



REGIONE MARCHE
DIREZIONE AGRICOLTURA E SVILUPPO RURALE

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2022 – BANDO MISURA 19.3 A

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

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

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

Annualità 2023

Dotazione finanziaria assegnata € 2.483.124,00.

Scadenza per la presentazione delle domande 09/05/2023 ore 13,00.

Responsabile del procedimento: Patrizia Barocci – Funzionario della Direzione Agricoltura e sviluppo rurale

Telefono 071-806.3642 – **Indirizzo mail:** patrizia.barocci@regione.marche.it

Sommario

1. Definizioni	4
2. Obiettivi e finalità	5
3. Ambito territoriale	6
4. Dotazione finanziaria	6
5. Descrizione del tipo di intervento	6
5.1 Condizioni di ammissibilità all'aiuto	6
5.1.1 <i>Requisiti del soggetto richiedente</i>	6
5.1.2 <i>Requisiti dell'organismo</i>	6
5.1.3 <i>Requisiti del progetto</i>	6
5.2 Tipologia dell'intervento	7
5.2.1 <i>Aiuto agli interventi</i>	7
5.3 Spese ammissibili e non ammissibili	7
5.3.1 <i>Spese ammissibili</i>	7
5.3.2 <i>Spese non ammissibili</i>	10
5.4 Importi ammissibili e percentuali di aiuto	10
5.4.1 <i>Entità dell'aiuto</i>	10
5.5 Selezione delle domande	10
5.5.1 <i>Criteri utilizzati per la selezione delle domande</i>	10
5.5.2 <i>Modalità di formazione della graduatoria</i>	12
6. Fase di ammissibilità	12
6.1 Presentazione della domanda di sostegno	12
6.1.1 <i>Modalità di presentazione delle domande</i>	12
6.1.2 <i>Termini per la presentazione delle domande</i>	13
6.1.3 <i>Documentazione da allegare alla domanda</i>	13
6.1.4 <i>Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa</i>	13
6.2 Istruttoria di ammissibilità della domanda di sostegno	15
6.2.1 <i>Controlli amministrativi in fase di istruttoria</i>	15
6.2.2 <i>Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente</i>	16
6.2.3 <i>Richiesta di riesame</i>	16
6.2.4 <i>Completamento dell'istruttoria, redazione della graduatoria e finanziabilità</i>	17
7. Fase di realizzazione e pagamento	17
7.1 Variazioni progettuali	17
7.1.1 <i>Presentazione delle domande di variazione progettuale</i>	18
7.1.2 <i>Documentazione da allegare</i>	18
7.1.3 <i>Istruttoria delle domande</i>	19

7.2	Modifiche progettuali non sostanziali	19
7.3	Domanda di pagamento dell'anticipo	19
7.4	Domanda di pagamento di acconto su Stato Avanzamento Lavori (SAL)	19
7.4.1	<i>Presentazione delle domande</i>	19
7.4.2	<i>Istruttoria delle domande</i>	20
7.5	Domanda di pagamento di saldo	20
7.5.1	<i>Presentazione delle domande</i>	20
7.5.2	<i>Istruttoria delle domande</i>	21
7.5.3	<i>Domande di proroga dei termini per l'ultimazione dei lavori.</i>	21
7.6	Impegni dei beneficiari	21
7.6.1	<i>Disposizioni in materia di informazione e pubblicità</i>	22
7.7	Controlli e sanzioni	22
7.8	Richieste di riesame e presentazione di ricorsi	22
7.9	Informativa trattamento dati personali e pubblicità	23

1. Definizioni

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

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

Autorità di Gestione: l'Autorità di gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 è individuata nel Dirigente della Direzione Agricoltura e Sviluppo Rurale.

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

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

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

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

Commissione di valutazione commissione nominata con apposito atto, incaricata della valutazione delle domande.

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

Conto corrente dedicato: conto corrente dedicato, bancario o postale, intestato al beneficiario ed utilizzato per effettuare tutti i pagamenti relativi ad ogni domanda di sostegno e per ricevere il relativo contributo; tale conto deve essere presente nel fascicolo aziendale.

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

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

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

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

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

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

elemento essenziale del processo di semplificazione amministrativa per i procedimenti previsti dalla normativa dell'Unione europea, nazionale e regionale¹.

FEASR: Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale.

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

Richiedente: soggetto che presenta domanda di sostegno.

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

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

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

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

SIAN: Sistema Informativo Agricolo Nazionale.

SIAR: Sistema Informativo Agricoltura Regionale.

2. Obiettivi e finalità

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

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

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

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

¹Il fascicolo contiene quindi le informazioni certificate indicate sopra, ivi incluse le informazioni costituenti il patrimonio produttivo dell'azienda agricola reso in forma dichiarativa e sottoscritto dall'agricoltore, in particolare: a) Composizione strutturale; b) Piano di coltivazione; c) Composizione zootecnica; d) Composizione dei beni immateriali; e) Adesioni ad organismi associativi; f) Iscrizione ad altri registri ed elenchi compresi i sistemi volontari di controllo funzionali all'ottenimento delle certificazioni. (Cfr DM Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali n.162 del 12/01/2015 Decreto relativo alla semplificazione della gestione della PAC 2014-2020).

3. Ambito territoriale

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

4. Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria complessiva assegnata al presente bando è pari ad € 2.483.124,00, suddivisa tra i vari GAL come di seguito indicato:

GAL	Contributo totale da piano finanziario approvato (compresi fondi Sisma) €	Impegni già assunti fino alla VI scadenza (compresi fondi Sisma) €	Fondi ancora disponibili (compresi fondi Sisma) €
Colli Esini	545.758	54.500	491.258
Fermano	392.569	50.000	342.569
Flaminia Cesano	311.804	23.411	288.394
Montefeltro	365.474	34.788	330.686
Piceno	381.469	100.000	281.469
Sibilla	748.749		748.749
Totale	2.745.823	262.699	2.483.124

5. Descrizione del tipo di intervento

5.1 Condizioni di ammissibilità all'aiuto

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

5.1.1 Requisiti del soggetto richiedente

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

5.1.2 Requisiti dell'organismo

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

5.1.3 Requisiti del progetto

Il progetto deve:

1. raggiungere il punteggio minimo pari a 0,50 calcolato sulla base dei criteri di cui al paragr. 5.5.1.;
2. prevedere il coinvolgimento di almeno 2 GAL selezionati nel territorio nazionale nel caso di cooperazione interterritoriale, in Stati differenti (anche extra UE) nel caso di cooperazione transnazionale;
3. individuare un GAL capofila;
4. essere coerente con le strategie del PSL;
5. prevedere obiettivi definiti e risultati misurabili, una ricaduta sul territorio ed un valore aggiunto nell'ambito della strategia locale e deve specificare gli interventi e le azioni che si intendono realizzare;

6. prevedere un accordo di cooperazione (cfr. *definizioni*);
7. essere approvato dalle rispettive Autorità di Gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2022. Qualora non tutte le ADG di riferimento per il progetto lo approvino, esso potrà essere ammissibile qualora mantenga tutti i requisiti dei punti precedenti.

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

Gli interventi previsti nell'ambito del progetto di cooperazione fanno riferimento, sia per tipologia, che per condizioni di ammissibilità e per spese ammissibili, agli analoghi elementi contenuti nelle schede di misura dei PSL o del PSR e, qualora ne ricorrano i presupposti², anche ai progetti a regia diretta.

I Progetti che fanno riferimento alle risorse "sisma" (cfr. paragr. 4) debbono:

1. prevedere il coinvolgimento di almeno 2 GAL della Regione Marche del cratere sismico integrabili da GAL selezionati nel territorio nazionale, cooperazione interterritoriale, o in Stati differenti (anche extra UE), cooperazione transnazionale, interessati da analoghe calamità.
2. individuare un GAL capofila;
3. essere coerente con le strategie del PSL con riferimento alle strategie conseguenti al sisma;
4. avere ad oggetto il rilancio dei territori colpiti dal sisma;
5. prevedere la realizzazione di un progetto comune, con obiettivi definiti e risultati misurabili, una ricaduta sul territorio ed un valore aggiunto nell'ambito della strategia locale.
6. prevedere un accordo di cooperazione.

5.2 Tipologia dell'intervento

5.2.1 Aiuto agli interventi

Il sostegno viene concesso per gli interventi collegati:

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

5.3 Spese ammissibili e non ammissibili

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

Le spese per il **supporto tecnico preparatorio** sono ammissibili se sostenute **fino a** dodici mesi **prima della** presentazione della domanda di sostegno.

Affinché la spesa sia ammissibile, per effettuare i pagamenti relativi alla domanda di sostegno e per ricevere il relativo contributo, è necessario utilizzare un conto corrente bancario o postale (cfr. Definizioni). Inoltre per tutte le transazioni relative all'intervento, la fattura o il documento contabile equipollente, deve riportare un'apposita codifica costituita dall'ID domanda e dalla sottomisura di riferimento, unitamente al dettaglio delle attività svolte con specifico riferimento all'investimento finanziato. In difetto i documenti dovranno essere integrati, pena l'inammissibilità della spesa. In proposito si vedano le ulteriori disposizioni specifiche emanate con DDD_n. 55 del 08 febbraio 2022.

5.3.1 Spese ammissibili

Sono ammissibili le seguenti tipologie di spesa.

² I progetti debbono risultare legati a concrete azioni/operazioni di sviluppo definite e portate avanti dai GAL. Possono essere attivati a condizione che venga dimostrata la necessità di una gestione unica nel territorio GAL e che l'attività da affidare abbia le caratteristiche di un servizio o di una fornitura

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

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

Tutte le spese per il supporto tecnico preparatorio devono essere inerenti ad azioni finalizzate alla ricerca del partner e allo sviluppo dell'idea-progetto, non possono superare il **2%** del costo totale del progetto proposto, e sono finanziabili solo nel caso in cui il progetto di cooperazione a cui afferiscono risulti ammissibile.

B) Spese relative alla **fase di sviluppo del progetto** di cooperazione:

per gli interventi che ricadono nelle singole misure dei PSL, si rimanda alle tipologie di spesa ammissibili individuate nelle relative schede di misura o modalità di realizzazione degli interventi; laddove tali interventi non siano presenti nei PSL si rimanda alle tipologie di spesa individuate nelle relative schede di misura del PSR;

In relazione alla specificità delle azioni di cooperazione è possibile individuare le seguenti categorie di spesa:

B.1. spese per il personale dedicato alla realizzazione delle attività dei progetti di cooperazione

B.2. spese generali, nel limite **del 5%** del totale del progetto, che possono comprendere:

- spese relative a riunioni ed incontri di coordinamento tra partner, incluse le spese di viaggio, vitto, alloggio, trasporto locale, affitto locali, catering e noleggio attrezzature;
- spese per servizi di interpretariato e traduzioni;
- spese sostenute dal GAL capofila per le attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del progetto nel suo complesso;
- altre spese generali relative all'organizzazione e l'attuazione delle attività progettuali, non incluse nelle voci precedenti, quali spese relative all'eventuale acquisizione di hardware e software, e altri acquisti direttamente funzionali alle attività del progetto.

B.3. spese per l'organizzazione di visite, scambi di esperienze, educational tour ecc. diretti ad accrescere la conoscenza su un determinato tema e acquisire nuove metodologie da trasferire sul proprio territorio;

B.4. spese relative ad iniziative che presentano caratteristiche comuni tra i diversi partner attraverso la realizzazione di azioni informative e formative, il trasferimento di buone pratiche, la creazione di servizi, nei seguenti ambiti:

- la valorizzazione delle risorse territoriali, con particolare riferimento ai borghi rurali;
- lo sviluppo di tematismi legati ai territori di ciascun GAL, con particolare riferimento all'enoturismo, all'enogastronomia, al paesaggio, ai borghi e agli altri elementi di rilievo culturale ai fini, ad esempio, della definizione di mappature e la creazione di percorsi con possibilità di integrazione con i sistemi di interoperabilità regionali;

- la realizzazione di servizi alla popolazione;
- valorizzazione dell'artigianato legato alle varie forme d'arte.

IVA

In base a quanto previsto dall' art. 69 comma 3, lettera c, del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'imposta sul valore aggiunto (IVA) non è ammissibile, salvo nei casi in cui non sia recuperabile ai sensi della normativa nazionale sull'IVA.

L'IVA non recuperabile è ammessa solo se realmente e definitivamente sostenuta dai GAL³.

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

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

Nel caso di voci di spesa incluse nel prezzario approvato con DGR n. 647 del 03/06/2020 ss.mm⁴, non sarà necessario presentare i tre preventivi di spesa; e il valore previsto nel prezzario è da considerare valore massimo.

Personale, consulenti, esperti.

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

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

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

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

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

Acquisizione di beni e servizi:

³ Per il riscontro documentale dell'effettivo operato dei GAL, accanto alla dichiarazione, resa ai sensi dell'art. 47 DPR 445/2000, con la quale il Presidente del GAL attesta che l'IVA non è stata portata in detrazione e che è stata realmente e definitivamente sostenuta, per il controllo, gli istruttori dovranno far riferimento alle scritture contabili (in particolare, ai registri IVA).

⁴ Il prezzario regionale è stato approvato con DGR n. 647 del 03/06/2020 e modificato e integrato con DGR 799/2020, DGR n. 1138/2021, DGR n.1350/2021, DGR n. 324 del 28/03/2022, DGR n. 364 del 4/04/2022 e DGR n. 748 del 20/06/2022.

Fatta salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie di cui al Codice dei contratti pubblici è possibile procedere all'affidamento di servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del medesimo D.Lgs 50/2016 e s.m., secondo le seguenti modalità:

- nel caso di acquisizione di beni e servizi per importi pari o inferiori a € 40.000,00 (IVA esclusa) si potrà ricorrere all'affidamento diretto nel rispetto delle indicazioni delle Linee guida ANAC n. 4;
- nel caso di acquisizione di beni e servizi superiori a € 40.000 (IVA esclusa) e sino alla soglia comunitaria si procederà mediante trattativa negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione, e delle ulteriori disposizioni delle medesime Linee guida e del Codice dei Contratti pubblici.

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

5.3.2 Spese non ammissibili

Non sono ammissibili:

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

5.4 Importi ammissibili e percentuali di aiuto

5.4.1 Entità dell'aiuto

Il contributo pubblico per le spese afferenti il supporto tecnico preparatorio e la gestione da parte del GAL del progetto di cooperazione (voci B.1 e B.2 del par. 5.3.1), è pari al 100% della spesa ammessa.

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

5.5 Selezione delle domande

5.5.1 Criteri utilizzati per la selezione delle domande

CRITERI DI SELEZIONE E PESI	PESO %
A. Coerenza del progetto con le scelte strategiche effettuate dal GAL	10%
B. Qualità progettuale	30%
C. Qualità del partenariato	10%

D. Progetti che prevedono la messa in rete delle attività di valorizzazione e promozione territoriale effettuate da tutti o Gruppi di azione Locale (GAL) della Regione Marche.	50%
TOTALE	100%

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

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

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

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

D. Progetti che prevedono la messa in rete delle attività di valorizzazione e promozione territoriale effettuate da tutti o Gruppi di azione Locale (GAL) della Regione Marche	Punti
- Progetti che coinvolgono tutti i GAL della Regione Marche per: <ol style="list-style-type: none"> 1. attività inerenti l'individuazione di uno o più percorsi tematici a finalità turistica, omogenei per tutti i GAL, nell'ambito dei quali sono valorizzati sia gli elementi di pregio del territorio che l'enogastronomia marchigiana; 2. miglioramento dell'attrattività delle aree rurali tramite la sperimentazione di servizi di telemedicina rivolti alla popolazione in condizioni di pre-fragilità; 	1

3. analisi ed elaborazione di progetti pilota relativi miglioramento dell'accessibilità fisica e sensoriale dei borghi delle Marche	
4. iniziative di valorizzazione dell'artigianato artistico, anche connesso ad altre forme espressive dell'arte	
- Altri progetti	0

5.5.2 Modalità di formazione della graduatoria

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

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

Sono ammesse alla graduatoria le sole domande di sostegno che conseguono un **punteggio minimo pari a 0,50**.

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

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

6. Fase di ammissibilità

6.1 Presentazione della domanda di sostegno

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

Inoltre, ai sensi dell'art. 10 bis della L. n. 241/1990, la comunicazione dell'esito dell'istruttoria ai richiedenti per l'eventuale presentazione di memorie ai fini del riesame (cfr. 6.2.3) sospende i termini per la conclusione del procedimento. Il termine per la presentazione di tali memorie è fissato in 10 giorni.

6.1.1 Modalità di presentazione delle domande

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

- **caricamento su SIAR** dei dati previsti dal modello di domanda;
- **caricamento su SIAR** degli allegati;
- **sottoscrizione** della domanda da parte del richiedente in forma digitale mediante dispositivo per la firma digitale qualificata, rilasciata da apposito soggetto certificatore in ambito digitale (CA - Certification Authority) accreditato da AGID (RA - Registration Authority); è a carico dei richiedenti la verifica preventiva della compatibilità della modalità di firma scelta con il sistema SIAR.

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

Accanto ai dati identificativi del richiedente la domanda deve contenere:

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

6.1.2 Termini per la presentazione delle domande

Il bando prevede la presentazione delle domande con modalità "bando aperto" ogni sei mesi fino all'esaurimento delle risorse.

La domanda per la settima scadenza può essere presentata a partire dal **07/03/2023** e fino al giorno **09/05/2023 ore 13,00**, termine perentorio.

Saranno dichiarate immediatamente inammissibili:

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

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

6.1.3 Documentazione da allegare alla domanda

Alla domanda DEVONO essere allegati:

1. l'accordo di cooperazione sottoscritto da tutti i partner e redatto secondo il modello di cui all'Allegato B;
2. il progetto di cooperazione corredato delle indicazioni delle modalità di attuazione;
3. la check list di autovalutazione in caso di acquisizioni di beni e servizi;
4. se del caso, il curriculum dei partner no GAL (Reg. 1305/2013 art. 44), come da allegato C.

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

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

6.1.4 Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa

Errori sanabili o palesi

“Le domande di aiuto, le domande di sostegno o le domande di pagamento e gli eventuali documenti giustificativi forniti dal beneficiario possono essere corretti e adeguati in qualsiasi momento dopo essere stati presentati in casi di errori palesi riconosciuti dall’autorità competente sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e purché il beneficiario abbia agito in buona fede. L’autorità competente può riconoscere errori palesi solo se possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo delle informazioni indicate nei documenti di cui al primo comma”⁵

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

Il richiedente o il beneficiario può chiedere la correzione di errori palesi commessi nella compilazione di una domanda, intesi come errori relativi a fatti, stati o condizioni posseduti alla data di presentazione della domanda stessa e desumibili da atti, elenchi o altra documentazione in possesso di AGEA, dell'ufficio istruttore o del richiedente.

Vengono indicate talune tipologie di errori che possono essere considerate come errori palesi:

- ✓ errori materiali di compilazione della domanda e degli allegati, salvo quelli indicati al punto successivo;
- ✓ incompleta compilazione di parti della domanda o degli allegati, salvo quelli indicati al punto successivo.
- ✓ errori individuati a seguito di un controllo di coerenza (informazioni contraddittorie: incongruenze nei dati indicati nella stessa domanda, incongruenze nei dati presenti nella domanda e nei relativi allegati).

NON si considerano errori palesi:

- ✓ la mancata o errata indicazione degli interventi oggetto della domanda;
- ✓ la mancata presentazione della documentazione prevista a pena di inammissibilità;
- ✓ la mancata o errata documentazione relativa alle condizioni di accesso o ai requisiti utili al calcolo dei punteggi.

Delega, variazioni e integrazioni

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

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

La delega, salvo diversa indicazione contenuta nella comunicazione, ha valore per le attività indicate sino al termine della trattazione della pratica. La delega deve essere sottoscritta dal legale rappresentante della ditta e corredata di documento di identità del medesimo.

Il soggetto richiedente, dopo la presentazione della domanda, è tenuto a comunicare agli uffici istruttori eventuali variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda di aiuto e nella documentazione allegata.⁶

⁵ (art. 4 REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 809/2014 DELLA COMMISSIONE del 17 luglio 2014) Il regolamento prevede inoltre “Qualora l’autorità competente non abbia ancora informato il beneficiario degli eventuali errori contenuti nella domanda di aiuto o nella domanda di pagamento né abbia annunciato un controllo in loco, i beneficiari dovrebbero essere autorizzati a ritirare le loro domande di aiuto o domande di pagamento o parti di esse in qualsiasi momento. Essi dovrebbero inoltre essere autorizzati a correggere o adeguare gli errori palesi, che in alcuni casi devono essere riconosciuti dalle autorità nazionali, contenuti nelle domande di aiuto o nelle domande di pagamento o negli eventuali documenti giustificativi.

⁶ Nella fattispecie non sono comprese le “varianti” che possono essere invece presentate successivamente alla formazione della graduatoria disciplinate al paragrafo 7.1. del presente bando.

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

Si prevede che le comunicazioni del beneficiario siano effettuate tramite SIAR secondo quanto riportato nei paragrafi successivi o, laddove NON previsto, tramite PEC⁷

Invio di documentazione integrativa

Qualora per lo svolgimento dell'istruttoria sia necessario acquisire ulteriore documentazione, al richiedente viene inviata una richiesta motivata di integrazione contenente l'elenco completo dei documenti o l'indicazione delle informazioni da integrare, nonché il termine perentorio entro il quale dovrà essere prodotta la documentazione o le informazioni richieste, con l'avvertimento che, anche in assenza, l'istruttoria verrà comunque conclusa.

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

6.2 Istruttoria di ammissibilità della domanda di sostegno

6.2.1 Controlli amministrativi in fase di istruttoria

I **controlli amministrativi** sono relativi agli elementi anagrafici della domanda nonché agli elementi che è possibile e appropriato verificare mediante questo tipo di controlli.

Essi comprendono controlli incrociati con altri sistemi e tengono conto dei risultati delle verifiche di altri servizi o enti o organizzazioni responsabili dei controlli delle sovvenzioni agricole al fine di evitare ogni pagamento indebito di aiuto.

Le verifiche vengono svolte nell'arco temporale di 4 mesi che decorrono dal termine di presentazione delle domande.

I controlli riguardano in particolare:

- 1) **verifica di validità tecnica** - vengono controllati i parametri indicati ai paragrafi 5.1.1 Requisiti del soggetto richiedente, 5.1.2. "Requisiti dell'impresa" e 5.1.3. "Requisiti del progetto" del presente bando

⁷ Codice amm. Digitale - Art. 5-bis Comunicazioni tra imprese e amministrazioni pubbliche (Articolo inserito dall'art. 4, comma 2, D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235.) 1. La presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese e le amministrazioni pubbliche avviene esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Con le medesime modalità le amministrazioni pubbliche adottano e comunicano atti e provvedimenti amministrativi nei confronti delle imprese. 2. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, di concerto con il Ministro dello sviluppo economico e con il Ministro per la semplificazione normativa, sono adottate le modalità di attuazione del comma 1 da parte delle pubbliche amministrazioni centrali e fissati i relativi termini (Il provvedimento previsto dal presente comma è stato emanato con D.P.C.M. 22 luglio 2011). 3. DigitPA, anche avvalendosi degli uffici di cui all'articolo 17, provvede alla verifica dell'attuazione del comma 1 secondo le modalità e i termini indicati nel decreto di cui al comma 2. 4. Il Governo promuove l'intesa con regioni ed enti locali in sede di Conferenza unificata per l'adozione degli indirizzi utili alla realizzazione delle finalità di cui al comma 1.

- 2) della conformità del piano finanziario della misura con il PSL approvato.

L'istruttoria è effettuata da una Commissione nominata dall'ADG (cfr. Definizioni).

L'esito dell'istruttoria, nel caso di progetti transnazionali o interregionali avverrà con le seguenti modalità:

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

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

6.2.2 Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente

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

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

6.2.3 Richiesta di riesame

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

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

Tali istanze saranno esaminate dalla Commissione di valutazione per il riesame (cfr. Definizioni) nei 20 giorni successivi al ricevimento e comunque prima della pubblicazione della eventuale graduatoria.

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

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

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

6.2.4 Completamento dell'istruttoria, redazione della graduatoria e finanziabilità

A conclusione dell'attività istruttoria, il Responsabile regionale di misura, ove necessario, predispone una graduatoria nell'ambito degli stanziamenti per singolo GAL, sulla base delle domande dichiarate ammissibili. Sono finanziabili tutti i progetti collocati in posizione utile fino alla copertura delle risorse attribuite. L'assegnazione del contributo avverrà nel rispetto dei limiti previsti dalla disponibilità finanziaria della misura (cfr. paragr. 4.).

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

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

Avverso il provvedimento di approvazione della graduatoria si 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.

7. Fase di realizzazione e pagamento

La Regione Marche raccoglie le domande di pagamento dei beneficiari, indirizzate all'Organismo Pagatore AGEA, finalizzate ad ottenere la liquidazione dell'aiuto spettante.

Il pagamento può essere richiesto sotto forma di:

- ✓ domanda di pagamento su stato avanzamento lavori (SAL);
- ✓ domanda di pagamento del saldo.

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

7.1 Variazioni progettuali

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

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

- modifiche tecniche sostanziali degli elementi che hanno determinato l'ammissibilità della domanda: Requisiti del soggetto richiedente (paragr. 5.1.1.), Requisiti dell'organismo (paragr. 5.1.2.), Requisiti del progetto (paragr. 5.1.3.);
- modifiche tecniche sostanziali degli elementi che hanno determinato le priorità attribuite al progetto (paragr. 5.5.1.);
- modifiche del partenariato, compresa la modifica del soggetto capofila;
- modifiche degli interventi e delle attività dei partner previsti dal progetto;
- modifiche del piano finanziario del progetto;
- modifiche al piano degli investimenti.

7.1.1 Presentazione delle domande di variazione progettuale

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

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

Il beneficiario può presentare la richiesta di variante fino a **60** giorni prima della data stabilita per la rendicontazione.

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

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

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

La variante può essere ritirata fino a quando al beneficiario non vengano comunicate inadempienze o l'intenzione di svolgere un controllo in loco (Regolamento di Esecuzione (UE) N. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità⁸).

7.1.2 Documentazione da allegare

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

- a) relazione nella quale sia fatto esplicito riferimento alla natura e alle motivazioni che hanno portato alle modifiche del progetto inizialmente approvato.
- b) un prospetto riepilogativo delle voci soggette a variazione, che consenta di effettuare un collegamento tra la situazione precedentemente approvata e quella risultante dalla variante richiesta, come previsto dal sistema SIAR.

⁸ **Ritiro di domande di aiuto, domande di sostegno, domande di pagamento e altre dichiarazioni.** Una domanda di aiuto, una domanda di sostegno, una domanda di pagamento o un'altra dichiarazione può essere ritirata, in tutto o in parte, in qualsiasi momento per iscritto. Tale ritiro è registrato dall'autorità competente. Uno Stato membro che si avvale delle possibilità previste all'articolo 21, paragrafo 3, può disporre che la comunicazione alla banca dati informatizzata degli animali di un animale che non si trova più nell'azienda possa sostituire il ritiro scritto. **2.** Se l'autorità competente ha già informato il beneficiario che sono state riscontrate inadempienze nei documenti di cui al paragrafo 1 o se l'autorità competente gli ha comunicato la sua intenzione di svolgere un controllo in loco o se da un controllo in loco emergono inadempienze, non sono autorizzati ritiri con riguardo alle parti di tali documenti che presentano inadempienze. **3.** I ritiri di cui al paragrafo 1 riportano i beneficiari nella situazione in cui si trovavano prima della presentazione dei documenti in questione o di parte di essi.

7.1.3 Istruttoria delle domande

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

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

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

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

7.2 Modifiche progettuali non sostanziali

Le "modifiche progettuali non sostanziali" sono le soluzioni tecniche migliorative e le trasformazioni di dettaglio. A titolo meramente esemplificativo si comprendono nella presente fattispecie l'inserimento di nuove professionalità.

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

7.3 Domanda di pagamento dell'anticipo

Non sono previsti anticipi.

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

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

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

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

7.4.1 Presentazione delle domande

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

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

1. relazione tecnica illustrativa delle attività svolte.
2. Fatture o altro documento contabile avente forza probante equivalente. Per tutte le transazioni relative all'intervento, le fatture o i documenti contabili equipollenti, debbono riportare un'apposita codifica costituita dall'ID domanda e dalla sottomisura di riferimento, unitamente al dettaglio delle attività svolte con specifico riferimento all'intervento finanziato⁹. In difetto i documenti dovranno essere integrati, pena l'inammissibilità della spesa secondo quanto previsto dal DDD n. 55/2022¹⁰. Deve inoltre essere presentata la dichiarazione sostitutiva di atto notorio del responsabile della tenuta della contabilità fiscale dell'azienda, resa ai sensi articoli 47 e 76 del DPR n. 445/2000, contenente gli estremi di tutte le fatture inserite in domanda di pagamento (almeno numero, data e soggetto che le ha

⁹ cfr DDD n. 55/22

¹⁰ La rettifica di fatture elettroniche è effettuata mediante l'integrazione elettronica della fattura con le modalità indicate nella circolare Agenzia delle Entrate 13/E/2018 e richiamata anche nella circolare n. 14/E/2019, che fa riferimento ai casi di acquisti in "reverse charge" interno.

- emesse), in cui si attesta che le fatture allegate alla domanda di pagamento corrispondono a quelle presenti nel Sistema di Interscambio (SdI);
3. buste paga del personale impiegato nelle azioni e relativo modello di versamento oneri e contributi;
 4. copia delle contabili dei pagamenti effettuati in relazione alle seguenti modalità:
 - Copia dei bonifici / Riba eseguiti, prodotti dalla Banca o dalla Posta, con il riferimento alla fattura per la quale è stato disposto il pagamento. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite “home banking”, occorre produrre la stampa dell’operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell’operazione a cui la stessa fa riferimento.
 - copia degli assegni emessi per il pagamento ed estratto conto rilasciato dall’istituto di credito di appoggio riferito all’assegno con il quale è stato effettuato il pagamento delle opere/beni rendicontati. Tale modalità di pagamento può essere accettata, purché l’assegno sia sempre emesso con la dicitura “non trasferibile¹¹”.
 - Carta di credito e/o bancomat. È necessario produrre l’estratto conto rilasciato dall’istituto di credito di appoggio riferito all’operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.

7.4.2 Istruttoria delle domande

Le verifiche vengono svolte nell’arco temporale di 45 giorni a decorrere dalla data di protocollazione della domanda di SAL e consistono nel:

- verificare la presenza, l’adeguatezza, la completezza dei documenti richiesti;
- verificare che le spese siano state sostenute, imputate e comprovate in conformità alla normativa comunitaria e nazionale applicabile all’operazione considerata.

7.5 Domanda di pagamento di saldo

7.5.1 Presentazione delle domande

La domanda deve essere presentata attraverso il SIAR all’indirizzo:

<http://siar.regione.marche.it/siarweb/homepage.aspx> entro i termini di seguito indicati per ciascun GAL, correlati ai decreti che hanno autorizzato prolungamento di attuazione del PSL.

<i>GAL</i>	<i>Nuova scadenza periodo di attuazione PSL</i>	<i>Atto di approvazione nuovi termini di attuazione</i>	<i>Scadenza per la rendicontazione dei progetti di cooperazione ai sensi della sottomisura 19.3</i>
Colli Esini	31.12.2024	DDD n. 1033 del 09.11.2021	30.06.2024
Sibilla	30.10.2025	DDD n. 1154 del 10.12.2021	30.03.2025
Piceno	31.12.2024	DDD n. 9 del 20.01.2022	30.06.2024
Fermano	31.12.2024	DDD n. 96 del 18.02.2022	30.06.2024
Flaminia Cesano	31.12.2024	DDD n. 215 del 18.03.2022	30.06.2024

¹¹ Gli assegni, circolari o bancari, devono essere sempre muniti della clausola “non trasferibile” se il loro importo complessivo è pari o superiore ad € 1.000,00. Rileva quindi l’importo complessivo, non del singolo assegno ma di tutti gli assegni emessi nell’arco di sette giorni (o comunque con modalità tali da far nascere il sospetto di un tentativo di elusione della norma). Quindi se il pagamento avviene mediante più assegni circolari, il cui importo complessivo è pari o superiore ad € 1.000,00, devono essere “non trasferibili”, anche se di importo singolarmente inferiore ad € 1.000,00. Qualora siano richiesti moduli di assegni in forma libera, dietro una specifica richiesta scritta da parte del soggetto interessato alla banca o pagando € 1,50 a titolo di imposta di bollo per ciascun modulo richiesto in forma libera, tali assegni potranno essere girati solo se il loro importo è inferiore ad € 1.000,00. E’ necessario indicare il nome o la ragione sociale del beneficiario: sugli assegni bancari e postali emessi per importi pari o superiori a € 1.000 (che non possono essere privi della clausola di non trasferibilità); sugli assegni circolari e vaglia postali e cambiari (a prescindere dall’importo). Commento riassuntivo delle nuove disposizioni stabilite con il testo legislativo sotto indicato a partire dal 31.1.2012 (D.L. 6 dicembre 2011, n. 201 (1) (2). Disposizioni urgenti per la crescita, l’equità e il consolidamento dei conti pubblici. (1) Pubblicato nella Gazz. Uff. 6 dicembre 2011, n. 284, S.O. (2) Convertito in legge, con modificazioni, dall’art. 1, comma 1, L. 22 dicembre 2011, n. 214.)

Montefeltro	31.12.2024	DDD n. 73 del 08.02.2023	30.06.2024
-------------	------------	--------------------------	------------

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

- a) relazione tecnica illustrativa delle attività svolte;
- b) documentazione relativa agli affidamenti effettuati,
- c) check list di autovalutazione;
- d) fatture o altro documento contabile avente forza probante equivalente. Per tutte le transazioni relative all'intervento, fattura o il documento contabile equipollente, deve riportare un'apposita codifica costituita dall'ID domanda e dalla sottomisura di riferimento, unitamente al dettaglio delle attività svolte con specifico riferimento all'intervento finanziato. In difetto i documenti dovranno essere integrati, pena l'inammissibilità della spesa secondo quanto previsto dal DDD n. 55/2022 . Deve inoltre essere presentata la dichiarazione sostitutiva di atto notorio del responsabile della tenuta della contabilità fiscale dell'azienda, resa ai sensi articoli 47 e 76 del DPR n. 445/2000, contenente gli estremi di tutte le fatture inserite in domanda di pagamento (almeno numero, data e soggetto che le ha emesse), in cui si attesta che le fatture allegate alla domanda di pagamento corrispondono a quelle presenti nel Sistema di Interscambio (SdI);
- e) buste paga del personale impiegato nelle azioni e relativo modello di versamento oneri e contributi;
- f) Copia dei documenti contabili, nello specifico per i pagamenti effettuati. Per le modalità di pagamento ammesse cfr. paragrafo 7.4.1;
- g) Documentazione dimostrativa delle attività svolte.

7.5.2 Istruttoria delle domande

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

- la verifica del raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto.
- la positiva verifica dell'applicazione di procedure idonee per l'eventuale individuazione/selezione del personale e dei fornitori del GAL;
- che sia stata data adeguata pubblicità al finanziamento pubblico, secondo gli obblighi riportati nell'Allegato III, Parte 1 punto 2 e Parte 2 punti 1 e 2 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/14.

Potrà essere effettuato un sopralluogo qualora ritenuto utile a verificare il rispetto delle prescrizioni, dei vincoli e del raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto.

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

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

Il termine per l'ultimazione delle attività e per la relativa rendicontazione è stabilito al paragrafo 7.5.1 "Presentazione delle domande di saldo".

È possibile richiedere proroghe motivate per il massimo di 1 mese, indicando:

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

7.6 Impegni dei beneficiari

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

- ✓ comunicare all'ADG l'esito istruttorio dei progetti presentati ad altre ADG;

- ✓ conservare a disposizione degli uffici della Regione Marche, della Commissione Europea, nonché dei tecnici incaricati, la documentazione originale di spesa dei costi ammessi a contributo e la documentazione dimostrativa delle attività svolte, per i 5 anni successivi alla liquidazione del saldo del contributo;
- ✓ consentire l'accesso presso la sede del GAL ed un'agevole consultazione della documentazione (compresa la consultazione del SdI) da parte degli organi incaricati dei controlli, in ogni momento e senza restrizioni;
- ✓ restituire, anche mediante compensazione con importi dovuti da parte degli Organismi Pagatori, le somme eventualmente percepite in eccesso quale aiuto, ovvero sanzioni amministrative, così come previsto dalle disposizioni e norme nazionali e comunitarie;
- ✓ dare adeguata pubblicità al finanziamento pubblico, secondo gli obblighi riportati nell'Allegato III, Parte 1 punto 2 e Parte 2 punti 1 e 2 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/14. **(cfr paragr. 7.6.1).**

7.6.1 Disposizioni in materia di informazione e pubblicità

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

- a) l'emblema dell'Unione, l'emblema nazionale e l'emblema regionale;
- b) il riferimento al sostegno da parte del PSR.

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

Le azioni informative e pubblicitarie devono essere realizzate in conformità a quanto riportato nell'Allegato III, Parte 1 punto 2 e Parte 2 punti 1 e 2 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/14; le spese relative sono eleggibili a cofinanziamento nella misura stabilita per le spese generali dell'operazione considerata, in quanto parte integrante dell'operazione cofinanziata.

7.7 Controlli e sanzioni

Fatta salva l'applicazione dell'art. 63 del Reg. UE 809/2014, in caso di mancato rispetto degli impegni ai quali è subordinata la concessione del contributo si applicano le riduzioni e le esclusioni disciplinate con DGR 1068/2019, così come modificata, da ultimo, con la DGR n. 1150 del 19/09/2022.

7.8 Richieste di riesame e presentazione di ricorsi

Avverso la comunicazione di esito istruttorio negativo o parzialmente negativo relativa alla domanda di variante, alla domanda di SAL e a quella di SALDO, il beneficiario può presentare esclusivamente tramite SIAR alla Commissione di riesame, osservazioni eventualmente corredate da documenti, entro il termine perentorio di 10 giorni indicato nella comunicazione.

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

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

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

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

7.9 Informativa trattamento dati personali e pubblicità¹²

La Regione Marche, in conformità al Regolamento 2016/679/UE (*General Data Protection Regulation – GDPR*), informa che i dati forniti saranno oggetto di trattamento da parte della Regione Marche, o dei soggetti pubblici o privati a ciò autorizzati, con le modalità sia manuale che informatizzata, esclusivamente al fine di poter assolvere tutti gli obblighi giuridici previsti da leggi, regolamenti e normative comunitarie nonché da disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate.

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

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

Il Responsabile della Protezione dei Dati ha sede in via Gentile da Fabriano, 9 – 60125 Ancona.

La casella di posta elettronica, cui vanno indirizzate le questioni relative ai trattamenti di dati è, rpd@regione.marche.it

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 Delibera Amministrativa dell'Assemblea Legislativa Regionale n. 20 del 09/11/2021.

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

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

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

Ai richiedenti competono i diritti previsti dal Regolamento 2016/679/UE e, in particolare, può essere richiesto al responsabile del trattamento dei dati, l'accesso ai dati personali forniti, la rettifica o, ricorrendone gli estremi, la cancellazione o la limitazione del trattamento. I richiedenti possono inoltre fare opposizione al loro trattamento ed esercitare il diritto alla portabilità dei dati.

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

Il conferimento dei dati discende da un obbligo legale.

E' necessario fornire i dati personali richiesti, in quanto, in mancanza di tali dati, non è possibile procedere all'istruttoria della domanda presentata.

Il Responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente della Direzione Agricoltura e sviluppo rurale in qualità di Autorità di Gestione del PSR Marche 2014/2020 presso cui possono essere esercitati i diritti previsti dalla normativa in materia.

¹² D.Lgs. 30-6-2003 n. 196. Codice in materia di protezione dei dati personali Codice in materia di protezione dei dati personali; Regolamento generale per la protezione dei dati personali n. 2016/679 (General Data Protection Regulation o GDPR)