

REGIONE MARCHE - PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014/20 - MISURA 19 LEADER



**GAL "FERMANO LEADER" PIANO DI SVILUPPO LOCALE 2014/20**  
MISURA 19.2 - ATTUAZIONE DELLA STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE

**AVVISO PUBBLICO**

pubblicato con riserva in attesa dell'approvazione da parte della Regione Marche della modifica all'Al. 1 al PSL del GAL (Criteri di Valutazione)

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL GAL NELLA SEDUTA DEL **30.07.2018**

---

**SOTTOMISURA 19.2.1.2.C - PIL**

AZIONI INFORMATIVE E DIMOSTRATIVE NELL'AMBITO DELLO SVILUPPO RURALE

---

**OBIETTIVI**

Sviluppare le conoscenze di base degli addetti dei settori extra-agricoli di interesse (cultura e turismo; artigianato locale), nonché le conoscenze degli operatori istituzionali sul tema della valorizzazione dei beni culturali congiuntamente allo sviluppo e innovazione dei sistemi produttivi locali agricoli e artigianali.

---

**DESTINATARI DEL BANDO**

Organismi pubblici e privati che forniscono il servizio di informazione

---

**DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA**

Euro 30.000,00 (trentamila/00)

---

**SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

29 MARZO 2019

---

**RESPONSABILE DI MISURA GAL**

Arch. Rocco CORRADO – Tel. 0734.065272 – Email: [info@galfermano.it](mailto:info@galfermano.it)

---

<b>1</b>	<b>DEFINIZIONI</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>OBIETTIVI E FINALITA'</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>AMBITO TERRITORIALE</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>DOTAZIONE FINANZIARIA</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>DESCRIZIONE DEL TIPO DI INTERVENTO</b>	<b>5</b>
<b>5.1</b>	<b>CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ DELL'AIUTO</b>	<b>5</b>
5.1.1	REQUISITI DEL SOGGETTO RICHIEDENTE	5
5.1.2	REQUISITI DELL'ORGANISMO DI INFORMAZIONE	5
5.1.3	REQUISITI DEL PROGETTO	6
<b>5.2</b>	<b>TIPOLOGIA DELL'INTERVENTO</b>	<b>6</b>
<b>5.3</b>	<b>SPESE AMMISSIBILI E NON AMMISSIBILI</b>	<b>6</b>
5.3.1	SPESE AMMISSIBILI	6
5.3.2	SPESE NON AMMISSIBILI	7
<b>5.4</b>	<b>IMPORTI AMMISSIBILI E PERCENTUALI DI AIUTO</b>	<b>8</b>
5.4.1	ENTITÀ DELL'AIUTO	8
<b>5.5</b>	<b>SELEZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO</b>	<b>8</b>
5.5.1	CRITERI PER LA SELEZIONE DELLE DOMANDE	8
5.5.2	MODALITÀ DI FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA	9
<b>6</b>	<b>FASE DI AMMISSIBILITÀ'</b>	<b>9</b>
<b>6.1</b>	<b>PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO</b>	<b>9</b>
6.1.1	MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE	9
6.1.2	TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE	10
6.1.3	DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA	10
6.1.4	ERRORI SANABILI O PALESI, DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA, MODALITÀ DI COMUNICAZIONE	10
<b>6.2</b>	<b>ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO</b>	<b>11</b>
6.2.1	CONTROLLI AMMINISTRATIVI IN FASE DI ISTRUTTORIA	11
6.2.2	COMUNICAZIONE DELL'ESITO DELL'ISTRUTTORIA AL RICHIEDENTE	12
6.2.3	RICHIESTA DI RIESAME E PROVVEDIMENTO DI NON AMMISSIBILITÀ	12
6.2.4	COMPLETAMENTO DELL'ISTRUTTORIA E REDAZIONE DELLA GRADUATORIA	12
6.2.5	PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA E COMUNICAZIONE DI FINANZIABILITÀ	13
<b>7</b>	<b>FASE DI REALIZZAZIONE E PAGAMENTO</b>	<b>13</b>
<b>7.1</b>	<b>VARIAZIONI PROGETTUALI</b>	<b>13</b>
7.1.1	PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI VARIAZIONE PROGETTUALE	13
7.1.2	DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA VARIANTE	13
7.1.3	ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE	13
<b>7.2</b>	<b>ADEGUAMENTI TECNICI E MODIFICHE PROGETTUALI NON SOSTANZIALI</b>	<b>14</b>
<b>7.3</b>	<b>DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO</b>	<b>14</b>
7.3.1	PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SALDO	14
7.3.2	ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE	15
7.3.3	DOMANDE DI PROROGA DEI TERMINI PER L'ULTIMAZIONE DEI LAVORI	15
<b>7.4</b>	<b>IMPEGNI DEI BENEFICIARI</b>	<b>15</b>
7.4.1	DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	16
<b>7.5</b>	<b>CONTROLLI E SANZIONI</b>	<b>16</b>
<b>7.6</b>	<b>RICHIESTE DI RIESAME E PRESENTAZIONE DI RICORSI</b>	<b>16</b>
<b>7.7</b>	<b>INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI E PUBBLICITÀ</b>	<b>17</b>

Il Gruppo di Azione Locale "Fermano Leader", avente sede legale in Magliano di Tenna in Piazza Gramsci n. 25, 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. 77 del 14.11.2016 e successive modifiche, 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: **Sottomisura 19.2.1.2.C Azioni informative e dimostrative nell'ambito dello sviluppo rurale** nell'ambito di Progetti Integrati Locali (PIL).

Il presente bando sarà pubblicato sul sito web del GAL al seguente indirizzo: <http://www.galfermano.it> nella sezione Bandi. Si darà notizia della pubblicazione del presente bando tramite la Newsletter informativa ed i canali social media del GAL, nonché sul sito web della Regione Marche e della Rete Rurale Nazionale.

## 1 DEFINIZIONI

### ACCORDO DI COOPERAZIONE

Accordo sottoscritto dai legali rappresentanti dei Comuni che intendono partecipare al Progetto Integrato Locale, sotto forma di scrittura privata contenente gli impegni, i vincoli reciproci, le modalità di gestione del progetto integrato locale e dell'eventuale contenzioso.

### AGEA

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

### AUTORITÀ DI GESTIONE (ADG)

L'Autorità di gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014/20 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

Soggetto pubblico (Comune) che rappresenta i partecipanti al PIL e unico interlocutore abilitato ad intrattenere rapporti con il GAL, individuato dall'Accordo di Cooperazione. 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 (CUAA)

Codice fiscale del soggetto beneficiario (richiedente) da indicare in ogni comunicazione o domanda 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 GAL ai fini dell'istruttoria delle domande. La composizione della Commissione è determinata con atto del CdA del GAL, che garantisce la separazione delle funzioni tra chi effettua l'istruttoria delle domande di sostegno e quelle di pagamento.

### 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 finanziari 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.

### DESTINATARIO DEL BANDO

Soggetto che può presentare domanda di sostegno

**DESTINATARIO DELLE ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE**

Soggetto cui sono dirette le attività di informazione

**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 agricola, controllate e certificate dagli Organismi pagatori con le informazioni residenti nelle banche dati della Pubblica amministrazione, 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.

**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) Fermano Leader è una Società Consortile a Responsabilità Limitata, denominata Fermano Leader SCARL. La Società ha per oggetto lo sviluppo locale del territorio rurale fermano 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.

**OPERAZIONE**

Unità elementare dell'intervento rappresentata da un progetto, un'azione o un gruppo di progetti che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi della Misura e del Programma.

**PARTNER**

Soggetto giuridico coinvolto nel PIL mediante sottoscrizione dell'Accordo di cooperazione, che sostiene l'onere finanziario degli investimenti di propria competenza e/o usufruisce di una positiva ricaduta dei vantaggi derivanti dalla realizzazione della proposta progettuale.

**PROGETTO INTEGRATO DI SVILUPPO LOCALE (PIL)**

Progetto presentato dal Soggetto Capofila, completo delle informazioni richieste dalla DGR n. 217 del 13.3.2017 (e ss. mm. ii.): Delimitazione del territorio del PIL; Diagnosi dell'Area (Descrizione del territorio; Analisi dei punti di forza e debolezza; Fabbisogni scaturiti dalla SWOT); Strategia del PIL (scelta dei fabbisogni; obiettivi da raggiungere: scelta e misurazione, possibili azioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi); Piano di azione del PIL (interventi scelti a sostegno della strategia, piano degli indicatori, Piano Finanziario) e relativo GANTT; Governance del PIL (direzione strategica; gestione operativa, comunicazione dei risultati).

**SIAN**

Sistema Informativo Agricolo Nazionale.

**SIAR**

Sistema Informativo Agricolo Regionale.

**SOGGETTI PARTECIPANTI**

Tutti i soggetti che hanno sottoscritto l'accordo di cooperazione o che, pur non avendo ancora sottoscritto l'accordo di cooperazione (ad esempio i privati) nel momento della presentazione della domanda di sostegno, sono stati individuati dal Soggetto promotore quali soggetti disponibili a partecipare concretamente alla realizzazione del PIL.

**SOGGETTO PROMOTORE**

Raggruppamento dei Comuni aderenti al PIL, che individuano il **Comune Capofila** del PIL.

#### **SOGGETTO RICHIEDENTE**

Soggetto che presenta domanda di sostegno.

## **2 OBIETTIVI E FINALITA'**

Obiettivo del Bando è quello di favorire l'attuazione dei Progetti Integrati Locali (PIL), ai fini di sostenere la potenziale efficacia in termini di **aumento diretto di occupazione**, nel caso di obiettivi economici del PIL e di **aumento diretto dei servizi** alla popolazione, nel caso di obiettivi sociali del PIL.

L'intervento è connesso alla attuazione degli Obiettivi Specifici **OS\_2**: "Innovazione nell'offerta di servizi e prodotti sul territorio" ed **OS\_4**: "Innalzamento dei livelli qualitativi dell'offerta di fruizione del patrimonio culturale".

La finalità è quella di sviluppare le conoscenze di base degli addetti dei settori extra-agricoli di interesse del PSL (cultura e turismo; servizi territoriali; artigianato locale e impresa creativa), nonché le conoscenze degli operatori istituzionali sul tema della valorizzazione dei beni culturali congiuntamente allo sviluppo e innovazione dei sistemi produttivi locali agricoli e artigianali. In particolare, l'Azione A mira a favorire la qualificazione del turismo rurale e valorizzazione di beni culturali ed ambientali a fini turistici.

## **3 AMBITO TERRITORIALE**

L'ambito di intervento è quello dei Progetti Integrati Locali (PIL) all'interno del territorio di operatività del GAL "Fermano Leader", costituito dai territori dei comuni di: Altidona, Amandola, Belmonte Piceno, Campofilone, Falerone, Fermo, Francavilla d'Ete, Grottazzolina, Lapedona, Magliano di Tenna, Massa Fermana, Monsampietro Morico, Montappone, Monte Giberto, Monte Rinaldo, Monte Vidon Combatte, Monte Vidon Corrado, Montefalcone Appennino, Montefortino, Montegiorgio, Monteleone di Fermo, Montelparo, Monterubbiano, Montottone, Moresco, Ortezzano, Petritoli, Ponzano di Fermo, Rapagnano, Santa Vittoria in Matenano, Servigliano, Smerillo, Torre San Patrizio.

## **4 DOTAZIONE FINANZIARIA**

Le risorse finanziarie pubbliche disponibili per questa tipologia di intervento ammontano ad **€ 30.000,00**.

## **5 DESCRIZIONE DEL TIPO DI INTERVENTO**

### **5.1 Condizioni di ammissibilità dell'aiuto**

Il presente bando disciplina la presentazione delle domande a valere sulla Sottomisura 19.2.1.2.C nell'ambito dei Progetti Integrati Locali (PIL).

La mancanza di uno dei requisiti richiesti per i soggetti richiedenti o per il progetto determina l'inammissibilità o la decadenza parziale o totale della domanda di sostegno.

#### **5.1.1 Requisiti del soggetto richiedente**

I soggetti richiedenti sono gli organismi pubblici e privati che forniscono il servizio di informazione.

Nel caso di Associazioni o Raggruppamenti Temporanei di Impresa (ATI, ATS o RTI) costituiti o in via di costituzione tra soggetti di cui sopra, le aggregazioni debbono avere una durata almeno pari a quella del progetto.

Tutti i soggetti devono conferire, con un unico atto, mandato collettivo speciale con rappresentanza al mandatario (soggetto capofila) che è investito delle seguenti responsabilità:

- presentazione della domanda di sostegno;
- presentazione delle domande di pagamento, variazione progettuale, adeguamento tecnico;
- coordinamento del raggruppamento;
- responsabilità di tutti gli adempimenti connessi alla presentazione delle domande;
- la rappresentanza esclusiva, anche processuale, dei soggetti coordinati nei confronti del GAL, dell'AdG e dell'organismo pagatore (AGEA) per tutte le operazioni e gli atti di qualsiasi natura dipendenti dalla realizzazione dell'intervento, 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.

In caso di ATI, ATS o RTI non costituite è necessario che venga comunque effettuata l'individuazione del legale rappresentante del soggetto capofila a cui sarà conferito il mandato.

Il rapporto di mandato non determina di per sé organizzazione o associazione dei soggetti riuniti, ognuno dei quali conserva la propria autonomia ai fini della gestione, degli adempimenti fiscali e degli oneri sociali. All'interno dell'atto costitutivo dell'associazione temporanea o in un documento ad esso allegato sottoscritto da tutti i componenti, vengono individuati gli impegni e le responsabilità risultanti dal progetto approvato.

#### **5.1.2 Requisiti dell'organismo di informazione**

Gli organismi pubblici o privati che forniscono il servizio di informazione devono possedere i seguenti requisiti:

- a) disporre di un fascicolo aziendale AGEA aggiornato in tutte le sezioni e validato prima della presentazione della domanda di sostegno;
- b) prevedere nel proprio statuto lo svolgimento di attività di informazione e trasferimento di conoscenze;
- c) essere dotato di una struttura organizzativa composta almeno da un soggetto con funzioni di segreteria e da un esperto con comprovata competenza sull'argomento dell'attività di informazione, attestata dal titolo di studio e dall'avvenuto svolgimento di esperienze lavorative/informative per un periodo di almeno tre anni (anche non continuativi).

### 5.1.3 Requisiti del progetto

Al momento della presentazione della domanda di sostegno, il progetto deve:

1. prevedere una tipologia di intervento rispondente ad uno specifico fabbisogno rilevato in un PIL ed il progetto deve essere presentato a valere sul medesimo PIL;
2. essere costituito da attività informative, rivolte alle PMI ed agli addetti dei settori extra-agricoli, alle persone fisiche o giuridiche che offrono sul mercato la realizzazione di opere, lavori, prodotti o servizi, nonché agli operatori istituzionali, che svolgono la loro attività nell'area PIL di riferimento;
3. raggiungere un punteggio di accesso non inferiore a **0,40** da calcolare sulla base di quanto stabilito al paragrafo 5.5.1;
4. non avere ottenuto per gli interventi previsti nella domanda presentata dal richiedente altri finanziamenti con altre "fonti di aiuto".

Nel caso di ATI, ATS o RTI in via di costituzione, l'attività di informazione può essere svolta solo **dopo** che si siano formalmente costituite.

## 5.2 Tipologia dell'intervento

Sono ammissibili all'aiuto investimenti immateriali, riguardanti azioni informative (attività di reperimento, elaborazione e trasferimento di informazioni) e dimostrative (attività di dimostrazione volte a trasferire la conoscenza) realizzate negli ambiti della qualificazione del turismo rurale e valorizzazione di beni culturali ed ambientali a fini turistici:

- a) attività informative sulla qualificazione del turismo rurale e valorizzazione di beni culturali ed ambientali a fini turistici;
- b) innovazione dei sistemi produttivi locali:
  - attività di impresa culturale e creativa, per l'innovazione dell'offerta di servizi e prodotti sul territorio;
  - qualificazione e innovazione dei servizi turistici;
  - attività inerenti le TIC, attività informatiche ed elettroniche, in grado di facilitare la fruizione dei contenuti del patrimonio culturale.

Il sostegno viene concesso per la realizzazione delle seguenti azioni informative:

- convegni;
- seminari;
- incontri;
- realizzazione di sessioni pratiche per illustrare una tecnologia, l'uso di macchinari o una tecnica di produzione specifica;
- produzione di materiale cartaceo, elettronico e riprese video o audio, come di seguito specificato:
  - creazione di nuovi siti web o di specifiche sezioni di siti web esistenti;
  - applicazioni online che permettano un elevato livello di interazione tra sito web e utenti come i blog, i forum, le chat, le piattaforme di condivisione di media, i social network (WEB 2.0).

Le azioni di informazione in nessun caso possono contenere riferimenti a prodotti o produttori, né promuovere prodotti specifici.

## 5.3 Spese ammissibili e non ammissibili

Potranno essere ammesse a finanziamento le **spese sostenute dal giorno successivo alla data di protocollazione della domanda di sostegno**, mediante rilascio sul SIAR. Sono pertanto esclusi totalmente dal finanziamento gli 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 di sostegno.

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.

### 5.3.1 Spese ammissibili

Per quanto attiene alle singole tipologie di interventi di cui al presente bando, si considerano spese ammissibili e rendicontabili, se strettamente necessarie alla realizzazione della tipologia di intervento ammissibile:

- a) ideazione e progettazione dell'intervento informativo;

- b) coordinamento organizzativo delle attività informative;
- c) costi del personale impegnato nelle attività informative;
- d) compensi ad esperti;
- e) elaborazione e produzione dei supporti didattici;
- f) spese di viaggio e vitto;
- g) acquisto materiali di consumo;
- h) affitto immobili e locali utilizzati per le attività di informazione;
- i) noleggio attrezzature necessarie alle attività informative;
- j) spese di pubblicazione delle iniziative di informazione.

Nella Tabella che segue è indicata la spesa massima ammissibile per le azioni informative.

Tipologia azioni informative	Descrizione	Costo massimo
<i>Convegni/seminari</i>	Iniziative informative con la presenza di uno o più relatori esterni, esperti sui temi del progetto o con approfondimento su tematica specifica	€ 4.000,00
<i>Incontri</i>	Iniziative informative con la presenza dell'esperto referente del progetto	€ 200,00
<i>Pubblicizzazione e divulgazione delle iniziative di informazione</i>	Pubblicazioni - Riprese audio/video	€ 2.500,00
	Opuscoli (almeno 250 copie / 8 pagg. cad.)	€ 500,00
	Pieghevoli (almeno 500 copie)	€ 500,00
	Newsletter	€ 200,00
	Applicazioni informatiche (blog, forum, piattaforme di condivisione di media, social network) compresi gli aggiornamenti	€ 2.500,00
	Creazione di un sito web o sviluppo di una sezione specifica di un sito esistente	€ 1.500,00
<i>Altre spese</i>	Spese di viaggio (indennità chilometrica massima)	€ 0,28 / km
	Spese di vitto (indennità massima)	€ 22,00 / pasto
	Affitto locali destinati alle attività di informazione, compreso il noleggio delle attrezzature necessarie	€ 600,00 / giorno

Sono inoltre ammissibili, nei limiti complessivi dell'**8%** dell'importo delle **azioni informative** ammesse ed effettivamente realizzate al netto di IVA, le seguenti spese:

- coordinamento organizzativo delle attività informative (max. **3%**);
- spese generali (affitto di immobili e locali, segreteria, noleggio attrezzature, utenze della/e struttura/e utilizzate per lo svolgimento delle attività), solo se direttamente collegate allo svolgimento dell'attività di informazione (max. **5%**).

Le spese di divulgazione delle iniziative di informazione (es. stampa, realizzazione applicazioni on line, pubblicità degli eventi, ecc.), saranno 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.

### 5.3.2 Spese non ammissibili

Non sono ammesse le spese senza l'utilizzo del conto corrente dedicato. Inoltre, non sono ammesse a contributo le seguenti categorie di spese:

- a) spese tecniche per la compilazione delle domande;
- b) 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;
- c) spese sostenute per servizio di catering e ristorazione;
- d) 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 "Fermano Leader", ad eccezione delle spese per la partecipazione ad eventi fieristici o altre iniziative promozionali ad essi assimilabili.

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

Trattandosi di attività informative svolte nell'ambito dello sviluppo integrato territoriale, l'intensità di aiuto è del **100%** delle spese ammissibili.

L'aiuto è concesso alle condizioni previste dalla normativa "de minimis" di cui al Regolamento (UE) n.1407/2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 TFUE, con un massimale di aiuto che non potrà comunque superare la somma di € 200.000,00 cumulati con altri aiuti della stessa natura, nell'arco dell'ultimo triennio. "Gli aiuti «de minimis» sono considerati concessi nel momento in cui all'impresa è accordato, a norma del regime giuridico nazionale applicabile, il diritto di ricevere gli aiuti, indipendentemente dalla data di erogazione degli aiuti «de minimis» all'impresa – 4° comma articolo 3 Reg. (UE) N. 1407/2013".

## 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.

TIPOLOGIA DELLE PRIORITA'	PESO
<b>A</b> - Rispondenza della tipologia del progetto informativo agli Obiettivi Specifici di riferimento della Sottomisura, attraverso la verifica della rispondenza del singolo progetto ai relativi fabbisogni del PSL <i>Ai fini dell'attribuzione della priorità, la rispondenza ai fabbisogni connessi agli Obiettivi Specifici del PSL deve essere dettagliatamente descritta nel progetto.</i>	35%
<b>B</b> - Coinvolgimento di partner operativi nel progetto di informazione <i>Il coinvolgimento di partner operativi deve essere dimostrato con specifiche manifestazioni di interesse in sede di domanda di sostegno e trovare riscontro nello svolgimento delle azioni informative.</i>	20%
<b>C</b> - Competenza tecnica del personale impiegato nel progetto informativo in relazione ai temi oggetto dell'informazione <i>La competenza tecnica sarà desunta dal Curriculum vitae e sarà valutata in base al titolo di studi posseduto ed al livello di seniority professionale, rispetto agli specifici temi oggetto dell'informazione.</i>	25%
<b>D</b> - Corretta individuazione dei soggetti destinatari delle attività di informazione che mostrano i fabbisogni più elevati rispetto al PSL <i>Ai fini dell'attribuzione della priorità, la individuazione dei soggetti destinatari deve essere dettagliatamente descritta nel progetto.</i>	20%
<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>

Per ciascuna tipologia di priorità viene assegnato un punteggio in base ai seguenti parametri:

A	Rispondenza della tipologia del progetto informativo agli Obiettivi Specifici di riferimento della Sottomisura, attraverso la verifica della rispondenza del singolo progetto ai relativi fabbisogni del PSL	PUNTI
A.1	Progetto informativo che persegue l'Obiettivo di <i>Innovazione nell'offerta di servizi e prodotti sul territorio</i> (OS2) unitamente all'Obiettivo di <i>Innalzamento dei livelli qualitativi dell'offerta di fruizione del patrimonio culturale</i> (OS4) e relativi fabbisogni	1
A.2	Progetto informativo che persegue l'Obiettivo di <i>Innovazione nell'offerta di servizi e prodotti sul territorio</i> (OS2) oppure l'Obiettivo di <i>Innalzamento dei livelli qualitativi dell'offerta di fruizione del patrimonio culturale</i> (OS4) e relativi fabbisogni	0,5
A.3	Altri progetti	0
B	Coinvolgimento di partner operativi nel progetto di informazione	PUNTI
B.1	Progetto informativo che prevede il coinvolgimento di più di un partner operativo tra enti, associazioni, università, istituti di ricerca operanti nei settori di riferimento della Sottomisura	1
B.2	Progetto informativo che prevede il coinvolgimento di almeno un partner operativo tra enti, associazioni,	0,5



**AZIONI INFORMATIVE E DIMOSTRATIVE NELL'AMBITO DELLO SVILUPPO RURALE**

	università, istituti di ricerca operanti nei settori di riferimento della Sottomisura	
B.3	Altri progetti	0

C	Competenza tecnica del personale impiegato nel progetto informativo in relazione ai temi oggetto dell'informazione	PUNTI
C.1	Elevata competenza del personale e degli esperti impiegati nell'attività informativa, attestata dal titolo di studio, dall'esperienza lavorativa o dall'esperienza informativa svolta <i>Formazione post-universitaria / esperienza superiore a 10 anni (anche non continuativi)</i>	1
C.2	Buona competenza del personale e degli esperti impiegati nell'attività informativa, attestata dal titolo di studio, dall'esperienza lavorativa o dall'esperienza informativa svolta <i>Formazione universitaria / esperienza superiore a 5 anni (anche non continuativi)</i>	0,5
C.3	Sufficiente competenza del personale e degli esperti impiegati nell'attività informativa, attestata dal titolo di studio, dall'esperienza lavorativa o dall'esperienza informativa svolta, comunque superiore alla condizione minima di accesso <i>Formazione superiore / esperienza superiore a 3 anni (anche non continuativi)</i>	0

D	Corretta individuazione dei soggetti destinatari delle attività di informazione che mostrano i fabbisogni più elevati rispetto al PSL	PUNTI
D.1	Soggetti destinatari con fabbisogni più elevati rispetto alla tipologia di informazione	1
D.2	Altri soggetti destinatari	0

### 5.5.2 Modalità di formazione della graduatoria

La graduatoria unica verrà redatta secondo le seguenti modalità:

1. si attribuiranno i punteggi previsti per ciascun criterio (A-B-C-D);
2. si calcherà il punteggio finale, espresso come somma ponderata dei punteggi relativi a ciascun criterio, moltiplicati per i rispettivi pesi.

Sono ammesse alla graduatoria solo le Domande di Sostegno che conseguono un **punteggio minimo pari a 0,40**.

Il possesso dei requisiti che comportano l'attribuzione dei punteggi di seguito indicati, **dovrà essere necessariamente dimostrato attraverso la produzione di idonea documentazione**. Requisiti non dimostrati non potranno essere in alcun caso presi in considerazione al fine della attribuzione dei punteggi.

Tutti i criteri di selezione devono essere dichiarati al momento della presentazione della domanda di sostegno, verificati nel corso dell'istruttoria della domanda di sostegno e posseduti e verificati anche prima della liquidazione del saldo. Nello svolgimento dell'istruttoria non possono essere attribuite priorità non dichiarate dal richiedente; di conseguenza il punteggio non può mai aumentare.

Le domande verranno finanziate in ordine decrescente di punteggio fino alla concorrenza della dotazione finanziaria prevista per ciascun PIL a cui il richiedente ha aderito in sede di presentazione della domanda, in relazione alla dotazione finanziaria del presente bando.

A parità di punteggio, avrà priorità il progetto che prevede l'impiego di esperti che presentano un maggior livello di seniority professionale (criterio C).

## 6 FASE DI AMMISSIBILITA'

### 6.1 Presentazione della domanda di sostegno

Il ricevimento della domanda di sostegno costituisce formale avvio del procedimento ai sensi della Legge n. 241/90.

#### 6.1.1 Modalità di presentazione delle domande

La domanda di sostegno deve essere obbligatoriamente presentata sul sistema informativo regionale SIAR all'indirizzo: <http://siar.regione.marche.it>, mediante:

- a) caricamento su SIAR dei dati previsti dal modello di domanda;
- b) caricamento su SIAR degli allegati;

- c) **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 del richiedente la verifica preventiva della compatibilità con il sistema della Carta servizi che intende 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 dall'Autorità di Gestione del PSR.

Accanto ai dati identificativi del richiedente, la domanda deve contenere obbligatoriamente la seguente documentazione a pena di inammissibilità della domanda o dei singoli investimenti:

- a) **presentazione del soggetto richiedente** (o eventuale soggetto capofila), con indicazione delle funzioni svolte nelle attività progettuali da parte di tutti i soggetti aderenti nel caso di ATI, RTS, RTI;
- b) **descrizione puntuale degli obiettivi**, delle strategie di intervento e delle specifiche azioni che si intendono realizzare, anche in riferimento all'eventuale coinvolgimento di partner operativi;
- c) evidenziazione degli specifici **fabbisogni** rilevati nel PIL di riferimento, che si intendono soddisfare con l'iniziativa progettuale;
- d) **tipologia di azioni di informazione** con indicazione della tematica specifica, del calendario di massima, delle professionalità coinvolte, con indicazione del ruolo svolto all'interno del progetto, della tipologia di rapporto di lavoro, delle ore impiegate e del costo orario;
- e) **identificazione puntuale dei destinatari** delle attività informative ed il beneficio che questi possono trarne, anche in termini economici, con indicazione dei fabbisogni connessi all'informazione;
- f) **quadro economico di dettaglio**, 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;
- g) **dichiarazione sostitutiva**, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, sottoscritta dal legale rappresentante, attestante la disponibilità di una struttura organizzativa composta almeno da un soggetto con funzioni di segreteria e da un esperto sull'argomento di informazione.

#### 6.1.2 Termini per la presentazione delle domande

La domanda di sostegno può essere presentata a partire dal **giorno 30-11-2018** e fino al **giorno 29-03-2019 ore 13.00**, 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 alla scadenza di presentazione delle domande.

#### 6.1.3 Documentazione da allegare alla domanda

La domanda deve contenere obbligatoriamente la seguente documentazione da allegare tramite SIAR a pena di inammissibilità dell'istanza o dei singoli investimenti:

- a) **curricula** di tutto il personale impiegato e degli esperti coinvolti;
- b) **estratto della parte dello Statuto** o altra documentazione da cui si evinca, da parte del soggetto richiedente, la possibilità di svolgere l'attività di informazione;
- c) in caso di ATI, ATS o RTI:
  - **già costituite**: 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;
  - **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).
- d) Dichiarazione **"de minimis"** (Allegato n. 1).

Deve inoltre essere presentata, senza che la mancanza determini l'inammissibilità della domanda, la seguente documentazione:

- **manifestazioni di interesse**, da parte di eventuali partner operativi, attestanti la disponibilità al proprio coinvolgimento nella attuazione progetto di informazione, ai fini dell'attribuzione del punteggio.

La suddetta documentazione deve essere allegata alla domanda tramite SIAR, in formato digitale non modificabile. Le dichiarazioni di cui ai punti c) e d) devono essere firmate digitalmente (formato P7M o firma digitale PDF).

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 integrativa, modalità di comunicazione

##### ERRORI SANABILI O PALESI

“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” (1).

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

Può essere richiesta 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, del GAL o del richiedente.

Possano essere considerati errori palesi:

- errori materiali di compilazione della domanda e degli allegati, salvo quelli indicati nel 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 un errore palese non può mai determinare l'aumento del punteggio dichiarato nella domanda di sostegno.

#### **DELEGA E VARIAZIONI**

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 al GAL 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.

Il soggetto richiedente, dopo la presentazione della domanda, è tenuto a comunicare al GAL eventuali variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda di sostegno e nella documentazione allegata.

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.

#### **DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA**

Qualora per lo svolgimento della istruttoria sia necessario acquisire ulteriore documentazione, al richiedente viene inviata una richiesta motivata di integrazione contenente l'elenco completo dei documenti da integrare nonché il termine perentorio entro il quale dovrà essere prodotta la documentazione richiesta, pena il mancato esame della medesima.

La documentazione integrativa può essere presentata esclusivamente tramite SIAR.

#### **MODALITÀ DI COMUNICAZIONE**

Tutte le comunicazioni al GAL (ad eccezione della documentazione integrativa) dovranno avvenire a mezzo PEC, all'indirizzo: [galfermano@pec.it](mailto:galfermano@pec.it).

### **6.2 Istruttoria di ammissibilità della domanda di sostegno**

#### **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.

<sup>1</sup> (art. 4 REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 809/2014 DELLA COMMISSIONE del 17 luglio 2014) Il regolamento prevede inoltre “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 aiuto 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 aiuto o nelle domande di pagamento o negli eventuali documenti giustificativi.

I controlli amministrativi vengono effettuati sulla totalità delle domande e sono relativi agli elementi anagrafici e catastali della domanda e di incrocio con altre misure del Piano di Sviluppo Locale del GAL e con altri regimi di aiuto, nonché agli elementi che è possibile e appropriato verificare mediante questo tipo di controlli. Essi comprendono controlli incrociati con altri sistemi e tengono conto dei risultati delle verifiche di altri servizi o enti al fine di evitare ogni aiuto o pagamento indebito.

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 **120 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'attività da avviare rientri nei settori di cui al paragrafo 5.2 e che sia rispondente ad uno specifico fabbisogno rilevato nel PIL di riferimento della domanda;
- la **verifica di conformità** alla normativa comunitaria, nazionale e regionale e della **congruità dei prezzi** relativi ai singoli investimenti proposti.

#### **VISITE IN SITU E SOPRALLUOGHI**

E' facoltà al GAL di effettuare visite in situ per acquisire ulteriori elementi conoscitivi a supporto delle valutazioni tecniche sull'iniziativa progettuale.

Al fine di accertare il reale svolgimento delle attività informative e la corrispondenza con quelle approvate, **saranno effettuati almeno n. 2 sopralluoghi** (controlli tecnici in itinere anche prima della formazione della graduatoria) **senza preavviso** in fase di svolgimento delle azioni informative calendarizzate.

Al termine di ogni sopralluogo sarà redatto un verbale riportante gli esiti del controllo, che sarà la base per la valutazione delle eventuali sanzioni di cui al par. 7.5 del presente bando.

#### **ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO DI PRIORITÀ**

I punteggi di priorità sono attribuiti sulla base dei criteri e con le modalità previste dal presente bando nei paragrafi 5.5.1 – 5.5.2, e documentati dai beneficiari.

I requisiti devono essere posseduti dal richiedente 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, ovvero nel caso di riduzione del punteggio di priorità dichiarato in domanda, si provvederà all'invio al richiedente della comunicazione di **esito istruttorio motivato** contenente l'indicazione:

- del punteggio assegnato;
- degli investimenti ammessi e del dettaglio degli investimenti non ammessi;
- del contributo concedibile;
- del termine perentorio entro cui è possibile presentare memorie scritte ai fini della richiesta di riesame (par. 6.2.3).

#### **6.2.3 Richiesta di riesame e provvedimento di non ammissibilità**

Entro dieci giorni dalla comunicazione di esito istruttorio sopraindicata, il richiedente può richiedere il riesame e la ridefinizione della propria posizione al GAL attraverso la presentazione di memorie scritte.

Le istanze sono esaminate 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 Presidente del GAL, 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;
- 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**

A conclusione dell'esito istruttorio, il Responsabile di misura predispone la graduatoria, sulla base delle domande dichiarate ammissibili. In relazione alle dotazioni finanziarie previste negli avvisi pubblici ed in relazione alla dotazione finanziaria massima di ciascun PIL, sono ammessi a finanziamento tutti i progetti collocati in posizione utile nella graduatoria, fino alla copertura delle risorse attribuite. La graduatoria è approvata con Deliberazione del CdA del GAL.

### 6.2.5 Pubblicazione della graduatoria e comunicazione di finanziabilità

La graduatoria approvata dal CdA del GAL è pubblicata sul sito [www.galfermano.it](http://www.galfermano.it) nella sezione **Bandi PSL**.

Ai richiedenti che, in base alla graduatoria medesima, risultino ammessi ma non finanziabili per carenza di fondi, sarà inviata la relativa comunicazione. La comunicazione di finanziabilità e quella di non finanziabilità sono inviate a mezzo PEC dal Presidente del GAL. Avverso il provvedimento di approvazione della graduatoria qualunque interessato può proporre:

- ricorso presso il Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 gg. dal ricevimento della comunicazione;
- in alternativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 gg. dal ricevimento della comunicazione.

## 7 FASE DI REALIZZAZIONE E PAGAMENTO

Il GAL raccoglie le domande di pagamento dei beneficiari, finalizzate ad ottenere la liquidazione dell'aiuto spettante. Il pagamento può essere richiesto sotto forma di Domanda di pagamento del saldo.

Non è prevista l'erogazione di anticipi, né la liquidazione dell'aiuto corrispondente ad attività parzialmente eseguite (SAL).

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

### 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, per cui solo nel caso di presentazione di quest'ultima è consentita la presentazione di una seconda variante.

**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 e/o del quadro economico originario, salvo diversa suddivisione della spesa tra singole voci omogenee;
2. modifiche della tipologia di operazioni approvate;
3. cambio del beneficiario o del rappresentante legale (il subentro nella titolarità è consentito a condizione che il subentrante s'impegni a realizzare gli investimenti in luogo del cedente e a rispettare tutte le condizioni e gli impegni previsti nel par. 7.4 del presente bando).

#### 7.1.1 Presentazione delle domande di variazione progettuale

La domanda di variante può essere presentata **esclusivamente tramite SIAR**. Le domande presentate con diversa modalità non potranno essere accolte e saranno dichiarate immediatamente inammissibili.

Non è obbligatoria 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 complessivo 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 UE n. 809/2014 e n. 1306/2013).<sup>2</sup>

#### 7.1.2 Documentazione da allegare alla variante

Alla domanda di variante 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) **Quadro di confronto** tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito di variante;
- c) **Prospetto riepilogativo delle voci soggette a variazione**, che consenta di effettuare un collegamento tra la situazione precedentemente approvata e quella risultante dalla variante richiesta.

#### 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;

---

<sup>2</sup> 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. (...). 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.

- 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

In linea generale, **non sono considerate varianti** le modifiche al progetto approvato rappresentate dall'introduzione di più idonee soluzioni tecnico-economiche. Si tratta quindi di modifiche che per le loro caratteristiche non alterano le finalità, la natura, la funzione e la tipologia dell'operazione, quali le modifiche di dettaglio o le soluzioni tecniche migliorative.

Sono da considerarsi **adeguamenti tecnici** i cambiamenti del progetto originario che non alterano i parametri che hanno reso finanziabile l'iniziativa, vale a dire: il cambiamento del tema delle azioni informative (nell'ambito del medesimo obiettivo progettuale).

Le **modifiche progettuali non sostanziali** sono le modifiche di dettaglio e le soluzioni tecniche migliorative, adottate nel rispetto del criterio della ragionevolezza e ordinarietà della spesa, nonché della finalità per cui l'investimento è stato approvato.

Ai fini del presente bando, sono considerate non sostanziali le seguenti modifiche:

- cambio della sede dell'iniziativa di informazione;
- cambio del cronoprogramma;
- cambiamento del relatore dei convegni.

Nei soli casi di **cambiamento della sede dell'iniziativa** o del **cronoprogramma**, le modifiche dovranno essere comunicate al GAL almeno **5 giorni lavorativi** prima dal loro realizzarsi. La mancata comunicazione comporterà l'applicazione delle riduzioni e delle esclusioni di cui al par. 7.5 del presente Bando. Tale preavviso può essere più breve solo in presenza di una causa di forza maggiore, dichiarata dall'interessato e verificata dal GAL.

Per le restanti tipologie di adeguamenti tecnici e modifiche non sostanziali, non sussiste l'obbligo di comunicazione prima della realizzazione. 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.

## 7.3 Domanda di pagamento di saldo

### 7.3.1 Presentazione della domanda di saldo

La domanda di pagamento di saldo deve essere presentata attraverso il SIAR all'indirizzo internet <http://siar.regione.marche.it> entro e non oltre **12 mesi** dalla data di comunicazione di finanziabilità.

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

- a) **Relazione finale** sull'attività svolta con indicazione delle spese sostenute, delle risorse umane coinvolte e dei risultati ottenuti, con esplicito riferimento a quanto dichiarato in domanda di sostegno.
- b) **Tre differenti offerte di preventivo** per ciascun servizio/prestazione inerente le azioni informative.  
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) Qualora l'acquisizione di beni e servizi sia effettuata da ente o organismo di diritto pubblico, deve essere trasmessa la Check list AGEA di autovalutazione per le procedure di gara per appalti pubblici di lavori, servizi e forniture D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - sottoscritta dal RUP (Allegato 2) unitamente alla copia degli atti relativi alle procedure adottate.
- d) **Documentazione dimostrativa** delle attività svolte (ad es. inviti, locandine, manifesti, spot, materiale fotografico, filmati, riproduzioni sonore, materiale didattico, fogli presenze, file di salvataggio delle applicazioni on line, ecc.).
- e) **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. In difetto la documentazione deve essere rettificata, pena l'inammissibilità della spesa.

- f) **Buste paga** del personale impiegato nelle azioni e relativo modello di versamento oneri e contributi, con allegata tabella analitica del monte ore dedicato dal personale al progetto.
- 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.
- h) **Atto costitutivo** e estratto della parte dello Statuto o altra documentazione da cui si evinca lo svolgimento dell'attività di informazione in qualunque forma, in caso di soggetto richiedente ATI, ATS o RTI in fase di costituzione all'atto della presentazione della domanda di sostegno.

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.

Nel caso di contributo richiesto pari o superiore a 5.000 Euro, all'atto della presentazione della domanda deve essere resa una **dichiarazione sostitutiva** 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

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

- a) la verifica del raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto;
- b) la verifica delle condizioni di accesso e le priorità assegnate, tali da determinare un punteggio ricalcolato superiore a quello attribuito all'ultimo beneficiario collocatosi in posizione utile in graduatoria per il finanziamento;
- c) la compilazione della check list di controllo della procedura di affidamento di beni e servizi espletata dagli enti pubblici soggetti alla normativa sui contratti pubblici, predisposta secondo il modello fornito dal GAL (Allegato n.2);
- d) l'effettuazione di un eventuale sopralluogo inteso a **verificare**:
  - il rispetto delle prescrizioni e dei vincoli previsti dal bando;
  - l'effettiva realizzazione degli investimenti previsti, ammessi a contributo e rendicontati;
  - la regolare esecuzione delle attività previste nel progetto;
  - 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 Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/14 (cfr. par. 7.4.1).

Le verifiche vengono svolte entro **75 giorni** a decorrere dalla data di ricezione della domanda di saldo.

### ECONOMIE DI SPESA

Per **economie** si intendono le variazioni di spesa in diminuzione a fronte di acquisto e/o realizzazione del medesimo investimento ammesso all'aiuto. Le economie di spesa non necessitano di alcuna comunicazione preventiva.

### 7.3.3 Domande di proroga dei termini per l'ultimazione dei lavori

Il termine per l'ultimazione dei lavori e per la relativa rendicontazione è fissato in **12 mesi** dalla data di comunicazione di finanziabilità. È possibile richiedere **una sola proroga** della durata massima di **3 mesi**.

La domanda di proroga, da presentare tramite SIAR, dovrà specificare:

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

### 7.4 Impegni dei beneficiari

Tramite la sottoscrizione della domanda di sostegno il richiedente si impegna a:

- a) Inviare il calendario delle azioni informative, con indicazione del luogo di svolgimento e del titolo delle iniziative, con 5 giorni lavorativi di anticipo rispetto alla realizzazione delle attività;
- b) realizzare gli investimenti in modo conforme rispetto alle finalità ed agli obiettivi del progetto;
- c) presentare la rendicontazione entro 12 mesi dalla data di comunicazione di finanziabilità, ferma restando l'eventuale unica proroga richiesta e concessa (di max 3 mesi);
- d) conservare a disposizione degli uffici del GAL, 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;
- e) consentire agli organi incaricati dei controlli l'accesso alle aree ed agli immobili oggetto di intervento, alle sedi del beneficiario e a tutta la documentazione, in ogni momento e senza restrizioni;
- f) 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;
- g) 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. par. 7.4.1).

#### **7.4.1 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.

Durante l'attuazione degli investimenti finanziati, il beneficiario informa il pubblico sul sostegno ottenuto:

- a) collocando almeno un poster o un cartello con informazioni sull'operazione (formato minimo A3), in un luogo facilmente visibile al pubblico;
- b) fornendo, per i beneficiari che dispongono di un sito web, una breve descrizione del progetto informativo, compresi finalità e risultati ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione. Nel caso il sito web sia oggetto di specifica azione ammessa a contributo, 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;
- c) evidenziando, per applicazioni informatiche (blog, forum, piattaforme di condivisione di media, social network), il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione.

Tutto il suddetto materiale informativo, oltre a riportare le informazioni sul progetto (nome, obiettivo dell'operazione e descrizione) che non debbono occupare più del 25% dello spazio disponibile, debbono riportare altresì: l'emblema dell'Unione Europea conforme agli standard grafici ufficiali, dello Stato Italiano, della Regione Marche, di Leader e del GAL, e lo slogan: "Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali".

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 all'informazione pubblicità, sono eleggibili al cofinanziamento nella misura stabilita per l'operazione considerata. I format pubblicitari sono reperibili sul sito internet del GAL [www.galfermano.it](http://www.galfermano.it).

#### **7.5 Controlli e sanzioni**

Fatta salva l'applicazione dell'art. 63 del Reg. UE 809/2014, in caso di mancato rispetto degli impegni ai quali è subordinata la concessione del contributo si applicano le riduzioni e le esclusioni disciplinate con D.G.R. n.1122/2017 "PSR 2014-2020. Misure a investimento. MIPAF Disposizioni applicative 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" e ss. mm.

#### **7.6 Richieste di riesame e presentazione di ricorsi**

Avverso la comunicazione di esito istruttorio negativo o parzialmente negativo relativa alla domanda di Variante o a quella di Saldo, il beneficiario può presentare al 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 gg. dal ricevimento della comunicazione;
- in alternativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 gg. dal ricevimento della comunicazione.

I provvedimenti di decadenza totale o parziale sono impugnabili davanti al giudice ordinario sulla base delle norme stabilite dal Codice di procedura civile.



### 7.7 Informativa trattamento dati personali e pubblicità

Si informano i richiedenti che, in conformità al Regolamento 2016/679/UE (General Data Protection Regulation – GDPR), i dati personali saranno oggetto di trattamento da parte della Regione Marche, del GAL Fermano o dei soggetti pubblici o privati a ciò autorizzati, con le modalità di seguito esplicitate.

Il Titolare del trattamento è il GAL Fermano Leader, con sede in via Don Nicola Arpili n. 17, Monte Giberto (FM). I riferimenti del Responsabile della Protezione dei Dati e la casella di posta elettronica cui vanno indirizzate le questioni relative ai trattamenti di dati, sono pubblicati sul sito internet del GAL.

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.

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 è il Presidente/legale rappresentante del GAL Fermano Leader, in qualità di soggetto responsabile dell'attuazione del Piano di Sviluppo Locale, presso cui possono essere esercitati i diritti previsti dalla normativa in materia.

Monte Giberto, lì 26/10/2018

Il Presidente del GAL Fermano Leader  
Dott.ssa Michela Borri