FEASR (Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale)

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 20014-2020 – MISURA 19.2
Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo

ATTUAZIONE STRATEGIE DI SVILUPPO LOCALE

Regolamento (CE) del Consiglio n. 1305/2013 Art. 19

Bando pubblico del G.A.L. FLAMINIA CESANO – **19.2.16.3 Cooperazione tra piccoli operatori per lo sviluppo e la commercializzazione del turismo.**

Obiettivi: il presente bando ha l'obiettivo di sviluppare la cooperazione tra piccoli operatori del turismo al fine di erogare servizi comuni e potenziare l'attività di promo-commercializzazione.

Strategia di aggregazione: Area GAL

Destinatari del bando: I beneficiari della misura sono **aggregazioni di piccoli operatori** locali.

Dotazione finanziaria assegnata: € 95.000,00

Scadenza per la presentazione delle domande: 20/09/2022

Responsabile di misura: Dott. Arch. Dani Luzi.

APPROVATO DAL C.d.A del GAL in data 22/07/2022

Premessa 3
1. Definizioni ... 4
2. Obiettivi e finalità ... 6
3. Ambito territoriale ... 6
4. Dotazione finanziaria ... 6
5. Descrizione del tipo di intervento ... 7
5.1 Condizioni di ammissibilità all'aiuto ... 7
5.1.1 Requisiti del soggetto richiedente ... 7
5.1.2 Requisiti dei partecipanti al progetto di cooperazione ... 7
5.1.3 Requisiti del progetto ... 8
5.2 Tipologia dell'intervento ... 8
5.3 Spese ammissibili e non ammissibili ... 9
L'eleggibilità della spesa decorre dal giorno successivo la data di protocollazione della domanda di sostegno, le spese propedeutiche sostenute per la costituzione del soggetto richiedente sono ammissibili per un periodo non superiore a 12 mesi prima della presentazione della domanda di sostegno. ... 9
5.3.1 Spese ammissibili ... 9
5.3.2 Spese non ammissibili ... 11
5.4 Importi ammissibili e percentuali di aiuto ... 11
5.4.1 Entità dell'aiuto ... 11
5.5 Selezione delle domande di sostegno ... 11
5.5.1 Criteri per la selezione delle domande ... 11
5.5.2 Modalità di formazione della graduatoria ... 13
6. Fase di ammissibilità ... 13
6.1 Presentazione della domanda di sostegno ... 13
6.1.1 Modalità di presentazione delle domande ... 13
6.1.2 Termini per la presentazione delle domande ... 14
6.1.3 Documentazione da allegare alla domanda ... 15
6.1.4 Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa ... 16
6.2 Istruttoria di ammissibilità ... 17
6.2.1 Controlli amministrativi in fase di istruttoria ... 17
6.2.2 Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente ... 19
6.2.3 Richiesta di riesame ... 19
6.2.4 Completamento dell'istruttoria e redazione della graduatoria ... 19
6.2.5 Pubblicazione della graduatoria e comunicazione di finanziabilità ... 20
7. Fase di realizzazione e pagamento ... 20
3. I ritiri di cui al paragrafo 1 riportano i beneficiari nella situazione in cui si trovavano prima della presentazione dei documenti in questione o di parte di essi. ... 20
7.1 Variazioni progettuali ... 20
7.1.1 Presentazione delle domande di variazione progettuale ... 21
7.1.2 Documentazione da allegare alla variante ... 22
7.1.3 Istruttoria delle domande ... 22
7.2 Adeguamenti tecnici e modifiche progettuali non sostanziali ... 22
7.4 Domanda di pagamento di saldo ... 23
7.4.1 Presentazione delle domande ... 24
7.4.2 Istruttoria delle domande ... 26
7.4.3 Domande di proroga dei termini per l'ultimazione delle attività. ... 27
7.5 Impegni dei beneficiari ... 27
7.5.1 Disposizioni in materia di informazione e pubblicità. ... 28
7.6 Controlli e sanzioni. ... 29
7.7 Richieste di riesame e presentazione di ricorsi ... 29
7.8 Informativa trattamento dati personali e pubblicità ... 29

Premessa

La presente premessa forma parte integrante e sostanziale del bando.

Il Gruppo di Azione Locale "Flaminia Cesano", con sede legale in Pergola in Via Don Minzoni 8, di seguito denominato "GAL", in qualità di soggetto responsabile dell'attuazione del PSL (Piano di Sviluppo Locale) approvato ed ammesso a finanziamento in forza del decreto del Dirigente del Servizio Ambiente e Agricoltura della Regione Marche n. 126 del 04.04.2017 nell'ambito della strategia di sviluppo locale promossa dal GAL stesso all'interno del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Marche (di seguito PSR), a mezzo del presente bando intende disciplinare i criteri e le modalità per la concessione degli aiuti in attuazione dell'intervento come di seguito contraddistinto: **misura 19.2.16.3 Cooperazione tra piccoli operatori per lo sviluppo e la commercializzazione del turismo.**

Il presente bando e la relativa modulistica saranno pubblicati sul sito web del GAL al seguente indirizzo: http://www. http://www.galflaminiacesano.it/. Si darà notizia della pubblicazione del presente bando, oltre che sulla bacheca informativa e nella Pagina Facebook del GAL galflaminiacesano, anche sul sito web della Regione Marche e sul sito Web della Rete Rurale; lo stesso sarà trasmesso anche agli Enti Locali tramite posta certificata (PEC) al fine della pubblicazione sui rispettivi albi pretori on-line.

Eventuali richieste di chiarimento sul contenuto del presente bando potranno essere formulate esclusivamente per iscritto e tramite e.mail (all'indirizzo gal.flaminiacesano@provincia.ps.it). Di tali richieste di chiarimento e delle loro risposte, così come di eventuali integrazioni al bando (deliberate dal CdA) sarà data informazione mediante pubblicazione sul sito del GAL, nella medesima pagina in cui è stato pubblicato il bando (http://www.galflaminiacesano.it).

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente atto si applicano le norme e le disposizioni:

- contenute nel Programma di Sviluppo Rurale della Regione Marche 2014-2020,
- contenute nel Piano di Sviluppo Locale del GAL "Flaminia Cesano 2014-2020" e nelle specifiche schede di misura, (DDS Regione Marche 126 del 04/04/2017 - Approvazione del PSL del Gal Flaminia Cesano - DDS 419 del 18 dicembre 2017 – Esiti della valutazione delle proposte di modifica del PSL del GAL Flaminia Cesano);
- previste da AGEA per la presentazione delle domande e alla relativa modulistica, anche con riferimento al trattamento dei dati personali;
- stabilite nelle Linee Guida sulla ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020;
- stabilite dal codice dei contratti relativamente all'acquisizione di beni e servizi (vedi anche le allegate Checklist per le procedure di gara per appalti pubblici di lavori, servizi e forniture D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Codice dei contratti pubblici (attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE);
- eventuali regolamenti comunali economali.

Il GAL "Flaminia Cesano" si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di revocare, modificare o annullare il presente Avviso pubblico, qualora ne ravvedesse l'opportunità per ragioni di pubblico interesse, senza che per questo i soggetti richiedenti possano vantare dei diritti nei confronti del GAL. Inoltre il GAL si riserva la possibilità di apportare con successivi atti eventuali modifiche o integrazioni alle procedure utilizzate nel presente Avviso pubblico e alla modulistica collegata, a seguito di future evoluzioni della normativa applicabile.

1. Definizioni

AGEA: Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura con funzione di Organismo Pagatore per la Regione Marche.

AUTORITA' DI GESTIONE (AdG): l'Autorità di gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 è individuata nel Dirigente del Servizio Politiche agroalimentari della Regione Marche.

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 DEL PROGETTO DI COOPERAZIONE: soggetto che rappresenta i partecipanti alla proposta progettuale e unico interlocutore abilitato ad intrattenere rapporti con il GAL, individuato dall'Accordo tra i partecipanti diretti. Il capofila segue la realizzazione della proposta progettuale, cura gli adempimenti tecnici ed amministrativi finalizzati alla realizzazione della proposta progettuale nei tempi previsti.

CODICE UNICO DI IDENTIFICAZIONE AZIENDALE (CUAA): codice fiscale dell'azienda da indicare in ogni comunicazione o domanda dell'azienda trasmessa agli uffici della pubblica amministrazione.

COMMISSIONE DI RIESAME
Organo collegiale nominato dal Consiglio di Amministrazione del GAL ai fini del riesame della domanda a seguito di presentazione di memorie scritte da parte del richiedente.

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE Organo collegiale nominato dal Consiglio di Amministrazione del GAL ai fini del riesame della domanda a seguito di presentazione di memorie scritte da parte del richiedente.

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE (CDA) Organo decisionale del GAL, cura la gestione del PSL concretizzando le sue decisioni attraverso verbali di Consiglio e atti del Presidente.

CONTO CORRENTE DEDICATO conto corrente bancario o postale per effettuare tutti i pagamenti relativi ad ogni domanda di sostegno e per ricevere il relativo contributo, intestato al beneficiario e presente nel fascicolo aziendale al momento della presentazione della domanda di pagamento.

DECISIONE INDIVIDUALE DI CONCEDERE IL SOSTEGNO Deliberazione del Consiglio di Amministrazione con la quale viene approvata la graduatoria unica e concesso il contributo ai beneficiari che occupano una posizione utile in graduatoria.

DOMANDA DI SOSTEGNO: domanda di sostegno o di partecipazione a un determinato regime di aiuto in materia di Sviluppo Rurale.

DOMANDA DI PAGAMENTO: domanda presentata da un beneficiario per ottenere il pagamento.

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 ivi comprese quelle del Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC). 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[1].

[1] Il fascicolo contiene quindi le informazioni certificate indicate sopra, ivi incluse le informazioni costituenti il patrimonio produttivo dell'azienda 1 agricola reso in forma dichiarativa e sottoscritto dall'agricoltore, in particolare: a) Composizione strutturale; b) Piano di coltivazione; c) Composizione zootecnica; d) Composizione dei beni immateriali; e) Adesioni ad organismi associativi; f) Iscrizione ad altri registri ed elenchi

FEASR: Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale.

FORNITORI IN CONCORRENZA Nella presentazione dei preventivi al fine della dimostrazione della congruità del prezzo del bene proposto a finanziamento, il beneficiario dovrà avere cura di individuare l'offerta tra più fornitori (almeno 3) che risultino in concorrenza tra loro ovvero che: abbiano diversa Partita Iva, diversa sede legale ed operativa; non abbiano nella compagine sociale gli stessi soggetti; non risultino gli stessi nominativi tra i soggetti aventi poteri decisionali.

GRUPPO DI AZIONE LOCALE (GAL) Il Gruppo di Azione Locale (GAL) Flaminia Cesano è una Società a Responsabilità Limitata, denominata FLAMINIA CESANO. La Società ha per oggetto lo sviluppo locale del territorio rurale tramite l'approccio Leader, avvalendosi, in via prioritaria ma non esclusiva, del sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR). A tal fine la società assume a tutti gli effetti il ruolo, le funzioni, gli obblighi e la responsabilità di un Gruppo di Azione Locale, così come definito dai Regolamenti (CE) n. 1303/2013 e n. 1305/2013.

IMPRESA IN DIFFICOLTA': l'impresa che ricade almeno in una delle seguenti circostanze[2]:
a) nel caso di società a responsabilità limitata (diverse dalle PMI costituitesi da meno di tre anni), qualora abbia perso più della metà del capitale sociale sottoscritto a causa di perdite cumulate[3];
b) nel caso di società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società (diverse dalle PMI costituitesi da meno di tre anni), qualora abbia perso più della metà dei fondi propri, quali indicati nei conti della società, a causa di perdite cumulate;[4]
c) qualora l'impresa sia oggetto di procedura concorsuale per insolvenza o soddisfi le condizioni previste dal diritto nazionale per l'apertura nei suoi confronti di una tale procedura su richiesta dei suoi creditori;
d) qualora l'impresa abbia ricevuto un aiuto per il salvataggio e non abbia ancora rimborsato il prestito o revocato la garanzia, o abbia ricevuto un aiuto per la ristrutturazione e sia ancora soggetta a un piano di ristrutturazione;
e) nel caso di un'impresa diversa da una PMI, qualora, negli ultimi due anni: i) il rapporto debito/patrimonio netto contabile dell'impresa sia stato superiore a 7,5 e ii) il quoziente di copertura degli interessi dell'impresa (EBITDA/interessi) sia stato inferiore a 1,0;

La condizione di impresa in difficoltà non rileva ai fini dell'applicazione del Regolamento (UE) n. 702 della Commissione del 25/06/2014 che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali e che abroga il regolamento della Commissione (CE) n. 1857/2006 per ovviare ai danni arrecati da calamità naturali, avversità atmosferiche, epizoozie e organismi nocivi ai vegetali, incendi, eventi catastrofici (cfr paragrafo 6 dell'art. 1).

---

compresi i sistemi volontari di controllo funzionali all'ottenimento delle certificazioni. (Cfr DM Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali n.162 del 12/01/2015 Decreto relativo alla semplificazione della gestione della PAC 2014-2020).

[2] (Orientamenti dell'Unione europea per gli aiuti di Stato nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali 2014-2020 (2014/C GUCE 204/1 del 01/07/2014): Parte I, capitolo 2.4, comma.)

[3] (Ciò si verifica quando la deduzione delle perdite cumulate dalle riserve (e da tutte le altre voci generalmente considerate come parte dei fondi propri della società) dà luogo a un importo cumulativo negativo superiore alla metà del capitale sociale sottoscritto. Ai fini della presente disposizione, per «società a responsabilità limitata» si intendono in particolare le tipologie di imprese(società per azioni, la società in accomandita per azioni, la società a responsabilità limitata) di cui all'allegato I della direttiva 2013/34/UE del Parlamento europeo e del Consiglio e, se del caso, il «capitale sociale» comprende eventuali premi di emissione.

[4] Ai fini della presente disposizione, per «società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società» si intendono in particolare le tipologie di imprese (la società in nome collettivo, la società in accomandita semplice) di cui all'allegato II della direttiva 2013/34/UE

MICRO IMPRESA
L'impresa che occupa meno di 10 persone e realizza un fatturato annuo oppure un totale di bilancio annuo non superiore a 2 milioni di euro (definita secondo l'allegato I del Reg.to UE 702 del 25.06.2014 ABER, ai sensi della raccomandazione della Commissione 2003/361/CE del 06.05.2003).

PARTNER PROGETTO DI COOPERAZIONE
Soggetto giuridico coinvolto nella proposta progettuale relativa alla Sottomisura 19.2.16.3 mediante sottoscrizione del Contratto di Cooperazione tra i partecipanti, che sostiene l'onere finanziario degli investimenti di propria competenza (partner effettivo) o usufruisce di una positiva ricaduta dei vantaggi derivanti dalla realizzazione della proposta progettuale (partner associato).

PMI: è da considerarsi "media" un'impresa che occupa meno di 250 persone e realizza un fatturato annuo che non supera i 50 milioni di euro o (in alternativa al parametro del fatturato), il cui totale di bilancio annuo non supera i 43 milioni di euro. E' definita invece "piccola " un'impresa che occupa meno di 50 persone e realizza un fatturato o (in alternativa al parametro del fatturato), un totale di bilancio annui non superiori a 10 milioni di euro. E' definita, infine, "micro impresa" un'impresa che occupa meno di 10 persone e realizza un fatturato o (in alternativa al parametro del fatturato), un totale di bilancio annui non superiori a 2 milioni di euro.

RICHIEDENTE: soggetto che presenta domanda di sostegno.

SIAN: Sistema Informativo Agricolo Nazionale.

SIAR: Sistema Informativo Agricolo Regionale.

2. Obiettivi e finalità

Il presente bando, in coerenza con la strategia turistica regionale, tende a valorizzare **le reti di imprese turistiche** al fine di erogare servizi comuni e attività di promo commercializzazione (come meglio descritti al punto "tipo di intervento"); e tende a soddisfare l'obiettivo 2 "Miglioramento e incentivazione di servizi e di infrastrutture a basso impatto ambientale per la valorizzazione delle potenzialità locali per un'offerta turistica accessibile e sostenibile nell'ottica dell'economia dell'esperienza" del PSL Flaminia Cesano.
Il bando intende favorire la cooperazione tra operatori nell'ambito della specializzazione del servizio offerto e la realizzazione di iniziative collettive di promozione/commercializzazione per poter avere economie di scala ed aggredire mercati che le singole imprese non potrebbero raggiungere.

3. Ambito territoriale

Gli investimenti possono essere effettuati nel territorio del Gal Flaminia Cesano, composto dai seguenti comuni:
CORINALDO, FOSSOMBRONE, FRATTE ROSA, FRONTONE, MOMBAROCCIO, MONDAVIO, MONTEFELCINO, COLLI AL METAURO (municipalità di: Montemaggiore al Metauro, Saltara, Serrungarina), **TERRE ROVERESCHE** (Municipalità di: Orciano di Pesaro, Barchi, Piagge, San Giorgio di Pesaro**), SAN LORENZO IN CAMPO, SANT'IPPOLITO, SERRA S.ABBONDIO, TRECASTELL**I (Municipalità di: Ripe, Monterado, Castelcolonna), **MONTE PORZIO, PERGOLA, SAN COSTANZO.**

4. Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria del presente bando è pari ad € 95.000,00.

5. Descrizione del tipo di intervento

5.1 Condizioni di ammissibilità all'aiuto

La mancanza di uno dei requisiti di seguito indicati determina l'inammissibilità o la decadenza della domanda di sostegno.

5.1.1 Requisiti del soggetto richiedente

Il soggetto richiedente che può accedere al presente bando sono esclusivamente **aggregazioni di piccoli operatori locali** nelle aree rurali nel settore del turismo, dell'agriturismo, delle fattorie didattiche, dell'artigianato e produttori agricoli dei prodotti tipici locali ed enogastronomici.
Quindi ai sensi dell'art. 11 comma 3 del Reg. (UE) 807/2014 **beneficiari** della presente misura possono essere soltanto i rappresentanti capofila di aggregazioni di "**piccoli operatori"**, cioè microimprese a norma della raccomandazione 2003/361/CE e s.m..
I raggruppamenti devono avere le seguenti caratteristiche:

- forma giuridica di **Associazioni o Raggruppamenti Temporanei di Impresa (ATI, ATS o RTI) costituite o in via di costituzione**, contratti di rete o consorzi, tra soggetti di cui sopra.
- essere composti da almeno 3 piccoli operatori;
- avere una durata almeno pari a quella del progetto e quindi almeno fino alla liquidazione del saldo del contributo, devono conferire, con un unico atto, mandato collettivo speciale con rappresentanza al mandatario (soggetto capofila)[5] quale responsabile amministrativo-finanziario e coordinatore del progetto di cooperazione. Il rappresentante legale del soggetto capofila è investito del mandato di cui sopra da cui consegue:
  - la presentazione della domanda di sostegno;
  - la presentazione della domanda di pagamento, variazione progettuale, adeguamento tecnico;
  - il coordinamento del raggruppamento;
  - il provvedere agli adempimenti legati alla presentazione della domanda;
  - l'interlocuzione con il G.A.L.;
  - la rappresentanza esclusiva, anche processuale, dei soggetti coordinati nei confronti del G.A.L. e dell'organismo pagatore per tutte le operazioni e gli atti di qualsiasi natura dipendenti dalla realizzazione del progetto, anche dopo il collaudo, o atto equivalente, fino alla estinzione di ogni rapporto;
  - la percezione delle erogazioni del contributo di cui è tenuto a ripartire gli importi tra i partner secondo quanto spettante.

I partner del raggruppamento possono essere effettivi o associati. Per partner effettivi si intendono i soggetti responsabili – anche finanziariamente - di attività specifiche del Piano di Innovazione e, pertanto, beneficiari del contributo direttamente o indirettamente. Per partner associati si intendono i soggetti che sostengono le iniziative realizzate nell'ambito del Piano senza alcuna responsabilità di tipo finanziario e senza quindi la possibilità di accedere al sostegno.

5.1.2 Requisiti dei partecipanti al progetto di cooperazione

I soggetti che hanno già formalizzato o prendono l'impegno a formalizzare un accordo di cooperazione, che sostengono costi e richiedono contributi a valere sul presente bando, devono possedere i seguenti requisiti:

[5] Art. 48 D.Lgs.vo 18/4/2016 n. 50. Il mandato deve risultare da scrittura privata autenticata. La relativa procura è conferita al legale rappresentante dell'operatore economico mandatario. Il mandato è gratuito e irrevocabile e la sua revoca per giusta causa non ha effetto nei confronti della stazione appaltante. In caso di inadempimento dell'impresa mandataria, è ammessa, con il consenso delle parti, la revoca del mandato collettivo speciale di cui al comma 12 al fine di consentire alla stazione appaltante il pagamento diretto nei confronti delle altre imprese del raggruppamento.

1. Disporre di un fascicolo aziendale AGEA aggiornato in tutte le sezioni e validato prima della presentazione della domanda di sostegno, da parte del soggetto capofila e/o dei soggetti partecipanti all'aggregazione;
2. avere la propria sede operativa nel territorio del Gal ed in ogni caso le attività e i processi produttivi previsti dovranno essere svolti in tale area;
3. non essere inclusi tra le imprese in difficoltà (vedi definizione).
4. Nel caso di operatori agrituristici o di fattorie didattiche i richiedenti dovranno risultare iscritti agli elenchi di operatori di cui alla L.R. 21/2011, prima della presentazione della domanda di sostegno;
5. operare nei settori del turismo, dell'agriturismo, delle fattorie didattiche, dell'artigianato e produttori agricoli dei prodotti tipici locali ed enogastronomici.

5.1.3 Requisiti del progetto di cooperazione

Il **progetto di cooperazione deve contenere i seguenti elementi**:

- **Descrizione generale** del progetto, obiettivi, azioni, e delle attività di promozione e commercializzazione poliennale delle iniziative dell'associazione;
- Evidenziazione della **rispondenza diretta del progetto alle finalità del PIL di riferimento**;
- **descrizione del contesto**, dei **fabbisogni e della strategia** di intervento;
- Descrizione di eventuali **attività di animazione**;
- Indicazione dei **soggetti partecipanti**, loro descrizione, ponendo in evidenza pertinenza e ruolo all'interno del partenariato del progetto di cooperazione e ruolo all'interno del PIL;
- descrizione del **soggetto promotore** e del suo ruolo all'interno dell'accordo di cooperazione;
- Descrizione dell**'organizzazione** e della/e sede/i operativa/e;
- **tempistica** di realizzazione del progetto;
- **Budget e sua ripartizione** tra le diverse attività e tra i diversi partner;
- descrizione dei **risultati attesi**;
- Azioni di **trasferimento e di divulgazione** delle attività e dei risultati e indicazione dei soggetti che si intende raggiungere;
- **soggetti esterni** coinvolti nel progetto e loro ruolo.

<u>Per essere ammissibile, al momento della presentazione della domanda di sostegno, il progetto deve:</u>

1. **raggiungere un punteggio minimo di 40/100** calcolato sulla base di specifici criteri di selezione (cfr paragrafo 5.5.2.).

2. essere un **progetto poliennale di promozione** e valorizzazione delle iniziative dell'associazione.

<u>5.2 Tipologia dell'intervento</u>

Il bando è rivolto a favorire lo sviluppo di aggregazioni di piccoli operatori locali nelle aree rurali nel settore del turismo, dell'agriturismo, delle fattorie didattiche, dell'artigianato e dei prodotti tipici locali ed enogastronomici **finalizzate**:

- alla realizzazione di iniziative collettive di promozione e valorizzazione, per poter avere economie di scala ed aggredire mercati che le singole imprese non potrebbero raggiungere quali:

  a) Studi preliminari
  b) Costi per la costituzione dell'aggregazione e costi di animazione;
  c) Progettazione e realizzazione di disciplinari e loghi collettivi dell'aggregazione;
  d) Produzione di materiale informativo e pubblicitario collettivo di promozione dell'aggregazione;
  e) Organizzazione di eventi in comune finalizzati alla promozione e valorizzazione dei servizi/prodotti offerti;
  f) Organizzazione e/o partecipazione ad eventi fieristici.

5.3 Spese ammissibili e non ammissibili

L'eleggibilità della spesa decorre dal giorno successivo la data di protocollazione della domanda di sostegno, le spese propedeutiche sostenute per la costituzione del soggetto richiedente sono ammissibili per un periodo non superiore a 3 mesi prima della presentazione della domanda di sostegno.

5.3.1 Spese ammissibili

Le spese ammissibili sono determinate in base all'articolo 65 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e alle **Linee guida ministeriali**[6], coerentemente con gli obiettivi e le finalità della misura e riguardano i seguenti costi:

a) **Studi preliminari**;
Ai sensi dell'art. 61 c. 2 del Reg. UE 1305/2013, gli studi sono ammissibili solo se correlati ad uno specifico intervento del progetto o agli obiettivi specifici dello stesso. In tale voce vanno comprese tutte le attività preliminari alla realizzazione progettuale, svolte con lo scopo di ottenere informazioni addizionali prima dell'implementazione vera e propria del progetto. Pertanto sono ammissibili le seguenti attività:
• Studi di fattibilità;
• Elaborazione di strategie di sviluppo;
• Elaborazione di strategie di marketing.

I costi relativi a tali studi sono ammissibili nel limite massimo del 10% del costo totale della spesa ammissibile agli aiuti.

b) **Costi per la costituzione dell'aggregazione** (come indicato al punto 5.3) **e costi di animazione**;

• Le spese di costituzione del raggruppamento possono essere richieste a finanziamento solo da parte di soggetti di "nuova costituzione" e comprendono, a titolo di esempio, i costi notarili;
• compensi per attività di animazione - costo massimo ammissibile pari a 1.000,00 euro (IVA inclusa).

c) **Organizzazione di eventi in comune finalizzati alla promozione e valorizzazione dei servizi/prodotti offerti;**
costo per affitto locali; allestimenti degli spazi per gli eventi; affitto/noleggio di attrezzatura tecnologica o costi del servizio (impianti informatici/digitali, impianti sonori, illuminotecnici);
- spese per relatori;
- spese per testimonial;
- spese per interpretariato;
- spese per Hostess/promoter;
- service audio – video (noleggio sistemi di amplificazione e videoproiezione, noleggio e assistenza apparecchiature informatiche) in occasione e a supporto di manifestazioni fieristiche ed eventi;
- Regia e Riprese;
- Grafica per evento;
- Campagna advertising;
- spese per degustazioni.

d) **Progettazione e realizzazione di disciplinari e loghi** collettivi dell'associazione;
Sono ammissibili le seguenti voci di costo: spese di progettazione grafica, compensi per esperti per la realizzazione di testi, traduzioni e costi di stampa;

---

6 **LINEE GUIDA SULL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE RELATIVE ALLO SVILUPPO RURALE 2014-2020 - Intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016**

e) **Produzione di materiale informativo e pubblicitario** collettivo di promozione dell'aggregazione
Si riconoscono ammissibili, ad esempio:
• Progettazione grafica di manifesti, inviti, pagine pubblicitarie, roll-up, pannelli, espositori, cartelline, ecc.;
• Sviluppo di siti web, applicazioni informatiche, codice QR;
• Stampa e realizzazione del materiale di cui al punto precedente;
• Progettazione iniziative di comunicazione, elaborazione tecnica e grafica, ideazione testi, traduzione, stampa, riproduzione e distribuzione supporti cartacei e multimediali;
• Realizzazione e collocazione cartellonistica.

- progettazione di siti web;
- acquisto spazi pubblicitari e publiredazionali su riviste e quotidiani;
- pagine su portali e siti web;
- spese per servizi radio- televisivi realizzati in relazione a fiere, convegni, workshop, degustazioni ecc;
- spese per servizio fotografico in occasione di fiere, convegni, workshop, degustazioni;
-Traduzioni;
- Video;
- Copertura Social 1 anno (1 social);
- Copertura Social 1 anno (2 social).

f) **Organizzazione e/o partecipazione ad eventi fieristici**
Sono ammissibili le seguenti voci di costo: spese logistiche, affitti spazi, noleggio attrezzature e allestimenti, interpretariato, spese di viaggio, vitto, alloggio.

- Hostess/promoter;
- degustazioni.

Le spese di **viaggio,** sono ammissibili per la partecipazione ad iniziative (eventi fieristici o iniziative similari) di durata pari ad una giornata, esclusivamente per il personale direttamente impiegato nel progetto, come di seguito specificato:
- uso dei **mezzi pubblici**: ammissibili dietro presentazione dei documenti giustificativi in originale (biglietto aereo, navale, ferroviario, di mezzo di trasporto pubblico, ricevuta taxi). I biglietti aerei devono essere corredati di carta d'imbarco e sono ammissibili in classe economica; i viaggi navali e ferroviari in seconda classe o equiparati;
- uso del **mezzo proprio**: ammesso dietro presentazione di una dichiarazione sottoscritta dall'interessato e dal rappresentante legale della struttura di appartenenza, contenente data, destinazione, chilometri percorsi, motivazione. Sono ammessi i pedaggi autostradali e le spese di parcheggio dietro presentazione dei documenti giustificativi in originale e un'indennità chilometrica massima di € 0,25/km.

Le **spese relative ai singoli punti, saranno ammesse in base ai valori di riferimento con quanto contenuto nella DGR 799/2020 (vedi allegato**), ed ammesse a contributo solo se conformi con quanto disciplinato nel par. 7.5.1 del presente bando.

L'IVA, ai sensi dell'art. 69, paragrafo 3, lettera c), del Reg. (UE) n. 1303/2013 non è spesa ammissibile a contributo, salvo i casi in cui sia giuridicamente non recuperabile in alcun modo dal richiedente l'aiuto. L'IVA che sia comunque recuperabile, non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario.
Affinché la spesa sia ammissibile, per effettuare i pagamenti relativi alla domanda di sostegno e per ricevere il relativo contributo, è **necessario utilizzare un conto corrente bancario o postale, intestato al beneficiario e presente nel fascicolo aziendale al momento della presentazione della domanda di pagamento**. Inoltre il beneficiario, per tutte le transazioni relative all'intervento, dovrà inserire, nella fattura o nel documento contabile equipollente, un'apposita codifica costituita dall'ID domanda e dalla sottomisura di riferimento,

unitamente al dettaglio delle attività svolte con specifico riferimento all'investimento finanziato. In difetto i documenti dovranno essere rettificati, **pena l'inammissibilità della spesa.**

5.3.2 Spese non ammissibili

Non sono ammesse a contributo le seguenti categorie di spese:
a) acquisto di terreni e fabbricati;
b) Spese per interventi effettuati su fabbricati ad uso abitativo, compresa la costruzione di nuove abitazioni e accessori dell'abitazione (garage, depositi destinati alle attività domestiche, ecc.);
c) Spese per lavori e servizi in economia (eseguiti in proprio) od in amministrazione diretta (con proprie maestranze assunte);
d) opere di manutenzione ordinaria e straordinaria;
e) Spese di cui all'art.69 comma 3 del Reg. UE n.1303/2013, tra cui l'IVA tranne nei casi in cui non sia recuperabile dal beneficiario finale ai sensi della normativa nazionale sull'IVA, altre imposte, oneri e tasse;
f) interessi passivi;
g) spese bancarie e legali;
h) spese tecniche per la compilazione delle domande;
i) spese non riconducibili al Prezzario ufficiale regionale in materia di lavori pubblici vigente al momento della presentazione della domanda di sostegno, ferme restando le analisi prezzi qualora necessarie;
j) investimenti i cui contratti di fornitura e/o i pagamenti di relative caparre o anticipi, siano stati effettuati anteriormente alla data di presentazione della domanda;
k) spese per investimenti fisicamente realizzati in territori esterni all'area del PIL di riferimento ed, in ogni caso, esterni all'area d'intervento del GAL Flaminia Cesano, ad eccezione delle spese per la partecipazione ad eventi fieristici o altre iniziative promozionali ad essi assimilabili;
o) Spese per stipula di polizze fideiussorie.
Non sono in ogni caso ammissibili spese diverse da quelle elencate al paragrafo 5.3.1 (Spese ammissibili).

5.4 Importi ammissibili e percentuali di aiuto

5.4.1 Entità dell'aiuto

L'aliquota di sostegno è pari all'80% della spesa ammissibile. Si applica il regime "de minimis" di cui al Reg. (UE) n. 1407/2013 per il quale si richiede, ai sensi della DGR n. 24 del 18.1.2016, apposita dichiarazione, resa dal legale rappresentante, comprensiva dell'elenco degli altri contributi pubblici percepiti nel corso degli ultimi 3 anni in regime "de minimis"[7].
Il limite del contributo pubblico per ogni singolo progetto di investimento non potrà essere superiore a 120.000,00.

5.5 Selezione delle domande di sostegno

5.5.1 Criteri per la selezione delle domande

L'attribuzione del punteggio al fine di stabilire la posizione che ogni domanda assume all'interno della graduatoria regionale avviene sulla base dei seguenti criteri:

[7] Sono aiuti in de minimis le sovvenzioni pubbliche concesse ad una medesima impresa che non superino i 200.000,00 € nell'arco di tre esercizi finanziari. Ai sensi dell'art. 3 co.4 Reg (UE) 1407/2013 gli aiuti "de minimis" sono considerati concessi nel momento in cui all'impresa è accordato il diritto a ricevere gli aiuti, indipendentemente dalla data di erogazione degli aiuti stessi all'impresa. Il periodo di tre esercizi finanziari viene determinato facendo riferimento agli esercizi finanziari utilizzati dall'impresa nello Stato membro interessato.

CRITERI DI SELEZIONE	PESI
A - Progetti che prevedono azioni congiunte con altre associazioni beneficiarie nell'ambito di altri PIL.	**15%**
B - Il numero di operatori aderenti al progetto	**25%**
C - progetti che interessano strutture che ricadono in almeno 3 comuni	**20%**
D - Progetti che prevedono la sottoscrizione di disciplinari previsti dai target (Family, Cultura, Trekking, Bike, Benessere, Business, Meeting); di prodotto della destinazione turistica Marche	**25%**
E - Rilevanza economica delle iniziative proposte	**15%**
TOTALE (punteggio massimo ottenibile)	**100%**

A – Progetti che prevedono azioni congiunte con altre associazioni beneficiarie nell'ambito di altri PIL.	**Punti**
Progetti che prevedono azioni congiunte con altre associazioni beneficiarie nell'ambito di altri PIL finalizzate allo sviluppo e commercializzazione del turismo	**1**
Altro	**0**

B – Il numero di operatori aderenti al progetto	**Punti**
soggetti partecipanti al progetto da 7 in su	**1**
soggetti partecipanti al progetto tra 5 e 6	**0,8**
soggetti partecipanti al progetto in numero di 4	**0,4**
Altro	**0**

C – progetti che interessano strutture che ricadono in almeno 3 comuni	**Punti**
progetti che interessano strutture che ricadono in almeno 3 comuni	**1**
Altro	**0**

D – Progetti che prevedono la sottoscrizione di disciplinari previsti dai target (Family, Cultura, Trekking, Bike, Benessere, Business, Meeting) di prodotto della destinazione turistica Marche	**Punti**
- almeno altri due disciplinari oltre quello comune scelto dall'aggregazione	**1**
- almeno un ulteriore disciplinare oltre quello comune scelto dall'aggregazione	**0,5**
Sottoscrizione di un unico Disciplinare scelto dall'aggregazione	**0**

Il Punteggio verrà attribuito nel rispetto della Delibera 994 del 2014 e ss.mm.ii. e del disciplinare di adesione al network bike Marche. Per attribuzione del punteggio è necessaria la sottoscrizione di almeno un disciplinare da parte di ogni singolo partecipante all'aggregazione.

E – rilevanza economica delle iniziative proposte	**Punti**
iniziative proposte che prevedano maggiori investimenti in termini economici	**1**
Altro	**0**

Il punteggio verrà attribuito a progetti che prevedano investimenti superiori del 10% del massimale ammesso da bando.

5.5.2 Modalità di formazione della graduatoria

È prevista la formazione di una graduatoria unica regionale che verrà redatta secondo le seguenti modalità:

1. si attribuiranno i punteggi previsti per ciascun criterio (A – B – C – D – E) di cui al paragrafo 5.5.1.;

2. si moltiplicheranno i punteggi ottenuti con ciascun criterio con il proprio peso percentuale;

3. si effettuerà la sommatoria di tutti i valori ottenuti sulla base del calcolo di cui al punto precedente che rappresenterà il punteggio finale in graduatoria.

Sono ammesse alla graduatoria le sole domande di aiuto che conseguono un punteggio minimo pari a **40/100**, ottenuto con i criteri A –B - C – D – E.

Le domande ammesse verranno finanziate in ordine decrescente di punteggio fino alla concorrenza della dotazione finanziaria prevista nel presente bando al netto della quota di riserva.

Tutti i criteri di selezione devono essere dichiarati al momento della presentazione della domanda di aiuto, verificati nel corso dell'istruttoria e posseduti e verificati prima della liquidazione del saldo.

A parità di punteggio si procederà a sorteggio pubblico.
Le domande verranno finanziate in ordine decrescente di punteggio fino alla concorrenza della dotazione finanziaria prevista dalla dotazione del presente bando.

6. Fase di ammissibilità

6.1 Presentazione della domanda di sostegno

La presentazione della domanda a valere sul presente avviso comporta l'accettazione di tutte le disposizioni in esso contenute. La domanda comprende le dichiarazioni e gli impegni che il richiedente deve sottoscrivere.

I termini del procedimento sono fissati in 90 giorni, decorrenti dal giorno successivo alla scadenza del bando. A norma di quanto stabilito dall'art. 2 L. 241/90 i termini del procedimento possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

Inoltre, ai sensi dell'art. 10 bis della L. n. 241/1990, la comunicazione degli esiti dell'istruttoria ai richiedenti per l'eventuale presentazione di memorie ai fini del riesame (cfr. 6.2.3) interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine indicato. Il termine per la presentazione di tali memorie è fissato in 10 giorni.

6.1.1 Modalità di presentazione delle domande

L'istanza, dovrà essere presentata su SIAR tramite accesso al seguente indirizzo: http://siar.regione.marche.it mediante:

- caricamento su SIAR dei dati previsti dal modello di domanda

- caricamento su SIAR degli allegati

- sottoscrizione della domanda da parte del richiedente in forma digitale mediante specifica smart card (Carta Raffaello), o altra carta servizi abilitata al sistema; è a carico dei richiedenti la verifica preventiva della compatibilità con il sistema della carta servizi che intendono utilizzare.

L'utente può caricare personalmente nel sistema la domanda o rivolgersi a Strutture già abilitate all'accesso al SIAR, quali Centri di Assistenza Agricola (CAA) riconosciuti e convenzionati con la Regione Marche o ad altri soggetti abilitati dalla AdG.

La domanda di sostegno può essere presentata dai seguenti soggetti:
- dal Capofila del raggruppamento, se il raggruppamento ATI e RTI non è costituito;
- dal legale rappresentante se il raggruppamento è costituito come soggetto giuridico.

Con riferimento al presente bando, ogni raggruppamento/aggregazione può presentare una sola proposta progettuale presentando una singola domanda di sostegno. Nessun "piccolo operatore" può partecipare a più di un ATI/RTI e non potrà presentare domande di sostegno in altre aggregazioni. Il mancato rispetto di questa prescrizione comporta l'esclusione di tutte le domande di sostegno in cui è presente il soggetto che non ha rispettato il vincolo.
La domanda deve contenere:

a) la **descrizione del progetto,** contenente i seguenti paragrafi:

- Presentazione del **soggetto richiedente**, con indicazione delle funzioni svolte nelle attività progettuali da parte di tutti i soggetti aderenti all'aggregazione e della loro pertinenza rispetto alle finalità del progetto;
- **Descrizione puntuale** degli obiettivi, delle strategie di intervento e delle specifiche azioni che si intendono realizzare;
- Evidenziazione degli specifici **fabbisogni** rilevati nel PIL di riferimento, che il partenariato intende soddisfare con l'iniziativa progettuale;
- **Tipologia di azioni** previste in progetto e descrizione di eventuali attività di **animazione**; (identificazione e descrizione dei mercati di riferimento per le azioni di promo-commercializzazione, - cronoprogramma, ecc)
- **Risultati finali** attesi dal progetto, in termini di contributo diretto allo sviluppo turistico nell'area di riferimento del PIL, nonché di contributo indiretto allo sviluppo turistico delle aree rurali del Gal Flaminia Cesano;
- **Quadro economico di dettaglio**, con ripartizione delle attività previste tra i diversi partner dell'aggregazione, contenente la stima analitica dei costi previsti per ciascuna fase/attività operativa, con specifico riferimento alle tipologie di spese ammissibili di cui al par. 5.3.1.

b) dichiarazione sostitutiva, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto capofila: di essere a conoscenza dell'obbligo di adeguata pubblicità al finanziamento pubblico, conformemente a quanto riportato nell'Allegato III, Parte 1 punto 2 e Parte 2 punti 1 e 2 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/14;

6.1.2 Termini per la presentazione delle domande

La domanda di sostegno può essere presentata **fino alle ore 13,00 del giorno 20/09/2022**, che costituisce termine perentorio. La domanda deve essere corredata di tutta la documentazione richiesta dal presente bando al paragrafo 6.1.3.

Saranno dichiarate **immediatamente inammissibili**:

- le domande presentate oltre il termine,

- le domande sottoscritte da persona diversa dal legale rappresentante o da soggetto delegato, o prive di sottoscrizione.

La verifica viene effettuata entro 10 giorni decorrenti dal giorno successivo la scadenza di presentazione delle domande.

6.1.3 Documentazione da allegare alla domanda

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione, **a pena di inammissibilità:**
a) Documentazione relativa alla forma di aggregazione prescelta tra quelle indicate ai capitoli precedenti (Associazione di operatori, Contratto di rete ecc), come di seguito:

in caso di ATI, ATS o RTI **già costituite**:

- copia dell'atto costitutivo conforme ai requisiti richiesti dal par. 5.1.1 del presente bando, contenente mandato collettivo speciale con rappresentanza al mandatario (soggetto capofila). Il mandato deve risultare da scrittura privata autenticata. La relativa procura è conferita al legale rappresentante dell'operatore economico mandatario. Il mandato è gratuito e irrevocabile e la sua revoca per giusta causa non ha effetto nei confronti del GAL;

- copia di idoneo documento di riconoscimento del legale rappresentante del soggetto proponente ed in corso di validità

in caso di ATI, ATS o RTI **costituende**:

- dichiarazione sostitutiva, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, sottoscritta dal legale rappresentante dei soggetti mandanti, contenente l'indicazione del soggetto cui sarà conferito il mandato (soggetto capofila). Copia dell'atto costituivo deve essere trasmessa al GAL entro 60 giorni dalla data di comunicazione della concessione del contributo;
- copia di idoneo documento di riconoscimento del titolare/legale rappresentante di tutte le microimprese aderenti ed in corso di validità

b) Nel caso di acquisti di beni materiali, di servizi e di consulenze, da acquisire e realizzare nel corso del primo anno di attuazione, numero 3 (tre) preventivi dettagliati di spesa indirizzati al richiedente, datati, timbrati e firmati dalla ditta che li ha emessi, di cui uno prescelto e altri 2 di raffronto. Si precisa che detti preventivi di raffronto devono riferirsi ad investimenti con le medesime caratteristiche tecniche e prodotti da tre fornitori diversi ed in concorrenza tra loro.
Dovrà essere allegata anche la richiesta di preventivo del richiedente alle tre ditte consultate.
- Se il preventivo prescelto non è quello con il prezzo più basso, è necessario produrre una relazione tecnico/economica attestante la motivazione della scelta del preventivo ritenuto valido.
- La mancanza di tutti e tre i preventivi determina l'inammissibilità della spesa corrispondente. In tutti gli altri casi è possibile richiedere l'integrazione degli stessi (ad esempio 2 preventivi mancanti, preventivi non datati, non firmati, non in concorrenza tra loro, mancanza della relazione tecnico/economica).
- Nel caso di acquisizioni e beni e servizi altamente specializzati per le quali non è possibile reperire più preventivi di raffronto, è ammesso un unico preventivo accompagnato da una specifica relazione tecnica giustificativa, "dichiarazione di esclusività".
Tali preventivi non saranno necessari per le voci incluse nel prezzario regionale approvato con DGR n. 799 del 29 giugno 2020.

c) **Documentazione di dettaglio utile ai fini dell'attribuzione dei criteri di priorità,** di cui al paragrafo 5.5.1 del presente bando.

d) dichiarazione de minimis, ai sensi del 445/2000, dei componenti l'aggregazione come da fac-simile disponibile sul sito: https://siar.regione.marche.it/web/public/downloaddocumenti.aspx ;

e) Dichiarazione sostitutiva, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, ***sottoscritta dal responsabile della tenuta della contabilità fiscale*** del **soggetto capofila e di tutti i soggetti aderenti all'aggregazione** che sostengono costi e richiedono contributi a valere sul presente bando di non ricadere in una o più delle circostanze che determinano la condizione di impresa in difficoltà e di non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo e di non avere procedure esecutive in corso.

Tutti gli originali devono essere custoditi dal beneficiario che ha l'obbligo di esibirli qualora gli vengano richiesti in sede di controlli.

6.1.4 Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa

Errori sanabili o palesi:

"Le domande di aiuto, le domande di sostegno o le domande di pagamento e gli eventuali documenti giustificativi forniti dal beneficiario possono essere corretti e adeguati in qualsiasi momento dopo essere stati presentati in casi di errori palesi riconosciuti dall'autorità competente sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e purché il beneficiario abbia agito in buona fede. L'autorità competente può riconoscere errori palesi solo se possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo delle informazioni indicate nei documenti di cui al primo comma"[8].

Si considera errore palese quindi quello rilevabile sulla base delle ordinarie, minimali attività istruttorie.

Il richiedente o il beneficiario può chiedere la correzione di errori palesi commessi nella compilazione di una domanda, intesi come errori relativi a fatti, stati o condizioni posseduti alla data di presentazione della domanda stessa e desumibili da atti, elenchi o altra documentazione in possesso di AGEA, dell'ufficio istruttore o del richiedente.

Vengono indicate talune tipologie di errori che possono essere considerate come errori palesi:

- errori materiali di compilazione della domanda e degli allegati, salvo quelli indicati al punto successivo;

- incompleta compilazione di parti della domanda o degli allegati, salvo quelli indicati al punto successivo;

- errori individuati a seguito di un controllo di coerenza (informazioni contraddittorie: incongruenze nei dati indicati nella stessa domanda, incongruenze nei dati presenti nella domanda e nei relativi allegati.)

NON si considerano errori palesi:

- la mancata o errata indicazione degli interventi oggetto della domanda;

- la mancata presentazione della documentazione considerata obbligatoria per l'ammissibilità;

- la mancata o errata documentazione relativa alle condizioni di accesso o ai requisiti utili al calcolo dei punteggi di priorità.

In ogni caso la correzione di errore palese NON può MAI determinare l'aumento del punteggio dichiarato nella domanda di sostegno.

Delega, variazioni e integrazioni

[8] art. 4 REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 809/2014 DELLA COMMISSIONE del 17 luglio 2014. "Qualora l'autorità competente non abbia ancora informato il beneficiario degli eventuali errori contenuti nella domanda di sostegno o nella domanda di pagamento né abbia annunciato un controllo in loco, i beneficiari dovrebbero essere autorizzati a ritirare le loro domande di sostegno o domande di pagamento o parti di esse in qualsiasi momento. Essi dovrebbero inoltre essere autorizzati a correggere o adeguare gli errori palesi, che in alcuni casi devono essere riconosciuti dalle autorità nazionali, contenuti nelle domande di sostegno o nelle domande di pagamento o negli eventuali documenti giustificativi.

Nel caso in cui il richiedente non intenda interagire personalmente con gli uffici del GAL nella trattazione della propria istanza ha facoltà di delegare alcune attività ad altro soggetto. In tal caso deve trasmettere agli uffici una specifica comunicazione contenente:

- i dati del soggetto che ha accettato la delega,

- le attività delegate.

La delega, salvo diversa indicazione contenuta nella comunicazione, ha valore per le attività indicate sino al termine della trattazione della pratica. La delega deve essere sottoscritta dal legale rappresentante della ditta e corredata di documento di identità del medesimo, ai sensi dell'art. 38, comma 3bis del DPR n. 445/2000, con le modalità previste dallo stesso articolo.

Il soggetto richiedente, dopo la presentazione della domanda, è tenuto a comunicare agli uffici istruttori eventuali variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda di aiuto e nella documentazione allegata[9].

Le comunicazioni trasmesse dal richiedente successivamente alla scadenza del termine per la presentazione della domanda e riguardanti dati rilevanti per l'ammissibilità o per l'attribuzione di punteggi non saranno tenute in considerazione ai fini della determinazione dell'esito istruttorio a meno che i dati trasmessi comportino variazioni tali da compromettere l'ammissibilità o da comportare la riduzione dei punteggi da attribuire, in tal caso si provvede a prenderne atto e ad effettuare la valutazione in base alla nuova documentazione prodotta.

Si prevede che le comunicazioni del beneficiario siano effettuate tramite PEC all'indirizzo flaminiacesanosrl@pec.it.

Invio di documentazione integrativa

Qualora per lo svolgimento della istruttoria sia necessario acquisire ulteriore documentazione, al richiedente viene inviata tramite SIAR una richiesta motivata di integrazione contenente l'elenco completo dei documenti o l'indicazione delle informazioni da integrare nonché il termine perentorio entro il quale dovrà essere prodotta la documentazione richiesta, esclusivamente tramite SIAR, con l'avvertimento che, anche in assenza, l'istruttoria verrà comunque conclusa Il SIAR non consentirà la presentazione della documentazione oltre i termini, che decorrono dalla ricezione della richiesta di documentazione integrativa o, nel caso di mancata consegna per causa imputabile al destinatario (es. violazione dell'obbligo da parte delle imprese di mantenere una casella di PEC), dalla data di invio della PEC.

6.2 Istruttoria di ammissibilità

6.2.1 Controlli amministrativi in fase di istruttoria

La verifica dell'assenza delle condizioni che determinano l'immediata inammissibilità della domanda (cfr. par. 6.1.2.) è effettuata dall'istruttore del GAL individuato dal Responsabile di Misura. Successivamente, la valutazione del progetto e la relativa assegnazione dei punteggi è effettuata da una Commissione di valutazione individuata dal CdA del GAL.

I controlli amministrativi sulla totalità delle domande sono relativi agli elementi anagrafici e catastali della domanda e di incrocio con altre misure del PSR, del PSL del GAL e con altri regimi di aiuto, nonché agli elementi che è possibile e appropriato verificare mediante questo tipo di controlli.

[9] Nella fattispecie non sono comprese le "varianti" che possono essere invece presentate successivamente alla formazione della graduatoria disciplinate al paragrafo 7.1 del presente bando.

I controlli amministrativi sono inoltre volti a definire che la spesa relativa a ciascun intervento richiesto risulti necessaria per l'attuazione dell'operazione e funzionale al raggiungimento degli obiettivi, e che la stessa per essere ammissibile sia:

1. imputabile ad un'operazione finanziata dal bando;

2. pertinente rispetto all'azione ammissibile e risultare conseguenza diretta dell'azione stessa;

3. congrua rispetto all'azione ammessa e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto;

4. necessaria per attuare l'azione o il programma di lavoro oggetto della sovvenzione;

5. ragionevole, giustificata e conforme ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza.

Le verifiche vengono svolte nell'arco temporale di 90 giorni a decorrere dal giorno successivo alla data di scadenza della presentazione delle domande di sostegno. I controlli riguardano in particolare:

- la verifica della validità tecnica, che ha ad oggetto i parametri indicati ai paragrafi 5.1.2. e 5.1.3. del presente bando;

- verifica di ammissibilità della tipologia di intervento, finalizzata ad accertare che l'investimento rientri tra le tipologie di cui al paragrafo 5.2;

- la verifica di conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale e della congruità dei prezzi relativi ai singoli investimenti proposti.

Visite aziendali

E' data facoltà al GAL di effettuare visite in azienda per acquisire ulteriori elementi conoscitivi a supporto delle valutazioni tecniche sulla iniziativa progettuale, in particolare:

- per verificare la rispondenza di quanto dichiarato dal richiedente;

- per accertare la fattibilità degli interventi proposti;

- per accertare la loro conformità agli obiettivi ed alle finalità della misura.

Durante la visita aziendale potranno essere verificate anche:

- la situazione precedente all'investimento ove il materiale fotografico eventualmente prodotto non sia in grado di rendere con sufficiente chiarezza le condizioni prospettate;

- le situazioni aziendali (altre strutture e/o attrezzature) che potrebbero aggiungere informazioni significative per la determinazione dell'ammissibilità dell'investimento proposto.

Al termine di ogni sopralluogo sarà redatto un verbale riportante gli esiti del controllo, che sarà la base per la valutazione delle eventuali sanzioni (cfr paragrafo 7.6)

Attribuzione del punteggio di priorità;

I punteggi saranno attribuiti sulla base dei criteri previsti dal presente bando al paragrafo 5.5.1 e documentati dai richiedenti e devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda.

6.2.2 Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente

Nel caso di inammissibilità parziale o totale della domanda si provvederà all'invio al richiedente della comunicazione di **esito istruttorio motivato** contenente l'indicazione:

- del punteggio assegnato;

- della spesa ammessa per singolo investimento;

- del dettaglio degli investimenti non ammessi;

- del contributo concedibile;

- del termine perentorio (10 giorni decorrenti dal ricevimento della comunicazione) entro cui è possibile presentare memorie scritte ai fini della richiesta di riesame (cfr. paragrafo 6.2.3).

6.2.3 Richiesta di riesame

Entro **il termine perentorio** di 10 giorni dalla comunicazione di esito istruttorio sopraindicata, il richiedente può richiedere il riesame e la ridefinizione della propria posizione alla COMMISSIONE DI RIESAME che sarà nominata con apposito atto del CDA, presentando **esclusivamente tramite SIAR** le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
Il SIAR non consentirà la presentazione della documentazione oltre i termini, che decorrono dalla ricezione della richiesta di documentazione integrativa o, nel caso, di mancata consegna per causa imputabile al destinatario (es. violazione dell'obbligo da parte delle imprese di mantenere una casella di PEC) dalla data di invio della PEC.
Le istanze saranno esaminate dalla Commissione del Riesame del GAL nei 20 giorni successivi al ricevimento e comunque prima della pubblicazione della graduatoria.
Nel caso di inammissibilità totale il provvedimento di non ammissibilità, adottato dal CDA, è comunicato ai soggetti interessati.
Esso contiene anche l'indicazione delle modalità per proporre ricorso avverso la decisione e cioè:

- ricorso presso il Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 gg. dal ricevimento della comunicazione, o, in alternativa,

- ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 gg. dal ricevimento della comunicazione.

6.2.4 Completamento dell'istruttoria e redazione della graduatoria

La Commissione istruttoria della domanda di sostegno predispone l'elenco delle domande dichiarate ammissibili. A conclusione dell'attività istruttoria, il Responsabile di misura predispone la graduatoria, sulla base delle domande dichiarate ammissibili. In relazione alle dotazioni finanziarie previste negli avvisi pubblici, sono ammessi a finanziamento tutti i progetti collocati in posizione utile nella graduatoria, fino alla copertura delle risorse attribuite.

Viene elaborata la graduatoria contenente:

- il contributo concesso,

- i punteggi attribuiti,

- il CODICE COR per ciascun beneficiario.

In relazione alle dotazioni finanziarie prevista al paragrafo 4, sono ammessi a finanziamento tutti i progetti collocati in posizione utile nella graduatoria, fino alla copertura delle risorse attribuite.

6.2.5 Pubblicazione della graduatoria e comunicazione di finanziabilità

La comunicazione di finanziabilità e quella di non finanziabilità per i richiedenti che, in base alla graduatoria medesima, risultano ammessi ma non finanziabili per carenza di fondi, sono inviate dal Presidente del GAL. La graduatoria è approvata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del GAL e viene è pubblicata nel sito istituzionale del GAL Flaminia Cesano.

Avverso il provvedimento di approvazione della graduatoria qualunque interessato può proporre:

- ricorso presso il Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 gg. dal ricevimento della comunicazione;

o, in alternativa,

- ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 gg. dal ricevimento della comunicazione.

7. Fase di realizzazione e pagamento

Si fa presente che AGEA è il Soggetto pagatore per le Marche e quindi il solo deputato e legittimato all'erogazione delle somme di cui sopra per ANTICIPO e SALDO, non assumendo a tal riguardo il GAL alcuna responsabilità in ordine ai tempi di erogazione. L'aiuto riconosciuto e concesso in conto capitale sarà liquidato, da parte di AGEA, subordinatamente alla esecuzione dei dovuti controlli e previo accertamento della realizzazione del piano aziendale proposto, dell'esecuzione delle opere/intervento ed approvazione della documentazione tecnica, amministrativa e contabile inerente i lavori effettuati, con la effettuazione dei controlli previsti.

Il Gal raccoglie le domande di pagamento dei beneficiari, finalizzate ad ottenere la liquidazione dell'aiuto spettante.

In questa fase inoltre i richiedenti possono presentare eventuali domande di variazione progettuale, adeguamenti tecnici e modifiche progettuali non sostanziali.

Ritiro di domande di sostegno, domande di pagamento e altre dichiarazioni

1. Una domanda di sostegno, una domanda di pagamento o un'altra dichiarazione può essere ritirata, in tutto o in parte, in qualsiasi momento per iscritto. Tale ritiro è registrato dall'autorità competente.

2. Se l'autorità competente ha già informato il beneficiario che sono state riscontrate inadempienze nei documenti di cui al paragrafo 1 o se l'autorità competente gli ha comunicato la sua intenzione di svolgere un controllo in loco o se da un controllo in loco emergono inadempienze, non sono autorizzati ritiri con riguardo alle parti di tali documenti che presentano inadempienze.

3. I ritiri di cui al paragrafo 1 riportano i beneficiari nella situazione in cui si trovavano prima della presentazione dei documenti in questione o di parte di essi.

7.1 Variazioni progettuali

Il beneficiario può presentare **una sola richiesta di variante** al progetto approvato. In tale limite non va considerata la variante per cambio di beneficiario, che deve essere oggetto di separata richiesta.

Sono da considerarsi varianti i cambiamenti del progetto originario che comportino modifiche dei parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile:

1) modifiche tecniche sostanziali delle operazioni approvate;

2) modifiche della tipologia di operazioni approvate;

3) cambio della sede dell'investimento fisso (cambiamento della particella in cui insiste l'investimento) se non determinato da cause di forza maggiore;

4) cambio del beneficiario o del rappresentante legale (solo qualora incida negativamente sui requisiti di accesso, sui punteggi di priorità o sull'entità degli aiuti). Il subentro nella titolarità è consentito per casi eccezionali, debitamente motivati (esempio: gravi dissesti finanziari, trasformazione della ragione sociale, etc.) alle seguenti condizioni:

- che il subentro non modifichi le condizioni che hanno originato la concessione degli aiuti, ivi compreso il punteggio;

- che il subentrante s'impegni a realizzare gli investimenti in luogo del cedente e a rispettare tutte le condizioni e gli impegni riportati nel nulla osta di concessione per la erogazione del sostegno, ivi compresi quelli previsti per il periodo vincolativo quinquennale successivo all'ultimazione del piano aziendale;

- in tutti i casi di subentro è possibile riconoscere il sostegno solo qualora il subentrante sia in grado di dimostrare di aver sostenuto l'onere finanziario degli investimenti mediante la presentazione dei documenti giustificativi della spesa (fatture) intestati al medesimo e dal medesimo effettivamente pagati (bonifici), fatta eccezione per i casi di forza maggiore per decesso o inabilità di lunga durata del beneficiario per i quali è consentita, rispettivamente, all'erede legittimo e al subentrante la presentazione della documentazione giustificativa della spesa e dei pagamenti ancorché intestati al "de cujus" o al cedente inabile;

- subentro in presenza di anticipazione erogata a favore del cedente alla stipula di appendice di subentro della polizza fidejussoria;

5) modifiche del quadro economico originario, salvo diversa suddivisione della spesa tra singole voci omogenee.

7.1.1 Presentazione delle domande di variazione progettuale

Le domande di varianti possono essere presentate **solo tramite SIAR**. Le domande presentate con diversa modalità non potranno essere accolte e saranno dichiarate immediatamente inammissibili.

Non è prevista la comunicazione della variante prima della sua realizzazione.

Il beneficiario può presentare la richiesta di variante (comprendente gli adeguamenti realizzati e non comunicati) fino a 60 giorni prima della data stabilita per la rendicontazione.

Le varianti approvate ma eseguite in maniera difforme corrispondono a varianti non approvate

Le maggiori spese eventualmente sostenute dal beneficiario per la realizzazione della variante rispetto al piano approvato non determinano aumento di contributo; sono quindi totalmente a carico del beneficiario.

Diversamente, nel caso in cui la variante produca una riduzione della spesa ammessa il contributo viene ricalcolato.

La variante può essere ritirata fino a quando al beneficiario non vengano comunicate inadempienze o l'intenzione di svolgere un controllo in loco (Regolamento di Esecuzione (UE) N. 809/2014 e del regolamento (UE) n. 1306/2013[10].

[10] Ritiro di domande di aiuto, domande di sostegno, domande di pagamento e altre dichiarazioni 1.Una domanda di aiuto, una domanda di sostegno, una domanda di pagamento o un'altra dichiarazione può essere ritirata, in tutto o in parte, in qualsiasi momento per iscritto. Tale ritiro è registrato dall'autorità competente. Uno Stato membro che si avvale delle possibilità previste all'articolo 21, paragrafo 3, può disporre che la comunicazione alla banca dati informatizzata degli animali di un animale che non si trova più nell'azienda possa sostituire il ritiro scritto. 2. Se l'autorità competente ha già informato il beneficiario che sono state riscontrate inadempienze nei documenti di cui al paragrafo 1 o se l'autorità competente gli ha comunicato la sua intenzione di svolgere un controllo in loco o se da un controllo in loco emergono inadempienze, non sono autorizzati ritiri con

7.1.2 Documentazione da allegare alla variante

Alla richiesta deve essere allegata la seguente documentazione da presentare tramite SIAR:

a) relazione nella quale sia fatto esplicito riferimento alla natura e alle motivazioni che hanno portato alle modifiche del progetto inizialmente approvato.

b) apposito quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito di variante, come previsto dal sistema SIAR;

c) eventuali preventivi di spesa almeno 3, per gli acquisti di variante acquisiti con le stesse modalità del par. 6.1.3;

7.1.3 Istruttoria delle domande

L'istruttoria si svolge nell'arco temporale di 45 giorni ed è tesa a valutare la conformità qualitativa e quantitativa del progetto di variante e la sua compatibilità con il presente bando, in riferimento alle seguenti condizioni:

a) la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità originarie del progetto;

b) la variante non comporti un aumento del contributo concesso (eventuali maggiori spese sono totalmente a carico del richiedente);

c) la variante non comporti la modifica delle condizioni di accesso e delle priorità assegnate, tali da determinare un punteggio di accesso ricalcolato inferiore a quello attribuito all'ultimo beneficiario collocatosi in posizione utile in graduatoria per il finanziamento.

L'istruttoria può determinare la totale o parziale ammissibilità della richiesta oppure l'inammissibilità della stessa.

Nel caso di parziale o totale inammissibilità, la comunicazione dell'esito istruttorio contiene le motivazioni ed indica il termine perentorio entro il quale devono pervenire eventuali memorie per il riesame ad opera del GAL. L'esito delle richieste di variante è approvato con Deliberazione del CdA del GAL.

7.2 Adeguamenti tecnici e modifiche progettuali non sostanziali

Sono da considerarsi "adeguamenti tecnici", i cambiamenti del progetto originario che non alterano i parametri che hanno reso finanziabile l'iniziativa:

- il cambio del preventivo purché accompagnato da adeguata relazione tecnico–economica;

- variazione del cronoprogramma delle attività di animazione e le attività in comune previste nel progetto approvato;

- inserimento di nuove professionalità da destinare alle attività del progetto.

Le "modifiche progettuali non sostanziali" sono le soluzioni tecniche migliorative, le trasformazioni di dettaglio, vale a dire:

- cambio della sede delle iniziative.

---

riguardo alle parti di tali documenti che presentano inadempienze. 3. I ritiri di cui al paragrafo 1 riportano i beneficiari nella situazione in cui si trovavano prima della presentazione dei documenti in questione o di parte di essi.

Per gli ADEGUAMENTI TECNICI e per le MODIFICHE PROGETTUALI NON SOSTANZIALI non è prevista la comunicazione preventiva. La valutazione sarà effettuata direttamente al momento dell'accertamento finale e, di conseguenza, in caso di esito negativo, le spese rimarranno a totale carico del beneficiario.

Tuttavia nei soli casi di cambiamento della sede dell'iniziativa o del crono programma dovranno essere comunicati almeno 5 giorni lavorativi prima della loro realizzazione, al fine di permettere la verifica da parte della regione. La mancata comunicazione comporterà l'applicazione di quanto disposto per le sanzioni, con eccezione per i casi di forza maggiore riconosciuti dall'Autorità di Gestione.

7.3 **Domanda di pagamento di acconto (SAL)**

E' possibile presentare richieste di liquidazione dell'aiuto corrispondenti ai lavori parzialmente eseguiti, a fronte di uno Stato di Avanzamento Lavori (SAL).

La domanda di acconto ed il relativo SAL possono essere presentati **una sola volta**, qualora la realizzazione delle attività corrisponda almeno al **40%** del contributo approvato in domanda di sostegno. É possibile erogare l'acconto fino all' **80%** dell'importo dell'aiuto totale concesso.

L'erogazione dell'acconto **non** è subordinata al rilascio di una garanzia fidejussoria.

7.3.1 Presentazione della domanda di acconto

La domanda di pagamento di acconto deve essere presentata attraverso il SIAR all'indirizzo internet **http://siar.regione.marche.it** fino a **3 mesi** prima della data fissata per il completamento e rendicontazione delle attività (par. 7.4.1).

Alla richiesta di acconto deve essere allegata tramite SIAR la seguente documentazione:

a) **Relazione di Stato Avanzamento** dell'attività svolta, con indicazione delle spese sostenute, delle risorse umane coinvolte e dei risultati ottenuti.

b) **Tre differenti offerte di preventivo** per ciascun servizio/prestazione.

I preventivi dettagliati di spesa debbono essere forniti da ditte specializzate datati e firmati dalla ditta che li ha emessi, di cui uno prescelto e altri 2 di raffronto. Detti preventivi di raffronto devono essere stati **acquisiti prima** della realizzazione e devono riferirsi a servizi/prestazioni con le medesime caratteristiche, prodotti da tre fornitori diversi ed in concorrenza tra loro. I preventivi debbono contenere una serie di informazioni puntuali sul fornitore (elenco delle attività eseguite, curriculum delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna, piano di lavoro per la esecuzione del progetto, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione) e sui costi previsti.

Nel caso di acquisizioni di servizi/prestazioni altamente specializzati o per esigenze legate all'attività informativa (ad esempio individuazione della sede di realizzazione dell'attività), accertata l'impossibilità di reperire preventivi di più fornitori, è necessario produrre una **relazione tecnica** in cui sia motivata, specificata e giustificata la scelta effettuata.

c) **Documentazione dimostrativa** delle attività svolte, ivi compresa la **documentazione fotografica** degli eventi promozionali.

d) **Dichiarazione sostitutiva**, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante, che gli investimenti effettuati non hanno usufruito di altri contributi pubblici.

e) **Dichiarazione sostitutiva**, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, resa dal fornitore che le dotazioni strumentali sono nuove di fabbrica, che non sono stati utilizzati pezzi usati e non esiste, da parte della ditta, patto di riservato dominio e gravami di alcun genere.

f) **Fatture** o altro documento contabile avente forza probante equivalente. Le fatture devono recare lo specifico riferimento all'investimento finanziato tramite apposita codifica costituita dall'ID della domanda e dalla sottomisura di riferimento, unitamente al dettaglio delle attività svolte e beni o servizi forniti; nel caso di attrezzature deve essere riportato anche il numero seriale o di matricola. In difetto la documentazione deve essere rettificata, pena l'inammissibilità della spesa.

g) **Copia dei documenti contabili** dei pagamenti effettuati mediante il conto corrente dedicato:

- **Bonifici/Riba**: copia dei pagamenti eseguiti, prodotti dalla Banca o dalla Posta, con il riferimento alla fattura per la quale è stato disposto il pagamento. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "internet

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;

- **Deleghe F24** (relative ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali): deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento;

- **Assegni**: copia degli assegni emessi per il pagamento ed estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento delle opere/beni rendicontati. Tale modalità di pagamento può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento;

- **Carta di credito e/o Bancomat**: per tale modalità di pagamento occorre produrre l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. In caso di Carta di credito fa fede il giorno di utilizzo e non di accredito sul conto corrente. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate o carte non intestate al beneficiario.

La documentazione relativa alle spese sostenute da ciascun partner sarà presentata dal soggetto capofila in unica soluzione.

Tutta la suddetta documentazione deve essere allegata alla domanda tramite SIAR, in formato digitale non modificabile. Gli originali devono essere custoditi dal beneficiario che ha l'obbligo di esibirli qualora gli vengano richiesti in sede di controlli.

Tutte le dichiarazioni sostitutive devono essere firmate digitalmente dal dichiarante (formato P7M o firma digitale PDF).

Nel caso di contributo richiesto pari o superiore a 5.000 Euro dal 01/01/2021, all'atto della presentazione della domanda deve essere resa una **dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000,** al fine di consentire i controlli previsti dal D. Lgs. 6 settembre 2011 n. 159 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia a norma degli artt. 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136" e ss.mm.

7.3.2 Istruttoria delle domande

L'istruttoria si svolge nell'arco temporale di **45 giorni** a decorrere dalla data di protocollazione su SIAR della domanda di acconto e consistono nel:

- verificare la presenza, l'adeguatezza, la completezza dei documenti richiesti;

- verificare che le spese siano state sostenute, imputate e comprovate in conformità alla normativa comunitaria e nazionale applicabile all'operazione considerata.

7.4 Domanda di pagamento di saldo

7.4.1 Presentazione delle domande

La domanda deve essere presentata attraverso il SIAR all'indirizzo http://siar.regione.marche.it/siarweb/homepage.aspx. entro e non oltre mesi 24 dalla data di comunicazione di finanziabilità.

Alla richiesta di saldo deve essere allegata la seguente documentazione da presentare tramite SIAR:

a) relazione tecnica illustrativa delle attività svolte;

b) (ove necessario) TRE differenti offerte di preventivo per ciascun servizio/prestazione. I preventivi dettagliati di spesa debbono essere forniti da ditte specializzate datati e firmati dalla ditta che li ha emessi, di cui uno prescelto e altri 2 di raffronto. Gli stessi devono essere richiesti e trasmessi prima dell'attuazione della prestazione. Eventuale giustificazione della scelta dei preventivi qualora non si sia scelto il preventivo più basso a parità di condizioni nonché la motivazione della scelta operata nel caso di impossibilità a reperire preventivi di più fornitori. Si precisa che detti preventivi di raffronto devono riferirsi a servizi/prestazioni con le medesime caratteristiche e prodotti da tre fornitori diversi

ed in concorrenza tra loro[11]. Dovrà essere allegata anche la richiesta di preventivo del richiedente alle tre ditte consultate.

- Nel caso di **acquisizioni di servizi/prestazioni altamente specializzati** o per esigenze legate all'attività informativa (ad esempio individuazione della sede di realizzazione dell'attività), accertata l'impossibilità di reperire preventivi di più fornitori, è necessario che nella relazione tecnica sia motivata, specificata e giustificata la scelta effettuata. In presenza di costi standard/listini prezzi approvati dalla Regione, i preventivi delle ditte fornitrici non sono necessari.
- Nel caso di **investimenti immateriali**, al fine di poter valutare la ragionevolezza dei costi, per la scelta del soggetto cui affidare l'incarico, in base non solo all'aspetto economico, ma anche alla qualità del piano di lavoro e all'affidabilità del fornitore, è necessario che vengano presentate tre differenti offerte. Le suddette tre offerte devono contenere, ove pertinenti, una serie di informazioni puntuali sul fornitore (elenco delle attività eseguite, curriculum delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna, sulla modalità di esecuzione del progetto (piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione) e sui costi previsti.

c) copia dei giustificativi di spesa (fatture o documenti contabili equivalenti, buste paga, ecc.) e della documentazione comprovante l'avvenuto pagamento, come di seguito specificata. In sede di accertamento finale i documenti contabili originali, dopo il confronto con le copie presentate, verranno annullate con l'apposizione della dicitura "Prestazione e/o fornitura inerente all'attuazione della Misura 16.2 del PSR Marche - Reg. CEE 1305/13".
Deve inoltre essere presentata la dichiarazione sostitutiva di atto notorio del responsabile della tenuta della contabilità fiscale dell'azienda, resa ai sensi articoli 47 e 76 del DPR n. 445/2000, contenente gli estremi di tutte le fatture inserite in domanda di pagamento (almeno numero, data e soggetto che le ha emesse), in cui si attesta che le fatture allegate alla domanda di pagamento corrispondono a quelle presenti nel Sistema di Interscambio (SdI).

d) Il beneficiario, per tutte le transazioni relative all'intervento, dovrà garantire l'inserimento nella fattura o nel documento contabile equipollente, un'apposita codifica costituita dall'ID domanda e dalla sottomisura di riferimento, unitamente al dettaglio delle attività svolte con specifico riferimento all'investimento finanziato. In difetto i documenti dovranno essere rettificati, **pena l'inammissibilità della spesa**.

- bonifico bancario singolo/RiBa. Il beneficiario deve produrre copia dell'ordine di bonifico o della RiBa con evidenza del bonifico non revocabile ("eseguito" o "pagato"), con causale riportante gli estremi di ciascuna fattura rendicontata. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite home banking, il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione, dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione stessa. In ogni caso il beneficiario è tenuto a fornire l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite;

- assegno bancario. Tale modalità può essere accettata purché l'assegno sia sempre emesso a favore del fornitore con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto del conto corrente riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento, la fotocopia dell'assegno emesso;

- mandato di pagamento. Il pagamento può essere documentato con la copia del mandato di pagamento. Esso deve riportare l'indicazione degli estremi del documento di spesa che viene pagato e l'attestazione di esecuzione entro i termini di presentazione della domanda di pagamento (ad esempio, il timbro del tesoriere che dimostra l'avvenuta esecuzione del mandato);

- Carta di credito/bancomat. produrre estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. In caso di Carta di credito fa fede il giorno di utilizzo e non di accredito sul conto corrente. In ogni caso non sono ammessi pagamenti effettuati tramite carte prepagate.

Non sono ammissibili i titoli di spesa per i quali:

[11] *Per offerte in concorrenza tra loro si intendono quelle fatte da ditte per le quali, da visura tramite portale Telemaco di Infocamere, risulti che il capitale sociale non sia detenuto dagli stessi soggetti e il CDA e /o AD delle stesse non sia costituito dalle stesse persone.*

- i pagamenti siano stati regolati per contanti;

- i pagamenti sono stati effettuati da soggetti diversi dal capofila e dai partner effettivi di progetto.

e) Per le spese riferite al personale occorre produrre:

- buste paga (con evidenza della quota rendicontata sul progetto) e time-sheet mensili, firmati dal collaboratore interessato e dal legale rappresentante del datore di lavoro;

- schema riepilogativo dei costi del personale rendicontato (schema allegato);

- contratti relativi al personale non dipendente che partecipa al progetto contenenti l'indicazione dell'oggetto e della durata del rapporto, della data di inizio e di fine del rapporto, della remunerazione prevista, delle attività da svolgere e delle eventuali modalità di esecuzione;

- copia estratto conto bancario e/o mandati di pagamento e/o contabili bancarie e documentazione attestante il pagamento degli oneri e ritenute;

- per le spese del personale, in alternativa alla trasmissione dell'estratto conto relativo al pagamento del singolo dipendente, la documentazione giustificativa di avvenuto pagamento potrà essere costituita, dall'estratto conto contenente il pagamento cumulativo degli emolumenti del personale.

- in tutti i casi di giustificativi di pagamento cumulativi (es. mod. F24, estratto conto cumulativo), si rende necessario allegare alla rendicontazione apposita dichiarazione sostitutiva del rappresentante legale, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000, che evidenzi il dettaglio delle spese imputate al progetto comprese negli stessi giustificativi di pagamento cumulativi, salvo possibilità di verificare ex-post i documenti di dettaglio (esempio dichiarazione del sostituto di imposta, ecc.).

f) Per quanto riguarda la documentazione giustificativa relativa a spese per viaggi e missioni necessaria al fine del pagamento del contributo si fa riferimento a quanto previsto al par. 5.3.2.

g) Documentazione dimostrativa delle attività svolte ivi compresa la documentazione fotografica degli eventi promozionali e delle attività svolte.

La documentazione relativa alle spese sostenute da ciascun partner sarà presentata dal soggetto capofila in unica soluzione.

7.4.2 Istruttoria delle domande

La liquidazione del saldo del contributo, è concessa soltanto dopo:

- la verifica del raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto di cooperazione presentato nella domanda di aiuto;

- l'effettuazione di un sopralluogo aziendale inteso a verificare:

  - l'effettiva realizzazione degli investimenti previsti e rendicontati;

  - il rispetto delle prescrizioni, dei vincoli e del raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto;

  - la regolare esecuzione delle azioni e degli acquisti previsti dal programma;

  - la verifica delle condizioni di accesso e delle priorità assegnate tali da determinare un punteggio ricalcolato superiore a quello attribuito all'ultimo beneficiario collocatosi in posizione utile in graduatoria per il finanziamento;

- che sia stata data adeguata pubblicità al finanziamento pubblico, secondo gli obblighi riportati nell'Allegato III, Parte 1 punto 2 e Parte 2 punti 1 e 2 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/14.

Le verifiche vengono svolte entro 75 giorni a decorrere dalla data di ricezione della domanda di saldo. Si fa presente che AGEA è il Soggetto pagatore per le Marche e quindi il solo deputato e legittimato all'erogazione delle somme di cui sopra per SAL e saldo, non assumendo a tal riguardo il GAL alcuna responsabilità in ordine ai tempi di erogazione.

7.4.3 Domande di proroga dei termini per l'ultimazione delle attività.

Il termine per l'ultimazione delle attività e per la relativa rendicontazione è fissato in 24 mesi dalla data di comunicazione di finanziabilità, **e comunque non oltre il 30 ottobre 2024.**

È possibile richiedere una sola proroga della durata massima di 1 mesi, mediante domanda da presentare tramite SIAR, dalla quale risulti:

- i motivi che hanno determinato il ritardo;
- le misure che intende adottare per concludere l'investimento nei tempi di proroga richiesti;
- il nuovo cronoprogramma degli interventi.

7.5 Impegni dei beneficiari

Tramite la sottoscrizione della domanda di aiuto il richiedente si impegna a:
Formalizzare la costituzione del raggruppamento entro 60 giorni dalla data di comunicazione della decisione di finanziabilità, con scrittura privata con autentica di firma da parte del notaio;
1. iniziare gli interventi entro 3 mesi dalla data di ricevimento dell'atto di concessione dell'aiuto;
2. realizzare gli investimenti in modo conforme rispetto alle finalità della misura e coerente con il progetto approvato;
3. rendere noto alla Struttura del GAL ogni eventuale variazione e/o mancata realizzazione degli investimenti autorizzati;
4. non alienare per un periodo di 5 anni, i beni acquistati grazie al contributo. Al fine di individuare la decorrenza dell'obbligo, si fa riferimento alla data dell'atto di autorizzazione al pagamento del saldo finale (Decreto del Cda del GAL)[12].

[12] Periodo di non alienabilità e vincoli di destinazione. L'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013 "Stabilità delle operazioni" dispone che " 1. Nel caso di un'operazione che comporta investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, il contributo fornito dai fondi SIE è rimborsato laddove, entro cinque anni dal pagamento finale al beneficiario o entro il termine stabilito nella normativa sugli aiuti di Stato, ove applicabile, si verifichi quanto segue: a) cessazione o rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area del programma; b) cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico; c) una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari.

Gli importi indebitamente versati in relazione all'operazione sono recuperati dallo Stato membro in proporzione al periodo per il quale i requisiti non sono stati soddisfatti.

Per periodo di non alienabilità e di divieto di cambio di destinazione di un bene o porzione di bene, si intende il periodo di tempo nell'ambito del quale il beneficiario non può cedere a terzi né distogliere dall'uso indicato nella domanda approvata il bene/servizio realizzato grazie al contributo pubblico ricevuto.

Qualora, per esigenze imprenditoriali, un impianto fisso o un macchinario oggetto di finanziamento necessiti di essere spostato dall'insediamento produttivo ove lo stesso è stato installato ad un altro sito appartenente allo stesso beneficiario, il beneficiario medesimo ne deve dare preventiva comunicazione all'autorità che ha emesso il provvedimento di concessione del contributo. Tale spostamento non dovrà comportare un indebito vantaggio, derivante dall'applicazione di condizioni o criteri di selezione più favorevoli (p.e. maggiore tasso di aiuto o priorità di selezione per la localizzazione in zona svantaggiata). In caso di subentro di uno o più giovani imprenditori in un'azienda agricola preesistente, devono essere rispettate le condizioni di cui al citato art. 71; in particolare, deve essere rispettato l'onere del vincolo di destinazione degli investimenti cofinanziati che aveva realizzato il cedente.

5. presentare la rendicontazione entro 24 mesi dalla data di comunicazione di finanziabilità salvo l'eventuale proroga autorizzata, **e comunque non oltre il 30 ottobre 2024**;
6. conservare a disposizione degli uffici del GAL Flaminia Cesano, della Regione Marche, della Commissione Europea, nonché dei tecnici incaricati, la documentazione originale di spesa dei costi ammessi a contributo per i 5 anni successivi alla liquidazione del saldo del contributo;
7. consentire l'accesso in azienda ed un'agevole consultazione della documentazione da parte degli organi incaricati dei controlli, in ogni momento e senza restrizioni;
8. restituire senza indugio, anche mediante compensazione con importi dovuti da parte degli Organismi Pagatori, le somme eventualmente percepite in eccesso quale aiuto, ovvero sanzioni amministrative, così come previsto dalle disposizioni e norme nazionali e comunitarie;
9. dare adeguata pubblicità al finanziamento pubblico, secondo gli obblighi riportati nell'Allegato III, Parte 1 punto 2 e Parte 2 punti 1 e 2 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/14 cfr paragrafo 7.6.1.
I risultati di un progetto dovrebbero essere diffusi appena possibile dopo il completamento delle singole attività e/o del progetto. In ogni caso, il pagamento del sostegno finale non sarà pagato fino a quando il beneficiario avrà soddisfatto tutti i suoi obblighi secondo il sistema normale di controllo[13] - tra cui la diffusione "piena" dei risultati (in cui l'obbligo di diffusione si applica a tutti).

7.5.1 Disposizioni in materia di informazione e pubblicità.

I beneficiari delle operazioni cofinanziate ai sensi del presente bando sono tenuti a rispettare i seguenti obblighi informativi, a pena di decadenza e revoca del contributo accordato:

a) durante l'esecuzione di un'operazione ammessa a contributo:

1) collocare almeno un poster con informazioni sull'operazione (formato minimo A3), che evidenzi il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio.
Per operazioni il cui sostegno pubblico superi 50.000 euro, apposizione, in luogo ben visibile al pubblico, di una targa informativa contenente indicazioni sul progetto, che metta in evidenza il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione Europea, dallo stato italiano, dalla Regione Marche e dal Gal Flaminia Cesano;
2) per i beneficiari che dispongono di un sito web per uso professionale, fornire sul sito una breve descrizione dell'operazione che consenta di evidenziare il nesso tra l'obiettivo del sito web e il sostegno di cui beneficia l'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi finalità e risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
b) entro tre mesi dal completamento dell'operazione,

il beneficiario espone, per gli investimenti finanziati, una targa **informativa permanente** (o adesivo ben visibile, in caso di beni mobili) o un cartellone pubblicitario di notevoli dimensioni, in un luogo facilmente visibile al pubblico. La suddetta cartellonistica oltre a riportare le informazioni sul progetto (nome, obiettivo dell'operazione e descrizione) che non debbono occupare più del 25% dello spazio del cartellone o della targa, debbono riportare altresì: l'emblema dell'Unione, dello Stato Italiano e della Regione Marche nonché del GAL Flaminia Cesano. Tutte le azioni di informazione e di comunicazione a cura del beneficiario devono fare riferimento al sostegno del FEASR all'operazione riportando l'emblema dell'Unione.
Al seguente indirizzo internet http://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Psr-Marche/Bandi/Beneficiari#3380_Linee-guida potranno essere scaricati tutte le indicazioni nonché i loghi e il materiale necessario per realizzare targhe, cartelli, ecc.
Ogni beneficiario è tenuto a mantenere il materiale di informazione e pubblicità di cui al presente articolo per un periodo di cinque anni successivi alla domanda di pagamento. Le spese sostenute per ottemperare

[13] (In linea con gli art. 59 e 63 del Regolamento (UE) N 1306/2013)

all'informazione pubblicità, sono eleggibili al co-finaziamento nella misura stabilita per l'operazione considerata. In caso di inadempienza e di inosservanza delle prescrizioni e dei richiami dell'ufficio preposto ai controlli in merito agli obblighi di cui sopra, il beneficiario è passibile di revoca dell'assegnazione dei contributi con recupero dei fondi già percepiti.
Le azioni informative e pubblicitarie devono essere realizzate in conformità a quanto riportato nell'Allegato III, Parte 1 punto 2 e Parte 2 punti 1 e 2 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/14; le spese relative sono eleggibili a cofinanziamento, in quanto parte integrante dell'operazione cofinanziata.

7.6 Controlli e sanzioni.

Fatta salva l'applicazione dell'art. 63[14] del Reg. UE 809/2014, in caso di mancato rispetto degli impegni ai quali è subordinata la concessione del contributo15 si applicano le riduzioni e le esclusioni disciplinate da Atto della G.R. n.1122 del 2.10.2017, in attuazione del Decreto Ministeriale n. 2490 del 25 gennaio 2017 "Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale" ss.mm.

Le irregolarità saranno segnalate alla PF Formazione e lavoro e coordinamento presidi territoriali di formazione e lavoro, responsabile dell'accreditamento.

7.7 Richieste di riesame e presentazione di ricorsi

Avverso la comunicazione di esito istruttorio negativo o parzialmente negativo relativa alla domanda di variante, alla domanda di SALDO, il beneficiario può presentare alla Commissione del Riesame del GAL memorie scritte entro il termine perentorio indicato nella comunicazione.
La richiesta di riesame viene esaminata entro i quindici giorni successivi alla ricezione delle osservazioni.
A seguito dell'emanazione del provvedimento definitivo, il beneficiario può presentare:
> ricorso presso il Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni dal ricevimento della comunicazione.
> ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni dal ricevimento della comunicazione.

7.8 Informativa trattamento dati personali e pubblicità[16]

Si informano i richiedenti che, in conformità al Regolamento 2016/679/UE (General Data Protection Regulation – GDPR), i dati personali ed aziendali indicati saranno oggetto di trattamento da parte del GAL, o dei soggetti pubblici o privati a ciò autorizzati, con le modalità di seguito esplicitate.
Il Titolare del trattamento è il GAL FLAMINIA CESANO, con sede in via Don Minzoni 8- PERGOLA.
Il Responsabile della Protezione dei Dati ha sede in via Don Minzoni 8- PERGOLA.
La casella di posta elettronica, cui vanno indirizzate le questioni relative ai trattamenti di dati è gal.flaminiacesano@provincia.ps.it
Le finalità del trattamento cui sono destinati i dati personali sono le concessioni di contributi regionali, nazionali e comunitari ai sensi del PSR (Piano di Sviluppo Rurale) e la base giuridica del trattamento (ai sensi degli articoli 6 e/o 9 del Regolamento 2016/679/UE) è la Deliberazione Assemblea Legislativa regionale n. 46 del 14/02/2017.

[14] Articolo 63 Revoca parziale o totale del sostegno e sanzioni amministrative. I pagamenti sono calcolati in funzione degli importi risultati ammissibili nel corso dei controlli amministrativi di cui all'articolo 48.
[15] L'autorità competente esamina la domanda di pagamento ricevuta dal beneficiario e stabilisce gli importi ammissibili al sostegno. Essa determina:
a) l'importo cui il beneficiario ha diritto sulla base della domanda di pagamento e della decisione di sovvenzione;
b) l'importo cui il beneficiario ha diritto dopo un esame dell'ammissibilità delle spese riportate nelle domande di pagamento.
Se l'importo stabilito in applicazione del secondo comma, lettera a), supera l'importo stabilito in applicazione della lettera b) dello stesso comma di più del 10 %, si applica una sanzione amministrativa all'importo stabilito ai sensi della lettera b). L'importo della sanzione corrisponde alla differenza tra questi due importi, ma non va oltre la revoca totale del sostegno.

[16] D.Lgs. 30-6-2003 n. 196. Codice in materia di protezione dei dati personali).

I dati raccolti potranno essere trattati inoltre a fini di archiviazione (protocollo e conservazione documentale) nonché, in forma aggregata, a fini statistici.
I dati potranno essere/saranno comunicati ad AGEA Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura con funzione di Organismo Pagatore per la Regione Marche e diffusi attraverso SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale) e SIAR (Sistema Informativo Agricolo Regionale) ai sensi del Protocollo di intesa tra AGEA OP e Regione Marche sottoscritto a maggio 2017 (Rep. Regionale contratti n. 227/2017);
Il periodo di conservazione, ai sensi dell'articolo 5, par. 1, lett. e) del Regolamento 2016/679/UE, è determinato, ed è il tempo stabilito, per fini di archiviazione (protocollo e conservazione documentale), dai regolamenti per la gestione procedimentale e documentale e da leggi e regolamenti in materia.
Ai richiedenti competono i diritti previsti dal Regolamento 2016/679/UE e, in particolare, l'accesso ai dati personali, la rettifica o, ricorrendone gli estremi, la cancellazione o la limitazione del trattamento, i richiedenti possono inoltre opporsi al loro trattamento; è possibile inoltre esercitare il diritto alla portabilità dei dati.
Ai sensi dell'articolo 77 del Regolamento 2016/679/UE, è possibile proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali con sede a Roma.
Il conferimento dei dati discende da un obbligo legale.
Il richiedente ha l'obbligo di fornire i dati personali. In mancanza di tali dati personali non sarà possibile procedere all'istruttoria della domanda presentata.
Il Responsabile del trattamento dei dati è il Presidente del Gal Flaminia Cesano, presso cui possono essere esercitati i diritti previsti dalla normativa in materia.

Pergola li 25/07/2022

Il Presidente del GAL Flaminia Cesano

Arch. Rodolfo Romagnoli

