

Complemento di sviluppo rurale per l'Umbria 2023-2027.
REGOLAMENTO (UE) 2021/2115 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 2
dicembre 2021

Intervento SRG10 - Promozione dei prodotti di qualità – Annualità 2026
Avviso pubblico concernente modalità e criteri per la concessione del sostegno

Articolo 1

Finalità e obiettivi

L'intervento è finalizzato ad attivare azioni di informazione e promozione dei prodotti di qualità presso i consumatori dell'Unione Europea, perseguendo i seguenti obiettivi specifici:

- a. Promuovere e realizzare azioni di informazione dei sistemi di produzione di qualità verso i consumatori e gli operatori;
- b. Incentivare iniziative di promozione dei prodotti di qualità sul mercato interno dell'UE;
- c. Informare i consumatori riguardo le caratteristiche nutrizionali dei prodotti di qualità e aumentare la consapevolezza sui vantaggi ambientali legati all'utilizzo di tecniche di produzione sostenibili previste dai regimi di qualità;
- d. Favorire l'integrazione di filiera per migliorare la competitività delle aziende agricole.

Gli strumenti di promozione hanno infatti contribuito alla diffusione dei prodotti sottoposti a regimi di qualità e i consumatori, in base ai risultati della consultazione per la Pac 2023-27, sono favorevoli a potenziare le azioni di sostegno alla qualità in considerazione dei notevoli margini di crescita per questi prodotti sui mercati europei.

L'aiuto è quindi concesso per attività di informazione e promozione sulle caratteristiche intrinseche dei prodotti legate al regime di qualità alimentare interessato, nonché sugli aspetti nutrizionali e salutistici, l'etichettatura, la rintracciabilità, ed i metodi di produzione a basso impatto ed eventualmente gli elevati standard di benessere animale, sempre connessi al disciplinare di produzione.

1.1 Collegamento con le esigenze e rilievo strategico

Le azioni indicate con le lettere a. e b. rispondono ai fabbisogni di intervento delineati nelle esigenze:

- 1.6: Promuovere l'aggregazione delle imprese e favorire la concentrazione dell'offerta
- 1.11: Migliorare la penetrazione ed il posizionamento sul mercato interno dell'UE e sui mercati internazionali.

L'azione indicata con la lettera c. risponde ai fabbisogni di intervento delineati nelle esigenze:

- 3.9: Promuovere l'innalzamento della qualità e salubrità delle produzioni agroalimentari e forestali attraverso percorsi di certificazione, partecipazione a regimi di qualità, promozione di prodotti agroalimentari tipici, etichettatura volontaria,
- 3.10: Promuovere la conoscenza del consumatore e coordinare la comunicazione sulle tematiche della sicurezza alimentare e salute, della tracciabilità e della qualità e identità dei prodotti e la sostenibilità delle produzioni.

L'azione indicata con la lettera d. risponde ai fabbisogni di intervento delineati nell'esigenza:

- 1.9: Sostenere la creazione ed il consolidamento di filiere locali e dei canali di vendita diretta, anche online, dei prodotti agroalimentari e forestali migliorandone l'integrazione con le tipicità e vocazioni territoriali

Articolo 2

Clausola di salvaguardia

Il presente avviso è emanato nelle more dell'approvazione dell'atto da parte della Giunta regionale del sistema delle riduzioni/esclusioni da applicare al contributo in casi di violazione delle disposizioni dell'intervento indicate nel presente avviso. Pertanto il richiedente con la presentazione della domanda dovrà dichiarare di essere consapevole della applicazione delle riduzioni/esclusioni che verranno

approvate dalla Giunta Regionale sulla base delle norme comunitarie in materia di controlli e delle disposizioni emanate dall'OP AGEA.

La Regione Umbria si riserva, altresì, la facoltà di integrare o modificare le disposizioni contenute nell'avviso, incluso i termini e le condizioni per accedere al sostegno, in presenza di disposizioni/orientamenti emanati dall'Organismo pagatore, dalla Commissione o dagli Enti predisposti al controllo sull'attuazione del programma, in presenza di fatti e circostanze che facciano sorgere dubbi circa la corretta interpretazione delle disposizioni o siano utili a prevenire comportamenti che rischiano di determinare un uso improprio delle risorse. Questo al fine di garantire la salvaguardia degli interessi Comunitari, la trasparenza ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

La Regione Umbria, di propria iniziativa, potrà, per le medesime finalità, prevedere modifiche ai Bandi, dandone adeguata motivazione nel rispetto delle norme sul procedimento amministrativo, in materia di autotutela e delle disposizioni comunitarie.

Pertanto, i potenziali beneficiari che intendono presentare domanda di sostegno, dovranno dichiarare ed accettare, con la sottoscrizione della domanda stessa, le seguenti clausole:

- che la presentazione della domanda di sostegno non fa sorgere alcun obbligo o impegno giuridicamente vincolante nei confronti della Regione e che, in caso di modifiche o integrazioni del bando, l'onere di apportare eventuali variazioni alla domanda necessarie a renderla conforme è in capo al richiedente pena la non ammissibilità totale o parziale della domanda;
- che, anche a fronte dell'esito positivo della domanda ed ammissione agli aiuti, il pagamento degli stessi è subordinato alla verifica del rispetto delle condizioni, impegni e obblighi previsti dall'intervento e che il mancato rispetto delle condizioni, impegni ed obblighi da parte del beneficiario esonera l'amministrazione regionale da qualunque vincolo od obbligo alla liquidazione del sostegno concesso, fatto salvo quanto previsto dalle norme in materia di sanzioni ed esclusioni;
- che tutte le spese sono ammesse se sostenute conformemente a quanto previsto dal Bando e che, in ogni caso, l'eleggibilità delle spese sostenute a far tempo dalla data di presentazione della domanda di sostegno a valere sul bando è soggetta a verifica amministrativa, documentale e visita ispettiva in situ e che solo a seguito dell'esito positivo di tali controlli l'Amministrazione regionale procederà alla liquidazione del sostegno richiesto.

Articolo 3 **Definizioni**

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

AGEA: Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura con funzione di organismo pagatore per la regione Umbria.

Associazioni di produttori: Ai fini del presente avviso per associazioni di produttori si intendono associazioni costituite tra imprese agricole e agroalimentari che aderiscono ad almeno uno dei regimi di qualità descritti all'articolo 4.

Autorità di Gestione (AdG): l'Autorità di Gestione è responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione e attuazione degli interventi del PSN PAC ad attuazione regionale, attraverso il CSR 2023-2027, assicurando per tali interventi le funzioni di autorità di gestione direttamente o in concorrenza con l'Autorità di gestione Nazionale.

Bando dematerializzato su portale SIAN: Avviso pubblico che prevede la compilazione delle domande di sostegno e pagamento tramite il portale SIAN e il contestuale caricamento della documentazione prevista dal bando, in formato elettronico (pdf/zip/rar/7-p), utilizzando le funzionalità disponibili nel portale stesso. La domanda e la relativa documentazione di progetto deve essere caricata on line nella sezione Documentazione allegata senza alcun invio alla Regione Umbria a mezzo PEC.

Beneficiario: soggetto la cui domanda di sostegno risulta finanziabile con l'approvazione della graduatoria, responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni oggetto del sostegno.

Capofila: soggetto individuato nell'ambito di un raggruppamento, rappresenta i partecipanti alla proposta progettuale ed è l'unico interlocutore abilitato ad intrattenere rapporti con la Regione Umbria ai fini

dell'attuazione di un progetto. Il Capofila segue la realizzazione della proposta progettuale, cura gli adempimenti tecnici ed amministrativi del progetto.

CUAA: codice fiscale dell'azienda agricola da indicare quale elemento univoco di identificazione dell'azienda agricola.

CUP: Codice Unico di Progetto, identifica univocamente un progetto di promozione ed è composto da una stringa alfanumerica, il CUP viene comunicato ai beneficiari con la comunicazione di ammissione degli aiuti e dovrà essere obbligatoriamente riportato da quest'ultimi nelle fatture ai fini della rendicontazione.

Domanda di sostegno: Domanda di partecipazione a un determinato regime di aiuto in materia di Sviluppo Rurale.

Domanda di pagamento: Domanda presentata da un beneficiario per ottenere da parte dell'Organismo pagatore il pagamento di uno Stato di Avanzamento Lavori (SAL) o del saldo del contributo concesso a seguito della presentazione di una domanda di sostegno,

Fascicolo aziendale: Il fascicolo aziendale è l'insieme delle informazioni relative ai soggetti tenuti all'iscrizione all'Anagrafe, controllate e certificate dagli Organismi pagatori con le informazioni residenti nelle banche dati della Pubblica amministrazione e in particolare del SIAN. Il fascicolo aziendale, facendo fede nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni come previsto dall'articolo 25, comma 2, del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, è elemento essenziale del processo di semplificazione amministrativa per i procedimenti previsti dalla normativa dell'Unione europea, nazionale e regionale. Il beneficiario deve costituire il fascicolo aziendale elettronico nella banca dati dell'Organismo Pagatore presso i soggetti previsti dalla vigente normativa, CAA.

Fascicolo di domanda: contenitore cartaceo ed elettronico della documentazione amministrativa (non contenuta nel fascicolo aziendale), tecnica e contabile, prevista nello specifico articolo del bando, necessaria alla effettuazione dei controlli amministrativi circa la sussistenza degli elementi dichiarati in domanda e nei relativi allegati. La responsabilità in ordine alla corretta tenuta e integrazione del "fascicolo di domanda" è in capo al richiedente che sottoscrive l'istanza, ovvero ad altra persona da lui delegata che, ai sensi del presente avviso, verifica e attesta la completezza e la conformità della documentazione conservata nel fascicolo aziendale e di domanda e la corrispondenza rispetto alle informazioni contenute nella domanda e relativi allegati.

Imprenditore agricolo: la definizione di imprenditore agricolo è prevista dall'Art. 2135 del Codice Civile.

SIAN: Sistema Informativo Agricolo Nazionale.

Articolo 4

Ambito di applicazione, ambito territoriale e periodo di attuazione

Il sostegno è relativo ad attività riguardanti i prodotti rientranti nei regimi di qualità la cui area di produzione ricade nel territorio della Regione dell'Umbria. L'aiuto riguarda esclusivamente i prodotti dell'allegato I del TFUE.

Ai fini del presente avviso per regimi di qualità devono intendersi:

1. Indicazioni geografiche DOP/IGP – prodotti agricoli e alimentari registrati nello specifico registro dell'Unione - Reg. (UE) n.1143/2024.
2. Denominazioni di origini, Indicazioni geografiche e menzioni tradizionali nel settore vitivinicolo - Reg. (UE) n.1308/2013 così come modificato dal Reg. (UE) n.1143/2024;
3. STG – prodotti agricoli e alimentari registrati nello specifico registro dell'Unione - Reg. (UE) n.1143/2024;
4. Indicazioni geografiche delle bevande spiritose –Reg. (UE) 2019/787 relativo alla definizione, alla presentazione e all'etichettatura delle bevande spiritose;
5. Indicazioni geografiche dei prodotti vitivinicoli aromatizzati – Prodotti definiti ai sensi del Reg. (UE) n.251/2014 le cui IG sono registrate ai sensi del Reg. (UE) n.1143/2024;
6. Produzione biologica – prodotti agricoli e alimentari ottenuti ai sensi del Reg. (UE) n. 848/2018;
7. Produzioni di qualità di cui al Sistema Qualità Nazionale Produzione Integrata – legge 3 febbraio 2011 n.4;
8. Sistema di qualità nazionale zootecnica – prodotti agricoli zootecnici ottenuti in conformità ai disciplinari di produzione ai sensi del Decreto Ministeriale 16 dicembre 2022 n. 646632;
9. Sistema di Qualità Benessere Animale – produzioni ottenute in conformità ai disciplinari di

produzione del Sistema di Qualità Benessere Animale (SQNBA) di cui all'art. 224bis della L. 17 luglio 2020, n. 77 e disciplinato dal Decreto interministeriale 2 agosto 2022;
10. Sistemi di qualità regionali.

Le attività devono essere attuate nel mercato interno dell'Unione europea.

Le attività proposte dai richiedenti devono coprire un arco temporale che va dalla data di uscita del presente Avviso al 31 dicembre 2026.

Articolo 5 **Beneficiari**

I beneficiari dell'intervento sono le associazioni tra imprenditori agricoli e/o agroalimentari che partecipano ai Regimi di qualità indicati all'art. 4 del presente avviso.

Possono accedere al sostegno, anche in forma associata:

- i gruppi di produttori, anche temporanei, o le loro associazioni di qualsiasi natura giuridica;
- le Organizzazioni interprofessionali;
- i Consorzi di tutela riconosciuti dal MASAF;
- le Cooperative agricole e loro Consorzi;
- le Reti di impresa relative al settore agroalimentare.

Tutti i soggetti aderenti alle forme associative, possono partecipare alle attività proposte se aderiscono ai relativi regimi di qualità indicati all'art. 4 del presente avviso.

Il richiedente deve aver costituito il Fascicolo aziendale elettronico ai sensi del DPR n. 503/1999 e ss.mm.ii., in conformità alle disposizioni definite dall'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA), vigenti per la campagna in corso.

I Soggetti con personalità giuridica devono essere già costituiti al momento della presentazione della domanda di sostegno.

I soggetti quali ATI, ATS, RTI, privi di personalità giuridica, se non già costituiti al momento della presentazione della domanda di sostegno, devono impegnarsi a costituirsi entro 60 giorni dalla data di comunicazione della concessione del sostegno. In tal caso, la domanda potrà essere presentata sulla base di una dichiarazione di partenariato, redatta ai sensi e per l'effetto del D.P.R. n. 445/2000, in cui le parti si impegnano a costituirsi nei termini sopra descritti e in cui viene già individuato il ruolo del capofila. Nell'atto costitutivo i soggetti componenti il raggruppamento temporaneo devono conferire, mandato collettivo speciale con rappresentanza a tale soggetto e conferire al capofila specifico mandato ad apportare eventuali varianti, ivi comprese quelle da sottoporre all'approvazione della Regione Umbria.

Il contratto di rete e di ATI o ATS deve prevedere una durata minima pari almeno al tempo necessario alla liquidazione a saldo del sostegno.

I soggetti richiedenti sono responsabili finanziariamente delle attività specifiche del progetto di promozione.

5.1 Raggruppamenti temporanei

Nel caso di partenariato temporaneo, il capofila dell'associazione assume:

- a) la rappresentanza di tutti i partner del Progetto, divenendo l'interlocutore di riferimento davanti all'Autorità di Gestione del CSR e all'Organismo Pagatore, per qualsiasi tipo di richiesta di informazione e adempimento;
- b) la responsabilità della sottoscrizione degli atti necessari per la realizzazione del progetto;
- c) la presentazione della domanda di sostegno e di pagamento su sistema informatico SIAN secondo la modulistica predisposta da AGEA OP e secondo le modalità definite dal presente Avviso pubblico;
- d) la gestione dei rapporti in materia tecnica, amministrativa e finanziaria con la Regione Umbria;
- e) la predisposizione della documentazione richiesta dall'AdG e dall'Organismo pagatore AGEA;
- f) la responsabilità e il coordinamento della rendicontazione delle attività finanziate svolte fino alla data di scadenza del progetto e della predisposizione della relazione finale.
- g) il coordinamento dei rapporti finanziari con l'Autorità di Gestione del CSR per l'Umbria 2023-2027, provvedendo ad incassare il contributo concesso;
- h) la responsabilità di ogni altro atto necessario ai fini della concessione del contributo.

Le spese sono ammesse e liquidate al capofila. Il capofila riceve il versamento degli aiuti da parte di AGEA e provvede a trasferire ai partner le rispettive quote di finanziamento, integralmente e senza indugio, secondo quanto concordato tra i partner medesimi.

In caso di raggruppamenti temporanei, alla domanda di sostegno deve essere allegata una **dichiarazione di partenariato**, sottoscritta congiuntamente da tutti i partner, contenente in particolare:

- la decisione di approvazione del Progetto e del relativo riparto delle attività tra i partner dal punto vista tecnico e finanziario;
- il mandato speciale di rappresentanza al partner capofila, per gli adempimenti di competenza;
- l'impegno a sottoscrivere l'atto relativo alla formalizzazione della collaborazione tra partner (**accordo di collaborazione**) e a adottare il **regolamento interno**.

L'accordo di collaborazione ed il regolamento interno, contenenti in particolare gli impegni e le responsabilità reciproche, le procedure interne che regolano i rapporti/relazioni tra i partner, devono essere sottoscritti da tutti i partner all'inizio delle attività ammesse al sostegno, ed essere inviati tramite PEC¹, **entro sessanta giorni dalla data della notifica dell'atto di concessione**, al Servizio "Sistema di conoscenza ed innovazione, GAL, servizi alla popolazione ed al territorio rurale", pena la decadenza del contributo concesso.

Non è mai possibile la sostituzione del soggetto capofila in caso di reti e associazioni di imprese prive di personalità giuridica, ad eccezione del verificarsi di cause di forza maggiore.

Tuttavia è possibile, in casi debitamente motivati, una modifica della composizione del partenariato in sostituzione di un partner. Il nuovo partner deve comunque assicurare le medesime caratteristiche del partner uscente e assumere tutti gli impegni ed obblighi che erano in capo allo stesso.

In caso di recesso di un partner è possibile per la rete/associazione non procedere alla sostituzione purché la domanda risulti comunque ammissibile e utilmente collocata in graduatoria ai fini del finanziamento.

La richiesta di sostituzione deve essere comunque trasmessa via PEC¹ al competente servizio regionale e supportata da idonea documentazione, atta a dimostrare le condizioni sopra specificate. In ogni caso, l'eventuale sostituzione è subordinata all'espletamento delle necessarie attività di verifica da parte degli Uffici competenti.

Il competente Servizio regionale può autorizzare o non autorizzare la richiesta di sostituzione a seguito di istruttoria ed in entrambi i casi, comunica l'esito al Capofila richiedente.

Il beneficiario entro 30 giorni dalla notifica dell'esito positivo dell'istruttoria è tenuto a modificare il partenariato e a trasmettere al competente Servizio copia dell'atto di modifica.

5.2 Numero di domande di sostegno presentabili

I soggetti dotati di personalità giuridica (es. Consorzi, associazioni) possono presentare un'unica domanda e in proprio o come parte di una rete o di un'associazione temporanea prive di personalità giuridica.

I partner di una rete/associazione temporanea priva di personalità giuridica non possono aderire ad altre reti o associazioni temporanee prive di personalità giuridica né come partner né come capofila.

E' invece consentito ai richiedenti di presentare domanda in proprio, o in quanto associati/consorziati i di altre formazioni aventi autonoma personalità giuridica in quanto configurabili come soggetti diversi (es un consorzio può presentare domanda in proprio ed essere socio di un'associazione con personalità giuridica che presenta egualmente domanda).

In caso di violazione delle disposizioni sulla presentazione di un'unica domanda, il partner presente in più reti/associazioni come sopra individuate sarà escluso da tutte le compagini.

Nel caso in cui il richiedente presenti più di una domanda in proprio, saranno dichiarate inammissibili tutte le domande da esso presentate.

Nel caso in cui il richiedente presenti domanda in proprio (ad. es. come consorzio di tutela) e quale membro di una rete/associazione d'imprese prive di personalità giuridica sarà escluso esclusivamente dalla associazione/rete.

¹ all'indirizzo direzioneagricoltura.regione@postacert.umbria.it

Articolo 6

Condizioni di ammissibilità

Ai fini della concessione dell'aiuto costituisce condizione di ammissibilità il possesso dei seguenti requisiti articolati in base a:

6.1 Conformità della domanda

- Rispetto delle modalità di presentazione della domanda
- Conformità della documentazione
- Conformità con le procedure di attuazione
- Rispetto della normativa specifica di riferimento

6.2 Requisiti del beneficiario

Per poter essere ammessi al sostegno, i richiedenti devono soddisfare i seguenti requisiti:

1. Rispetto di quanto disposto all'articolo 5 del presente Avviso.
2. essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali, assistenziali, assicurativi, ai sensi dell'art. 1, comma 553 della L. 266/05 e ss.mm.ii. (sono esclusi i richiedenti di diritto pubblico e i privati proprietari che non svolgono attività di impresa);
3. non essere oggetto di procedura concorsuale per insolvenza o in una situazione che soddisfi le condizioni previste dal diritto nazionale per l'apertura nei suoi confronti di una tale procedura su richiesta dei suoi creditori. Tale requisito si applica anche alle imprese che svolgono attività non inserite tra quelle che hanno l'obbligo di una contabilità ordinaria e alle imprese di nuova costituzione ovvero che alla data della ricezione della domanda di sostegno non sono in possesso di tre esercizi finanziari approvati;
4. non aver ottenuto altri finanziamenti pubblici sulle stesse spese ammissibili oggetto della domanda di sostegno (cumulo), tali da rendere l'importo totale cumulato dei contributi concessi superiore al 70% delle spese sostenute per gli interventi relativi al presente Avviso;
5. rispettare l'assenza di condizioni artificiali, ovvero di condizioni artificialmente create per soddisfare i criteri di ammissibilità previsti per l'ottenimento del contributo.

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti e verificati prima dell'emissione dell'atto per l'assegnazione del contributo. In caso di mancato possesso di detti requisiti, il singolo beneficiario è dichiarato non ammissibile.

Il singolo beneficiario che, successivamente alla presentazione della domanda di sostegno, ottenga la concessione/assegnazione di un altro contributo pubblico sulla stessa iniziativa, prima dell'emissione dell'atto per l'assegnazione del contributo a valere sul PSP, deve comunicare, se necessario, di aver rinunciato all'altro contributo concesso oppure di rinunciare totalmente o in parte alle richieste di contributo contenute nella domanda di sostegno.

6.3 Requisiti della proposta

Sono ammesse ad aiuto le seguenti attività di informazione e promozione rivolte alle produzioni afferenti ai regimi di qualità definiti all'art. 4 del presente Avviso:

- Attività informativa e di comunicazione;
- Attività pubblicitarie;
- Attività di promozione e comunicazione presso i canali HORECA (Hotellerie-Restaurant-Catering) e presso la GDO;
- Organizzazione e partecipazione a fiere e mostre;
- Organizzazione e realizzazione di animazioni (ad es: showcooking, degustazioni guidate, masterclass, attività didattiche e formative)
- Organizzazione di workshop, convegni, seminari, incoming
- Redazione di analisi di mercato e pianificazione di campagne promozionali nella misura massima del 10 % del totale dei costi del progetto;

I progetti di promozione e informazione devono essere realizzati da produttori agricoli in forma associata e sono finalizzati alla promozione in forma collettiva dei prodotti di qualità certificata come sopra dettagliati, la cui area di produzione ricade nel territorio della Regione dell'Umbria, ed attuati nel mercato interno dell'Unione europea.

Ai sensi dell'art. 4 del Reg. (UE) n. 1144/2014, le azioni di promozione non sono orientate in funzione dell'origine o di marchi commerciali. Tutte le azioni di promozione finanziate ai sensi del presente avviso pubblico debbono attenersi a quanto stabilito dalle norme comunitarie in materia e, nello specifico, rispettare le limitazioni e condizioni di cui al Reg. (UE) n. 1831/2015, prima e seconda sezione.

Tutte le azioni proposte:

- non devono incitare i consumatori ad acquistare un prodotto a causa della sua particolare origine, tranne per i prodotti tutelati dall'Unione o da indicazioni geografiche nazionali e da denominazioni di origine e di qualità, vini o bevande alcoliche protette e prodotte in regioni determinate. L'origine del prodotto può essere tuttavia indicata, a condizione che i riferimenti all'origine siano secondari rispetto al messaggio principale;
- non possono essere orientate in funzione di marchi commerciali e i marchi, se presenti, devono avere una rappresentazione grafica ridotta rispetto al messaggio principale;
- se riferite a vini protetti e tutelati, devono sempre includere chiari riferimenti ai requisiti legali e regolamentari relativi al consumo responsabile di tali bevande alcoliche e al rischio di abuso di alcol.

Le attività legate alla promozione dei marchi commerciali non sono ammissibili al sostegno.

Inoltre, qualora l'informazione trasmessa da un programma di promozione riguardi l'impatto sulla salute la stessa deve attenersi a quanto previsto dall'art. 3 punto 2 lettera a) del Reg. (UE) n. 1829/2015. Per quanto riguarda le attività di informazione e promozione per i vini tutelati e altre bevande alcoliche protette attraverso la stampa di materiale informativo, lo stesso deve recare un chiaro riferimento ai requisiti di legge e regolamentari vigenti in materia di consumo responsabile di queste bevande alcoliche e relativamente al rischio di abuso di alcol (L. n. 125/2001 e L. 189/2012).

Le attività proposte dai richiedenti devono coprire un arco temporale che va dalla data di uscita del presente Avviso al 31 dicembre 2026.

Articolo 7 **Criteri di selezione**

Ai fini della formazione della graduatoria di merito, i progetti considerati ammissibili sono valutati in base ai criteri di selezione di cui alla successiva tabella, approvati dal Comitato di Monitoraggio del CSR Umbria 2023/2027, e inclusi nel testo coordinato adottato con D.G.R. n. 381 del 23/04/2025.

Il sostegno è accordato soltanto ai progetti migliori che conseguiranno un punteggio minimo **di 30 punti**, sulla base delle risorse finanziarie disponibili assegnate secondo l'ordine della graduatoria.

Principi di selezione	Criteri / Sotto-criteri	Parametri / indicatori	Punti
	1.1 Sistemi di qualità per i quali si attivano le azioni di informazione e/o promozione, tra quelli riconosciuti a livello comunitario, nazionale e regionale	1.1.1 Tipologia di sistema di qualità per cui si attivano le azioni, differenziando tra: <ul style="list-style-type: none"> • Sistemi di qualità riconosciuti a livello comunitario, • Sistemi di qualità riconosciuti a livello nazionale, • Sistemi di qualità volontario Per azioni che riguardano più sistemi di qualità viene attribuito un punteggio maggiore. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tre o più sistemi di qualità 20 pt • Due sistemi di qualità 18 pt • Sistema di qualità comunitario 15 pt • Sistema di qualità nazionale 10 pt • Sistema di qualità volontario 5 pt

1. Individuazione di priorità tra i diversi regimi di qualità (Max 35 punti)	1.2 Priorità del settore per cui si attivano le azioni di informazione e/o promozione	1.2.1 Appartenenza dei prodotti per cui vengono svolte le azioni, ai seguenti settori: ✓ Carni fresche ✓ Vitivinicolo ✓ Olio di oliva ✓ Prodotti a base di carni ✓ Ortofrutta ✓ Altri Per azioni che riguardano più settori viene attribuita la somma di punteggi che non può, comunque, eccedere il punteggio massimo previsto di 15 punti.	<ul style="list-style-type: none"> • Carni fresche 15 pt • Vitivinicolo 13 pt • Olio di oliva 15 pt • Prodotti a base di carni 11 pt • Ortofrutta 11 pt • Altri 5 pt
2. Qualità delle azioni progettuali (Max 40 punti)	2.1 Azioni progettuali previste	2.1.1 Presenza delle seguenti azioni progettuali: <ul style="list-style-type: none"> • redazione di analisi di mercato; • partecipazione a eventi; • organizzazioni di eventi (workshop, fiere, convegni, seminari, incoming); • contatti con buyers/incontri b2b; • pubblicazioni e flyer; • produzione di video; • utilizzo di social media e creazione siti web; • promozione nei punti vendita. 	<ul style="list-style-type: none"> • redazione di analisi di mercato 2 pt • partecipazione a eventi: <ul style="list-style-type: none"> ✓ locali 0,5 pt/evento ✓ nazionali 3 pt/evento ✓ europei 5 pt/evento (max 15 pt) • organizzazioni di eventi 1 pt/evento (max 5 pt) • organizzazione di iniziative di incoming con buyers, importatori, comunicatori esteri 5 pt/evento - (max 10 pt) • pubblicazioni e flyer pt 1 • produzione di video pt 1 • utilizzo di social media e creazione siti web pt 1 • promozione nei punti vendita 1 pt/evento (max 5 pt)
3. Rilevanza del soggetto associativo in termini di produzione rappresentata (Max 20 punti)	3.1 Rappresentatività dell'associazione rispetto alle produzioni per le quali si attivano le azioni di informazione e/o promozione	3.1.1 Consorzi di Tutela riconosciuti e OP riconosciute 3.1.2 Altre aggregazioni in base al numero di soggetti rappresentati rispetto al totale dei soggetti certificati regionali. Nel caso di più marchi punteggi cumulabili fino al massimo di 20 pt.	20 pt >5% - ≤40% 5 pt >40% 10 pt
4. Adesione ad altri tipi di operazioni (Max 5 punti)	4.1 Il soggetto richiedente risulta beneficiario di altri interventi	4.1.1 È stato beneficiario di un provvedimento di concessione del sostegno per altri interventi nell'ambito del CSR Umbria 2023-2027 e per altri progetti/azioni di promozione (ivi compreso OCM).	5 pt

Articolo 8 Costi ammissibili

8.1 – Eleggibilità della spesa

Sono ammissibili le spese sostenute a partire dalla presentazione della domanda di sostegno, fatte salve le spese generali preparatorie (costituzione fascicolo aziendale, predisposizione domanda, progettazione, inclusi gli studi di fattibilità), effettuate a partire da due mesi prima della presentazione della domanda di sostegno.

8.2 – Tipologie di costo ammissibili

Sono ammissibili a contributo solo le spese afferenti agli investimenti realizzati sulla scorta dei progetti

approvati, o di loro varianti.

Sono ammissibili al sostegno, per la realizzazione delle attività dettagliate a paragrafo 6.3 le seguenti categorie di spesa:

- 1.1 quota di iscrizione, affitto e allestimento di spazi espositivi, costi di noleggio dello stand;
- 1.2 progettazione e organizzazione di manifestazioni fieristiche, eventi promozionali;
- 1.3 acquisto materiali ad uso esclusivo e di rapido consumo necessari nelle diverse attività progettuali (esempio bicchieri, posate, stoviglie usa e getta);
- 1.4 spese per la realizzazione degli eventi;
- 1.5 servizio di assistenza congressuale per fiere ed eventi promozionali (segreteria, supporto tecnico, hostess, interpreti, altri servizi);
- 1.6 noleggio attrezzature didattiche, informatiche e dimostrative;
- 1.7 realizzazione di gadget e oggettistica;
- 1.8 acquisto di spazi pubblicitari e publi-redazionali su media stampa e internet;
- 1.9 redazione di analisi di mercato;
- 1.10 progettazione e organizzazione di campagne promozionali ed informative;
- 1.11 realizzazione di attività di comunicazione ivi compresa la gestione dell'ufficio stampa;
- 1.12 realizzazione di materiale informativo e promozionale cartaceo e/o digitale;
- 1.13 realizzazione video;
- 1.14 sviluppo, aggiornamento, gestione di siti web, profili social, applicazioni informatiche, hosting;
- 1.15 costi per i prodotti da destinare alla degustazione gratuita negli eventi nella misura massima del 8% dei costi diretti ammissibili relativi al singolo evento per il quale sono utilizzati;
- 1.16 costi per il personale utilizzato per le attività del progetto nella misura massima del 20% del totale dei costi del progetto;
- 1.17 compenso per relatore e/o esperto (incarichi esterni) nella misura massima del 10% del totale dei costi del progetto;
- 1.18 rimborsi spese di viaggio, vitto e alloggio;
- 1.19 Imposta sul valore aggiunto, nei casi in cui non sia recuperabile dal beneficiario ai sensi dell'art. 69, par. 3, lett. c) del Reg. UE n. 2021/2115. L'IVA costituisce una spesa ammissibile solo nei seguenti casi:
 - sia stata effettivamente e definitivamente sostenuta dal beneficiario;
 - non sia recuperabile dallo stesso ai sensi della vigente legislazione nazionale
- 1.20 Spese generali nel limite del 6% dell'operazione ammessa al sostegno, comprensive di:
 - ✓ Spese preparatorie di costituzione fascicolo aziendale, predisposizione domanda, progettazione, studi di fattibilità
 - ✓ Spese di coordinamento, compresa la costituzione e gestione del raggruppamento;
 - ✓ Spese di gestione amministrativa, comprese le spese per la rendicontazione tecnica e finanziaria del Progetto, la gestione del Fascicolo di Domanda;
 - ✓ Spese notarili per la costituzione dei partenariati.

Non sono ammissibili spese relative a:

- l'imposta sul valore aggiunto, salvo nei casi in cui non sia recuperabile ai sensi della normativa nazionale sull'IVA l'IVA che sia comunque recuperabile non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale. In caso di richiesta di ammissibilità dell'IVA da parte di beneficiari in possesso di partita IVA, in fase di istruttoria delle domande di sostegno e di pagamento, potrà essere necessario produrre documentazione specifica in base a eventuali disposizioni da parte di AGEA;
- promozione di itinerari turistici ed enogastronomici, anche se legati ai prodotti di cui all'art.4 del presente avviso;
- interventi strutturali e acquisto di beni strumentali.

8.3 – Forme di sovvenzioni e modalità di quantificazione della spesa

Ai sensi dell'art. 83. Del Reg. UE 2021/2115, per le spese ammissibili sono individuate le seguenti tipologie di modalità per la quantizzazione della spesa:

- *costi unitari standard (UCS)*;
- *rimborso dei costi effettivamente sostenuti (costi reali)*, non rientranti nella precedente tipologia. Al riguardo sono riconosciuti i costi reali, sostenuti e rendicontati, che devono essere coerenti al progetto e direttamente collegati e funzionali alla realizzazione delle attività di informazione e di promozione nel mercato interno unionale nonché quantificati e giustificati dettagliatamente a preventivo e a consuntivo.

Per l'utilizzo delle SCO (opzioni semplificate in materia di costi, nella fattispecie relative a UCS) si applica quanto previsto dall'art. 83 comma 2, lettera c) e d) del Reg. UE 2021/2115, mutuando le SCO adottate in altri Fondi Europei, o nell'ambito di meccanismi di finanziamento dello Stato membro per tipologie analoghe di operazioni, facendo riferimento a quanto disposto nella Comunicazione della Commissione C/2024/7467 "*Orientamenti sull'uso delle opzioni semplificate in materia di costi nell'ambito dei fondi disciplinati dal regolamento (UE) 2021/1060 (regolamento recante disposizioni comuni)*" che al punto 1.2 prevede la possibilità di utilizzare tale opzione se esistono già metodi di SCO per tipologie analoghe di operazioni nell'ambito di un regime finanziato a livello nazionale o nell'ambito delle politiche dell'UE.

Laddove si utilizzano le SCO (UCS) non occorre fornire una documentazione giustificativa delle spese (a preventivo e a consuntivo) ovvero non è più necessario risalire, per ogni euro di spesa cofinanziato, ai singoli documenti giustificativi.

Il beneficiario in sede di domanda di sostegno può ricorrere esclusivamente alle seguenti modalità di quantificazione della spesa:

1. determinazione dei costi del personale dipendente e degli incarichi esterni (mediante UCS secondo le modalità definite ai successivi paragrafi 8.3.1 e 8.3.2);
2. determinazione delle spese di viaggio e soggiorno (mediante costi semplificati secondo le modalità definite al successivo paragrafo 8.3.3);
3. determinazione del costo dei prodotti aziendali forniti per le degustazioni gratuite secondo le modalità definite al successivo paragrafo 8.3.4
4. determinazione degli altri costi reali mediante presentazione dei preventivi di spesa secondo le modalità definite al successivo paragrafo 8.4;

8.3.1 - Costi per il personale dipendente

Comprende il costo del personale dipendente direttamente impegnato nelle attività progettuali.

Per la redazione del progetto di promozione e la sua realizzazione, l'associazione di produttori può avvalersi di personale dipendente inquadrato con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o a tempo determinato. Le risorse umane impiegate tramite contratti di lavoro diversi da quello subordinato a tempo indeterminato o determinato, sono trattate come consulenze e sono ammissibili come costi per incarichi esterni come definiti al successivo paragrafo 8.3.2.

Possono essere ammesse anche attività rese da soggetti non dipendenti che rivestono cariche istituzionali (presidenti, legali rappresentanti, componenti degli organi di amministrazione o degli organi di governo) purchè relative allo svolgimento delle iniziative progettuali e non relative al loro ruolo istituzionale. I costi relativi a tali soggetti rientrano ai fini del presente Avviso tra i costi del personale.

Per le sole aziende con codice ATECO2007 prevalente agricolo, possono essere utilizzati anche i coadiuvanti familiari a condizione che risultino iscritti all'INPS ed in regola con il versamento dei relativi oneri sociali e assicurativi.

I costi relativi al personale sono eleggibili se il datore di lavoro risulta in regola con il versamento dei relativi oneri sociali e assicurativi (accertato attraverso l'acquisizione del DURC), pena l'esclusione dal finanziamento.

Il costo del personale, sia dipendente dell'associazione che dipendente delle aziende associate, o titolari di cariche istituzionali e coadiuvanti, sarà riconosciuto al massimo per 2 unità ad evento, per ogni azienda aderente alla associazione di produttori e partecipante alle attività di informazione e promozione programmate.

Non è ammissibile al sostegno il costo del personale inquadrato, ai sensi del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i., come dipendente pubblico.

I costi per il personale sono ammissibili in misura massima del 20% del totale dei costi del progetto.

Per ciascun dipendente per il quale viene richiesto il pagamento, in sede di domanda di pagamento va presentata documentazione idonea a dimostrare la sussistenza del requisito di dipendente nel periodo di svolgimento delle attività.

I costi relativi al personale impiegato direttamente nelle attività relative all'intervento finanziato, vengono riconosciuti come **costi unitari standard** in funzione delle ore in cui è impiegato nel progetto.

Il costo del personale impiegato nel progetto verrà quindi determinato moltiplicando il costo unitario standard orario per il numero di ore effettivamente lavorate nel progetto (come risultanti da time-sheet).

I costi unitari standard applicabili sono di seguito riepilogati:

livello		
	personale non agricolo	UCS (€/ora)
alto	livello dirigenziale	83,00
medio	livello di quadro	47,00
basso	livello di impiegato/operaio	30,00
	personale agricolo	
Titolare	mansioni che richiedono competenza	34,60
	mansioni assimilabili ad operaio agricolo	19,15
dipendente	Operaio, collaboratore, coadiuvante	19,15

Il dettaglio esplicativo della determinazione dei costi unitari standard viene riportato in allegato F.

Nel caso dei soggetti che rivestono anche cariche istituzionali questi potranno svolgere sia un ruolo di tipo dirigenziale che di tipo esecutivo, in tal caso, verrà riconosciuto il costo orario corrispondente al tipo di mansione svolta (come evidenziato in tabella).

Non è ammissibile il costo relativo ad un dipendente impiegato nelle attività per una mansione superiore a quella corrispondente al suo inquadramento (ad esempio un quadro può essere utilizzato per una mansione di tipo esecutivo mentre viceversa un dipendente con ruolo esecutivo non può essere utilizzato per una attività di progettazione o di organizzazione).

Nel caso in cui il dipendente svolga una mansione inferiore a quella del suo inquadramento verrà riconosciuto il costo corrispondente al livello inferiore.

Per le spese relative al personale dipendente si dovrà produrre la relativa documentazione attestante l'impiego nel progetto, sia in termini temporali che di attività svolta. La documentazione prodotta a rendiconto deve contenere:

- time-sheet nominativo, redatto mensilmente per ciascun dipendente coinvolto nelle attività del programma (Allegato E), sottoscritto dal lavoratore e dal datore di lavoro, dal quale si evincano chiaramente le ore impiegate con riferimento alle singole attività. I tempi di utilizzo devono essere ragionevoli, giustificati e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza. Il time-sheet va compilato anche nel caso di soggetti che rivestono cariche istituzionali;
- documentazione idonea a dimostrare l'esistenza del requisito di dipendente nel periodo di svolgimento delle attività rendicontate (contratto, busta paga, posizione INPS o altro): tale documentazione ha unicamente valore probatorio del requisito di dipendente e non ha alcuna relazione con l'importo ammissibile al pagamento (determinato unicamente tramite UCS).

8.3.2 - Costi per incarichi esterni

Rientrano in tale tipologia gli incarichi esterni affidati a persone fisiche per prestazioni professionali di carattere tecnico specialistico e divulgativo per svolgere attività di comunicazione, dimostrazione, didattica e informazione, essenziali per il progetto che necessitano di particolare professionalità o esperienza (ad esempio esperti di comunicazione, relatori, sommelier, ecc.)

Tali soggetti devono essere in possesso di idonea qualifica e competenza professionale specifica per l'oggetto dell'incarico, con esperienza almeno triennale, desumibile dal curriculum personale.

Per la retribuzione di tali attività si fa riferimento alle UCS.

Come descritto in allegato F, si applica il costo unitario standard, individuato per l'intervento SRH01 del CSR 2023-2027, desunto dal documento metodologico RRN/ISMEA "Metodologia per l'individuazione delle unità di costo standard (UCS) per i servizi di consulenza" (aggiornamento gennaio 2023),

Tale UCS è pari a 62 euro/ora.

L'importo rappresenta il compenso dell'incaricato incluse le spese di trasferta.

I costi per gli incarichi esterni sono ammissibili in misura massima del 10% del totale dei costi del progetto.

Per gli incarichi esterni l'incarico deve essere formalizzato da una lettera di incarico/contratto. Nei suddetti incarichi/contratti devono essere specificati l'impegno temporale, l'attività/prestazione da svolgere nell'ambito del progetto e le modalità di esecuzione.

Le lettere di incarico/contratti devono essere prodotte come allegati in sede di domanda di pagamento.

8.3.3 - Spese di trasferta

Comprendono le spese di viaggio, vitto e alloggio per il personale, per gli incarichi esterni e per gli ospiti dell'attività di incoming (giornalisti, buyers), con le seguenti distinzioni:

- Il costo delle spese di viaggio non viene riconosciuto per attività che si svolgono in località di distanza inferiore a 10 km dalla sede di lavoro del personale o di residenza dell'ospite di incoming;
- Il costo delle spese di vitto e alloggio viene riconosciuto per trasferte di durata pari almeno a due giorni, in località distanti più di 80 km dalla sede dell'evento a quella della sede di lavoro del personale o di residenza dell'ospite di incoming;
- Le spese di vitto e alloggio sono imputabili per un numero massimo di giorni pari alla durata dell'evento più uno (giorno precedente l'inizio dell'attività).
- Il costo delle spese di trasferta per gli incarichi esterni è compreso nei 62 €/ora della UCS applicata per la determinazione dei costi diretti per gli incarichi **esterni**.

Per le spese di trasferta non occorre produrre alcun documento giustificativo di spesa.

Per la determinazione delle spese di trasferta si fa riferimento all'articolo 83 del Regolamento (UE) 2115/2021, comma 1 opzione b) costi unitari. La metodologia definita per la determinazione dei costi unitari viene dettagliata in Allegato F al presente Avviso.

a) spese di viaggio:

Vengono determinate su tariffe unitarie definite in relazione alla distanza chilometrica calcolata tra la sede dell'evento a quella della sede di lavoro del personale o di residenza dell'ospite di incoming secondo la tabella seguente:

Fasce chilometriche	Tariffa
Tra 10 e 99 KM	€ 23,00
Tra 100 e 499 KM	€ 180,00
Tra 500 e 1999 KM	€ 275,00
Tra 2000 e 2999 KM	€ 360,00
Tra 3000 e 3999 KM	€ 530,00
Tra 4000 e 7999 KM	€ 820,00
8000 KM o più	€ 1.500,00

b) spese di vitto e alloggio:

Vengono determinate su tariffe unitarie giornaliere definite in relazione al paese di svolgimento dell'evento, secondo la tabella seguente:

Paese in cui si svolge l'evento	Tariffa €/giorno
Paesi del gruppo 1: Norvegia, Danimarca, Lussemburgo, Islanda, Svezia, Irlanda, Finlandia, Liechtenstein	€ 134,00
Paesi del gruppo 2: Paesi Bassi, Austria, Belgio, Francia, Germania, Italia, Spagna, Cipro, Grecia, Malta, Portogallo	€ 118,00
Paesi del gruppo 3: Bulgaria, Cechia, Croazia, Estonia, Lettonia, Lituania, Macedonia del Nord, Polonia, Romania, Serbia, Slovacchia, Slovenia, Turchia, Ungheria.	€ 104,00

8.3.4 - Costi per i prodotti da destinare alla degustazione gratuita

Riguarda i prodotti oggetto dell'attività di informazione e promozione, da destinare alla degustazione gratuita negli eventi, messi a disposizione dalle aziende aderenti all'associazione e partecipanti alle attività di informazione e promozione programmate.

Questi sono ammissibili in misura massima dell'8% del totale dei costi diretti ammissibili relativi al singolo evento per il quale sono utilizzati.

L'utilizzo di detti prodotti va dimostrato mediante fornitura di documento di trasporto o altra documentazione probatoria (ad esempio autofattura dell'azienda fornitrice) da cui sia possibile avere evidenza dell'effettivo utilizzo dei prodotti presso l'iniziativa rendicontata.

In assenza di tale evidenza il costo dei prodotti non potrà essere ammesso a pagamento.

8.4 – Congruità della spesa

Per valutare la congruità di tutte le spese per acquisto e/o nolo di beni e servizi, e per le spese generali (tranne il caso in cui le attività previste nell'ambito delle spese generali siano svolte dal personale dipendente), il soggetto richiedente deve acquisire almeno tre preventivi, tra loro comparabili, e forniti da soggetti indipendenti in concorrenza fra loro, completi di tutti i dati identificativi della ditta che ha proposto il preventivo (ragione sociale, Partita Iva e/o Codice Fiscale, Sede legale, numeri di telefono, indirizzo email/PEC), **acquisiti attraverso il portale SIAN secondo la procedura implementata da AGEA.**

La fornitura oggetto del preventivo deve rientrare tra le tipologie di attività dell'intestatario del preventivo stesso, come verificabile dai codici di attività ATECO riportati nella visura camerale del fornitore, pena la non validità del preventivo stesso.

Ciascun preventivo deve riportare:

- a) la descrizione della tipologia di beni e servizi con indicato il relativo prezzo distinto in imponibile e IVA;
- b) i preventivi devono indicare il prezzo unitario per ciascuna fornitura o servizio offerto o indicare il prezzo complessivo riportando il quantitativo delle forniture o servizi offerti.

Oltre ai preventivi, in taluni casi specifici devono essere prodotti, se del caso, i seguenti documenti:

1. relazione di chiarimento sulla scelta del preventivo, qualora non sia stato scelto il più basso;
2. relazione illustrativa che giustifichi la presentazione di meno di tre preventivi.

Per le attività promozionali effettuate presso la GDO, se non è possibile ricorrere ad agenzie esterne, è riconosciuto il costo sostenuto direttamente nei confronti della GDO a condizione che nella fattura o documento contabile equivalente sia espressamente riportato il servizio e le attività svolte

Per determinare la congruità del valore dei prodotti offerti in degustazione verranno utilizzati i listini aziendali che dovranno essere allegati alla domanda di sostegno.

8.5 - Conflitti d'interesse

Non sono in nessun caso ammissibili spese sostenute dal beneficiario o da imprese facenti parte del partenariato per acquisto di beni e servizi forniti da altri partner dello stesso partenariato, nonché da persone fisiche dipendenti, amministratori e/o detentori di partecipazioni nel beneficiario e nei soggetti partner.

Non sono ammissibili spese per consulenze fornite da dipendenti, amministratori e/o detentori di

partecipazioni di soggetti partner o da dipendenti, amministratori e/o detentori di partecipazioni da altri soggetti detenuti e/o controllati dal beneficiario e dai soggetti partner a qualsiasi titolo.

Il conflitto di interesse si estende anche alle società controllate e/o collegate alle singole società del partenariato.

Articolo 9 **Importi e tassi di sostegno**

Per l'attuazione delle attività oggetto del presente bando, sulla base di quanto disposto dalla DGR n. 1283/2025, e delle economie accertate, risultano assegnate risorse finanziarie pari a **Euro 1.561.956,08**.

Il tasso di sostegno è fissato nella misura del 70% della spesa ritenuta ammissibile.

Il numero di domande che ciascun beneficiario può presentare è regolamentato al paragrafo 5.2 del presente Avviso.

I contributi concessi o erogati ai sensi del presente atto non sono cumulabili con altre agevolazioni e/o finanziamenti pubblici unionali, nazionali e regionali quando riferiti alle stesse voci di spesa.

Articolo 10 **Presentazione delle domande di sostegno**

Le domande devono essere compilate e rilasciate utilizzando la specifica procedura informatica messa a disposizione dall'Organismo Pagatore AGEA sul portale SIAN (www.sian.it). Gli allegati alla domanda devono essere caricati on line nella sezione "Documentazione allegata" senza alcun invio alla Regione Umbria. Tale sezione prevede l'inserimento, propedeutico al rilascio della domanda, di tutta la documentazione prevista: questa andrà inserita in formato elettronico con un unico file compresso (zip/rar/7-p).

Il rilascio della domanda sul sistema SIAN è subordinato alla sottoscrizione digitale della stessa sia da parte del beneficiario mediante firma digitale con codice OTP (One Time password) rilasciata da AGEA, che del soggetto (CAA o libero professionista) abilitato e incaricato della compilazione tramite PIN statico ottenuto come utente accreditato e autorizzato ad operare sul SIAN.

Malfunzionamenti imputabili al sistema SIAN, che non permettano di rispettare i termini di presentazione delle domande, devono essere segnalati tempestivamente al Servizio Regionale competente² con allegate le immagini delle schermate di errore.

Non sono ritenute motivazioni giustificative del mancato rispetto dei termini di presentazione delle domande, problemi tecnici - informatici, specifici del beneficiario, o della persona da esso delegata alla presentazione della domanda.

Le domande devono essere rilasciate sul portale SIAN, **a pena di irricevibilità, entro e non oltre il sessantesimo giorno** dalla data di pubblicazione del presente avviso nel Bollettino Ufficiale della Regione Umbria.

Unitamente alla domanda di sostegno vanno caricati sul portale SIAN i seguenti Allegati debitamente compilati e contenenti tutti i dati richiesti:

- atto costitutivo e statuto dell'associazione dei produttori qualora dotata di personalità giuridica (in alternativa, dichiarazione di cui allo specifico punto in allegato C, qualora tale documentazione sia già in possesso degli uffici regionali in quanto prodotta con precedenti domande);
- nel caso di associazione dotata di personalità giuridica, delibera dell'organo decisionale che autorizza il legale rappresentante a presentare la domanda di sostegno e che impegna l'associazione a realizzare il progetto di promozione;
- per i soggetti senza personalità giuridica, scrittura privata nella quale deve essere espressamente previsto l'impegno dei partner a costituirsi in ATI, ATS o RTI, nel rispetto delle condizioni di cui all'articolo 5.1 del presente avviso ed inoltre, l'impegno a garantire le risorse finanziarie da destinare alla realizzazione del progetto;
- scheda tecnica di progetto compilata utilizzando il modello di cui all'allegato B al presente avviso

² al Responsabile del Procedimento, tramite mail ordinaria, all'indirizzo: mbacinelli@regione.umbria.it

contenente, tra le altre, le seguenti informazioni:

- descrizione dettagliata delle attività previste;
 - quadro riepilogativo delle spese che si prevede di sostenere;
- quadri di dettaglio delle spese previste, utilizzando l'apposito file Excel³, secondo lo schema previsto nei seguenti allegati al presente avviso:
 - allegato B1 - Elenco dei fornitori scelti per acquisto e/o nolo di beni e servizi e per le Spese generali
 - allegato B2 - Dettaglio spese previste per acquisto e/o nolo di beni e servizi distinte per attività
 - allegato B3 - Dettaglio spese generali
 - allegato B4 - Dettaglio costi previsti del personale
 - allegato B5 - Dettaglio costi previsti per incarichi esterni
 - allegato B6 - Dettaglio costi previsti per rimborsi spese
 - allegato B7 - Dettaglio spese previste per i prodotti da destinare alla degustazione gratuita
- dichiarazione di impegno compilata utilizzando l'allegato C al presente avviso.
- documentazione attestante l'avvenuta procedura di valutazione della congruità della spesa secondo quanto riportato all'articolo 8.4 del presente avviso.

Le domande compilate verranno considerate regolarmente prodotte, se complete di tutta la documentazione sopra indicata.

In caso di domande presentate incomplete, il Servizio si riserva di richiedere un'integrazione documentale assegnando un termine perentorio di 30 giorni per l'invio delle integrazioni, che decorre dalla ricezione della richiesta. Il tardivo o mancato invio della documentazione tecnico amministrativa, entro tali termini comporterà la valutazione della domanda sulla base della documentazione presente.

Lo specifico front end, appositamente creato dovrà essere utilizzato per l'invio delle eventuali integrazioni richieste, secondo le modalità pubblicate al seguente link:

<https://www.regione.umbria.it/documents/18/25767959/modalita%C3%A0di+trasmissione.pdf/96629e75-dd56-4182-ad64-68e4e5223895>.

Articolo 11 **Dichiarazioni ed Impegni**

Il richiedente, oltre al rispetto degli impegni di carattere generale previsti dalle pertinenti norme Comunitarie, Nazionali e Regionali, specificati nella Domanda SIAN, attraverso la sottoscrizione dell'Allegato C – “*Dichiarazioni e impegni*”, ai sensi e per l'effetto del D.P.R. n. 445/2000, assume quali proprie le seguenti dichiarazioni:

- a) che quanto esposto nella domanda e relativi allegati risponde al vero;
- b) di non trovarsi in condizioni di difficoltà secondo le previsioni recate dal regolamento UE n. 651/2014, articolo 2, (18);
- c) che la presentazione della domanda di sostegno non fa sorgere alcun obbligo o impegno giuridicamente vincolante nei confronti della Regione e che, in caso di modifiche o integrazioni del bando, l'onere di apportare eventuali variazioni alla domanda necessarie a renderla conforme è in capo al richiedente pena la non ammissibilità totale o parziale della domanda;
- d) che, anche a fronte dell'esito positivo della domanda ed ammissione agli aiuti, il pagamento degli stessi è subordinato alla verifica del rispetto delle condizioni, impegni e obblighi previsti dall'intervento e che il mancato rispetto delle condizioni, impegni ed obblighi da parte del beneficiario esonera l'amministrazione regionale da qualunque vincolo od obbligo alla liquidazione del sostegno concesso, fatto salvo quanto previsto dalle norme in materia di sanzioni ed esclusioni;
- e) che tutte le spese sono ammesse se sostenute conformemente a quanto previsto dal Bando e che, in ogni caso, l'eleggibilità delle spese sostenute a far tempo dalla data di presentazione della domanda di sostegno a valere sul bando è soggetta a verifica amministrativa, documentale e di

³ Gli allegati B1, B2, B3, B4, B5, B6, B7 vanno compilati utilizzando il file excel predisposto dall'Ufficio. Tale file va richiesto al Responsabile del Procedimento, tramite mail ordinaria, all'indirizzo: mbacinelli@regione.umbria.it.

- eventuale visita ispettiva in situ e che solo a seguito dell'esito positivo di tali controlli l'Amministrazione regionale procederà alla liquidazione del sostegno richiesto;
- f) di essere consapevole che i pagamenti previsti dal presente bando saranno sottoposti alle regole in materia di riduzioni ed esclusioni degli aiuti - per inadempimento degli impegni da parte dei beneficiari - che verranno approvate dalla Giunta Regionale sulla base delle norme comunitarie in materia di controlli e delle disposizioni emanate dall'OP AGEA;
- g) di essere a conoscenza che 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, senza che il richiedente possa vantare diritti nei confronti dell'Amministrazione regionale;
- h) di essere a conoscenza che 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.
- i) 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;
- j) che il soggetto richiedente dispone del fascicolo aziendale depositato presso⁴
- k) che il soggetto richiedente:
- ☐ è in possesso di Partita IVA N. _____
ovvero
 - ☐ non è in possesso della Partita IVA in quanto non esercita attività di impresa rientrante nel campo di applicazione dell'IVA ai sensi dell'articolo 4 del D.P.R. n. 633 del 26/10/72;
 - ☐ è esonerato dall'iscrizione al Registro delle imprese della C.C.I.A.A.;
- l) che il soggetto richiedente dispone del seguente indirizzo di PEC :..... e che in caso di variazione si obbliga a comunicare tempestivamente il nuovo indirizzo;
- m) che il soggetto richiedente ha preso visione ed accetta le condizioni generali contenute nell'informativa resa ai sensi dell'art. 13 Reg. (UE) 2016/679, di cui all'Allegato G al presente Avviso.

Inoltre, si dichiara consapevole che con la sottoscrizione della domanda, assume i seguenti impegni:

- realizzare il programma entro il termine previsto dal Bando, fatte salve le proroghe concesse;
- fornire tutta la documentazione attestante le attività svolte e la documentazione di supporto e la rendicontazione delle attività svolte.
- accettare tutti i controlli documentali e/o fisici disposti allo scopo di verificare lo stato di attuazione del progetto, l'avanzamento delle relative spese, il rispetto degli impegni previsti dal bando e dalla normativa applicabile, la veridicità delle dichiarazioni ed informazioni prodotte.
- promuovere i regimi di qualità attraverso azioni che:
 - a) non devono incitare i consumatori ad acquistare un prodotto a causa della sua particolare origine, tranne il caso delle denominazioni protette e delle indicazioni geografiche protette. L'origine del prodotto può essere tuttavia indicata, a condizione che i riferimenti all'origine siano secondari rispetto al messaggio principale;
 - b) non possono essere orientate in funzione di marchi commerciali e i marchi, se presenti, devono avere una rappresentazione grafica ridotta rispetto al messaggio principale;
 - c) se riferite a vini protetti e tutelati, devono sempre includere chiari riferimenti ai requisiti legali e regolamentari relativi al consumo responsabile di tali bevande alcoliche e al rischio di abuso di alcol;
- comunicare, tramite PEC², ogni variazione intervenuta rispetto alle comunicazioni effettuate e al programma approvato;
- conservare nel fascicolo di domanda, per un periodo di cinque anni decorrenti dal 31 dicembre successivo alla data di erogazione del saldo da parte dell'Organismo pagatore AGEA, tutti i documenti amministrativi e contabili al fine di consentire lo svolgimento delle attività di controllo da parte dell'Autorità di gestione o di altre Autorità preposte a controlli di livello superiore;
- comunicare tempestivamente eventuali variazioni a quanto dichiarato nella domanda;
- rispettare le norme inerenti alla pubblicità e informazione secondo le disposizioni previste

⁴ Indicare il soggetto detentore del fascicolo aziendale.

- dall'Avviso pubblico;
- su richiesta del Responsabile del Procedimento, 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 Complemento di Sviluppo Rurale 2023-2027 approvato dalla Commissione UE;
- rendere disponibili, qualora richieste, tutte le informazioni necessarie al sistema di monitoraggio e valutazione delle attività relative al CSR per l'Umbria 2023-2027;
- 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.

Inoltre, autorizza gli addetti alla vigilanza e al controllo incaricati dalla Regione ad effettuare, anche presso le sedi del soggetto richiedente, tutti i controlli necessari per la verifica delle dichiarazioni rese.

In qualità di **responsabile del fascicolo di domanda**, il richiedente sottoscrittore dell'istanza di sostegno, o persona da lui delegata⁵, dichiara altresì:

- a) che le informazioni contenute in domanda corrispondono alle informazioni del fascicolo aziendale e di domanda;
- b) che le informazioni relative alla descrizione degli interventi sono state verificate e ritenute conformi alla documentazione tecnico-amministrativa contenuta nel fascicolo di domanda e alle disposizioni previste dall'Avviso pubblico per la tipologia di intervento in questione;

Articolo 12

Istruttoria delle domande di sostegno

Il Servizio "*Sistema di conoscenza ed innovazione, GAL, servizi alla popolazione ed al territorio rurale*" della Giunta regionale, cura l'istruttoria delle domande di sostegno pervenute.

A tal fine, alla competente Posizione Organizzativa del Servizio (*Sezione Interventi di innovazione, ricerca, promozione e sostegno alla cooperazione*) è delegata la responsabilità del procedimento inerente all'effettuazione delle verifiche in ordine:

- alla ricevibilità della domanda;
- al possesso delle condizioni di ammissibilità;

Il controllo della **ricevibilità** delle istanze attiene:

- al rispetto del termine e delle modalità di presentazione fissati nel presente avviso;

Le istanze ricevibili passano alla successiva fase istruttoria per la verifica dei requisiti di **ammissibilità** e del punteggio attribuito sulla base dei criteri di selezione.

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 di ammissibilità del proponente e della proposta previste dal presente avviso
- il punteggio spettante sulla base dei criteri di selezione di cui all'articolo 7;
- i costi ritenuti riconoscibili sulla base dei criteri di cui all'articolo 8;

Le domande di sostegno e gli eventuali documenti giustificativi forniti dal proponente possono essere corretti e adeguati, in qualsiasi momento dopo essere stati presentati, in caso di errori palesi riconosciuti dal Servizio regionale competente, e sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare, purché il proponente abbia agito in buona fede, e non sia riscontrabile negligenza, frode o disonestà, e la rettifica sia effettuata prima che l'autorità competente abbia preso una decisione in merito alla istanza. Spetta al proponente la dimostrazione che si tratta di errore palese e la richiesta di correzione dello stesso. L'errore può essere considerato palese solo se può essere individuato agevolmente durante un controllo amministrativo delle informazioni indicate nella istanza stessa.

Non sono considerati errori palesi la mancanza degli elementi considerati essenziali per la ricevibilità.

⁵ In caso di persona delegata, la dichiarazione successiva va rilasciata separatamente da parte del delegato, allegando anche la relativa delega

Inoltre, in caso di presentazione incompleta della documentazione richiesta, ad esclusione di quella che risulta essenziale per la ricevibilità, ne è consentita l'integrazione, su richiesta e nel rispetto dei termini stabiliti dal Responsabile del procedimento, e comunque entro un tempo massimo di 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta.

Gli esiti sono registrati su apposite *check-list* sottoscritte dall'istruttore nelle quali saranno anche indicati il relativo punteggio, e le eventuali motivazioni in caso di riduzione del punteggio e 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 manifestazioni di interesse ammissibili e/o della declaratoria di irricevibilità/inammissibilità.

Il Responsabile del Servizio "*Sistema di conoscenza ed innovazione, GAL, servizi alla popolazione ed al territorio rurale*" con proprie determinazioni:

- approva la graduatoria delle domande di sostegno ritenute ammissibili, e, per ciascuna di esse, dei costi ritenuti riconoscibili;
- approva la finanziabilità delle domande, sulla base della graduatoria e delle risorse finanziarie disponibili da bando.

La graduatoria di merito viene pubblicata nel sito istituzionale e nel bollettino ufficiale regionale. Gli esiti relativi alle determinazioni assunte vengono comunicati a tutti i soggetti interessati.

Articolo 13

Variazioni e proroghe

Fatto salvo quanto previsto dalle disposizioni attuative emanate dalla Giunta Regionale in ordine alla ammissibilità delle varianti, per l'intervento di cui al presente avviso pubblico, le varianti devono essere autorizzate dal Servizio regionale responsabile dell'intervento, anche a consuntivo, a seguito della verifica:

- a. del permanere dei requisiti e delle condizioni di ammissibilità;
- b. del mantenimento delle condizioni che hanno determinato l'attribuzione del punteggio con il quale il progetto è stato collocato in graduatoria. E' consentita una riduzione del punteggio purché il nuovo punteggio sia in ogni caso tale da collocare la domanda in una posizione della graduatoria che possa continuare a consentirne la finanziabilità.

Non sono considerate varianti le modifiche non sostanziali, se coerenti con gli obiettivi dell'intervento e rappresentate dall'introduzione di più idonee soluzioni. Le modifiche non sostanziali per le loro caratteristiche non alterano le finalità, la natura, la funzione e la tipologia dell'operazione. Non sono considerate varianti al progetto originario le modifiche di dettaglio o soluzioni migliorative, purché contenute in una limitata percentuale di spesa.

In ogni caso, le variazioni apportate rispetto al progetto approvato, anche se non sostanziali, vanno dettagliate ed evidenziate nel punto 4 dell'allegato D da produrre in sede di presentazione della domanda di pagamento

Le variazioni che comportino una riduzione dell'importo totale del progetto superiori al 10% sono considerate varianti e devono essere comunicate e preventivamente approvate dal competente servizio prima di essere attuate.

Le varianti non possono in ogni caso modificare il limite massimo di spesa e di contributo ammessi.

La richiesta di variante sostanziale dovrà essere corredata da tutta la documentazione esplicativa della variazione proposta ed idonea ad una sua valutazione. Al soggetto beneficiario è consentito adottare tutte le misure che consentano una migliore attuazione del progetto. Le variazioni non sostanziali nella realizzazione del progetto devono essere comunicate contestualmente alla presentazione della domanda di pagamento.

I termini di scadenza per l'esecuzione delle operazioni e per la rendicontazione delle relative spese sono perentori, salvo modifiche dei termini disposte con successivo atto.

Articolo 14
Presentazione delle domande di pagamento

Il beneficiario deve a presentare, **entro il 30 giugno 2027**, la domanda di pagamento a SALDO rendicontando le attività svolte entro il 31 dicembre 2026.

Ai fini della ammissibilità della spesa portata a rendicontazione, i pagamenti possono essere effettuati anche successivamente al 31 dicembre 2026, purchè antecedentemente alla presentazione della domanda di pagamento e purchè relativi ad attività svolte entro la data del 31 dicembre 2026.

E' consentita la presentazione di una Domanda di pagamento in acconto per Stato di Avanzamento Lavori (SAL) per iniziative concluse e per un importo non inferiore al 40% e non superiore al 90% del contributo concesso. La presentazione delle domande di acconto potrà avvenire entro e non oltre il **31 gennaio 2027**.

Non è consentita la presentazione di Domande di anticipo.

La domanda di pagamento ed i relativi allegati deve essere presentata utilizzando la stessa modalità prevista per la presentazione della domanda di sostegno.

Si applicano le stesse disposizioni anche per il caso di malfunzionamenti del Sistema SIAN.

Gli allegati da produrre sono i seguenti:

- a. relazione sulle attività realizzate, sugli obiettivi raggiunti, sulle criticità riscontrate, le spese sostenute, utilizzando il modello allegato D al presente avviso;
- b. quadri riepilogativi delle spese sostenute, utilizzando l'apposito file Excel⁶, secondo lo schema previsto nei seguenti allegati al presente avviso:
 - allegato D1 - Dettaglio spese per acquisto e/o nolo di beni e servizi
 - allegato D2 - Dettaglio costi del personale
 - allegato D3 - Dettaglio costi per incarichi esterni
 - allegato D4 - Dettaglio costi per rimborsi spese ospiti incoming
 - allegato D5 - Dettaglio spese per i prodotti da destinare alla degustazione gratuita
 - allegato D6 - Dettaglio spese generali
- c. copia delle documentazioni di cui all'art. 8.4 del presente avviso ai fini della determinazione della congruità della spesa qualora siano state sostenute spese nuove, non inserite nella domanda di sostegno e per le quali, quindi, non era stata già inviata la determinazione della congruità;
- d. copia delle fatture o documentazione fiscale equivalente.
- e. copia dei DDT (documento di trasporto) e/o autofattura dell'azienda agricola che fornisce il prodotto per i prodotti agricoli distribuiti gratuitamente nel corso di eventi e /o manifestazioni.
- f. copia della documentazione dei pagamenti effettuati, rilasciata dall'istituto di credito con indicazione della pertinente fattura;
- g. per il personale utilizzato nelle attività:
 - time-sheet nominativi, redatti mensilmente per ciascun dipendente coinvolto nelle attività del programma, nonché per i soggetti che rivestono cariche istituzionali se utilizzati nelle attività rendicontate, utilizzando il modello allegato E al presente avviso, sottoscritto dal lavoratore e dal datore di lavoro, dal quale si evincano chiaramente le ore impiegate con riferimento alle singole attività;
 - documentazione idonea a dimostrare l'esistenza del requisito di dipendente nel periodo di svolgimento delle attività rendicontate (contratto, busta paga, posizione INPS o altro): tale documentazione ha unicamente valore probatorio del requisito di dipendente e non ha alcuna relazione con l'importo ammissibile al pagamento (determinato unicamente tramite UCS)
- h. per gli incarichi esterni:
 - lettera di incarico/contratto per ciascun incarico conferito, contenente gli elementi specificati al paragrafo 8.3.2.

⁶ Gli allegati D1, D2, D3, D4, D5, D6 vanno compilati utilizzando il file excel predisposto dall'Ufficio.

Tale file va richiesto al Responsabile del Procedimento, tramite mail ordinaria, all'indirizzo: mbacinelli@regione.umbria.it.

- i. copia di tutto il materiale informativo e promozionale oggetto della rendicontazione nonché della documentazione fotografica e filmografica delle azioni di promozione rendicontate. Tale materiale deve consentire la verifica del rispetto delle condizioni e limitazioni di cui al Reg. (UE) n. 1831/2015, definite al paragrafo 6.3, e costituisce documentazione obbligatoria da allegare alla domanda di pagamento. Nessuna spesa può essere riconosciuta in assenza di documentazione idonea a verificare il rispetto delle norme e condizioni di cui alle richiamate regolamentazioni.
- j. in caso di varianti nelle attività realizzate, la revisione della scheda tecnica di progetto compilata, utilizzando il modello B allegato al presente avviso, con evidenziate tutte le variazioni rispetto alla precedente scheda tecnica allegata al progetto;

Costituiscono motivo di irricevibilità:

- il rispetto delle modalità di presentazione e del termine temporale di presentazione previsti nel presente articolo;

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 caso di errori palesi riconosciuti dal Servizio regionale competente, secondo gli stessi criteri definiti per la correzione della domanda di sostegno

Inoltre, in caso di presentazione incompleta della documentazione richiesta, ad esclusione di quella che risulta essenziale per la ricevibilità, ne è consentita l'integrazione, su richiesta e nel rispetto termini stabiliti dal Responsabile del procedimento, e comunque entro un tempo massimo di 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta.

Il tardivo o mancato invio della documentazione tecnico amministrativa, entro tali termini comporterà la valutazione della domanda sulla base della documentazione presente.

14.1 - Documentazione della spesa

Per le modalità di pagamento delle spese e gestione dei flussi finanziari, e per la garanzia della tracciabilità dei pagamenti, si rimanda alle disposizioni contenute nelle *"Linee guida operative per la gestione degli Interventi NO SIGC del Complemento di Sviluppo Rurale per l'Umbria 2023/2027"* approvate con DGR n. 727/2025.

Sono ammissibili a contributo solo le spese effettivamente sostenute ed afferenti agli investimenti realizzati sulla scorta dei progetti approvati, o di loro varianti, rispetto alle quali sarà determinata l'entità del saldo.

Le spese sostenute per l'acquisto di beni e servizi dovranno essere documentate tramite fattura o altra documentazione di valore equipollente intestata al beneficiario o al capofila, riportante un riferimento al numero della domanda e all'intervento cui si riferisce⁷ o al CUP associato alla stessa. Le fatture prive di tale riferimento, non saranno considerate ammissibili.

Per ogni cessione di beni e prestazioni di servizi effettuate tra soggetti residenti o stabiliti in Italia vige l'obbligo di emettere fattura elettronica, salvo casi particolari di esonero previsti dalla normativa in vigore.

Il beneficiario, che presenta domanda di pagamento di acconto o di saldo, deve allegare le fatture in formato elettronico (ad esempio XML, o PDF), tranne i casi di esonero previsti dalla legge.

Le fatture da produrre a rendiconto debbono contenere esclusivamente le spese sostenute per la realizzazione degli interventi per i quali si richiede il sostegno. Fatture e/o documenti giustificativi dei pagamenti che includano, anche parzialmente, spese diverse da quelle oggetto dell'intervento ammissibile al sostegno non saranno dichiarate ammissibili per l'intero importo.

I pagamenti delle fatture devono essere effettuati esclusivamente attraverso conti correnti, intestati, o cointestati, al beneficiario o al capofila. Non sono ammissibili pagamenti provenienti da conti correnti intestati ad altri soggetti, neppure nel caso in cui il beneficiario abbia la delega ad operare su di essi.

⁷ CSR per l'Umbria 2023-2027 – Intervento SRG10

Il beneficiario deve dimostrare l'avvenuto pagamento delle fatture inerenti al progetto, utilizzando le seguenti modalità:

- Bonifico o ricevuta bancaria (Riba), riportante gli estremi della fattura a cui fa riferimento il pagamento. Il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascun documento di spesa rendicontato. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata al pertinente documento di spesa. 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 a cui la stessa fa riferimento.
- Eventuale copia dell'estratto conto riferito all'operazione o qualsiasi altro documento che dimostri l'avvenuta transazione.

Le spese relative ai prodotti agricoli distribuiti gratuitamente nel corso di eventi e /o manifestazioni dovranno essere documentate mediante fornitura di documento di trasporto o altra documentazione probatoria (ad esempio autofattura dell'azienda fornitrice) da cui sia possibile avere evidenza dell'effettivo utilizzo dei prodotti presso l'iniziativa rendicontata, pena la non ammissibilità della spesa.

Non sono ammissibili i seguenti titoli di spesa:

- a) i pagamenti regolati per contanti;
- b) pagati con modalità diverse dal Bonifico o Ricevuta bancaria;
- c) i pagamenti effettuati da soggetti diversi dal beneficiario o dal capofila.

Articolo 15

Informazione e pubblicità

Il Regolamento (UE) 2021/2115 all'articolo 123, paragrafo 2, lettera j) stabilisce che i beneficiari, nel quadro di interventi finanziati dal FEASR diversi da interventi connessi alla superficie e agli animali, riconoscano il sostegno finanziario ricevuto, conformemente alle norme stabilite dalla Commissione.

A tal fine, si richiamano l'Allegato II del Regolamento di esecuzione (UE) 2022/129 che descrive l'uso e le caratteristiche dell'emblema dell'UE e l'Allegato III del medesimo Regolamento che elenca i requisiti di informazione, pubblicità e visibilità che i beneficiari delle operazioni sostenute dal FEASR sono tenuti a rispettare.

La Regione Umbria, all'indirizzo <https://www.regione.umbria.it/attivita-di-comunicazione>, mette a disposizione i loghi istituzionali da utilizzare in applicazione della normativa europea richiamata.

Articolo 16

Riduzioni ed esclusioni

Come stabilito nella clausola di salvaguardia di cui all'art. 2, con Delibera di Giunta Regionale verranno individuati gli impegni specifici e declinate le sanzioni tenendo conto dei livelli di gravità, entità e durata di ogni violazione.

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.

Considerato il tipo di investimento, controllabile essenzialmente sulla conformità dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati, sul materiale promozionale prodotto e nella documentazione fotografica e filmografica delle azioni di promozione rendicontate, i controlli amministrativi sulle domande di pagamento possono non prevedere la visita sul luogo della realizzazione delle attività progettuali programmate, in quanto, tra l'altro, come previsto dall'articolo 48 del Regolamento 809/2014, l'operazione presenta un rischio limitato di mancato rispetto delle condizioni di ammissibilità del sostegno o di mancata realizzazione del progetto.

Se, nel corso dei controlli, il funzionario incaricato rileva difformità, infrazioni o anomalie, è tenuto a darne comunicazione al Responsabile dell'intervento che provvede, fatta salva la segnalazione alle competenti autorità qualora le infrazioni abbiano rilevanza penale, a notificare all'inadempiente l'infrazione rilevata. Nel termine perentorio di 20 giorni dal ricevimento della notifica, il beneficiario può opporre, a norma dell'art. 10 della legge 241/90, le proprie contro-deduzioni mediante memorie scritte o documenti integrativi. Il Responsabile dell'intervento, valutate le eventuali contro deduzioni presentate, adotta una determinazione in ordine ad eventuali prescrizioni, all'attivazione del procedimento di decadenza ovvero al non luogo a procedere e conseguente archiviazione del procedimento.

Articolo 17 **Procedimento**

Ai sensi della Determinazione Dirigenziale n. 1127 del 02/02/2023 dell'Autorità di Gestione del Complemento di Sviluppo rurale per l'Umbria 2023-2027, tutte le procedure di selezione e gestione riferite all'intervento SRG10 sono poste in capo al Servizio "Sistema di conoscenza ed innovazione, GAL, servizi alla popolazione ed al territorio rurale".

Le erogazioni ai beneficiari saranno effettuate dall'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA).

La durata del procedimento, relativamente alla istruttoria delle **domande di sostegno**, a decorrere dalla data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda previsto all'art. 10, fino all'invio dei nulla osta di concessione del sostegno e delle eventuali notifiche di irricevibilità/inammissibilità, avrà una durata massima di 180 giorni e si articola secondo le seguenti fasi:

1. Verifica ricevibilità delle domande di sostegno ai sensi di quanto previsto all'art. 12: entro 30 giorni dal termine ultimo per la presentazione delle domande di sostegno di cui all'art. 10. In caso di domanda irricevibile, viene data comunicazione all'interessato, concedendo allo stesso, ai sensi dell'articolo 10 bis della L. 241/90 e s.m.i, un termine di 10 giorni per produrre le proprie osservazioni e controdeduzioni. Infruttuosamente decorso tale termine, la domanda sarà dichiarata irricevibile con apposito provvedimento. Viceversa, nell'ipotesi in cui la domanda, a seguito dell'accoglimento delle osservazioni, può essere dichiarata ricevibile, la stessa verrà valutata sotto il profilo dell'ammissibilità.
2. Verifica ammissibilità delle domande ai sensi di quanto previsto all'art. 12 e valutazione delle stesse sulla base dei criteri di selezione di cui all'art. 8. In caso di presentazione di documentazione irregolare o incompleta, il Servizio formulerà al richiedente una eventuale richiesta di integrazione e regolarizzazione tramite PEC. I documenti richiesti dovranno essere forniti entro il termine stabilito dal Responsabile del Procedimento e comunque non oltre 30 giorni dalla ricezione richiesta di integrazione. La richiesta di integrazione della documentazione interrompe i termini per la conclusione dell'istruttoria. Decorso tale termine il Servizio, procederà alla valutazione della domanda sulla base della documentazione in proprio possesso.
In caso di domanda inammissibile o parzialmente inammissibile, verrà data comunicazione all'interessato, concedendo allo stesso, ai sensi dell'articolo 10 bis della L. 241/90 e s.m.i, un termine di 10 giorni per produrre le proprie osservazioni e controdeduzioni.
3. Decorso infruttuosamente tale termine o in caso di permanenza delle cause che ostano alla parziale o totale ammissibilità della domanda, sarà adottato l'atto di approvazione della graduatoria delle domande ritenute ammissibili. Nel provvedimento verranno identificate le domande ammissibili e finanziabili in ragione delle risorse finanziarie.
4. Approvazione delle declaratorie di irricevibilità/inammissibilità per le domande istruite con esito negativo
5. Invio dei nulla osta di concessione del sostegno e delle eventuali notifiche di irricevibilità/inammissibilità

La durata del procedimento, relativamente alla istruttoria delle **domande di pagamento**, a decorrere dalla data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda previsto all'art. 14, fino all'invio delle comunicazioni di avvenuto pagamento o di eventuale decadenza del contributo, avrà una durata massima di 180 giorni e si articola secondo le seguenti fasi:

1. Verifica ricevibilità delle domande di pagamento ai sensi di quanto previsto all'art. 14. In caso di domanda irricevibile, viene data comunicazione all'interessato, concedendo allo stesso, ai sensi dell'articolo 10 bis della L. 241/90 e s.m.i, un termine di 10 giorni per produrre le proprie osservazioni e controdeduzioni. Infruttuosamente decorso tale termine, la domanda sarà dichiarata irricevibile con apposito provvedimento. Viceversa, nell'ipotesi in cui la domanda, a seguito dell'accoglimento delle osservazioni, può essere dichiarata ricevibile, la stessa verrà valutata sotto il profilo dell'ammissibilità.
2. Verifica ammissibilità delle domande di pagamento ai sensi di quanto previsto all'art. 14. In caso di presentazione di documentazione irregolare o incompleta, il Servizio formulerà al richiedente una eventuale richiesta di integrazione e regolarizzazione tramite PEC. I documenti richiesti dovranno essere forniti entro il termine stabilito dal Responsabile del Procedimento e comunque non oltre 20 giorni dalla ricezione richiesta di integrazione. La richiesta di integrazione della documentazione interrompe i termini per la conclusione dell'istruttoria. Decorso tale termine il Servizio, procederà alla valutazione della domanda sulla base della documentazione in proprio possesso.

In caso di domanda inammissibile o parzialmente inammissibile, verrà data comunicazione all'interessato, concedendo allo stesso, ai sensi dell'articolo 10 bis della L. 241/90 e s.m.i, un termine di 10 giorni per produrre le proprie osservazioni e controdeduzioni.

3. Decorso infruttuosamente tale termine o in caso di permanenza delle cause che ostano alla parziale o totale inammissibilità della domanda, sarà adottato l'atto di liquidazione con la adozione degli elenchi di liquidazione e trasmissione degli stessi all'Autorità di Gestione del CSR per l'Umbria 2023-2027
4. In alternativa, sarà adottato l'atto di revoca del contributo per le domande istruite con esito negativo.
5. Comunicazione ai beneficiari dell'avvenuta trasmissione dell'elenco di liquidazione o della eventuale decadenza del contributo

Ogni richiesta di integrazioni fatta dagli uffici competenti sospende i termini del procedimento per il periodo intercorrente tra l'invio della stessa e la risposta da parte del beneficiario interessato.

Si precisa che i termini procedurali, 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.

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.

Articolo 18

Chiarimenti e informazioni – FAQ

È possibile ottenere chiarimenti e/o informazioni sul presente bando mediante la proposizione di quesiti scritti da inoltrare all'indirizzo mbacinelli@regione.umbria.it. Le richieste devono essere formulate con specifico riferimento all'articolo del bando di cui si intende ricevere spiegazioni e dovranno pervenire entro i 10 giorni lavorativi antecedenti la scadenza del termine per la presentazione delle domande di sostegno. Le risposte alle richieste di carattere generale, presentate in tempo utile, verranno fornite mediante pubblicazione in forma anonima sotto forma di FAQ, consultabili all'indirizzo internet <https://www.regione.umbria.it/documents/18/25767959/SRG10+FAQ.pdf/a2bd4e03-5b75-4dd0-a8c0-44c4f782b71c> SRG010. Non sono ammessi chiarimenti telefonici.

Articolo 19

Normativa di riferimento

Regolamento (UE) n. 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i Regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013, integrato con Regolamento delegato (UE) n. 2023/370 della Commissione del 13 dicembre 2022;

Regolamento (UE) n. 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il Regolamento (UE) n. 1306/2013 come integrato con Regolamento (UE) 127 del 7 dicembre 2021;

Regolamento (UE) n. 2021/2117 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021, che modifica i Regolamenti (UE) n. 1308/2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli, (UE) n. 1151/2012 sui regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari, (UE) n. 251/2014 concernente la definizione, la designazione, la presentazione, l'etichettatura e la protezione delle indicazioni geografiche dei prodotti vitivinicoli aromatizzati e (UE) n. 228/2013 recante misure specifiche nel settore dell'agricoltura a favore delle regioni ultraperiferiche dell'Unione;

Regolamento (UE) n. 2021/2289 di esecuzione della Commissione del 21 dicembre 2021 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo alla presentazione del contenuto dei piani strategici;

Regolamento (UE) n. 2021/2290 di esecuzione della Commissione del 21 dicembre 2021 che stabilisce norme sui metodi di calcolo degli indicatori comuni di output e di risultato di cui all'allegato I del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio;

Regolamento (UE) n. 2022/126 di esecuzione della Commissione del 7 dicembre 2021 che integra il regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio con requisiti aggiuntivi per taluni tipi di intervento specificati dagli Stati membri nei rispettivi piani strategici della PAC per il periodo dal 2023 al 2027 a norma di tale regolamento, nonché per le norme relative alla percentuale per la norma 1 in materia di buone condizioni agronomiche e ambientali (BCAA);

Regolamento delegato (UE) 2022/127 della Commissione del 7 dicembre 2021, che integra il regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio con norme concernenti gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;

Regolamento di esecuzione (UE) n. 2022/128 della Commissione del 21 dicembre 2021 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, i controlli, le cauzioni e la trasparenza;

Regolamento di esecuzione (UE) n. 2022/129 della Commissione del 21 dicembre 2021 che stabilisce norme relative ai tipi di intervento riguardanti i semi oleaginosi, il cotone e i sottoprodotti della vinificazione a norma del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio e ai requisiti in materia di informazione, pubblicità e visibilità inerenti al sostegno dell'Unione e ai piani strategici della PAC;

Regolamento delegato (UE) 2022/1172 della Commissione del 4 maggio 2022 che integra il regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo della politica agricola comune e l'applicazione e il calcolo delle sanzioni amministrative per la condizionalità;

Regolamento di esecuzione (UE) 2022/892 della Commissione del 10 aprile 2022 che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 668/2014 della Commissione recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1151/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio sui regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari;

Regolamento (UE) N. 2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio contenente disposizioni in merito alle forme di sovvenzione degli Stati membri;

Regolamento (UE) 2021/1059, Articolo 41, paragrafo 5, n merito alla applicazione di un tasso forfettario per la determinazione delle spese di viaggio e soggiorno

Comunicazione della Commissione C/2024/7467, Orientamenti sull'uso delle opzioni semplificate in materia di costi nell'ambito dei fondi disciplinati dal regolamento (UE) 2021/1060 (regolamento recante disposizioni comuni)

Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;

Regolamento (UE) N. 1144/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo ad azioni di informazione e di promozione riguardanti i prodotti agricoli realizzate nel mercato interno e nei paesi terzi;

Regolamento di esecuzione (UE) 2015/1831 della Commissione recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1144/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio;

Regolamento delegato (UE) 2015/1829 della Commissione che integra il regolamento (UE) n. 1144/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio;

Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014 che definisce un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;

Regolamento di esecuzione (UE) n. 834/2014 della Commissione del 22 luglio 2014 che stabilisce norme per l'applicazione del quadro comune di monitoraggio e valutazione della politica agricola comune;

Regolamento (UE) 2018/848 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 30 maggio 2018 relativo alla produzione biologica e all'etichettatura dei prodotti biologici e che abroga il regolamento (CE) n. 834/2007 del Consiglio;

Regolamento (UE) n.1143/2024 relativo alle denominazioni di origine protette e le indicazioni geografiche protette dei vini, le denominazioni di origine protette e le indicazioni geografiche protette dei prodotti agricoli e le indicazioni geografiche delle bevande spiritose. Sono inoltre disciplinate le specialità

tradizionali garantite e le indicazioni facoltative di qualità

Regolamento (UE) n. 251/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 concernente la definizione, la designazione, la presentazione, l'etichettatura e la protezione delle indicazioni geografiche dei prodotti vitivinicoli aromatizzati e che abroga il regolamento (CEE) n. 1601/91 del Consiglio;

Regolamento (CE) n. 110/2008 del Parlamento europeo e del Consiglio - relativo alla definizione, alla designazione, alla presentazione, all'etichettatura e alla protezione delle indicazioni geografiche delle bevande spiritose e che abroga il regolamento (CEE) n. 1576/89 del Consiglio;

Decreto legislativo 17 marzo 2023 n. 42 - Attuazione del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il regolamento (UE) n. 1306/2013, recante l'introduzione di un meccanismo sanzionatorio, sotto forma di riduzione dei pagamenti ai beneficiari degli aiuti della politica agricola comune;

Decisione C (2022)8645 del 2 dicembre 2022 con cui si approva il Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027 (di seguito PSP), contenente in particolare, interventi relativi allo sviluppo rurale con specifiche regionali tra cui quelle applicabili nell'ambito dei territori rurali della Regione Umbria;

DGR n. 1034 del 14/10/2022 con la quale viene adottato il "Complemento di Sviluppo Rurale dell'Umbria 2023-2027, documento di programmazione regionale dello sviluppo rurale per il periodo 2023-2027, elaborato nell'ambito del quadro di riferimento fornito dal Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027 (PSP),

Deliberazione dell'Assemblea legislativa regionale n. 277 del 22/11/2022 avente ad oggetto "Atto di programmazione – "Complemento di Sviluppo rurale dell'Umbria 2023-2027" con la quale è stato approvato il documento di programmazione regionale;

DGR n. 1393 del 28/12/2022 con la quale la Giunta regionale ha adottato la versione definitiva del Complemento di Sviluppo rurale per l'Umbria 2023-2027 e contestualmente ha istituito il Comitato di monitoraggio del CSR e i successivi atti di modifica del CSR per l'Umbria 2023-2027, da ultimo la DGR n. 63 del 30/01/2025 (Versione n. 5 del CSR Umbria);

DD n. 1127 del 02.02. 2023. Disposizioni organizzative dell'Autorità di Gestione del Complemento di Sviluppo rurale 2023-2027 per la gestione e il controllo degli interventi /azioni del documento di programmazione;

DD n.3114 del 22.03.2023. Disposizioni organizzative dell'Autorità di Gestione del Complemento di Sviluppo rurale 2023-2027 per la gestione e il controllo degli interventi /azioni del documento di programmazione-Rettifica;

Decreto Ministeriale 16 dicembre 2022 n. 646632, recante l'istituzione del Sistema di Qualità Nazionale Zootecnia;

Legge 3 febbraio 2011 n. 4 - Disposizioni in materia di etichettatura e di qualità dei prodotti alimentari - Articolo 2 - Rafforzamento della tutela e della competitività dei prodotti a denominazione protetta e istituzione del Sistema di qualità nazionale di produzione integrata;

Titolo IV - Regolamento (UE) n. 1151/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio sui regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari;

DGR n. 764 del 26.07.2023, Reg. (UE) n. 2115/2021. Criteri di selezione degli interventi del Complemento di Sviluppo rurale (CSR). Adozione nuovo testo coordinato;

DGR n. 820 del 02.08.2023, Reg. (UE) n. 2115/2021. Criteri di selezione degli interventi del Complemento di Sviluppo rurale (CSR). Adozione nuovo testo coordinato. Integrazione;

DGR 273 del 22.03.2023- Complemento di Sviluppo rurale dell'Umbria 2023-2027- Comitato di Monitoraggio regionale- istituito con Deliberazione della Giunta Regionale n. 1393 del 28 dicembre 2022 ai sensi dell'art. 124 del Regolamento (UE) n. 2115/2021- Approvazione Regolamento interno;

DD. n. 9056 del 25.08.2023- Complemento di Sviluppo rurale dell'Umbria 2023-2027- Comitato di Monitoraggio regionale- istituito con Deliberazione della Giunta Regionale n. 1393 del 28 dicembre 2022 ai sensi dell'art.124 del Regolamento (UE) n. 2115/2021- Approvazione testo aggiornato.

DGR n. 1283 del 10/12/2025 "PSP 2023/2027. Complemento di Sviluppo rurale dell'Umbria 2023-2027 – Intervento SRG10 "Promozione dei prodotti di qualità" – Incremento dotazione finanziaria per graduatoria

annualità 2025 e attivazione procedure per nuovo Avviso relativo alla annualità 2026.

Articolo 20

Informativa trattamento dati personali

Vedi Allegato G del presente Avviso.