

**Bando di evidenza pubblica concernente le norme procedurali per la presentazione delle domande e la concessione degli aiuti ai sensi del PSR per l'Umbria 2014/2020, Misura 1 - Sottomisura 1.1 Formazione professionale ed acquisizione competenze – Tipo di intervento 1.1.2 Attività di coaching (tutoraggio). Annualità 2015-2020**

*Articolo 1*

**Finalità e obiettivi**

Il presente avviso, emanato in attuazione del Programma di Sviluppo Rurale per l'Umbria 2014/2020 (PSR) approvato dalla Commissione UE con Decisione n. C(2015)4156 del 12 giugno 2015, è finalizzato a garantire la continuità dell'azione amministrativa della Regione Umbria a sostegno delle imprese del settore della produzione primaria mediante l'implementazione della Misura 1 - Sottomisura 1.1 Formazione professionale ed acquisizione competenze, Tipologia di intervento 1.1.2 "Attività di Coaching" della proposta di programma presentata.

Le attività di coaching (*tutoraggio*) volte ad "Incoraggiare l'apprendimento lungo tutto l'arco della vita e la formazione professionale nel settore agricolo e forestale", propongono alle aziende percorsi formativi personalizzati che, attraverso l'affiancamento di un tecnico (tutor), promuovono l'acquisizione e il consolidamento di conoscenze e capacità idonee a soddisfare specifiche esigenze con l'obiettivo di favorire, in una logica di sviluppo competitivo e sostenibile, l'integrazione di nuovi saperi e competenze nel management aziendale.

*Articolo 2*

**Clausola di salvaguardia**

Il presente avviso, attuativo della Misura 1 del PSR per l'Umbria 2014/2020, approvato con Decisione C(2015)4156 del 12 giugno 2015, viene emanato in anticipazione di alcuni adempimenti e condizioni obbligatorie previste dalla normativa comunitaria, propedeutiche alla concessione, in via definitiva, del contributo richiesto con la domanda di aiuto.

Tali condizioni e adempimenti sono riconducibili:

- alla definizione delle procedure informatizzate per la presentazione delle domande di aiuto e pagamento e per la controllabilità e verificabilità delle condizioni, impegni e obblighi previsti dalle misure, in accordo con l'Organismo Pagatore AGEA di Roma;
- alla definitiva assegnazione delle risorse per le quote di cofinanziamento comunitaria, nazionale e regionale.

Per quanto sopra, in sede di presentazione della domanda di aiuto ai sensi del presente avviso ciascun richiedente è tenuto a sottoscrivere apposita clausola di salvaguardia con la quale esonera la Regione Umbria da qualunque vincolo o obbligo alla concessione degli aiuti richiesti con la medesima.

Pertanto il richiedente è tenuto a sottoscrivere in domanda, a norma dell'art. 47 del DPR n. 445/200 e s. m. e int., una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà in ordine ai seguenti elementi:

- di essere a conoscenza che la domanda di aiuto è presentata anticipatamente:
  - alla definizione delle procedure informatizzate per la presentazione delle domande di aiuto e pagamento e per la controllabilità e verificabilità delle condizioni, impegni e obblighi previsti dalle Misure;
  - alla definitiva assegnazione delle risorse per le quote di cofinanziamento comunitaria, nazionale e regionale;
- di essere a conoscenza dell'obbligo di integrare la presente domanda o rettificarla al

fine di renderla congruente alle modifiche o integrazioni che la Regione intendesse apportare al bando di evidenza pubblica in forza del quale la medesima è presentata, che si accettano fin d'ora;

- che tutte le spese sostenute a far tempo dalla data di presentazione della domanda di aiuto sono sostenute a proprio rischio e carico esonerando fin d'ora l'Amministrazione regionale da qualunque vincolo od obbligo alla concessione degli aiuti richiesti;

La Regione Umbria si riserva la facoltà di integrare o modificare le disposizioni recate dal presente avviso in qualunque momento e a suo insindacabile giudizio.

La mancata integrazione della domanda e più in generale la mancata accettazione delle eventuali modifiche o nuove condizioni verranno considerate quale tacita rinuncia ai benefici richiesti.

### Articolo 3

#### **Definizioni**

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 di seguito riportate**:

**Tutoraggio**: attività formativa a carattere individuale, mono o pluritematica che, attraverso l'affiancamento di un tecnico qualificato (tutor), promuove l'acquisizione e il consolidamento di conoscenze e competenze idonee a soddisfare specifiche esigenze del management aziendale.

L'attività di tutoraggio è di carattere individuale e si realizza tramite:

- incontri presso l'azienda;
- front-office;
- visite collettive in altre aziende e/o altre realtà operative dove sono attuate soluzioni tecniche o organizzative assimilabili a quelle previste dal programma di tutoraggio;
- partecipazione a incontri di gruppo ritenuti necessari.

**Tutor**: soggetti in possesso di laurea nel settore agrario/forestale/veterinario (vecchio e nuovo ordinamento didattico universitario) ovvero di diploma di agrotecnico/perito agrario, con almeno tre anni di esperienza lavorativa presso strutture operanti in ambito agricolo o che risultino, ognuno per le proprie competenze, iscritti al corrispondente Albo o Collegio professionale e con specifica esperienza, non occasionale, nel proprio ambito.

**Scheda di tutoraggio aziendale**: documento redatto secondo lo specifico modello disponibile sul SIAR compilato a cura del beneficiario, validato dal destinatario dell'intervento di tutoraggio con l'inserimento di apposito **Pin** rilasciato dal SIAR. La scheda, che riporta tra l'altro le caratteristiche specifiche del servizio, si configura quale accordo tra le parti.

**Calendario delle attività**: documento redatto come da **modello 1** allegato al presente avviso attestante le attività programmate dal tutor con specifica delle date, degli orari, dei destinatari, delle tematiche/argomenti da trattare nonché della/e tipologia/e dell'attività scelta (se visita in azienda, front-office, incontri di gruppo o visite presso altre aziende).

**Registro dell'attività (individuale) di tutoraggio**: documento redatto secondo il **modello 2** allegato al presente avviso nel quale il tutor registra l'attività realizzata a favore dell'azienda, con specifica dei tempi, delle modalità (se visita in azienda o front-office) e dei contenuti trattati.

**Registro delle iniziative collettive:** documento redatto e sottoscritto dal tutor secondo il **modello 3** allegato al presente avviso, nel quale devono risultare registrati:

- l'elenco dei partecipanti (tenuti ad apporre la propria firma);
- la data, la durata dell'evento e i contenuti trattati;
- la ragione sociale, la sede e il nominativo del referente della struttura ospitante.

**Questionario di verifica e valutazione:** documento redatto dal tutor sulla base del **modello 4** e somministrato all'azienda a conclusione delle attività di tutoraggio al fine di verificare il livello di apprendimento del destinatario valutando contestualmente i risultati conseguiti (out-put) e la ricaduta sull'azienda in relazione all'obiettivo prefissato.

**Domanda di aiuto:** domanda di concessione del sostegno previsto nella pertinente scheda di misura/sottomisura/tipologia di intervento.

**Domanda di pagamento:** domanda presentata dal beneficiario a completamento dell'operazione per ottenere il pagamento del sostegno concesso a seguito della presentazione della domanda di aiuto.

**Eleggibilità delle spese:** ai sensi dell'art. 60 del regolamento UE n. 1305/2013, sono riconosciute eleggibili al cofinanziamento comunitario del FEASR tutte le spese sostenute dal beneficiario previa presentazione di una domanda di sostegno all'autorità competente.

**Fascicolo aziendale:** contenitore cartaceo ed elettronico, istituito ai sensi del DPR 503/1999, contenente tutte le informazioni, dichiarate, controllate, verificate, di ciascun soggetto, pubblico o privato, esercente una delle attività necessarie per accedere agli aiuti previsti dalle singole schede di misura del PSR. Ogni richiedente, compresi gli enti pubblici e la Regione, nonché i destinatari delle attività finanziate nell'ambito del presente avviso, hanno l'obbligo di costituire e 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 all'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 e la Regione.

**Fascicolo di domanda:** contenitore cartaceo ed elettronico della documentazione amministrativa (non contenuta nel fascicolo aziendale), tecnica e contabile, 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" rimane in capo al richiedente che sottoscrive la domanda.

**Piano finanziario del programma di tutoraggio:** prospetto dei costi previsti per la realizzazione delle attività redatto come da **modello 5** allegato al presente avviso.

#### **Preventivi per l'acquisizione di beni/servizi**

Ai fini della determinazione della ragionevolezza della spesa relativa all'acquisto di beni/servizi il richiedente è tenuto ad acquisire, antecedentemente alla presentazione della domanda di aiuto, tre preventivi rilasciati da ditte fornitrici che non si trovino, rispetto ad un altro partecipante alla medesima procedura di affidamento, in una situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, cui consegua che le offerte siano imputabili ad un unico centro decisionale.

**Errori palesi**

Ai sensi dell'art. 4 del regolamento (UE) n. 809/2014, "Le domande di aiuto, le domande di sostegno o le domande di pagamento e gli eventuali documenti giustificativi forniti dal beneficiario possono essere corretti e adeguati in qualsiasi momento dopo essere stati presentati in casi di errori palesi riconosciuti dall'autorità competente sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e purché il beneficiario abbia agito in buona fede. L'autorità competente può riconoscere errori palesi solo se possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo delle informazioni indicate nei documenti di cui al primo comma".

Non sono considerati errori palesi la mancata indicazione del CUA, della Partita IVA e la mancata apposizione della firma.

**Articolo 4****Ambito territoriale di applicazione e periodo di attuazione**

Il presente bando si applica su tutto il territorio regionale ed è finalizzato alla presentazione di domande di sostegno annuali per il periodo intercorrente tra il 2015 e il 2020. Il periodo di attuazione, pertanto, è coincidente con l'anno solare di riferimento fatta eccezione per l'annualità 2015, il cui periodo utile per la realizzazione delle operazioni si colloca tra la data di presentazione della domanda e il 31 dicembre 2015.

**Articolo 5****Beneficiari e Destinatari**

Possono beneficiare degli aiuti operatori pubblici o privati operanti in ambito europeo, in possesso di adeguate capacità e risorse atte a garantire il trasferimento delle conoscenze. Destinatari delle operazioni sono gli addetti ai settori agricolo, alimentare e forestale, gestori del territorio e altri operatori economici che siano PMI operanti in zone rurali con particolare riguardo a quelle costituite nell'ambito della misura 312 del PSR per l'Umbria 2007/2013 e della misura 6.2 del PSR per l'Umbria 2014/2020, iscritti alla Camera di Commercio, industria, artigianato e agricoltura (CCIAA), in possesso di fascicolo aziendale.

**Articolo 6****Condizioni di ammissibilità**

Ai fini della concessione dell'aiuto costituisce condizione di ammissibilità il possesso in capo ai richiedenti di adeguate capacità e risorse atte a garantire il trasferimento delle conoscenze. Tale condizione si ritiene soddisfatta a seguito dell'acquisizione dell'accreditamento in materia di formazione, ai sensi della normativa regionale vigente. Tuttavia, qualora la condizione non sussista al momento della presentazione della domanda di aiuto, l'ammissibilità della stessa rimane subordinata al conseguimento di tale requisito in data antecedente all'avvio delle attività formative finanziate. Pertanto non potranno essere considerate eleggibili agli aiuti le spese sostenute prima dell'accreditamento.

Costituiscono, altresì, condizioni di ammissibilità i seguenti requisiti dell'operazione:

- programma di tutoraggio conforme a obiettivi, requisiti e procedure definite nel presente bando. Le attività devono risultare dettagliate, per singola azienda, in base ai seguenti elementi:
  - contenuto dell'attività in base alle esigenze individuali e all'obiettivo prefissato;
  - tutor impiegati (personale in possesso di laurea nel settore agrario/forestale/veterinario, vecchio e nuovo ordinamento didattico universitario,

ovvero di diploma di agrotecnico/perito agrario, con almeno tre anni di esperienza lavorativa presso strutture operanti in ambito agricolo o che risultino, ognuno per le proprie competenze, iscritti al corrispondente Albo o Collegio professionale e con specifica esperienza, non occasionale, nel proprio ambito);

- numero di ore di attività che il tutor dedica al destinatario (non inferiore alle 50 ore/anno/azienda);
- eventuali visite programmate in altre realtà operative utili ai fini del programma;
- numero di eventuali incontri di gruppo ritenuti necessari e relativa durata media;
- out-put correlato all'obiettivo dell'intervento e la prevista ricaduta dell'attività sul destinatario e sull'azienda;
- preventivo di spesa del programma.

Ciascun programma di tutoraggio può comprendere interventi omogenei, individuati per tematiche e/o per tipologia di destinatario. Il programma può articolarsi in interventi monotematici (1 intervento = 1 o più aziende = 1 tematica) o pluritematici (1 intervento = 1 o più aziende = 2 o più tematiche) che possono essere rivolti ad una azienda o ad un gruppo di aziende con caratteristiche omogenee.

## **Articolo 7**

### **Criteri di selezione**

Ai fini della formazione della graduatoria di merito, i programmi di tutoraggio considerati ammissibili sono valutati in base ai criteri di selezione di cui alla successiva tabella, approvati dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 22 luglio 2015 e adottati con D.G.R. n. 960 del 3 agosto 2015.

Il sostegno è accordato soltanto ai progetti che acquisiranno un **minimo di 25 punti**, sulla base delle risorse finanziarie disponibili assegnate secondo l'ordine della graduatoria. A parità di punteggio sarà data priorità alle operazioni che privilegiano interventi finalizzati all'innovazione o alla gestione sostenibile delle risorse.

Criteri di selezione	Punteggio	
	Parametro	punteggio
<b>Qualità del programma in base alle tematiche trattate fino a un massimo di 20 punti</b>		
1. Innovazioni di processo/prodotto, comprese le nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC)	Percentuale di ore dedicate alla tematica	2 ogni 10 % di ore dedicate
2. Gestione sostenibile delle risorse naturali, dell'ambiente e delle aree agro-silvopastorali: 2.1 sistemi irrigui per la riduzione dei consumi idrici, 2.2 pratiche di produzione ecocompatibili, 2.3 energie rinnovabili, 2.4 efficientamento risorse energetiche 2.5 protezione del suolo, 2.6 incremento dello stoccaggio di carbonio		2 ogni 10 % di ore dedicate
3. Sistemi innovativi aziendali/interaziendali di commercializzazione/marketing		1,5 ogni 10 % di ore dedicate
4. Implementazione di strumenti innovativi di gestione aziendale e finanziaria		1,5 ogni 10 % di ore dedicate

5. Introduzione di sistemi di qualità e/o promozione delle produzioni di qualità		1 ogni 10 % di ore dedicate
<b>Coerenza programma con gli obiettivi trasversali: fino ad un massimo di 20 punti</b>		
<b>INNOVAZIONE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Innovazioni di processo/prodotto, comprese le nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC)</li> <li>Sistemi innovativi aziendali/interaziendali di commercializzazione/marketing</li> <li>Implementazione di strumenti innovativi di gestione aziendale e finanziaria</li> </ul> <b>AMBIENTE E CLIMA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione sostenibile delle risorse naturali, dell'ambiente e delle aree agrosilvopastorali: <ul style="list-style-type: none"> <li>sistemi irrigui per la riduzione dei consumi idrici,</li> <li>pratiche di produzione ecocompatibili,</li> <li>energie rinnovabili,</li> <li>efficientamento risorse energetiche</li> <li>protezione del suolo,</li> <li>incremento dello stoccaggio di carbonio</li> </ul> </li> </ul>	Il punteggio si attribuisce sulla base del settore produttivo aziendale prevalente <sup>1</sup>	
	Zootecnica	20
	Ortofrutta	16
	Olio di oliva	14
	Cerali	10
	Vitivinicolo	10
	Tabacco	10
<b>Misurabilità dell'innovazione prevista dal programma : fino a un massimo di 10</b>		
<b>INNOVAZIONE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Innovazioni processo/prodotto, comprese le nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC)</li> <li>Sistemi innovativi aziendali/interaziendali di commercializzazione/marketing</li> <li>Implementazione di strumenti innovativi di gestione aziendale e finanziaria</li> </ul>	Il punteggio si attribuisce in base al carattere dell'innovazione che può essere radicale (se sviluppa nuovi paradigmi) o incrementale (se migliora quelli preesistenti) <sup>2</sup>	
	Innovazioni incrementali	5
	Innovazioni radicali	10
<b>Targeting settoriale: fino ad un massimo 16 punti</b>		
Si applicano valori decrescenti in relazione al comparto produttivo prevalente <sup>3</sup>	Zootecnica	16
	Ortofrutta	12
	Olio di oliva	10
	Cerali	8
	Vitivinicolo	8
	Tabacco	8

<sup>1</sup> Ogni azienda partecipante acquisisce un punteggio sulla base del comparto produttivo prevalente valutato in termini di produzione standard totale. La media dei valori così assegnati determina il punteggio da attribuire al programma.

<sup>2</sup> Ad ogni azienda che partecipa ad interventi di tutoraggio incentrati sull'innovazione viene assegnato un punteggio in base alla portata dell'innovazione oggetto dell'intervento. La media dei valori così assegnati determina il punteggio da attribuire al programma.

<sup>3</sup> Per l'attribuzione del punteggio valgono le modalità indicate per la "Coerenza con gli obiettivi trasversali"

<b>Targeting aziendale: fino ad un massimo di 18 punti</b>		
Si tiene conto della dimensione economica prevalente nell'ambito delle aziende aderenti al programma ricompresa tra le classi IV (da 8.000,00 euro di Produzione Standard Totale) e VIII (fino a 250.000,00 euro di Produzione Standard Totale) stabilite nell'allegato II del regolamento n. 1242/2008.	IV (da 8 000 a meno di 15 000 EUR)	12
	V (da 15 000 a meno di 25 000)	10
	VI (da 25.000 a meno di 50.000)	8
	VII (da 50.000 a meno di 100.000)	6
	VIII (da 100.000 a meno di 250.000)	4
Localizzazione aziendale <sup>4</sup>	Superficie aziendale ricadente in prevalenza in aree soggette a vincoli naturali e zone ZVN	4
	Superficie aziendale ricadente in prevalenza in aree parco.	2
<b>Targeting gestionale: massimo 5 punti</b>		
Giovani agricoltori di età inferiore o uguale a 40 anni	1 punto ogni 10% di presenza sul totale fino ad un massimo di 5 punti	
<b>Criteri soggettivi del proponente massimo 12</b>		
Esperienza maturata nel settore della formazione/informazione/tutoraggio	1 punto per ogni anno di attività pregressa a partire dal terzo anno di attività e fino a un massimo di 8 punti	
Certificazione di qualità	Possesso di certificazioni di qualità	4

## **Articolo 8**

### **Costi ammissibili**

Sono ammissibili a finanziamento i costi riconducibili alle seguenti voci di spesa:

- Costi diretti:
  - a) attività di tutoraggio (costo dei tutor e relativi rimborsi);
  - b) noleggio di attrezzature e acquisto di materiale a supporto delle iniziative;
  - c) affitto e/o noleggio di locali per gli eventuali incontri collettivi;
  - d) attività di pubblicizzazione riferite alla specifica iniziativa promossa dal beneficiario nei confronti dei potenziali destinatari;
  - e) attività di progettazione e coordinamento, rispettivamente entro il limite massimo del 3% e del 7% dei costi imputabili all'attività di cui alla lettera a). In ogni caso il costo relativo al coordinamento deve rispettare il massimale di riferimento pari a € 10.000,00 previsto dalle "Note di indirizzo in merito alla programmazione, gestione, vigilanza e rendicontazione di interventi di formazione e politiche attive del lavoro"<sup>5</sup>.
- Costi indiretti:
  - f) spese per il personale amministrativo utilizzato per la rendicontazione delle spese;
  - g) energia elettrica, riscaldamento e condizionamento, acqua, telefono, spese postali, forniture per ufficio, materiali di primo soccorso.

<sup>4</sup> Il punteggio viene attribuito solo se la maggioranza delle aziende aderenti al programma ricade prevalentemente nelle aree indicate.

<sup>5</sup> D.G.R. 15 febbraio 2005, n. 285 e successive modifiche e integrazioni consultabili sul sito istituzionale della Regione Umbria, area tematica "Lavoro, Formazione" (D.D. 8319/2013 Atto di ricognizione degli atti di modifica e integrazione intervenuti al 31/10/2013).

I costi indiretti, a norma delle disposizioni di cui all'art. 68, paragrafo 1, lettera b) del Regolamento UE n. 1303/2013, non possono superare il 15% dei costi diretti imputabili all'attività di cui alle lettere a) ed e).

Per quanto attiene al costo dei tutor si fa riferimento alle disposizioni di cui al paragrafo "5.4.5 TUTOR - Massimali di riferimento" delle Note di indirizzo di cui sopra che indicano un importo pari a € 30,00/ora al lordo di Irpef e al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.

#### Articolo 9

##### **Importi e tassi di sostegno**

Per l'attuazione delle attività di tutoraggio relative all'annualità 2015, oggetto del presente bando, risultano assegnate, così come disposto con D.G.R. n. 579/2015, risorse finanziarie pari a € 700.000,00 fatte salve eventuali ulteriori assegnazioni disposte dalla Giunta regionale.

L'aiuto, entro un limite di € 2.500,00/azienda/anno, è pari al 90% della spesa massima ammissibile, come previsto dalla relativa scheda di misura contenuta nel PSR per l'Umbria 2014/2020.

Al fine di consentire un più ampio accesso ai benefici da parte dei potenziali beneficiari, il limite massimo di aiuto per operazione è fissato in € 200.000,00.

#### Articolo 10

##### **Presentazione della domanda di aiuto**

Per l'annualità **2015**, il termine ultimo per la presentazione della domanda di aiuto è fissato al **31 ottobre 2015**.

Nelle more del completamento delle procedure informatizzate per la presentazione delle domande di aiuto e pagamento e per la controllabilità e verificabilità delle condizioni, impegni e obblighi previsti dalle misure, in accordo con l'Organismo Pagatore AGEA di Roma, la domanda di aiuto deve essere redatta sull'apposito applicativo attualmente disponibile nel portale SIAR. Ai fini dell'accesso al SIAR, fermo restando l'obbligo di costituire e aggiornare il fascicolo aziendale, è necessaria l'attivazione di un'utenza. Le relative informazioni in ordine a procedure, modulistica nonché manuale e relativo software di attivazione dell'utenza sono reperibili al seguente indirizzo internet:

<http://www.siar.umbria.it/SIAR/accesso/index.html>

Una volta compilata, la domanda va stampata, sottoscritta e trasmessa alla **Regione Umbria - Servizio aiuti e servizi alle imprese** tramite lo stesso applicativo SIAR, unitamente al documento di riconoscimento del sottoscrittore. Ai fini della verifica della data di presentazione della domanda e della relativa eleggibilità delle spese farà fede la data di rilascio nel suddetto applicativo che le attribuirà automaticamente, quale protocollo di ingresso, un numero identificativo univoco.

**La mancanza di firma, dove prevista, e/o della copia del documento di identità del sottoscrittore della domanda costituisce motivo di irricevibilità.**

A seguito del perfezionamento delle procedure informatizzate, la domanda di aiuto, predisposta e inoltrata secondo le suddette modalità, deve essere confermata e completata mediante l'applicativo definitivo che si renderà disponibile nel portale SIAR previa notifica da parte del competente Servizio regionale.

In particolare il completamento dell'istanza comporta:

- la predisposizione delle schede di tutoraggio aziendale (una per singola azienda), valide ai fini dell'adesione al programma di tutoraggio, contenenti i dati aziendali del destinatario e le caratteristiche dell'attività di tutoraggio; il documento, redatto secondo il *modello disponibile sul SIAR*, deve essere compilato a cura del beneficiario e per



essere validato richiede l'inserimento da parte dell'azienda destinataria dell'intervento di tutoraggio dell'apposito PIN rilasciato dal SIAR e comunicato all'azienda via PEC;

- l'inserimento nel SIAR, in formato pdf:
  - del piano finanziario del programma di tutoraggio, compilato come da **modello 5** allegato al presente avviso;
  - dei preventivi di spesa riferiti all'eventuale acquisto di beni/servizi acquisiti tramite la propria casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) che deve essere indicata nella domanda di aiuto. Pertanto nel fascicolo di domanda deve essere conservata copia in pdf dei preventivi e la comunicazione acquisita per PEC dalla quale risultino la data e il protocollo di arrivo di ciascun preventivo. Non potranno considerarsi eleggibili all'aiuto le spese per le quali le offerte, in tutto o in parte, siano acquisite in tempi e modalità diverse da quelle sopra riportate. Nella domanda di aiuto deve essere riportato il prezzo più basso corrispondente all'offerta più vantaggiosa;
  - del curriculum relativo alle pregresse attività di formazione/informazione/tutoraggio eventualmente svolte nel settore agricolo, agroalimentare e forestale per un periodo superiore ai tre anni (valutazione punteggio).

Ciascun programma di tutoraggio può comprendere interventi omogenei, individuati per tematiche e/o per tipologia di destinatario. Il programma può articolarsi in interventi monotematici (1 intervento = 1 o più aziende = 1 tematica) o pluritematici (1 intervento = 1 o più aziende = 2 o più tematiche) che possono essere rivolti ad una azienda o ad un gruppo di aziende con caratteristiche omogenee.

**Per le annualità dal 2016 al 2020, le domande di sostegno, a validità annuale, devono essere presentate entro il 31 dicembre dell'anno precedente.**

Le domande di aiuto e di pagamento e gli eventuali documenti giustificativi forniti dal beneficiario possono essere integrati a norma di legge su richiesta del responsabile del procedimento.

#### *Articolo 11*

#### ***Dichiarazioni e impegni***

Il richiedente, ai sensi e per l'effetto del D.P.R. n. 445/2000, con la sottoscrizione della domanda assume quali proprie le seguenti dichiarazioni:

- a) che quanto esposto nella domanda e relativi allegati risponde al vero;
- b) di essere a conoscenza che la Misura a cui aderisce potrà subire, da parte della Commissione europea, alcune modifiche che accetta sin d'ora riservandosi, in tal caso, la facoltà di recedere;
- c) di essere a conoscenza delle norme penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 e successive modifiche e integrazioni per le affermazioni non rispondenti al vero anche in relazione alla perdita degli aiuti previsti dalla normativa comunitaria e nazionale in materia;
- d) che per la realizzazione degli interventi di cui alla presente domanda:
  - non ha ottenuto né richiesto contributi da altri enti pubblici;
  - ha richiesto, per i medesimi interventi, il sostegno a valere sul bando .....
- e) di essere a conoscenza delle disposizioni previste dalla legge 898/86 e successive modifiche e integrazioni riguardanti tra l'altro sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo;
- f) di non essere sottoposto a pene detentive e/o misure accessorie interdittive o limitative della capacità giuridica e di agire fatta salva l'autorizzazione degli organi di vigilanza e/o tutori;

- g) che non sussistono nei confronti propri cause di divieto, di decadenza o di sospensione, di cui all'articolo 10 della Legge 31 maggio 1965 n. 575 e successive
- h) di essere a conoscenza che l'accoglimento definitivo della domanda di aiuto, con i diritti e gli obblighi connessi, è subordinata alla decisione di approvazione, da parte delle competenti autorità, della copertura finanziaria inerente alle quote di cofinanziamento regionale, nazionale e comunitaria;
- i) di non trovarsi in condizioni di difficoltà secondo le previsioni recate dal regolamento UE n. 651/2014, articolo 2, (18);
- j) di essere a conoscenza dell'obbligo di restituire, anche mediante compensazione con importi dovuti da parte dell'Organismo pagatore, le eventuali somme indebitamente percepite, e delle sanzioni amministrative previste dalle disposizioni e norme nazionali e comunitarie;
- k) di essere a conoscenza che i pagamenti a valere sulla presente misura avverranno con i fondi del FEASR, per il tramite dell'organismo pagatore riconosciuto (AGEA-OP), e che, per tale motivo, potrebbero verificarsi ritardi o dilazioni nei termini di pagamento legate alle disponibilità di bilancio nazionale e comunitario;
- l) che il soggetto richiedente dispone del fascicolo aziendale depositato presso<sup>6</sup> .....
- m) che il soggetto richiedente dispone del seguente indirizzo di PEC :..... e che in caso di variazione si obbliga a comunicare tempestivamente il nuovo indirizzo;
- n) che il soggetto richiedente (barrare il riquadro in corrispondenza della dichiarazione pertinente):
- non è in possesso di certificazione di qualità;
  - è in possesso della certificazione di qualità \_\_\_\_\_, rilasciata il \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_;
  - non ha svolto alcuna attività di formazione/informazione/tutoraggio in campo agricolo, agroalimentare e forestale;
  - ha svolto attività di formazione/informazione/tutoraggio nel settore agricolo, agroalimentare e forestale per un periodo di oltre tre anni (si allega curriculum, debitamente sottoscritto, concernente la descrizione delle attività svolte).

Inoltre, con la sottoscrizione della domanda, assume i seguenti **impegni**:

- 1) comunicare al competente Servizio regionale il calendario delle attività di ogni tutor programmate per un arco temporale di almeno 7 giorni, redatto come da *Modello 1* allegato al presente avviso. La comunicazione deve avvenire mediante inserimento del suddetto calendario, in formato pdf, nell'apposito applicativo disponibile nel SIAR con un anticipo di almeno **3 giorni lavorativi**. Il calendario, oltre alla data di svolgimento di ogni attività, deve indicare orari, destinatari, tematiche/argomenti da trattare e tipologia/e dell'attività, se individuale (visita in azienda o front-office) o collettiva (incontri di gruppo o visite presso altre aziende);
- 2) redigere di volta in volta, per ciascun intervento di tutoraggio effettuato, il Registro delle attività individuali, come da *Modello 2*, e l'eventuale Registro degli interventi collettivi, come da *Modello 3*;
- 3) inserire nel SIAR, **entro i 10 giorni lavorativi** successivi alla data di realizzazione delle attività, i documenti di cui al punto 2), in formato pdf;
- 4) conservare nel fascicolo di domanda tutti i documenti prodotti nel corso delle attività;
- 5) accettare che l'autorità competente abbia accesso, in ogni momento e senza restrizioni, alle sedi degli eventi previsti, nonché a tutta la documentazione che riterrà necessaria ai fini dell'istruttoria e dei controlli a pena di esclusione/revoca degli aiuti richiesti;

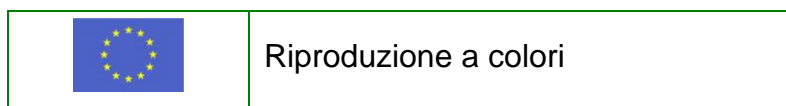
<sup>6</sup> Indicare il soggetto detentore del fascicolo aziendale.






- 6) riprodurre o integrare la domanda, nonché fornire ogni altra eventuale documentazione necessaria, secondo quanto verrà disposto dalla normativa regionale, comunitaria e nazionale concernente il sostegno allo sviluppo rurale e dal Programma di Sviluppo Rurale Regionale approvato dalla Commissione UE;
- 7) comunicare tempestivamente eventuali variazioni a quanto dichiarato nella domanda;
- 8) rendere disponibili, qualora richieste, tutte le informazioni necessarie al sistema di monitoraggio e valutazione delle attività relative PSR per l'Umbria 2014/2020;
- 9) esonerare l'Amministrazione regionale e/o eventuali Enti o soggetti delegati da ogni responsabilità derivante dal pagamento del contributo richiesto, nei confronti di terzi aventi causa a qualsiasi titolo.
- 10) I beneficiari delle operazioni cofinanziate ai sensi del presente avviso prima della presentazione della domanda di pagamento del saldo sono tenuti, a pena di decadenza e revoca del contributo accordato, ad assolvere agli adempimenti previsti all'allegato III, parte I, paragrafo 2 del regolamento UE n. 808/2014 della Commissione del 17/07/2014 come di seguito riportato:
  - a) fornendo, sul sito web per uso professionale del beneficiario, ove questo esista, una breve descrizione dell'operazione che consenta di evidenziare il nesso tra l'obiettivo del sito web e il sostegno di cui beneficia l'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi finalità e risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
  - b) collocando, per le operazioni che non rientrano nell'ambito della lettera c) che beneficino di un sostegno pubblico totale superiore a 10.000,00 EUR, e in funzione dell'operazione sovvenzionata (ad esempio per le operazioni di cui all'articolo 20 sul rinnovamento dei villaggi o per i progetti Leader), almeno un poster con informazioni sull'operazione (formato minimo A3), che evidenzi il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio. Se un'operazione nell'ambito di un PSR comporta un investimento (ad esempio, in un'azienda agricola o alimentare) il cui sostegno pubblico totale supera 50.000,00 EUR, il beneficiario espone una targa informativa contenente indicazioni sul progetto, che metta in evidenza il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione. Una targa informativa deve essere affissa anche presso le sedi dei gruppi di azione locale finanziati da Leader;
  - c) esponendo, in un luogo facilmente visibile al pubblico, un cartellone temporaneo di dimensioni rilevanti per ogni operazione che consista nel finanziamento di infrastrutture o di operazioni di costruzione per le quali il sostegno pubblico complessivo supera 500.000,00 EUR.

La suddetta cartellonistica, oltre a riportare le informazioni sul progetto senza occupare più del 25% dello spazio del cartellone o della targa, deve altresì riportare: I cartelloni, i poster, le targhe e i siti web recano una descrizione del progetto o dell'intervento, e gli elementi di cui alla parte 2, punto 1 dell'allegato III, di seguito riportate:

- l'emblema dell'Unione conforme agli standard grafici presentati sul sito [http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download\\_en.htm](http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_en.htm), unitamente alla indicazione «*Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali*»;
- l'emblema dello Stato Italiano e della Regione Umbria.

Si riportano di seguito, a titolo esemplificativo i seguenti emblemi:



	Riproduzione in monocromia
	Riproduzione nel caso sia disponibile il solo colore blu
	Riproduzione su sfondo colorato
	 Regione Umbria

Tutte le suddette informazioni occupano almeno il 25 % dello spazio del cartellone, della targa o della pagina web.

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

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

I siti web relativi al FEASR devono:

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

Le spese sostenute per garantire il rispetto delle suddette disposizioni, sono eleggibili a cofinanziamento nella misura stabilita per l'operazione considerata.

#### Articolo 12

##### **Istruttoria della domanda di aiuto**

Il Servizio Aiuti e Servizi alle Imprese della Giunta regionale, cura l'istruttoria delle domande di aiuto inoltrate ai sensi del presente bando.

A tal fine alla competente Posizione Organizzativa del Servizio (*Sezione Servizi alle imprese*) è delegata la responsabilità del procedimento inerente all'effettuazione delle verifiche in ordine:

- alla ricevibilità della domanda;
- alla completezza formale e documentale;
- al possesso delle condizioni di ammissibilità;
- alla corretta attribuzione dei punteggi per la selezione dei progetti migliori;
- alla proposta di graduatoria di merito;

Il controllo di **ricevibilità** delle domande attiene al rispetto del termine di presentazione fissato nel presente bando nonché alla effettiva sottoscrizione della stessa da parte del titolare/legale rappresentante e alla presenza del documento d'identità del sottoscrittore.

Le domande ritenute ricevibili accedono alla successiva fase istruttoria che prevede preliminarmente il controllo **formale e documentale** in ordine alla corretta compilazione della domanda di aiuto ed alla presenza della documentazione prevista a corredo.

Il controllo delle **condizioni di ammissibilità** è volto a verificare, sulla scorta di quanto dichiarato in domanda e nei relativi allegati dal richiedente, il possesso delle condizioni previste dal presente avviso, dalla scheda di misura/sottomisura del PRS per l'Umbria 2014/2020 e dalla normativa comunitaria di riferimento per la concessione degli aiuti.

A tale riguardo, con particolare riferimento all'accreditamento presso la Regione Umbria, attestante il possesso di adeguate capacità e risorse atte a garantire il trasferimento delle conoscenze, si ribadisce che qualora la condizione non sussista al momento della presentazione della domanda di aiuto, l'ammissibilità della stessa rimane subordinata al conseguimento del requisito in data antecedente all'avvio delle attività formative finanziate. Contestualmente alla verifica di ammissibilità, l'istruttore incaricato effettua il controllo in ordine alla corretta **attribuzione dei punteggi** previsti dai criteri di selezione.

La domanda di aiuto che accede alla fase istruttoria può essere rettificata limitatamente alla correzione di errori palesi come definiti all'articolo 3. Inoltre, in caso di presentazione incompleta della documentazione richiesta, ne è consentita l'integrazione a norma di legge, su richiesta e nel rispetto termini stabiliti dal Responsabile del procedimento.

Gli esiti dei suddetti controlli saranno riportati in apposite check-list, debitamente sottoscritte dall'istruttore, nelle quali saranno anche indicati il relativo punteggio, la spesa ammissibile e l'importo del contributo concedibile e le eventuali motivazioni in caso di inammissibilità parziale o totale. Sulla scorta delle singole check-list, la fase istruttoria si conclude con la proposta, da parte del responsabile del procedimento, della graduatoria delle domande ammissibili e/o della declaratoria di inammissibilità

Il responsabile del Servizio Aiuti e Servizi alle Imprese, con proprie determinazioni:

- approva la graduatoria delle domande ritenute ammissibili e la concessione degli aiuti a favore di quelle che, in ragione delle risorse finanziarie assegnate, risultano finanziabili;
- approva le declaratorie di non ammissibilità per le domande istruite con esito negativo.

La graduatoria di merito viene pubblicata nel sito istituzionale al canale "amministrazione trasparente" e nel bollettino ufficiale regionale (BURU). Per le domande risultate ammesse e finanziate, viene inviato ai beneficiari apposito nulla osta di concessione del sostegno.

Ai titolari delle domande non finanziate ovvero istruite con esito negativo viene notificata la relativa determinazione.

Successivamente alla concessione del sostegno e all'avvio delle attività di tutoraggio, il procedimento prosegue con le **verifiche in ordine alla corretta e regolare realizzazione dei programmi di tutoraggio**. A tal fine sono previsti almeno 2 controlli in situ, a campione e senza preavviso, per ogni singolo beneficiario, per la verifica del regolare svolgimento delle attività indicate nei calendari preventivamente comunicati dal beneficiario.

### *Articolo 13*

#### **Variazioni e proroghe**

Il beneficiario è tenuto a comunicare in via preventiva qualunque variazione al programma ritenuta necessaria in ragione di sopraggiunte esigenze o di migliori soluzioni tecnico-economiche. Pertanto, le variazioni non comunicate preventivamente sono considerate inammissibili. In ogni caso le variazioni non devono determinare cambiamenti che abbiano effetti sul punteggio assegnato in modo tale da inficiare l'utile inserimento nella graduatoria di ammissibilità. In tale ultimo caso si procederà al riposizionamento della domanda nella graduatoria di ammissibilità.

In casi eccezionali, debitamente giustificati, è consentita la presentazione di una sola richiesta di proroga della scadenza per la presentazione della domanda di pagamento che non può eccedere i 90 giorni, ferma restando l'applicazione delle sanzioni previste all'articolo 15.

#### Articolo 14

##### **Presentazione della domanda di pagamento**

Le attività di tutoraggio devono essere completate entro il **31 dicembre** di ciascuna annualità. A conclusione delle attività, ai fini della liquidazione dell'aiuto, il beneficiario è tenuto a presentare la domanda di pagamento, **a pena di decadenza della domanda e revoca del contributo concesso, entro il termine del 31 marzo di ogni anno.**

A corredo della domanda di pagamento deve essere prodotta tramite l'applicativo SIAR la seguente documentazione in formato pdf:

- una relazione riepilogativa delle attività svolte;
- i questionari redatti dal tutor come da *modello 4* allegato al presente avviso e somministrati alle singole aziende con finalità di verifica e valutazione dei risultati conseguiti (out-put) e della ricaduta sul destinatario e sull'azienda;
- la rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione del programma di tutoraggio per il quale è stato accordato il sostegno, documentate tramite fattura o altra documentazione di valore equipollente intestata al richiedente beneficiario e i relativi titoli di estinzione delle stesse.

I pagamenti delle fatture devono essere regolati attraverso il conto corrente dedicato. Per conto corrente dedicato si intende un conto corrente intestato al richiedente che risulti inserito nel fascicolo aziendale. In caso di modifiche il nuovo conto corrente deve essere inserito tempestivamente nel fascicolo aziendale e comunicato alla Regione antecedentemente al pagamento delle spese mediante tale conto.

Sono ammissibili i titoli di spesa per i quali i pagamenti sono stati regolati, nell'ambito del conto corrente dedicato, esclusivamente a mezzo:

- bonifico bancario, anche tramite home banking, dove deve essere indicata la causale di pagamento comprensiva della data e numero della fattura o altro titolo che s'intende estinguere con il pagamento. In allegato alle fatture, il beneficiario deve produrre copia del bonifico, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata.
- pagamenti elettronici (carte di credito e bancomat relativi al conto corrente dedicato) purché venga prodotta, unitamente alla fattura o altro titolo, la relativa ricevuta dimostrativa dell'avvenuto pagamento.

In sede di domanda di pagamento, unitamente alla documentazione di cui sopra, il beneficiario è tenuto a presentare copia dell'estratto conto, convalidato dall'istituto bancario, del conto corrente dedicato con evidenziate tutte le scritture contabili relative ai pagamenti effettuati per le attività realizzate con il sostegno accordato.

In sede istruttoria si procederà ai controlli amministrativi finalizzati alla valutazione delle eventuali variazioni comunicate, alla conformità dell'operazione completata rispetto al programma finanziato e all'osservanza delle disposizioni di cui al presente bando.

In sede di rendicontazione non sono ammissibili:

- le spese oggetto di variazioni non comunicate preventivamente;
- le spese sostenute prima dell'avvenuto accreditamento nel caso in cui il requisito venga acquisito in data successiva alla presentazione della domanda di aiuto.

#### Articolo 15

##### **Riduzioni ed esclusioni**

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 amministrativi.

In sede istruttoria, viene esaminata la domanda di pagamento ricevuta dal beneficiario in base alla quale viene determinato:

a) l'importo cui il beneficiario ha diritto sulla base della domanda di pagamento e della decisione di sovvenzione;

b) l'importo cui il beneficiario ha diritto dopo un esame dell'ammissibilità delle spese riportate nelle domanda di pagamento.

Se l'importo di cui alla lettera a) supera l'importo stabilito in applicazione della lettera b) di più del 10 %, si applica una sanzione amministrativa all'importo stabilito ai sensi della lettera b). L'importo della sanzione corrisponde alla differenza tra questi due importi, ma non va oltre la revoca totale del sostegno. Tuttavia, non si applicano sanzioni se il beneficiario può dimostrare in modo soddisfacente di non essere responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile o se l'autorità competente accerta altrimenti che l'interessato non è responsabile.

In presenza di richiesta di proroga, accordabile per un periodo non superiore a 90 giorni, il mancato rispetto del termine di presentazione della domanda di pagamento (31 marzo di ogni anno) comporta l'applicazione di una riduzione pari allo 0,01 per cento del contributo spettante per ogni giorno di proroga accordato.

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

#### *Articolo 16*

#### **Norme di rinvio**

Ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n. 241, la data di inizio la durata ed i responsabili del procedimento sono individuati secondo la tabella pubblicata nel sito ufficiale della Regione Umbria all'indirizzo:

<http://www.regione.umbria.it/semplificazione-amministrativa/repertorio-deiprocedimentiamministrativi>

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

Ricorrendo l'ipotesi di cui all'art. 8, (3), della legge 241/1990 e s. m. e int., con la pubblicazione delle presenti disposizioni s'intendono assolti anche gli obblighi derivanti dagli art. 7 e 8 della legge 241/90 in tema di comunicazione dell'avvio del procedimento.