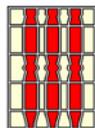




Unione Europea



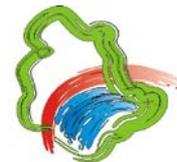
Repubblica
Italiana



Regione Umbria



ASSE LEADER



Associazione GAL
Ternano

Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale: *L'Europa investe nelle zone rurali*

Programma di Sviluppo Rurale per l'Umbria 2007-2013

ASSE IV

Piano di Sviluppo Locale Area Omogenea Ternano – Narnese - Amerino 2007 - 2013

MISURA 413: Strategie di sviluppo locale per la qualità della vita nelle aree rurali e la diversificazione dell'economia rurale.

Azione b) Incentivazione della attività turistiche ed artigianali.

Valorizzazione degli itinerari tematici del territorio

CODICE SIAN n.: 413.0016.0001.0002.

AVVISO PUBBLICO CONCERNENTE MODALITA' E CRITERI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO IN ESECUZIONE DELLA DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL GAL TERNANO N. 43/2015 DEL 04/06/2015, PUBBLICATO NELLE MORE DELL'APPROVAZIONE DELLE MODIFICHE DEL PSL DA PARTE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE DEL PSR REGIONE UMBRIA.

Art.1

Oggetto

Il Gruppo di Azione Locale (di seguito denominato GAL) Ternano in attuazione dell'Asse 4 (APPROCCIO LEADER) del PSR per l'Umbria 2007-2013 e del "Piano di Sviluppo Locale dell'Area Omogenea Ternano Narnese Amerino" 2007-2013 - approvato con D.D. della Regione Umbria n. 5593 del 10/06/2009 e s.m.i. - con il presente avviso intende dare attuazione al regime di aiuto previsto dal progetto "Valorizzazione degli itinerari tematici del territorio" (Codice SIAN 413.0016.0001.0002).

Art. 2

Obiettivi

Con il presente bando si persegue l'obiettivo di attivare diverse iniziative volte alla promozione del territorio, degli itinerari tematici presenti e delle sue risorse storiche, artistiche, naturalistiche ed enogastronomiche tramite eventi da realizzarsi nel periodo 04/06/2015-15/09/2015.



Art. 3 Definizioni e riferimenti normativi

Fascicolo Aziendale: il fascicolo aziendale, istituito ai sensi del DPR 503/1999, è il contenitore cartaceo ed elettronico nel quale devono essere indicate le informazioni generali economiche ed amministrative, secondo le modalità e le regole definite dal manuale di coordinamento del fascicolo aziendale predisposto da AGEA. La costituzione e/o l'aggiornamento del fascicolo aziendale elettronico, attraverso procedure certificate del Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), può essere effettuato tramite i soggetti all'uopo autorizzati di cui alla delibera di Giunta regionale n. 643/2008.

Il fascicolo aziendale è unico e va aggiornato ogniqualvolta intervengano variazioni dei dati ivi registrati. A seguito della costituzione del fascicolo aziendale, il soggetto richiedente potrà presentare la domanda volta ad ottenere l'ammissione agli aiuti previsti nel presente bando. Anche la domanda di aiuto dovrà essere formulata utilizzando esclusivamente i modelli predisposti da AGEA e dovrà essere prodotta avvalendosi esclusivamente della procedura informatica.

Fascicolo di domanda: contenitore della documentazione amministrativa e tecnica inerente la domanda presentata ai sensi del presente bando, atta a dimostrare il possesso dei requisiti e condizioni dichiarati in domanda o nei relativi allegati necessari per accedere agli aiuti o per l'attribuzione di punteggi. Il richiedente è responsabile della costituzione, conservazione e aggiornamento del fascicolo di domanda. La tenuta del fascicolo può essere delegata ad altro soggetto appositamente abilitato all'accesso al sistema SIAN per la specifica misura, dall'Organismo Pagatore AGEA o dalla Regione Umbria.

Per i riferimenti normativi e le definizioni di carattere generale si rimanda:

- alla DGR 392/2008 avente per oggetto: "PSR per l'Umbria 2007-2013. Procedure attuative" e s.m.i..
- alle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale ed ad interventi analoghi" Ministero delle Politiche Agricole e Forestali del 14 febbraio 2008 e s.m.i..

I documenti sono disponibili sui siti internet www.politicheagricole.it, www.regione.umbria.it e www.galternano.it.

Art. 4 Ambito territoriale di Applicazione

Le attività oggetto del sostegno recato dalla presente Misura interessano il territorio dei comuni dell'area del GAL Ternano con parziale esclusione del Comune di Terni (Vedasi tabella).

Comune	Area eleggibile	Comune	Area eleggibile
Alviano (1)	Intera superficie comunale	Montecastrilli (1)	Intera superficie comunale
Amelia (1)	Intera superficie comunale	Montecchio (1)	Intera superficie comunale
Arrone (2)	Intera superficie comunale	Montefranco (2)	Intera superficie comunale
Attigliano (1)	Intera superficie comunale	Narni (1)	Intera superficie comunale
Baschi (1)	Intera superficie comunale	Otricoli (1)	Intera superficie comunale
Calvi dell'Umbria (1)	Intera superficie comunale	Penna in Teverina (1)	Intera superficie comunale
Ferentillo (2)	Intera superficie comunale	Polino (2)	Intera superficie comunale
Giove (1)	Intera superficie comunale	Sangemini (1)	Intera superficie comunale
Guarda (1)	Intera superficie comunale	Stroncone (1)	Intera superficie comunale
Lugnano in Teverina (1)	Intera superficie comunale	Terni	Intera superficie comunale con l'esclusione dei fogli di mappa da 106 a 111, da 113 a 119, da 122 a 129, da 131 a 139.
(1) Area rurale intermedia		(2) Area rurale con problemi complessivi di sviluppo	



Art.5 Beneficiari

Beneficiari degli aiuti possono essere: **enti pubblici in forma singola od associata**, come da elenco sotto riportato:

Comune	Comune	Comune	Comune
Alviano	Calvi dell'Umbria	Montecastrilli	Penna in Teverina
Amelia	Ferentillo	Montecchio	Polino
Arrone	Giove	Montefranco	Sangemini
Attigliano	Guarda	Narni	Stroncone
Baschi	Lugnano in Teverina	Otricoli	Terni

Per progetto in forma associata si intende un intervento che preveda il coinvolgimento di più enti pubblici e per la cui realizzazione gli enti interessati stipulano un apposito protocollo di intesa. Nel protocollo di intesa dovrà essere individuato anche l'Ente Capofila del progetto. L'Ente capofila garantirà la corretta realizzazione del progetto associato e curerà tutti gli adempimenti tecnici ed amministrativi finalizzati all'ottenimento dell'aiuto ed alla relativa rendicontazione.

Un ente pubblico può presentare una sola domanda di aiuto a valere sul presente bando e non può far parte contemporaneamente di diversi partenariati aderenti al Bando.

Art. 6 Interventi ammissibili

Sono previste le seguenti tipologie di interventi:

- realizzazione di iniziative per la valorizzazione del territorio e delle sue componenti (collegati anche all'intervento valorizzazione degli itinerari tematici del territorio (cod. 413.0016.0001.0002));
- convegni e seminari collegati alla valorizzazione del territorio e delle sue componenti;
- degustazioni guidate di prodotti tipici locali in occasione di eventi di valorizzazione del territorio;
- organizzazione di eventi artistico-culturali correlati ad eventi di valorizzazione del territorio e delle sue componenti;
- realizzazione di supporti promozionali a carattere informativo e promozionale (guide cartacee, depliant guide informatiche, campagne informative su mezzi di comunicazione) e multimediali (siti web, CD-Rom, video);
- spese generali, tecniche e di coordinamento amministrativo (max. 5% degli investimenti previsti).

Si fa presente che il GAL si riserva di armonizzare le date e le localizzazioni degli eventi al fine di una adeguata distribuzione spazio-temporale degli stessi.

Art. 7 Dotazione finanziaria ed entità dell'aiuto

BENEFICIARI	DOTAZIONE FINANZIARIA (contributo pubblico IVA esclusa)	COFINANZIAMENTO previsto dei beneficiari (IVA esclusa)
413.0016.0001.0002. (Istituzioni pubbliche)	€ 220.000,00	€0,00



Per la realizzazione delle proposte progettuali sono previsti contributi in conto capitale pari al 100% (cento per cento) della spesa riconosciuta ammissibile a finanziamento da parte degli Enti pubblici (IVA esclusa).

La spesa ammissibile massima per un progetto presentato da un **singolo ente pubblico** è pari ad € 12.000,00 (IVA esclusa) per cui il contributo massimo concedibile è pari al 100% del costo totale, pari al massimo ad €12.000,00.

Per le azioni che costituiscono aiuti alle imprese, il sostegno viene concesso nel rispetto del Reg. 1998/2006 del 15/12/2006 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato agli aiuti di importanza minore (de minimis).

Il regime di aiuti de minimis consente alla impresa, indipendentemente dal numero di domande presentate e dal numero di unità locali interessate, di ottenere aiuti a qualsiasi titolo, riconducibili alla categoria de minimis, complessivamente non superiori a 200.000,00 EURO, nel triennio decorrente dalla concessione del primo aiuto de minimis.

Qualora l'impresa richiedente abbia ottenuto, nel triennio precedente la data di concessione dei presenti contributi, aiuti riconducibili alla categoria de minimis d'importo complessivamente inferiore a 200.000,00 EURO, tale limite non dovrà essere superato per effetto della concessione dell'agevolazione richiesta. Ne consegue che il contributo di cui al presente bando sarà erogato dietro dichiarazione, sottoscritta dal titolare del beneficio stesso sotto forma di autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000, che l'importo del contributo concesso non determina il superamento del limite "de minimis", ovvero che comporta parziale superamento con conseguente rinuncia alla quota eccedente.

Nel caso il progetto venisse ammesso ad altre fonti di finanziamento di origine regionale, nazionale o comunitaria, il beneficiario che intende usufruire del contributo previsto nel presente bando dovrà rinunciare formalmente agli altri incentivi, con comunicazione scritta alle amministrazioni interessate.

Art. 8

Eleggibilità ed ammissibilità delle spese

Sono riconosciute finanziabili ed eleggibili al cofinanziamento comunitario del FEASR **esclusivamente** tutte le spese documentate ed effettivamente sostenute dal beneficiario successivamente alla presentazione della domanda di aiuto.

Le spese tecniche devono essere basate su costi effettivi relativi all'esecuzione dell'operazione cofinanziata con il FEASR e vengono imputate in percentuale non superiore a:

- 5% dell'importo degli investimenti di tipo mobiliare.

Le fatture e le parcelle relative alle spese tecniche devono essere chiaramente riconducibili agli interventi oggetto del finanziamento.

Non saranno finanziati nuovi portali turistici ma il materiale web prodotto dovrà essere inserito in siti promozionali già esistenti.

Non sono ammesse a contributo le seguenti spese :

- interventi di tipo strutturale;
- esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria e sostituzione;
- acquisto di immobili e terreni;
- acquisto di veicoli e motrici di trasporto;
- piante annuali e loro messa a dimora;
- acquisto di impianti, macchinari, strumenti, attrezzature ed arredi usati;
- acquisto di minuterie ed utensili di uso comune;
- utenze varie;
- prestazioni occasionali;
- tasse quali IVA , imposte sul reddito d'impresa e altre tassazioni in genere;



- tutto quanto previsto dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale.

Non sono ammissibili al regime di aiuto beni aventi già usufruito di benefici comunitari, nazionali o regionali.

Ai sensi dell'art. 75 lettera c) del Reg. CE 1698/2008, ciascun beneficiario deve, in virtù dell'aiuto concesso, adoperare un sistema contabile distinto per tutte le operazioni all'aiuto (conto corrente dedicato) inoltre i bonifici dei pagamenti debbono riportare la specifica della fattura/e a cui si riferiscono.

L'art. 71, comma 3, punto a) del Reg. (CE) n. 1698/2005, dispone che non è ammissibile a contributo del FEASR "l'IVA, tranne l'IVA non recuperabile se realmente e definitivamente sostenuta da beneficiari diversi da soggetti non passivi di cui all'articolo 4, paragrafo 5, primo comma, della sesta direttiva 77/388/CEE del Consiglio, del 17 maggio 1977, in materia di armonizzazione delle legislazioni degli Stati membri relative alle imposte sulla cifra di affari - Sistema comune di imposta sul valore aggiunto: base imponibile uniforme (G.U. L 145 del 13.06.1977, Direttiva modificata da ultimo dalla Direttiva 2004/66/CE (G.U. L 168 dell' 1.05.2004).

Sempre in base a quanto previsto dal citato art. 71.3, lettera a) del Reg. (CE) n. 1698/05, non è mai consentita l'ammissibilità a contributo dell'IVA, anche se non recuperabile, per le spese sostenute nell'ambito dei PSR dai cosiddetti "soggetti non passivi", così come definiti dall'articolo 4, paragrafo 5, primo comma, della sesta direttiva 77/388/CEE. e s.m.i.. In generale, quindi, il costo dell'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario finale, nell'ambito dei regimi di aiuto ai sensi dell'articolo 87 del Trattato e nel caso di aiuti concessi dagli organismi designati dagli Stati.

L'IVA che sia comunque recuperabile, non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale.

Il beneficiario deve garantire, pena la revoca del finanziamento concesso, il rispetto della normativa generale sugli appalti, in conformità alle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE nonché alla raccomandazione 2003/361/CE e alla comunicazione interpretativa della Commissione Europea 2006/C179/02 relativa al diritto comunitario applicabile alle aggiudicazioni di appalti non o solo parzialmente disciplinate dalle direttive "appalti pubblici".

La normativa comunitaria in materia di appalti è stata recepita con D. Lgs. n. 163 del 12 aprile 2006 – Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE, come aggiornato da ultimo dal Decreto legislativo n. 113/2007 e s.m.i..

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.

Al fine di determinare il fornitore e la spesa ammissibile ad aiuto, è necessario che il soggetto richiedente dimostri di avere adottato una procedura di selezione basata sul confronto tra almeno tre preventivi di spesa forniti da ditte in concorrenza, procedendo quindi alla scelta di quello che, per parametri tecnico-economici, viene ritenuto il più idoneo.

Art. 9

Modalità di presentazione della Domanda di Aiuto

La compilazione della domanda di aiuto avviene utilizzando la procedura informatica messa a disposizione da AGEA nell'ambito del portale informatico SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale). Per la presentazione della domanda di aiuto il beneficiario dovrà rivolgersi ai soggetti autorizzati dalla Regione Umbria (DGR n.643 del 9-06-2008 - Centri di Assistenza Agricola, ARUSIA, altri soggetti autorizzati).

La presentazione della domanda di aiuto potrà essere effettuata soltanto dopo aver costituito/aggiornato, presso i suddetti soggetti, il fascicolo aziendale, contenitore cartaceo ed



elettronico nel quale sono indicate le informazioni generali ed amministrative relative al beneficiario (Linee Guida al PSR 2007-2013 di cui alla DGR n. 366/11 concernente “DGR 392/2008 avente per oggetto: “PSR per l’Umbria 2007-2013. Procedure attuative”. Integrazioni e modifiche”).

Nel caso di progetto associato la domanda sarà compilata dall’Ente Capofila che dovrà presentare anche la relativa scheda di partenariato prevista dall’allegato “1”.

La domanda, una volta compilata ed inoltrata telematicamente, deve essere stampata e sottoscritta dal legale rappresentante e trasmessa, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno entro il **23 giugno 2015** al GAL Ternano, Largo Don Minzoni, 4 - 05100 Terni ovvero consegnata a mano, al GAL Ternano **entro le ore 16.00 del 23 giugno 2015**. E’ ammissibile anche la trasmissione via PEC all’indirizzo galternano@jcert.it entro e non oltre le ore 16.00 del **23 giugno 2015 unitamente a copia scansionata di tutta la documentazione sotto elencata.**

Sulla busta di spedizione, oltre all’indicazione del mittente, deve essere posta la dicitura **“Valorizzazione degli itinerari tematici del territorio - Codice 413.0016.0001.0002”**. Per la verifica del rispetto dei termini di presentazione della domanda fanno fede il timbro e la data apposti dall’ufficio postale accettante o dall’ufficio protocollo del GAL Ternano, qualora la domanda sia consegnata a mano.

Alla domanda di aiuto dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- a) copia del documento d’identità in corso di validità, qualora la sottoscrizione della domanda non avvenga con le altre modalità previste dal comma 3 dell’articolo 38 del DPR n. 445/2000;
- b) scheda tecnica di misura (allegato “1”);
- c) atto costitutivo e statuto e altra documentazione relativa alla forma di aggregazione; delega dei singoli associati a presentare domanda ed a riscuotere il contributo in favore del soggetto che presenta domanda, inoltre atto costitutivo e statuto dei singoli soggetti richiedenti;
- d) documentazione attestante l’apertura del fascicolo aziendale da parte di tutti i soggetti componenti il partenariato;
- e) certificato di attribuzione della partita IVA dei singoli soggetti dell’associazione;
- f) copia della Delibera di approvazione del progetto **esecutivo** e del relativo impegno di spesa;
- g) dichiarazione redatta conformemente all’allegato “2” al presente bando, debitamente sottoscritta dal richiedente;.
- h) relazione tecnico-progettuale degli interventi previsti (allegato “3”);
- i) per tutti gli acquisti di beni, servizi e forniture:
 - Originali di minimo 3 preventivi (timbrati e firmati) o copia trasmessa per PEC di minimo n. 3 preventivi per ciascuna fornitura di beni o servizi inerenti gli interventi da realizzare con relativa relazione con la quale viene motivata la scelta mercato (vedasi allegato 4). Tutti i documenti debbono obbligatoriamente riportare una data univoca e leggibile atta ad accertare l’epoca di emissione da parte delle ditte concorrenti.
 - Nel caso di acquisizione di prestazioni artistiche o di beni altamente specializzati, per i quali non è possibile reperire tre preventivi, dovrà essere redatta una relazione che motiva l’affidamento diretto. L’affidamento diretto non è ammesso per beni, servizi e forniture comunemente offerti sul mercato.
- j) ogni ulteriore documentazione prevista da leggi, regolamenti e normative vigenti in relazione alla tipologia degli interventi, alla natura delle opere e alla loro ubicazione.

Tutti i contratti, atti e documenti di cui al presente paragrafo devono essere conservati nel “fascicolo di domanda”, in originale o copia conforme e devono risultare redatti, stipulati e, qualora previsto, registrati in data anteriore alla presentazione della domanda.



Art.10

Modalità di presentazione della Domanda di pagamento

Le domande di pagamento, compilate ed inoltrate mediante la procedura telematica predisposta dall'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura e disponibile sul portale SIAN, una volta stampate e firmate, devono essere trasmesse, unitamente alla documentazione di cui ai successivi punti, al GAL Ternano entro il **termine ultimo perentorio del 15 settembre 2015** ore 16.00 a mano presso la sede del GAL in Largo Don Minzoni, 4 - 05100 Terni, per A/R al medesimo indirizzo o via PEC all'indirizzo galternano@jcert.it (tutta la documentazione dovrà essere scansionata).

Per la verifica del rispetto dei termini di presentazione della domanda fanno fede il timbro e la data apposti dall'ufficio postale accettante o dall'ufficio protocollo del GAL Ternano, qualora la domanda sia consegnata a mano.

La domanda di pagamento del saldo finale é prodotta correttamente se corredata della seguente documentazione:

- relazione tecnico progettuale consuntiva redatta utilizzando l'allegato "3" descrittiva dell'evento realizzato e delle spese sostenute con riferimento puntuale a quanto approvato. L'ammissibilità di eventuali varianti alla proposta originale, se apportate, potranno essere valutate ed eventualmente approvate o respinte, a consuntivo. Le varianti sono consentite esclusivamente se le spese sostenute rientrano tra quelle ammissibili di cui all'art.8;
- dichiarazione redatta conformemente all'allegato "2" al presente bando, debitamente sottoscritta dal richiedente;
- rendicontazione delle spese sostenute corredata dei documenti giustificativi delle stesse: originali delle fatture, con mandati e quietanza bancarie, che il GAL Ternano provvederà ad annullare con apposito timbro ed a restituire (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 al fine della quantificazione della spesa e del relativo contributo;
- copia cartacea e/o digitale del materiale promozionale prodotto (opuscoli, depliant, cartoline, manifesti, inserzioni pubblicitarie su quotidiani e/o riviste, dvd, etc).
- documentazione fotografica effettuata durante la preparazione e lo svolgimento degli eventi.
- documenti relativi alle gare di appalto e/o ai conferimenti di incarichi per beni/servizi relativi al progetto;
- atti di liquidazione delle spese sostenute da parte dell'ente.
- documento unico di regolarità contributiva (DURC);

L'erogazione degli aiuti avviene con le modalità previste al paragrafo 3.3.2 delle "Procedure per l'attuazione" di cui alla DGR n. 336/2011 solo per le domande presentate entro il termine del 15 settembre 2015 complete di tutte le documentazioni necessarie. Per le domande incomplete, stante i tempi di chiusura dell'attuale periodo di programmazione, non si garantisce la liquidazione dell'aiuto.

L'importo del contributo richiesto con la domanda di pagamento potrà subire riduzioni ed esclusioni in applicazione della deliberazione della Giunta regionale n.144 del 9 febbraio 2009 e s.m. e int. e dell'art. 31 del Reg.CE n.6512011.

Ai sensi dell'art. 75 lettera c) del Reg. CE 1698/2005, ciascun beneficiario deve, in virtù dell'aiuto concesso:

1. Utilizzare un conto corrente bancario o postale dedicato attraverso il quale obbligatoriamente effettuare tutti i pagamenti per tutte le transazioni riferite all'operazione oggetto di aiuto. Le coordinate di detto conto corrente dedicato devono essere indicate in domanda ai fini della liquidazione degli aiuti (saldo).



2. **Adoperare un sistema contabile distinto** o apposito codice contabile per tutte le operazioni relative all'aiuto.

3. **Indicare espressamente nei bonifici relativi ai pagamenti** gli estremi della/e fattura/e a cui si riferiscono.

Le spese sostenute dovranno essere documentate tramite fattura o altra documentazione di valore equipollente intestata al beneficiario dell'aiuto 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 (nel caso di acquisti di attrezzature e macchinari sulla fattura deve essere riportato anche il numero di matricola/seriale del bene acquistato, etc.). 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. la dicitura: "P.S.L. GAL TERNANO 2007-2013 - cod. intervento 413.0016.0001.0002".

Sono ammissibili i titoli di spesa per i quali i pagamenti sono stati regolati 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 sia disposto tramite home banking, il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione, dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita (CRO), oltre alla descrizione della causale dell'operazione stessa. In ogni caso, prima di procedere all'erogazione del contributo riferito a spese disposte via home banking, il beneficiario è tenuto a fornire all'autorità competente l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite;

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

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

Non sono ammissibili i titoli di spesa per i quali:

- i pagamenti siano stati regolati per contanti o assegni;
- i pagamenti sono stati effettuati da soggetti diversi dal beneficiario.

Non sono ammessi anticipi o acconti. Sarà possibile presentare soltanto la domanda di pagamento del saldo finale.

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 aiuto 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

DOMANDE DI AIUTO

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

- a) **Fase di ricevibilità:** questa fase è diretta ad accertare la completezza e la conformità formale della documentazione presentata. L'istruttoria sulla ricevibilità sarà effettuata dal Responsabile del procedimento. Le domande pervenute oltre il limite fissato o che non risultino sottoscritte o, seppure sottoscritte, siano prive della copia del documento di identità del sottoscrittore, saranno dichiarate irricevibili. Nel caso in cui la fase si concluda con esito negativo (irricevibilità) si provvederà a darne comunicazione all'interessato.
- b) **Fase di ammissibilità:** questa fase consiste nella verifica della sussistenza dei requisiti previsti dalla legge e dal bando di gara. L'istruttoria sulla ammissibilità sarà effettuata dal Responsabile del procedimento. Nel caso in cui la domanda presenti elementi mancanti o irregolarità, ne è consentita l'integrazione e la regolarizzazione su invito del Responsabile del procedimento entro un termine congruo, compatibile con la procedura istruttoria e comunque non superiore a 7 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 si provvederà a darne comunicazione all'interessato con indicazione della motivazione che ha portato alla inammissibilità della domanda di aiuto.
- c) **Fase di valutazione** (attribuzione punteggi): la valutazione e l'attribuzione dei punteggi sarà effettuata sulla base dei criteri previsti all'art.12 dal Responsabile del Procedimento che potrà richiedere ogni informazione o documentazione che vengano ritenute necessarie per la attribuzione dei punteggi e potrà procedere a controlli nei siti di ubicazione degli interventi previsti. Durante il processo valutativo il Responsabile del Procedimento attribuirà un punteggio complessivo, fino ad un massimo di punti 85. La fase di valutazione si concluderà con la redazione del verbale e la stesura della graduatoria delle domande ammesse.

Il responsabile del procedimento sottopone al Consiglio di Amministrazione il verbale finale propone l'adozione del provvedimento finale contenente:

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

La predisposizione della graduatoria 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.galternano.it.

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.

DOMANDE DI PAGAMENTO

Questa fase riguarda la verifica della domanda di pagamento, della documentazione allegata e del programma di attività realizzato dal beneficiario.

Per assicurare la tracciabilità delle procedure vengono compilate le liste di controllo (check list) in coerenza con le informazioni richieste nel sistema informativo SIAN.



Il funzionario incaricato dell'istruttoria redige la lista di controllo relativa a ciascuna pratica assegnata, esprimendo il parere in ordine:

- a) **Fase di ricevibilità:** questa fase è diretta ad accertare la completezza e la conformità della documentazione presentata nonché della presenza e regolarità dei relativi allegati. Le domande pervenute oltre il limite fissato o che non risultino sottoscritte o, seppure sottoscritte, siano prive della copia del documento di identità del sottoscrittore, saranno dichiarate irricevibili. Nel caso in cui la fase si concluda con esito negativo (irricevibilità) si provvederà a darne comunicazione all'interessato.
- b) **Fase di ammissibilità:** questa fase consiste nella verifica della rispondenza degli interventi realizzati con quelli autorizzati e con la spesa preventivamente ammessa, nonché del grado di conseguimento degli obiettivi prefissati sulla scorta degli elementi ed indicatori riportati nella relazione finale in allegato alla domanda di pagamento. Nel caso in cui la domanda presenti elementi mancanti o irregolarità, ne è consentita l'integrazione e la regolarizzazione entro un termine congruo, compatibile con la procedura istruttoria. 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 d'istruttoria positiva, la lista di controllo dovrà concludere con la proposta di ammissibilità totale o parziale della domanda, specificando:
 - l'entità della spesa effettivamente sostenuta a consuntivo per ciascun intervento e complessivamente;
 - l'entità della spesa effettivamente ammessa a consuntivo e il relativo contributo spettante, tenuto conto della spesa preventivamente ammessa;
 - le risultanze della visita in situ, qualora esperita;
 - le motivazioni che hanno indotto una eventuale riduzione della spesa ammessa e del relativo contributo.

Nel caso d'istruttoria negativa la lista di controllo dovrà concludere con la declaratoria di inammissibilità totale o parziale e con la proposta di revoca totale e/o parziale dell'aiuto concesso.

Ai sensi dell'articolo 30 del Reg. (UE) n. 65/2011 e dalla normativa regionale vigente, si procede alla revoca parziale o totale degli aiuti anche qualora gli esiti istruttori determinino una riduzione del contributo richiesto con la domanda di pagamento superiore al 3%.

Il Responsabile del procedimento, nell'ambito delle procedure applicative dell'art. 10 bis della legge 241/1990 e s. m. e int., comunica al beneficiario le conclusioni dell'istruttoria e l'avvio del procedimento di revoca totale o parziale del contributo e di decadenza della domanda di aiuto. Il beneficiario può presentare, nel termine massimo di 20 giorni dal ricevimento della suddetta comunicazione, memorie scritte o documentazione integrativa della rendicontazione prodotta a corredo della domanda di pagamento.

Decorso il termine di cui sopra, il Servizio competente procede alla valutazione delle documentazioni integrative e contro-deduzioni e determina in ordine all'adozione del provvedimento finale di revoca parziale o totale degli aiuti accordati o di accoglimento dell'istanza.

La domanda di pagamento completa dei relativi allegati dovrà essere presentata entro e non oltre il **15 settembre 2015**.

Autorizzazione pagamento ed invio elenco di liquidazione

Il Consiglio di Amministrazione del GAL Ternano, approva con proprio atto le risultanze istruttorie definitive e gli elenchi di autorizzazione alla liquidazione del contributo nonché le declaratorie di esclusione totale o parziale. Gli elenchi di autorizzazione alla liquidazione sono trasmessi all'Autorità di Gestione che provvede ad inviarli all'Organismo Pagatore AGEA, responsabile per la liquidazione e erogazione degli aiuti.



Art. 13 Criteri di valutazione delle domande

I punteggi assegnati nella fase di valutazione delle domande saranno attribuiti sulla base dei seguenti criteri:

Descrizione indicatore	Punteggi
Caratteristiche del proponente (fino ad un massimo di 15 punti)	
Ubicazione enti pubblici.	ubicata in zone rurali diverse da quelle con problemi complessivi di sviluppo: punti 6 ubicata in zone rurali con problemi complessivi di sviluppo: punti 12
Domanda presentata da più soggetti in forma associata	Punti 10
Qualità della domanda/operazione (fino ad un massimo di 70 punti)	
Ampiezza dell'area di attuazione del progetto (fino ad un massimo di punti 20) (1)	Dimensione territoriale dell'iniziativa (località dove si svolgono eventi o provenienza soggetti partecipanti agli eventi, escluso il pubblico): Valenza comunale: punti 5 Valenza intercomunale: - da 2 a 10 comuni punti 6, - oltre 10 comuni punti 10. - provinciale punti 15 - regionale/nazionale punti 20
Caratteristiche del progetto: integrazione con iniziative culturali, artigianali e di valorizzazione paesaggistico ambientale e dei prodotti locali (massimo punti 20) (2)	Fino a 2 iniziative collegate: punti 5 Da 3 a 5 iniziative collegate: punti 10 Oltre 5 iniziative collegate: punti 20
Qualifica territoriale (fino ad un massimo di punti 15) (3)	Comunale punti 5 Regionale punti 10 Nazionale e/o internazionale punti 15
Utilizzo di tecnologie innovative di comunicazione (massimo punti 15). (4)	Quota della spesa del progetto riferita a tecnologie innovative di comunicazione. Dal 15 al 35% punti 6 Oltre il 35% punti 15

A parità di punteggio verrà data priorità assoluta agli interventi cui all'art.6 organizzati nell'ambito di Expo 2015.

NOTE:

(1) Per documentare la provenienza dei partecipanti agli eventi dovrà essere prodotta idonea documentazione attestante la sede legale dell'organizzazione, impresa o Ente pubblico che partecipa all'evento. Un evento ha valenza provinciale quando gli eventi sono svolti o i partecipanti provengono da almeno 11 comuni della Provincia. Ha ampiezza regionale quando gli eventi sono svolti o i partecipanti provengono da più di 20 comuni distribuiti tra entrambe le Province della Regione. Ha ampiezza nazionale quando, oltre a rispettare il requisito per essere classificato regionale, annovera partecipanti che provengono da fuori regione.

(2) Integrazione con iniziative culturali, artigianali e di valorizzazione paesaggistico, ambientale e dei prodotti locali: il punteggio può essere assentito solo a condizione che le iniziative siano effettivamente integrate e si svolgano in contemporanea con l'iniziativa oggetto di domanda.

(3) Qualifica territoriale: il punteggio potrà essere assegnato tenendo conto della qualifica con cui l'iniziativa è stata inserita in almeno un calendario ufficiale delle manifestazioni fieristiche, comunale, provinciale e regionale, debitamente approvato con pubblico provvedimento.



(4) Per tecnologie innovative di comunicazione si intendono i nuovi strumenti di comunicazione affermatasi negli ultimi anni, e basati sull'utilizzo di tecnologie innovative disponibili per sistemi operativi mobili e wireless (ad es. app per smartphones, QR code). Non sono considerate tecnologie innovative lo sviluppo e la creazione di siti web ed il posizionamento su siti di ricerca

Art. 14 Proroghe

Le domande di pagamento, compilate ed inoltrate mediante la procedura telematica predisposta dall'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura e disponibile sul portale SIAN, una volta stampate e firmate, devono essere trasmesse, unitamente alla documentazione di cui ai successivi punti, al GAL Ternano entro il termine ultimo del 15 settembre 2015; i termini di presentazione delle domande di pagamento di saldo sono perentori: pertanto non sono ammissibili nè proroghe nè dilazioni ai sensi della DGR 1246/2013.

Atteso che le risorse pubbliche di cui al bando afferiscono al periodo di programmazione 2007-2013, il beneficiario è consapevole che, in caso di ritardo della presentazione della domanda di pagamento e/o della documentazione che deve essere obbligatoriamente allegata, non potrà essere garantita la liquidazione degli aiuti di che trattasi in considerazione del fatto che si viene a trovare nell'ultimo anno nel quale è possibile effettuare i pagamenti relativi al corrente anno di programmazione, è tenuta alla predisposizione ed invio degli elenchi di liquidazione in tempi utili da consentire all'Organismo Pagatore AGEA di procedere al pagamento entro la chiusura del periodo di programmazione 2007-2013.

Art. 15 Varianti, rinunce e revoche.

Tutte le variazioni che il richiedente intende apportare al programma dell'iniziativa approvato, possono ritenersi ammissibili esclusivamente se le spese sostenute rientrano, comunque, tra quelle previste agli art. 6 e 8 e, qualora l'ammissione agli aiuti sia derivata dall'utile inserimento in graduatoria con esclusione di altri aventi diritto, a condizione che non determinino una riduzione del punteggio complessivamente assentito tale da determinare una retrocessione nella graduatoria medesima sotto il punteggio dell'ultima domanda ammessa.

E' consentita la richiesta di **varianti** 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 Ternano, pena la revoca del contributo concesso.

Per termini di scadenza per l'esecuzione delle operazioni e per la rendicontazione si rimanda alle linee guida del Programma di Sviluppo Rurale per l'Umbria 2007-2013 di cui alla DGR 392/2008 avente per oggetto: "PSR per l'Umbria 2007-2013. Procedure attuative" e s.m.i..

Le variazioni apportate dovranno essere illustrate dettagliatamente nell'ambito dell'allegato "3" alla domanda di pagamento e, se necessario, supportate dalla correlata documentazione integrativa.

I termini di scadenza per la presentazione della domanda di pagamento sono fissati al 15 settembre 2015, ferme rimanendo le disposizioni di cui alla DD 1846/2015 relative alla concessione di proroghe su richiesta dei soggetti beneficiari subordinandola all'assunzione di responsabilità del beneficiario richiedente ed alla sottoscrizione della liberatoria redatta in conformità all'allegato "2" al presente avviso pubblico.

Il mancato rispetto dei termini indicati, o la realizzazione di progetti difforni da quanto approvato, comporta la revoca dei contributi erogati.

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 Ternano.

Costituiscono motivi di **revoca** del finanziamento, oltre al mancato rispetto del D.l.g.s. n. 163/2006 e successive modificazioni e integrazioni:

- a) il mancato rispetto dei termini indicati all'art. 14;
 - b) la realizzazione di progetti difforni da quanto approvato;
 - c) l'alienazione, o il trasferimento ad altri soggetti di beni oggetto di agevolazione prima di cinque anni dalla data di erogazione del saldo del contributo;
 - d) il mancato rispetto degli impegni indicati nell'allegato 1 "Scheda Tecnica di Misura";
 - e) le gravi violazioni di specifiche norme settoriali anche appartenenti all'ordinamento comunitario.
- Per le modalità di revoca si rinvia alla normativa comunitaria, nazionale e regionale.

Art. 16

Controlli e sanzioni

Le attività di controllo prevedono: a) controlli amministrativi, b) controlli in loco, c) controlli ex post.

Le suddette verifiche verranno eseguite nel rispetto delle disposizioni contenute nella "DGR 392/2008 avente per oggetto: "PSR per l'Umbria 2007-2013. Procedure attuative" e s.m.i." e nella "DGR 144/2009 avente per oggetto: "PSR per l'Umbria 2007-2013 – Disposizioni regionali in materia di violazioni riscontrate in attuazione del D.M. 20 marzo 2008, n. 1205 recante "Disposizioni nell'ambito del Regolamento (CE) 1698/05 del Consiglio, del 20 settembre 2005 e s.m.i., sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) relativamente alle misure così come definite dall'art. 25 del Reg. (CE) 1975/06 e s.m.i."

Art. 17

Procedimento amministrativo

La data di inizio, la durata e l'atto conclusivo di ogni fase del procedimento amministrativo sono individuati secondo la seguente tabella:

ASE	Soggetto/struttura responsabile	TEMPI	OUTPUT
Presentazione domanda di aiuto	Beneficiario	Entro scadenza Bando	Domanda di aiuto e relativa documentazione richiesta
Verifica di ricevibilità	GAL Ternano	Entro 90 giorni dalla scadenza del Bando	Delibera Consiglio di Amministrazione
Verifica dell'ammissibilità			
Valutazione			
Approvazione graduatoria domande ammissibili e declaratoria di irricevibilità/inammissibilità			
Comunicazione concessione del beneficio			Comunicazione
Domanda di pagamento Saldo	Beneficiario	Entro 30 giorni dal termine lavori salvo proroghe	Domanda di pagamento e allegata



		accordate	rendicontazione finale
Adozione proposta di liquidazione	GAL Ternano	Entro 45 giorni dall'acquisizione della richiesta di pagamento e allegata rendicontazione finale	Delibera Consiglio di Amministrazione
Trasmissione proposta di liquidazione all'Autorità di gestione del PSR	GAL Ternano	Entro 7 giorni dall'esecutività dell'atto di cui alla fase precedente	Comunicazione

N.B. I tempi sopra descritti sono da ritenersi sospesi ove intervenga la richiesta di integrazioni documentali al beneficiario, con decorrenza dalla data della richiesta medesima e nei termini stabiliti dal responsabile del procedimento.

La tempistica sopra riportata si rende necessaria vista la complessità del procedimento istruttorio. 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. 18 Informazioni e pubblicità

Il beneficiario è tenuto ad attenersi agli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dai Regg. CE n. 1698/2005 e n. 1974/2006 e specificati nel capitolo 13 del PSR e nel Piano di comunicazione adottato dalla Giunta regionale con DGR n. 273/2008. I beneficiari delle operazioni cofinanziate sono tenuti, una volta conseguita la concessione del sostegno, all'esposizione di una targa informativa permanente.

Le targhe e i cartelli sopra richiamati contengono una descrizione dell'operazione ed i seguenti elementi:

- la Bandiera Europea conforme alle specifiche grafiche riportate nell'allegato VI, paragrafo 4.1, del Reg. CE n. 1974/2006, corredata della dicitura "Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali"; (è possibile sia la riproduzione a colori che la riproduzione in monocromia)

	Riproduzione a colori
	Riproduzione in monocromia
	Riproduzione nel caso sia disponibile il solo colore blu



	<p>Riproduzione su sfondo colorato</p>
---	--

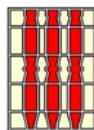
- il logo di Leader (allegato VI, par.4.2, del Reg. CE n. 1974/2006), gli emblemi richiamanti la partecipazione finanziaria dello Stato e della Regione ed il logo del GAL Ternano:



ASSE
LEADER



REPUBBLICA
ITALIANA



REGIONE
UMBRIA



Associazione GAL
Ternano

Per ogni altra realizzazione di tipo cartaceo o multimediale e in ogni attività di informazione/pubblicità vanno previsti i loghi istituzionali sopra richiamati.

Art. 19

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 Ternano in Largo Don Minzoni, 4 - 05100 Terni tel. 0744/432683. E-mail: info@galternano.it.

L'estratto del bando sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Umbria; il bando integrale e la relativa modulistica saranno affissi presso gli albi pretori degli Enti Pubblici del GAL Ternano e saranno reperibili all'indirizzo web: www.galternano.it alla voce "BANDI". Il responsabile del procedimento è il Dr. Paolo Pennazzi.

Art. 20

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.

Terni, 04/06/2015

Il Responsabile Amministrativo
Dr. Francesco Contartese

Il Presidente
Dr. Albano Agabiti