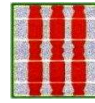




GAL TRASIMENO
ORVIETANO



FEARS
“L’ Europa investe
nelle zone rurali “



Regione
Umbria



REPUBBLICA
ITALIANA

**GAL TRASIMENO ORVIETANO
PIANO DI SVILUPPO LOCALE TRASIMENO ORVIETANO
“ECOMUSEI E PAESAGGI”**

AVVISO PUBBLICO

**PSR REGIONE UMBRIA 2007-2013
ASSE IV APPROCCIO LEADER
MISURA 413
AZIONE D – Tutela e riqualificazione del patrimonio rurale con particolare
riferimento alle risorse locali minori
TIPOLOGIA DI INTERVENTO 4**

**“TRADIZIONI LOCALI”
(AUTORICONOSCIMENTO DEL PATRIMONIO LOCALE)**

(CODICE SIAN 413.0025.0003)

Art.1 –PREMESSE NORMATIVE

Il GAL Trasimeno Orvietano in attuazione dell'Asse IV APPROCCIO LEADER del PSR per l'Umbria 2007-2013 e del proprio Piano di Sviluppo Locale, approvato con Determinazione Dirigenziale n. 5591 del 10 giugno 2009, tramite bando di gara, intende dare attuazione al regime di aiuto previsto dal progetto "Tradizioni locali" (codice SIAN: 413.0025.0003), come meglio delineato nel successivo art. 2.

Art.2 –AMBITO D'INTERVENTO

Con tale intervento si intendono realizzare alcuni studi sul patrimonio rurale, che costituisce, nel nostro territorio, una risorsa di particolare rilevanza sotto il profilo culturale e paesaggistico.

Il progetto prevede:

1. Realizzazione di censimenti /costituzione di archivi *delle coltivazioni tipiche e tradizionali, dei mestieri tradizionali e delle tradizioni folcloristiche legati alla vita contadina*
2. Azione di conservazione del patrimonio locale attraverso interventi di valorizzazione della cultura locale; realizzazione di laboratori finalizzati alla realizzazione di abiti storici, *vecchi giochi*, di recupero di canti/balli popolari, *filastrocche, leggende, racconti di vita vissuta, rappresentazioni teatrali, feste, usanze legate alla tradizione contadina etc*
3. Realizzazione di centri espositivi, *realizzazione di esposizione di vecchie macchine e attrezzature agricole, esposizioni e ricostruzioni di abitazioni e luoghi di lavoro delle famiglie contadine e artigiane del passato, allestimento di mostre fotografiche etc.*
3. Workshop ed eventi di restituzione dell'esperienza realizzata
4. Azioni di pubblicizzazione con la realizzazione di materiale cartaceo ed informatizzato.

Art.3 -BENEFICIARI

L'Azione è aperta alle associazioni pubblico-private, privati, alle associazioni senza scopo di lucro. Per associazioni pubblico-private si intendono forme di aggregazione tra soggetti pubblici e privati costituiti in una delle forme giuridiche previste dal codice civile, attraverso le quali, le rispettive competenze e risorse si integrano per realizzare e gestire iniziative in funzione delle diverse responsabilità ed obiettivi. Tale associazione deve essere costituita con atto scritto, stipulato nelle forme societarie che conferiscono personalità giuridica come previste dal codice civile, dal quale risulti l'impegno degli associati a realizzare e mantenere gli obblighi previsti per una durata almeno pari al periodo vincolativo.

L'associazione può avvenire anche mediante la costituzione, con atto scritto stipulato nelle forme previste dal Codice Civile, di un'Associazione Temporanea di Scopo che abbia per scopo l'esercizio delle strutture oggetto d'aiuto e come durata minima il termine del periodo vincolativo.

L'ATS individua un capofila che garantisce la realizzazione del progetto associato, cura gli adempimenti tecnici ed amministrativi finalizzati all'ottenimento dell'aiuto previsto ed alla rendicontazione degli stessi.

Un richiedente può presentare una sola domanda di aiuto a valere sul presente bando.

Art.4 –DESCRIZIONE TECNICA DEL PROGETTO

I progetti dovranno avere come fine la salvaguardia del patrimonio rurale inteso come bene culturale, paesaggistico, storico, ambientale. Il progetto è volto alla realizzazione di studi sul patrimonio rurale, censimenti, costituzione di archivi riguardanti aspetti della cultura rurale locale.

I progetti dovranno essere volti alla realizzazione di centri di documentazione, di esposizioni sulla civiltà contadina, alla realizzazione di corsi sulla cultura rurale e su particolari attività che rischiano di andare perdute, alla realizzazione di laboratori che consentano il rifacimento di abiti storici o il recupero di balli, canti, rappresentazioni popolari legati alla cultura contadina.

Potranno essere finanziate anche workshop e seminari su ciò che è stato realizzato e materiale informativo su supporto cartaceo e/o informatico.

Art.5 –AMBITO TERRITORIALE DI APPLICAZIONE

Possono beneficiare dei contributi previsti nel presente bando i soggetti con sede legale ed operativa nell'area Leader di competenza del GAL Trasimeno Orvietano :

Ambito territoriale dell'Orvietano comprende i comuni di: Orvieto, Ficulle, Fabro, San Venanzo, Montegabbione, Monteleone d'Orvieto, Parrano, Castel Viscardo, Alleronia, Castel Giorgio, Porano.

Ambito territoriale del Trasimeno comprende i comuni di: Panicale, Paciano, Piegaro, Tuoro sul Trasimeno, Passignano sul Trasimeno, Castiglione del Lago, Magione, Città della Pieve.

Art.6 -CONTRIBUZIONE

- a) Tipologie di aiuto: Contributo in conto capitale
- b) Spesa complessiva: Euro 100.000,00
- c) Intensità di aiuto pubblico cofinanziabile: Contributo del 40% della spesa ammissibile con il limite del de minimis [Reg.(CE) n. 1998/2006].
- d) Contributo pubblico complessivo messo a bando: 100.000,00 euro
- e) Contributo massimo ammissibile per beneficiario: **Euro 20.000,00 a fronte di una spesa massima ammissibile di Euro 50.000,00**

Art.7 -REGIME “de minimis” [Reg.(CE) n. 1998/2006].

Le agevolazioni in questione sono concesse con le modalità e i criteri degli aiuti “*de minimis*”, di cui alla disciplina comunitaria degli aiuti di Stato alle imprese (regolamento CE n. 1998/2006 della Commissione del 15/12/2006 relativo agli aiuti *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 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 –SPESE AMMISSIBILI

Sono ammissibili tutte le spese effettivamente sostenute dal beneficiario successivamente alla data di presentazione della domanda di aiuto fino ai successivi 25 mesi (prorogabili fino a 28).

Per l'ammissibilità della spesa faranno fede le date delle fatture e degli altri giustificativi presentati.

Sono considerate ammissibili a contributo le seguenti voci:

- spese per interventi strutturali, limitatamente ai locali inerenti lo svolgimento dell'attività, per la realizzazione di centri espositivi, centri di documentazione, laboratori;
 - spese per l'acquisto di arredi e/ attrezzature necessarie per lo svolgimento delle attività;
 - spese per l'acquisto materiali per realizzazione di rappresentazioni, balli, rievocazioni ecc.;
 - spese per la realizzazione di censimenti, ricerche, costituzioni di archivi;
 - spese per la realizzazione di workshop ed eventi di restituzione dell'esperienza realizzata;
 - spese per attività di promozione e comunicazione: realizzazione sito web, produzione di materiale cartaceo (brochure, depliant, etc.) e comunicazione tramite mezzi di informazione;
 - costo del personale dedicato al progetto, nei limiti del 20% del costo totale del progetto. Per personale si intendono dipendenti con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato e collaboratori a progetto;
 - spese tecniche: sono riconosciute spese tecniche di progettazione fino ad un massimo, calcolato in percentuale e al netto dell'IVA, sull'importo dei lavori a cui le spese sono riferite:
 - a) 10% nel caso di interventi relativi ad opere su immobili;
 - b) 5% nel caso di interventi relativi agli impianti e alle dotazioni fisse.
- Le fatture e le parcelle relative alle spese tecniche devono essere chiaramente riconducibili ai lavori/acquisti su immobili, impianti e dotazioni connessi agli interventi oggetto del finanziamento.
- spese per la costituzione di polizze fideiussorie.

Art.9 – SPESE NON AMMISSIBILI AL CONTRIBUTO

Non sono ammesse a contributo le seguenti spese :

- acquisto di immobili e terreni;
- acquisto di impianti, macchinari, strumenti, attrezzature ed arredi usati;
- tasse quali IVA , imposte sul reddito d'impresa e altre tassazioni in genere;
- tutto quanto previsto dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale.

Art.10 –PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO: SCADENZE TEMPORALI.

Il termine stabilito per la presentazione delle domande è il **6 Maggio 2013**. Il GAL Trasimeno Orvietano si riserva la facoltà di prorogare i termini di presentazione delle domande, previa apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

Entro i termini previsti nell'art. 20 le domande di aiuto pervenute saranno istruite, valutate e inserite nella graduatoria annuale.

Le domande di aiuto saranno finanziate secondo la loro collocazione all'interno delle graduatorie annuali fino ad esaurimento delle risorse previste dal Piano di Sviluppo Locale del GAL Trasimeno Orvietano per il progetto "Tradizioni locali" (codice SIAN: 413.0025.0003).

Art.11 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO: MODALITA’

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 09-06-2008 -Centri di Assistenza Agricola, ARUSIA, altri soggetti autorizzati-).

La compilazione 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 all’azienda (Linee Guida al PSR 2007-2013 di cui alla Deliberazione di Giunta Regionale n. 392/08).

L’assenza del fascicolo aziendale impedisce l’attivazione di qualsiasi procedimento.

La domanda, una volta compilata ed inoltrata telematicamente, deve essere stampata e sottoscritta dal legale rappresentante e trasmessa, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o consegnata a mano, al GAL Trasimeno Orvietano P.zza Gramsci,1 – Palazzo della Corgna, 3° piano - 06062 Città della Pieve (PG) entro **le ore 17.00 del 6 Maggio 2013.**

Sulla busta di spedizione, debitamente chiusa e sigillata, oltre all’indicazione del mittente, deve essere posta la dicitura “Bando per Tradizioni locali”. 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 Trasimeno Orvietano, qualora la domanda sia consegnata a mano.

Alla domanda dovranno essere allegati i seguenti documenti:

1. documento di identità del legale rappresentante qualora la sottoscrizione della domanda non avvenga con le altre modalità previste dal comma 3 art. 38 del DPR 445/2000;
2. scheda tecnica di misura (allegato 1);
3. Piano di fattibilità redatto sulla base dello schema previsto (allegato 2);
5. atto costitutivo e statuto nel caso di imprese costituite in forma societaria e copia dell’atto societario che autorizza il legale rappresentante a presentare la domanda e a riscuotere il contributo. L’atto societario che autorizza il legale rappresentante, assunto antecedente alla presentazione della domanda di aiuto, potrà essere trasmesso entro i sessanta giorni successivi alla scadenza del bando;
6. qualora siano previsti interventi su beni immobili
 - documentazione attestante il possesso degli immobili oggetto della domanda di aiuto a titolo di proprietà, usufrutto, affitto. In caso di affitto e usufrutto, il contratto dovrà garantire il rispetto dell’obbligo di destinazione d’uso assunto
 - progetto e computo metrico analitico estimativo delle opere a firma di un tecnico progettista iscritto a un Ordine Professionale, corredati dai disegni relativi alle opere in progetto; per le opere/lavori non contemplate nel prezzario regionale, analisi prezzi a firma del tecnico progettista ovvero tre preventivi di spesa
 - dichiarazione attestante il non avvenuto inizio lavori ovvero l’avvenuto inizio lavori
7. almeno tre preventivi di spesa, forniti da ditte in concorrenza, nel caso di acquisto di dotazioni finanziabili, ossia macchinari, attrezzature e componenti edili non a misura o non compresi nelle voci del prezzario Regionale
8. ogni ulteriore autorizzazione e documentazione prevista da leggi, regolamenti e normative vigenti necessarie alla fattibilità/realizzabilità del progetto.

In tutti i casi sono fatte salve disposizioni più favorevoli stabilite dalle vigenti normative in materia di autocertificazione e di dichiarazioni sostitutive dell’atto di notorietà di cui al DPR 445/2000 e successive integrazioni e modificazioni.

Art.12 – 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 assume, quali proprie, tutte le dichiarazioni e gli impegni in esse contenuti.

Art.13 – ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE PERVENUTE

Entro sessanta giorni dalla scadenza del presente bando, la struttura tecnica del GAL Trasimeno Orvietano provvederà ad effettuare l'istruttoria delle domande di aiuto pervenute.

L'esame istruttorio cui verranno sottoposte le domande 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.

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.

Ai sensi dell'art. 10 bis della L. 241/90, il termine per rimuovere eventuali ostacoli all'accoglimento della domanda, è di 10 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione.

Nei casi in cui le fasi a) e b) si concludano entrambe o anche solo una con esito negativo si provvederà a darne comunicazione all'interessato con indicazione della motivazione che ha portato alla esclusione della domanda di contributo.

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 30 giorni. 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.

c) Fase di valutazione (attribuzione punteggi): nel corso di questa fase al richiedente possono essere richiesti chiarimenti scritti e/o un colloquio volti ad accertare la conformità dei requisiti .

La valutazione e l'attribuzione dei punteggi sarà effettuata da apposita Commissione incaricata dal Consiglio di Amministrazione del GAL Trasimeno Orvietano sulla base dei criteri previsti all'art.15. Durante il processo valutativo la commissione incaricata attribuirà un punteggio complessivo, fino ad un massimo di punti 34. La fase di valutazione si concluderà con la redazione del verbale dei lavori della commissione e la stesura della graduatoria delle domande ammesse.

Il verbale dei lavori, la graduatoria e la declaratoria delle domande non ammissibili saranno sottoposti all'approvazione del Consiglio di Amministrazione del GAL Trasimeno Orvietano e i risultati saranno comunicati a tutti i soggetti interessati che potranno prenderne visione anche nel sito web www.galto.info.

Le domande di aiuto saranno finanziate secondo la loro collocazione all'interno della graduatoria annuale di riferimento fino ad esaurimento delle risorse previste dal Piano di Sviluppo Locale del GAL Trasimeno Orvietano per il presente progetto.

Le domande di aiuto 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 Sviluppo Locale del GAL Trasimeno Orvietano.

Art.14 – CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

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

CARATTERISTICHE SOGGETTIVE DEL RICHIEDENTE		
Criteri di selezione	Punteggi	Punteggio massimo
Donna (1)	3	3
Età inferiore ai 40 anni (1)	3	3

B. QUALITA' DEL PIANO AZIENDALE E COERENZA PROGRAMMATORIA		
Criteri di selezione	Punteggio	Punteggio massimo
Qualità dell'idea (anche in relazione alle esigenze e specificità territoriale)	Alto:6 Medio:3 Basso:1	6
Sostenibilità finanziaria ed organizzativa relativamente al progetto presentato, riferita ai primi tre anni (2)	Progetto sostenibile:5 Progetto non sostenibile:0	5
Innovatività del servizio rispetto al territorio di riferimento (3)	Progetto innovativo:5 Progetto non innovativo:0	5
Realizzazione di laboratori aperti	Alto:6 Medio:4 Basso:2	6
Realizzazione di esposizioni	Alto:6 Medio:4 Basso:2	6

NOTE:

(1) In caso di soggetti privati quali società la qualità deve essere posseduta da almeno il 50% dei soci dell'impresa

(2) La sostenibilità finanziaria ed organizzativa del progetto è valutata sulla base del Piano di fattibilità, dal quale dovranno emergere in maniera chiara e adeguatamente documentata:

- le modalità con le quali sarà coperta la quota di cofinanziamento privato prevista;
- i fabbisogni territoriali e il mercato potenziale dell'iniziativa;

(3) L'innovatività è valutata sulla base del Piano di fattibilità, dal quale dovrà emergere in maniera chiara e adeguatamente documentata: l'assenza/carenza, sul territorio di riferimento, della tipologia di servizio proposto.

Art.15 – ELEGGIBILITA', AMMISSIBILITA', E DOCUMENTAZIONE DELLE SPESE

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 (anticipazione, acconto o 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 alla società beneficiaria 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 Trasimeno Orvietano 2007-2013 (cod. intervento 413.0025.0003).

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).

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 dell'avvenuto pagamento.

E' ammissibile anche il pagamento tramite assegno bancario non trasferibile ma solo se corredato da idonea documentazione bancaria che garantisca la tracciabilità delle operazioni di pagamento.

Tale modalità di pagamento è comunque sconsigliata vista la difficoltà di reperimento della documentazione bancaria e la conseguente difficoltà nella verifica e nell'accertamento della ammissibilità della spesa sostenuta.

Non sono ammissibili i titoli di spesa per i quali:

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

Art.16 – DOMANDA DI PAGAMENTO

Ai sensi dell'art. 56 del Reg. CE n. 1794/2006 i beneficiari dell'aiuto, a seguito dell'approvazione da parte del GAL Trasimeno Orvietano degli interventi proposti, possono richiedere una anticipazione, un acconto o il saldo finale del contributo ammesso.

L'anticipazione è ammissibile in misura non superiore al 20% dell'importo dell'aiuto accordato nel rispetto dei limiti previsti dalla DGR dell'Umbria n. 392/08.

L'entità dell'acconto viene stabilita in rapporto alla spesa sostenuta per l'avanzamento nella realizzazione dell'operazione. Ai fini della concessione dell'acconto l'importo minimo di spesa giustificata deve essere pari almeno al 60% dell'aiuto accordato, comprendente l'eventuale anticipo richiesto. In ogni caso, l'importo massimo riconoscibile in acconto, compreso l'eventuale importo già accordato in anticipazione, non può superare il 75% del contributo totale concesso.

La domanda di pagamento di saldo finale viene presentata alla conclusione dei lavori previsti dal progetto ammesso a contributo.

In tutti e tre i casi (anticipazione, acconto e saldo), la domanda di pagamento dovrà essere presentata, in forma cartacea e completa degli allegati di seguito indicati, al GAL Trasimeno - Orvietano utilizzando la procedura informatica messa a disposizione da AGEA nell'ambito del portale informatico SIAN.

Alla domanda di pagamento relativa all'anticipazione dovranno essere allegati :

1. estremi del conto corrente dedicato al programma agevolato;
2. polizza fideiussoria per un importo pari al 110% dell'ammontare di cui si chiede l'erogazione. La garanzia fideiussoria dovrà essere accesa a favore dell'Organismo pagatore (AGEA-OP) e tacitamente rinnovata fino ad intervenuta liberatoria successivamente alla chiusura del procedimento amministrativo.

Alla domanda di pagamento relativa all'acconto dovranno essere allegati:

1. estremi del conto corrente dedicato al programma agevolato;
2. quadro riepilogativo delle spese sostenute per la realizzazione degli interventi comprendente: l'importo imponibile e complessivo, gli estremi della fattura, la modalità di quietanza e la data di quietanza;
3. originali delle fatture, debitamente quietanzate, sulle quali verrà apposto un apposito timbro che certificherà la concessione del contributo relativamente alle spese in esse riportate;
4. relazione descrittiva circa lo stato di attuazione del programma d'interventi approvato;
5. polizza fideiussoria per un importo pari al 110% dell'ammontare di cui si chiede l'erogazione. La garanzia fideiussoria dovrà essere accesa a favore dell'Organismo pagatore (AGEA-OP) e tacitamente rinnovata fino ad intervenuta liberatoria successivamente alla chiusura del procedimento amministrativo.

Alla domanda di pagamento relativa al saldo finale dovranno essere allegati:

1. estremi del conto corrente dedicato al programma agevolato;
2. relazione finale illustrativa in merito agli interventi realizzati. La relazione dovrà evidenziare la regolare esecuzione del Piano di fattibilità e del programma di investimenti in esso contenuto, la sua

conformità alla proposta o, eventualmente, alla variante approvata, nonché la congruità delle spese sostenute. Se nel Piano di fattibilità erano previsti investimenti su immobili vanno prodotti altresì i computi metrici consuntivi redatti sulla scorta dei prezzi utilizzati per la redazione di quelli preventivi e una perizia di un tecnico abilitato ed iscritto all'albo professionale, attestante che gli immobili dove verrà esercitata l'attività sono conformi alle licenze e/o autorizzazioni edilizie ed hanno destinazione d'uso conforme all'attività;

3. quadro riepilogativo delle spese sostenute per la realizzazione degli interventi comprendente: l'importo imponibile e complessivo, gli estremi della fattura, la modalità di quietanza e la data di quietanza;

4. originali delle fatture, debitamente quietanzate, sulle quali verrà apposto un apposito timbro che certificherà la concessione del contributo relativamente alle spese in esse riportate;

5. estratto del conto corrente dedicato rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite;

6. originale del materiale informativo e documentario prodotto.

In presenza di domanda di pagamento incompleta od irregolare, il GAL Trasimeno Orvietano ne richiede l'integrazione e/o regolarizzazione dando un termine congruo con le esigenze istruttorie. Trascorso tale termine senza che la documentazione 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.

Sulla base dell'esito istruttorio delle domande di pagamento, il GAL Trasimeno Orvietano 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 (revisione), 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.

Art.17 - REVOCHE

Il finanziamento sarà oggetto di revoca qualora, entro i cinque anni successivi alla data di erogazione del saldo del contributo, si verrà a verificare:

1. la cessazione totale dell'attività di impresa;

2. la violazione delle disposizioni sulla sicurezza degli ambienti di lavoro nonché di quelle previste dalla legge n. 68 del 12 marzo 1999 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili) e dalla legge regionale n. 28 del 26 ottobre 2006 (Disciplina in materia di contrasto al lavoro non regolare);

3. l'alienazione, o il trasferimento ad altri soggetti di beni oggetto di agevolazione;

4. la ricollocazione dell'azienda in un territorio diverso da quello eleggibile indicato nell'all. 1 e la perdita del requisito soggettivo di appartenenza alla categoria delle microimprese;

5. la variazione dell'attività in un settore diverso da quello indicato all'art.2 del presente bando che determini un'operatività dell'impresa in un ambito diverso da quello dei servizi alla ricettività turistica;

6. il mancato rispetto degli impegni assunti.

Art.18 - VARIANTI

Sono considerate varianti tutti i cambiamenti che intervengono rispetto al Piano di fattibilità.

Le varianti, per essere ammissibili, devono essere comunicate, con la relativa motivazione, al GAL Trasimeno Orvietano. La richiesta di variante dovrà essere corredata da una nuova scheda tecnica di domanda che tenga conto delle variazioni che si intendono apportare. Solo a seguito di comunicazione formale di autorizzazione la variante sarà considerata ammessa.

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 nel rispetto delle disposizioni contenute nella “DGR 392/2008 PSR dell'Umbria Procedure attuative” e di quanto previsto dal “Manuale delle Procedure e dei controlli di AGEA-OP”.

L'accertamento delle violazioni, le riduzioni, le esclusioni e le sanzioni afferenti al progetto di cui al presente atto, sono invece effettuati secondo le disposizioni di cui alle Deliberazioni della Giunta Regionale n.144 del 09.02.2008 e n. 179 del 08.02.2010.

Art.20 – PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

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

Oggetto del procedimento	Inizio procedimento	Tempi	Atto finale
Acquisizione domanda, controllo documentazione, eventuale richiesta integrazione	7 giorno dopo la scadenza del bando	30 gg	Verifica ricevibilità e ammissibilità e formulazione richiesta integrazioni
Istruttoria domanda	Invio richiesta integrazioni	30gg	Invio integrazioni richieste
Approvazione interventi, declaratoria, inammissibilità e irricevibilità e formulazione graduatoria	Giorno successivo acquisizioni integrazioni	15 gg	Verbale istruttorio
Invio comunicazione di ammissibilità o inammissibilità o irricevibilità	Giorno successivo redazione verbale istruttoria	15 gg	Delibera Consiglio di amministrazione del Gal Trasimeno Orvietano di approvazione della graduatoria
Raccolta e istruttoria domande di pagamento anticipo e/o acconti	Giorno successivo invio richiesta	15 gg	Verbale istruttorio proposta pagamento
Autorizzazione pagamento anticipi e/o acconti e invio elenco di liquidazione anticipi e/o acconti	Giorno successivo alla chiusura delle risultanze istruttorie	15 gg	Invio verbale ed elenco di liquidazione alla Regione Umbria per attività di revisione
Raccolta e istruttoria domande di pagamento saldo e invio elenchi di liquidazione	Giorno successivo acquisizione documentazione spesa	45 gg	Verbale istruttorio proposta pagamento
Autorizzazione al pagamento saldi e invio elenco di liquidazione saldi	Giorno successivo alla chiusura delle risultanze istruttorie	15 gg	Invio verbale ed elenco di liquidazione Regione Umbria per attività di revisione

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.

Art.21 – INFORMAZIONI E PUBBLICITA'

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.

Nel caso di pubblicazioni (cartacee o informatiche) le stesse devono recare nel frontespizio una chiara indicazione della partecipazione comunitaria e riportare l'emblema dell'Unione Europea conformemente alle specifiche grafiche riportate nel regolamento citato e corredata della seguente dicitura: Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale "L'Europa investe nelle zone rurali", il Logo di LEADER, della Regione Umbria, della Repubblica Italiana e del GAL Trasimeno Orvietano.

I criteri appena esposti si applicano per analogia anche al materiale audiovisivo ed internet: in particolare sui siti web, i loghi e gli emblemi sopra menzionati devono essere presenti almeno nella pagina iniziale, inoltre i siti realizzati dovranno contenere un link all'indirizzo web della Commissione Europea dedicato al FEASR (Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale).

Art. 22 – INFORMAZIONI SUL BANDO E RIFERIMENTI

Il presente bando, pubblicato in forma di estratto sul BUR, e la relativa modulistica sono disponibili all'indirizzo web: www.galto.info nella sezione "BANDI" e/o "NEWS".

Per informazioni è possibile rivolgersi, dal lunedì al venerdì, al GAL Trasimeno Orvietano presso la sede di Città della Pieve P.zza Gramsci,1 06062 (tel: 0578/297011-0578/297042)

I dati acquisiti dai beneficiari nelle diverse fasi procedurali verranno trattati nel rispetto della normativa vigente ed in particolare al Decreto Legislativo n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Art. 23 - RINVIO

Per quanto non riportato nel presente bando si rinvia alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali per l'attuazione delle iniziative cofinanziate nell'ambito del FEASR (Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale) 2007/2013.

Città della Pieve, il 28 Novembre 2012

Gal Trasimeno Orvietano
Il Presidente
Gianfranco Catani