



GAL "Colli Esini San Vicino"
PIANO DI SVILUPPO LOCALE 2014-2020
approvato con Decreto del Dirigente del Servizio Ambiente Agricoltura
della Regione Marche n. 76 del 14 novembre 2016

Bando Misura 19.2.16.7 sub b) "Supporto per le strategie di sviluppo locale non CLLD – Spese di gestione ed animazione dei PIL" (Approvato dal CdA nella seduta del 4.12.2017)

Obiettivi:

Sostenere le forme di aggregazione tra Comuni, nell'ambito della implementazione dello strumento PIL, per dar luogo ad una maggiore efficacia alle politiche per il miglioramento della qualità della vita, alla qualità ed innovatività dei servizi, alla rigenerazione urbana" in quanto sarà attivata da un'aggregazione di tutti gli Enti locali dell'area GAL.

Strategia di aggregazione: PIL

Destinatari del bando: Comuni capofila del PIL

Dotazione finanziaria assegnata: € 420.000,00

Scadenza per la presentazione delle domande:

Responsabile di misura: Ing. Luca Piermattei



Unione Europea / Regione Marche
PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020
FONDO EUROPEO AGRICOLA PER LO SVILUPPO RURALE: L'UNICA INVESTIZIONE RURALE



PREMESSA.....	3
1. DEFINIZIONI.....	3
2. OBIETTIVI E FINALITÀ.....	4
3. AMBITO TERRITORIALE.....	5
4. DOTAZIONE FINANZIARIA.....	5
5. DESCRIZIONE DEL TIPO DI INTERVENTO.....	5
5.1 CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ ALL'AIUTO	5
5.1.1 <i>Requisiti del soggetto richiedente</i>	5
5.1.2 <i>Requisiti del progetto</i>	5
5.2 TIPOLOGIA DELL'INTERVENTO.....	5
5.2.1 <i>Aiuto agli interventi</i>	5
5.3 SPESE AMMISSIBILI E NON AMMISSIBILI	6
5.3.1 <i>Spese ammissibili</i>	6
5.3.2 <i>Spese non ammissibili</i>	7
5.4 IMPORTI AMMISSIBILI E PERCENTUALI DI AIUTO	7
5.5 SELEZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO.....	7
5.5.1 <i>Modalità di formazione della graduatoria</i>	7
6. FASE DI AMMISSIBILITÀ.....	8
6.1 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO	8
6.1.1 <i>Modalità di presentazione delle domande</i>	8
6.1.2 <i>Termini per la presentazione delle domande di sostegno</i>	8
6.1.3 <i>Documentazione da allegare alla domanda di sostegno</i>	8
6.1.4 <i>Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa</i>	9
6.2 ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITÀ.....	10
6.2.1 <i>Controlli amministrativi in fase istruttoria</i>	10
6.2.2 <i>Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente</i>	10
6.2.3 <i>Richiesta di riesame</i>	10
6.2.4 <i>Pubblicazione della graduatoria e comunicazione di finanziabilità</i>	11
6.2.5 <i>Pubblicazione della graduatoria e comunicazione di finanziabilità</i>	11
7. FASE DI ATTUAZIONE E PAGAMENTO	11
7.1 VARIAZIONI PROGETTUALI	11
7.1.1 <i>Documentazione da allegare alla variante</i>	12
7.1.2 <i>Documentazione da allegare alla variante</i>	12
7.2 ADEGUAMENTI TECNICI E MODIFICHE PROGETTUALI NON SOSTANZIALI	12
7.3 DOMANDA DI PAGAMENTO DELL'ANTICIPO	12
7.4 DOMANDA DI PAGAMENTO DI ACCONTO SU STATO AVANZAMENTO LAVORI (SAL)	12
7.4.1 <i>Presentazione delle domande di acconto</i>	13
7.4.2 <i>Istruttoria delle domande</i>	14
7.5 DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO.....	14
7.5.1 <i>Presentazione delle domande</i>	14
7.5.2 <i>Istruttoria delle domande</i>	14
7.5.3 <i>Domande di proroga dei termini per l'ultimazione dei lavori</i>	14
7.6 IMPEGNI DEI BENEFICIARI	14
7.6.1 <i>Disposizioni in materia di informazione e pubblicità</i>	15
7.7 CONTROLLI E SANZIONI	15
7.8 RICHIESTE DI RIESAME E PRESENTAZIONE DI RICORSI.....	16
7.9 INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI E PUBBLICITÀ	16

Allegato1 - 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)

Allegato 2 – Elenco degli iscritti all'albo regionale dei Facilitatori dei PIL

Premessa

Il presente bando e la relativa modulistica saranno pubblicati sul sito web del GAL al seguente indirizzo: <http://www.colliesini.it/menubandipsl>. Si darà notizia della pubblicazione del presente bando, oltre che sulla bacheca informativa e nella Pagina Facebook del GAL "Colli Esini San Vicino", 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.

Di eventuali 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.colliesini.it/menubandipsl>).

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,
- nel Piano di Sviluppo Locale del GAL "Colli Esini San Vicino 2014-2020" e nelle specifiche schede di misura,
- previste da AGEA per la presentazione delle domande e alla relativa modulistica, anche con riferimento al trattamento dei dati personali,
- nelle Linee Guida sulla ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020,
- nella DGR n. 217 del 13.3.2017 (come modificata con DGR 534/2017): "Reg. UE 1305/2013 - Programma di Sviluppo Rurale della Regione Marche Misura 16.7 - Supporto per le strategie di sviluppo locale non CLLD approvazione linee guida",
- 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 economici.

Il GAL "Colli Esini San Vicino" 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.

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.

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 VALUTAZIONE DEI PIL: Commissione nominata con apposito atto dal Consiglio di Amministrazione del GAL, incaricata della valutazione dei singoli Progetti Integrati Locali.

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.

ACCORDO DI COOPERAZIONE: accordo sottoscritto dai legali rappresentanti dei soggetti 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.

DECISIONE INDIVIDUALE DI CONCEDERE IL SOSTEGNO: provvedimento del CdA del GAL con il quale viene approvata la graduatoria 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/erogazione di un sostegno concesso a seguito dell'ammissione della domanda di sostegno.

FASCICOLO AZIENDALE: Il fascicolo aziendale è l'insieme delle informazioni relative ai soggetti tenuti all'iscrizione all'Anagrafe, controllate e certificate dagli Organismi pagatori con le informazioni residenti nelle banche dati della Pubblica amministrazione e in particolare del SIAN 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 regionale¹

FEASR: Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale.

PROGETTO INTEGRATO 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 scaturenti dalla SWOT) , Strategia del PIL (la scelta dei fabbisogni; gli obiettivi da raggiungere: la loro scelta e la loro misurazione, le possibili azioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi), Piano di azione del PIL (Interventi scelti a sostegno della strategia, il piano degli indicatori, il Piano Finanziario) e relativo GANTT, la Governance del PIL (la direzione strategica; la gestione operativa, la comunicazione dei risultati).

RICHIEDENTE: soggetto che presenta domanda di sostegno.

SIAN: Sistema Informativo Agricolo Nazionale.

SIAR: Sistema Informativo Agricolo Regionale.

SOGGETTO PROMOTORE: E' il legale rappresentante del Comune Capofila del Pil che presenta il Progetto Integrato Locale

2. Obiettivi e finalità

La Misura intende favorire l'aggregazione sul territorio regionale di soggetti pubblici e privati accomunati da un condiviso obiettivo di sviluppo e da una partecipata strategia di azione.

Affinché tale strategia possa sviluppare la propria efficacia, è necessario poter far leva su una determinata massa critica e concentrare la propria azione intorno a scelte prioritarie per il territorio sul quale si intende operare. A tal fine la misura 16.7 "Supporto per le strategie di sviluppo locale non CLLD" offre a piccoli gruppi di beneficiari di aree limitate la possibilità di lavorare sulla condivisione di obiettivi, sul miglioramento della progettualità e sulla corretta e rapida attuazione degli interventi che saranno ritenuti necessari per il conseguimento dei fabbisogni rilevati.

La presente misura è finalizzata, in particolare, al sostegno di attività quali:

1. animazione territoriale finalizzata a raccogliere le adesioni dei diversi aderenti al progetto locale e delle eventuali esigenze di sostegno da parte del PSR;
2. progettazione degli interventi integrati finalizzati al raggiungimento degli obiettivi di sviluppo locale, sulla base degli esiti dell'animazione di cui al punto precedente.
3. coordinamento della fase attuativa del progetto di sviluppo locale, sia riguardo alle misure individuali, che alle misure di sistema comprendendo in questa fase anche il monitoraggio di tutte le misure inserite nel progetto di sviluppo.

La progettualità sviluppata da queste aggregazioni trova possibilità di realizzazione tramite combinazione di più misure attivabili contemporaneamente in funzione dell'obiettivo indicato.

¹Il fascicolo contiene quindi le informazioni certificate indicate sopra, ivi incluse le informazioni costituenti il patrimonio produttivo dell'azienda 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 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).

3. Ambito territoriale

Il territorio di operatività del GAL “Colli Esini San Vicino” è composto dai seguenti comuni di Apiro, Arcevia, Barbara, Belvedere Ostrense, Castelbellino, Castelleone di Suasa, Castelplanio, Cerreto d'Esi, Cingoli, Cupramontana, Fabriano, Filottrano, Genga, Maiolati Spontini, Matelica, Mergo, Monte Roberto, Montecarotto, Morro D'Alba, Ostra, Ostra Vetere, Poggio San Marcello, Poggio San Vicino, Rosora, San Marcello, San Paolo di Jesi, Santa Maria Nuova, Sassoferrato, Serra de' Conti, Serra San Quirico, Staffolo.

4. Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria complessiva per il presente bando è pari ad € 420.000,00

5. Descrizione del tipo di intervento

Con la presente Misura si intende finanziare le spese, coerenti con gli obiettivi e le finalità della sottomisura, sostenute per i **costi di esercizio** della cooperazione ed in particolare i costi direttamente connessi alle attività sovvenzionabili quali:

- il costo del “facilitatore dello sviluppo locale”;
- i costi sostenuti per le attività di comunicazione (vedi paragrafo 5.3).

5.1 Condizioni di ammissibilità all'aiuto

La mancanza di uno dei requisiti richiesti rispettivamente dai paragrafi 5.1.1 e 5.1.2 per il *Soggetto richiedente* e per il *Progetto* determina l'inammissibilità parziale o totale della domanda di sostegno.

5.1.1 Requisiti del soggetto richiedente

Il soggetto richiedente (Soggetto Promotore), inteso come potenziale beneficiario della presente Misura, è il **legale rappresentante del Comune Capofila del Progetto Integrato Locale (PIL)** avente sede nel territorio di operatività del GAL “Colli Esini San Vicino” indicato nel paragrafo 3 del presente bando.

Il Soggetto promotore

- deve essere individuato da tutti i Comuni aderenti al PIL quale Comune Capofila e allo stesso deve essere conferito mandato a presentare domanda di partecipazione sia al presente bando sia al bando relativo alla Misura 19.2.16.7 sub a) “Supporto per le strategie di sviluppo locale non CLLD – Selezione dei PIL
- per la presentazione del PIL, nonché per le successive attività legate alla approvazione della domanda di sostegno del PIL e ai conseguenti adempimenti legati all'attivazione/realizzazione del PIL medesimo, come pure per l'adempimento degli obblighi legati al suo ruolo di Comune Capofila (vedi DGR 217/2017 come modificata dalla DGR 534/2017 con particolare riferimento al paragrafo 3.5) deve garantire una capacità amministrativa ex-ante, tramite il rispetto di standard minimi di competenze del personale coinvolto. Pertanto il legale rappresentante del Comune capofila, per rispettare tale requisito, dovrà selezionare un **Facilitatore del PIL** tra quelli inseriti nell'elenco Albe regionale dei facilitatori dello sviluppo locale approvato con Decreto del dirigente del Servizio Politiche Agroalimentari n. 198 del 26.5.2017.

5.1.2 Requisiti del progetto

Il progetto, della durata massima di 5 anni, deve contenere la descrizione delle mansioni che si intende affidare al facilitatore, l'indicazione delle attività di animazione che si intende porre in essere per attivare il PIL (incontri tecnici, riunioni, assemblee pubbliche, mailing, analisi di dati statistici, ecc.) e quali tipologie di spese si intende affrontare relativamente alle attività di comunicazione (organizzazione incontri, produzione materiale illustrativo ...) di cui al paragrafo 5.3.1. Tutti gli interventi debbono essere collegati all'attività di gestione e di animazione del PIL.

5.2 Tipologia dell'intervento

5.2.1 Aiuto agli interventi

Il sostegno viene concesso per gli interventi collegati:

- all'attività di gestione (costi di esercizio connessi alla gestione dell'attuazione della strategia di sviluppo locale non CLLD);
- all'attività di animazione per la strategia di sviluppo locale non CLLD.

5.3 Spese ammissibili e non ammissibili

L'eleggibilità delle spese decorre dal giorno successivo alla presentazione della domanda di aiuto in SIAR. Tuttavia le suddette spese saranno riconosciute solo se il Capofila del PIL presenterà il Progetto integrato Locale alla scadenza prevista dal rispettivo bando. Nel caso di PIL inammissibili le spese saranno riconosciute fino alla presentazione dei PIL.

5.3.1 Spese ammissibili

Saranno sovvenzionate le spese coerenti con gli obiettivi e le finalità della sottomisura, sostenute per i **costi di esercizio** della cooperazione ed in particolare i seguenti **costi direttamente connessi alle attività sovvenzionabili**:

- il costo del "facilitatore dello sviluppo locale";
- i costi sostenuti per le attività di comunicazione.

Rientrano pertanto tra le spese ammissibili:

- elaborazioni di progetti integrati di sviluppo locale (PIL);
- costi di esercizio della cooperazione;
- attività di animazione nella zona di interesse;
- costi diretti specifici legati all'attuazione del progetto di sviluppo locale;
- costi di informazione ai cittadini sull'evoluzione del progetto e sui risultati ottenuti alla sua conclusione.

1) I costi sostenuti per il personale impegnato nelle attività sopra elencate saranno riconosciuti soltanto in riferimento a personale iscritto all' "Albo regionale dei facilitatori dello sviluppo locale" e soltanto se saranno rispettate le seguenti disposizioni:

- a) Ogni Pil potrà avvalersi al massimo di 1 solo facilitatore dello sviluppo locale e ciascun Facilitatore dello sviluppo locale potrà occuparsi di 1 (uno) solo PIL in tutto il territorio di operatività del Gal "Colli Esini San Vicino" di cui al paragrafo 3.
- b) Il facilitatore dovrà essere incaricato, con contratto di collaborazione libero professionale per l'intera durata del PIL. L'impegno è stimato in 65 giornate annue; si precisa che le 65 giornate annue **sono un mero parametro di riferimento e che in sede di rendicontazione non dovranno essere analiticamente dimostrate.**
- c) Il Comune capofila del Pil il quale dovrà selezionare il facilitatore nel rispetto delle norme applicabili in materia di trasparenza e pari opportunità.
- d) Il facilitatore non potrà svolgere/assumere incarichi di progettazione e consulenza in relazione agli interventi ricompresi nel PIL per il quale è stato assunto;
- e) Il facilitatore avrà la sua sede presso il Capofila e svolgerà, in via indicativa, le seguenti mansioni:
 - e1) Segreteria tecnica del PIL (organizzazione e partecipazione agli incontri, verbalizzazione, corrispondenza interna al partenariato....);
 - e2) Rapporti con il GAL: dovrà coordinarsi con il la struttura del GAL nella progettazione di campagne di comunicazione e nella pianificazione di incontri ed eventi, nella effettuazione delle attività di monitoraggio e valutazione di cui al punto e7),... ;
 - e3) Assistenza alle attività di animazioni territoriale in area PIL (dovrà convocare gli incontri, partecipare agli stessi, raccogliere le firme dei presenti e predisporre un verbale di sintesi di ogni riunione/incontro);
 - e4) Consulenza e supporto al Capofila e ai Partner nella predisposizione del documento progettuale del PIL, dell'altra documentazione di progetto e per la presentazione della domanda di sostegno in SIAR;
 - e5) Consulenza e supporto ai Partner nella messa a punto della rendicontazione;

e6) Coordinamento della fase attuativa del progetto di sviluppo locale, sia riguardo alle misure individuali, sia alle misure di sistema (cioè le varie misure che saranno inserite nel PIL, come indicate nel bando relativo alla selezione dei PIL)

7) Collaborare alle attività di monitoraggio e di valutazione di tutte le misure inserite nel Progetto di sviluppo (Effettua un report semestrale sullo stato di attuazione delle misure PIL supportato dal puntuale monitoraggio di tutti i progetti inseriti nel PIL stesso; Misura in itinere il grado di raggiungimento degli obiettivi di risultato fissati in fase di programmazione del PIL; In accordo ed in stretto coordinamento con i beneficiari delle misure del PIL, effettua annualmente la misurazione della soddisfazione dei clienti delle attività economiche finanziate dal PIL e dagli utenti dei servizi attivati o migliorati grazie ai progetti del PIL stesso);

e8) Partecipare, ai sensi del paragrafo 3.5.2 della DGR 217/2017 (come modificata dalla DGR 534/2017) alla Cabina di Regia, piccola struttura individuata nella fase di “gestione operativa” del PIL, dedicata ad accompagnare tutte le fasi di attuazione del Piano.

2) I costi ammessi per **attività di comunicazione** (organizzazione incontri, produzione materiale illustrativo ...).

A titolo esemplificativo sono ammissibili le seguenti spese:

- per l'affitto locali destinati alle attività di informazione, compreso il noleggio delle attrezzature necessarie, è riconosciuta una indennità massima di € 600,00/giorno;
- produzione di materiale cartaceo (Manifesti, depliant, ...) e multimediale.

5.3.2 Spese non ammissibili

Non sono ammessi rimborsi spesa, chilometrici, di vitto e di alloggio del facilitatore.

Non sono ammesse le spese sostenute per servizio di catering e ristorazione.

5.4 Importi ammissibili e percentuali di aiuto

Sono previsti esclusivamente contributi pubblici in conto capitale in coerenza con quanto previsto nel paragrafo 5 dell'articolo 35 del Regolamento (UE) n. 1305/2013.

Le attività di costituzione, animazione e gestione dei PIL sono sostenuti con un aiuto pari al 100% dei costi ammessi.

Entità del contributo

A) la spesa massima, ammissibile a contributo, per ogni *Facilitatore dello sviluppo locale* (purché selezionato tra gli iscritti all'albo regionale dei facilitatori dello sviluppo locale) è pari a **10.000,00 €** (comprensivi di IVA e di ogni altro onere di legge) **per ogni PIL e per ogni anno**, per un massimo di 5 anni per il personale addetto. L'impegno è **stimato** in 65 giornate annue.

B) Sarà altresì ammessa una spesa massima, per l'intera programmazione e per ogni PIL, pari ad € 10.000,00 (comprensiva di IVA come per legge) **per attività di comunicazione** (organizzazione incontri, produzione materiale illustrativo ecc.). Si precisa che rientrano in questo importo le spese che il Capofila dovrà sostenere per realizzare le diverse attività di animazione, informazione e comunicazione previste nel **“Piano di comunicazione”** di cui al paragrafo 3.5.3 della DGR 217/2017 come modificata dalla DGR 534/2017.

5.5 Selezione delle domande di sostegno

L'attribuzione del punteggio, per la determinazione del punteggio minimo e per la posizione che ogni domanda assume all'interno della graduatoria, avviene sulla base dei criteri previsti per la selezione dei PIL declinati dalla sottomisura 16.7 sub a)

5.5.1 Modalità di formazione della graduatoria

E' prevista la formazione di una graduatoria che verrà redatta secondo le modalità previste per la selezione dei PIL.

6. Fase di ammissibilità

6.1 Presentazione delle domande di sostegno

Il ricevimento della domanda determina in automatico l'inizio del procedimento².

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** del soggetto promotore e dei singoli richiedenti i contributi previsti dalle singole misure attivabili all'interno del PIL;
- **caricamento su SIAR degli allegati** di tutte le domande afferenti al PIL;
- **sottoscrizione della domanda** da parte dei richiedenti 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.

Gli utenti possono caricare personalmente nel sistema le singole domande 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.

6.1.2 Termini per la presentazione delle domande di sostegno.

La domanda di sostegno può essere presentata in SIAR a partire **da mercoledì 17 gennaio 2018** e fino alle ore 13,00 del giorno **31 gennaio 2018, termine perentorio**.

La domanda deve essere corredata di tutta la documentazione richiesta dal presente bando al paragrafo 6.1.3.

Saranno dichiarati **immediatamente inammissibili**:

- le domande presentate oltre il termine;
- le domande sottoscritte da persona diversa dal legale rappresentante o dal soggetto delegato, o prive di sottoscrizione.

La verifica viene effettuata entro 10 giorni decorrenti dal giorno successivo alla scadenza di presentazione dei progetti.

Oltre ai dati identificativi del richiedente, **la domanda deve contenere**:

- il Progetto (per i requisiti del progetto vedi paragrafo 5.1.2);
- l'impegno a selezionare il facilitatore dello sviluppo locale nell'albo regionale dei facilitatori dello sviluppo locale;
- la richiesta di assegnazione delle somme necessarie per poter sostenere i costi relativi al suddetto "Facilitatore dello sviluppo locale" nel limite massimo di € 10.000,00 (comprensivi di IVA e di ogni altro onere di legge) per ogni PIL e per ogni anno, per un massimo di 5 anni;
- la richiesta di assegnazione delle somme necessarie per poter svolgere l'attività di comunicazione (organizzazione incontri, produzione materiale illustrativo ecc.) nella misura massima, per l'intera programmazione e per ogni PIL, pari ad € 10.000,00 (comprensiva di IVA come per legge).

6.1.3 Documentazione da allegare alla domanda di sostegno.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- Accordo tra i Comuni, sottoscritto dai legali rappresentanti dei Comuni aderenti al PIL nel quale gli stessi:

- manifestano l'impegno a costituire un PIL;
- individuano il Capofila del PIL e gli conferiscono il mandato sia a presentare la domanda di sostegno relativa alle spese di gestione e animazione del PIL, sia la domanda di sostegno per la presentazione dei PIL nonché le relative domande di variante, SAL o SALDO;
- manifestano la volontà di nominare un *facilitatore dello sviluppo locale*;

-Deliberazioni dei competenti Organi deliberativi dei Comuni aderenti al Pil con cui è stato approvato il predetto Accordo tra i Comuni.

² L. 241/90 art.2 comma

La mancata presentazione della documentazione prevista nel presente paragrafo, qualora non prodotta nemmeno a seguito di richiesta di integrazione, determina la inammissibilità della domanda.

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”³

Si considera errore palese quindi quello rilevabile dall’Amministrazione 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 essenziale per l’ammissibilità;
- la mancata o errata documentazione relativa alle condizioni di accesso o ai requisiti utili al calcolo dei punteggi.

In fase di istruttoria delle domande di sostegno o di pagamento nel caso in cui l’ufficio istruttore riscontri errori palesi, quest’ultimo può comunque procedere alla loro correzione, dandone comunicazione al richiedente.

Delega, variazioni e integrazioni

Nel caso in cui il richiedente non intenda interagire personalmente con gli uffici regionali 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 del Comune e corredata di documento di identità del medesimo.

Il soggetto richiedente, dopo la presentazione della domanda, è tenuto a comunicare agli uffici istruttori eventuali variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda di sostegno e nella documentazione allegata⁴

³ 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.

⁴ 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.

Le comunicazioni trasmesse dal richiedente successivamente alla scadenza al 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.

Invio di 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.

Modalità di comunicazione

Si prevede che le comunicazioni del beneficiario siano effettuate tramite PEC⁸ all'indirizzo colliesini@legalmail.it.

6.2 Istruttoria di ammissibilità

6.2.1 Controlli amministrativi in fase istruttoria

I **controlli amministrativi** sulla totalità delle domande sono relativi agli elementi anagrafici della domanda e di incrocio con altre misure del PSR 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 o organizzazioni responsabili dei controlli delle sovvenzioni agricole al fine di evitare ogni pagamento indebito di aiuto.

Le verifiche vengono svolte nell'arco temporale di 90 giorni che decorrono dal termine di presentazione delle domande.

I controlli riguardano in particolare la **verifica di validità tecnica** (La verifica ha ad oggetto i parametri indicati al paragrafo 5.1.1 "Requisiti del soggetto proponente" e al paragrafo 5.1.2 "Requisiti del progetto" del presente bando) e la conformità del Piano finanziario della sottomisura.

Si prevede una prima valutazione della Commissione a cui segue l'eventuale invio ai proponenti di richieste di integrazione e modifica, ai fini del pieno rispetto delle condizioni minime stabilite dal bando.

La verifica delle condizioni di ammissibilità generali delle singole domande, si svolge nell'arco temporale di 90 giorni decorrenti dal giorno successivo alla scadenza di presentazione delle domande e si chiude con un provvedimento di ammissibilità della domanda di sostegno, fatti salvi i tempi necessari all'approvazione dei PIL.

6.2.2 Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente

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

- del punteggio assegnato;
- del contributo concedibile;
- degli investimenti ammessi e del dettaglio degli investimenti non ammessi;
- del termine perentorio 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 dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di esito istruttorio sopraindicata, il soggetto interessato può richiedere il riesame e la ridefinizione della propria posizione alla Commissione di riesame delle domande (CRD) presso il GAL, attraverso la presentazione di memoria scritta.

Le istanze vanno indirizzate alla Commissione di riesame delle domande.

Tali istanze saranno esaminate dalla CRD nei 20 giorni successivi al ricevimento e comunque prima della pubblicazione della graduatoria.

Nel caso di inammissibilità totale o parziale, il provvedimento di non ammissibilità 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 delle Marche entro 60 gg. decorrenti dalla ricezione della comunicazione;

o, in alternativa,

- ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 gg. decorrenti dalla ricezione della comunicazione.

6.2.4 Pubblicazione della graduatoria e comunicazione di finanziabilità

A conclusione dell'attività istruttoria, la Commissione istruttoria della domanda di sostegno predispone l'elenco delle domande dichiarate ammissibili. In relazione alla dotazione finanziaria prevista nel presente avviso, sono ammesse a finanziamento tutte le domande di sostegno collocate in posizione utile nella graduatoria, fino alla copertura delle risorse attribuite. La graduatoria è approvata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del GAL.

6.2.5 Pubblicazione della graduatoria e comunicazione di finanziabilità

L'estratto della deliberazione con cui si approva la graduatoria sarà pubblicato nel sito istituzionale del GAL "Colli Esini San Vicino" soc. cons. a r.l. <http://www.colliesini.it/graduatorie/43-graduatorie-bandi-psl>. A tutti i soggetti richiedenti sarà inviata la relativa comunicazione a mezzo pec.

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

- ricorso presso il Tribunale Amministrativo Regionale delle Marche entro 60 gg. decorrenti dalla ricezione della relativa comunicazione mediante pec, o in alternativa:

- ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 gg. decorrenti dalla ricezione della relativa comunicazione mediante pec.

La comunicazione di finanziabilità e di non finanziabilità è inviata a firma del Presidente del GAL.

7. Fase di attuazione 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 su stato avanzamento lavori (SAL);
- domanda di pagamento del 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. L'aiuto riconosciuto e concesso in conto capitale sarà liquidato, da parte di AGEA, subordinatamente alla esecuzione dei dovuti controlli e previo accertamento dell'esecuzione delle opere/intervento ed approvazione della documentazione tecnica, amministrativa e contabile inerente i lavori effettuati, sulla base delle spese effettivamente sostenute, rendicontate ed approvate, con la effettuazione dei controlli previsti.

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

7.1 Variazioni progettuali.

Nella presente sottomisura non sono previste varianti se non quella inerente alla variazione del Comune capofila.

La predetta domanda di variante deve essere presentata esclusivamente **tramite SIAR**.

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.

La variante approvata, ma eseguite in maniera difforme corrisponde a variante non approvata.

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 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità⁵).

7.1.1 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 alla modifica del Soggetto Capofila,
- b) Accordo tra i Comuni, sottoscritto dai legali rappresentanti dei Comuni aderenti al PIL nel quale gli stessi individuano il nuovo Capofila del PIL e gli conferiscono il mandato a presentare le domande di variante, SAL o SALDO relative sia al presente bando sia ai bandi di selezione dei PIL;
- c) Deliberazioni dei competenti Organi deliberativi dei Comuni aderenti al Pil con cui è stato approvato il predetto Accordo tra i Comuni.

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) un prospetto riepilogativo delle voci soggette a variazione, che consenta di effettuare un collegamento tra la situazione precedentemente approvata e quella risultante dalla variante richiesta, come previsto dal sistema SIAR.

7.2 Adeguamenti tecnici e modifiche progettuali non sostanziali

Rientra tra gli adeguamenti tecnici il **cambiamento in itinere del facilitatore del PIL**. Ad ogni modo tale sostituzione, che dovrà essere autorizzata dal GAL e potrà aver luogo soltanto per ragioni oggettive e adeguatamente giustificate dovrà essere tempestivamente comunicata al Gal, tramite PEC⁶ all'indirizzo colliesini@legalmail.it. La sostituzione avrà effetto solo a seguito di esplicita autorizzazione da parte del GAL ed è comunque necessario che il sostituto sia iscritto all'Albo regionale dei facilitatori dei PIL.

7.3 Domanda di pagamento dell'anticipo

Non è prevista l'erogazione di anticipi.

7.4 Domanda di pagamento di acconto su Stato Avanzamento Lavori (SAL)

Il Capofila del PIL potrà rendicontare le spese con cadenza annuale.

⁵ 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 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.

⁶ Codice amm. Digitale - Art. 5-bis Comunicazioni tra imprese e amministrazioni pubbliche (Articolo inserito dall'art. 4, comma 2, D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235.) 1. La presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese e le amministrazioni pubbliche avviene esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Con le medesime modalità le amministrazioni pubbliche adottano e comunicano atti e provvedimenti amministrativi nei confronti delle imprese. 2. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, di concerto con il Ministro dello sviluppo economico e con il Ministro per la semplificazione normativa, sono adottate le modalità di attuazione del comma 1 da parte delle pubbliche amministrazioni centrali e fissati i relativi termini (Il provvedimento previsto dal presente comma è stato emanato con D.P.C.M. 22 luglio 2011). 3. DigitPA, anche avvalendosi degli uffici di cui all'articolo 17, provvede alla verifica dell'attuazione del comma 1 secondo le modalità e i termini indicati nel decreto di cui al comma 2. 4. Il Governo promuove l'intesa con regioni ed enti locali in sede di Conferenza unificata per l'adozione degli indirizzi utili alla realizzazione delle finalità di cui al comma 1.

La richiesta di pagamento di acconto su SAL non necessita di presentazione di polizza fidejussoria.

7.4.1 Presentazione delle domande di acconto

La domanda deve essere presentata attraverso il SIAR all'indirizzo <http://https://siar.regione.marche.it/SiarWeb/Homepage.aspx>.

Alla richiesta di acconto deve essere allegata la seguente documentazione:

Relativamente al facilitatore del PIL:

- documentazione relativa al procedimento tramite la quale il facilitatore del PIL è stato selezionato;
- contratto di collaborazione, o altro documento prodotto secondo le proprie modalità organizzative, che deve contenere il riferimento al Progetto Integrato Locale, nonché alle attività da svolgere, alle modalità di esecuzione e alla relativa durata, il compenso;
- fatture emesse dal facilitatore del PIL o altro documento contabile avente forza probante equivalente. Le fatture o i documenti contabili equipollenti devono riportare un'apposita codifica costituita dall'ID domanda e dalla sottomisura di riferimento, unitamente al dettaglio delle attività svolte con specifico riferimento all'azione informativa. In difetto i documenti dovranno essere rettificati, pena l'inammissibilità della spesa;
- relazione sull'attività svolta dal facilitatore del PIL corredata da eventuale documentazione giustificativa (ad esempio: foglio delle firme dei presenti alle riunioni, verbali delle riunioni, , inviti, locandine, manifesti, spot, materiale fotografico, ecc);
- idonea documentazione attestante il pagamento del compenso, dell'IVA e della ritenuta d'acconto (**atto di liquidazione, mandato di pagamento quietanzato** dalla Banca, **F24 quietanzato** con cui è stata pagata la ritenuta d'acconto e l'IVA del professionista, con dichiarazione del responsabile del servizio Finanziario, nel caso in cui con il medesimo F24 sono state pagate più ritenute d'acconto, che con l'F24 del.... codice tributo sono state pagate le ritenute d'acconto di cui alle seguenti fatture o, in alternativa, l'elenco dei pagamenti effettuati con l'F24 in questione).

Sono considerati validi i contratti sottoscritti nel periodo di eleggibilità delle spese.

Relativamente alle attività di comunicazione (organizzazione incontri, produzione materiale illustrativo ...).

Per l'affitto dei locali destinati alle attività di informazione:

- nel caso di affitto dei locali per lo svolgimento delle "attività di comunicazione", la fattura rilasciata dal locatore. Le fatture o i documenti contabili equipollenti devono riportare un'apposita codifica costituita dall'ID domanda e dalla sottomisura di riferimento, unitamente al dettaglio delle attività svolte con specifico riferimento all'azione informativa. In difetto i documenti dovranno essere rettificati, pena l'inammissibilità della spesa;
- determinazione di impegno di spesa;
- fatture o altro documento contabile avente forza probante equivalente. Le fatture o i documenti contabili equipollenti devono riportare un'apposita codifica costituita dall'ID domanda e dalla sottomisura di riferimento, unitamente al dettaglio delle attività svolte con specifico riferimento all'azione informativa. In difetto i documenti dovranno essere rettificati, pena l'inammissibilità della spesa;
- idonea documentazione attestante il pagamento dell'imponibile e dell'IVA (**atto di liquidazione, mandato di pagamento quietanzato** dalla Banca, **F24 quietanzato** con cui è stata pagata la ritenuta l'IVA, con dichiarazione del responsabile del servizio Finanziario, nel caso in cui con il medesimo F24 sono state pagate le IVA di più fatture, che con l'F24 del.... codice tributo sono state pagate le IVA di cui alle seguenti fatture o, in alternativa, l'elenco dei pagamenti effettuati con l'F24 in questione).

Relativamente alla produzione di materiale cartaceo (Manifesti, depliant, ...), multimediale, acquisto di pennette USB:

- Copia del materiale prodotto/acquistato e per il quale si chiede la rendicontazione della spesa;
- Determinazioni di impegno di spesa;

- fatture o altro documento contabile avente forza probante equivalente. Le fatture o i documenti contabili equipollenti devono riportare un'apposita codifica costituita dall'ID domanda e dalla sottomisura di riferimento, unitamente al dettaglio delle attività svolte con specifico riferimento all'azione informativa. In difetto i documenti dovranno essere rettificati, pena l'inammissibilità della spesa;
- idonea documentazione attestante il pagamento dell'imponibile e dell'IVA (**atto di liquidazione, mandato di pagamento quietanzato** dalla Banca, **F24 quietanzato** con cui è stata pagata la ritenuta l'IVA, con dichiarazione del responsabile del servizio Finanziario, nel caso in cui con il medesimo F24 sono state pagate le IVA di più fatture, che con l'F24 del.... codice tributo sono state pagate le IVA di cui alle seguenti fatture o, in alternativa, l'elenco dei pagamenti effettuati con l'F24 in questione).

7.4.2 Istruttoria delle domande

Le verifiche vengono svolte nell'arco temporale di 45 giorni a decorrere dalla data di protocollazione della domanda di SAL 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 applicabile all'operazione considerata.

7.5 Domanda di pagamento di saldo

7.5.1 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 il termine di conclusione del PIL previsto nel "cronoprogramma delle attività" presentato in relazione al bando di selezione dei PIL e specificamente approvato dalla Commissione di Valutazione.

Relativamente alla documentazione da allegare alla richiesta di saldo **si rimanda** a quanto già previsto nel paragrafo 7.4.1 Presentazione delle domande di acconto.

7.5.2 Istruttoria delle domande

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

- le attività svolte dal facilitatore del PIL (relativamente a quanto previsto nel progetto presentato con la domanda di sostegno e come approvato dalla Commissione di valutazione),
- 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.

7.5.3 Domande di proroga dei termini per l'ultimazione dei lavori.

Il termine per l'ultimazione delle attività e per la relativa rendicontazione è lo stesso fissato per la conclusione del PIL al quale le spese per il facilitatore e per le attività di comunicazione si riferiscono. È possibile richiedere 1 sola proroga motivata per un massimo di 3 mesi, indicando:

- i motivi che hanno determinato il ritardo;
- il nuovo crono-programma degli interventi.

7.6 Impegni dei beneficiari

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

- diventare titolare di un conto corrente dedicato, bancario o postale, per effettuare tutti i pagamenti relativi ad ogni domanda di sostegno e per ricevere il relativo contributo; tale conto deve essere presente nel fascicolo aziendale al momento della presentazione della domanda di pagamento
- selezionare il facilitatore esclusivamente tra gli iscritti all'albo regionale dei facilitatori dello sviluppo locale (come da allegato);

- presentare la rendicontazione entro e non oltre il termine di conclusione del PIL previsto nel “cronoprogramma delle attività” presentato in relazione al bando di selezione dei PIL (Bando Misura 19.2.16.7 sub a) e specificamente approvato dalla Commissione di Valutazione;
- realizzare l'intervento in modo conforme rispetto alle finalità delle misura e coerente con il progetto approvato;
- 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 e la documentazione dimostrativa delle attività svolte, per i 5 anni successivi alla liquidazione del saldo del contributo;
- consentire l'accesso negli uffici comunali ed un'agevole consultazione della documentazione da parte degli organi incaricati dei controlli, in ogni momento e senza restrizioni
- mantenere il materiale di informazione e pubblicità (con specifico riferimento al materiale acquistato/prodotto per le attività di comunicazione) per almeno un periodo di cinque anni successivi al pagamento finale.
- restituire, 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;
- 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).

7.6.1 Disposizioni in materia di informazione e pubblicità

Tutte le azioni di informazione e di comunicazione, **pena la non ammissibilità della relativa spesa**, devono fare riferimento al sostegno del FEASR riportando:

- a) l'emblema dell'Unione, l'emblema nazionale, l'emblema regionale, il Logo del GAL “Colli Esini San Vicino”;
- b) il riferimento al sostegno da parte del PSR.

Durante l'esecuzione di un'operazione ammessa a contributo, inoltre, i beneficiari che dispongono di un sito web, debbono fornire sul sito una breve descrizione del progetto informativo, compresi finalità e risultati ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione.

Ogni beneficiario è tenuto a mantenere il materiale di informazione e pubblicità (con specifico riferimento al materiale acquistato/prodotto per le attività di comunicazione) per almeno un periodo di cinque anni successivi al pagamento finale.

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 nella misura stabilita per le spese generali dell'operazione considerata, in quanto parte integrante dell'operazione cofinanziata.

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.

7.7 Controlli e sanzioni

Fatta salva l'applicazione dell'art. 63⁷ del Reg. UE 809/2014, in caso di mancato rispetto degli impegni ai quali è subordinata la concessione del contributo⁸, anche con specifico riferimento agli obblighi di

⁷ 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.

⁸ 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 domanda 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.

Tuttavia, non si applicano sanzioni se il beneficiario può dimostrare in modo soddisfacente all'autorità competente di non essere responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile o se l'autorità competente accerta altrimenti che l'interessato non è responsabile. 2. La sanzione amministrativa di cui al

gestione ed animazione del PIL anche nella fase attuativa, come previsti e disciplinati dalla DGR 534/2017, si applicano le riduzioni e le esclusioni disciplinate da successivo Atto della G.R. , in attuazione del Decreto Ministeriale n. 2490 del 25 gennaio 2017 relativo alla “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”.

7.8 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 SAL e a quella di SALDO, il beneficiario può presentare alla Commissione di Revisione memorie scritte entro il termine perentorio indicato di 10 giorni.

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 delle Marche entro 60 gg. dal ricevimento della comunicazione,

o, in alternativa,

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

7.9 Informativa trattamento dati personali e pubblicità.

Si informano i richiedenti che i dati personali ed aziendali indicati saranno oggetto di trattamento da parte del GAL “Colli Esini San Vicino” soc cons. a r.l. o dei soggetti pubblici o privati a ciò autorizzati, con le modalità sia manuale che informatizzata, esclusivamente al fine di poter assolvere tutti gli obblighi giuridici previsti da leggi, regolamenti e dalle normative comunitarie nonché da disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate. Il responsabile del trattamento è il Presidente/legale rappresentante del predetto GAL in qualità di soggetto responsabile dell’attuazione del PSL “Colli Esini San Vicino” presso cui possono essere esercitati i diritti di cui all’articolo 7 del decreto legislativo 196/2003. Al fine di esplicitare l’obbligo comunitario di pubblicare le informazioni relative ai beneficiari di fondi provenienti dal bilancio comunitario (Reg CE n. 1306/2013 art. 111 del Parlamento Europeo e del Consiglio) il GAL pubblica sul proprio sito internet l’elenco dei beneficiari (con relativo titolo delle operazioni e importi della partecipazione pubblica assegnati a tali operazioni) del sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR - Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale.

Apiro, 22.12.2017

Il Presidente
Riccardo Matterloni

