schede prodotto presentate delle ditte (selezionate nelle modalità sopra previste); in merito ai prodotti che distribuiranno gratuitamente provenienti

esclusivamente dalle aziende aderenti al partenariato. I prezzi unitari dei suddetti prodotti dovranno essere basati:

1. su Tariffari Borsa merci CCIAA di Perugia (da allegare alla domanda di sostegno);
 2. qualora i prodotti non siano presenti su Tariffari Borsa merci CCIAA di Perugia su Tariffari Borsa merci CCIAA di Terni. Qualora i prodotti non siano presenti neanche sui Tariffari Borsa merci CCIAA di Terni la quantificazione deve essere effettuata sui Tariffari Borsa merci CCIAA di altra città (i tariffari devono essere allegati alla domanda di sostegno);
 3. per il vino e l'olio, in assenza di parametri nei tariffari delle Borse merci di cui ai punti 1 e 2, ai fini della quantificazione del valore dei prodotti, è necessario acquisire almeno tre quotazioni tramite i più grandi portali nazionali specializzati nella vendita di olio e vino (le quotazioni devono essere allegate alla domanda di sostegno);
 4. Nel caso in cui non sia possibile quantificare il valore delle produzioni da distribuire gratuitamente secondo le modalità di cui ai punti 1,2 e 3, residualmente, la quantificazione potrà essere effettuata tramite i listini ufficiali delle aziende che fanno parte del partenariato avvalorati da almeno tre preventivi di prodotti analoghi acquisiti da aziende che non facciano parte del partenariato (listini e preventivi devono essere allegati alla domanda di sostegno).
- **In fase di domanda di pagamento:** ai fini della determinazione del valore delle produzioni distribuite gratuitamente, e provenienti esclusivamente dalle aziende aderenti al partenariato, faranno fede le documentazioni fiscali (fatture e/autofatture e DDT) emesse dalle aziende agricole partner nei confronti del capofila.

7.3 - Anticipi

Non è prevista la concessione di anticipi.

Art. 8

Ammissibilità delle spese

8.1 – Eleggibilità della spesa

Ai sensi del presente avviso sono eleggibili al cofinanziamento comunitario del FEASR tutte le spese documentate ed effettivamente sostenute dal soggetto capofila successivamente alla presentazione della relativa domanda di sostegno, fatte salve le spese propedeutiche alla presentazione della domanda stessa, purché sostenute nei 12 mesi antecedenti la presentazione della domanda di sostegno.

I costi relativi al personale dipendente, descritto al paragrafo che precede, impiegato direttamente nelle attività relative all'intervento finanziato vengono riconosciuti in funzione delle ore in cui è impiegato nel progetto. Tali costi sono ammissibili solo ed esclusivamente se sostenuti da partner privato beneficiario dell'aiuto Il costo orario ammissibile è calcolato con un costo medio orario, definito ai sensi dell'art. 68 secondo comma del Reg. (UE) n. 1303/2013, dividendo per 1.720 i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati come certificati dalle tabelle Consiglio nazionale dell'Economia e del Lavoro per i principali settori produttivi come riportati nella seguente tabella:

Comparti produttivi	Retribuzione contrattuale	Oneri sociali	Retribuzione lorda	Costo orario retr. lord./1720
Operai o coadiuvanti famigliari settore agricolo	€ 17.463,00	€ 3.981,56	€ 21.444,56	€ 12,47
Quadri, impiegati o titolari settore agricolo	€ 25.361,00	€ 5.782,31	€ 31.143,31	€ 18,11
Operai industria alimentare	€ 24.860,00	€ 7.109,96	€ 31.969,96	€ 18,59
Quadri, impiegati industria alimentare	€ 31.547,00	€ 9.022,44	€ 40.569,44	€ 23,59
Operai altre attività industriali	€ 23.835,00	€ 6.816,81	€ 30.651,81	€ 17,82
Quadri, impiegati altre attività industriali	€ 28.979,00	€ 8.287,99	€ 37.266,99	€ 21,67
Operai del settore dei servizi	€ 21.752,00	€ 5.764,28	€ 27.516,28	€ 16,00
Quadri, impiegati del settore dei servizi	€ 27.227,00	€ 7.215,16	€ 34.442,16	€ 20,02

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

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

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

I costi per nolo di macchine o attrezzature sono riconosciuti congrui se commisurati al tempo di utilizzo per il progetto ed al valore del bene. Il valore del bene si determina sulla base di listini pubblicati. In assenza di prezzi di listino pubblicati, nell'impossibilità di determinare la congruità del prezzo proposto, il costo sostenuto per il nolo non viene riconosciuto. In ogni caso, ai fini del calcolo della spesa massima riconosciuta eleggibile si considerano i ratei di ammortamento del bene strumentale per la durata di utilizzo nel progetto maggiorati del 20%, come costi generali legati ai servizi associati al noleggio. Il costo massimo riconosciuto è quello documentato da fatture o documentazione fiscale equipollente e, comunque, non oltre il costo massimo calcolato come illustrato. Qualora l'utilizzo prolungato determini un costo del nolo superiore al costo di listino del bene, il tetto massimo ammissibile sarà pari al costo di listino. Per la selezione dei fornitori vale quanto stabilito al primo capoverso del presente paragrafo.

Art. 9

Documentazione della spesa

Le spese sostenute dovranno essere documentate tramite fattura o altra documentazione di valore equipollente intestata al soggetto beneficiario e dallo stesso debitamente pagata con:

- a. bonifico o ricevuta bancaria (Riba). In allegato alle fatture, il beneficiario deve produrre copia del bonifico o della Riba, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. La scrittura contabile rilasciata dall'istituto di credito deve essere allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico è disposto tramite home banking, il beneficiario del contributo è tenuto a produrre il file PDF dell'operazione, dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione stessa.
- b. nel caso il conto corrente sia un conto corrente postale sono ammissibili:
 - o 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);
 - o 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);

Le spese sostenute dovranno essere documentate tramite fattura o altra documentazione di valore equipollente intestata al beneficiario del sostegno e dovranno contenere:

- 1) nella causale la specifica indicazione del bene/servizio acquistato od erogato, delle relative quantità e tutti gli altri elementi necessari alla sua individuazione. La mancata individuazione del servizio/bene prestato o prodotto che determini una “non riconducibilità o pertinenza della spesa” al programma agevolato comporta l’inammissibilità della stessa;
- 2) nei documenti giustificativi di spesa ai fini della tracciabilità dovranno essere inseriti i seguenti elementi:
 - A. la dicitura: “PSR PER L’UMBRIA - PAL VALLE UMBRA E SIBILLINI 2014-2020 – azione 19.2.1.07”, il numero della domanda di sostegno e/o il CUP (Codice Unico di Progetto) in caso di beneficiari associazioni tra produttori agricoli nelle forme previste dal Codice civile.
I suddetti elementi devono essere inseriti nella causale in fase di creazione del file XML della fattura elettronica oppure, nel caso di soggetti esonerati dall’obbligo di emissione della fattura elettronica, nel testo della fattura.
 - B. la dicitura: PSR PER L’UMBRIA - PAL VALLE UMBRA E SIBILLINI 2014-2020 – azione 19.2.1.07”, il numero della domanda di sostegno, il codice CUP e il codice CIG in caso di beneficiari partenariati con capofila Ente pubblico.
I suddetti elementi devono essere inseriti nella causale in fase di creazione del file XML della fattura elettronica oppure, nel caso di soggetti esonerati dall’obbligo di emissione della fattura elettronica, nel testo della fattura.

La mancata indicazione degli elementi di cui al punto 2 nei documenti giustificativi di spesa comporta l’inammissibilità della spesa stessa.

Si rinvia a successivi atti che verranno approvati dalla Regione Umbria per eventuali disposizioni da applicare per le fatture emesse nel periodo intercorrente tra il 1° gennaio 2019 (data di introduzione delle “fatture elettroniche”) e la data di emanazione di nuove linee guida nazionali per la tracciabilità delle spese in ottemperanza a quanto verrà disposto per tali situazioni dal Ministero delle Politiche Agricole e da AGEA.

Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi previsti dal presente Avviso, le spese potranno essere sostenute utilizzando esclusivamente conti bancari o postali intestati 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.

Nel caso di partenariati pubblico privati con Capofila Ente pubblico, tutti i documenti relativi al progetto, nonché i titoli di spesa, dovranno riportare il CUP (Codice Unico di Progetto). In tal caso i mandati di pagamento dovranno avere data di quietanza anteriore a quella di presentazione della domanda di pagamento, pena l’inammissibilità dei relativi giustificativi di spesa.

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

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

Non sono ammissibili i titoli di spesa per i quali:

- i pagamenti regolati per contanti;
- i pagamenti siano stati effettuati da soggetti diversi dal beneficiario/capofila.
- i pagamenti quietanzati dopo la presentazione della domanda di pagamento”.

Art. 10

Modalità di presentazione della Domanda di Sostegno

10.1 – Domanda di sostegno

Le domande per accedere ai fondi, formulate sugli appositi modelli, devono essere compilate utilizzando la procedura informatica messa a disposizione da AGEA sul portale SIAN (www.sian.it). Gli utenti abilitati alla compilazione delle domande sono:

- a) gli Enti delegati dalla Regione e in possesso del ruolo di Compilazione domande;
- b) i CAA (Centri di Assistenza Agricola) con ruolo di Compilazione domande;
- c) i liberi professionisti, autorizzati dalla Regione alla compilazione delle domande;
- d) gli sportelli Agea, Nazionale e Regionali con ruolo di Compilazione domande.

Le domande, sottoscritte dal beneficiario, devono essere trasmesse:

- a. a mezzo PEC all’indirizzo valleumbraesibillini@pec.it;

Ai fini del rispetto dei termini di presentazione delle proposte progettuali di cui al presente Avviso

farà fede:

- a. la data e l'orario di invio a mezzo PEC.

A norma dell'art. 38, comma 3, del DPR 445/2000 e s.m.i., le domande sono sottoscritte in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di riconoscimento del sottoscrittore in corso di validità.

La domanda non è ricevibile nelle seguenti condizioni:

- a. mancato rispetto del termine di scadenza di presentazione della domanda;
- b. mancata sottoscrizione della domanda da parte del richiedente o del suo legale rappresentante;
- c. mancato utilizzo del Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN) per il suo inserimento e rilascio;
- d. mancata presentazione di un documento di identità in corso di validità in allegato alla domanda”,

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 di 15 gg con la procedura e notificato al richiedente dal GAL Valle Umbra e Sibillini.

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

Tutte le comunicazioni tra il richiedente ed il Servizio competente saranno inviate mediante posta elettronica certificata.

Le domande di sostegno per accedere ai fondi devono essere compilate utilizzando la procedura informatica messa a disposizione da AGEA nel portale SIAN (www.sian.it).

La domanda, una volta inoltrata telematicamente tramite portale SIAN, deve essere stampata e sottoscritta dal legale rappresentante e trasmessa entro le ore **12:00** del giorno **01/12/2020**.

Sull'oggetto della PEC deve essere posta la dicitura **“PSR 2014/2020 - Azione 19.2.1.12 – Attività promozionali a raggio locale connesse allo sviluppo delle filiere corte e dei mercati locali”**.

Nel caso di progetti che possono accedere alle risorse SNAI, nell'oggetto della PEC dovrà essere apposta alla fine della frase anche la dicitura **“Progetto SNAI Valnerina”**.

Entro il termine 60 giorni dalla comunicazione di ammissibilità del progetto devono essere stipulati gli accordi di cooperazione secondo le modalità descritte al paragrafo 3.4. La mancata sottoscrizione degli accordi di cooperazione entro i termini è considerato elemento rilevante in ordine alla scarsa affidabilità del soggetto giuridico beneficiario o capofila e comporta l'esclusione. Le economie accertate a seguito di esclusione vengono prioritariamente utilizzate per finanziare progetti ammessi ma non finanziate per carenza di fondi. Nel caso in cui non vi siano giacenti progetti non finanziati per mancanza di fondi, al fine di evitare ritardi nell'attuazione della Sottomisura ed il rischio di disimpegno delle risorse, il GAL si riserva la facoltà di concedere un ulteriore termine di 30 giorni per la costituzione del partenariato. Decorso inutilmente anche questo termine l'economia viene utilizzata per finanziare future domande.

10.2 – Documentazione domanda di sostegno

Il legale rappresentate del soggetto giuridico beneficiario o il capofila del costituendo partenariato deve caricare nel portale SIAN il modello di adesione alla Misura 16 del Piano di Sviluppo Rurale debitamente firmato accompagnato dal documento d'identità, oltre alla seguente documentazione in formato digitale:

- domanda rilasciata dal portale SIAN debitamente compilata e sottoscritta;
- Scheda tecnica di misura redatta secondo lo schema Allegato 1 al presente avviso;

- Relazione progettuale misura redatta secondo lo schema Allegato 2 al presente avviso
- Scrittura privata sottoscritta da tutti i partner nella quale deve essere espressamente previsto l'impegno dei partner a formalizzare con atto scritto stipulato presso un notaio ed avere una delle forme previste dal codice civile, accompagnata dalla fotocopia del documento d'identità di tutti i sottoscrittori entro 60 giorni dalla data di concessione del contributo, nonché le ricadute positive per i partner agricoltori coinvolti in termini economici (incremento fatturato, aumento visibilità aziendale, condivisione buone pratiche, ecc).,
- quando il partenariato include enti pubblici, documentazione attestante l'espletamento delle operazioni di selezione dei partner nel rispetto di quanto previsto al paragrafo 3.5;
- certificato sostitutivo che documenti l'iscrizione della C.C.I.A.A. del beneficiario e di tutte le imprese partner;
- per le società ed Enti pubblici, copia della deliberazione dell'organo competente che impegna il soggetto a partecipare al partenariato e ad assumere i relativi impegni;
- copia delle documentazioni sulla base delle quali è stata determinata la congruità delle spese esposte nella scheda progettuale;
- copia dei contratti del personale a tempo indeterminato o determinato già dipendente del capofila che si intende utilizzare per l'organizzazione delle attività del progetto. Qualora si intenda utilizzare personale qualificato da assumere successivamente all'ammissione del partenariato dovrà essere indicata la qualifica ed il tipo di contratto con cui si intende assumere tale personale.
- Nel caso in cui il capofila del partenariato sia un ente pubblico prevedere come allegato la "check list di autovalutazione in merito alle procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture (D.Lgs. n. 50/2016) relativa alle procedure adottate dall'ente, in conformità alle disposizioni emanate da OP-AGEA, sottoscritta dal Responsabile Unico del Procedimento.
- dichiarazioni previste in applicazione del D.Lgs. n. 159/2011 e s.m.i. in tema di documentazione antimafia;
- ogni ulteriore documentazione prevista da leggi, regolamenti e normative vigenti in relazione alla tipologia degli interventi, alla natura delle opere e alla loro ubicazione

Tutta la suddetta documentazione dovrà essere trasmessa via PEC.

Tutti i contratti, atti e documenti di cui al presente paragrafo devono essere conservati nel "fascicolo di domanda", in originale o copia conforme.

Art.11

Dichiarazioni e impegni

Il richiedente, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, con la sottoscrizione della domanda di sostegno e della scheda tecnica di misura (Allegato 1) assume, quali proprie, tutte le dichiarazioni e gli impegni in essa contenuti.

Art. 12

Istruttoria delle domande

- a) L'istruttoria delle domande di sostegno avverrà a cura di un istruttore dell'Associazione Valle Umbra e Sibillini.

L'esame istruttorio cui verranno sottoposte le domande si articolerà in tre fasi:

Fase di ricevibilità: questa fase è diretta ad accertare la completezza e la conformità formale della documentazione presentata.

Saranno ritenute irricevibili e quindi non ammesse alla fase successiva di ammissibilità

le domande che presentino le condizioni di cui all'art. 10.

Nel caso in cui la fase si concluda con esito negativo (irricevibilità), il Responsabile del Procedimento comunicherà all'interessato le motivazioni.

- b) **Fase di ammissibilità:** questa fase consiste nella verifica della sussistenza dei requisiti previsti dalla legge e dall'Avviso di gara. Nel caso in cui la domanda presenti elementi mancanti o irregolarità, fatta eccezione di quelli indicati alla precedente lettera a), ne è consentita l'integrazione e la regolarizzazione su invito del Responsabile del Procedimento entro 15 giorni naturali consecutivi. Il richiedente è tenuto a fornire, entro il termine fissato, a pena di decadenza della domanda i documenti richiesti e necessari alla regolarizzazione della stessa e comunque all'espletamento dell'istruttoria. Nel caso in cui la fase si concluda con esito negativo (inammissibilità), il Responsabile del Procedimento comunica all'interessato le motivazioni per le quali la domanda è stata dichiarata inammissibile, concedendo allo stesso un termine di 10 giorni per produrre le proprie osservazioni e controdeduzioni. Infruttuosamente decorso tale termine o in caso di permanenza delle cause che ostano alla dichiarazione di ammissibilità della domanda, sarà adottato l'atto di conclusione del procedimento. Viceversa, nell'ipotesi in cui la domanda possa essere dichiarata ammissibile, il Responsabile del Procedimento trasmetterà tutti gli atti all'Istruttore, affinché la domanda di sostegno possa essere sottoposta alla fase successiva che consiste nell'esame di merito (Valutazione della domanda).

La fase di ammissibilità amministrativa è effettuata iniziando dalle domande di sostegno relative ai fondi SNAI Valnerina fino alla concorrenza del budget relativo a tali progetti rispetto all'ammontare degli aiuti richiesti dai potenziali beneficiari. Successivamente si procederà all'istruttoria di ammissibilità amministrativa delle domande di sostegno non facenti parte dei suddetti progetti. In esito a tale fase viene predisposto l'elenco delle domande ammissibili e delle domande non ammissibili con l'indicazione del punteggio attribuito, distinte per singola graduatoria (generale e SNAI). Le domande di sostegno facenti parte dei progetti SNAI che non trovano copertura finanziaria con i fondi loro assegnati verranno riposizionate, in base al punteggio autodichiarato, all'interno della graduatoria generale e in caso di possibilità di copertura finanziaria le stesse verranno istruite per l'ammissione al finanziamento.

- c) **Fase di valutazione** (attribuzione punteggi): la valutazione e l'attribuzione dei punteggi sarà effettuata sulla base dei criteri previsti all'art.13. L'istruttore potrà richiedere ogni informazione o documentazione che vengano ritenute necessarie per l'attribuzione dei punteggi e potrà procedere a controlli nei siti di ubicazione degli interventi previsti. Durante il processo valutativo l'istruttore tecnico incaricato attribuirà un punteggio complessivo, sulla base dei criteri previsti dall'art. 13. La fase di valutazione si concluderà con la redazione di verbali istruttori e la stesura della graduatoria delle domande ammesse.

Il Responsabile del Procedimento sottopone al Consiglio direttivo il verbale redatto dall'istruttore tecnico e propone l'adozione del provvedimento finale contenente:

- a) l'elenco provvisorio delle domande di sostegno ammesse e finanziabili;
- b) l'elenco provvisorio delle domande di sostegno ammissibili ma non finanziabili;
- c) l'elenco delle domande di sostegno inammissibili (con specifica motivazione);
- d) l'elenco delle domande di sostegno irricevibili;
- e) l'elenco delle domande di sostegno rinunciate.

La predisposizione delle graduatorie provvisorie degli ammessi, con indicato l'importo di spesa ammissibile e di contributo massimo concedibile erogabile e l'elenco degli esclusi con relative motivazioni, verranno resi pubblici entro 15 giorni dal completamento dell'iter istruttorio e pubblicati sul sito internet www.valleumbraesibillini.com.

Le domande dichiarate ammissibili sotto il profilo amministrativo formale e della valutazione

dei punteggi relativi ai criteri di selezione saranno oggetto di un atto amministrativo che approva le graduatorie così definite:

- a. Graduatoria generale – contenente tutte le domande di sostegno ammesse a finanziamento in ordine di punteggio attribuito in istruttoria e a seguire le domande ricevibili ordinate in maniera decrescente in base al punteggio autodichiarato;
- b. Graduatoria fondi SNAI Valnerina – riporta tutte le domande di sostegno ammesse a finanziamento in ordine di punteggio attribuito in istruttoria fino all'esaurimento delle risorse finanziarie assegnate.

Con lo stesso atto amministrativo viene approvata anche la declaratoria delle domande di sostegno inammissibili al finanziamento in esito all'istruttoria tecnico amministrativa.

Ai beneficiari che risultino utilmente collocati in graduatoria verrà data apposita comunicazione di ammissione provvisoria con contestuale richiesta della documentazione ritenuta necessaria.

Ai beneficiari, la cui domanda risulta essere finanziata in base alle disponibilità del F.E.A.S.R. assegnate, verranno comunicati anche l'ammissione a finanziamento, nonché i tempi ed i vincoli da rispettare per la conclusione del programma di investimento.

I soggetti la cui domanda è stata dichiarata inammissibile possono, entro 60 giorni dalla relativa comunicazione, proporre ricorso dinanzi al Tribunale Amministrativo Regionale dell'Umbria.

Le domande di sostegno che, a seguito dell'assorbimento totale delle risorse pubbliche disponibili non saranno finanziate, potranno usufruire di risorse che si dovessero rendere disponibili a seguito di una eventuale rimodulazione del Piano di Azione Locale del GAL, in base alla loro posizione di merito.

Art. 13

Criteri di valutazione delle domande

Ai fini della formazione di una graduatoria per la selezione dei progetti migliori, alle proposte progettuali pervenute sono assegnati i punteggi riportati nella seguente tabella.

L'ammissibilità delle domande è comunque subordinata al raggiungimento di un punteggio minimo di **30 punti**.

Criteri di selezione	Indicatore	
	Parametro	Punteggio
Rispondenza dei partenariati alle priorità e alle focus area stabilite per la Misura (massimo 10 punti)		
Migliorare la competitività dei produttori primari attraverso la promozione dei prodotti nei mercati locali, le filiere corte	Durata dei rapporti di cooperazione	5 punti per ogni anno di durata
Numero di produttori associati: fino a un massimo di 30 punti		
Composizione del partenariato		1 punto per ogni produttore coinvolto nel partenariato ¹
Qualità dei programmi di promo commercializzazione proposti: fino ad un massimo di 20 punti		
Qualità del progetto	Numero di eventi e iniziative realizzati - (14 punti)	2 punti per ogni iniziativa inserita nel progetto (evento/fiera/festival/altra iniziativa) ²

Innovatività della proposta promo commerciale	Utilizzo di nuove tecnologie del WEB2 - (10 punti)	2 punti se è previsto l'uso di blog e/o riviste online
		2 punti se è prevista la creazione codici QR
		2 punti se è previsto l'utilizzo dei social network
		2 punti se è prevista una piattaforma di prenotazione/vendita online
		2 punti l'utilizzo di piattaforme di condivisione dei contenuti
Ricadute positive sui produttori coinvolti: fino a un massimo di 10 punti		
Ricadute positive sui produttori coinvolti: fino a un massimo di 30 punti ³	Quote di mercato potenziale	5 punti in presenza di rapporti commerciali con canali GDO ⁴
		2 punti in presenza di rapporti commerciali con ristorazione e catering ⁵
		10 punti per rapporti sia con GDO che con ristorazione e catering

Nota 1 - Quando il partner è un'organizzazione professionale/ cooperativa/ altro soggetto già costituito e composto da imprese agricole, ai fini della quantificazione del punteggio, il numero di aziende coinvolte viene determinato sulla base di uno specifico mandato di rappresentanza, sottoscritto dall'azienda interessata con il quale viene delegato il beneficiario alla rappresentanza delle singole imprese;
Nota 2 - Eventi/fiere/festival/altre iniziative di durata maggiore ad un giorno, vengono comunque considerati come singolo evento;
Nota 3 - Punteggi sono assegnati in funzione dei canali GDO, imprese di ristorazione e catering presso cui si realizzano le azioni promozionali che il programma prevede

Nota 4 - 5 punti assegnati per ogni canale GDO presso cui si svolgono azioni di promozione.

Nota 5 - 2 punti per ogni impresa di ristorazione o catering presso cui si svolgono azioni di promozione.

Ai fini dell'assegnazione dei punteggi relativi agli indicatori del criterio "Quote di mercato potenziale" in fase di presentazione della domanda di sostegno il richiedente dovrà trasmettere i contratti in essere con i canali GDO e/o ristorazione e catering e/o le lettere di intenti sottoscritte con i canali GDO e/o ristorazione e catering. Nel caso in cui fase di presentazione della domanda di sostegno trasmetta delle lettere di intenti, per confermare il punteggio attribuito, in fase di presentazione di domanda di pagamento di saldo dovranno essere trasmessi i corrispondenti contratti sottoscritti con i canali GDO e/o ristorazione e catering.

In caso di parità di punteggio verrà data priorità agli investimenti in base ai criteri riportati di seguito in ordine di importanza:

- 1) interventi che prevedono la spesa ammissibile maggiore;
- 2) interventi che prevedono la costituzione di partenariati più numerosi.

Art. 14 Tempistiche e proroghe

L'intervento deve essere concluso entro e non oltre i **24 mesi** dalla ricezione da parte del beneficiario dell'atto di concessione del sostegno.

Il beneficiario deve, entro il termine perentorio di **30 giorni** dalla comunicazione di conclusione del progetto, presentare domanda di pagamento di saldo.

I termini di scadenza per l'esecuzione delle operazioni e per la rendicontazione delle relative spese sono perentori, salvo modifiche dei termini o proroghe autorizzate dal G.A.L. Valle Umbra e Sibillini. Alla richiesta di proroga sottoscritta dal richiedente o dal responsabile del fascicolo di domanda, deve essere allegata la presente documentazione:

- relazione dettagliata che motiva la richiesta e indica il periodo di proroga richiesto;
- relazione tecnica sullo stato di avanzamento di lavori a firma del direttore dei lavori;
- eventuali documenti comprovanti le motivazioni della necessità di proroga.

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

In ogni caso le proroghe, seppur nel rispetto dei termini per la presentazione dell'istanza, saranno 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.

Il mancato rispetto dei termini indicati, o la realizzazione di progetti difforni da quanto approvato,

comporta la revoca dei contributi erogati.

Art.15 **Domanda di pagamento**

I beneficiari del sostegno, a seguito dell'approvazione degli interventi proposti, possono presentare domanda di pagamento in acconto (SAL) e/o a saldo finale (SALDO) del contributo ammesso, utilizzando l'apposita procedura informatica messa a disposizione da AGEA nell'ambito del portale informatico SIAN e successivamente trasmessa al GAL con le stesse modalità di cui all'art. 10.

Le domande di pagamento degli stati d'avanzamento e del saldo sono considerate prodotte nei termini se corredate di tutta la documentazione di seguito elencate. Le domande incomplete, qualora non completate entro il termine, saranno considerate come non rendicontate entro i termini. Analogamente a quanto previsto per le domande non rendicontate entro i termini lo stanziamento viene accertato come economia.

Relativamente alla domanda di pagamento di acconto (SAL – Stato di Avanzamento Lavori), lo stato di avanzamento può essere richiesto una sola volta, con una spesa minima pari al 30% del contributo concesso. Il SAL erogabile complessivamente potrà raggiungere il 90% del contributo concesso.

La domanda di pagamento del SAL, presentata almeno entro 180 gg dalla conclusione dei lavori previsti dal progetto, deve essere corredata della seguente documentazione:

- a. relazione intermedia illustrativa in merito agli interventi sino ad ora realizzati, la conformità alla proposta da preventivo o, eventualmente alla variante approvata, nonché la ragionevolezza delle spese sostenute
- b. quadro riepilogativo delle spese sostenute, il prezzo unitario effettivamente pagato, l'importo imponibile complessivo e gli estremi della fattura quietanzata;
- c. copia delle documentazioni di cui all'art. 8 paragrafo 8.2 ai fini della determinazione della congruità della spesa;
- d. copia delle fatture o documentazione fiscale equivalente, debitamente quietanzate accompagnata da dichiarazione di conformità all'originale;
- e. dichiarazioni liberatorie di quietanza delle fatture rilasciate dalle ditte fornitrici, con l'indicazione della modalità e della data di pagamento nei casi di assenza di causale nei titoli di estinzione;
- f. copia delle documentazioni dei pagamenti rilasciata dall'istituto di credito con indicazione della pertinente fattura;
- g. copia dell'estratti conto rilasciati dall'istituto di credito, con evidenziati i pagamenti relativi alle fatture rendicontate;
- h. copia dei contratti del personale a tempo indeterminato e determinato utilizzato ed analisi del costo orario del personale impiegato nel progetto
- i. Timesheet comprovante le ore uomo che il personale ha dedicato all'organizzazione delle attività sottoscritta dal legale rappresentante/capofila sotto forma di atto di notorietà;
- j. 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;
- k. Nel caso di enti pubblici beneficiari del contributo, Check list di autovalutazione in merito alle procedure di gara sugli appalti pubblici, servizi e forniture (D.lgs n. 50/2016) relativa alle procedure adottate dall'ente, in conformità alle disposizioni emanate dal OP-AGEA.

La domanda di pagamento SALDO (debitamente compilata e sottoscritta), viene presentata alla conclusione dei lavori previsti dal progetto ammesso a contributo corredata della seguente documentazione:

- l. relazione finale illustrativa in merito agli interventi realizzati volta ad evidenziare la regolare esecuzione del programma, degli interventi previsti e la sua conformità alla proposta da preventivo o, eventualmente, alla variante approvata, nonché la ragionevolezza delle spese sostenute rispetto al programma di attività, gli effetti conseguenti alla realizzazione delle attività e il livello di conseguimento degli obiettivi prefissati;
- m. quadro riepilogativo delle spese sostenute, il prezzo unitario effettivamente pagato, l'importo imponibile complessivo e gli estremi della fattura quietanzata;
- n. copia delle documentazioni di cui all'art. 8 paragrafo 8.2 ai fini della determinazione della congruità della spesa;
- o. copia delle fatture o documentazione fiscale equivalente, debitamente quietanzate accompagnata da dichiarazione di conformità all'originale;
- p. dichiarazioni liberatorie di quietanza delle fatture rilasciate dalle ditte fornitrici, con l'indicazione della modalità e della data di pagamento nei casi di assenza di causale nei titoli di estinzione;
- q. copia delle documentazioni dei pagamenti rilasciata dall'istituto di credito con indicazione della pertinente fattura;
- r. copia dell'estratti conto rilasciati dall'istituto di credito, con evidenziati i pagamenti relativi alle fatture rendicontate
- s. copia dei contratti del personale a tempo indeterminato e determinato utilizzato ed analisi del costo orario del personale impiegato nel progetto
- t. Timesheet comprovante le ore uomo che il personale ha dedicato all'organizzazione delle attività sottoscritta dal legale rappresentante/capofila sotto forma di atto di notorietà;
- u. 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;
- v. ai fini della conferma dei punteggi relativi agli indicatori del criterio "Quote di mercato potenziale" in fase di presentazione della domanda di pagamento del saldo, il beneficiario dovrà trasmettere i contratti sottoscritti con i canali GDO e/o ristorazione e catering, corrispondenti alle lettere di intenti trasmesse in domanda di sostegno;
- w. Nel caso di enti pubblici beneficiari del contributo, Check list di autovalutazione in merito alle procedure di gara sugli appalti pubblici, servizi e forniture (D.lgs n. 50/2016) relativa alle procedure adottate dall'ente, in conformità alle disposizioni emanate dal OP-AGEA, sottoscritta dal Responsabile Unico del Procedimento.

Art.16

Istruttoria della Domanda di pagamento

In presenza di domanda di pagamento incompleta od irregolare, il GAL Valle Umbra e Sibillini ne richiede l'integrazione e/o regolarizzazione dando un termine 15 giorni naturali consecutivi. Trascorso tale termine senza che la rendicontazione sia stata completata, tranne che in casi di forza maggiore, debitamente giustificati dal beneficiario, si procederà alla eventuale liquidazione definitiva del contributo sulla base della documentazione trasmessa o alla revoca del contributo assentito.

L'istruttoria delle domande di pagamento è eseguita dal GAL Valle Umbra e Sibillini. In questa fase l'istruttore potrà chiedere, anche effettuando controlli in situ, ogni ulteriore informazione e documentazione utile alla liquidazione ed erogazione del pagamento richiesto. Nel corso della verifica sarà accertata la corrispondenza tra la documentazione presentata e quanto effettivamente realizzato

Sulla base dell'esito istruttorio delle domande di pagamento, il GAL Valle Umbra e Sibillini provvede ad inoltrare l'elenco delle domande ammesse accompagnato dal relativo verbale istruttorio alla

Regione Umbria che a sua volta, effettuati gli adempimenti di propria competenza, trasmetterà l'elenco di autorizzazione alla liquidazione all'Organismo pagatore AGEA. La liquidazione del contributo avverrà a cura di AGEA-OP a seguito dei controlli in loco.

In ogni caso il GAL non può essere ritenuto responsabile della mancata liquidazione degli aiuti per le domande di pagamento rendicontate oltre il termine specificato nella comunicazione di ammissibilità.

Art. 17 **Varianti**

Le varianti devono essere autorizzate dal G.A.L. Valle Umbra e Sibillini, che si riserva di accettarle o meno, a seguito della verifica:

- a) del permanere dei requisiti e delle condizioni di ammissibilità;
- b) del raggiungimento di un punteggio minimo di ammissibilità in base ai criteri di selezione;
- c) del raggiungimento di un punteggio non inferiore a quello dell'ultima proposta progettuale utilmente collocata nella graduatoria e finanziabile in considerazione della dotazione finanziaria della sottomisura.

Le varianti devono essere preventivamente richieste, utilizzando l'apposita procedura informatica messa a disposizione da AGEA nell'ambito del portale informatico SIAN e successivamente trasmessa al GAL con le stesse modalità di cui all'art. 10.

Sono considerate varianti tutti i cambiamenti al progetto originale che comportino modifiche agli obiettivi ed ai parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile, in particolare sono considerate varianti:

- il cambio del beneficiario;
- il cambio della sede dell'investimento;
- modifiche tecniche sostanziali degli interventi approvati;
- modifica della tipologia degli interventi approvati.

È consentita la richiesta di variante in corso d'opera, qualora giustificata da una maggiore coerenza con gli obiettivi del programma, fermo restando il limite massimo di spesa ammessa, il termine per la realizzazione degli investimenti e la tipologia degli investimenti che hanno originato l'attribuzione dei punteggi. La richiesta di variante dovrà essere corredata da una nuova scheda tecnica di domanda che tenga conto delle variazioni che s'intendono apportare e deve essere preventivamente autorizzata dal GAL Valle Umbra e Sibillini, pena la revoca del contributo concesso.

Non sono considerate varianti le modifiche non sostanziali, se coerenti con gli obiettivi del programma e rappresentate dall'introduzione di più idonee soluzioni tecnico – economiche, fermi restando i limiti massimi di spesa e di contributo approvati e i termini di realizzazione previsti. Le modifiche non sostanziali per le loro caratteristiche non alterano le finalità, la natura, la funzione e la tipologia dell'operazione.

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 definita da parte dell'Autorità di gestione della Regione Umbria. In attesa di eventuali disposizioni regionali che disciplinano la definizione di "variante sostanziale" la soglia di variazione di spesa tra tipologie di investimento è fissata al 10%.

Non sono ammissibili varianti che comportano modifiche agli obiettivi ed ai parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile tali da inficiare la finanziabilità stessa.

Le varianti non possono in ogni caso modificare il limite massimo di spesa e di contributo ammessi e il termine per la realizzazione degli interventi.

La richiesta di variante dovrà essere corredata da una nuova scheda tecnica di domanda che tenga conto delle variazioni che si intendono apportare.

Delle modifiche non sostanziali, previo accertamento delle condizioni sopra specificate, dovrà essere data comunicazione con idonea documentazione. Fermo restando che ogni variante dovrà essere

cantierabile ai sensi della normativa vigente.

Art. 18

Rinunce e revoche.

La **rinuncia** agli impegni assunti con la domanda è possibile in qualsiasi momento del periodo d'impegno. Essa comporta la decadenza totale dall'aiuto ed il recupero delle somme già erogate, maggiorate degli interessi legali. La rinuncia deve essere presentata secondo la procedura indicata nel manuale operativo del programma informatico SIAN, tramite una domanda di rinuncia totale. Una copia cartacea della rinuncia deve essere inoltrata al GAL Valle Umbra e Sibillini.

Costituiscono motivi di **revoca** del finanziamento, oltre al mancato rispetto del D. Lgs. n. 50/2016 e successive modificazioni e integrazioni:

- a) il mancato rispetto dei termini indicati al precedente art. 13 o, in caso di richiesta di proroga, il mancato rispetto della proroga concessa;
- b) la realizzazione di progetti difformi da quanto approvato;
- c) il mancato rispetto degli impegni indicati nell'allegato 1 "Scheda Tecnica di Misura";
- d) le gravi violazioni di specifiche norme settoriali anche appartenenti all'ordinamento comunitario;
- e) l'alienazione o il trasferimento ad altri soggetti di beni oggetto di agevolazione prima che siano trascorsi cinque anni dalla data di erogazione del saldo del contributo.

Per le modalità di revoca si rinvia alla normativa comunitaria, nazionale e regionale.

Art. 19

Controlli e sanzioni

Le attività di controllo prevedono: a) controlli amministrativi, b) controlli in loco, c) controlli ex post. Le suddette verifiche verranno eseguite dagli organi del GAL Valle Umbra e Sibillini all'uopo incaricati, dalla Regione Umbria o dall'Organismo pagatore AGEA.

Ai sensi dell'art. 63 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 i pagamenti sono calcolati in funzione degli importi risultati ammissibili nel corso dei controlli di cui sopra. In presenza di eventuali difformità tra l'importo di contributo richiesto dal beneficiario in domanda di pagamento con l'importo riconoscibile in seguito all'istruttoria della stessa, si applicano le riduzioni/esclusioni di cui alla DGR n. **935 del 02/08/2017 e DD 2141/20 e s.m.i.**

Fermo restando quanto sopra, resta impregiudicata la facoltà del GAL Valle Umbra e Sibillini di introdurre ulteriori modalità e criteri per l'applicazione di riduzioni ed esclusioni in attuazione di norme regionali comunitarie e nazionali.

Art. 20

Procedimento amministrativo

Nel rispetto della Legge 241/90 la data di inizio, la durata e l'atto conclusivo di ogni fase del procedimento amministrativo sono individuati nelle seguenti tabelle:

Domanda di sostegno

Oggetto del procedimento	Inizio procedimento	Tempi	Responsabile	Atto finale
Ricevibilità domanda	7 giorni dopo la scadenza dell'avviso	3 giorni	Tecnico istruttore	Check list di ricevibilità
Ammissibilità domanda	Giorno successivo alla chiusura della verifica ricevibilità	10 giorni	Tecnico istruttore	Check list di ammissibilità, richiesta di

				regolarizzazione (ove necessario)
Valutazione della domanda	Giorno successivo alla chiusura della fase precedente o della regolarizzazione (ove richiesta)	25 giorni	Tecnico istruttore	Verbale istruttorio
Approvazione verbale istruttorio e formulazione graduatoria	Giorno successivo redazione verbale istruttorio	3 giorni	Responsabile del procedimento	Determinazione di approvazione istruttoria e graduatoria
Proposta di approvazione verbale istruttorio e formulazione graduatoria	Giorno successivo alla redazione della determinazione di approvazione istruttoria e graduatoria	10 giorni	C. direttivo del G.A.L. Valle Umbra e Sibillini	Deliberazione del C. direttivo del GAL approvazione istruttoria e graduatoria
Notifica esito dell'istruttoria	Data esecutività della deliberazione del C. direttivo del G.A.L. Valle Umbra e Sibillini di approvazione graduatoria	5 giorni	Responsabile del procedimento	Comunicazione dell'esito istruttoria al proponente

Domanda di pagamento (acconto)

Oggetto del procedimento	Inizio procedimento	Tempi	Responsabile	Atto finale
Ricevibilità domanda	5 giorni dopo il ricevimento della domanda	3 giorni	Tecnico istruttore	Check list di ricevibilità
Ammissibilità domanda	Giorno successivo alla chiusura della verifica ricevibilità	10 giorni	Tecnico istruttore	Check list di ammissibilità, richiesta di regolarizzazione (ove necessario)
Autorizzazione al pagamento acconto	Giorno successivo alla chiusura della verifica ammissibilità	15 giorni	C. direttivo del GAL Valle Umbra e Sibillini	Deliberazione Invio del verbale di liquidazione alla Autorità di Gestione regionale

Domanda di pagamento (saldo)

Oggetto del procedimento	Inizio procedimento	Tempi	Responsabile	Atto finale
Ricevibilità domanda	5 giorni dopo il ricevimento della domanda	3 giorni	Tecnico istruttore	Check list di ricevibilità
Ammissibilità domanda	Giorno successivo alla chiusura della verifica ricevibilità	30 giorni	Tecnico istruttore	Check list di ammissibilità, richiesta di

				regolarizzazione (ove necessario)
Autorizzazione al pagamento del saldo	Giorno successivo alla chiusura della verifica ammissibilità	15 giorni	C. direttivo del GAL Valle Umbra e Sibillini	Deliberazione Invio del verbale di liquidazione alla Autorità di Gestione regionale

Si precisa che la durata dei termini indicati nella tabella sopra riportata, potrà essere rispettata 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 dei progetti che verranno presentati ed alle risorse umane e strumentali che verranno messe a disposizione per la definizione dei procedimenti.

Per quanto non indicato si fa riferimento alla Legge 241/90 e s.m.i.

Art. 21

Informazioni e pubblicità

Le nuove forme di cooperazione sono tenute a rispettare gli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dai Regg. CE nn. 1305/2013 e il Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione, Allegato III art. 2. Il materiale pubblicitario e informativo sulle iniziative deve riportare il riferimento specifico al FEASR, il Fondo comunitario che cofinanzia le stesse, al Programma e alla sottomisura, nonché gli emblemi rappresentativi delle Istituzioni che partecipano al finanziamento della misura (Unione europea, Stato e Regione Umbria. Gli stessi riferimenti vanno riportati in cartelli o targhe apposti all'esterno della sede del Capofila ed, in ogni caso, se in luoghi diversi, dove sono localizzati eventuali interventi materiali.

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

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

Art. 23

Trattamento dati personali ed informazioni

Ai sensi della legge 196/2003 i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici ed utilizzati nell'ambito del procedimento.

Per informazioni è possibile rivolgersi presso la sede del GAL Valle Umbra e Sibillini in Via Monte Acuto n. 49 – 06034 Foligno tel. 0742/342282. E-mail: info@valleumbraesibillini.com.

L'estratto del bando sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Umbria e presso gli albi pretori degli Enti Pubblici del territorio del GAL Valle Umbra e Sibillini; il bando integrale e la relativa modulistica saranno reperibili all'indirizzo web: www.valleumbraesibillini.com alla voce "BANDI".

Il responsabile del procedimento è il Dr. Walter Trivellizzi.

Art. 23

Disposizioni finali

Il GAL si riserva di effettuare in qualsiasi momento accertamenti per la verifica del rispetto delle procedure di esecuzione dei lavori e dei risultati conseguiti.

Per quanto non contemplato nelle presenti disposizioni si rimanda alle normative comunitarie, nazionali e regionali in vigore.

Foligno, 28/09/2020

Il Presidente
(Gianpiero Fusaro)