



Unione Europea / Regione Marche  
PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020  
FONDO EUROPEO AGRICOLO PER LO SVILUPPO RURALE: L'EUROPA INVESTE NELLE ZONE RURALI



## PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014–2020

### PIANO DI SVILUPPO LOCALE MONTEFELTRO SVILUPPO

#### **BANDO MISURA 19.2.16.7 SUB B) - “SUPPORTO PER LE STRATEGIE DI SVILUPPO LOCALE NON CLLD – GESTIONE ED ANIMAZIONE DEI PIL”**

**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.

**Annualità:** 2020

**Strategia di aggregazione:** PIL

**Destinatari del bando:** Comune capofila del Progetto Integrato Locale (PIL)

**Dotazione finanziaria assegnata:** € ~~59.700,00~~ **119.700,00**

**Scadenza per la presentazione delle domande:** ore 13,00 del 31-08-2020

**ADEGUAMENTI BANDO DELIBERATI DAL CDA DEL 13-07-2020**

**Responsabile del procedimento:** Domenico Maria Fucili

Tel. 0722-317599 – Indirizzo mail: [info@montefeltro-leader.it](mailto:info@montefeltro-leader.it)

|  |           |
|--|-----------|
| <b>PREMESSA</b> .....  | <b>3</b>  |
| <b>1. DEFINIZIONI</b> .....  | <b>3</b>  |
| <b>2. OBIETTIVI E FINALITÀ</b> .....   | <b>4</b>  |
| <b>3. AMBITO TERRITORIALE</b> .....  | <b>5</b>  |
| <b>4. DOTAZIONE FINANZIARIA</b> .....  | <b>5</b>  |
| <b>5. DESCRIZIONE DEL TIPO DI INTERVENTO</b> .....   | <b>5</b>  |
| 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> .....  | 6         |
| 5.2 TIPOLOGIA DELL’INTERVENTO .....  | 6         |
| 5.2.1 <i>Aiuto agli interventi</i> .....   | 6         |
| 5.3 SPESE AMMISSIBILI E NON AMMISSIBILI .....  | 6         |
| 5.3.1 <i>Spese ammissibili</i> .....   | 6         |
| 5.3.2 <i>Spese non ammissibili</i> .....   | 9         |
| 5.4 IMPORTI AMMISSIBILI E PERCENTUALI DI AIUTO .....   | 9         |
| 5.5 SELEZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO .....  | 9         |
| 5.5.1 <i>Modalità di formazione della graduatoria</i> .....  | 9         |
| <b>6. FASE DI AMMISSIBILITÀ</b> .....  | <b>9</b>  |
| 6.1 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO .....  | 9         |
| 6.1.1 <i>Modalità di presentazione delle domande</i> .....   | 9         |
| 6.1.2 <i>Termini per la presentazione delle domande di sostegno</i> .....                          | 10        |
| 6.1.3 <i>Documentazione da allegare alla domanda di sostegno a pena di inammissibilità</i> .....   | 10        |
| 6.1.4 <i>Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa</i> ..... | 10        |
| 6.2 ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITÀ .....   | 12        |
| 6.2.1 <i>Controlli amministrativi in fase istruttoria</i> .....                                    | 12        |
| 6.2.2 <i>Comunicazione dell’esito dell’istruttoria al richiedente</i> .....                        | 12        |
| 6.2.3 <i>Richiesta di riesame</i> .....  | 12        |
| 6.2.4 <i>Pubblicazione della graduatoria e comunicazione di finanziabilità</i> .....               | 12        |
| <b>7. FASE DI ATTUAZIONE E PAGAMENTO</b> .....   | <b>13</b> |
| 7.1 VARIAZIONI PROGETTUALI.....  | 13        |
| 7.3 DOMANDA DI PAGAMENTO DELL’ANTICIPO .....   | 14        |
| 7.4 DOMANDA DI PAGAMENTO DI ACCONTO SU STATO AVANZAMENTO LAVORI (SAL) .....                        | 14        |
| 7.4.1 <i>Presentazione delle domande di acconto</i> .....  | 14        |
| 7.4.2 <i>Istruttoria delle domande</i> .....   | 15        |
| 7.5 DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO .....  | 15        |
| 7.5.1 <i>Presentazione delle domande</i> .....   | 15        |
| 7.5.2 <i>Istruttoria delle domande</i> .....   | 15        |
| 7.5.3 <i>Termine per l’ultimazione dei lavori</i> .....  | 15        |
| 7.6 IMPEGNI DEI BENEFICIARI.....   | 16        |
| 7.6.1 <i>Disposizioni in materia di informazione e pubblicità</i> .....                            | 16        |
| 7.7 CONTROLLI E SANZIONI .....   | 17        |
| 7.8 RICHIESTE DI RIESAME E PRESENTAZIONE DI RICORSI .....  | 17        |
| 7.9 INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI E PUBBLICITÀ.....                                       | 17        |

**Allegato 1** – DDS Regione Marche – Approvazione Elenco degli iscritti all’albo regionale dei facilitatori dei PIL;

**Allegato 2** – Dichiarazione di Adesione al PIL

Sul sito del GAL Montefeltro Sviluppo [www.montefeltro-leader.it](http://www.montefeltro-leader.it) è possibile scaricare:

- ✓ Check list per la verifica delle procedure di appalto e procedure di gara per appalti pubblici di lavori, servizi e forniture (versione aggiornata al 19 luglio 2019);
- ✓ DGR Marche n.534/2017 “Adeguamento linee guida PIL” approvate con DGR n.217/2017.

## PREMESSA

La presente premessa forma parte integrante e sostanziale del bando.

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

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

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

- nel Programma di Sviluppo Rurale della Regione Marche 2014-2020;
- nel Piano di Sviluppo Locale del GAL "Montefeltro Sviluppo 2014-2020" e nelle specifiche schede di misura;
- norme e disposizioni 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;
- manuali delle procedure della Autorità di Gestione (A.d.G.) ai sensi del Decreto del Dirigente del Servizio POLITICHE AGROALIMENTARI n. 245 del 13/06/2019 e ss.mm.ii. "Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione del PSR 2014/2020 per le domande di sostegno".

La presentazione della domanda a valere sul presente avviso comporta l'accettazione di tutte le disposizioni in esso contenute. Il GAL "Montefeltro Sviluppo" 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.

**Il bando è stato approvato dal CdA del GAL Montefeltro Sviluppo nella seduta del 29-05-2020 e adeguato a quanto deliberato dal CdA nella seduta del 13-07-2020.**

## 1. DEFINIZIONI

**ACCORDO DI COOPERAZIONE:** accordo sottoscritto tra i legali rappresentanti dei Comuni che intendono partecipare al Progetto Integrato Locale redatto 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.

**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 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 del CdA, 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.

**DECISIONE INDIVIDUALE DI CONCEDERE IL SOSTEGNO:** provvedimento del CdA del GAL con il quale viene approvata la graduatoria unica e concesso il contributo ai beneficiari che occupano una posizione utile in graduatoria.

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

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

**FASCICOLO AZIENDALE:** Il fascicolo aziendale è l'insieme delle informazioni relative ai soggetti tenuti all'iscrizione all'Anagrafe, controllate e certificate dagli Organismi pagatori con le informazioni residenti nelle banche dati della Pubblica amministrazione e in particolare del SIAN ivi comprese quelle del Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC). Il fascicolo aziendale, facendo fede nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni come previsto dall'articolo 25, comma 2, del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, è elemento essenziale del processo di semplificazione amministrativa per i procedimenti previsti dalla normativa dell'Unione europea, nazionale e regionale<sup>1</sup>.

**FEASR:** Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale.

**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.

**PARTENARIATO DI PROGETTO:** Insieme dei Comuni che esplicitano (tramite delibera) l'adesione al Progetto Integrato Locale.

**PROGETTO INTEGRATO LOCALE (PIL):** Progetto presentato dal Soggetto Capofila che si compone del Progetto integrato Locale e Accordo di Cooperazione secondo le specifiche della 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 (Comune Capofila).

**SIAN:** Sistema Informativo Agricolo Nazionale.

**SIAR:** Sistema Informativo Agricolo Regionale.

**SOGETTO PROMOTORE:** Raggruppamento dei Comuni aderenti al PIL, che individuano il Comune Capofila del PIL, conferendo allo stesso mandato a presentare domanda di partecipazione, sia al presente bando sia al bando relativo alla Selezione dei PIL, in qualità di Soggetto richiedente.

## 2. OBIETTIVI E FINALITÀ

I Progetti Integrati Locali (PIL) rappresentano un approccio innovativo caratterizzato dalla progettazione integrata basata sulla partecipazione e la condivisione delle scelte da parte di soggetti pubblici e privati delle aree coinvolte nella definizione di strategie di sviluppo e nella costruzione di un piano di azione con esse coerente.

L'elemento essenziale e distintivo della metodologia proposta è la partecipazione diretta delle imprese e dei cittadini dei territori a tutte le fasi del progetto, dalla definizione delle strategie, alla pianificazione ed attuazione degli interventi, fino alla valutazione finale dei risultati ottenuti rispetto alle attese iniziali.

Le scelte progettuali, che dovranno essere espressione diretta delle esigenze locali, dovranno perseguire le seguenti finalità:

- Operare in una logica di programmazione che faccia tipicamente riferimento all'analisi dei fabbisogni, alla definizione di strategie di intervento conseguenti, alla misurazione dei risultati, al confronto con altre progettazioni locali;

---

<sup>1</sup> Il 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).

- Favorire la condivisione di obiettivi comuni e la successiva collaborazione al loro perseguimento;
- Incoraggiare in prospettiva il rafforzamento delle forme di cooperazione istituzionale locale senza necessariamente rinunciare alle diverse identità territoriali;
- Garantire un ruolo fondamentale alle imprese, ai cittadini ed alle loro associazioni, nel raggiungimento di obiettivi chiari, concreti e misurabili.

Con la presente operazione si intende favorire l'aggregazione sul territorio di soggetti pubblici e privati intorno ad una tema condiviso di sviluppo al fine di comporre la massa critica necessaria per poter incidere efficacemente, sulla strategia di crescita economica e sulla diffusione dei servizi in ambito locale.

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

- **animazione territoriale** finalizzata a raccogliere le adesioni dei diversi partecipanti al progetto locale e delle eventuali esigenze di sostegno da parte del PSL;
- **progettazione degli interventi integrati** finalizzati al raggiungimento degli obiettivi di sviluppo locale, sulla base degli esiti dell'animazione di cui al punto precedente;
- **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 misura risponde al seguente “**Obiettivo specifico**”:

#### Obiettivo specifico 3

Azioni trasversali di supporto del PSL: Definizione di una serie articolata e coordinata di interventi finalizzati alla creazione delle condizioni operative migliori per la riuscita complessiva del PSL.

Può quindi ricondursi al seguente “**Ambito della strategia di intervento**”:

#### SA4 Nuovi sguardi

Promuovere nuovi approcci e nuove modalità di interazione tra le comunità locali e il patrimonio culturale del territorio.

### **3. AMBITO TERRITORIALE**

La presente sottomisura si applica al territorio di operatività del GAL Montefeltro interessato dall'attuazione del PSL, comprendente i seguenti Comuni della Provincia di Pesaro e Urbino: Borgo Pace, Fermignano, Mercatello sul Metauro, Peglio, Sant'Angelo in Vado, Urbania, **Macerata Feltria, Mercatino Conca, Monte Cerignone, Montecopiolo, Monte Grimano Terme, Pietrarubbia, Sassofeltrio.**

### **4. DOTAZIONE FINANZIARIA**

La dotazione finanziaria complessiva per il presente bando è pari ad € ~~59.700,00~~ **119.700,00**

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

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

La mancanza di uno dei requisiti richiesti per il soggetto richiedente (paragrafo 5.1.1) o per il progetto (paragrafo 5.1.2), determina l'inammissibilità parziale o totale della domanda di sostegno.

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

Il Soggetto Promotore del PIL è un raggruppamento di Comuni contigui territorialmente e che aderiscono volontariamente all'iniziativa sulla base di un accordo finalizzato al raggiungimento di obiettivi condivisi.

**Il numero minimo di comuni aderenti deve essere pari a 3. Ogni Comune può aderire ad un solo PIL.**

**Il soggetto richiedente, inteso come potenziale beneficiario della presente Misura, è il Comune Capofila del raggruppamento che promuove il Progetto Integrato Locale (PIL) avente sede nel territorio di operatività del GAL “Montefeltro Sviluppo” indicato nel paragrafo 3 del presente bando.**

Il Soggetto richiedente deve, in particolare:

- dotarsi di un proprio Fascicolo aziendale sul SIAN e provvedere al suo aggiornamento prima della presentazione della domanda;
- essere titolare di un conto corrente bancario o postale dedicato, anche in via non esclusiva, alla gestione dei movimenti finanziari relativi alla realizzazione del progetto;
- essere individuato da tutti i Comuni aderenti al PIL quale Comune Capofila ed allo stesso deve essere conferito mandato a presentare domanda di partecipazione ai bandi relativi **alla Misura 19.2.16.7:**
  - **a)“Supporto per le strategie di sviluppo locale non CLLD – Selezione dei PIL.**
  - **b)“Supporto per le strategie di sviluppo locale non CLLD – Gestione e Animazione.**
- deve assumere l’impegno 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 (di cui alla 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.

Il requisito inerente la **capacità amministrativa** si intende rispettato prevedendo l’impiego di figure professionali iscritte all’elenco regionale dei “facilitatori dello sviluppo locale”. Pertanto, il legale rappresentante del Comune capofila, per rispettare tale requisito, dovrà selezionare un **Facilitatore del PIL** tra quelli inseriti nell'elenco regionale dei facilitatori dello sviluppo locale approvato con Decreto del Dirigente del Servizio Politiche Agroalimentari n. 198 del 26.5.2017 (**Allegato 1**).

### 5.1.2 Requisiti del progetto

Il progetto, della durata massima fino al **30-06-2023**, deve contenere la descrizione delle attività di animazione che si intendono realizzare per la definizione ed attuazione del PIL nonché per la sua gestione con specifico riferimento alle mansioni che si intende affidare al facilitatore, all’indicazione delle attività di animazione (convegni/seminari, incontri, riunioni, assemblee pubbliche, analisi di dati statistici, ecc.) e di divulgazione delle iniziative di informazione (produzione materiale illustrativo: pubblicazioni, opuscoli, pieghevoli, newsletter, applicazioni informatiche, sito web, ecc) che si intende porre in essere, tenendo conto di quanto riportato al successivo 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 a:

- **attività di animazione** per la strategia di sviluppo locale non CLLD - animazione territoriale finalizzata a raccogliere le adesioni dei diversi partecipanti al progetto locale e delle eventuali esigenze di sostegno da parte del PSL;
- **attività di elaborazione** dei progetti integrati di sviluppo locale (PIL) - progettazione degli interventi integrati finalizzati al raggiungimento degli obiettivi di sviluppo locale, sulla base degli esiti dell’animazione di cui al punto precedente. Il progetto, ai sensi del paragrafo 6, articolo 35 del Reg. (UE) 1305/13, riguarda tutte le misure a cui si ricorre per l’attuazione della strategia;
- **attività di gestione** - coordinamento della fase attuativa del progetto di sviluppo locale, gestione dell’attuazione ed al monitoraggio della strategia di sviluppo locale e di tutte le misure inserite nel progetto di sviluppo e attività di informazione ai cittadini sull’evoluzione del progetto e sui risultati ottenuti alla sua conclusione.

### 5.3 Spese ammissibili e non ammissibili

L’eleggibilità delle spese decorre **dal giorno successivo alla presentazione della domanda su SIAR.**

**Le spese saranno riconosciute solo se il Capofila del PIL presenterà il Progetto integrato Locale alla scadenza prevista dal rispettivo bando. Tali spese, in caso di non ammissibilità o decadimento del PIL si riterranno comunque ammissibili fino alla data di comunicazione di non ammissibilità o rinuncia/revoca.**

#### 5.3.1 Spese ammissibili

Le spese ammissibili e rendicontabili, coerenti con gli obiettivi e le finalità della sottomisura, riguardano **i costi di esercizio** della cooperazione ed in particolare i seguenti **costi direttamente connessi alle attività sovvenzionabili:**

- **Costi di personale per attività di animazione e gestione;**

- **Costi di comunicazione e divulgazione.**

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.

I costi sostenuti per il **personale** impegnato nelle attività sopra elencate saranno riconosciuti soltanto in riferimento al personale iscritto all'“Elenco regionale dei facilitatori dello sviluppo locale”, tenendo conto di quanto segue:

- a. **ogni PIL** potrà avvalersi di **un solo facilitatore** dello sviluppo locale e **ciascun facilitatore** dello sviluppo locale potrà occuparsi di **1 (un) solo PIL riferito all'area del GAL**;
- b. il facilitatore potrà essere incaricato, con contratto di collaborazione libero professionale per un periodo non superiore alla durata del PIL e per un compenso pari ad un massimo di € 150,00 per giornata di consulenza/attività, per una spesa massima rendicontabile per l'intero periodo pari ad € **40.000,00** (compresa IVA ed ogni altro onere di legge ed eventuali rimborsi);
- c. il Comune capofila del PIL dovrà incaricare il facilitatore nel rispetto delle norme applicabili in materia di trasparenza e pari opportunità individuando la procedura di selezione che riterrà più opportuna in applicazione della normativa vigente;
- d. il facilitatore non potrà svolgere/assumere incarichi di natura professionale in relazione ai singoli interventi ricompresi nel PIL per il quale è stato individuato;
- e. Il facilitatore farà riferimento alla sede del Capofila ed a lui potranno ricondursi in via indicativa e non esaustiva le seguenti mansioni:
  1. **Segreteria tecnica del PIL** (convocazione incontri, verbalizzazione, corrispondenza interna al partenariato....);
  2. **Rapporti con il GAL** (coordinamento con 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 successivo punto 6 e di ogni altra attività proposta dal GAL a regia diretta, correlabile al PIL) ;
  3. **Assistenza alle attività di animazione territoriale** nell'area del PIL (organizzazione di incontri per l'individuazione dei fabbisogni e la condivisione della strategia, redazione di schede, report e verbali, predisposizione contenuti per la realizzazione di materiali di informazione e divulgazione);
  4. Consulenza e supporto al Capofila e ai Partner nella **predisposizione del documento progettuale del PIL** e della documentazione necessaria per la presentazione della domanda di sostegno compreso l'inserimento nell'applicativo SIAR;
  5. Coordinamento della fase attuativa del progetto di sviluppo locale relativamente agli interventi individuali proposti;
  6. Attività di **monitoraggio e di valutazione** di tutte le misure inserite nel Progetto di sviluppo (Predisposizione di report semestrale sullo stato di attuazione delle misure PIL supportato dal puntuale monitoraggio di tutti i progetti inseriti nel PIL stesso; verifica del raggiungimento degli obiettivi di risultato fissati in fase di programmazione del PIL supporto nella rilevazione del grado di soddisfazione da parte degli utenti dei servizi attivati/migliorati);
  7. Consulenza e supporto ai Partner durante la fase di rendicontazione degli interventi;
  8. Partecipazione alla Cabina di Regia, piccola struttura individuata nella fase di “gestione operativa” del PIL, dedicata ad accompagnare tutte le fasi di attuazione del Piano ai sensi del paragrafo 3.5.2 della DGR 534/2017.

Relativamente ai **costi di comunicazione e divulgazione** connessi alle attività di animazione e gestione del PIL, si elencano a titolo esemplificativo e non esaustivo le seguenti tipologie di spese:

- spese per iniziative di informazione e divulgazione - convegni, seminari, incontri, conferenze stampa e organizzazione/partecipazione ad altri eventi informativi (comprendenti affitto locali destinati alle attività di informazione, noleggio delle attrezzature, costo relatori, azioni promozionali, ecc);

- produzione di materiale divulgativo, elettronico o riprese video o audio, apposite sezioni del sito istituzionale, nonché tutte le applicazioni online che permettano un elevato livello di interazione tra sito web e utente come blog, forum, chat, piattaforme di condivisione di media, social network (WEB 2.0).

Nella Tabella che segue è indicata la spesa massima ammissibile per ciascuna attività:

| Tipologia di attività   | 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 di animazione con la presenza di esperti.   | € 1.500,00    |
| <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    |

Per le attività sopra elencate si dovranno in ogni caso rispettare i seguenti massimali:

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
| <i>Altre spese collegate alle attività sopra elencate</i> | Spese di viaggio (indennità chilometrica massima).  | € 0,28 / km       |
|   | Spese di vitto (indennità massima).   | € 22,00 / pasto   |
|   | Affitto locali destinati alle attività, compreso il noleggio delle attrezzature necessarie. | € 600,00 / giorno |

Ai fini della verifica della congruità dei costi, per acquisizione di beni e servizi le voci di spesa dovranno tenere conto dei massimali fissati dal prezzario regionale approvato con DGR n.681 del 10/06/2019 "Aggiornamento prezzario regionale per la fornitura di alcuni beni e servizi da applicare alle Misure del PSR Marche 2014/2020 e ad interventi similari. Revoca DGR n.1304 del 08/10/2018" (consultabile e o scaricabile sul sito <https://www.montefeltro-leader.it/>); per le voci in esso incluse.

La proposta dovrà prevedere attività di informazione e disseminazione nella percentuale minima di spesa pari al 20% del costo del facilitatore.

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 paragrafo 7.6.1 del presente bando.

L'IVA, ai sensi dell'art. 69, paragrafo 3, lettera c), del Reg. (UE) n. 1303/2013 è spesa ammissibile se effettivamente sostenuta entro il periodo di eleggibilità e non recuperabile in alcun modo dal richiedente l'aiuto.

Nella realizzazione degli investimenti dovrà essere garantito il rispetto della normativa generale sugli appalti, in conformità il Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 50/2016) e relativi regolamenti e disposizioni attuative.

**A tal fine il bando riporta il riferimento alla check list di autovalutazione della domanda di aiuto che deve essere obbligatoriamente compilata dal RUP per il rilascio della domanda su SIAR e alla check list della domanda di autovalutazione della domanda di pagamento che il richiedente può visionare al momento della domanda per**

**avere conoscenza delle verifiche che saranno effettuate al momento del controllo dell'investimento (scaricabili consultando il sito del GAL Montefeltro Sviluppo <https://www.montefeltro-leader.it/>).**

### 5.3.2 Spese non ammissibili

Non si considerano ammissibili le seguenti categorie di spese:

- a) IVA recuperabile, altre imposte, oneri e tasse;
- b) Utenze e spese di cancelleria;
- c) interessi passivi;
- d) spese bancarie e legali;
- e) 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.

## 5.4 Importi ammissibili e percentuali di aiuto

### 5.4.1 Entità dell'aiuto

L'entità massima di aiuto che è possibile riconoscere relativamente al progetto è pari ad ~~€ 59.700,00~~ **€ 70.000,00**, ovvero, nel caso di partecipazione al presente bando dello stesso raggruppamento costituitosi a seguito della partecipazione al primo bando 16.7 b) l'entità massima corrisponde al residuo di quanto già speso nel rispetto della dotazione finanziaria complessiva.

L'intensità d'aiuto è pari al **100%** delle spese ammissibili.

### Limitazioni di spesa:

Relativamente alle spese riconducibili alle attività del *Facilitatore dello sviluppo locale* si individuano le seguenti limitazioni di spesa:

- € 150,00 per giornata di attività, al lordo di IVA e di ogni altro onere di legge;
- ~~€ 40.000,00~~ **€ 50.000,00** complessivi per l'intero periodo di attività (ovvero quanto residua per tale voce di spesa su ciascun PIL a seguito della partecipazione del medesimo raggruppamento al primo bando 16.7 b);

Gli altri costi connessi alle spese di informazione, comunicazione e gestione del PIL saranno ammessi nella misura massima di ~~€ 19.700,00~~ **€ 20.000,00** (ovvero quanto residua per tale voce di spesa su ciascun PIL a seguito della partecipazione del medesimo raggruppamento al primo bando 16.7 b) e previste nel limite minimo pari al **20%** del costo del personale.

Si ricorda che i costi del personale saranno riconosciuti soltanto in riferimento al personale iscritto all' "**Elenco regionale dei facilitatori dello sviluppo locale**".

## 5.5 Selezione delle domande di sostegno

### 5.5.1 Modalità di formazione della graduatoria

La posizione che ogni domanda assumerà all'interno della graduatoria sarà la stessa di quella occupata nella graduatoria del bando di selezione dei PIL - Mis.19.2.16.7 A).

## 6. Fase di ammissibilità

### 6.1 Presentazione delle domande di sostegno

Il ricevimento della domanda determina in automatico l'inizio del procedimento<sup>2</sup>.

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

<sup>2</sup> L. 241/90 art.2 comma

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

### *6.1.2 Termini per la presentazione delle domande di sostegno.*

La domanda di sostegno può essere presentata a partire dal 06/07/2020 e fino alle ore 13,00 del giorno **31/08/2020**, **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 dal soggetto delegato, o prive di sottoscrizione.

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

Oltre ai dati identificativi del richiedente la domanda dovrà contenere:

- l'individuazione dei Comuni che costituiscono il raggruppamento.

### *6.1.3 Documentazione da allegare alla domanda di sostegno a pena di inammissibilità.*

La domanda deve contenere la seguente documentazione da allegare tramite SIAR:

1. **Dichiarazione di adesione** rilasciata da ciascun Comune che partecipa al raggruppamento promotore del PIL, redatta secondo il Modello di cui all'**Allegato 2**, nella quale gli stessi:
  - a. aderiscono al partenariato di progetto;
  - b. individuano il Comune Capofila e gli conferiscono mandato con rappresentanza per la presentazione della domanda di sostegno di cui al presente avviso e le eventuali successive domande di variante e pagamento, nonché la domanda per la presentazione del PIL;
  - c. manifestano l'impegno a sottoscrivere un successivo Accordo di Cooperazione per l'attuazione e gestione del PIL;
  - d. manifestano la volontà di nominare un Facilitatore dello sviluppo Locale e conferiscono mandato al Capofila per l'attivazione delle procedure per la sua selezione e nomina.
2. Deliberazioni dei competenti Organi deliberativi dei Comuni aderenti al PIL con cui è stato approvato l'adesione al partenariato di progetto.

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

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

### *6.1.4 Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa*

#### **Errori sanabili o palesi**

"Le domande di aiuto, le domande di sostegno o le domande di pagamento e gli eventuali documenti giustificativi forniti dal beneficiario possono essere corretti e adeguati in qualsiasi momento dopo essere stati presentati in casi di errori palesi riconosciuti dall'autorità competente sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e purché il beneficiario abbia agito in buona fede. L'autorità competente può riconoscere errori palesi solo se possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo delle informazioni indicate nei documenti di cui al primo comma"<sup>3</sup>.

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

<sup>3</sup> 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.

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, del GAL 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. Tuttavia, la correzione di errore palese NON può MAI determinare l'aumento del punteggio dichiarato nella domanda di sostegno.

In fase di istruttoria delle domande di sostegno o di pagamento nel caso in cui la Commissione di Valutazione 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 del GAL nella trattazione della propria istanza ha facoltà di delegare alcune attività ad altro soggetto. In tal caso deve trasmettere agli uffici una specifica comunicazione contenente:

- i dati del soggetto che ha accettato la delega,
- le attività delegate.

La delega, salvo diversa indicazione contenuta nella comunicazione, ha valore per le attività indicate sino al termine della trattazione della pratica. La delega deve essere sottoscritta dal legale rappresentante del Comune capofila 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 allegata<sup>4</sup>.

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 nello svolgimento della istruttoria sia necessario acquisire ulteriori informazioni al legale rappresentante della ditta richiedente, possibilmente in un'unica soluzione nel rispetto dei principi generali dell'attività amministrativa, è inviata tramite SIAR una richiesta motivata di integrazione contenente l'elenco dei documenti o l'indicazione delle informazioni da integrare, nonché il termine perentorio entro il quale dovrà essere prodotta la documentazione o le informazioni richieste, esclusivamente tramite SIAR, con l'avvertimento che, anche in assenza, l'istruttoria verrà comunque conclusa.

Il SIAR non consentirà la presentazione della documentazione oltre i termini, che decorrono dalla ricezione della richiesta di documentazione integrativa o, nel caso di mancata consegna per causa imputabile al destinatario (es. violazione dell'obbligo da parte delle imprese di mantenere una casella di PEC), dalla data di invio della PEC..

### **Modalità di comunicazione**

Si prevede che le comunicazioni del beneficiario siano effettuate tramite PEC all'indirizzo [montefeltrosvilupposcarl@pec.it](mailto:montefeltrosvilupposcarl@pec.it).

<sup>4</sup> 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.

## 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 PSL 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. Fatti salvi i tempi necessari all'approvazione dei PIL presentati a valere sulla Sottomisura 19.2.16.7 A).

I controlli riguardano in particolare:

- **verifica di validità tecnica** - vengono controllati i parametri indicati al paragrafo 5) del presente bando;
- la **verifica di conformità** alla normativa comunitaria, nazionale e regionale e della **congruità dei prezzi** relativi ai singoli investimenti proposti.

Come riportato al paragrafo 5.5.1, l'attribuzione del punteggio al fine di stabilire la posizione che ogni domanda assume all'interno della graduatoria, avviene sulla base dei criteri previsti per la selezione del PIL in quanto direttamente ad esso collegabile.

### 6.2.2 Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente

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

- del contributo concedibile;
- della spesa ammessa per singolo investimento 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 (che decorrono dalla data di "ricevuta di avvenuta consegna" della PEC in capo al GAL, che corrisponde alla data di consegna nella casella di destinazione) dalla 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. dal ricevimento della comunicazione (che decorrono dalla data di "ricevuta di avvenuta consegna" della PEC in capo al GAL, che corrisponde alla data di consegna della PEC nella casella di destinazione);

o, in alternativa,

- ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 gg. dal ricevimento della comunicazione (che decorrono dalla data di "ricevuta di avvenuta consegna" della PEC in capo al GAL, che corrisponde alla data di consegna della PEC nella casella di destinazione).

### 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, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del GAL.

L'ammissibilità a finanziamento, sarà comunicata successivamente, al termine dell'iter di valutazione delle proposte presentate sulla Mis.19.2.16.7 Sub. A) – Selezione dei PIL e saranno finanziabili i progetti collocati in posizione utile in graduatoria fino alla copertura delle risorse finanziarie disponibili.

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

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

### **7. Fase di attuazione e pagamento**

Il GAL raccoglie le domande di pagamento dei beneficiari, indirizzate all'Organismo Pagatore AGEA, 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.

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, nel solo caso in cui risulti necessario variare il Comune Capofila del PIL.

La modifica del Comune Capofila è consentita solo laddove il Comune subentrante si impegni a realizzare gli investimenti in luogo del cedente e a rispettare tutte le condizioni e gli impegni previsti nel par. 7.6 del presente bando.

##### **7.1.1 Presentazione delle domande di variazione progettuale**

Le domande di variante possono essere presentate **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).

##### **7.1.2 Documentazione da allegare**

Alla domanda di variante deve essere allegata la seguente documentazione da presentare tramite SIAR:

- Relazione, nella quale sia fatto esplicito riferimento alla natura e alle motivazioni che hanno portato alla modifica del Comune Capofila, come previsto dal sistema SIAR;
- Protocollo di Intesa 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, sia per il presente bando che per il bando di selezione dei PIL;
- Atti degli Organi deliberativi dei Comuni aderenti al PIL, con cui è stato approvato il predetto Accordo tra i Comuni.

##### **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 bando di attuazione della misura, in riferimento alla seguente condizione:

- 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.

Il Consiglio di Amministrazione del GAL adotta il provvedimento con il quale si determina l'esito delle richieste di variante.

## **7.2 Adeguamenti tecnici e modifiche progettuali non sostanziali**

In linea generale, **non sono considerate varianti** le modifiche al progetto approvato coerenti con gli obiettivi del bando e 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: la **sostituzione del Facilitatore del PIL**. Tale sostituzione è ammissibile solo per ragioni oggettive ed adeguatamente motivate, fermo restando che il sostituto dovrà essere individuato nel rispetto di quanto previsto nel par. 5.3.1 del presente Bando.

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.

Per gli adeguamenti tecnici e per le 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 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**.

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 di pagamento di acconto deve essere obbligatoriamente presentata sul sistema informativo regionale SIAR all'indirizzo: <http://siar.regione.marche.it>.

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

Relativamente al **costo del facilitatore del PIL**:

- documentazione relativa alla procedura tramite la quale il facilitatore del PIL è stato selezionato;
- contratto/incarico al Facilitatore che deve riportare il riferimento al Progetto Integrato Locale, nonché alle attività da svolgere, alle modalità di esecuzione e alla relativa durata ed al compenso previsto;
- fatture o altro documento contabile avente forza probante equivalente, per le attività realizzate. Le fatture devono riportare il riferimento all'ID domanda e alla 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 fatture per le attività realizzate.
- 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).
- 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).

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

Relativamente ai costi di comunicazione e divulgazione:

- determinazione di impegno di spesa;
- fatture o altro documento contabile avente forza probante equivalente; **tali fatture o documenti contabili dovranno riportare il riferimento all'ID domanda e alla sottomisura di riferimento, unitamente alla descrizione della spesa (bene e/o servizio).** 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);
- copia del materiale prodotto e per il quale si chiede la rendicontazione della spesa ed in generale tutta la documentazione che si ritiene opportuna atta a comprovare le attività svolte.

**Inoltre, ai fini del controllo delle procedure di gara per appalti pubblici di lavori, servizi e forniture , dovranno essere allegate le Check list AGEA di autovalutazione (pre e post aggiudicazione) della domanda di pagamento contenente le indicazioni delle modalità seguite per la gestione delle gare e degli affidamenti, sottoscritta dal RUP (scaricabili dal sito del GAL Montefeltro Sviluppo <https://www.montefeltro-leader.it/>).**

#### **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 di pagamento deve essere obbligatoriamente presentata sul sistema informativo regionale SIAR all'indirizzo: <http://siar.regione.marche.it> 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:

- a) la verifica del raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto;
- b) l'effettuazione di controlli tesi a **verificare**:
  - l'effettiva realizzazione degli investimenti previsti, ammessi a contributo e rendicontati;
  - 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 (scaricabile dal sito del GAL Montefeltro Sviluppo (<https://www.montefeltro-leader.it/>));
  - 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. 7.6.1).

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

#### **7.5.3 Termine per l'ultimazione dei lavori**

Il termine per l'ultimazione delle attività e per la relativa rendicontazione è il **30-06-2023**.

## 7.6 Impegni dei beneficiari

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

- impegnare il facilitatore del PIL esclusivamente per le attività inerenti il PIL finanziato;
- selezionare il facilitatore esclusivamente tra gli iscritti all'elenco regionale dei facilitatori dello sviluppo locale (All.1);
- presentare la domanda relativa al bando della Misura 19.2.16.7 SUB A) **“Supporto per le strategie di sviluppo locale non CLLD – Selezione dei PIL”**;
- osservare le disposizioni di cui 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”;
- 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;
- comunicare l'eventuale sostituzione, in itinere, del Facilitatore del PIL entro 15gg dal nuovo incarico;
  
- inviare al GAL Montefeltro, con congruo anticipo rispetto alla realizzazione, la comunicazione delle azioni informative (convegni, seminari, incontri, ecc.) con indicazione del luogo di svolgimento;
- 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 della 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 e alla documentazione agli organi incaricati dei controlli, in ogni momento e senza restrizioni;
- 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 “Montefeltro Sviluppo”;
- 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 per almeno un periodo di cinque anni successivi al pagamento finale.

In caso di inadempienza e di inosservanza delle prescrizioni e dei richiami dell'ufficio preposto ai controlli in merito agli obblighi di cui sopra, il beneficiario è passibile di revoca dell'assegnazione dei contributi con recupero dei fondi già percepiti.

Le azioni informative e pubblicitarie devono essere realizzate in conformità a quanto riportato nell'Allegato III, Parte 1 punto 2 e Parte 2 punti 1 e 2 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/14; le spese relative sono eleggibili a cofinanziamento 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. 63<sup>5</sup> 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 dalla DGR 1068 del 16/09/2019 e DDS 451 del 17/10/2019 ss.mm.ii.

### 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 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 delle Marche entro 60 gg. dal ricevimento della comunicazione (che decorrono dalla data di "ricevuta di avvenuta consegna" della PEC in capo al GAL, che corrisponde alla data di consegna della PEC nella casella di destinazione);

o, in alternativa,

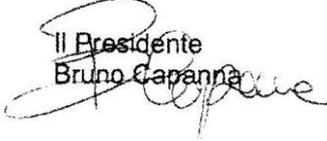
- ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 gg. dal ricevimento della comunicazione (che decorrono dalla data di "ricevuta di avvenuta consegna" della pec in capo al GAL, che corrisponde alla data di consegna della PEC nella casella di destinazione).

### 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 "Montefeltro Sviluppo" 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 "Montefeltro Sviluppo" 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.

Urbania, 22/06/2020

Il Presidente  
Bruno Capanna



---

#### 5 Articolo 63 **Revoca parziale o totale del sostegno e sanzioni amministrative.**

1. I pagamenti sono calcolati in funzione degli importi risultanti ammissibili nel corso dei controlli amministrativi di cui all'articolo 48.

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 12 D.Lgs. 30-6-2003 n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali cui il beneficiario ha diritto dopo un esame dell'ammissibilità delle spese riportate nelle domande di pagamento.

Se l'importo stabilito in applicazione del secondo comma, lettera a), supera l'importo stabilito in applicazione della lettera b) dello stesso comma di più del 10 %, si applica una sanzione amministrativa all'importo stabilito ai sensi della lettera b). L'importo della sanzione corrisponde alla differenza tra questi due importi, ma non va oltre la revoca totale del sostegno.

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 paragrafo 1 si applica, mutatis mutandis, alle spese non ammissibili rilevate durante i controlli in loco di cui all'articolo 49. In tal caso la spesa controllata è la spesa cumulata sostenuta per l'operazione di cui trattasi. Ciò lascia impregiudicati i risultati dei precedenti controlli in loco delle operazioni in questione.