



FEASR (Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale)

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020 – MISURA 19.2
Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo
locale di tipo partecipativo

ATTUAZIONE STRATEGIE DI SVILUPPO LOCALE

Regolamento (CE) del Consiglio n. 1305/2013 Art. 19

Bando pubblico del G.A.L. FLAMINIA CESANO - **19.2.1.2_C Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione. - Azioni informative e dimostrative nell'ambito dello sviluppo rurale.**

Obiettivi: la misura, attraverso azioni informative qualificanti, rappresenta una componente prioritaria nel consolidamento degli obiettivi di competitività territoriale.

Destinatari del bando: I beneficiari della misura sono **Organismi pubblici e privati che forniscono il servizio di informazione.**

Dotazione finanziaria assegnata: € 34.935,95.

Scadenza per la presentazione delle domande: 30/10/2018

Responsabile di misura: Dott. Arch. Luzi Dani

Sommario

Premessa	3
1. Definizioni	3
2. Obiettivi e finalità	4
3. Ambito territoriale.....	4
4. Dotazione finanziaria.....	5
5. Descrizione del tipo di intervento	5
5.1 Condizioni di ammissibilità all'sostegno	5
5.1.1 Soggetti richiedenti.....	5
5.1.2 Requisiti del soggetto richiedente	5
5.1.3 Requisiti del progetto	6
5.2 Tipologie di intervento.....	6
5.3 Spese ammissibili e non ammissibili.....	6
5.3.1 Spese ammissibili.....	7
5.3.2 Spese non ammissibili.....	8
5.4 Importi ammissibili e percentuali di sostegno.....	9
5.4.1 Entità dell'sostegno	9
5.5 Selezione delle domande di sostegno	9
5.5.1 Criteri per la selezione delle domande	9
5.5.2 Modalità di formazione della graduatoria.....	11
6. Fase di ammissibilità.....	11
6.1 Presentazione della domanda di sostegno.....	11
6.1.1 Modalità di presentazione delle domande.....	11
6.1.2 Termini per la presentazione delle domande.....	12
6.1.3 Documentazione da allegare alla domanda	12
6.1.4 Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa, modalità di comunicazione.....	13
6.2 Istruttoria di ammissibilità della domanda di sostegno	15
6.2.1 Controlli amministrativi in fase di istruttoria	15
6.2.2 Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente	16
6.2.3 Richiesta di riesame.....	16
6.2.4 Completamento dell'istruttoria e redazione della graduatoria.....	16
6.2.5 Pubblicazione della graduatoria e comunicazione di finanziabilità.....	16
7. Fase di realizzazione e pagamento	17
7.1 Variazioni progettuali	17
7.1.1 Presentazione delle domande di variazione progettuale.....	17
7.1.2 Documentazione da allegare alla variante	18
7.1.3 Istruttoria delle domande.....	18
7.2 Adeguamenti tecnici e modifiche progettuali non sostanziali	18
7.3 Domanda di pagamento di saldo.....	19
7.3.1 Presentazione delle domande	19
7.3.2 Istruttoria delle domande.....	20
7.3.3 Domande di proroga dei termini per l'ultimazione delle azioni informative.....	20
7.4 Impegni dei beneficiari	21
7.4.1 Disposizioni in materia di informazione e pubblicità	21
7.5 Controlli e sanzioni	22
7.6 Richieste di riesame e presentazione di ricorsi	22
7.7 Informativa trattamento dati personali e pubblicità.....	23

Premessa

La presente premessa forma parte integrante e sostanziale del bando.

Eventuali richieste di chiarimento sul contenuto del presente bando e le relative risposte, così come eventuali integrazioni allo stesso (deliberate dal CdA) saranno pubblicate sul sito del GAL, nella medesima pagina in cui è stato pubblicato il bando (<http://www.flaminiacesano.it>).

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente atto si applicano le norme e le disposizioni contenute nel Programma di Sviluppo Rurale della Regione Marche 2014-2020, nel Piano di Sviluppo Locale del GAL "Flaminia Cesano 2014-2020" 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 2014-2020 e le vigenti disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.

La presentazione della domanda a valere sul presente avviso comporta l'accettazione di tutte le disposizioni in esso contenute. Il GAL "Flaminia Cesano" si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di revocare, modificare o annullare il presente avviso pubblico, qualora ne ravvedesse l'opportunità per ragioni di pubblico interesse, senza che per questo i soggetti richiedenti possano vantare dei diritti nei confronti del GAL. Inoltre il GAL si riserva la possibilità di apportare con successivi atti eventuali modifiche o integrazioni alle procedure utilizzate nel presente avviso pubblico e alla modulistica collegata, a seguito di future evoluzioni della normativa applicabile.

1. Definizioni

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

AUTORITA' DI GESTIONE (AdG): L'Autorità di gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014/20 è individuata nel Dirigente del Servizio Politiche Agroalimentari della Regione Marche

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

CODICE UNICO DI IDENTIFICAZIONE AZIENDALE (CUAA): codice fiscale dell'azienda da indicare in ogni comunicazione o domanda dell'azienda trasmessa agli uffici della pubblica amministrazione.

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE Organo collegiale nominato dal GAL ai fini della valutazione del progetto e della relativa assegnazione dei punteggi sulla base dei criteri previsti dal Bando.

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE (CDA) Organo decisionale del GAL, cura la gestione del PSL concretizzando le sue decisioni attraverso verbali di Consiglio e atti del Presidente.

CONTO CORRENTE DEDICATO conto corrente bancario o postale per effettuare tutti i pagamenti relativi ad ogni domanda di sostegno e per ricevere il relativo contributo, intestato al beneficiario e presente nel fascicolo aziendale al momento della presentazione della domanda di pagamento.

DECISIONE INDIVIDUALE DI CONCEDERE IL SOSTEGNO Deliberazione del Consiglio di Amministrazione con la quale viene approvata la graduatoria unica e concesso il contributo ai beneficiari che occupano una posizione utile in graduatoria.

DESTINATARIO DELLE ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE Soggetto cui sono dirette le attività di informazione

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

DOMANDA DI PAGAMENTO: domanda presentata da un beneficiario per ottenere il pagamento/erogazione di un sostegno concesso a seguito dell'ammissione della domanda di sostegno.

FASCICOLO AZIENDALE: Il fascicolo aziendale è l'insieme delle informazioni relative ai soggetti tenuti all'iscrizione all'Anagrafe, controllate e certificate dagli Organismi pagatori con le informazioni residenti nelle banche dati della Pubblica amministrazione e in particolare del SIAN ivi comprese quelle del Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC). Il fascicolo aziendale, facendo fede nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni come previsto dall'articolo 25, comma 2, del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, è elemento essenziale del processo di semplificazione amministrativa per i procedimenti previsti dalla normativa dell'Unione europea, nazionale e regionale¹.

FEASR: Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale.

GRUPPO DI AZIONE LOCALE (GAL) Il Gruppo di Azione Locale (GAL) Flaminia Cesano è una Società a Responsabilità Limitata, denominata FLAMINIA CESANO. La Società ha per oggetto lo sviluppo locale del territorio rurale tramite l'approccio Leader, avvalendosi, in via prioritaria ma non esclusiva, del sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR). A tal fine la società assume a tutti gli effetti il ruolo, le funzioni, gli obblighi e la responsabilità di un Gruppo di Azione Locale, così come definito dai Regolamenti (CE) n. 1303/2013 e n. 1305/2013.

RICHIEDENTE: soggetto che presenta domanda di sostegno.

SIAN: Sistema Informativo Agricolo Nazionale.

SIAR: Sistema Informativo Agricolo Regionale.

2. Obiettivi e finalità

Il bando persegue l'obiettivo di migliorare le conoscenze degli operatori dei vari settori produttivi (agricolo, culturale, turistico, sociale, ecc) che hanno richiesto maggiore coordinamento nelle azioni di informazione da attivare sul territorio.

Le azioni informative qualificanti rappresentano una componente prioritaria nel consolidamento degli obiettivi di competitività territoriale.

3. Ambito territoriale

Gli investimenti possono essere effettuati nel territorio del Gal, composto dai seguenti comuni:

CORINALDO, FOSSOMBRONE, FRATTE ROSA, FRONTONE, MOMBAROCCIO, MONDAVIO, MONTECICCARDO, MONTEFELCINO, COLLI AL METAURO (municipalità di: Montemaggiore al Metauro, Saltara, Serrungarina), **TERRE ROVERESCHE** (Municipalità di: Orciano di Pesaro, Barchi, Piagge, San Giorgio di Pesaro.), **SAN LORENZO IN CAMPO, SANT'IPPOLITO, SERRA S.ABBONDIO, TRECATELLI** (Municipalità di: Ripe, Monterado, Castelcolonna), **MONTE PORZIO, PERGOLA, SAN COSTANZO.**

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

4. Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria per il bando della presente sottomisura è pari ad € 34.935,95.

5. Descrizione del tipo di intervento

5.1 Condizioni di ammissibilità all' sostegno

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

5.1.1 Soggetti richiedenti

I soggetti richiedenti sono gli organismi pubblici e privati e precisamente:

- le Università,
- le cooperative e società nel cui oggetto sociale sia evidente l'attività di informazione,
- le associazioni di categoria;

che forniscono il servizio di informazione, che sono in grado di organizzare (vedi par. 5.1.2.c) progetti dimostrativi e azioni informative rivolte alle PMI in zone rurali ed agli addetti dei settori extra-agricoli di interesse del PSL: **cultura e turismo; servizi territoriali; artigianato locale e impresa creativa.**

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

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

- presentazione della domanda di sostegno;
- presentazione delle domande di pagamento, variazione progettuale, adeguamento tecnico;
- coordinamento del raggruppamento;
- responsabilità di tutti gli adempimenti connessi alla presentazione delle domande;
- la rappresentanza esclusiva, anche processuale, dei soggetti coordinati nei confronti del GAL, dell'AdG e dell'organismo pagatore (AGEA) per tutte le operazioni e gli atti di qualsiasi natura dipendenti dalla realizzazione dell'intervento, anche dopo il collaudo, o atto equivalente, fino alla estinzione di ogni rapporto;
- la percezione delle erogazioni del contributo di cui è tenuto a ripartire gli importi tra i partner secondo quanto spettante.

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

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

5.1.2 Requisiti del soggetto richiedente

I soggetti richiedenti, organismi pubblici o privati, che forniscono il servizio di informazione devono possedere i seguenti requisiti:

- a) disporre di un fascicolo aziendale AGEA aggiornato in tutte le sezioni e validato prima della presentazione della domanda di sostegno;
- b) prevedere nel proprio statuto lo svolgimento di attività di informazione e trasferimento di conoscenze;
- c) essere dotato di una struttura organizzativa composta almeno da un soggetto con funzioni di segreteria e da un esperto con comprovata competenza sull'argomento dell'attività di informazione, attestata dal titolo di studio e dall'avvenuto svolgimento di esperienze lavorative/informative per un periodo di almeno tre anni (anche non continuativi)².

5.1.3 Requisiti del progetto

Raggiungere un punteggio di accesso non inferiore a 50/100 da calcolare sulla base di quanto stabilito al paragrafo 5.5.1.

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

Sono ammissibili al sostegno investimenti immateriali, riguardanti azioni informative (attività di reperimento, elaborazione e trasferimento di informazioni) e dimostrative (attività volte a trasferire la conoscenza), **realizzate nei seguenti ambiti:**

1. **attività di turismo rurale** e di valorizzazione di beni culturali ed ambientali;
2. **attività inerenti le TIC**, attività informatiche ed elettroniche, e-commerce, ecc;
3. **prestazione di servizi** per la popolazione rurale.

Ed essere rivolte ad operatori economici non agricoli e PMI operanti nelle aree rurali.

Per operatore economico operante nelle aree rurali si intendono gli imprenditori, fornitori e prestatori di servizi, le persone fisiche o giuridiche.

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

5.2 Tipologie di intervento

Il sostegno viene concesso per la realizzazione delle seguenti azioni informative, o ad esse strettamente assimilabili:

- **convegni;**
- **seminari;**
- **incontri;**
- **realizzazione di sessioni pratiche** per illustrare una tecnologia, l'uso di macchinari o una tecnica di produzione specifica;
- **produzione di materiale cartaceo, riprese video o audio.**

5.3 Spese ammissibili e non ammissibili

L'eleggibilità della spesa decorre dal giorno successivo la data di protocollazione della domanda di sostegno, presentata secondo quanto indicato nel paragrafo 6.1. Sono pertanto esclusi totalmente dal

² Al fine di dimostrare la capacità organizzativa e la qualifica del personale (come formazione ed esperienza) utilizzato per le attività di informazione e dimostrazione.

finanziamento gli investimenti i cui contratti di fornitura e/o i pagamenti di relative caparre o anticipi, siano stati effettuati anteriormente alla data di presentazione della domanda di sostegno.

5.3.1 Spese ammissibili

Sono ammissibili le spese sostenute per l'attuazione dell'operazione, di seguito elencate:

- a) ideazione e progettazione dell'intervento informativo;
- b) coordinamento organizzativo delle attività informative;
- c) costi per il personale e consulenti impegnati nelle attività informative;
- d) elaborazione e produzione dei supporti didattici;
- e) rimborso spese di viaggio e vitto;
- f) acquisto materiali di consumo;
- g) affitto immobili e locali utilizzati per le attività di informazione;
- h) noleggio attrezzature necessarie alle attività informative;
- i) spese di pubblicizzazione delle iniziative di informazione e spese generali.

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

Tipologia informative	azioni	Descrizione	Costo massimo
Convegni/seminari		Iniziative informative con la presenza di uno o più relatori esterni, esperti sui temi del progetto o con approfondimento su tematica specifica	€ 4.000,00
Incontri		Iniziative informative con la presenza dell'esperto referente del progetto	€ 200,00
Realizzazione sessioni pratiche	di	Iniziative informative con la presenza di un esperto nella tecnologia, nell'uso di macchinari o di una tecnica di produzione specifica	€ 3.000,00
Pubblicizzazione divulgazione iniziative informazione	e delle di	Pubblicazioni - Riprese audio/video	€ 2.500,00
		Opuscoli (almeno 250 copie / 8 pagg. cad.)	€ 500,00
		Pieghevoli (almeno 500 copie)	€ 500,00
		Newsletter	€ 200,00
		Applicazioni informatiche (blog, forum, piattaforme di condivisione di media, social network) compresi gli aggiornamenti	€ 2.500,00
		Creazione di un sito web o sviluppo di una sezione specifica di un sito esistente	€ 1.500,00

Altre spese	Spese di viaggio (indennità chilometrica massima)	€ 0,28/km
	Spese di vitto (indennità massima)	€ 22,00/pasto
	Affitto locali destinati alle attività di informazione, compreso il noleggio delle attrezzature necessarie	€ 600,00/giorno

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

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

Le spese di divulgazione delle iniziative di informazione (es. stampa, realizzazione applicazioni on line, pubblicità degli eventi, ecc.), saranno ammesse a contributo solo se conformi con quanto disciplinato nel par. 7.4.1 del presente bando. L'IVA, ai sensi dell'art. 69, paragrafo 3, lettera c), del Reg. (UE) n. 1303/2013 non è spesa ammissibile a contributo, salvo i casi in cui sia giuridicamente non recuperabile in alcun modo dal richiedente l'sostegno.

L'IVA che sia comunque recuperabile, non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario.

5.3.2 Spese non ammissibili

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

Inoltre, non sono ammesse a contributo le seguenti categorie di spese:

- a) IVA recuperabile, altre imposte, oneri e tasse;
- b) interessi passivi;
- c) spese bancarie e legali;
- d) spese tecniche per la compilazione delle domande;
- e) investimenti i cui contratti di fornitura e/o i pagamenti di relative caparre o anticipi, siano stati effettuati anteriormente alla data di presentazione della domanda;
- f) spese per stipula di polizze fidejussorie;
- g) spese sostenute per servizio di catering e ristorazione.

Non sono in ogni caso ammissibili spese diverse da quelle elencate al paragrafo 5.3.1 (Spese ammissibili).

5.4 Importi ammissibili e percentuali di sostegno

5.4.1 Entità dell'sostegno

Il sostegno è concesso in forma di contributo a fondo perduto, **con una intensità del 100% delle spese ammissibili, in quanto le attività di informazione sono svolte nell'ambito dello sviluppo integrato territoriale**, ai sensi della normativa "de minimis" di cui al Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013.

5.5 Selezione delle domande di sostegno

5.5.1 Criteri per la selezione delle domande

L'attribuzione del punteggio al fine di stabilire la posizione che ogni domanda assume all'interno della graduatoria regionale avviene sulla base dei seguenti criteri:

CRITERI DI SELEZIONE	PESI
A - Rispondenza della tipologia del progetto informativo agli obiettivi del PSL	10%
B - Capacità organizzativa del soggetto proponente	30%
C - Competenza tecnica del personale impiegato nel progetto informativo in relazione ai temi oggetto dell'informazione.	25%
D - Progetto proposto che interessi più settori dello sviluppo locale	20%
E - Innovatività del progetto	15%
TOTALE (punteggio massimo ottenibile)	100%

A – Rispondenza della tipologia del progetto informativo agli obiettivi del PSL	Punti
Progetto informativo che risponda agli Obiettivi Strategici 2, 3 e 4, e finalizzato a diffondere le conoscenze per migliorare l'accoglienza turistica, l'utilizzo delle ITC e le potenzialità dello sviluppo dell'agricoltura sociale. Le azioni informative proposte dovranno attivare programmi che sviluppino contemporaneamente la conoscenza delle seguenti tematiche: - territorio e delle sue componenti (storico culturali, ambientali ecc) - forme di gestione integrata nell'ambito del turismo e dei servizi; - social network e marketing, - sviluppo del welfare generativo, nell'ambito del territorio rurale e della multifunzionalità dell'impresa agricola.	1
Progetto informativo che risponda agli Obiettivi Strategici 2, 3 e 4, e finalizzato a diffondere le conoscenze per migliorare l'accoglienza turistica, l'utilizzo delle ITC e le potenzialità dello sviluppo dell'agricoltura sociale. Le azioni informative proposte dovranno attivare programmi che sviluppino la conoscenza di almeno tre delle seguenti tematiche: - territorio e delle sue componenti (storico culturali, ambientali ecc) - forme di gestione integrata nell'ambito del turismo e dei servizi; - social network e marketing, - sviluppo del welfare generativo, nell'ambito del territorio rurale e della	0,6

multifunzionalità dell'impresa agricola.	
Progetto informativo che risponda agli Obiettivi Strategici 2, 3 e 4, e finalizzato a diffondere le conoscenze per migliorare l'accoglienza turistica, l'utilizzo delle ITC e le potenzialità dello sviluppo dell'agricoltura sociale. Le azioni informative proposte dovranno attivare programmi che sviluppino la conoscenza di almeno due delle seguenti tematiche: - territorio e delle sue componenti (storico culturali, ambientali ecc) - forme di gestione integrata nell'ambito del turismo e dei servizi; - social network e marketing, - sviluppo del welfare generativo, nell'ambito del territorio rurale e della multifunzionalità dell'impresa agricola.	0,3
Altro	0

B – Capacità organizzativa del soggetto proponente	Punti
- Il personale, sia tecnico che amministrativo, coinvolto nella gestione del progetto è composto almeno da un soggetto con funzioni di segreteria e da uno con funzioni di coordinamento. Inoltre il soggetto proponente dispone di un adeguato numero di sedi operative nel territorio oggetto del progetto di informazione in grado di garantire una efficace comunicazione alle aziende.	1
Altro	0

Per adeguato numero di sedi nel territorio oggetto del progetto di informazione si intende un numero non inferiore a 2 che garantisce la comunicazione capillare alle aziende (Nel caso di società iscritte alla CCIAA l'adeguato numero di sedi sarà desunto alla visura camerale; per gli altri organismi cfr. paragrafo 6.1.3. Nel caso di attivazione della Misura all'interno di progetti di aggregazione (es. filiere agroalimentari) il criterio sarà definito nei relativi bandi.)

C – Competenza tecnica del personale impiegato nel progetto informativo in relazione ai temi oggetto dell'informazione.	Punti
- Elevata competenza del personale nei temi oggetto dell'informazione attestata dal titolo di studio, dall'esperienza lavorativa o dall'esperienza informativa svolta	1
- Buona competenza del personale nella materia oggetto dell'informazione attestata dal titolo di studio, dall'esperienza lavorativa o dall'esperienza informativa svolta	0,5
- Sufficiente competenza del personale nella materia oggetto dell'informazione attestata dal titolo di studio, dall'esperienza lavorativa o dall'esperienza informativa svolta, comunque superiore alla condizione minima di accesso.	0

Competenza tecnica ed esperienza ELEVATA - Personale con laurea attinente l'attività di informazione ed esperienza informativa/lavorativa nell'ambito oggetto dell'informazione svolta per un periodo minimo di tre anni, anche non continuativi.

Competenza tecnica ed esperienza BUONA - Personale con laurea attinente l'attività di informazione ed esperienza informativa/lavorativa nell'ambito oggetto dell'informazione svolta per un periodo minimo di un anno, anche non continuativo; - Personale con diploma attinente l'attività di informazione ed esperienza informativa/lavorativa nell'ambito oggetto dell'informazione svolta per un periodo minimo di cinque anni, anche non continuativi.

Competenza tecnica ed esperienza SUFFICIENTE - Altri casi

D - Progetto proposto che interessi più settori dello sviluppo locale	Punti
Progetto informativo che interessi i seguenti settori dello sviluppo locale: - filiere corte e mercati locali; - accoglienza accessibile e sostenibile; - agricoltura sociale.	1
Progetto informativo che interessi almeno due dei seguenti settori dello sviluppo locale: - filiere corte e mercati locali; - accoglienza accessibile e sostenibile; - agricoltura sociale.	0,5
Altri progetti informativi	0

E - Innovatività del progetto	Punti
Progetto informativo che incentivi ed utilizzi le ITC, ed in particolare tutti i principali social network	1
Altro progetto	0

5.5.2 Modalità di formazione della graduatoria

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 – E) di cui al paragrafo 5.5.1.;
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.

Sono ammesse alla graduatoria le sole domande di sostegno che conseguono un punteggio minimo pari a **50/100**, ottenuto con i criteri A - B - C - D - E.

Le domande ammesse verranno finanziate in ordine decrescente di punteggio fino alla concorrenza della dotazione finanziaria prevista nel presente bando.

Tutti i criteri di selezione devono essere dichiarati al momento della presentazione della domanda di aiuto, verificati nel corso dell'istruttoria e posseduti e verificati prima della liquidazione del saldo.

A parità di punteggio si procederà tenendo conto del progetto che prevede il maggior numero di incontri (convegni, seminari, workshop ecc) con i soggetti destinatari; in caso di ulteriore parità si procederà a sorteggio pubblico.

6. Fase di ammissibilità

6.1 Presentazione della domanda di sostegno

Il ricevimento della domanda di sostegno determina in automatico l'inizio del procedimento³.

6.1.1 Modalità di presentazione delle domande

La domanda di sostegno, dovrà essere presentata su SIAR tramite accesso al seguente indirizzo: <http://siar.regione.marche.it> mediante:

- caricamento su SIAR dei dati previsti dal modello di domanda
- caricamento su SIAR degli allegati

³ Legge n. 241/90

- 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 del PSR.

Accanto ai dati identificativi del richiedente, la **domanda deve contenere obbligatoriamente i seguenti elementi a pena di inammissibilità:**

a) **presentazione del soggetto richiedente** (o eventuale soggetto capofila), con indicazione delle funzioni svolte nelle attività progettuali da parte di tutti i soggetti aderenti nel caso di ATI, RTS, RTI;

b) **descrizione puntuale degli obiettivi**, delle strategie di intervento e delle specifiche azioni che si intendono realizzare, anche in riferimento all'eventuale coinvolgimento di partner operativi;

c) **dimostrazione dell'innovatività** del tema trattato nell'ambito oggetto informazione;

d) **tipologia di azioni di informazione** con indicazione della tematica specifica, del calendario di massima, delle professionalità coinvolte, con indicazione del ruolo svolto all'interno del progetto, della tipologia di rapporto di lavoro, delle ore impiegate e del costo orario;

e) **identificazione puntuale dei destinatari** delle attività informative ed il beneficio che questi possono trarne, anche in termini economici, con indicazione dei fabbisogni connessi all'informazione;

f) **quadro economico di dettaglio (piano degli investimenti)**, contenente la stima analitica dei costi previsti per ciascuna fase/attività operativa, con specifico riferimento alle tipologie di spese ammissibili di cui al par. 5.3.1.

6.1.2 Termini per la presentazione delle domande

La domanda di sostegno **può essere presentata fino al giorno 30/10/2018, ore 13,00**, che costituisce termine perentorio. La domanda deve essere corredata di tutta la documentazione richiesta dal presente bando al paragrafo 6.1.3.

Saranno dichiarate **immediatamente inammissibili:**

- le domande presentate oltre il termine,

- le domande sottoscritte da persona diversa dal legale rappresentante o da soggetto delegato, o prive di sottoscrizione.

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

6.1.3 Documentazione da allegare alla domanda

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

a) **curricula** di tutto il personale impiegato e degli esperti coinvolti (allegato A);

b) **estratto della parte dello Statuto** o altra documentazione da cui si evinca, da parte del soggetto richiedente, la possibilità di svolgere l'attività di informazione (per eventuali soggetti che non hanno iscrizione alla camera di commercio);

c) in caso di ATI, ATS o RTI:

- **già costituite**: mandato collettivo speciale con rappresentanza al mandatario (soggetto capofila). Il mandato deve risultare da scrittura privata autenticata. La relativa procura è conferita al legale rappresentante dell'operatore economico mandatario. Il mandato è gratuito e irrevocabile e la sua revoca per giusta causa non ha effetto nei confronti del GAL;

- **costituende**: dichiarazione sostitutiva, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, sottoscritta dal legale rappresentante dei soggetti mandanti, contenente l'indicazione del soggetto cui sarà conferito il mandato (soggetto capofila).

d) Dichiarazione "**de minimis**", come da fac simile disponibile sul sito: <https://siar.regione.marche.it/web/public/downloaddocumenti.aspx>

e) **dichiarazione sostitutiva**, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, sottoscritta dal legale rappresentante, attestante la disponibilità di una struttura organizzativa composta almeno da un soggetto con funzioni di segreteria e da un esperto sull'argomento di informazione.

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

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

6.1.4 Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa, modalità di comunicazione

Errori sanabili o palesi:

"Le domande di sostegno o le domande di pagamento e gli eventuali documenti giustificativi forniti dal beneficiario possono essere corretti e adeguati in qualsiasi momento dopo essere stati presentati in casi di errori palesi riconosciuti dall'autorità competente sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e purché il beneficiario abbia agito in buona fede. L'autorità competente può riconoscere errori palesi solo se possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo delle informazioni indicate nei documenti di cui al primo comma"⁴.

Si considera errore palese quindi quello rilevabile 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;

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

- errori individuati a seguito di un controllo di coerenza (informazioni contraddittorie: incongruenze nei dati indicati nella stessa domanda, incongruenze nei dati presenti nella domanda e nei relativi allegati.)

NON si considerano errori palesi:

- la mancata o errata indicazione degli interventi oggetto della domanda;
- la mancata presentazione della documentazione considerata **obbligatoria** per l'ammissibilità;
- la mancata o errata documentazione relativa alle condizioni di accesso o ai requisiti utili al calcolo dei punteggi di priorità.

In ogni caso la correzione di errore palese NON può MAI determinare l'aumento del punteggio dichiarato nella domanda di sostegno:

Delega, variazioni e integrazioni

Nel caso in cui il richiedente non intenda interagire personalmente con gli uffici del GAL nella trattazione della propria istanza ha facoltà di delegare alcune attività ad altro soggetto. In tal caso deve trasmettere agli uffici una specifica comunicazione contenente:

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

La delega, salvo diversa indicazione contenuta nella comunicazione, ha valore per le attività indicate sino al termine della trattazione della pratica. La delega deve essere sottoscritta dal legale rappresentante 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 sostegno e nella documentazione allegata.

Le comunicazioni trasmesse dal richiedente successivamente alla scadenza del termine per la presentazione della domanda e riguardanti dati rilevanti per l'ammissibilità o per l'attribuzione di punteggi non saranno tenute in considerazione ai fini della determinazione dell'esito istruttorio a meno che i dati trasmessi comportino variazioni tali da compromettere l'ammissibilità o da comportare la riduzione dei punteggi da attribuire, in tal caso si provvede a prenderne atto e ad effettuare la valutazione in base alla nuova documentazione prodotta.

Si prevede che le comunicazioni del beneficiario siano effettuate tramite PEC.

Invio di documentazione integrativa

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

Si prevede che le comunicazioni del beneficiario siano effettuate tramite PEC, all'indirizzo flaminiacesanosrl@pec.it

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 e catastali 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 al fine di evitare ogni pagamento indebito di aiuto.

I controlli amministrativi sono inoltre volti a definire che la spesa relativa a ciascun intervento richiesto risulti necessaria per l'attuazione dell'operazione e funzionale al raggiungimento degli obiettivi, e che la stessa per essere ammissibile sia:

1. imputabile ad un'operazione finanziata dal bando;
2. pertinente rispetto all'azione ammissibile e risultare conseguenza diretta dell'azione stessa;
3. congrua rispetto all'azione ammessa e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto;
4. necessaria per attuare l'azione o il programma di lavoro oggetto della sovvenzione;
5. ragionevole, giustificata e conforme ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza.

Le verifiche vengono svolte nell'arco temporale di 90 giorni a decorrere dal giorno successivo alla data di scadenza della presentazione delle domande di sostegno. I controlli riguardano in particolare:

- la verifica della validità tecnica, che ha ad oggetto i parametri indicati ai paragrafi 5.1.2. e 5.1.3. del presente bando;
- la verifica di conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale e della congruità dei prezzi relativi ai singoli investimenti proposti.

Sopralluoghi

E' facoltà del GAL effettuare visite *in situ* per acquisire ulteriori elementi conoscitivi a supporto delle valutazioni tecniche sull'iniziativa progettuale. Al fine di accertare il reale svolgimento delle attività informative e la corrispondenza con quelle approvate, saranno effettuati almeno n. 2 sopralluoghi (controlli tecnici in itinere anche prima della formazione della graduatoria) senza preavviso in fase di svolgimento delle azioni informative calendarizzate. Al termine di ogni sopralluogo sarà redatto un verbale riportante gli esiti del controllo, che sarà la base per la valutazione delle eventuali sanzioni di cui al par. 7.5 del presente bando.

Attribuzione del punteggio di priorità:

I punteggi saranno attribuiti sulla base dei criteri previsti dal presente bando al paragrafo 5.5.1 e documentati dai richiedenti e devono essere posseduti dal richiedente al momento della presentazione della domanda.

6.2.2 Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente

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

- del punteggio assegnato;
- della spesa ammessa per singolo investimento;
- del dettaglio degli investimenti non ammessi;
- del contributo concedibile;
- del termine perentorio entro cui è possibile presentare memorie scritte ai fini della richiesta di riesame (cfr. paragrafo 6.2.3).

6.2.3 Richiesta di riesame

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

Le istanze vanno indirizzate alla Commissione del Riesame del GAL.

Esse saranno esaminate dalla Commissione del Riesame del GAL nei 20 giorni successivi al ricevimento e comunque prima della pubblicazione della graduatoria.

Nel caso di inammissibilità totale o parziale il provvedimento di non ammissibilità, adottato dal CdA del GAL, è comunicato ai soggetti interessati.

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

- ricorso presso il Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 gg. dal ricevimento della comunicazione, 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 di misura predispone la graduatoria, sulla base delle domande dichiarate ammissibili.

In relazione alle dotazioni finanziarie previste negli avvisi pubblici, sono ammessi a finanziamento tutti i progetti collocati in posizione utile nella graduatoria, fino alla copertura delle risorse attribuite.

La graduatoria è approvata con delibera del C.d.A. del GAL.

6.2.5 Pubblicazione della graduatoria e comunicazione di finanziabilità

La graduatoria approvata è pubblicata nel sito istituzionale del GAL Flaminia Cesano. Ai richiedenti che, in base alla graduatoria medesima, risultano ammessi ma non finanziabili per carenza di fondi sarà inviata la relativa comunicazione.

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.**

La comunicazione di finanziabilità e quella di non finanziabilità sono inviate a firma del responsabile di misura del GAL.

7. Fase di realizzazione e pagamento

Il Gal raccoglie le domande di pagamento dei beneficiari, finalizzate ad ottenere la liquidazione dell'aiuto spettante.

Il pagamento può essere richiesto sotto forma di Domanda di pagamento del saldo. Non è prevista l'erogazione di anticipi, né la liquidazione dell'aiuto corrispondente ad attività parzialmente eseguite (SAL).

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

7.1 Variazioni progettuali

Il beneficiario può presentare **una sola richiesta** di variante al progetto approvato. In tale limite non va considerata la variante per cambio di beneficiario, che deve essere oggetto di separata richiesta.

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

1. modifiche tecniche sostanziali delle operazioni approvate e/o del quadro economico originario, salvo diversa suddivisione della spesa tra singole voci omogenee;
2. modifiche della tipologia di operazioni approvate;
3. cambio del beneficiario o del rappresentante legale (il subentro nella titolarità è consentito a condizione che il subentrante s'impegni a realizzare gli investimenti in luogo del cedente e a rispettare tutte le condizioni e gli impegni previsti nel par. 7.4 del presente bando), solo qualora incida negativamente sui requisiti di accesso, sui punteggi di priorità o sull'entità degli aiuti, altrimenti va considerato modifica non sostanziale e quindi non necessita di alcuna comunicazione.

7.1.1 Presentazione delle domande di variazione progettuale

Le domande di varianti 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 e del regolamento (UE) n. 1306/2013)⁵.

7.1.2 Documentazione da allegare alla variante

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

- a) **Relazione**, nella quale sia fatto esplicito riferimento alla natura e alle motivazioni che hanno portato alle modifiche del progetto inizialmente approvato, come previsto dal sistema SIAR;
- b) **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 ed è tesa a valutare la conformità qualitativa e quantitativa del progetto di variante e la sua compatibilità con il presente bando, in riferimento alle seguenti condizioni:

- a) la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità originarie del progetto;
- b) la variante non comporti un aumento del contributo concesso (eventuali maggiori spese sono totalmente a carico del richiedente);
- c) la variante non comporti la modifica delle condizioni di accesso e delle priorità assegnate, tali da determinare un punteggio di accesso ricalcolato inferiore a quello attribuito all'ultimo beneficiario collocatosi in posizione utile in graduatoria per il finanziamento.

L'istruttoria può determinare la totale o parziale ammissibilità della richiesta oppure l'inammissibilità della stessa. Nel caso di parziale o totale inammissibilità, la comunicazione dell'esito istruttorio contiene le motivazioni ed indica il termine perentorio entro il quale devono pervenire eventuali memorie per il riesame ad opera del GAL. L'esito delle richieste di variante è approvato con Deliberazione del CdA del GAL.

7.2 Adegamenti tecnici e modifiche progettuali non sostanziali

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

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

⁵ Ritiro di domande di sostegno, domande di sostegno, domande di pagamento e altre dichiarazioni 1. Una domanda di sostegno, 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.

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

- cambio della sede dell'iniziativa di informazione;
- cambio del cronoprogramma;
- cambiamento del relatore dei convegni;
- inserimento azioni informative non previste nel progetto originario;
- inserimento di nuove professionalità.

Nei soli casi di **cambiamento della sede dell'iniziativa** o del **cronoprogramma**, le modifiche dovranno essere comunicate al GAL **almeno 5 giorni lavorativi** prima dal loro realizzarsi. La mancata comunicazione comporterà l'applicazione delle riduzioni e delle esclusioni, con D.G.R. n.1122/2017 "PSR 2014-2020. Misure a investimento. MIPAF Disposizioni applicative in attuazione del Decreto ministeriale del 25 gennaio 2017. Individuazione violazioni e applicazione riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale. Tale preavviso può essere più breve solo in presenza di una causa di forza maggiore, dichiarata dall'interessato e verificata dal GAL. Per le restanti tipologie di adeguamenti tecnici e modifiche non sostanziali, non sussiste l'obbligo di comunicazione prima della realizzazione. La valutazione sarà effettuata direttamente al momento dell'accertamento finale e, di conseguenza, in caso di esito negativo, le spese rimarranno a totale carico del beneficiario.

7.3 Domanda di pagamento di saldo

7.3.1 Presentazione delle domande

La domanda deve essere presentata attraverso il SIAR all'indirizzo <http://siar.regione.marche.it/siarweb/homepage.aspx> entro e non oltre mesi **15** dalla data di comunicazione di finanziabilità.

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

a) **Relazione finale sull'attività svolta** con indicazione delle spese sostenute, delle risorse umane coinvolte e dei risultati ottenuti, con esplicito riferimento a quanto dichiarato in domanda di sostegno.

b) **Tre differenti offerte di preventivo** per ciascun servizio/prestazione inerente le azioni informative. I preventivi dettagliati di spesa debbono essere forniti da ditte specializzate datati e firmati dalla ditta che li ha emessi, di cui uno prescelto e altri 2 di raffronto. Detti preventivi di raffronto devono essere stati **acquisiti prima** della realizzazione e devono riferirsi a servizi/prestazioni con le medesime caratteristiche, prodotti da tre fornitori diversi ed in concorrenza tra loro. I preventivi debbono contenere una serie di informazioni puntuali sul fornitore (elenco delle attività eseguite, curriculum delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna, piano di lavoro per la esecuzione del progetto, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione) e sui costi previsti. Nel caso di acquisizioni di servizi/prestazioni altamente specializzati o per esigenze legate all'attività informativa (ad esempio individuazione della sede di realizzazione dell'attività), accertata l'impossibilità di reperire preventivi di più fornitori, è necessario produrre una relazione tecnica in cui sia motivata, specificata e giustificata la scelta effettuata. **Qualora l'acquisizione di beni e servizi sia effettuata da ente o organismo di diritto pubblico, deve essere trasmessa copia degli atti relativi alle procedure adottate, in conformità con il Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 50/2016) e relativi regolamenti e disposizioni attuative.**

c) **Documentazione dimostrativa** delle attività svolte (ad es. inviti, locandine, manifesti, spot, materiale fotografico, filmati, riproduzioni sonore, materiale didattico, fogli presenze, file di salvataggio delle applicazioni on line, ecc.).

d) **Fatture o altro documento contabile** avente forza probante equivalente. Le fatture o i documenti contabili equipollenti devono riportare un'apposita codifica costituita dall'ID domanda e dalla sottomisura di riferimento, unitamente al dettaglio delle attività effettuate con specifico riferimento all'investimento finanziato. In difetto i documenti dovranno essere rettificati, pena l'inammissibilità della spesa.

e) **Buste paga del personale impiegato** nelle azioni e relativo modello di versamento oneri e contributi, con allegata tabella analitica del monte ore dedicato dal personale al progetto. (come da modello allegato B C D E)

f) **Copia dei documenti contabili** dei pagamenti effettuati mediante il conto corrente dedicato:

- **Bonifici / Riba:** copia dei pagamenti eseguiti, prodotti dalla Banca o dalla Posta, con il riferimento alla fattura per la quale è stato disposto il pagamento. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "internet banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento;

- **Deleghe F24** (relative ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali): deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento;

- **Assegni:** copia degli assegni emessi per il pagamento ed estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento delle opere/beni rendicontati. Tale modalità di pagamento può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile";

- **Carta di credito e/o Bancomat:** per tale modalità di pagamento occorre produrre l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. In caso di Carta di credito fa fede il giorno di utilizzo e non di accredito sul conto corrente. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.

g) **Copia del registro IVA**, sottoscritta dal Beneficiario o dal delegato alla tenuta dei registri con evidenziazione delle fatture rendicontate.

h) **Atto costitutivo** e estratto della parte dello Statuto o altra documentazione da cui si evinca lo svolgimento dell'attività di informazione in qualunque forma, in caso di soggetto richiedente ATI, ATS o RTI in fase di costituzione all'atto della presentazione della domanda di sostegno.

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

7.3.2 Istruttoria delle domande

La liquidazione del saldo del contributo, è concessa soltanto dopo la verifica del raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto.

La verifica viene svolta entro 75 giorni a decorrere dalla data di ricezione della domanda di saldo.

7.3.3 Domande di proroga dei termini per l'ultimazione delle azioni informative.

Il termine per l'ultimazione delle attività di informazione e per la relativa rendicontazione è fissato in 15 mesi dalla data di comunicazione di finanziabilità.

È possibile richiedere una sola proroga, di massimo 6 mesi, motivata indicando:

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

7.4 Impegni dei beneficiari

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

- a) Inviare il calendario delle azioni informative su base mensile con indicazione del luogo di svolgimento e del titolo delle iniziative entro il termine di ogni mese e comunque con 5 giorni lavorativi di anticipo rispetto alla realizzazione di attività progettuali;
- b) realizzare gli investimenti in modo conforme rispetto alle finalità ed agli obiettivi del progetto;
- c) presentare la rendicontazione entro 15 mesi dalla data di comunicazione di finanziabilità, ferma restando l'eventuale unica proroga richiesta e concessa (di max 6 mesi);
- d) conservare a disposizione degli uffici del GAL, della Regione Marche, della Commissione Europea, nonché dei tecnici incaricati, la documentazione originale di spesa dei costi ammessi a contributo per i 5 anni successivi alla liquidazione del saldo del contributo;
- e) consentire l'accesso in azienda ed un'agevole consultazione della documentazione da parte degli organi incaricati dei controlli, in ogni momento e senza restrizioni;
- f) restituire senza indugio, anche mediante compensazione con importi dovuti da parte degli Organismi Pagatori, le somme eventualmente percepite in eccesso quale aiuto, ovvero sanzioni amministrative, così come previsto dalle disposizioni e norme nazionali e comunitarie;
- g) dare adeguata pubblicità al finanziamento pubblico, secondo gli obblighi riportati nell'Allegato III, Parte 1 punto 2 e Parte 2 punti 1 e 2 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/14 (cfr. par. 7.4.1).

7.4.1 Disposizioni in materia di informazione e pubblicità.

I beneficiari delle operazioni cofinanziate, ai sensi del presente bando, sono tenuti a rispettare i seguenti obblighi informativi, a pena di decadenza e revoca del contributo accordato. Durante l'attuazione degli investimenti finanziati, il beneficiario informa il pubblico sul sostegno ottenuto:

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

Tutto il suddetto materiale informativo, oltre a riportare le informazioni sul progetto (nome, obiettivo dell'operazione e descrizione) che non debbono occupare più del 25% dello spazio disponibile, deve

riportare altresì: l'emblema dell'Unione Europea conforme agli standard grafici ufficiali, dello Stato Italiano, della Regione Marche, di Leader e del GAL.

Ogni beneficiario è tenuto a mantenere il materiale di informazione e pubblicità di cui al presente articolo per un periodo di **cinque anni** successivi alla domanda di pagamento. Le spese sostenute per ottemperare all'informazione pubblicità, sono eleggibili al cofinanziamento nella misura stabilita per l'operazione considerata.

I format pubblicitari saranno indicati dal GAL, sulla base dei format adottati dall'Autorità di Gestione del PSR Marche 2014/20.

7.5 Controlli e sanzioni.

Fatta salva l'applicazione dell'art. 63⁶ del Reg. UE 809/2014, in caso di mancato rispetto degli impegni ai quali è subordinata la concessione del contributo⁷ si applicano le riduzioni e le esclusioni disciplinate con D.G.R. n.1122/2017 "PSR 2014-2020. Misure a investimento. MIPAF Disposizioni applicative in attuazione del Decreto ministeriale del 25 gennaio 2017. Individuazione violazioni e applicazione riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale". Qualora in fase di controllo fosse riscontrata l'inesistenza dell'attività informativa calendarizzata dal beneficiario, oltre al mancato riconoscimento delle spese relative a tale attività, sarà applicata una decurtazione del contributo pari al massimale del costo della tipologia di azione informativa corrispondente all'attività per la quale si è registrato il controllo negativo.

La mancata corrispondenza fra quanto previsto e quanto realizzato, in assenza di cause di forza maggiore, determinerà la revisione del sostegno accordato, fino al recupero totale delle provvidenze erogate.

Il beneficiario potrà in ogni caso comunicare la mancata realizzazione di un intervento informativo con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi dalla data prevista. Tale preavviso può essere più breve solo in presenza di una causa di forza maggiore, dichiarata dall'interessato e verificata dal GAL.

7.6 Richieste di riesame e presentazione di ricorsi

Avverso la comunicazione di esito istruttorio negativo o parzialmente negativo relativa alla domanda di variante e a quella di SALDO, il beneficiario può presentare alla Commissione del Riesame del GAL memorie scritte entro il termine perentorio indicato nella comunicazione.

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

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

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

⁶ Articolo 63 Revoca parziale o totale del sostegno e sanzioni amministrative. I pagamenti sono calcolati in funzione degli importi risultati ammissibili nel corso dei controlli amministrativi di cui all'articolo 48.

⁷ L'autorità competente esamina la domanda di pagamento ricevuta dal beneficiario e stabilisce gli importi ammissibili al sostegno. Essa determina:
a) l'importo cui il beneficiario ha diritto sulla base della domanda di pagamento e della decisione di sovvenzione;
b) l'importo cui il beneficiario ha diritto dopo un esame dell'ammissibilità delle spese riportate nelle domande di pagamento.
Se l'importo stabilito in applicazione del secondo comma, lettera a), supera l'importo stabilito in applicazione della lettera b) dello stesso comma di più del 10 %, si applica una sanzione amministrativa all'importo stabilito ai sensi della lettera b). L'importo della sanzione corrisponde alla differenza tra questi due importi, ma non va oltre la revoca totale del sostegno.

7.7 Informativa trattamento dati personali e pubblicità.

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

Il Titolare del trattamento è il GAL FLAMINIA CESANO, con sede in viale Martiri della Libertà 33 - PERGOLA.

Il Responsabile della Protezione dei Dati ha sede in viale Martiri della Libertà 33 - PERGOLA.

La casella di posta elettronica, cui vanno indirizzate le questioni relative ai trattamenti di dati è gal.flaminiacesano@provincia.ps.it.

Le finalità del trattamento cui sono destinati i dati personali sono le concessioni di contributi regionali, nazionali e comunitari ai sensi del PSR (Piano di Sviluppo Rurale) e la base giuridica del trattamento (ai sensi degli articoli 6 e/o 9 del Regolamento 2016/679/UE) è la Deliberazione Assemblea Legislativa regionale n. 46 del 14/02/2017.

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

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

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

Ai richiedenti competono i diritti previsti dal Regolamento 2016/679/UE e, in particolare, l'accesso ai dati personali, la rettifica o, ricorrendone gli estremi, la cancellazione o la limitazione del trattamento, i richiedenti possono inoltre opporsi al loro trattamento; è possibile inoltre esercitare il diritto alla portabilità dei dati.

Ai sensi dell'articolo 77 del Regolamento 2016/679/UE, è possibile proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali con sede a Roma.

Il conferimento dei dati discende da un obbligo legale.

Il richiedente ha l'obbligo di fornire i dati personali. In mancanza di tali dati personali non sarà possibile procedere all'istruttoria della domanda presentata.

Il Responsabile del trattamento dei dati è il Presidente del Gal Flaminia Cesano, presso cui possono essere esercitati i diritti previsti dalla normativa in materia.

Pergola li 6/8/2018

La Presidente del GAL Flaminia Cesano

Maria Adele Berti
