



FEASR



REGIONE MARCHE



Fondo Europeo Agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali

**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013 – ASSE 4 – LEADER
ATTUAZIONE STRATEGIE DI SVILUPPO LOCALE
Regolamento (CE) del Consiglio n. 1698/2005**

Bando pubblico del G.A.L. "Montefeltro Sviluppo" soc. cons. a r.l.

ASSE 4 – Attuazione dell'approccio Leader

Misura 4.1.3. "Strategia di sviluppo locale- Qualità della vita e diversificazione"

Sottomisura 4.1.3.6 - Formazione ed informazione

- Sub azione b) Azioni informative rivolte ad operatori dei settori turismo, commercio, artigianato e servizi

**Il presente bando è pubblicato con riserva in attesa dell'approvazione da parte della Regione Marche dell'assegnazione di ulteriori risorse per la copertura finanziaria (punto 9 del bando).
Pertanto le Domande di Aiuto vengono accolte in termini di manifestazione di interesse.**

LA DOMANDE POTRANNO ESSERE CARICATE SU SIAR A PARTIRE DAL 23/10/2014

1.	FINALITA' ED OBIETTIVI DELL'INTERVENTO	3
1.1	Finalità generali.....	3
1.2	Obiettivi.....	3
2.	TIPOLOGIE DI INTERVENTO AMMISSIBILI	4
3.	AMBITO TERRITORIALE DI INTERVENTO	5
4.	BENEFICIARI.....	5
5.	CONDIZIONI DI ESCLUSIONE RELATIVE AI RICHIEDENTI	5
6.	REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE.....	5
7.	SPESE AMMISSIBILI	6
7.1	Spese ammissibili e rendicontabili	6
7.2	Spese non ammissibili e non rendicontabili	7
7.3	Certificazione della spesa.....	7
8.	LIMITI DI INVESTIMENTO.....	8
9.	RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI E INTENSITA' DELL'AIUTO	8
9.1	Risorse finanziarie disponibili – Utilizzo delle economie.....	8
9.2	Intensità dell'aiuto	8
10.	CRITERI DI SELEZIONE E PUNTEGGI APPLICATI - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA	8
10.1	Attribuzione dei punteggi	8
11.2	Graduatoria	10
11.	MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO.....	11
11.1	Fascicolo aziendale	11
11.2	Termini per la presentazione delle domande	11
11.3	Modalità per la presentazione delle domande	11
11.4	Documentazione necessaria	12
11.5	Istruttoria domande di aiuto.....	13
12.	TEMPI DI REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI	13
13.	PROROGHE.....	13
14.	VARIANTI ED ADEGUAMENTI TECNICI.....	14
15.	PRESENTAZIONE DOMANDA DI PAGAMENTO: DOCUMENTAZIONE E MODALITA' DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI.....	16
15.1	Richiesta acconto (SAL) – Documentazione da presentare	16
15.2	Richiesta di liquidazione finale – Documentazione da presentare	17
16.	OBBLIGHI DEI BENEFICIARI.....	17
17.	CONTROLLI – DECADENZA DELL'AIUTO, RIDUZIONI, ESCLUSIONI E SANZIONI	18
18.	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	18
19.	TUTELA DEI DIRITTI DEL RICHIEDENTE.....	18
20.	INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI E PUBBLICITA'	18
21.	CAMERA ARBITRALE	19
22.	DISPOSIZIONI GENERALI.....	19

Allegati:

1. All.1 – Scheda di autovalutazione

Il G.A.L. (Gruppo di Azione Locale) "Montefeltro Sviluppo", avente sede legale in Urbania in Via Manzoni n.25 di seguito denominato "GAL", in qualità di soggetto responsabile dell'attuazione del PSL (Piano di Sviluppo Locale) approvato ed ammesso a finanziamento in forza del decreto del Dirigente del Servizio Agricoltura, forestazione e Pesca della Regione Marche n. 66/DMC_10 in data 18/11/2010 nell'ambito della strategia di sviluppo locale promossa dal GAL stesso all'interno del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione Marche (di seguito PSR), approvato dalla Commissione Europea con Decisione C (2008) 724 del 15 febbraio 2008 attuativo del Regolamento (CE) n. 1698/2005, a mezzo del presente bando intende disciplinare i criteri e le modalità per la concessione degli aiuti in attuazione dell'intervento come di seguito contraddistinto:

Misura 4.1.3.6 - Formazione ed informazione

- Sub azione b) Azioni informative rivolte ad operatori dei settori turismo, commercio, artigianato e servizi

Il presente bando e la relativa modulistica, sono reperibili sul sito web <http://www.montefeltro-leader.it>

1. FINALITA' ED OBIETTIVI DELL'INTERVENTO

1.1 Finalità generali

La misura ha una rilevanza strategica nell'ambito del terzo asse, attivando azioni formative ed informative volte ad accompagnare gli interventi di diversificazione delle attività economiche e di miglioramento della qualità della vita in ambito rurale.

In particolare le azioni informative svolgeranno un ruolo di rilievo per comunicare agli operatori la filosofia del Distretto Culturale Evoluto strumento che permetterà di competere per l'innovazione, la crescita, l'occupazione.

1.2 Obiettivi

In relazione all'obiettivo globale del PSL "Riappropriarsi e rendere visibile l'IDENTITA' del Montefeltro attraverso il processo della conoscenza, condivisione e marketing dei capitali territoriali coinvolti nello sviluppo integrato e sostenibile ed orientati al raggiungimento del ben-essere della popolazione", l'azione mira a migliorare la competitività del sistema territoriale locale attraverso la qualificazione del capitale umano per mezzo dell'attivazione di opportune azioni informative rivolte agli operatori economici delle aree rurali impegnati nei settori del III ASSE PSR marche 2007/2010 finalizzate al raggiungimento dei seguenti obiettivi specifici:

- Sensibilizzare gli operatori rispetto alla necessità di individuare nuovi modelli di sviluppo sostenibile del territorio;
- Coinvolgere le realtà locali nel processo di ricostruzione e riappropriazione dell' "identità" del Montefeltro;
- Promuovere processi di valorizzazione culturale dell'area e di creazione di sinergie tra gli operatori;
- Favorire la nascita di modelli di sviluppo locale basati sulla creazione di una rete dinamica tra sistema culturale e sistema economico locale, con l'obiettivo di stimolare la capacità di innovazione e la creatività del territorio;
- Diffondere tra gli operatori la conoscenza e la consapevolezza sulle potenzialità di crescita dell'economia locale e dei nuovi bacini di occupazione;
- Preparare gli operatori ad affrontare la sfida di un nuovo modo di ripensare il territorio e favorire l'emersione delle potenzialità inespresse.

Affinché il processo di valorizzazione del territorio sia efficace è necessaria infatti un'opportuna attività di informazione ed un programma di coinvolgimento e partecipazione di tutti gli stakeholders.

Pertanto gli interventi proposti dovranno informare gli operatori economici delle aree rurali coinvolgendo tutti i portatori di interesse, con particolare attenzione agli operatori dei settori cultura, turismo, commercio, artigianato, e servizi senza trascurare il contesto sociale complessivo, in maniera che la diffusione delle informazioni, così come l'orientamento all'innovazione e alla creatività, diventi collettivo, voluto e condiviso dalla società e dall' economia locale nel suo complesso.

2. TIPOLOGIE DI INTERVENTO AMMISSIBILI

La misura prevede la concessione di un aiuto in conto capitale destinato al cofinanziamento di azioni informative rivolte ad operatori economici, pubblici e privati, dei settori cultura, turismo, commercio, artigianato e servizi.

Le finalità e gli obiettivi sopra descritti, dovranno essere perseguiti attraverso le seguenti attività informative:

1. **Incontri informativi collegiali**: si intende per incontro informativo collegiale la riunione aperta finalizzata all'informazione sulle tematiche del progetto approvato. Il progetto dovrà prevedere almeno n. 1 incontri per ogni anno di attività.
2. **Convegni**: iniziativa informativa nella quale viene stimolato il confronto tra destinatari, con la presenza di relatori esterni su tematiche del progetto. Il progetto dovrà prevedere almeno n. 1 convegno per ogni anno di attività.
3. **Seminari informativi**: informazione con approfondimento su tematica specifica, con presenza di soggetto esterno, anche articolato su più sessioni. Il progetto dovrà prevedere almeno n.1 seminari per ogni anno di attività.
4. **Visite guidate, campi dimostrativi, Open day**: Visite con illustrazione guidata dell'oggetto dell'informazione a gruppi di destinatari.
5. **Viaggi di studio**: viaggi di studio nell'ambito dei paesi dell'Unione europea finalizzati all'informazione dei destinatari sull'esistenza ed il funzionamento di strutture economiche, sociali ed organizzative utili allo sviluppo della realtà di riferimento. Presentare almeno il crono programma giornaliero delle attività previste con indicazione dei soggetti contattati e degli argomenti trattati.
6. **Workshop e scambi di buone pratiche**: iniziative per la dimostrazione della funzionalità di una innovazione attraverso l'esibizione di un numero comparato di esperienze della stessa tipologia da parte di soggetti diversi, con illustrazione dettagliata ed approfondita, anche utilizzando mezzi grafici e multimediali.

Il progetto dovrà prevedere l'attivazione di almeno una iniziativa tra le tipologie di azioni di cui ai punti 4, 5 e 6.

7. **Organizzazione di fiere ed esposizioni**: organizzazione di fiere. Sono compresi i costi di affitto degli spazi, dell'organizzazione dell'evento e dell'organizzazione della partecipazione dei destinatari.
8. **Partecipazione ad eventi, iniziative fieristiche, espositive ed informative**: Iniziative in ambito GAL, iniziative regionali, nazionali anche su più giorni, internazionali nell'Unione Europea.

Il progetto dovrà prevedere l'attivazione di almeno una iniziativa tra le tipologie di azioni di cui ai punti 7, 8.

9. **Pubblicazioni specialistiche, bollettini, newsletter**: monografie su tematiche strettamente specifiche dell'azione. È compreso il costo per la redazione e la stampa.
10. **Realizzazione di pagine web anche interattive e forum multimediali**: sulla tematica del progetto. Costo di progettazione, del dominio (anche in quota parte) e della gestione per risposte, aggiornamento.

Il progetto dovrà prevedere l'attivazione di entrambe le tipologie di azioni di cui ai punti 9 e 10.

Le attività informative debbono essere relative alla seguente **tematica**:

Il Distretto culturale evoluto Urbino e il Montefeltro come modello di integrazione creativa tra gli operatori-attori locali per uno sviluppo omogeneo e integrato del territorio.

Tale tematica potrà essere sviluppata in maniera da promuovere e diffondere informazione rispetto a:

1. L'importanza del patrimonio culturale dell'area del Montefeltro come capitale tangibile e simbolico per le opportunità di sviluppo dell'economia locale;
2. Le industrie culturali e creative come incubatori di crescita dell'innovazione e di nuove opportunità di occupazione;
3. Urbino e il Montefeltro, "terra ideale" per un nuovo ri-nascimento: *ri-conoscere, ri-vivere, ri-abitare, ri-produrre* il Montefeltro.

3. AMBITO TERRITORIALE DI INTERVENTO

L'ambito territoriale di intervento è quello dei Comuni ricadenti nelle aree D, C3 e C2 di cui al PSR, e dunque l'intero territorio di operatività del GAL: Casteldelci, Maiolo, Novafeltria, Pennabilli, San Leo, Sant'Agata Feltria, Talamello, Auditore, Belforte all'Isauro, Carpegna, Frontino, Lunano, Macerata Feltria, Mercatino Conca, Monte Cerignone, Monte Copiolo, Monte Grimano, Piandimeleto, Pietrarubbia, Sassocorvaro, Sassofeltrio, Tavoleto, Borgo Pace, Fermignano, Mercatello sul Metauro, Montecalvo in Foglia, Peglio, Petriano, Sant'Angelo in Vado, Urbania, Urbino, Acquafagna, Apecchio, Cagli, Cantiano e Piobbico.

4. BENEFICIARI

Possono beneficiare dell'aiuto le Comunità Montane sia in forma singola che associata, ovvero mediante forme collaborative definite anche tramite appositi protocolli di intesa, che dimostrino il possesso di idonee capacità, anche gestionali, per il raggiungimento delle finalità e degli obiettivi previsti dal presente avviso.

L'idoneità a svolgere attività di informazione è valutata in base al possesso dei seguenti requisiti:

- possedere adeguata e provata esperienza almeno triennale nel campo specifico dell'attività di informazione;
- avere, tra gli scopi statutari, l'attività di informazione e diffusione della conoscenza e/o la promozione di iniziative di valorizzazione delle risorse attuali e potenziali secondo una logica integrata e/o promuovere il diritto alla cultura contribuendone allo sviluppo;

In caso di associazioni, l'idoneità dovrà essere dimostrata per tutti i soggetti.

5. CONDIZIONI DI ESCLUSIONE RELATIVE AI RICHIEDENTI

Il sostegno non può essere concesso a soggetti ritenuti inaffidabili ex art. 26 del Regolamento (CE) n. 1975/2006, a seguito della verifica della condotta del richiedente nella realizzazione di operazioni, ammesse a finanziamento nell'ambito del PSR 2000-2006 o nella programmazione in corso.

Il richiedente risulta inaffidabile e la domanda di aiuto deve essere istruita negativamente quando si verificano contemporaneamente le seguenti condizioni:

- il richiedente, nel periodo compreso tra il 2000 ed il momento della presentazione della domanda, è decaduto totalmente dal beneficio, in relazione ad operazioni cofinanziate dal FEASOGA (vecchia programmazione) o FEASR;
- il richiedente, avendo indebitamente percepito un contributo, a seguito di decadenza di cui al precedente punto, è stato iscritto nel registro dei debitori dell'OP o, in assenza di questo, nella banca dati dell'AdG;
- il richiedente ha ricevuto la richiesta di restituzione diretta, non essendo stato possibile procedere al recupero dell'indebito tramite compensazione;
- il richiedente al momento della domanda non ha ancora restituito la somma dovuta all'OP, né ha ottenuto la possibilità di rateizzare il debito.

Non si considera inaffidabile il soggetto per il quale la procedura di revoca è effettuata in seguito a rinuncia per causa di forza maggiore.

6. REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

Requisiti generali di ammissione ai benefici del presente bando sono:

- a) fascicolo aziendale AGEA aggiornato in tutte le sezioni e variato prima della presentazione della domanda di adesione al presente bando;

- b) presentazione da parte del richiedente di un unico progetto per il presente bando sia in forma singola che associata, in qualità di capofila o partner di un raggruppamento: ciascuno dei soggetti partecipanti ad un raggruppamento, non può partecipare ad altro raggruppamento anch'esso candidato al presente avviso pubblico o presentare la propria autonoma candidatura, pena la esclusione dalla procedura di entrambe le proposte progettuali;
- c) appartenenza del soggetto proponente alla tipologia dei beneficiari previsti dal bando al punto 4.
- d) le tipologie di intervento 1-2-3-7 di cui al capitolo 2 del presente bando, devono essere realizzate nell'ambito territoriale del G.A.L. Montefeltro Sviluppo (come individuato nell'apposito paragrafo "Ambito territoriale d'intervento"), mentre per tutte le altre tipologie di intervento deve essere dimostrata la ricaduta delle stesse nell'ambito territoriale del GAL Montefeltro.
- e) rispondenza e coerenza del progetto presentato con la tipologia, con le finalità e con gli obiettivi dell'azione e degli interventi ammissibili di cui al presente bando ed alla relativa scheda tecnica di misura;
- f) rispetto dei limiti minimi previsti per le tipologie di intervento da attivarsi, di cui al paragrafo 2.
- g) non avere ottenuto per gli interventi previsti nella domanda presentata dal richiedente altri finanziamenti con altre "fonti di aiuto". Il richiedente può chiedere che gli interventi previsti dalla Misura 313 siano finanziati anche con altre "fonti di aiuto" diversi dal Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013, tuttavia, gli aiuti non sono cumulabili e pertanto, in caso di ammissione a finanziamento con altra fonte di aiuto, il richiedente deve optare per una di esse e rinunciare formalmente alle altre. Copia della comunicazione di rinuncia deve essere inviata anche all'Amministrazione che ha ammesso la domanda a finanziamento OPPURE gli investimenti, al momento della concessione dell'aiuto, non devono già beneficiare di altri finanziamenti pubblici, previsti da normative comunitarie, statali e regionali.

7. SPESE AMMISSIBILI

Potranno essere ammesse a finanziamento, qualora ritenute funzionali alla realizzazione dell'intervento, le spese sostenute **dal giorno successivo alla presentazione della domanda, mediante rilascio sul SIAR**; Per la verifica che le **spese** siano state sostenute **dopo la presentazione della domanda** si farà riferimento alla lettera di incarico, contratto d'opera o contratto a progetto, sottoscritti dalle parti interessate ovvero, nel caso di attività svolta da personale interno, all'ordine di servizio interno per il conferimento dell'incarico controfirmato per accettazione, nonché, nel caso di acquisto attrezzature o noleggio di mezzi, strumenti e macchinari, alla **documentazione di trasporto** (D.D.T.) o alla **fattura accompagnatoria**.

Ai fini della loro ammissibilità a finanziamento, gli investimenti per i quali è concesso il contributo non possono essere diversi da quelli approvati dal GAL e meglio descritti nella domanda di aiuto e nel relativo progetto approvato.

Sono comunque esclusi totalmente dal finanziamento gli investimenti i cui contratti e/o i pagamenti di relative caparre o anticipi, siano stati effettuati anteriormente alla data di presentazione della domanda di aiuto.

Le spese ammissibili agli aiuti del PSR sono quelle riportate nelle "*Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e ad interventi analoghi*" di cui all'intesa sancita in Conferenza Stato-Regioni COSVIR II del 2010 e successive modificazioni (consultabili all'indirizzo <http://www.politicheagricole.gov.it/SviluppoRurale/Default>) nonché consultabile all'indirizzo <http://www.montefeltro-leader.it>

7.1 Spese ammissibili e rendicontabili

Per quanto attiene alle singole tipologie di interventi di cui al presente bando, si considerano spese ammissibili e rendicontabili le seguenti voci di spesa, comunque strettamente riferite alla realizzazione dell'intervento:

- a. Spese per attività di ricognizione territoriale e restituzione dei dati di analisi, nel limite massimo del 15% del costo del progetto;
- b. Organizzazione e partecipazione a fiere ed esposizioni;
- c. Azioni informative per realizzazione di convegni, seminari divulgativi, incontri informativi, open day e workshop tematici spese per viaggi di studio, scambio di buone pratiche e visite dimostrative (presso enti, istituti, aziende, ecc..);

- d. Coordinamento organizzativo: max 5% del totale dei costi;
- e. Realizzazione e diffusione di materiale informativo (pubblicazioni specialistiche, bollettini, newsletter, ecc.);
- f. spese generali: max 2% del totale del costo del progetto (spese notarili, spese telefoniche, cancelleria e spese postali di segreteria, le spese dovranno essere puntualmente descritte tramite la produzione di elenco spedizioni e linea telefonica dedicata). Rimangono escluse le utenze non sopra specificate e pulizia locali.

Le spese di cui sopra non comprendono l'acquisto di beni/attrezzature, saranno riconosciuti esclusivamente i canoni di noleggio se non in casi eccezionali opportunamente motivati (come ad esempio nel caso di impossibilità di reperire il bene/attrezzatura a noleggio o nel caso in cui il noleggio incida a livello di costo più dell'acquisto stesso, ecc..) e in tal caso sarà riconosciuta la sola quota di ammortamento relativo al periodo di utilizzo .

A rendiconto, nel caso di utilizzo di personale interno (dedicato in maniera non esclusiva) per ogni persona dovranno essere prodotti gli atti di acquisizione del personale (contratti, lettere di incarico, lettere di assunzione) oltre alla relazione riepilogativa delle attività realizzate e del time sheet con indicazione del tempo dedicato al progetto.

N.B. Il materiale prodotto sarà ammesso a contributo solo se conforme a quanto indicato nel reg. (CE) 1974/2006 Allegato VI (informazione e pubblicità sul sostegno da parte del FEASR). I format ed i loghi possono essere scaricati dal seguente indirizzo:

<http://psr2.agri.marche.it/index.php?option=content&view=section&layout=blog&id=411&Itemid=40>

Nel caso di beneficiari pubblici l'acquisizione del bene o del servizio sarà effettuata in base al D.Lgs 163/2006 e s.m. o, nel caso ne ricorrano le condizioni, in base ai relativi regolamenti di acquisizione.

Le spese ammissibili a contributo sono quelle effettivamente sostenute dal beneficiario finale e devono corrispondere a "pagamenti effettuati", comprovati da fatture e, ove ciò non sia possibile, da documenti contabili aventi forza probante equivalente (*Par. 1.3 delle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi"*) che dovranno contenere nella causale la specifica indicazione del bene/servizio acquistato od erogato, delle relative quantità e tutti gli altri elementi necessari alla sua individuazione, compreso, in funzione della tipologia del bene, il numero seriale o di matricola. La mancata individuazione del servizio/bene prestato o prodotto/acquistato che determini una non riconducibilità o pertinenza della spesa al progetto agevolato comporterà la richiesta da parte del Gal di rendere conforme il documento. Qualora venga disattesa tale richiesta specifica la spesa risulterà inammissibile.

7.2 Spese non ammissibili e non rendicontabili

Non sono ammissibili a contributo le seguenti categorie di spese:

- spese inerenti la presentazione della domanda
- IVA, altre imposte, oneri e tasse;
- interessi passivi;
- spese bancarie e legali;
- spese sostenute per operazioni di Leasing;
- spese i cui contratti e/o i pagamenti di relative caparre o anticipi, siano stati effettuati anteriormente alla data di presentazione della domanda;
- realizzazione di interventi realizzati in territori diversi da quelli indicati al paragrafo 3 o che comunque non ne dimostrino una ricaduta diretta.

Non sono in ogni caso ammissibili spese diverse da quelle elencate al paragrafo 7.1 (Investimenti e spese ammissibili e rendicontabili) e comunque quelle non espressamente previste dalle *"Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi"* COSVIR II 2010 .

7.3 Certificazione della spesa

Tutti i pagamenti, pena la non ammissibilità della spesa, dovranno essere effettuati direttamente dal beneficiario, tramite conto corrente ad esso intestato, esclusivamente con:

- bonifico bancario o postale;
- ricevuta bancaria (Riba);

- carta di credito e/o bancomat. Tale modalità, può essere accettata, purché il beneficiario produca 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;

assegno (non trasferibile) accompagnato dall'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento;

Il beneficiario deve produrre il bonifico con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata alla pertinente fattura.

Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre al GAL la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita (CRO), oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento. In ogni caso, prima di procedere all'erogazione del contributo riferito a spese disposte tramite home banking, il beneficiario è tenuto a fornire all'autorità competente *l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite*.

Sono **esclusi** pagamenti effettuati da soggetti diversi dal beneficiario.

Sono ammessi pagamenti in contanti per un massimo di € 500,00 per le sole spese di cancelleria e spese postali (qualora tali voci di spesa risultassero ammissibili a finanziamento nel progetto approvato). In sede di rendicontazione finale si dovrà allegare in originale: mandati di pagamento, fatture e documenti di trasporto, bonifico eseguito, prodotto dalla Banca o dalla Posta, con il riferimento puntuale alla fattura per la quale è stato disposto il pagamento.

8. LIMITI DI INVESTIMENTO

Il contributo concedibile massimo per ogni progetto informativo è pari a **€ 100.000,00**.

La quota di spesa eccedente rimarrà ad esclusivo carico del beneficiario.

Anche nel caso in cui il Beneficiario non possa operare la detrazione dell'IVA corrisposta sugli acquisti effettuati, la suddetta imposta non sarà considerata finanziabile. Pertanto la percentuale del contributo sarà calcolata sempre sull'importo dell'operazione al netto dell'IVA.

9. RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI E INTENSITA' DELL'AIUTO

9.1 Risorse finanziarie disponibili – Utilizzo delle economie

Alla data di pubblicazione, il bando ha una dotazione finanziaria (contributo pubblico totale) pari a 0,00 (zero/00) euro. La dotazione finanziaria sarà definita a seguito dell'approvazione da parte della Regione Marche dell'assegnazione di ulteriori risorse per la copertura finanziaria a valere sul PSR 2007/2013.

La partecipazione del FEASR è pari al 44% della spesa pubblica.

Eventuali economie verranno riallocate secondo le determinazioni del GAL.

9.2 Intensità dell'aiuto

Il sostegno è concesso in forma di contributo a fondo perduto con una intensità del 100% delle spese ammissibili al netto dell'IVA.

L'aiuto è concesso alle condizioni previste dalla **normativa "de minimis"** di cui al Reg. (CE) n. 1998 del 15/12/2006, qualora l'attuazione del progetto presentato si configuri come attività economica.

10. CRITERI DI SELEZIONE E PUNTEGGI APPLICATI - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

10.1 Attribuzione dei punteggi

Le domande di aiuto ammissibili a finanziamento verranno ordinate secondo una graduatoria costruita utilizzando la metodologia sotto riportata

I criteri di selezione stabiliti dal GAL per il proprio territorio si configurano come integrativi rispetto a quelli definiti a livello regionale, con un peso ponderato pari al 70% sul totale.

Le domande ammesse verranno ordinate secondo il punteggio attribuito, calcolato sommando il punteggio attribuito ai singoli criteri di priorità di seguito riportati.

N.B. il possesso dei requisiti che comportano l'attribuzione dei punteggi di seguito indicati dovranno essere supportati da idonea documentazione dimostrativa.

Nel caso non sia presente la documentazione necessaria tali requisiti non potranno essere in alcun caso presi in considerazione al fine della attribuzione dei punteggi.

I criteri di valutazione sono i seguenti: max 100 punti:

TIPOLOGIA DELLE PRIORITA'	PESO
Priorità trasversali indicate nel CdS del 13 giugno 2008	
A. Attività informative rivolte alle aree D e C3	5%
B. Attività informative riguardanti le aree Natura 2000	25%
Priorità specifiche indicate dal GAL Montefeltro	
C. Qualità ed efficacia potenziale della proposta informativa (coerenza tra obiettivi perseguiti e strategie che si intendono attivare; dettaglio progettuale degli impegni e delle attività, descrizione analitica del preventivo finanziario)	25%
D. Grado di articolazione ed innovatività con contestuale dimostrazione dell'efficacia del mezzo informativo proposto, visibilità dell'azione proposta	25%
E. Composizione del gruppo di lavoro: coordinatore con elevata professionalità maturata nell'ambito dei settori oggetto dell'attività da dimostrare con adeguati titoli professionali e almeno due professionisti con adeguata professionalità maturata nel settore del terzo asse da dimostrare con adeguati titoli professionali	20%
TOTALE	100%

La posizione in graduatoria sarà stabilita in base ai seguenti parametri:

A. Attività informative realizzate nelle aree D e C3	Punti
- Attività informative realizzate nelle aree D e C3	1
- Attività informative realizzate in altre aree	0

Al fine del riconoscimento del punteggio questo verrà riconosciuto se almeno n.2 iniziative "informative" saranno realizzate in queste aree. Allegare documentazione cartografica attestante l'ubicazione nelle aree D e C3

B. Attività informative realizzate in aree Natura 2000	Punti
- Attività informative realizzate nelle aree Natura 2000	1
- Attività informative realizzate in altre aree	0

Al fine del riconoscimento del punteggio questo verrà riconosciuto se almeno n.2 iniziative "informative" saranno realizzate in queste aree. Allegare documentazione cartografica attestante l'ubicazione in area Natura 2000.

C. Qualità ed efficacia potenziale della proposta informativa (coerenza tra obiettivi perseguiti e strategie che si intendono attivare; dettaglio progettuale degli impegni e delle attività, descrizione analitica del preventivo finanziario)	Punti

- Elevata qualità ed efficacia potenziale della proposta	1
- Buona qualità ed efficacia potenziale della proposta	0,60
- Discreta qualità ed efficacia potenziale della proposta	0,30
- Sufficiente qualità ed efficacia potenziale della proposta	0

D. Grado di articolazione ed innovatività con contestuale dimostrazione dell'efficacia del mezzo informativo proposto, visibilità dell'azione proposta	Punti
- Ottimo	1
- Buono	0,60
- Discreto	0,30
- Sufficiente	0

E. Composizione del gruppo di lavoro: coordinatore con elevata professionalità maturata nell'ambito dei settori oggetto dell'attività da dimostrare con adeguati titoli professionali e almeno due professionisti con adeguata professionalità maturata nei settori del terzo asse da dimostrare con adeguati titoli professionali	Punti
- Composizione del gruppo di lavoro: coordinatore con elevata professionalità maturata nell'ambito dei settori oggetto dell'attività da dimostrare con adeguati titoli professionali e almeno due professionisti con adeguata professionalità maturata nei settori del terzo asse da dimostrare con adeguati titoli professionali	1
- Altri soggetti proponenti	0

A tal fine dovrà essere allegato il curriculum dei componenti del gruppo di lavoro.

Ai fini della valutazione delle professionalità coinvolte si precisa che:

per ELEVATA professionalità si intende: esperienza professionale pertinente pari o superiore ad anni 10;

per ADEGUATA professionalità si intende: esperienza professionale pertinente di almeno 5 anni.

11.2 Graduatoria

La graduatoria verrà redatta secondo le seguenti modalità:

1. si attribuiranno i punteggi previsti per ciascun criterio (A-B-C-D-E);
2. si moltiplicheranno i punteggi ottenuti con ciascun criterio con il proprio peso percentuale;
3. si effettuerà la sommatoria di tutti i valori ottenuti sulla base del calcolo di cui al punto precedente che rappresenterà il punteggio finale in graduatoria.

Le domande verranno finanziate in ordine decrescente di punteggio fino alla concorrenza della dotazione finanziaria prevista al paragrafo 9.1; in caso di risorse finanziarie insufficienti ad esaurire l'elenco delle domande ritenute ammissibili e in condizioni di parità di punteggio finale saranno valutati, nell'ordine in cui si trovano, i seguenti elementi presenti nel progetto che serviranno a stabilire la priorità di finanziabilità:

- Numero di settori economici interessati all'intervento informativo;

- Presentazione del progetto da parte di soggetti in forma associata in tal caso i progetti saranno ordinati in base al numero dei soggetti coinvolti.

Per i requisiti non comprovati correttamente non verrà assegnato alcun punteggio.

Il controllo del possesso dei requisiti previsti dal presente Bando per le tipologie di priorità A- B – E di cui al capitolo 10, verrà ri-effettuato, in ogni caso, in sede di accertamento preliminare dei sal e del saldo finale.

Salvo cause di forza maggiore, secondo l'elencazione riportata nelle Disposizioni Attuative del Programma di Sviluppo Rurale Marche approvate con Delibera di Giunta Regionale n. 2214 del 28 dicembre 2009 e s.m.i o salvo "VARIANTI AL PROGRAMMA D'INVESTIMENTO", come indicate al successivo paragrafo 14, nel caso in cui, a seguito del controllo prima descritto, dovesse risultare la mancata presenza di uno o più requisiti che hanno consentito l'accesso e la corrispondente modifica del punteggio finale produca uno spostamento della pratica nella graduatoria, tale da farla scendere al di sotto della prima posizione dei non finanziati per carenza di risorse, l'aiuto verrà revocato ed il beneficiario dovrà restituire tutte le somme eventualmente già percepite a titolo acconto, con la maggiorazione degli interessi legali. Ciò indipendentemente dalle conseguenze civile e penali previste per dichiarazione mendace dalla normativa vigente in materia.

11. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO

11.1 Fascicolo aziendale

Ogni richiedente l'aiuto è tenuto all'apertura di una propria posizione anagrafica sul sistema informativo della Regione, denominato "fascicolo".

Nel caso di proposte presentate da soggetti associati l'apertura della posizione anagrafica spetta al capofila.

La costituzione del fascicolo è obbligatoria ai sensi del DPR n. 503 del 1/12/1999.

L'assenza del fascicolo aziendale e la mancata dichiarazione dei dati che ne consentono la costituzione e l'aggiornamento impediscono l'attivazione di qualsiasi procedimento e interrompono il rapporto tra beneficiario e GAL.

Per le operazioni di apertura, aggiornamento e chiusura del fascicolo e per i documenti necessari alla tenuta dello stesso si rimanda all'apposito manuale AGEA "Manuale utente fascicolo aziendale" reperibile su www.agri.marche.it alla sezione "Pubblicazioni".

Il richiedente dovrà aggiornare il proprio Fascicolo aziendale SIAR e provvedere a "scaricarlo" nella sezione Impresa del Sistema Informativo Agricolo Regionale (SIAR) prima della presentazione della domanda

Per quanto riguarda la presentazione della domanda, **si considera come data di presentazione quella del rilascio sul SIAR**, nella quale il soggetto richiedente deve possedere tutti i requisiti richiesti.

11.2 Termini per la presentazione delle domande

La domanda di ammissione al contributo di cui al presente bando, dovrà essere redatta ed inoltrata secondo le modalità come più sotto indicate.

Qualora il termine di scadenza suddetto cadesse in un giorno festivo, il termine si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale successivo.

Le domande spedite oltre la data di scadenza di cui al presente bando, saranno escluse e quindi non saranno prese in considerazione.

11.3 Modalità per la presentazione delle domande

Le domande di aiuto devono essere presentate obbligatoriamente prima dell'inizio dell'investimento e **possono essere presentate dal giorno successivo feriale a quello della pubblicazione del bando sul SIAR**.

La domanda di aiuto si compone di una parte informatizzata e di un'altra parte corredata di allegati in forma cartacea.

La domanda di aiuto, pena la **irricevibilità** della stessa, deve essere obbligatoriamente compilata on line su Sistema Informativo Agricolo Regionale (SIAR) e rilasciata dal sistema entro il termine previsto. L'accesso avviene al seguente indirizzo internet: <http://siar.regione.marche.it>

La sottoscrizione della domanda, da parte del richiedente, avviene in forma digitale mediante specifica smart card (Carta Raffaello). Le Strutture abilitate all'accesso al SIAR possono essere i Centri di

Assistenza Agricola (CAA) riconosciuti e convenzionati con la Regione Marche e/o altri soggetti abilitati dall'Autorità di Gestione del PSR.

La domanda di aiuto dovrà essere rilasciata sul SIAR entro e non oltre la scadenza perentoria del **02/12/2014**, ore 13:00, a pena di irricevibilità ed altresì, sempre a pena di irricevibilità, **dovrà essere spedita**, in busta chiusa, mediante raccomandata a.r. alla sede del GAL "Montefeltro Sviluppo" sita in Urbania (cap 61049) (PU), Via Manzoni n. 25, **entro lo stesso giorno sopra indicato per il caricamento della domanda sul SIAR** (farà fede il timbro apposto dall'Ufficio Postale accettante), in un unico plico chiuso e controfirmato su ogni lembo di chiusura, sulla quale vanno apposti i seguenti elementi minimi: La busta va compilata mediante apposizione dei seguenti elementi :

Identificativo del richiedente	Denominazione indirizzo P. IVA recapito telefonico
Data di scadenza del bando	Giorno e ora
Identificativo di misura	Domanda di aiuto per la misura 4.1.3.6 b)
Identificativo del bando	Sub azione b) Azioni informative rivolte ad operatori dei settori turismo, commercio, artigianato e servizi
Identificativo della domanda	Identificativo SIAR

Non saranno accettati documenti pervenuti alla sede del GAL oltre il giorno 12/12/2014 .

Il recapito del plico rimane ad esclusivo carico e rischio del mittente ove per qualsiasi motivo lo stesso non giunga a destinazione, ovvero pervenga privo in tutto o in parte delle domande o dei documenti da allegare, o per disguidi dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del richiedente oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La eleggibilità della spesa decorre dal giorno successivo del rilascio della domanda di aiuto in via informatizzata sul SIAR.

La presa in carico della domanda di aiuto presso il GAL, consiste nella protocollazione del plico chiuso contenente la domanda d'aiuto e la documentazione come prevista al punto 11.4 del presente bando.

11.4 Documentazione necessaria

La domanda di aiuto dovrà essere corredata dalla documentazione di seguito indicata e firmata dal legale rappresentante del soggetto proponente.

Tutta la documentazione sotto riportata va prodotta in forma cartacea.

Relativamente agli allegati al bando si precisa che gli stessi dovranno essere compilati sul SIAR.

DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE A PENA DI INAMMISSIBILITA'

- Documentazione attestante il possesso di "idonee delle capacità" del/i soggetto/i richiedenti così come descritte al paragrafo 4;
- Curricula dei soggetti componenti il gruppo di lavoro di progetto.
Tale documentazione dovrà essere fornita almeno per i componenti del gruppo di lavoro che i cui titoli professionali saranno oggetto di valutazione e attribuzione punteggio di cui al punto "E" del paragrafo 10.1;

ALTRA DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE

- Copia della domanda di aiuto e ricevuta di protocollazione rilasciata da SIAR;
- Dichiarazione di avere/non avere richiesto contributi, per gli interventi previsti dalla presente misura, con altre fonti di finanziamento specificando nel caso quali;
- Copia della **deliberazione di approvazione del progetto**;
- Cronoprogramma delle attività**;
- Nel caso di soggetti associati produrre opportuna documentazione, sottoscritta dalle parti, atta ad individuare univocamente il capofila e i ruoli e compiti assunti da ciascun soggetto all'interno del progetto;
- Ai fini dell'attribuzione del punteggio di cui al paragrafo 10.1, produrre **All.1**;

- g) Per le tipologie di priorità A- B – E (rif. 10.1) dovrà essere necessariamente prodotta idonea documentazione comprovante il possesso dei requisiti indicati. Nel caso non sia presente la documentazione necessaria tali requisiti non potranno essere in alcun caso presi in considerazione al fine della attribuzione dei punteggi;

11.5 Istruttoria domande di aiuto

Per quanto attiene al sistema procedurale (istruttoria, verifica di ricevibilità, verifica di ammissibilità, controlli, graduatoria, comunicazioni, ecc.) per la gestione delle domande di aiuto, così come delle domande di pagamento, si rinvia allo specifico documento (da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente bando) rubricato "Manuale delle procedure domande di aiuto e domande di pagamento approccio Leader PSR 2007/2013. Attuazione degli interventi con beneficiario diverso dal Gal", approvato con Decreto del Dirigente del Servizio Agricoltura Forestazione e Pesca n. 429/S10 in data 23/9/2010, con l'allegato A rubricato "Manuale – Asse 4 – Approccio Leader – Attuazione degli interventi con beneficiario diverso dal Gal. Procedure per l'istruttoria delle domande di aiuto. Procedure per l'istruttoria delle domande di pagamento (per quanto non disciplinato da AGEA OP)" ([consultabile su http://www.montefeltro-leader.it](http://www.montefeltro-leader.it)).

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando, è d'applicazione l'anzidetto documento.

12. TEMPI DI REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

Gli interventi, pena la decadenza della domanda con conseguente revoca del contributo, debbono essere iniziati entro 90 giorni dalla comunicazione di finanziabilità e completati nonché rendicontati con richiesta di saldo non oltre il **31/05/2015**.

Il beneficiario in fase di avvio è tenuto a produrre un calendario di massima delle attività

Il beneficiario è inoltre tenuto a comunicare trimestralmente il calendario (luogo, data e ora) degli eventi/attività previste ed a comunicare, con congruo anticipo, le eventuali variazioni dello stesso.

Per intervento completato si intende che entro detta scadenza dovranno essere state eseguite tutte le attività previste dal programma d'intervento, ed altresì che dovranno essere state effettivamente sostenute dal beneficiario tutte le spese relative al progetto ammesso a finanziamento, affinché le spese stesse possano essere ammesse a rendicontazione e, quindi, a contributo.

Con il termine "rendicontazione" si intende la corretta e completa implementazione su SIAR della domanda di saldo e la trasmissione della documentazione cartacea alla sede del GAL "Montefeltro Leader".

13. PROROGHE

Il GAL, su richiesta motivata del beneficiario, e compatibilmente con l'attuazione del programma, può concedere n. 1 (una) proroga e come di seguito indicato:

- proroga di 3 mesi quando il valore dei lavori realizzati e quindi pagati, sia pari o superiore al 85% purché adeguatamente giustificato.

L'istruttore verifica:

- l'autocertificazione di cui agli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, contenente la lista delle fatture già pagate e gli estremi dei relativi pagamenti;

- la relazione nella quale il beneficiario avrà elencato: i motivi che hanno determinato il ritardo; le misure che intende adottare per concludere l'investimento nei tempi di proroga richiesti; il nuovo crono programma degli interventi. Nel caso di lavori edili la relazione sarà sottoscritta anche dal tecnico progettista.

Il mancato rispetto dei termini di proroga concessi determinerà l'applicazione di penalità previste dalla DGR. 1545 del 12.11.2012.

Per quanto riguarda situazioni particolari si farà riferimento al manuale delle procedure della Autorità di Gestione (A.d.G.) del PSR 2007-2013.

Si rende comunque noto che la Regione Marche con D.G.R. n. 542/2013 ha stabilito la data del 31/05/2015 come termine perentorio per la chiusura degli interventi attuati nell'ambito dell'ASSE IV del P.S.R. 2007/2014, pertanto eventuali proroghe saranno prese in considerazione solo se antecedenti a tale termine.

14. VARIANTI ED ADEGUAMENTI TECNICI

Il progetto deve essere realizzato nella sua interezza, comprensivo di tutti gli interventi che hanno inciso sui criteri e priorità adottati per la formazione della graduatoria. Non potranno pertanto essere approvate varianti che incidano sull'ammissibilità e sulla collocazione in graduatoria.

VARIAZIONI PROGETTUALI

L'autorizzazione ad eseguire eventuali varianti dovrà essere richiesta dal beneficiario prima della loro realizzazione al GAL. Dopo la formazione della graduatoria, i beneficiari possono presentare al massimo **n. 2** domande di **variazione progettuale**.

Le domande di variazione progettuale vanno dapprima necessariamente presentate **tramite SIAR** e dovranno altresì essere corredate da documentazione a sostegno che dovrà essere inoltrata, presso lo scrivente GAL. Sono da considerarsi "**varianti**", ai fini dell'erogazione dei contributi comunitari, i cambiamenti al progetto originale che comportino modifiche ai parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile:

- variazione degli obiettivi, delle tematiche e delle strategie del progetto approvato;
- modifiche tecniche sostanziali degli elementi che hanno determinato l'ammissibilità della domanda, a titolo esemplificativo:
 - inserimento azioni informative non previste nel progetto originario
 - soppressione azioni informative
- modifiche tecniche sostanziali degli elementi che hanno determinato le priorità attribuite al progetto, a titolo esemplificativo:
 - sostituzione delle professionalità impiegate
- variazione oltre il 10% del totale della spesa ammessa;

Le domande di variazione progettuale sono presentate prima della loro realizzazione solo tramite SIAR.

Non verranno accolte domande presentate con diversa modalità.

Il richiedente dovrà comunicare agli istruttori tramite posta elettronica la presentazione della richiesta di variante su SIAR nonché l'eventuale spedizione di documentazione cartacea.

Possono essere presentate non più di 2 domande di variazione progettuale.

La variante può essere ritirata fino a quando il beneficiario venga informato di irregolarità riscontrate e comunicate attraverso la richiesta di documentazione integrativa (Regolamento (CE) 65/2011).

La documentazione relativa alla richiesta di variante che dovrà essere presentata **prima** della sua realizzazione, è la seguente:

- a) una dettagliata relazione nella quale sia fatto esplicito riferimento alla natura e alle motivazioni che hanno determinato la necessità della variazione, come previsto dal sistema informatico SIAR.
- 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 informatico SIAR.

L'istruttoria ad opera del Gal comporta:

- 1) La valutazione della conformità qualitativa e quantitativa del progetto di variante e la sua compatibilità con il presente bando, soprattutto in riferimento alle seguenti condizioni:
 - la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità originarie del progetto;
 - non si verifichino variazioni delle condizioni di accesso e delle priorità assegnate tali da determinare un punteggio di accesso ricalcolato inferiore a quello attribuito al primo dei non finanziati per carenza di risorse nella graduatoria unica regionale;
- 2) la valutazione delle variazioni economiche determinate con la variante.
In caso di aumento del costo dell'investimento il contributo rimane invariato; le eventuali maggiori spese sono a totale carico del richiedente. Invece, nel caso in cui la variante comporti una riduzione dell'investimento, il contributo sarà ricalcolato sul valore più basso e le economie determinate andranno ad incrementare lo stanziamento finanziario della misura.

Al termine dell'istruttoria della richiesta di variante il GAL comunica, tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento inviata al rappresentante legale della ditta ed indirizzata alla sede legale della medesima o tramite PEC, l'esito delle verifiche effettuate.

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

Nel secondo e nel terzo caso la comunicazione esplicherà le motivazioni ed il termine perentorio entro il quale dovranno essere prodotte eventuali memorie per il riesame ad opera della Commissione di Riesame.

La realizzazione di una variante autorizzata, ma eseguita in maniera difforme o di una variante non autorizzata comporta, in sede di sopralluogo, una valutazione circa la sua ammissibilità. Nel caso in cui risulti ammissibile sarà soggetta alle riduzioni previste dalla vigente normativa regionale.

In caso contrario le spese affrontate saranno escluse dall'aiuto mentre rimarranno confermate le spese approvate in sede istruttoria contenute nel quadro economico del provvedimento di concessione originario, purché l'iniziativa progettuale non risulti talmente alterata nella sua funzionalità da determinare la revoca del contributo.

L'autorizzazione della variante comporta il riconoscimento delle spese effettuate esclusivamente dal giorno successivo a quello della presentazione della richiesta sul SIAR. Le eventuali spese effettuate prima della presentazione della variante, purché valutate ammissibili, sono soggette all'applicazione della DGR 1545/2012 in tema di riduzioni e sanzioni.

La variante presentata **può essere soggetta a rinuncia** fino alla comunicazione dell'esito istruttorio da parte del GAL; in tal caso viene considerata come non proposta.

ADEGUAMENTI TECNICI

Le domande di "adeguamenti tecnici" progettuali non necessitano di comunicazione preventiva e possono essere approvate anche in sede di verifica di Stato Finale Lavori. Tali modifiche dovranno essere comunque comunicate a consuntivo in occasione del saldo finale evidenziando le differenze e motivando gli scostamenti dal programma degli investimenti approvato.

Sono da considerare "**adeguamenti tecnici**" quelle modifiche al progetto che non alterano i parametri che hanno reso finanziabile l'iniziativa proposta. In tale casistica rientrano:

- cambio della sede dell'iniziativa;
- le soluzioni tecniche migliorative, proposte nel rispetto del criterio della ragionevolezza e ordinarietà della spesa e della finalità per cui l'investimento è stato approvato, a titolo esemplificativo:
 - cambiamenti del tema delle azioni informative (nell'ambito del medesimo obiettivo progettuale)
 - inserimento di nuove professionalità
- il cambio del crono programma;

Possono essere autorizzati anche adeguamenti tecnici che determinano un aumento della spesa. In questa ipotesi, tuttavia, il contributo rimane invariato in quanto non è possibile trasferire risorse fra i diversi investimenti con la richiesta di adeguamento tecnico.

Gli adeguamenti tecnici sono consentiti in misura pari o inferiore al 10%, del totale della spesa ammessa (progetto approvato).

Gli adeguamenti tecnici richiesti saranno quindi consentiti solo se la sommatoria di tutte le variazioni di spesa risulterà $\leq 10\%$ del totale della spesa ammessa.

Nel caso in cui gli adeguamenti tecnici richiesti e autorizzati determinino economie di contributo, queste potranno essere recuperate richiedendo una variante progettuale.

Con la prima richiesta di variante progettuale sarà quindi possibile inserire nuovi investimenti corrispondenti all'importo massimo delle economie accantonate con gli adeguamenti tecnici.

Una volta approvata la prima richiesta di variante le eventuali economie derivanti dagli adeguamenti tecnici e non utilizzate per altri investimenti andranno perse.

Sarà possibile richiedere adeguamenti tecnici, dopo l'autorizzazione della prima variante progettuale e fino al raggiungimento della soglia del 10%, sempre che la spesa per la singola tipologia di azione informativa rimanga invariata o diminuisca.

Con la richiesta della seconda ed ultima variante progettuale sarà possibile recuperare l'economia di contributo maturata con gli adeguamenti tecnici autorizzati dopo la prima variante.

La documentazione prevista per la presentazione delle domande di adeguamento tecnico, è quella prevista per le varianti di cui sopra.

A norma dell'art. 20 della L. 241/90, il silenzio del GAL nei 15 giorni successivi alla notifica all'ufficio competente della richiesta di adeguamento tecnico progettuale, rende la medesima richiesta approvata (istituto silenzio-assenso).

Al termine dell'istruttoria, nel caso di **totale o parziale inammissibilità** della richiesta il GAL comunica, tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento inviata al rappresentante legale della ditta ed indirizzata alla sede legale della medesima, l'esito con le dettagliate motivazioni e il termine perentorio entro il quale dovranno essere prodotte eventuali memorie.

La realizzazione di adeguamenti tecnici autorizzati, ma eseguiti in maniera difforme o non autorizzati, comporta, in sede di sopralluogo, una valutazione circa la loro ammissibilità. Nel caso in cui risultino ammissibili saranno soggette alle riduzioni previste vigente normativa regionale.

In caso contrario le spese affrontate saranno escluse dall'aiuto, mentre rimarranno confermate le spese approvate in sede istruttoria contenute nel quadro economico del provvedimento di concessione originario, purché l'iniziativa progettuale non risulti talmente alterata nella sua funzionalità da determinare la revoca del contributo.

L'autorizzazione dell'adeguamento tecnico comporta il riconoscimento delle spese effettuate.

MODIFICHE NON SOSTANZIALI

Eventuali "modifiche progettuali non sostanziali" non necessitano di comunicazione preventiva e possono essere autorizzate in sede consuntiva dagli incaricati all'accertamento finale, purché si tratti di interventi valutati ammissibili secondo la normativa di riferimento. In questa casistica sono compresi tutti quegli scostamenti non superiori al 10% del costo totale dell'intervento approvato. A titolo esemplificativo rientrano in tale categoria i seguenti cambiamenti: cambiamento relatore dei convegni.

15. PRESENTAZIONE DOMANDA DI PAGAMENTO: DOCUMENTAZIONE E MODALITA' DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI

L'aiuto riconosciuto e concesso in conto capitale, sarà liquidato, da parte di AGEA, subordinatamente alla esecuzione dei dovuti controlli e previo accertamento dell'esecuzione delle opere ed approvazione della documentazione tecnica, amministrativa e contabile inerente i lavori effettuati, sulla base delle spese effettivamente sostenute, rendicontate ed approvate, con la effettuazione dei controlli previsti dagli artt. 26 (controlli amministrativi), 27 (Controlli in loco) del Reg. (CE) 1975/2006.

Il contributo totale, su richiesta del beneficiario, può essere frazionato, due acconti e saldo finale, con le seguenti modalità:

La domanda di pagamento va presentata attraverso il Sistema informativo Agricolo Regionale (SIAR) all'indirizzo <http://siar.regione.marche.it/siarweb/homepage.aspx>, e dovrà essere spedita, in busta chiusa, alla sede operativa del GAL "MONTEFELTRO SVILUPPO Soc.Cons. a r.l." sita in Urbania (cap 61049) (PU), Via Manzoni n.25, in un unico plico chiuso, sulla quale vanno apposti i seguenti elementi minimi:

Identificativo del richiedente	Denominazione Indirizzo CUAA Recapito telefonico
Identificativo di misura	Domanda di aiuto per la misura 4.1.3.6 b
Identificativo del bando	Sub azione b) Azioni informative rivolte ad operatori dei settori turismo, commercio, artigianato e servizi
Identificativo della domanda	Identificativo SIAR

15.1 Richiesta acconto (SAL) – Documentazione da presentare

Lo Stato Avanzamento Lavori (SAL) può essere richiesto per un massimo di 2 (due) volte al raggiungimento del 40% del 70% del contributo concesso.

Per la liquidazione del SAL è necessario presentare la seguente documentazione:

- richiesta di pagamento di SAL, sottoscritta ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 e successive modificazioni;
- relazione riepilogativa a firma del beneficiario in cui si evincano tutte le attività realizzate. La relazione va integrata con la seguente documentazione obbligatoria: foglio presenze incontri firmati in originale, documentazione fotografica o audiovisiva di supporto, copia di tutto quanto prodotto nelle azioni informative e delle spese di cui alla tipologia A delle spese ammissibili (Cap. 7.1 del presente bando);
- nel caso di utilizzo di personale interno per ogni persona dovranno essere prodotti gli atti di acquisizione del personale (contratti, lettere di incarico, lettere di assunzione) oltre alla produzione

di singole relazioni riepilogative delle attività realizzate e del time sheet con indicazione del tempo dedicato al progetto a firma del dipendente.

- copia dei mandati di pagamento e bonifici eseguiti, prodotto dalla Banca o dalla Posta, con il riferimento alla fattura per la quale è stato disposto il pagamento;
- originale delle fatture quietanzate e del relativo Documento di Trasporto (D.D.T.). In sede di accertamento finale le fatture originali, dopo il confronto con le copie presentate, verranno annullate con l'apposizione della dicitura "Prestazione e/o fornitura inerente all'attuazione della Misura 4.1.3.6 del PSL del GAL Montefeltro Sviluppo - PSR Marche - Reg. CE 1698/05". Le fatture debbono recare il dettaglio dei lavori svolti con specifico riferimento all'investimento finanziato, pena l'inammissibilità della spesa;
- ogni altra documentazione ritenuta idonea a dimostrare il permanere dei requisiti che hanno determinato, in sede di valutazione della domanda d'aiuto, l'attribuzione dei punteggi di cui al paragrafo 10.1

15.2 Richiesta di liquidazione finale – Documentazione da presentare

La domanda di pagamento e liquidazione dovrà inoltre contenere la seguente documentazione:

- a) richiesta di saldo del contributo, sottoscritta ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 e successive modificazioni;
- b) relazione riepilogativa a firma del beneficiario in cui si evincano tutte le attività realizzate. La relazione va integrata con la seguente documentazione obbligatoria: foglio presenze incontri firmati in originale, documentazione fotografica o audiovisiva di supporto, copia di tutto quanto prodotto nelle azioni informative e delle spese di cui alla tipologia A delle spese ammissibili;
- c) nel caso di utilizzo di personale interno per ogni persona dovranno essere prodotti gli atti di acquisizione del personale (contratti, lettere di incarico, lettere di assunzione) oltre alla produzione di singole relazioni riepilogative delle attività realizzate e del time sheet con indicazione del tempo dedicato al progetto a firma del dipendente.
- d) originale delle fatture e del relativo Documento di Trasporto (D.D.T.). Le fatture originali, dopo il confronto con le copie presentate, verranno annullate con l'apposizione della dicitura "Prestazione e/o fornitura inerente all'attuazione della Misura 4.1.3.6 del PSL del GAL Montefeltro Sviluppo - PSR Marche - Reg. CE 1698/05". Le fatture debbono recare, pena l'inammissibilità della spesa, l'oggetto dell'acquisto con specifico riferimento all'investimento finanziato, e nel caso di macchine ed attrezzature il numero seriale o di matricola. Le fatture originali dopo l'annullamento verranno restituite al richiedente;
- e) originale dei pagamenti eseguiti, prodotto dalla Banca o dalla Posta, con il riferimento alla fattura per la quale è stato disposto il pagamento;
- f) elenco riassuntivo delle fatture, suddiviso per tipologia di investimento approvato, redatto su apposito modello;
- g) dichiarazione, sottoscritta ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 e successive modificazioni, che le opere e/o gli acquisti non hanno usufruito di altri contributi pubblici;
- h) ogni altra documentazione ritenuta idonea a dimostrare il permanere dei requisiti che hanno determinato, in sede di valutazione della domanda d'aiuto, l'attribuzione dei punteggi di cui al paragrafo 10.1

16. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI

I beneficiari che richiedono e ottengono l'aiuto pubblico ai sensi del presente bando sono soggetti ai seguenti obblighi:

- **garantire la destinazione d'uso** degli investimenti mobili realizzati per le medesime finalità per cui sono stati approvati per un periodo di 5 anni per quelli mobili a decorrere dalla data di adozione dell'atto di autorizzazione al pagamento del saldo finale;
- **non alienare** volontariamente gli investimenti realizzati per un periodo di 5 anni a decorrere dalla data di adozione dell'atto di autorizzazione al pagamento del saldo finale. Sono fatti salvi i casi di forza maggiore previsti nelle specifiche Disposizioni attuative;
- **mantenimento delle condizioni** che hanno determinato l'accesso al contributo;
- **esecuzioni di varianti** solo in presenza di specifica autorizzazione;
- **completare gli investimenti** approvati nei tempi assegnati;

- **conservazione** a disposizione degli uffici della Regione Marche, della Commissione Europea, nonché dei tecnici incaricati, la documentazione originale di spesa dei costi ammessi a contributo per i 5 anni successivi alla liquidazione del saldo del contributo;
- **consentire** ai soggetti di cui al punto precedente l'effettuazione delle altre forme di controllo necessaria nelle procedure di verifica;
- **utilizzare** in modo evidente il logo dell'Unione europea, specificando il Fondo di finanziamento, l'Asse e la Misura, secondo quanto previsto nell'allegato VI al Reg (CE) 1974/2006 (vedi sito www.agri.marche.it);

La mancata osservanza degli obblighi di seguito elencati può determinare l'applicazione di provvedimenti di revoca.

La revoca può essere **totale** qualora le inosservanze di cui all'elenco precedente interessino l'intero investimento. Può essere **parziale** qualora il mancato rispetto di una delle condizioni elencate è verificata per porzioni di investimento e le parti restanti dell'investimento mantengano una loro specifica funzionalità.

Possono inoltre essere applicate le **penalità** secondo le disposizioni regionali di attuazione del D. MIPAF 20.03.2008 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni.

17. CONTROLLI – DECADENZA DELL'AIUTO, RIDUZIONI, ESCLUSIONI E SANZIONI

Saranno effettuati i controlli previsti dagli artt. 26 (controlli amministrativi), 27 (Controlli in loco) e 30 (controlli ex post) del Reg. (CE) 1975/2006.

Il beneficiario dovrà acconsentire di sottoporsi, in qualsiasi momento, all'espletamento dei controlli di cui sopra, mediante l'esame di ogni afferente documentazione richiesta, impegnandosi altresì a fornire, a semplice richiesta, tutte le informazioni in merito richieste.

Verranno effettuati controlli sulla documentazione presentata dal beneficiario e sulle spese sostenute e rendicontate.

Si fa espressa riserva di modifica del presente bando, per quanto non previsto, aggiornandolo con le ultime misure attuative ed integrative in materia di applicazione delle riduzioni, esclusioni e sanzioni per le quali sono in corso di emanazione i relativi provvedimenti.

I criteri di inadempienza intenzionale sono definiti nel provvedimento di Giunta Regionale, conseguente all'adozione del Decreto Ministeriale recante le disposizioni in materia di riduzioni, esclusioni e sanzioni (D.M. 20 marzo 2008, n. 1205 "Disposizioni in materia di violazioni riscontrate nell'ambito del regolamento CE n. 1782/03 del Consiglio del 29 settembre 2003 sulla PAC e del regolamento CE n. 1698/05 del Consiglio, del 20 settembre 2005, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale – FEASR").

18. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento amministrativo è l'Ing. Domenico Maria Fucili.

Il presente bando viene pubblicato sul sito del GAL Montefeltro Sviluppo, sul sito della Regione Marche, nella bacheca informativa del GAL e come estratto su un quotidiano a distribuzione regionale.

19. TUTELA DEI DIRITTI DEL RICHIEDENTE

L'ufficio presso il quale si può prendere visione degli atti è quello del dirigente della Struttura tecnica del GAL per la presa in carico della domanda.

Allo stesso ufficio è possibile presentare memorie ed ulteriore eventuale documentazione, nonché presentare segnalazioni in caso di ravvisata inerzia del GAL.

Avverso gli atti di rilevanza esterna emanati dall'Autorità di Gestione è data facoltà all'interessato di avvalersi del diritto di presentare ricorso secondo le modalità previste dal manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione approvato con DGR n. 773 dell'11 giugno 2008 e Decreto del Dirigente del Servizio Agricoltura Forestazione e Pesca n° 429 del 23/09/2010.

20. INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI E PUBBLICITA'

Ai sensi del D. lgs 196/2003 "Codici in materia di protezione dati personali", i dati richiesti dal presente bando e dal modulo di domanda ad esso allegato, saranno utilizzati esclusivamente per le finalità previste dal bando stesso e saranno oggetto di trattamento svolto con o senza l'ausilio di strumenti

informatici nel pieno rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza ai quali è tenuta la pubblica amministrazione.

Al fine di esplicitare l'obbligo comunitario di pubblicare le informazioni relative ai beneficiari dei fondi provenienti dal bilancio comunitario (Reg. CE n. 1995/2006 del Consiglio), il GAL pubblica sul proprio sito internet l'elenco dei beneficiari (con relativo titolo delle operazioni e degli importi della partecipazione pubblica assegnati a tali operazioni) del sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR – Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (Reg. CE 1974/2006, allegato VI).

21. CAMERA ARBITRALE

Ogni controversia relativa alla validità, interpretazione, esecuzione del presente atto è devoluta al giudizio arbitrale od alla procedura conciliativa in conformità alle determinazioni del Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali del 20.12.2006, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 27.02.2007 e successive modificazioni ed integrazioni, che le parti dichiarano espressamente di conoscere ed accettare.

22. DISPOSIZIONI GENERALI

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente atto si applicano le norme e disposizioni contenute nel Programma regionale di Sviluppo Rurale 2007-2013 e le vigenti disposizioni comunitarie, nazionali e regionali, nonché le disposizioni previste da AGEA per la presentazione delle domande e alla relativa modulistica, anche con riferimento al trattamento dei dati personali ed alle Linee Guida sulla ammissibilità delle spese relative allo Sviluppo Rurale e a interventi analoghi.

Urbania, lì 13/10/2014

Il Presidente del Gal "Montefeltro Sviluppo"
Bruno Capanna