



**Bando pubblico P.S.R. Regione Umbria 2007-2013
Asse IV Approccio Leader**

**Misura 413 Azione B) "Incentivazione alle attività
turistiche ed artigiane"**

**Titolo "Slow Living"
Codice SIAN 413.0023.0001.0010**

1. Premessa

GAL Trasimeno Orvietano in attuazione dell'Asse IV APPROCCIO LEADER del PSR per l'Umbria 2007-2013 approvato con decisione C (2007) 6011 del 29 novembre 2007 e s.m.i. rettificata dalla decisione C(2008) 552 del 7 febbraio 2008 e del proprio Piano di Sviluppo Locale "Ecomusei e Paesaggi", approvato con Determinazione Dirigenziale n. 5592 del 10 giugno 2009 e s.m.i., tramite bando di gara, intende dare attrazione al regime di aiuto previsto dal progetto della misura 4.1.3 - B) "Incentivazione alle attività turistiche ed artigiane" Titolo "Slow Living" Codice SIAN 413.0023.0001.0010.

2. Ambito di intervento

Con questo intervento il GAL Trasimeno Orvietano vuole realizzare, in sinergia con gli interventi pubblici di realizzazione/adequamento ed omogeneizzazione della sentieristica, un progetto che rappresenti il concetto dello «Slow Living» ossia del vivere lento, non solo recuperando la dimensione temporale, ma anche e soprattutto quella della **qualità della vita**, nella percezione della realtà circostante, con una nuova consapevolezza, per una visione e fruizione più "democratica" (cioè "per tutti", abili e disabili, sportivi e sedentari, etc.) e più rispettosa dell'ambiente.

Sono previste le seguenti tipologie di intervento:

1. Riqualificazione di itinerari e/o percorsi relativi alle località di interesse turistico.
2. Realizzazione di percorsi attrezzati (escursionismo, ippoturismo, ciclismo birdwatching, trekking, mountain bike ecc.).
3. Centri di informazione sulla ricettività, sugli eventi e sui siti di interesse culturale situati lungo i percorsi.
4. Segnaletica sui percorsi ed itinerari.
5. Altri strumenti di comunicazione volti a garantire la fruizione degli itinerari (Guide cartacee, guide informatiche, campagne informative su mezzi di comunicazione)

Gli investimenti di tipo immateriale sono finanziabili con una percentuale massima pari al 40%.

L'**obiettivo** prioritario è principalmente quello di mettere in rete e rivitalizzare le eccellenze ricettive e naturali già esistenti, valorizzandone la biodiversità rurale, produttiva, culturale e naturale, ma sfruttando anche le innovazioni tecnologiche che permettono di fruire del patrimonio ambientale in modo approfondito ma allo stesso tempo sostenibile.

Il progetto prevede contributi per l'identificazione di sentieri che mettano in rete le strutture ricettive di eccellenza presenti sul territorio Trasimeno Orvietano, costituendo un vero e proprio percorso alla **scoperta di siti di interesse naturalistico, architettonico e culturale**, nonché di **attività artigianali ed enogastronomiche**. La rete, la cui percorrenza potrà essere tracciata anche con strumenti innovativi (quali GPS, georeferenziazione etc.) consentirà di determinare un'offerta di pacchetti turistici completi, stagionali e mirati alle diverse esigenze di utenza.

In tutti i casi:

- a. la percorribilità dei vari itinerari dovrà essere garantita nel rispetto dell'idea di sviluppo sostenibile propria del PSL Trasimeno Orvietano.
- b. i sentieri dovranno essere sinergici e coordinati alle stesse azioni realizzate a livello pubblico e all'idea ecomuseale di paesaggio posta al centro della strategia del PSL.

Il modello di riferimento è quello del Turismo Sostenibile (Ecoturismo), inserito nel più ampio contesto di prosperità economica, equità e coesione sociale, valorizzazione delle risorse naturali, tutela dell'ambiente e della cultura, attraverso un coordinamento delle attività di comunicazione interna ed esterna, puntando ad una offerta nuova e di qualità.

3. Ambito territoriale di applicazione

Gli interventi dovranno essere realizzati nel territorio di competenza del Gal Trasimeno Orvietano di cui all'allegato 1 al presente bando.

4. Beneficiari

Sono beneficiari dell'intervento:

Associazioni pubblico private Per partenariati pubblico-privati 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 vincolato. L'associazione può avvenire anche mediante la costituzione, con atto scritto stipulato nelle forme prevista dal Codice Civile, di un Associazione temporanea di Scopo che abbia per obiettivo l'esercizio delle strutture oggetto e come durata minima il termine del periodo vincolato. 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. Capofila di un ATS può essere esclusivamente un ente pubblico.

5. Pianificazione finanziaria: disponibilità finanziaria, livello ed entità dell'aiuto

Il progetto prevede una disponibilità finanziaria di € 110.156,00 totali, di cui € 110.156,00 di contribuzione pubblica. Con il limite del de minimis [Reg. (CE) 1998/2006]

6. 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 d'importo complessivamente inferiore a 200.000 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.

7. Tipologia di spese finanziabili

Sono ammissibili tutte le spese effettivamente sostenute dal beneficiario successivamente alla data di presentazione della domanda di aiuto.

Per l'ammissibilità della spesa faranno fede le date dei giustificativi di spesa presentati.

Sono ammissibili le seguenti tipologie di spesa:

1. Spese per la riqualificazione di itinerari/percorsi e relative opere accessorie volte alla loro fruibilità
2. Interventi strutturali, limitatamente ai locali inerenti lo svolgimento dell'attività dei centri di informazione e delle relative pertinenze
3. Acquisto ed installazione di macchinari, impianti, arredi, attrezzature e mezzi necessari alla gestione dei servizi offerti dalle infrastrutture.
4. Realizzazione di iniziative promozionali collegate all'intervento di valorizzazione dell'itinerario, predisposizione depliant, mappe, siti web, iniziative rivolte ad operatori turistici.
5. Realizzazione di strumenti necessari alla fruizione degli itinerari (segnaletica, cartellonistica, guide cartacee, pannelli elettronici informativi, sviluppo di guide turistiche mediante nuove tecnologie, campagne informative su mezzi di comunicazione.
6. 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:
 - 6.1. 12% nel caso di interventi relativi ad investimenti immobiliari;
 - 6.2. 5% nel caso di interventi relativi agli investimenti mobiliari.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.

Non sono ammissibili le spese:

1. Non sono ammesse acquisto di immobili.
2. L'acquisto di materiale usato o di occasione. Al fine di specificare cosa si intende per materiale usato o di occasione, si preferisce dare la definizione di beni "nuovo di fabbrica", ovvero di quei quella categoria di beni nei quali non rientrano i primi. Per beni "nuovo di fabbrica" si intendono quelli mai utilizzati e fatturati direttamente dal costruttore (o da un suo rappresentante o rivenditore); qualora vi siano ulteriori giustificate fatturazioni intermedie, fermo restando che i beni non devono essere mai stati utilizzati, dette fatturazioni non devono presentare incrementi di costo del bene rispetto a quello fatturato dal produttore o suo rivenditore.
3. Gli interessi passivi, fatto salvo quanto previsto al paragrafo 5 dell'articolo 71 del regolamento 1698/2005.
4. L'imposta sul valore aggiunto IVA non è spesa ammissibile. Imposte sul reddito d'impresa e altre tassazioni.

8. Presentazione della domanda di aiuto: modalità.

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 compilazione 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, Regione Umbria, 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 del candidato beneficiario e trasmessa, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, posta elettronica certificata o consegna a mano, a GAL Trasimeno Orvietano Piazza A. Gramsci, 1 06062 Città della Pieve **entro il 09 Dicembre 2013**, 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.

Sulla busta di spedizione, debitamente chiusa e sigillata, oltre all'indicazione del mittente, deve essere posta la dicitura Bando per "Slow Living, Non aprire al protocollo".

Alla domanda dovranno essere allegati i seguenti documenti:

-Documento di identità del legale rappresentate qualora la sottoscrizione della domanda non avvenga con le altre modalità previste dal comma 3 art. 38 del DPR 445/2000.

1. Scheda tecnica come da allegato 2.
2. "Progetto di fattibilità" redatto sulla base dello schema allegato 3.
3. Documentazione attestante la registrazione del partenariato
4. Schede di validazione del fascicolo aziendale di tutti i soggetti facenti parte del partenariato
5. Statuto o atto costitutivo dal quale si evincano le finalità del candidato beneficiario, nel caso di raggruppamenti e partenariati evidenziare la congruenza delle finalità statutarie del capofila.
6. Nel caso di partenariati o raggruppamenti vanno prodotte le lettere degli aderenti al partenariato con le quali si indichi anche il capofila, la disponibilità all'uso di aree, locali e strutture e si autorizza il legale rappresentante a presentare la domanda e a riscuotere il contributo.
7. Documentazione attestante la proprietà o il possesso o la detenzione degli immobili dove è stabilita la sede legale, operativa e di svolgimento del servizio del candidato beneficiario. Unica forma di possesso ammissibile è costituito dall'usufrutto e unica forma di detenzione ammissibile è costituita da un contratto di locazione registrato.
8. In caso di locazione e usufrutto con durata determinata, il contratto dovrà garantire il rispetto dell'obbligo di destinazione d'uso assunto per un periodo non inferiore a quello di vincolo e dovrà altresì essere prodotta autorizzazione del proprietario alla realizzazione degli interventi strutturali su piccola scala ove previsti. Questo anche in caso di raggruppamenti e partenariati.
9. Progetto e computo metrico analitico estimativo delle opere sulla base del prezzario regionale in vigore al momento della presentazione della domanda, a firma di un tecnico progettista iscritto ad un Ordine Professionale, corredato da disegni relativi alle opere in progetto con apposito timbro dell'Amministrazione Comunale di competenza; per le opere/lavori non contemplate nel prezzario regionale, andrà prodotta una analisi dei prezzi a firma di un tecnico abilitato come descritto al punto successivo.
10. Almeno 3 preventivi di spesa forniti da ditte in concorrenza, nel caso di acquisto di dotazioni finanziabili, ossia macchinari, attrezzature e componenti edili non a misura e non compresi nelle voci del prezzario regionale, indicando nel "progetto di fattibilità" il preventivo considerato e le motivazioni della scelta, secondo parametri tecnici ed economici quale il più conveniente. Nel caso la scelta non ricada su quello economicamente più vantaggioso sarà necessario accompagnare i 3 preventivi con una relazione tecnico/economica sottoscritta da un tecnico qualificato.

11. Dichiarazione attestante il non avvenuto inizio lavori prima della presentazione della domanda.

12. 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.

9. Dichiarazioni ed 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.

10. Modalità di pagamento e documentazione delle spese.

Sono ammissibili i titoli di spesa per i quali i pagamenti sono stati regolati con: 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, 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 l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite;

bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale. 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);

vaglia postale. Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale 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);

assegni purchè correlati da idonea documentazione rilasciata dalla banca coinvolta atta a garantire la tracciabilità delle operazioni di pagamento

Su tutti i titoli di spesa va indicato la dicitura: PSL GAL Trasimeno Orvietano 2007-2013 "Slow Living" Codice 413.0023.0001.0010).

Non sono ammissibili i titoli di spesa per i quali:

i pagamenti siano stati regolati anche parzialmente mediante ritiro da parte del venditore dell'usato;

i pagamenti sono stati effettuati da soggetti diversi dal beneficiario;

l'importo complessivo imponibile dei soli beni agevolati presenti in ciascun titolo sia inferiore ai 50 euro.

Il beneficiario è tenuto inoltre:

- ad adottare un sistema contabile distinto, oppure un'adeguata codificazione contabile che consenta di ottenere estratti riepilogativi, dettagliati e schematici

di tutte le transazioni che sono oggetto di finanziamento, in modo da facilitare la verifica delle spese in fase di controllo;

- ad utilizzare un conto corrente bancario o postale dedicato con il quale effettuare tutte le transazioni riferite al progetto. Inoltre si fa obbligo di indicare le coordinate del conto corrente già in fase di domanda anche al fine della facilitazione dell'erogazione delle liquidazioni;
- ad indicare nei pagamenti (bonifici, riba., bollettini, vaglia) gli estremi della fattura a cui fa riferimento;
- il legale rappresentante del soggetto beneficiario deve rendere ai sensi dell'articolo 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, una specifica dichiarazione corredata da un elenco da tenere a disposizione per facilitare anche le operazioni di verifica e/o controllo. Tale documentazione dovrà attestare la corrispondenza fra le fatture e/o altri titoli di spesa con l'impianto macchinario e attrezzatura stessi. Inoltre i beni fisici elencati dovranno essere riscontrabili grazie ad apposita etichettatura e quindi individuabili grazie al numero con il quale il bene è stato trascritto nell'elenco ed il numero identificativo assegnato all'operazione.;

Il beneficiario è tenuto ad allegare ai titoli di pagamento anche la dichiarazione di quietanza (liberatoria) del pagamento rilasciata dal fornitore con l'indicazione della modalità di pagamento.

Art. 11 Modalità di presentazione delle domande di pagamento

Il beneficiario è tenuto a presentare in sede di documentazione della spesa, per la richiesta di acconti o saldo:

- elenco riepilogativo: delle spese imponibili e complessivo sostenute, con data, numero e univoca descrizione del bene/servizio acquistato, titolo di pagamento, con data e numero e data di quietanza;
- computo metrico consuntivo
- liberatorie
- le fatture e altri titoli di pagamento in originale, debitamente quietanzate sulle quali verrà apposto il timbro di attestazione del contributo concesso;
- estremi del conto corrente già indicato nella domanda;
- relazione descrittiva dello stato di attuazione dell'intervento, o nel caso di saldo relazione finale esplicativa degli interventi realizzati. Il beneficiario con la relazione dovrà rendere chiara la "regolare esecuzione dell'intervento", la conformità della proposta al progetto, le eventuali varianti approvate, la congruità delle spese sostenute. Così come andranno riepilogati gli obiettivi raggiunti, tramite gli indicatori prescelti. La relazione nel caso di lavori dovrà contenere relazione tecnica di chiusura dei lavori comprensiva di autorizzazioni, certificazioni, licenze relative, computi metrici consuntivi, adeguate indicazioni dei prezziari regionali utilizzati, foto a firma di un tecnico abilitato,
- estratto conto del conto corrente dedicato dal quale siano evincibili le operazioni effettuate,
- originale del materiale informativo e documentario prodotto.

12. Varianti e proroghe.

Sono considerate varianti tutti i cambiamenti alla domanda di aiuto approvata. Le varianti per essere ammissibili devono essere preventivamente richieste al GAL Trasimeno Orvietano e da esso autorizzate.

La variante per essere valutata deve essere accompagnata da esplicita motivazione, da scheda progettuale modificata come da variante richiesta.

La variante viene autorizzata solo con comunicazione formale da parte del GAL direttamente al beneficiario e solo dietro autorizzazione può essere considerata ammessa.

I termini di scadenza per l'esecuzione delle operazioni e l'effettuazione delle relative spese non sono prorogabili.

L'operazione dovrà comunque essere ultimata e rendicontata entro e non oltre il 30 settembre 2014.

13. Informazioni e pubblicità.

Il beneficiario è tenuto ad attenersi agli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dai Regg. CE nn. 1698/2005 e 1974/2006 e specificati nel capitolo 13 del PSR e nel Piano di comunicazione adottato dalla Giunta regionale con DGR n. 273/2008.

Il materiale pubblicitario e informativo sulle iniziative deve riportare il riferimento specifico al FEASR, al PSR e alla relativa misura interessata, nonché gli emblemi rappresentativi delle Istituzioni che partecipano al finanziamento della misura (Unione europea, Stato, Regione Umbria e GAL); gli stessi riferimenti sopra indicati vanno riportati in cartelli o targhe apposti all'esterno delle sedi degli interventi. Per gli investimenti va inserita apposita dicitura in funzione della dimensione finanziaria degli stessi (vedi DGR 273/2008 - Piano di Comunicazione, punto 5, lett.a).

Quindi è necessario che in tutto il materiale informativo e/o pubblicitario siano inseriti sempre gli emblemi: dell'Unione Europea (conformemente a quanto previsto dal regolamento citato), del Leader, della Repubblica Italiana, della Regione Umbria, del Gal Trasimeno Orvietano e le diciture "FEASR-Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale, l'Europa investe nelle zone rurali".

Tali marcature vanno posizionate a cura del beneficiario in spazi ben visibili. È da intendersi che le indicazioni appena esposte vanno seguite anche in caso di materiale audiovisivo, web e quanto altro.

Inoltre per eventuali siti internet dovranno essere presente anche i link all'indirizzo web della Commissione Europea dedicato al FEASR Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale.

14. Controlli e sanzioni.

Le attività di controllo riguarderanno: 1. controlli amministrativi 2. controlli in loco 3. controlli ex post. Detti controlli verranno eseguiti nel rispetto delle disposizioni contenute nella DGR 392/2008 e s.m.i. PSR dell'Umbria Procedure attuative e di quanto previsto dal Manuale delle Procedure e dei controlli di AGEA-OP. Per quanto riguarda l'accertamento delle violazioni, le riduzioni, le esclusioni e le sanzioni afferenti al progetto di cui al presente atto, saranno effettuate secondo le disposizioni di cui alle Deliberazioni della Giunta Regionale n. 144 del 09.02.2008 e n. 179 del 08.02.2010.

15. Istruttoria della domanda.

Entro sessanta giorni lavorativi dalla scadenza del presente bando 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:

1. 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.

2. 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.

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 20 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.

3. Fase di valutazione (attribuzione punteggi): la valutazione e l'attribuzione dei punteggi sarà effettuata da apposita Commissione sulla base dei criteri previsti all'art.16 criteri di valutazione della domanda.

Della Commissione farà parte il Responsabile del Procedimento più altri due soggetti appositamente incaricati dal Consiglio di Amministrazione del GAL Trasimeno Orvietano.

Durante il processo valutativo la commissione incaricata attribuirà un punteggio complessivo, fino ad un massimo di 80/80. La fase di valutazione si concluderà con la redazione, da parte del Responsabile del procedimento, 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

di riferimento fino ad esaurimento delle risorse previste dal Piano di Sviluppo Locale Trasimeno Orvietano per il presente progetto.

Le domande pervenute oltre il termine fissato o che non risultino sottoscritte o, seppur sottoscritte, siano prive della copia dei documenti di identità di uno o entrambi i sottoscrittori sono dichiarate irricevibili..

16. Criteri di valutazione della domanda.

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

caratteristiche del richiedente:

Criterio di selezione	Punteggio
Numero di soggetti facenti parte del partenariato	10
Esperienza nella gestione dei servizi informativi	10

qualità del progetto di fattibilità e coerenza della programmazione:

Criterio di selezione	Punteggio
Creazione di nuovi posti di lavoro	10
Presenza di una sezione dedicata esclusivamente ai ragazzi	10
Attività in favore socialmente deboli	10
Modalità di fruizione dell'itinerario	10
Livello di integrazione funzionale con il territorio	10
Innovatività e carattere pilota dell'intervento	10

17. Procedimento amministrativo.

Ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n. 241 così come modificata dal D.lgs. n. 150 del 2009, la data di inizio la durata ed i responsabili del procedimento vengono individuati secondo le seguenti tabelle:

PROCEDIMENTO ISTRUTTORIO DOMANDA DI AIUTO

oggetto del procedimento	inizio procedimento	tempo gg.	responsabile procedimento	atto finale
Raccolta domande di aiuto	Scadenze bando	15	RdM del GAL	Verifica ricevibilità
Istruttoria domande, eventuale regolarizzazione, controllo amministrativo, proposta di graduatoria	giorno successivo fase precedente	30	RdM del GAL	Verbale istruttorio Proposta di graduatoria
Verifica conformità delle risultanze istruttorie e proposta graduatoria.	giorno successivo fase precedente	15	RdM del GAL	Attestato di conformità
Approvazione graduatoria e Invio comunicazione di concessione/diniego	Giorno successivo all'invio del parere di conformità	10	CdA del GAL	Adozione decisione di concessione/diniego Lettera via PEC

PROCEDIMENTO ISTRUTTORIO DOMANDA DI PAGAMENTO ANTICIPO

oggetto del procedimento	inizio procedimento	tempo gg.	responsabile procedimento	atto finale
Raccolta e istruttoria domande di pagamento anticipi	Giorno successivo ricevimento domanda	20	RdM del GAL	Verbale istruttorio proposta di pagamento
Autorizzazione pagamento anticipi e invio elenco di liquidazione anticipo	Giorno successivo all'invio delle risultanze istruttorie	15	Responsabile Servizio regionale	Elenco di liquidazione
Esecuzione pagamento anticipi	Giorno successivo ricezione elenchi		AGEA	Accredito pagamento

PROCEDIMENTO ISTRUTTORIO DOMANDA DI PAGAMENTO SAL

oggetto del procedimento	inizio procedimento	tempo gg.	responsabile procedimento	atto finale
Raccolta e istruttoria domande di pagamento SAL	Giorno successivo ricevimento domanda	30	RdM GAL	Verbale istruttorio proposta di pagamento
Controlli in loco	Giorno successivo all'invio delle risultanze istruttorie	30	AGEA	Verbale controllo in loco
Autorizzazione pagamento anticipi e invio elenco di liquidazione SAL	Giorno successivo all'invio delle risultanze istruttorie	15	Responsabile Servizio regionale	Elenco di liquidazione
Esecuzione pagamento SAL	Giorno successivo ricezione elenchi		AGEA	Accredito pagamento

PROCEDIMENTO ISTRUTTORIO DOMANDA DI PAGAMENTO SALDO

oggetto del procedimento	inizio procedimento	tempo gg.	responsabile procedimento	atto finale
Raccolta e istruttoria domanda pagamento saldo e controllo in situ	Giorno successivo presentazione domanda	45	RdM del GAL	Verbale istruttorio proposta di pagamento
Controlli in loco	Giorno successivo all'invio delle risultanze istruttorie	30	AGEA	Verbale controllo in loco
Autorizzazione pagamento saldi e invio elenco di liquidazione	Giorno successivo all'invio delle risultanze controlli in loco	20	Responsabile Servizio regionale	Elenchi di liquidazione
Esecuzione pagamento saldo	Giorno successivo ricezione elenchi		AGEA	Accredito pagamento
Proposta svincolo fidejussione/ recuperi	Giorno successivo ricezione elenchi liquidazione saldo		AGEA o Regione	Restituzione fideiussione o notifica recupero
Controlli ex-post	Giorno successivo alla liquidazione	5 anni	AGEA	Verbale 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.

18. Informazioni sul bando.

Il bando, pubblicato sul BUR, e la relativa modulistica sono disponibili all'indirizzo web: www.galto.info nella sezione "BANDI"

Per informazioni è possibile rivolgersi a GAL Trasimeno Orvietano Piazza Gramsci, 1 06060 Città della Pieve (PG) tel: 0578297011, Responsabile del Procedimento Dott.ssa Francesca Caproni.

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".

19. 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, la DGR 392/2008 e s.m.i. avente per oggetto "Programma di Sviluppo Rurale per l'Umbria 2007-2013. Procedure attuative" e il documento "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi del MIPAAF".

Città della Pieve, 18/11/2013

Il Presidente
Mario Boccerani

Allegato 1

Elenco dei comuni dell'Area leader Trasimeno Orvietano

Area	Comuni
Trasimeno	Castiglione del Lago, Città della Pieve, Magione, Paciano, Panicale, Passignano sul Trasimeno, Piegaro, Tuoro sul Trasimeno
Orvietano	Allerona, Castel Giorgio, Castel Viscardo, Fabro, Ficulle, Montegabbione, Monteleone d'Orvieto, Orvieto, Parrano, Porano, San Venanzo

Allegato 2 Scheda Tecnica

P.S.R. 2007/2013 - Misura 413 - Azione B "Incentivazione alle attività turistiche ed artigiane" 413.0023.0001.0010. "SLOW LIVING"

Il sottoscritto _____ ad integrazione della domanda di adesione al Programma di Sviluppo Rurale per l'Umbria 2007/2013, progetto "SLOW LIVING" codice sian: 413.0023.0001.0010

PROPONE

per l'approvazione e la concessione del relativo contributo, il seguente programma di investimenti che prevede di ultimare entro il gg/mm/aaaa per un importo complessivo di € _____ così articolato:

N	Tipologia di intervento	Importo previsto (al netto di iva)	% sul totale
	Spese per investimenti immobiliari		[Importo previsto (al netto di iva)/totale
1.			
2.			
3.			
	Spese per investimenti mobiliari		
4.			
5.			
6.			
	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:		
7.	12% nel caso di interventi relativi ad opere su immobili;		
8.	5% nel caso di interventi relativi agli impianti e alle dotazioni fisse.		
	TOTALE		

e dichiara che gli investimenti saranno realizzati nel rispetto di quanto previsto dal "progetto di fattibilità" redatto sulla base dello schema di seguito riportato (allegato 3).

DICHIARA

- di non aver ricevuto atti di concessione o liquidazione di contributi soggetti a de minimis oltre i limiti previsti dalla normativa di riferimento ovvero di aver ricevuto i seguenti atti di concessione o liquidazione di contributi soggetti al regime de minimis così distinti: ammontare _____ motivazione _____ Ente erogante _____ data assegnazione _____ data erogazione _____;

- che per la realizzazione degli interventi di cui alla presente domanda non ha ottenuto nè richiesto, al medesimo titolo, contributi da altri enti pubblici;
- che quanto esposto nella domanda e nei relativi allegati risponde al vero e che in caso di affermazioni fraudolente sarà passibile delle sanzioni amministrative e penali previste dalla normativa vigente;
- che la documentazione tecnica amministrativa allegata alla domanda di aiuto è conforme all'originale;
- di avere la piena disponibilità dei fabbricati individuati nel "progetto di fattibilità" nella sua qualità di proprietario, usufruttuario, affittuario;
- che nessuno dei soci/amministratori ha subito, negli ultimi 5 anni, sentenza di condanna passata in giudicato o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità Europea che incidono sulla moralità professionale o per reati finanziari;
- che opererà nel rispetto delle vigenti norme edilizie ed urbanistiche, sul lavoro, sulla prevenzione degli infortuni e sulla salvaguardia dell'ambiente di lavoro;
- che il fascicolo aziendale è stato regolarmente aggiornato e depositato presso _____ soggetto autorizzato dalla Regione Umbria ed individuati con DGR n.643 del 9/6/2008;

DICHIARA INOLTRE DI ESSERE PIENAMENTE A CONOSCENZA:

- delle disposizioni e norme comunitarie e nazionali che disciplinano la corresponsione degli aiuti richiesti con la domanda;
- del contenuto del Piano di Sviluppo Locale del GAL TRASIMENO ORVIETANO 2007-2013 approvato dalla Regione dell'Umbria con Determinazione Dirigenziale n. 5990 del 22 giugno 2009 e degli obblighi da questo derivanti e che assume a proprio carico con la presente domanda;
- di quanto disposto dal Reg. (CE) n. 1975/2006 art. 31, dalla deliberazione della Giunta Regionale n. 144 del 09 febbraio 2008 e dal Decreto del Ministero delle Politiche Agricole e Forestali n. 1205 del 20 marzo 2008 in materia di violazioni riscontrate nell'attuazione dell'azione in oggetto ed in particolare del regime sanzionatorio introdotto con gli artt. 12 e 13 dello stesso Decreto;
- che i pagamenti a valere sulla misura per la quale si presenta domanda 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 e di esonerare il GAL TRASIMENO ORVIETANO da ogni responsabilità derivante dal pagamento del contributo richiesto, nei confronti di terzi aventi causa a qualsiasi titolo;
- che in caso di mancato rispetto degli impegni sottoscritti, tranne i casi di forza maggiore, sarà passibile delle sanzioni amministrative e penali previste dalla normativa vigente;
- che il GAL TRASIMENO ORVIETANO può, a suo insindacabile giudizio e senza che il sottoscritto possa vantare diritti, prorogare i termini di presentazione delle domande;

- che ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del decreto legislativo n. 196/03, che i dati personali raccolti nel presente modulo e nella documentazione allegata saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale le presenti dichiarazioni vengono rese;

- che qualora contravvenga agli impegni riportati nel presente allegato durante la fase istruttoria e per tutta la durata del periodo vincolativo previsto, incorrerà in sanzioni commisurate alla gravità della inosservanza secondo le norme previste dalle disposizioni in materia di violazione riscontrate e sanzioni previste dal regolamento CE n. 1782/03 e del regolamento CE n. 1698/2005 di cui ai rispettivi decreti ministeriali e dalle relative norme attuative regionali;

DICHIARA INOLTRE DI ACCETTARE:

- le modifiche al regime di cui al Reg. (CE) 1698/2005, introdotte con successivi regolamenti e disposizioni comunitarie, nazionali e regionali, anche in materia di controlli e sanzioni;

- che il GAL TRASIMENO ORVIETANO, le autorità comunitarie, nazionali e regionali autorizzate abbiano accesso, in ogni momento e senza restrizioni, presso la sede/i del beneficiario del contributo per le attività di ispezione previste, nonché a tutta la documentazione che riterrà necessaria ai fini dell'istruttoria e dei controlli;

DICHIARA INOLTRE DI IMPEGNARSI A:

- non cedere o ricollocare l'azienda o quote dell'impresa o l'impresa stessa, di non modificare le finalità statutarie o oggetto sociale, di non alienare in tutto o in parte gli investimenti realizzati ovvero non cederli in uso o ad altro titolo a terzi nei 5 anni successivi all'erogazione del saldo di contributo (vincolo di destinazione d'uso);

- conservare presso la propria sede gli originali della documentazione amministrativa, tecnica e contabile prodotta oppure delegarne la custodia, tramite mandato unico ed esclusivo, ad un soggetto autorizzato dalla Regione Umbria ai sensi della DGR n.392/08, incaricandolo della tenuta del fascicolo di domanda;

- comunicare tempestivamente eventuali variazioni rispetto a quanto indicato in domanda;

- rendere disponibili, qualora richieste, tutte le informazioni necessarie al sistema di monitoraggio e valutazione come previsto dal regolamento (CE) 1698/2005;

- non richiedere, né percepire per il medesimo investimento ulteriori finanziamenti pubblici di origine regionale, nazionale o comunitaria (tra cui quelli relativi alle tariffe incentivanti previste dal decreto 19 febbraio 2007 del Ministero dello Sviluppo Economico);

- rispettare ed osservare le normative relative alle condizioni retributive del personale dipendente, i contratti collettivi di lavoro e le vigenti disposizioni in materia assistenziale e previdenziale nonché tutte le misure necessarie per la sicurezza fisica dei lavoratori e la tutela dell'ambiente;

- produrre a richiesta del GAL TRASIMENO ORVIETANO qualunque documento e di far pervenire a quest'ultima eventuale altra documentazione integrativa o

documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo o per la correzione di errori sanabili e fornire ogni altra documentazione ritenuta necessaria in relazione ad ulteriori disposizioni introdotte da normative comunitarie o nazionali concernenti lo sviluppo rurale;

- presentare, annualmente e per i primi 5 anni a partire dalla liquidazione del saldo del contributo, una relazione sull'andamento aziendale e sulla destinazione e utilizzo delle somme erogate, unitamente ad una copia del bilancio certificata da un professionista abilitato;

- conservare tutta la documentazione contabile per i 5 anni successivi alla liquidazione del saldo del contributo presso la sede dell'azienda;

- realizzare le opere in modo conforme alle finalità del progetto previste nel PSL del GAL TRASIMENO ORVIETANO e al "progetto di fattibilità" approvato raggiungendo gli obiettivi indicati;

-attenersi agli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dai Regg. CE nn. 1698/2005 e 1974/2006 e specificati nel capitolo 13 del PSR e nel Piano di comunicazione adottato dalla Giunta regionale con DGR n. 273/2008. Di impegnarsi nel caso di pubblicazioni (cartacee o informatiche) affinché le stesse rechino nel frontespizio una chiara indicazione della partecipazione comunitaria e riportino 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;

- restituire senza indugio le somme eventualmente percepite in eccesso quale aiuto, ovvero sanzioni amministrative, così come previsto dalle disposizioni e norme nazionali e comunitarie.

Luogo, data _____

Recapito telefonico _____

Firma del legale rappresentante

Allegato 3 Schema di "Progetto di Fattibilità"

Di seguito si elencano i temi da trattare per la redazione del "progetto di fattibilità"

1. Descrizione sintetica del contesto socio economico nel quale si intende intervenire.
2. Descrizione dell'idea progettuale.
3. Descrizione sintetica del profilo del proponente/capofila, sue caratteristiche, esperienze maturate, esperienze specifiche nel settore, assetto societario, radicamento sul territorio, composizione dell'organo direttivo, organizzazione lavorativa ecc.
4. Descrizione della coerenza fra il profilo del proponente e l'idea progettuale.
5. Descrizione dettagliata dell'intervento che si vuole attuare, degli obiettivi che si vogliono raggiungere in coerenza con quanto descritto nel contesto, corredare la descrizione con la progettazione tecnica (soprattutto nel caso di interventi boschivi, costruzione, miglioramento, adeguamento, realizzazione infrastrutture, recupero, riconversione, acquisto di terreni, etc...)
6. Esplicitazione della capacità del progetto di avere una continuità successivamente al periodo di finanziamento.
7. Esposizione delle caratteristiche di innovatività dell'idea progettuale.
8. Elencazione del territorio coinvolto (con chiaro riferimento all'elenco allegato 1), con conseguente enunciazione delle motivazioni della scelta ed esplicitazione della localizzazione dei servizi.
9. Descrizione dell'utenza al quale il servizio è rivolto, con specifico riferimento al target turistico al quale si rivolge, alle modalità di promozione verso il target, all'aumento del numero di utenti e delle presenze sullo specifico territorio.
10. Illustrare quale coerenza ha questa scelta con il contesto socioeconomico di riferimento e quale è l'organizzazione logistica relativa alla fruizione del/i servizio/i.
11. Descrizione delle fasi e tempi di attuazione del progetto.