ALLEGATO A

REGIONE MARCHE
SERVIZIO POLITICHE AGROALIMENTARI
PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020 – BANDO MISURA 19.3 A

Sottomisura 19.3 Operazione A – Preparazione e attuazione delle attività di cooperazione dei GAL.

Obiettivi: l'operazione intende rafforzare la capacità sia progettuale che gestionale dei partenariati locali tramite la realizzazione di progetti di cooperazione interterritoriale e trasnazionale che contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi previsti nelle strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo (CLLD).

Destinatari del bando Gruppi di Azione Locale selezionati per l'attuazione dei Piani di Sviluppo Locale nella Regione Marche.

Annualità 2019

Dotazione finanziaria assegnata € 2.745.822,98.

Scadenza per la presentazione delle domande 25/09/2019 ore 13,00.

Responsabile del procedimento
Responsabile regionale: Ilaria Mantovani – Funzionario del *Servizio Politiche Agroalimentari*

Telefono 071-806.3757 **– Indirizzo mail:** ilaria.mantovani@regione.marche.it

Sommario

1. Definizioni 4

2. Obiettivi e finalità 5

3. Ambito territoriale 6

4. Dotazione finanziaria 6

5. Descrizione del tipo di intervento 6

5.1 Condizioni di ammissibilità all'aiuto 6

5.1.1 Requisiti del soggetto richiedente 6

5.1.2 Requisiti dell'organismo 6

5.1.3 Requisiti del progetto 6

5.2 Tipologia dell'intervento 7

5.2.1 *Aiuto agli interventi* 7

5.3 Spese ammissibili e non ammissibili 7

5.3.1 Spese ammissibili 8

5.3.2 Spese non ammissibili 10

5.4 Importi ammissibili e percentuali di aiuto 10

5.4.1 Entità dell'aiuto 10

5.5 Selezione delle domande di aiuto 10

5.5.1 Criteri utilizzati per la selezione delle domande 10

5.5.2 Modalità di formazione della graduatoria 12

6. Fase di ammissibilità 12

6.1 Presentazione della domanda di aiuto 12

6.1.1 Modalità di presentazione delle domande 12

6.1.2 Termini per la presentazione delle domande 13

6.1.3 Documentazione da allegare alla domanda 13

6.1.4 Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa 13

6.2 Istruttoria di ammissibilità della domanda di aiuto 15

6.2.1 Controlli amministrativi in fase di istruttoria 15

6.2.2 Procedure istruttorie ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**

6.2.3 Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente 16

6.2.4 Richiesta di riesame 16

6.2.5 Completamento dell'istruttoria e redazione della graduatoria 17

6.2.6 Pubblicazione della graduatoria e comunicazione di finanziabilità 17

7. Fase di realizzazione e pagamento 17

7.1 Variazioni progettuali 17

7.1.1 Presentazione delle domande di variazione progettuale 18

7.1.2 Documentazione da allegare 18
7.1.3 Istruttoria delle domande 18
7.2 Adeguamenti tecnici e modifiche progettuali non sostanziali 19
7.3 Domanda di pagamento dell'anticipo 19
7.3.1 Istruttoria delle domande ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
7.4 Domanda di pagamento di acconto su Stato Avanzamento Lavori (SAL) 19
7.4.1 Presentazione delle domande 19
7.4.2 Istruttoria delle domande 20
7.5 Domanda di pagamento di saldo 20
7.5.1 Presentazione delle domande 20
7.5.2 Istruttoria delle domande 21
7.5.3 Domande di proroga dei termini per l'ultimazione dei lavori. 21
7.6 Impegni dei beneficiari 21
7.6.1 Disposizioni in materia di informazione e pubblicità 21
7.7 Controlli e sanzioni 22
7.8 Richieste di riesame e presentazione di ricorsi 22
7.9 Informativa trattamento dati personali e pubblicità. 22

1. Definizioni

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

Accordo di cooperazione: contratto che viene sottoscritto dai partner effettivi e associati e stabilisce le regole dell'attuazione del progetto riportando i ruoli di ogni singolo partner, il contributo economico di ognuno, le modalità di ripartizione delle responsabilità in materia di gestione, coordinamento, controllo e valutazione.

Autorità di Gestione: l'Autorità di gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 è individuata nel Dirigente del Servizio Politiche Agroalimentari della Regione Marche

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

Capofila: GAL responsabile dell'attuazione del progetto di cooperazione che ha i seguenti compiti:

- direzione e coordinamento della fase procedurale;
- direzione della realizzazione del progetto di coordinamento di ciascun partener;
- controllo e monitoraggio dei risultati conseguiti e degli aspetti finanziari del progetto;
- verifica del rispetto degli impegni assunti da ciascun partner.

CLLD: (Community Led Local Development) strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo.

Commissione di riesame: Commissione integrata dal Dirigente preposto al coordinamento della Misura o suo delegato competente alla valutazione delle richieste di riesame.

Conto corrente dedicato: conto corrente dedicato, bancario o postale, intestato al beneficiario ed utilizzato 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.

Cooperazione interterritoriale: cooperazione tra territori rurali all'interno di uno Stato Membro con l'individuazione di un GAL capofila

Cooperazione trasnazionale: cooperazione tra territori di più Stati membri o con territori di paesi terzi.

CRATERE del SISMA: comprende i Comuni della Regione Marche danneggiati dal terremoto in Centro Italia, a seguito degli eventi del 24 agosto, 26 ottobre e 30 ottobre 2016 indicati negli Allegati 1 e 2 DECRETO-LEGGE 17 ottobre 2016, n. 189 convertito in legge con LEGGE 15 dicembre 2016, n. 229.

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

Domanda di pagamento: domanda che il beneficiario presenta per ottenere il pagamento.

Fascicolo aziendale: Il fascicolo aziendale è l'insieme delle informazioni relative ai soggetti tenuti all'iscrizione all'Anagrafe, controllate e certificate dagli Organismi pagatori con le informazioni residenti nelle banche dati della Pubblica amministrazione e in particolare del SIAN ivi comprese quelle del Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC). Il fascicolo aziendale, facendo fede nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni come previsto dall'articolo 25, comma 2, del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, è

elemento essenziale del processo di semplificazione amministrativa per i procedimenti previsti dalla normativa dell'Unione europea, nazionale e regionale[1].

FEASR: Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale.

GAL: Gruppo di Azione Locale di cui all'art. 34 del Reg. UE 1303/2013;

Richiedente: soggetto che presenta domanda di sostegno.

Partner effettivi: GAL che firmano l'accordo di cooperazione.

Partner Associati: partner che firmano l'accordo di cooperazione e partecipano alla realizzazione del progetto dando il loro contributo sia in termini finanziari che operativi ai sensi del comma 2 dell'articolo 44 del Reg (UE) 1305/2013.

Piano di Sviluppo Locale (PSL) è il documento elaborato dai GAL per attuare le strategie di sviluppo nell'area individuata con l'adesione delle comunità locali.

Progetto di cooperazione: progetto che attraverso la collaborazione di partner effettivi e associati e l'azione di un GAL capofila sviluppa azioni comuni atte a diffondere buone prassi, rafforzare la capacità di dialogo con altri territori e realizzare azioni concrete che producono effetti sui rispettivi territori.

SIAN: Sistema Informativo Agricolo Nazionale.

SIAR: Sistema Informativo Agricoltura Regionale.

2. Obiettivi e finalità

La cooperazione integra l'operato dei GAL allo scopo di diffondere buone prassi, rafforzare la capacità di dialogo con altri territori e realizzare in comune azioni concrete che producono effetti sui rispettivi territori. Obiettivo delle attività di cooperazione sarà quello di dare valore aggiunto alla strategia di sviluppo locale tramite la valorizzazione delle esperienze di rete e lo scambio di esperienze, la costruzione di progetti caratterizzati dall'integrazione tra azioni comuni ai diversi territori, alla diffusione di buone prassi, allo sviluppo di esperienze innovative ed alla realizzazione di interventi di sistema.

Le iniziative comuni e l'elaborazione di progetti congiunti favorisce la complementarietà con altri territori e la condivisione di percorsi e processi di sviluppo delle aree rurali.

La cooperazione ha anche la funzione di consentire il superamento di vincoli strutturali legati alla dimensione locale grazie a contesti più ampi e ad una massa critica adeguata a garantire la vitalità di un progetto in relazione a dimensioni economiche globali.

L'operazione intende rafforzare la capacità sia progettuale che gestionale dei partenariati locali tramite la realizzazione di progetti di cooperazione interterritoriale e trasnazionale che contribuiscono grazie alla valorizzazione di aspetti e temi locali al raggiungimento degli obiettivi in riferimento alle aree tematiche individuate dalle strategie.

[1]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).

3. Ambito territoriale

La Misura si applica negli ambiti territoriali sui quali è consentito sviluppare la strategia Leader.

4. Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria complessiva assegnata è pari ad € 2.245.822,98 di risorse ordinarie e € 500.000,00 di risorse "Sisma" così suddivise:

GAL	Contributo da piano finanziario approvato €	Ulteriori fondi ordinari da piano finanziario PSR €	Totale risorse ordinarie €	Contributo totale aggiuntivo a seguito degli eventi sismici DGR n. 368/2018 r DDS n. 189/2018 €
Colli Esini San Vicino	199.267,47	268.652,38	467.919,85	77.837,74
Sibilla	204.812,55	276.128,26	480.940,81	267.807,97
Fermano	145.081,36	195.598,68	340.680,04	51.889,10
Piceno	118.815,99	160.187,71	279.003,70	102.465,20
Montefeltro	155.640,00	209.834,33	365.474,33	0
Flaminia Cesano	132.784,37	179.019,88	311.804,25	0
Totale	956.401,74	1.289.421,24	2.245.822,98	500.000,00

Le risorse "Sisma" verranno assegnate a progetti sisma così come definiti al par. 5.1.3.

5. Descrizione del tipo di intervento

5.1 Condizioni di ammissibilità all'aiuto

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

5.1.1 Requisiti del soggetto richiedente

I soggetti richiedenti al momento della presentazione della domanda debbono essere Gruppi di Azione Locale selezionati per l'attuazione dei Piani di Sviluppo Locale nella Regione Marche.

5.1.2 Requisiti dell'organismo

Possono partecipare al progetto "partner associati" (cfr. *Definizioni*). In ogni caso questi partner non ricevono contributi ai sensi del comma 2 dell'articolo 44 del Reg (UE) 1305/2013.

5.1.3 Requisiti del progetto

Il progetto deve:

1. raggiungere il punteggio minimo pari a 0,20 calcolato sulla base dei criteri di cui al paragr. 5.5.1.:

2. prevedere il coinvolgimento di almeno 2 GAL selezionati nel territorio nazionale nel caso di cooperazione interterritoriale, in Stati differenti (anche extra UE) nel caso di cooperazione trasnazionale;
3. individuare un GAL capofila;
4. essere coerente con le strategie del PSL;
5. prevedere obiettivi definiti e risultati misurabili, una ricaduta sul territorio ed un valore aggiunto nell'ambito della strategia locale e deve specificare gli interventi e le azioni che si intendono realizzare;
6. prevedere un accordo di cooperazione (cfr. *definizioni*) ossia un contratto che viene sottoscritto dai partner effettivi e associati che stabilisce le regole dell'attuazione del progetto riportando i ruoli di ogni singolo partner, il contributo economico di ognuno, le modalità di ripartizione delle responsabilità in materia di gestione, coordinamento, controllo e valutazione;
7. essere approvato dalle rispettive Autorità di Gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020. Qualora non tutte le ADG di riferimento per il progetto lo approvino, esso potrà essere ammissibile qualora mantenga tutti i requisiti dei punti precedenti.

I progetti non devono superare la dotazione finanziaria stabilita per ogni GAL.

Per le tipologie di intervento individuate dai GAL, nell'ambito dei progetti di cooperazione, le condizioni di ammissibilità sono quelle previste per le misure dei PSL o per le analoghe misure del PSR qualora non previste nei relativi PSL.

I Progetti cui potranno essere assegnate le risorse "sisma" (cfr. paragr. 4) debbono:

1. prevedere il coinvolgimento di almeno 2 GAL della Regione Marche del cratere sismico integrabili da GAL selezionati nel territorio nazionale, cooperazione interterritoriale, o in Stati differenti (anche extra UE), cooperazione trasnazionale, interessati da analoghe calamità.
2. individuare un GAL capofila;
3. essere coerente con le strategie del PSL con riferimento alle strategie conseguenti al sisma;
4. avere ad oggetto il rilancio dei territori colpiti dal sisma;
5. prevedere la realizzazione di un progetto comune, con obiettivi definiti e risultati misurabili, una ricaduta sul territorio ed un valore aggiunto nell'ambito della strategia locale.
6. prevedere un accordo di cooperazione ossia un contratto che viene sottoscritto dai partner effettivi e associati che stabilisce le regole dell'attuazione del progetto riportando i ruoli di ogni singolo partner, il contributo economico di ognuno, le modalità di ripartizione delle responsabilità in materia di gestione, coordinamento, controllo e valutazione.

5.2 Tipologia dell'intervento

5.2.1 Aiuto agli interventi

Il sostegno viene concesso per gli interventi collegati:

- **al supporto tecnico preparatorio** (fase preparatoria del progetto);
- **alla fase di sviluppo del progetto**.

5.3 Spese ammissibili e non ammissibili

L'eleggibilità della spesa decorre dal giorno successivo la data di protocollazione della domanda di sostegno.

Le spese per il **supporto tecnico preparatorio** sono ammissibili se sostenute nei dodici mesi antecedenti la presentazione della domanda di sostegno.

Affinché la spesa sia ammissibile, per effettuare i pagamenti relativi alla domanda di sostegno e per ricevere il relativo contributo, è necessario utilizzare un conto corrente bancario o postale, intestato al beneficiario e presente nel fascicolo aziendale al momento della presentazione della domanda di pagamento. Inoltre per tutte le transazioni relative all'intervento, la fattura o il documento contabile equipollente, deve riportare un'apposita codifica costituita dall'ID domanda e dalla sottomisura di riferimento, unitamente al dettaglio delle attività svolte con specifico riferimento all'investimento finanziato.

5.3.1 Spese ammissibili

Sono ammissibili le seguenti tipologie di spesa.

1. Spese per il **supporto tecnico preparatorio** del progetto che, a titolo esemplificativo, possono essere:

- spese relative alla ricerca partner, inclusi viaggi, trasporti locali, vitto e alloggio del personale impiegato;
- spese relative a studi di fattibilità, ricerche, acquisizione di consulenze specialistiche ed altre attività inerenti (ad esempio redazione progetti .....);
- spese relative alla comunicazione ed informazione, compresi traduzione ed interpretariato, traduzione testi, azioni di sensibilizzazione, informazione dei territori ed altre attività inerenti;
- spese relative all'organizzazione di riunioni ed incontri (affitto locali, noleggio attrezzature, catering, interpretariato e traduzione ed altre attività connesse);
- spese generali (dirette e indirette) relative all'organizzazione e l'attuazione delle attività progettuali, incluse le spese segreteria, cancelleria, di monitoraggio, di acquisizione di hardware e software, dei servizi telefonici e telematici, di elettricità, di affitto dei locali e altro, direttamente funzionali alle attività del progetto.

Tutte le spese per il supporto tecnico preparatorio devono essere inerenti ad azioni finalizzate alla ricerca del partner e allo sviluppo dell'idea-progetto, non possono superare il 10% del costo totale del progetto proposto, e sono finanziabili solo nel caso in cui il progetto di cooperazione a cui afferiscono risulti ammissibile.

2. Spese relative all'**attuazione del progetto** di cooperazione:

- per gli interventi che ricadono nelle singole misure dei PSL, si rimanda alle tipologie di spese ammissibili individuate nelle relative schede di misura; laddove tali interventi non siano presenti nei PSL si rimanda alle tipologie di spesa individuate nelle relative schede di misura del PSR;
- in relazione alla specificità delle azioni di cooperazione è possibile individuare le seguenti categorie di spesa:

  - spese per il personale dedicato alla realizzazione delle attività dei progetti di cooperazione;
  - spese relative a riunioni ed incontri di coordinamento tra partner, incluse le spese di viaggio, vitto, alloggio, trasporto locale, affitto locali, catering e noleggio attrezzature;
  - spese per servizi di interpretariato e traduzioni;
  - spese sostenute dal GAL capofila per le attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del progetto nel suo complesso;
  - spese generali (dirette e indirette) relative all'organizzazione e l'attuazione delle attività progettuali, incluse le spese segreteria, cancelleria, di monitoraggio, di acquisizione di hardware e software, dei servizi telefonici e telematici, di elettricità, di affitto dei locali e altro, direttamente funzionali alle attività del progetto.

- spese per l'organizzazione di visite, scambi di esperienze, educational tour ecc. diretti ad accrescere la conoscenza su un determinato tema e acquisire nuove metodologie da trasferire sul proprio territorio;
- spese relative ad iniziative di valorizzazione del patrimonio storico-culturale e ambientale del territorio che presenta caratteristiche comuni tra i diversi partner attraverso la realizzazione di azioni informative e formative, il trasferimento di buone pratiche, la creazione di servizi, itinerari turistici tematici, piani di comunicazione.

IVA

In base a quanto previsto dall' art. 69 comma 3, lettera c, del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'imposta sul valore aggiunto (IVA) non è ammissibile, salvo nei casi in cui non sia recuperabile ai sensi della normativa nazionale sull'IVA.
L'IVA non recuperabile è ammessa solo se realmente e definitivamente sostenuta dai GAL[2].

Le spese generali non possono superare il 10% del totale del progetto.

Per il riconoscimento dei rimborsi spese sono ammissibili: le spese di viaggio, vitto e alloggio alle seguenti condizioni:

- le spese devono essere documentate, in sede di rendicontazione, tramite giustificativi in originale (fatture, ricevute fiscali, biglietti mezzi pubblici e ricevute per taxi);
- l'utilizzo del mezzo proprio deve essere autorizzato dal Presidente o suo delegato e, in fase di rendicontazione, deve essere presentato il riepilogo;
- il rimborso chilometrico è pari ad un 1/5 del costo della benzina desunto dalle tabelle ACI pubblicate sul sito www.aci.it nella sezione costi chilometrici.

Nel caso di voci di spesa incluse nel prezzario approvato con DGR n. 1304 dell'08/10/2018, non sarà necessario presentare i tre preventivi di spesa; e il valore previsto nel prezzario è da considerare valore massimo.

Personale, consulenti, esperti.

Il CdA del GAL deve operare nel rispetto delle seguenti indicazioni:

- acquisizione tramite procedura di evidenza pubblica (valutazione comparativa da eseguirsi a seguito dell'emissione di un bando o avviso pubblico). Agli atti dovrà essere data la massima pubblicità (a titolo esemplificativo pubblicazione sul sito della Regione Marche, pubblicazione presso gli albi pretori delle Comunità Montane Socie dei GAL, dei Comuni ricadenti nell'area LEADER di riferimento e degli altri partner del GAL);
- Il bando o l'avviso deve contenere almeno le seguenti informazioni:
  - contenuto dell'incarico
  - durata
  - criteri di selezione
  - termine e modalità di presentazione della domanda
  - valore dell'incarico.

Ad evitare conflitti di interessi, tali incarichi non possono essere conferiti a persone, fisiche o giuridiche, che sono presenti nel Consiglio di Amministrazione del GAL.

[2] Per il riscontro documentale dell'effettivo operato dei GAL, accanto alla dichiarazione, resa ai sensi dell'art. 47 DPR 445/2000, con la quale il Presidente del GAL attesta che l'IVA non è stata portata in detrazione e che è stata realmente e definitivamente sostenuta, per il controllo, gli istruttori dovranno far riferimento alle scritture contabili (in particolare, ai registri IVA).

Il GAL avrà cura di rendere noto l'esito della selezione indicando gli estremi del provvedimento.

A conclusione della selezione il GAL stipulerà i conseguenti rapporti di lavoro.

Per il periodo di programmazione 2014-2020 è obbligatorio selezionare tutto il personale impiegato nella gestione ed animazione ad eccezione del personale dipendente che può essere mantenuto in organico al GAL.

Acquisizione di beni e servizi:

- nel caso di acquisizione di beni per importi pari o inferiori a € 2.000,00 (IVA esclusa) si potrà ricorrere all'affidamento diretto;
- nel caso di acquisizione di beni superiori a € 2.000,01 (IVA esclusa) e fino a € 40.000 (IVA esclusa) e servizi per importi inferiori a € 40.000 (IVA esclusa) è ammessa la procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi, di operatori economici nel rispetto del criterio di rotazione.
- nel caso di acquisizione di beni e servizi per importi (IVA esclusa) superiori a € 40.000 selezione del soggetto con le procedure previste dal codice dei contratti pubblici.

È fatto espresso divieto di frazionare artificiosamente le spese all'interno della medesima tipologia di spesa (es. cancelleria) allo scopo di sottoporle alla disciplina dell'affidamento diretto.

5.3.2 Spese non ammissibili

Non sono ammissibili:

- interessi passivi,
- costo delle polizze volte ad assicurare gli amministratori e i dipendenti per i danni eventualmente arrecati ai terzi (beneficiari, pubblica amministrazione, ecc.)
- ammende, penali finanziarie e spese per controversie legali,
- compensi ad enti pubblici per ore di lavoro prestate dai propri dipendenti per la realizzazione del progetto,
- compensi per organi societari,
- ogni altra spesa diversa da quelle elencate al paragrafo 5.3.1

5.4 Importi ammissibili e percentuali di aiuto

5.4.1 Entità dell'aiuto

Il contributo pubblico per le spese afferenti il supporto tecnico preparatorio e la gestione del progetto di cooperazione, è pari al 100% della spesa ammessa.

Nel caso di progetti di cooperazione contenenti interventi già previsti nell'ambito del PSL o analoghi a quelli del PSR qualora non previsti nei relativi PSL, si farà riferimento agli stessi tassi di aiuto ed ai massimali ivi stabiliti.

5.5 Selezione delle domande di aiuto

5.5.1 Criteri utilizzati per la selezione delle domande

CRITERI DI SELEZIONE E PESI	PESO %
A. Coerenza del progetto con le scelte strategiche effettuate dal GAL	30%

B. Qualità progettuale	25%
C. Qualità del partenariato	25%
D. Progetti che prevedono la messa in rete delle attività di valorizzazione e promozione territoriale effettuate da tutti o Gruppi di azione Locale (GAL) della Regione Marche.	20%
TOTALE	100%

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

A. Coerenza del progetto con le scelte strategiche effettuate dal GAL	**Punti**
- Il progetto di cooperazione evidenzia contenuti pienamente coerenti con le scelte del PSL e la sua realizzazione concorre al raggiungimento degli obiettivi dichiarati e dei risultati previsti, compresi quelli della Focus Area 6B	1
- Il progetto di cooperazione mostra contenuti adeguatamente coerenti con le scelte del PSL; la realizzazione dello stesso migliora la capacità di incidere sullo sviluppo locale dell'area d'interesse	0,5
- Il progetto di cooperazione mostra contenuti sufficientemente coerenti con le scelte del PSL; la realizzazione dello stesso favorisce la capacità di sviluppo locale dell'area d'interesse	0

B. Qualità progettuale	**Punti**
- Il progetto di cooperazione descrive chiaramente l'obiettivo perseguito, le misure coinvolte, gli interventi attuati, i partner e la ripartizione dei compiti tra essi e contiene indicatori misurabili.	1
- Altri progetti	0

C. Qualità del partenariato	**Punti**
- Progetti in cui sono presenti partner di altri Stati membri con comprovata esperienza in progetti di cooperazione.	1
- Progetti in cui sono presenti partner di altre regioni con comprovata esperienza in progetti di cooperazione.	0,5
- Altri progetti	0

D. Progetti che prevedono la messa in rete delle attività di valorizzazione e promozione territoriale effettuate da tutti o Gruppi di azione Locale (GAL) della Regione Marche	**Punti**

- Progetti che coinvolgono tutti i GAL della Regione Marche*.	1
- Altri progetti	0

** Nel caso di "progetti sisma" si deve far riferimento a tutti i GAL del cratere del SISMA (cfr. definizioni)*

5.5.2 Modalità di formazione della graduatoria

Per ogni scadenza è prevista la formazione di una graduatoria unica regionale che verrà redatta secondo le seguenti modalità:

1. si attribuiranno i punteggi previsti per ciascun criterio (A-B-C-D);
2. si calcolerà il punteggio finale, espresso come somma ponderata dei punteggi relativi a ciascun criterio (A-B-C-D) moltiplicati per i rispettivi pesi di cui alla tabella tipologia delle priorità.

Sono ammesse alla graduatoria le sole domande di sostegno che conseguono un **punteggio minimo pari a 0,20.**

Le domande verranno finanziate in ordine decrescente di punteggio fino alla concorrenza della dotazione finanziaria del bando in relazione alla dotazione dei piani finanziari di ciascun GAL.

Tutti i requisiti di selezione dichiarati al momento della presentazione della domanda di sostegno sono verificati nel corso dell'istruttoria della domanda di sostegno. Nello svolgimento dell'istruttoria non possono essere attribuite priorità non dichiarate dal richiedente.

6. Fase di ammissibilità

6.1 Presentazione della domanda di sostegno

I termini del procedimento sono fissati in 120 giorni, decorrenti dal giorno successivo alla scadenza del bando. A norma di quanto stabilito dall'art. 2 L. 241/90 i termini del procedimento possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

6.1.1 Modalità di presentazione delle domande

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

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

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

Accanto ai dati identificativi del richiedente la domanda deve contenere **a pena di inammissibilità**:

1. descrizione dettagliata del progetto di cooperazione;
2. descrizione e presentazione del capofila e dei partner;

3. descrizione degli interventi previsti;
4. descrizione dei compiti dei partner;
5. descrizione delle attività dei partner;
6. piano degli investimenti.
7. la dichiarazione, resa ai sensi dell'art. 47 DPR 445/2000, con la quale il Presidente del GAL attesta che non è recuperabile/è recuperabile ai sensi della normativa nazionale sull'IVA.

6.1.2 Termini per la presentazione delle domande

Il bando prevede la presentazione delle domande con modalità "bando aperto" ogni sei mesi fino all'esaurimento delle risorse. La prima scadenza è il **25/09/2019 ore 13,00**.

La domanda può essere presentata a partire dal **23/05/2019** e fino al giorno **25/09/2019 ore 13,00**, termine perentorio.

Saranno dichiarate immediatamente inammissibili:

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

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

6.1.3 Documentazione da allegare alla domanda

Alla domanda DEVONO essere allegati:

1. l'accordo di cooperazione sottoscritto da tutti i partner e redatto secondo il modello di cui all'.B;
2. TRE differenti offerte di preventivo per ciascun bene, servizio e prestazione inerente le azioni attuate.. I preventivi dettagliati di spesa debbono essere forniti da ditte specializzate datati e firmati dalla ditta che li ha emessi, di cui uno prescelto e altri 2 di raffronto**.** Nel caso di voci di spesa incluse nel prezzario approvato con DGR n. 1304 dell'08/10/2018, non sarà necessario presentare i tre preventivi di spesa; e il valore previsto nel prezzario è da considerare valore massimo. (cfr. paragr. 5.3.1)
3. Se del caso il curriculum dei partner no GAL (Reg. 1305/2013 art. 44) come da allegato C.

Il richiedente può presentare ulteriori documenti che ritiene utili ai fini della valutazione della domanda. La presentazione deve essere effettuata tramite SIAR.

Nel caso in cui la documentazione richiesta fosse già in possesso dell'Amministrazione, sarà sufficiente allegare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 sottoscritta ai sensi del 3° comma dell'art.38 del DPR menzionato, con l'indicazione del Servizio presso il quale è depositata e gli estremi del procedimento cui si riferisce.

6.1.4 Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa

<u>Errori sanabili o palesi</u>

"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 prevista a pena di inammissibilità;
- ✓ la mancata o errata documentazione relativa alle condizioni di accesso o ai requisiti utili al calcolo dei punteggi.

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 della ditta 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 aiuto e nella documentazione allegata.[4]

---

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

[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.

Si prevede che le comunicazioni del beneficiario siano effettuate tramite PEC[5] al seguente indirizzo: regione.marche.agricoltura@emarche.it.

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 o l'indicazione delle informazioni da integrare, nonché il termine perentorio entro il quale dovrà essere prodotta la documentazione o le informazioni richieste, con l'avvertimento che, anche in assenza, l'istruttoria verrà comunque conclusa.

Le integrazioni devono essere presentate attraverso SIAR.

6.2 Istruttoria di ammissibilità della domanda di sostegno

6.2.1 Controlli amministrativi in fase di 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 4 mesi che decorrono dal termine di presentazione delle domande. Fatti salvi i tempi necessari all'approvazione dei PSL presentati a valere sulla misura 19.

I controlli riguardano in particolare:

1) **verifica di validità tecnica -** vengono controllati i parametri indicati ai paragrafi 5.1.1 Requisiti del soggetto richiedente, 5.1.2. "Requisiti dell'impresa" e 5.1.3. "Requisiti del progetto" del presente bando
2) della conformità del piano finanziario della misura con il PSL approvato.

[5] 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.

L'istruttoria è effettuata da una Commissione nominata dall'ADG.

1. Se a presentare la domanda è un GAL capofila, l'ADG comunica alle altre ADG coinvolte la data di avvio e conclusione dell'iter di valutazione.
2. Se a presentare la domanda non è un GAL capofila, l'AdG comunica all'AdG del GAL capofila l'esito istruttorio della domanda presentata.
3. Se a presentare la domanda è un GAL capofila, l'ADG comunica a tutte le ADG e al GAL capofila l'approvazione della domanda e, una volta raccolte tutte le approvazioni, comunica formalmente alla altre AdG Interessate e al GAL capofila l'avvenuta approvazione definitiva del progetto. Per quanto riguarda i progetti di cooperazione transnazionali l'AdG provvede anche alla Comunicazione dell'avvenuta approvazione alla Commissione Europea tramite SFC 2014.

In caso in cui una o più domande afferenti il progetto non vengano approvate o vengano approvate con modifiche, l'AdG si riserva una verifica della sussistenza della condizioni di ammissibilità delle domande presentate a valere del PSR Marche.

6.2.2 Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente

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

- ✓ del punteggio assegnato;
- ✓ del contributo concedibile;
- ✓ della spesa ammessa per singolo-investimento;
- ✓ del dettaglio degli investimenti eventualmente non ammessi;
- ✓ del termine perentorio entro cui è possibile presentare tramite SIAR memorie scritte ai fini della richiesta di riesame.

6.2.3 Richiesta di riesame

Entro dieci giorni dalla comunicazione di esito istruttorio sopraindicata, il richiedente può richiedere tramite SIAR il riesame e la ridefinizione della propria posizione alla Commissione di valutazione integrata dal Dirigente preposto al coordinamento della Misura o suo delegato, attraverso la presentazione di memorie scritte.

Tali istanze saranno esaminate dalla Commissione di valutazione nei 20 giorni successivi al ricevimento e comunque prima della pubblicazione della graduatoria regionale**.**

Nel caso di inammissibilità totale o parziale il provvedimento di non ammissibilità, adottato dal dirigente responsabile di misura, è comunicato ai soggetti interessati.

Esso contiene anche l'indicazione delle modalità per proporre ricorso avverso la decisione e cioè:

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

o, in alternativa,

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

6.2.4 Completamento dell'istruttoria e redazione della graduatoria

A conclusione dell'attività istruttoria, il Responsabile regionale di misura predispone la graduatoria, sulla base delle domande dichiarate ammissibili.

Sono finanziabili tutti i progetti collocati in posizione utile in graduatoria fino alla copertura delle risorse attribuite. L'assegnazione contributo avverrà nel rispetto dei limiti previsti dalla disponibilità finanziaria della misura (cfr. paragr. 4.).

La graduatoria è approvata con decreto del dirigente preposto al coordinamento della Misura.

6.2.5 Pubblicazione della graduatoria e comunicazione di finanziabilità

Il decreto di approvazione della graduatoria è pubblicato sul sito www.norme.marche.it ai sensi delle DGR n.573/16 e DGR1158/2017 e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale e nella sezione Regione Utile all'indirizzo www.regione.marche.it/Regione-Utile/Agricoltura-Sviluppo-Rurale-e-Pesca nella specifica pagina dedicata al bando di riferimento.

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

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

Le comunicazione di finanziabilità e quella di non finanziabilità sono inviate a firma del responsabile regionale di misura.

7. Fase di realizzazione e pagamento

La Regione Marche 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, e modifiche progettuali non sostanziali.

7.1 Variazioni progettuali

Il beneficiario può presentare **2 sole richieste** di variante al progetto approvato.

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

- modifiche tecniche sostanziali degli elementi che hanno determinato l'ammissibilità della domanda: Requisiti del soggetto richiedente (paragr, 5.1.1.), Requisiti dell'organismo (paragr. 5.1.2.), Requisiti del progetto (paragr. 5.1.3.);

- modifiche tecniche sostanziali degli elementi che hanno determinato le priorità attribuite al progetto (paragr. 5.5.1.);
- modifiche del partenariato;
- modifiche degli interventi e delle attività dei partner previsti dal progetto;
- modifiche del piano finanziario del progetto;
- modifiche al piano degli investimenti.

7.1.1 Presentazione delle domande di variazione progettuale

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

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

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

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

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

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

La variante può essere ritirata fino a quando al beneficiario non vengano comunicate inadempienze o l'intenzione di svolgere un controllo in loco (Regolamento di Esecuzione (UE) N. 809/2014 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 condizionalità [6]).

7.1.2 Documentazione da allegare

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.

7.1.3 Istruttoria delle domande

L'istruttoria si svolge nell'arco temporale di 45 giorni

[6] **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.

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

Nel secondo e nel terzo caso la comunicazione del responsabile provinciale dovrà contenere le motivazioni ed indicare il termine perentorio entro il quale dovranno pervenire eventuali memorie, da presentarsi tramite SIAR, per il riesame ad opera della Commissione di riesame.

Il Dirigente responsabile di misura adotta il provvedimento con il quale si determina l'esito delle richieste di variante.

7.2 Adeguamenti tecnici e modifiche progettuali non sostanziali

Non sono previsti **"adeguamenti tecnici".**

Per **"modifiche progettuali non sostanziali"** che sono le soluzioni tecniche migliorative, le trasformazioni di dettaglio, si intende a titolo meramente esemplificativo l'inserimento di nuove professionalità.

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

7.3 Domanda di pagamento dell'anticipo

Non sono previsti anticipi.

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

E' possibile presentare richieste di liquidazione dell'aiuto corrispondenti ai lavori parzialmente eseguiti.

Lo Stato Avanzamento Lavori (SAL) può essere **richiesto massimo una volte all'anno.**

E' possibile erogare acconti fino all' **90%** dell'importo dell'aiuto totale concesso.

7.4.1 Presentazione delle domande

La domanda deve essere presentata attraverso il SIAR all'indirizzo http://siar.regione.marche.it/siarweb/homepage.aspx **fino a tre mesi prima** della conclusione delle operazioni fissata nella decisione di finanziamento dell'Autorità di gestione.

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

1. relazione tecnica illustrativa delle attività svolte.
2. Fatture o altro documento contabile avente forza probante equivalente. Per tutte le transazioni relative all'intervento, fattura o il documento contabile equipollente, deve riportare un'apposita codifica costituita dall'ID domanda e dalla sottomisura di riferimento, unitamente al dettaglio delle attività svolte con specifico riferimento all'intervento finanziato;
3. buste paga del personale impiegato nelle azioni e relativo modello di versamento oneri e contributi;
4. schemi riepilogativi (allegati da B a D);
5. copia delle contabili dei pagamenti effettuati:
   - Copia dei bonifici / Riba eseguiti, prodotti dalla Banca o dalla Posta, con il riferimento alla fattura per la quale è stato disposto il pagamento; Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento.
   - copia degli assegni emessi per il pagamento ed estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento. delle opere/beni

rendicontati. Tale modalità di pagamento può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile[7]".

- Carta di credito e/o bancomat. È necessario produrre l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.

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 comunitaria e nazionale 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 il **30/06/2023.**

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

a) relazione tecnica illustrativa delle attività svolte e giustificazione della scelta dei preventivi qualora non si sia scelto il preventivo più basso a parità di condizioni nonché la motivazione della scelta operata nel caso di impossibilità a reperire preventivi di più fornitori. Si precisa che detti preventivi di raffronto devono riferirsi a beni, servizi e prestazioni con le medesime caratteristiche e prodotti da tre fornitori diversi ed in concorrenza tra loro. I preventivi debbono contenere una serie di informazioni puntuali sul fornitore elenco delle attività eseguite, curriculum delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna, sulla modalità di esecuzione del progetto (piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione) e sui costi previsti.

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

   In presenza di costi standard/listini prezzi approvati dalla Regione, i preventivi delle ditte fornitrici non sono necessari.

b) fatture o altro documento contabile avente forza probante equivalente. Per tutte le transazioni relative all'intervento, fattura o il documento contabile equipollente, deve riportare un'apposita codifica

[7] Gli assegni, circolari o bancari, devono essere sempre muniti della clausola "non trasferibile" se il loro importo complessivo è pari o superiore ad € 1.000,00. Rileva quindi l'importo complessivo, non del singolo assegno ma di tutti gli assegni emessi nell'arco di sette giorni (o comunque con modalità tali da far nascere il sospetto di un tentativo di elusione della norma). Quindi se il pagamento avviene mediante più assegni circolari, il cui importo complessivo è pari o superiore ad € 1.000,00, devono essere "non trasferibili", anche se di importo singolarmente inferiore ad € 1.000,00. Qualora siano richiesti moduli di assegni in forma libera, dietro una specifica richiesta scritta da parte del soggetto interessato alla banca o pagando € 1,50 a titolo di imposta di bollo per ciascun modulo richiesto in forma libera, tali assegni potranno essere girati solo se il loro importo è inferiore ad € 1.000,00. E' necessario indicare il nome o la ragione sociale del beneficiario: sugli assegni bancari e postali emessi per importi pari o superiori a € 1.000 (che non possono essere privi della clausola di non trasferibilità); sugli assegni circolari e vaglia postali e cambiari (a prescindere dall'importo). Commento riassuntivo delle nuove disposizioni stabilite con il testo legislativo sotto indicato a partire dal 31.1.2012 (D.L. 6 dicembre 2011, n. 201 (1) (2).Disposizioni urgenti per la crescita, l'equità e il consolidamento dei conti pubblici. (1) Pubblicato nella Gazz. Uff. 6 dicembre 2011, n. 284, S.O. (2) Convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 22 dicembre 2011, n. 214.)

costituita dall'ID domanda e dalla sottomisura di riferimento, unitamente al dettaglio delle attività svolte con specifico riferimento all'intervento finanziato;

c) buste paga del personale impiegato nelle azioni e relativo modello di versamento oneri e contributi;
d) schemi riepilogativi (allegati da B a D);
e) Copia dei documenti contabili, nello specifico per i pagamenti effettuati. Per le modalità di pagamento ammesse cfr. paragrafo 7.4.1;
f) Documentazione dimostrativa delle attività svolte.

7.5.2 Istruttoria delle domande

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

- la verifica del raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto.
- l'applicazione di procedure idonee a garantire il rispetto delle procedure previste per l'individuazione/selezione del personale e dei fornitori del GAL.
- 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.
- l'effettuazione di un sopralluogo inteso a verificare il rispetto delle prescrizioni, dei vincoli e del raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto;

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 fissato nel **30 giugno 2023**.

È possibile richiedere proroghe motivate per un massimo di tre mesi, indicando:

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

7.6 Impegni dei beneficiari

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

- ✓ comunicare all'ADG l'esito istruttorio dei progetti presentati ad altre ADG;
- ✓ conservare a disposizione degli uffici 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 presso la sede del GAL ed un'agevole consultazione della documentazione da parte degli 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 paragr. 7.6.1).**

7.6.1 Disposizioni in materia di informazione e pubblicità

Tutte le iniziative, pena la non ammissibilità della relativa spesa, devono fare riferimento al sostegno del FEASR riportando:

a) l'emblema dell'Unione, l'emblema nazionale e l'emblema regionale;

b) il riferimento al sostegno da parte del PSR.

I beneficiari che dispongono di un sito web, debbono fornire sul sito una breve descrizione dell'iniziativa finanziata con la presente misura compresi finalità e risultati ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione.

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.

7.7 Controlli e sanzioni

Fatta salva l'applicazione dell'art. 63 del Reg. UE 809/2014, in caso di mancato rispetto degli impegni ai quali è subordinata la concessione del contributo si applicano le riduzioni e le esclusioni disciplinate con D.G.R. n. 1669 del 10/12/2018 " Programma di Sviluppo Rurale Marche 2014-2020. Individuazione violazioni e applicazione riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari. Misure non connesse alle superficie e agli animali. Revoca DGR n.1122 del 02/10/2017".e s.m.i..

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 tramite SIAR alla Commissione di riesame memorie scritte entro il termine perentorio indicato nella comunicazione.

La richiesta di riesame viene esaminata entro i quindici giorni successivi alla ricezione delle osservazioni.

A seguito dell'emanazione del provvedimento definitivo, il beneficiario può presentare:

- ricorso presso il Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni dal ricevimento della comunicazione
- ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni dal ricevimento della comunicazione.

7.9 Informativa trattamento dati personali e pubblicità[8]

La Regione Marche, in conformità al Regolamento 2016/679/UE (*General Data Protection Regulation* – GDPR), informa che i dati forniti saranno oggetto di trattamento da parte della Regione Marche, o dei soggetti pubblici o privati a ciò autorizzati.

Per la Regione Marche le modalità di trattamento sono di seguito esplicitate.

Il Titolare del trattamento è la Regione Marche - Giunta Regionale, con sede in via Gentile da Fabriano, 9 – 60125 Ancona.

Il Responsabile della Protezione dei Dati ha sede in via Gentile da Fabriano, 9 – 60125 Ancona.
La casella di posta elettronica, cui vanno indirizzate le questioni relative ai trattamenti di dati è, rpd@regione.marche.it

[8] D.Lgs. 30-6-2003 n. 196. Codice in materia di protezione dei dati personali Codice in materia di protezione dei dati personali; Regolamento generale per la protezione dei dati personali n. 2016/679 (General Data Protection Regulation o GDPR)

Le finalità del trattamento cui sono destinati i dati personali sono le concessioni di contributi regionali, nazionali e comunitari ai sensi del PSR (Piano di Sviluppo Rurale) e la base giuridica del trattamento (ai sensi degli articoli 6 e/o 9 del Regolamento 2016/679/UE) è la Deliberazione Assemblea Legislativa regionale n. 79 del 30/07/2018.

I dati raccolti potranno essere trattati inoltre a fini di archiviazione (protocollo e conservazione documentale) nonché, in forma aggregata, a fini statistici.

I dati potranno essere comunicati ad AGEA - Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura - con funzione di Organismo Pagatore per la Regione Marche e diffusi attraverso SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale) e SIAR (Sistema Informativo Agricolo Regionale) ai sensi del Protocollo di intesa tra AGEA OP e Regione Marche sottoscritto a maggio 2017 (Rep. Regionale contratti n. 227/2017).

Il periodo di conservazione, ai sensi dell'articolo 5, par. 1, lett. e) del Regolamento 2016/679/UE, è determinato, ed è il tempo stabilito, per fini di archiviazione (protocollo e conservazione documentale), dai regolamenti per la gestione procedimentale e documentale e da leggi e regolamenti in materia.

Ai richiedenti competono i diritti previsti dal Regolamento 2016/679/UE e, in particolare, può essere richiesto al responsabile del trattamento dei dati, l'accesso ai dati personali forniti, la rettifica o, ricorrendone gli estremi, la cancellazione o la limitazione del trattamento. I richiedenti possono inoltre fare opposizione al loro trattamento ed esercitare il diritto alla portabilità dei dati.
Ai sensi dell'articolo 77 del Regolamento 2016/679/UE, è possibile proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali con sede a Roma.

Il conferimento dei dati discende da un obbligo legale.
E' necessario fornire i dati personali richiesti, in quanto, in mancanza di tali dati, non è possibile procedere all'istruttoria della domanda presentata.

Il Responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente del Servizio Politiche Agroalimentari in qualità di Autorità di Gestione del PSR Marche 2014/2020 presso cui possono essere esercitati i diritti previsti dalla normativa in materia.

ALLEGATO B

Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020

Regolamento (CE) n. 1305/2013

Misura 19.3

Preparazione e realizzazione delle attività di cooperazione del GAL

Accordo di Cooperazione

Progetto di cooperazione interterritoriale/transnazionale LEADER

"Denominazione del progetto*"*

ACCORDO di COOPERAZIONE

L'anno ____ il giorno _____ del mese di _____ tra i seguenti:

GAL _____, codice fiscale/Partita IVA _____ con sede in _____, beneficiario della misura 19 del PSR – nome Regione, nella persona del proprio rappresentante legale _____, nato a _____, il _____ e domiciliato per la carica presso la se de del GAL _____ in _____, delegato alla stipula del presente atto in virtù del *[indicare l'atto di delega]*

di seguito denominato **Capofila**

- *da un lato*-

E

GAL_____, codice fiscale/Partita IVA _____ con sede in _____, beneficiario della misura 19 del PSR/plurifondo – nome Regione, nella persona del proprio rappresentante legale _____, nato a _____, il _____ e domiciliato per la carica presso la sede del GAL _____, delegato alla stipula del presente atto in virtù del *[indicare l'atto di delega]*;

GAL_____, codice fiscale/Partita IVA _____ con sede in _____, beneficiario della misura XXX del POR FESR/FSE/CTE – nome Regione, nella persona del proprio rappresentante legale _____, nato a _____, il _____ e domiciliato per la carica presso la sede del GAL _____, delegato alla stipula del presente atto in virtù del *[indicare l'atto di delega]*;

(altro tipo di partenariato pubblico privato giuridicamente costituito) _____, codice fiscale _____ con sede in _____, nella persona del proprio rappresentante legale _____, nato a _____, il _____ e domiciliato per la carica presso la sede del GAL _____, delegato alla stipula del presente atto in virtù del *[indicare l'atto di delega]*;

di seguito denominati **Partner o GAL** o, collettivamente, le **Parti**

- *dall'altro*-

Premesso che

I programmi di sviluppo rurale previsti dal regolamento (UE) n. 1305/2013 prevedono il sostegno a progetti di cooperazione tra territori all'interno di uno stesso Stato membro (interterritoriale) o tra territori di più Stati membri o con territori di Paesi terzi (transnazionale);

in accordo con le indicazioni della Commissione europea contenute nella Guida per l'attuazione della sottomisura Cooperazione LEADER (Guida del 19.11.2014), è auspicabile la formalizzazione dei rapporti fra i Partner del progetto di cooperazione tramite la stipula di un accordo di cooperazione e, ove necessario, la costituzione di una struttura comune avente forma giuridica riconosciuta;

le parti del presente accordo intendono realizzare un progetto di cooperazione denominato "_____" (di seguito il "**Progetto"**);

i soggetti (Capofila e Partner) sottoscrittori intendono col presente atto regolare il quadro giuridico, finanziario e organizzativo del Progetto, nonché conferire al Capofila mandato collettivo speciale con rappresentanza [oppure: senza rappresentanza], designandolo quale soggetto coordinatore del Progetto.

Tutto ciò premesso, le Parti convengono e stipulano quanto segue:

ART. 1 – Premesse ed allegati

Le premesse e gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente Accordo.

ART. 2 – Oggetto

Oggetto dell'Accordo è la definizione tra i Partner dei reciproci compiti e responsabilità nella realizzazione e attuazione del Progetto, avente le finalità e gli obiettivi indicati di seguito, e specificati in dettaglio nella scheda di progetto.

ART. 3 – Finalità e Obiettivi

Il progetto "_____" ha come suoi obiettivi:

a) _____;

b) _____;

[OPZIONALE: Inoltre, per il conseguimento dei suddetti obiettivi, la realizzazione del progetto coinvolgerà, oltre alle Parti, anche i seguenti territori e soggetti, che comunque non diventeranno Parti di questo accordo

1. _____ .

2. _____.

ART. 4 – Azioni di progetto

Le azioni di Progetto dovranno essere realizzate attraverso un'azione congiunta di gestione e di coordinamento fra i diversi Partner partecipanti nelle scelte gestionali e operative, con la funzione di supportare e assistere il Capofila nelle sue decisioni e di vigilare sul suo operato. A tal fine i Partner coinvolti nel Progetto si riuniranno in un *Steering Committee*, ai sensi del successivo articolo 9.

ART. 5 – Risorse finanziarie

Le Parti si impegnano a co-finanziare le azioni di cooperazione e le spese di interesse comune, incluse quelle inerenti la sottoscrizione del presente atto, nel rispetto di quanto indicato nel piano finanziario, così come riportato nella scheda di progetto a cui è allegato il presente Accordo.

Ciascuna parte si fa carico delle spese assunte autonomamente e non previste in Progetto per l'esecuzione delle attività.

In caso di mancati riconoscimenti di singole voci di spesa e/o eventuali riduzioni o revoche del finanziamento per il Progetto, e fatto salvo i casi in cui tali riduzioni o revoche siano dovute a inadempimenti o responsabilità di alcune delle Parti, le Parti stesse provvederanno alla ripartizione delle suddette spese tra di loro in uguali.

ART. 6 - Obblighi delle Parti

Le Parti si obbligano al rispetto delle modalità e della tempistica previste per la realizzazione e gestione del Progetto**,** anche in relazione ai compiti e impegni finanziari spettanti a ciascuna Parte, secondo quanto riportato nella scheda di progetto.

Ciascuna Parte eseguirà le prestazioni di propria competenza in totale autonomia fiscale, gestionale ed operativa, con personale responsabilità in ordine all'esecuzione dei compiti a ciascuna affidati. Ciascuna Parte sarà inoltre responsabile delle comunicazioni con la propria Autorità di Gestione.

In caso di inadempimento di una della Parti agli obblighi assunti al presente accordo, e fatte salve le responsabilità di legge del Partner inadempiente nei confronti degli altri, tutti gli altri partner faranno quanto è ragionevolmente richiedibile per garantire comunque, nel reciproco interesse, la realizzazione e il completamento degli obiettivi del progetto.

ART. 7 - Ruolo e doveri del Capofila

Il Capofila si impegna a svolgere direttamente nonché a coordinare e gestire le seguenti attività necessarie a garantire la migliore attuazione del Progetto (*NOTA: elencazione meramente indicativa*):

- la progettazione e l'organizzazione delle attività connesse al progetto nonché l'adattamento del progetto di cooperazione a eventuali nuove esigenze e finalità legate all'ingresso di nuovi Partner, garantendo comunque il rispetto delle finalità e degli obiettivi indicati nel presente Accordo;
- la direzione e il coordinamento dell'attuazione del progetto e il coordinamento dei compiti di ciascun Partner, per assicurare la corretta attuazione dell'azione comune;
- le attività necessarie alla rendicontazione delle azioni svolte (coordinamento finanziario), nonché, ove necessario, la sottoscrizione degli atti finalizzati alla realizzazione del progetto;
- la predisposizione dei rapporti di monitoraggio fisico e finanziario e degli altri documenti necessari alla realizzazione del progetto, nonché la verifica e l'eventuale aggiornamento del crono-programma delle attività e delle relative spese;
- gli aspetti amministrativi e legali correnti;
- le attività di comunicazione e gli incontri tra i Partner, favorendo anche le attività di comunicazione con le diverse Autorità di Gestione;
- se e quando venga istituita una struttura giuridica per la migliore attuazione del Progetto, tenere i rapporti con gli amministratori di tale struttura, affidare incarichi e verificare i costi sostenuti da tale struttura giuridica per il Progetto, nell'esclusivo interesse dei partecipanti al Progetto;
- sviluppare contatti con possibili nuovi partner per ampliare il partenariato di Progetto.

Il Capofila, nello svolgimento della sua attività, sarà assistito dallo *Steering Committee*, con funzioni consultive e di controllo dell'attuazione del Progetto.

[*OPZIONALE: al Capofila sarà riconosciuto da ogni Partner un contributo forfetario per lo svolgimento delle attività suddette pari a €_____ per ogni anno di durata del Progetto, da pagare annualmente].*

[OPZIONALE: Il mandato al Capofila potrà essere revocato con decisione presa nello Steering Committee dagli altri Partner e fatto salvo il rimborso delle spese sostenute fino alla revoca dal Capofila per il Progetto].

[*OPZIONALE: Potrebbe essere costituita una segreteria amministrativa del progetto, con funzioni di supporto e avente le seguenti funzioni:*

a. tenuta del protocollo del progetto

b. verifica della coerenza di ogni giustificativo di spesa con gli strumenti di gestione finanziaria

c. tenuta e archiviazione della documentazione relativa al progetto

d. archiviazione delle fatture, delle note e ogni altro giustificativo di spesa, dei contratti di collaborazione (es. coordinata, occasionale e professionale) siglati con i diversi soggetti

e. predisposizione degli atti di liquidazione delle spese e dei connessi adempimenti finanziari di pagamento.

I compiti di segreteria vengono svolti da personale interno dei Partner sottoscrittori o da personale esterno la cui responsabilità è affidata al Capofila.]

ART. 8 – Doveri dei Partner

Le modalità di realizzazione del Progetto sono affidate ai Partner secondo quanto indicato nella scheda di Progetto ed eventualmente specificato nelle riunioni dello *Steeering Committee*.

I GAL sono tenuti, inoltre, alla elaborazione del rendiconto di tutti i costi relativi alle attività loro affidate nel rispetto della normativa vigente e delle procedure stabilite dalle rispettive Autorità di Gestione, nonché alla predisposizione, relativamente alle proprie attività, del monitoraggio e della documentazione necessaria allo svolgimento del Progetto, compresa la relazione finale e a curare i flussi informativi sul Progetti nei confronti delle proprie Autorità di Gestione.

Gli stessi dovranno inoltre partecipare a tutte le fasi di loro competenza previste per la realizzazione del Progetto, nel rispetto dei tempi indicati. I Partner si impegnano, inoltre, sin da ora a fornire la più ampia collaborazione per la realizzazione del Progetto.

Ai Partner spetterà (*elencazione meramente indicativa*):

- il rispetto di tutti gli impegni presi con questo Accordo per la corretta e integrale attuazione del Progetto;
- l'organizzazione di incontri e scambi all'interno dei propri territori;
- lo sviluppo di contatti e relazioni con possibili nuovi partner all'interno dei propri territori;
- il coinvolgimento delle amministrazioni locali e delle forze economiche e sociali nei territori di competenza;
- la diffusione delle informazioni relative all'avanzamento delle attività del Progetto nei loro territori.

ART. 9 - Steering Committee

Lo *Steering Committee* assiste il Capofila nella necessaria attività di specificazione della attività di Progetto e nella relativa attuazione.

Lo *Steering Committee* si riunisce, anche in teleconferenza o audio conferenza, ogni volta lo richiedano almeno tre Partner con fax sottoscritto e inviato al Capofila e comunque con cadenza almeno trimestrale (*oppure: semestrale*). La convocazione per la riunione, completa di ordine del giorno e orario, è inviata almeno sette giorni prima del giorno previsto per la riunione.

Lo *Steering Committee* è composto da un rappresentante per ogni Partner. È ammessa la presenza a mezzo di delega a favore di altro Partner purché si tratti di delega scritta, firmata e consegnata al Capofila nella riunione per la quale è rilasciata. Ogni Partner può rappresentare al massimo (…) Partner.

Le deliberazioni sono valide se assunte con i seguenti quorum costitutivi e deliberativi:

- per le deliberazioni relative alle modifiche al presente Accordo, ad ammissione di nuovi Partner, esclusione, responsabilità dei Partner, revoca del mandato al Capofila e azione giudiziaria o arbitrale da intraprendere contro uno o più Partner: (i) è richiesta la presenza di 2/3 dei Partner per la validità della riunione; (ii) è richiesto il voto di 2/3 dei presenti per l'approvazione della deliberazione.

- per le deliberazioni relative a azioni di Progetto, relative spese e piano finanziario: (i) è richiesta la presenza del 50% più uno dei Partner per la validità della riunione; (ii) è richiesto il voto del 50% più uno dei presenti per l'approvazione della deliberazione.

Delle riunioni il Capofila redigerà verbale da distribuire e approvare a fine riunione o al massimo entro cinque giorni.

ART. 10 - Inadempimento ed esclusione

In caso di grave inadempimento ai propri obblighi di cui agli articoli 5, 6, 7 e 8, tale da arrecare pregiudizio allo svolgimento del Progetto, ciascun Partner potrà essere escluso dal presente Accordo e dal prosieguo delle attività di Progetto con decisione presa nello *Steeering Committee*. *[OPZIONALE: A titolo esemplificativo, il ritardo di oltre 60 giorni nel pagamento delle somme eventualmente dovute da un Partner al Capofila per l'attuazione di azioni comuni costituisce grave inadempimento ai sensi di questo articolo].* Fatto salvo il risarcimento del danno eventualmente prodotto agli altri Partner dal comportamento inadempiente, l'esclusione comporta l'obbligo di pagamento, da parte del Partner escluso, delle quote a suo carico relative alle spese sostenute e agli obblighi già assunti per il Progetto. Ove sia escluso il Capofila nominato nel presente Accordo, gli altri Partner dovranno contestualmente provvedere alla sua sostituzione e comunicarla alle rispettive Autorità di Gestione.

ART. 11 – Adesione di nuovi Partner

L'adesione di nuovi partner al Progetto potrà avvenire tramite richiesta scritta al Capofila. La richiesta di adesione dovrà contenere una dichiarazione di riconoscimento e accettazione di tutte le attività del progetto già sviluppate e in essere~~,~~ e dei relativi impegni di cui all'articolo 8, con esplicito impegno a garantirne la continuità.

Il Capofila sottoporrà la richiesta di adesione all'approvazione dello *Steering Committee*, il quale, al fine di renderla operativa, dovrà approvarla con apposita deliberazione secondo quanto previsto dall'articolo 9 del presente Accordo, e prevedendo espressamente i relativi impegni di spesa a seconda del momento di adesione al Progetto. L'adesione sarà deliberata sulla base dei seguenti criteri: (i) organizzazione del GAL o partenariato richiedente; (ii) valore aggiunto dell'adesione; (iii) motivazione e impegni prospettati; (iv) _____.

A seguito il nuovo Partner fornirà la documentazione necessaria per la revisione del progetto operata dal GAL Capofila, il quale provvederà all'aggiornamento delle seguenti parti:

- schede anagrafiche dei partner;

- attività previste;

- piano finanziario.

L'adesione diventerà effettiva con la firma congiunta da parte del Capofila e dell'aderente di una dichiarazione di adesione. Da quel momento l'aderente diverrà Partner a tutti gli effetti del Progetto e del presente Accordo.

ART. 12 – Rinuncia di uno o più Partner

I contraenti potranno rinunciare al partenariato e alle azioni di cooperazione previste dal Progetto, motivando tale decisione e formalizzandola per iscritto al Capofila. Il recesso unilaterale o la risoluzione consensuale accettata dallo *Steering Committee* non hanno effetto che per l'avvenire e non incidono sulla parte di accordo già eseguita; il partner rinunciatario dovrà rimborsare le spese eventualmente sostenute nel suo interesse e quelle relative a impegni già assunti al momento del recesso, fatto salvo il maggior danno derivante agli altri Partner dalla sua rinuncia.

ART. 13 – Durata

Il presente atto impegna le Parti dalla data di stipula dello stesso e cesserà ogni effetto alla data di estinzione di tutte le obbligazioni assunte e, comunque, non oltre il (…), fatto salvo per eventuali obblighi relativi a riservatezza e doveri di collaborazione, scambio di informazioni e rendicontazioni necessarie per le Autorità di Gestione. I risultati della cooperazione non potranno comunque essere distolti dalle finalità del finanziamento ricevuto per almeno cinque anni. A tal fine, le Parti concordano fin d'ora che il Capofila potrà, al termine del periodo di validità dell'Accordo, registrare marchi o brevetti, affidare in licenza, concessione d'uso o altra forma commercialmente ammissibile tali risultati e prodotti della cooperazione, al fine di garantire un fruttifero mantenimento in attività di beni e realizzazioni. Eventuali utili di attività risultanti da tali affidamenti, al netto delle spese sostenute, saranno distribuiti tra tutti i Partner in parti uguali. Prima della conclusione del periodo di validità dell'Accordo, lo *Steering Committee* deciderà le modalità concrete di tale affidamento dando delega al Capofila di attuarle.

ART. 14 – Modifiche e integrazioni

Il presente Accordo potrà essere modificato e/o integrato solo con decisione assunta dallo *Steering Committee*. A seguito di tale decisione le modifiche deliberate saranno recepite e, se necessario, si perfezionerà un nuovo Accordo di cooperazione sostitutivo del presente, per atto scritto e firmato da tutte le Parti.

ART. 15 - Norme applicabili e Foro competente

Le Parti convengono che il presente accordo e i rapporti da esso scaturenti siano regolati dalla legislazione italiana.

Il Foro di _____ sarà competente in modo esclusivo per qualsiasi controversia dovesse sorgere tra i contraenti in relazione al presente accordo.

[Oppure: ***ART. 15 - Norme applicabili e clausola arbitrale***

Le parti convengono che il presente accordo e i rapporti da esso scaturenti siano regolati dalla legislazione italiana.

Le parti convengono che in caso di controversia sorta in ordine alla validità, interpretazione ed esecuzione del presente accordo, e in ogni caso, relativamente a ogni rapporto connesso, la risoluzione sarà compromessa ad un Collegio arbitrale composto da tre membri, di cui due nominati da ciascuna parte in conflitto e il terzo designato dal Presidente della Camera di Commercio di _____].

ART. 16 – Disposizioni finali

Il presente Accordo, redatto in n. ____ copie, sarà soggetto a registrazione solamente in caso d'uso. Le spese di registrazione sono a carico della parte richiedente.

Il presente atto è composto da ____ pagine singole di carta uso bollo. Dovrà essere tradotto, solo per uso ufficioso, in lingua Inglese e ___ *[indicare la/le lingua/e prescelta/e],* e viene integralmente sottoscritto dalle parti dopo averlo letto e confermato.

Gli Allegati sono formati da _____ *[indicare il tipo di allegati e il n. di pag.].*

Il presente accordo di cooperazione transnazionale è firmato dai rappresentanti delle parti che hanno deciso di partecipare al progetto **"_____"**.

Il Rappresentante legale del Capofila I Rappresentanti legali dei Partner

Per quanto possa occorrere, le Parti approvano espressamente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341, 2° comma, del Codice civile, l'art. 15 – Norme applicabili e Foro competente.

Il Rappresentante legale del Capofila I Rappresentanti legali dei Partner

ALLEGATO C

Curriculum partner no GAL

Reg. 1305/2013 ART.44 (2)

ANAGRAFICA

Compilare i seguenti dati anagrafici

Denominazione

Natura giuridica

Capitale Sociale

Data di iscrizione Camera di Commercio

Sede Legale

Sede Operativa

Contatti (n. telefono, fax, indirizzo e-mail, sito web)

DESCRIZIONE DELLA COMPOSIZIONE DEL PARTENARIATO PUBBLICO E PRIVATO RISPETTO ALL'AREA

Descrivere brevemente la composizione del partenariato, evidenziandone il grado di rappresentatività rispetto al territorio *(max 10 righe)*

COMPETENZE E ESPERIENZE NELL'ATTUAZIONE DI STRATEGIE DI SVILUPPO LOCALE

Descrivere sinteticamente le competenze del partner no GAL acquisite nell'attuazione di una strategia di sviluppo locale (LEADER, Patti, PIT, etc.), evidenziando le eventuali esperienze di cooperazione *(max 20 righe)* *b) Indicare per ciascuna delle esperienze ritenute più significative per il soggetto attuatore le seguenti informazioni:* **Soggetto:** **Titolo progetto:** **Tematica trattata:** **Fonte di finanziamento: costo totale: di cui pubblico:** **Ruolo svolto:** **Eventuali partner coinvolti:** **Competenze acquisite:**

ESPERIENZA DEL PARTNER NO GAL NELLA TEMATICA TRATTATA DAL PROGETTO