FEASR (Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale)

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 20014-2020 – 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 - MISURA 19.2.16.9 "Diversificazione attività agricole per servizi alla comunità."

Obiettivi: L'intervento è rivolto al soddisfacimento dell'obiettivo 4 "Sostegno al welfare generativo" di supporto alle comunità locali attraverso l'implementazione di azioni integrate e innovative in ambito sociale.

Ambito di applicazione: i comuni del GAL Flaminia Cesano

Destinatari del bando: Il beneficiario del sostegno è la forma associata costituita da almeno due soggetti con personalità giuridica, che deve costituirsi mediante modalità amministrativo gestionali, possibilmente semplici e leggere, quali ad esempio associazioni temporanee di scopo (ATS). Almeno uno dei soggetti componenti la forma associata deve essere un'impresa agricola.

Dotazione finanziaria assegnata: € 120.000,00

Scadenza per la presentazione delle domande: 25/07/2022

Responsabile di misura: Arch. Dany Luzi

APPROVATO DAL C.d.A del GAL in data 11/05/2022, con riserva di approvazione delle modifiche al bando da parte dei competenti Organi Regionali.

Premessa 3
1. Definizioni 3
2. Obiettivi e finalità 6
3. Ambito territoriale 6
4. Dotazione finanziaria 6
5. Descrizione del tipo di intervento 6
5.1 Condizioni di ammissibilità all'aiuto 6
5.1.1 Requisiti del soggetto richiedente 6
5.1.2 Requisiti dell'impresa 8
5.1.3 Requisiti del progetto 10
5.2 Tipologia dell'intervento 10
5.3 Spese ammissibili e non ammissibili 12
5.3.1 Spese ammissibili 12
5.3.2 Spese non ammissibili 13
5.4 Importi ammissibili e percentuali di aiuto 18
5.4.1 Entità dell'aiuto ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
5.5 Selezione delle domande di aiuto 19
5.5.1 Criteri per la selezione delle domande 19
5.5.2 Modalità di formazione della graduatoria 20
6. Fase di ammissibilità 20
6.1 Presentazione della domanda di aiuto 20
6.1.1 Modalità di presentazione delle domande 20
6.1.2 Termini per la presentazione delle domande 21
6.1.4 Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa 24
6.2 Istruttoria di ammissibilità 25
6.2.1 Controlli amministrativi in fase di istruttoria 25
6.2.2 Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente 26
6.2.3 Richiesta di riesame 26
6.2.4 Completamento dell'istruttoria e redazione della graduatoria. 27
6.2.5 Pubblicazione della graduatoria e comunicazione di finanziabilità 27
7. Fase di realizzazione e pagamento 28
7.1 Variazioni progettuali 28
7.1.1 Presentazione delle domande di variazione progettuale 28
7.1.2 Documentazione da allegare alla variante 29
7.1.3 Istruttoria delle domande 29
7.2 Adeguamenti tecnici e modifiche progettuali non sostanziali 30
7.3 Domanda di pagamento dell'anticipo 31
7.3.1 Presentazione delle domande ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
7.3.2 Istruttoria delle domande ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
7.4 Domanda di pagamento di acconto su Stato Avanzamento Lavori (SAL) 31
7.4.1 Presentazione delle domande 31
7.4.2 Istruttoria delle domande 34
7.5 Domanda di pagamento di saldo 34
7.5.1 Presentazione delle domande 34
7.5.2 Istruttoria delle domande 37
7.5.3 Domande di proroga dei termini per l'ultimazione dei lavori. 38
7.6 Impegni dei beneficiari 38
7.6.1 Disposizioni in materia di informazione e pubblicità. 39
7.8 Richieste di riesame e presentazione di ricorsi 39
7.9 Informativa trattamento dati personali e pubblicità. 40

Premessa

La presente premessa forma parte integrante e sostanziale del bando.

Il Gruppo di Azione Locale ”Flaminia Cesano”, con sede legale in Pergola in Via Martiri della Libertà n. 33, di seguito denominato “GAL”, in qualità di soggetto responsabile dell’attuazione del PSL (Piano di Sviluppo Locale) approvato ed ammesso a finanziamento in forza del decreto del Dirigente del Servizio Ambiente e Agricoltura della Regione Marche n. 126 del 04.04.2017 nell’ambito della strategia di sviluppo locale promossa dal GAL stesso all’interno del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Marche (di seguito PSR), a mezzo del presente bando intende disciplinare i criteri e le modalità per la concessione degli aiuti in attuazione dell’intervento come di seguito contraddistinto: **MISURA 19.2.16.9 “Diversificazione attività agricole per servizi alla comunità.”** Il presente bando sarà pubblicato sul sito web del GAL al seguente indirizzo: http://www.galflaminiacesano.it nella sezione Bandi, nonché sul sito web della Regione Marche e della Rete Rurale Nazionale, lo stesso sarà trasmesso anche agli Enti Locali tramite posta certificata (PEC) al fine della pubblicazione sui rispettivi albi pretori on-line.

Eventuali richieste di chiarimento sul contenuto del presente bando potranno essere formulate esclusivamente per iscritto e tramite e.mail (all’indirizzo gal.flaminiacesano@provincia.ps.it). Di tali richieste di chiarimento e delle loro risposte, così come di eventuali integrazioni al bando (deliberate dal CdA) sarà data informazione mediante pubblicazione sul sito del GAL, nella medesima pagina in cui è stato pubblicato il bando (http://www.galflaminiacesano.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

ACCORDO DI COOPERAZIONE: accordo sottoscritto dai partecipanti contenente gli impegni, i vincoli reciproci, le modalità di gestione delle attività di cooperazione e l’eventuale contenzioso (Vedi Modello Accordo di Cooperazione – Allegato A1 –).

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

AUTORITA’ DI GESTIONE (AdG): Regione Marche - Servizio Ambiente e Agricoltura. Responsabile dell’Autorità: Dirigente del Servizio Ambiente e Agricoltura della Regione Marche.

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

Capofila: soggetto che rappresenta i partecipanti alla proposta progettuale e unico interlocutore abilitato ad intrattenere rapporti con il GAL, individuato dall’Accordo tra i partecipanti diretti. Il capofila segue la

realizzazione della proposta progettuale, cura gli adempimenti tecnici ed amministrativi finalizzati alla realizzazione della proposta progettuale nei tempi previsti.

CODICE UNICO DI IDENTIFICAZIONE AZIENDALE (CUAA): identificativo dell'azienda agricola (o del soggetto iscritto all'anagrafe delle aziende agricole – Fascicolo Aziendale) da indicare in ogni comunicazione o domanda trasmessa agli uffici della pubblica amministrazione.

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE: organo collegiale nominato dal CdA del Gal al fine dell'istruttoria del progetto di cooperazione.

COMMISSIONE DI RIESAME: organo collegiale competente per la valutazione delle domande a seguito della presentazione di richiesta di riesame i cui componenti sono nominati dal CdA del Gal.

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.

DEMARCAZIONE: termine indicato per definire la delimitazione degli investimenti che possono essere finanziati con più Regolamenti Comunitari

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.

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

ELEGGIBILITA' DELLE SPESE: sono eleggibili al cofinanziamento comunitario del FEASR tutte le spese sostenute dall'avente diritto a decorrere dal giorno successivo la presentazione della domanda di sostegno ad eccezione delle spese generali propedeutiche alla realizzazione degli investimenti previsti in domanda purché sostenute nei 12 mesi antecedenti la presentazione della domanda di sostegno.

EROAS: ELENCO REGIONALE DEGLI OPERATORI DI AGRICOLTURA SOCIALE, DGR 345 del 18/04/2016

ENTI ED ISTITUTI DI RICERCA: soggetti operanti nel campo della ricerca.

EROGATORI DI SERVIZI PUBBLICI E PRIVATI: fornitori di servizi di base, specializzati e di supporto tecnico.

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

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

FEASR: Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale.

GRUPPO DI AZIONE LOCALE (GAL) Il Gruppo di Azione Locale (GAL) Flaminia Cesano è una Società Consortile 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.

IMPRESA IN DIFFICOLTA': l'impresa che ricade almeno in una delle seguenti circostanze[2]:
a) nel caso di società a responsabilità limitata (diverse dalle PMI costituitesi da meno di tre anni), qualora abbia perso più della metà del capitale sociale sottoscritto a causa di perdite cumulate[3];
b) nel caso di società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società (diverse dalle PMI costituitesi da meno di tre anni), qualora abbia perso più della metà dei fondi propri, quali indicati nei conti della società, a causa di perdite cumulate[4];
c) qualora l'impresa sia oggetto di procedura concorsuale per insolvenza o soddisfi le condizioni previste dal diritto nazionale per l'apertura nei suoi confronti di una tale procedura su richiesta dei suoi creditori;
d) qualora l'impresa abbia ricevuto un aiuto per il salvataggio e non abbia ancora rimborsato il prestito o revocato la garanzia, o abbia ricevuto un aiuto per la ristrutturazione e sia ancora soggetta a un piano di ristrutturazione;
e) nel caso di un'impresa diversa da una PMI, qualora, negli ultimi due anni:
   i) il rapporto debito/patrimonio netto contabile dell'impresa sia stato superiore a 7,5 e
   ii) il quoziente di copertura degli interessi dell'impresa (EBITDA/interessi) sia stato inferiore a 1,0;

La condizione di impresa in difficoltà non rileva ai fini dell'applicazione del Regolamento (UE) n. 702 della Commissione del 25/06/2014 che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali e che abroga il regolamento della Commissione (CE) n. 1857/2006 per ovviare ai danni arrecati da calamità naturali, avversità atmosferiche, epizoozie e organismi nocivi ai vegetali, incendi, eventi catastrofici (cfr paragrafo 6 dell'art. 1).

---

[1] Il fascicolo contiene quindi le informazioni certificate indicate sopra, ivi incluse le informazioni costituenti il patrimonio produttivo dell'azienda agricola reso in forma dichiarativa e sottoscritto dall'agricoltore, in particolare: a) Composizione strutturale; b) Piano di coltivazione; c) Composizione zootecnica; d) Composizione dei beni immateriali; e) Adesioni ad organismi associativi; f) Iscrizione ad altri registri ed elenchi compresi i sistemi volontari di controllo funzionali all'ottenimento delle certificazioni. (Cfr DM Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali n.162 del 12/01/2015 Decreto relativo alla semplificazione della gestione della PAC 20142020).

[2] Orientamenti dell'Unione europea per gli aiuti di Stato nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali 2014-2020 (2014/C GUCE 204/1 del 01/07/2014): Parte I, capitolo 2.4, comma.

[3] Ciò si verifica quando la deduzione delle perdite cumulate dalle riserve (e da tutte le altre voci generalmente considerate come parte dei fondi propri della società) dà luogo a un importo cumulativo negativo superiore alla metà del capitale sociale sottoscritto. Ai fini della presente disposizione, per «società a responsabilità limitata» si intendono in particolare le tipologie di imprese(società per azioni, la società in accomandita per azioni, la società a responsabilità limitata) di cui all'allegato I della direttiva 2013/34/UE del Parlamento europeo e del Consiglio e, se del caso, il «capitale sociale» comprende eventuali premi di emissione.

[4] Ai fini della presente disposizione, per «società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società» si intendono in particolare le tipologie di imprese (la società in nome collettivo, la società in accomandita semplice) di cui all'allegato II della direttiva 2013/34/UE;

PARTNER: soggetto giuridico coinvolto nella proposta progettuale mediante sottoscrizione dell'Accordo tra i partecipanti, che sostiene l'onere finanziario degli investimenti di propria competenza e/o usufruisce di una positiva ricaduta dei vantaggi derivanti dalla realizzazione della proposta progettuale.

PROGETTO DI COOPERAZIONE: progetto attuato da due o più soggetti per individuare, sviluppare ed introdurre nelle aziende agricole pratiche di Agricoltura Sociale, finalizzate alla fornitura di servizi rivolti alla comunità marchigiana.

RICHIEDENTE: soggetto che presenta domanda di sostegno.

SIAN: Sistema Informativo Agricolo Nazionale.

SIAR: Sistema Informativo Agricolo Regionale.

2. Obiettivi e finalità

L'intervento proposto è rivolto al soddisfacimento dell'obiettivo 4 "Sostegno al welfare generativo di supporto alle comunità locali" attraverso l'implementazione di azioni integrate e innovative in ambito sociale. Inoltre sarà finalizzato alla creazione di nuove forme di relazione tra dimensione rurale dell'azienda agricola e quella sociale delle relative comunità territoriali.

3. Ambito territoriale

Gli investimenti possono essere effettuati nel territorio del Gal, composto dai seguenti comuni:
CORINALDO, FOSSOMBRONE, FRATTE ROSA, FRONTONE, MOMBAROCCIO, MONDAVIO, 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, TRECASTELL**I (Municipalità di: Ripe, Monterado, Castelcolonna), **MONTE PORZIO, PERGOLA, SAN COSTANZO.**

4. Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria per il bando della presente sottomisura è pari ad € 120.000.00.

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 parziale o totale della domanda di sostegno.
Tutti i soggetti partecipanti in forma associata dovranno aver sottoscritto i protocolli definiti nell'ambito del progetto di cui alla misura 19.2.20.4 "La multifunzionalità delle aziende agricole e le politiche sociali - Social investment per lo sviluppo delle zone rurali".

5.1.1 Requisiti del soggetto richiedente

Il beneficiario del sostegno è la forma associata costituita da almeno due soggetti dotati di personalità giuridica tra quelli elencati al successivo punto B), a**lmeno uno dei soggetti componenti la forma associata deve essere un'impresa agricola singola o associata ed iscritta nell'Elenco degli Operatori di Agricoltura Sociale.**
La forma associata deve costituirsi secondo una delle seguenti forme associative sotto indicate al punto C).
La Forma associata deve, inoltre, assicurare trasparenza nel processo di aggregazione ed assenza di conflitto di interesse.

Il soggetto richiedente deve:

A. essere costituito in Forma Associata con almeno due soggetti partner effettivi dotati di personalità giuridica, di cui uno deve essere un'impresa agricola.

Per **partner effettivi** si intendono i soggetti responsabili – anche finanziariamente – di attività specifiche del Progetto di cooperazione (cfr. paragrafo 5.1.3) e, pertanto, beneficiari direttamente del contributo.
Per **partner associati** si intendono i soggetti che sostengono le iniziative realizzate nell'ambito del Progetto di cooperazione senza alcuna responsabilità di tipo finanziario e senza quindi la possibilità di accedere al sostegno.

B. essere costituito da almeno due delle seguenti tipologie di soggetti:

- imprenditori agricoli singoli o associati, in possesso dell'iscrizione all'Elenco Regionale degli Operatori di Agricoltura Sociale, come stabilito dall'articolo 30 della Legge Regionale n. 21/2011, da ottenere, a pena di esclusione, entro i termini fissati per la conclusione dell'istruttoria della domanda di sostegno;
- professionisti (animatori/educatori etc.);
- cooperative sociali;
- imprese sociali;
- associazioni di promozione sociale;
- onlus;
- istituzioni pubbliche;
- istituzioni private.

C. assumere una delle seguenti forme giuridiche:

- Associazioni temporanee di scopo (ATS);
- Associazioni temporanee di imprese (ATI);
- Raggruppamenti temporanei di imprese (RTI)
- contratti di rete
- consorzi,
- cooperative

e deve dotarsi di un regolamento interno che evidenzi ruoli, modalità organizzative e attribuzione puntuale delle responsabilità nella gestione dell'aiuto ricevuto.

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

Le aggregazioni debbono avere una durata almeno pari a quella del progetto e quindi almeno fino alla liquidazione del saldo del contributo.
L'aggregazione può essere formalizzata prima della presentazione della domanda oppure entro 60 giorni dalla data di comunicazione di finanziabilità.

D) Ciascuna forma associata deve essere dotata di un regolamento interno che evidenzi ruoli, compiti, modalità organizzative di gestione del partenariato e del progetto e tale da garantire trasparenza nel funzionamento e nel processo decisionale ed evitare conflitti di interesse.

I soggetti dell'aggregazione nell'ACCORDO DI COOPERAZIONE (cfr. Definizioni e allegato A1) conferiscono mandato collettivo speciale con rappresentanza al mandatario – SOGGETTO CAPOFILA [5] –, cui compete:

- la presentazione della domanda di sostegno;
- la presentazione delle domande di variazione progettuale, di adeguamento tecnico e di pagamento;

5 Art. 37 D. Lgs.163/2006. 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 della stazione appaltante

- il coordinamento del raggruppamento, provvedendo agli adempimenti legati alla presentazione della domanda, compresa la registrazione del contratto e l'interlocuzione con il Gal;
- la rappresentanza esclusiva, anche processuale, dei soggetti coordinati nei confronti del GAL e dell'organismo pagatore per tutte le operazioni e gli atti di qualsiasi natura dipendenti dalla realizzazione del progetto, anche dopo il collaudo, o atto equivalente, fino alla estinzione di ogni rapporto;
- la percezione del contributo da ripartire tra i partner secondo quanto stabilito;

E) che deve risultare in possesso **di una convenzione poliennale con un ente pubblico per la fornitura di un servizio sociale e/o assistenziale alla comunità**. Tale convenzione poliennale se non in possesso del capofila in fase di presentazione della domanda, **deve essere stipulata e prodotta entro 60 giorni** dalla comunicazione di finanziabilità.

F) Tutti i soggetti partecipanti in forma associata dovranno aver sottoscritto i protocolli definiti nell'ambito del progetto di cui alla misura 19.2.20.4 "La multifunzionalità delle aziende agricole e le politiche sociali - Social investment per lo sviluppo delle zone rurali".

Il SOGGETTO CAPOFILA[6] della forma associata deve:

1. essere **una impresa agricola** in forma individuale o associata;
2. essere iscritto all'anagrafe delle aziende agricole con posizione debitamente validata (Fascicolo aziendale);
3. acquisire l'iscrizione all'Elenco Regionale degli Operatori di Agricoltura Sociale [7], a pena di esclusione, entro i termini fissati per la conclusione dell'istruttoria della domanda di sostegno.

5.1.2 Requisiti dei partecipanti al progetto di cooperazione

I soggetti che partecipano al progetto di cooperazione, sottoscrittori del relativo accordo, che sostengono costi e richiedono contributi a valere del presente bando (partner effettivi) devono possedere i seguenti requisiti:
1) non essere una impresa in difficoltà (*cfr. Definizioni*);

2) non essere soggetti all'applicazione dell'articolo 1, paragrafo 5, del Reg. (UE) n. 702/2014 (la cosiddetta "clausola Deggendorf", che vieta l'erogazione di aiuti di Stato ad imprese che debbano restituire precedenti aiuti giudicati illegali ed incompatibili dalla Commissione);

3) non essere beneficiari di altri aiuti concessi in "de minimis", ai sensi dell'art. 3 del Reg. (UE) 1407/2013, di importo, tale da superare, con il nuovo contributo richiesto, il massimale ammesso (200.000 euro, espresso in termini di sovvenzione diretta di denaro al lordo di qualsiasi imposta o altro onere durante i due esercizi finanziari precedenti e l'esercizio finanziario in corso. Se l'aiuto è concesso in forma diversa da una sovvenzione diretta di denaro, l'importo dell'aiuto è l'equivalente sovvenzione lorda). A tal fine si applica il concetto di impresa unica ovvero si deve considerare l'insieme delle imprese fra le quali esiste almeno una delle relazioni stabilite dall'articolo 2, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1407/2013.

Il beneficiario che, successivamente alla presentazione della domanda di sostegno, ottenga la concessione/assegnazione di un altro contributo pubblico sullo stesso intervento, prima della comunicazione di finanziabilità con la quale viene notificata l'assegnazione di contributi a valere sul PSR, deve comunicare di

6 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.¶
7 stabilito dall'articolo 30 della Legge Regionale n. 21/2011

aver rinunciato all'altro aiuto concesso oppure rinunciare totalmente o in parte alle richieste di contributo contenute nella domanda di sostegno.

4) possedere i requisiti e rispondere agli obblighi propri della categoria di appartenenza (esempio iscrizione alla Agenzia delle Entrate – iscrizione alla CCIAA – codice ATECO – iscrizioni ad eventuali altri registri/albi regionali e/o nazionali); inoltre l'attività proposta deve essere riscontrabile nello statuto del soggetto proponente o, nel caso delle aziende agricole, tra le iniziative indicate con la domanda di iscrizione nell'Elenco Regionale degli Operatori di Agricoltura Sociale (esempio servizi educativi e didattici – servizi sociali e assistenziali – servizi socio–sanitari – reinserimento lavorativo di soggetti svantaggiati e in condizioni di disagio);

5) essere iscritti all'anagrafe delle aziende agricole con posizione debitamente validata (Fascicolo Aziendale);

6) essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali, assistenziali, assicurativi, ai sensi dell'art. 1, comma 553 della L. 266/05 (sono esclusi i beneficiari di diritto pubblico);

7) non essere stato condannato (legale rappresentante) con sentenza passata in giudicato o nei cui confronti sia stato emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 c.p.p. per violazioni gravi, definitivamente accertate, secondo la legislazione italiana e risultanti dal certificato generale del casellario giudiziale o da documentazione equipollente dello Stato in cui sono stabiliti, nei dieci anni precedenti alla data di pubblicazione del bando per uno dei seguenti reati (delitti consumati o tentati anche se hanno beneficiato della non menzione): associazione per delinquere, associazione per delinquere di stampo mafioso, traffico illecito di rifiuti, associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti e psicotrope, corruzione, peculato, frode ai sensi dell'articolo 1 della convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europea, terrorismo, riciclaggio, sfruttamento del lavoro minorile, illeciti in materia di imposte sui redditi e sul valore aggiunto, illeciti per omesso versamento di contributi previdenziali e assistenziali, illeciti in materia di salute e sicurezza del lavoro, illeciti in materia ambientale e di smaltimento dei rifiuti e di sostanze tossiche, illeciti in materia di sfruttamento del lavoro nero e sommerso e ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità a contrarre con la pubblica amministrazione. Se la sentenza non fissa la durata della pena accessoria della incapacità di contrarre con la pubblica amministrazione, ovvero non sia intervenuta riabilitazione, tale durata è pari a cinque anni, salvo che la pena principale sia di durata inferiore e, in tal caso, è pari alla durata della pena principale. Il richiedente è tenuto ad indicare tutte le condanne penali riportate. In ogni caso non rilevano i reati per i quali sia intervenuta la riabilitazione o la estinzione del reato dopo la condanna o in caso di revoca della condanna medesima o sia intervenuta la depenalizzazione (tale requisito non è richiesto per i beneficiari di diritto pubblico).
Ai sensi di quanto disposto dalla Decisione n.4 del 25/10/2016 sono considerati reati gravi in materia di lavoro:
• omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (articoli 589 e 590 c.p; art. 25 – septies del D.Lgs.231/2001);
• reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro – art.603 bis c.p.;
• gravi violazioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro (allegato I del D. Lgs.81/2008);
• reati in materia di sfruttamento del lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani (D.lgs. 24/2014 e D. Lgs. 345/1999);
• reati in materia previdenziale: omesso versamento ritenute operate nei riguardi dei lavoratori, di importo superiore a 10.000 euro (D. Lgs. 463/1983); omesso versamento contributi e premi per un importo non inferiore al maggior importo tra 2.582,26 euro e il 50% dei contributi complessivamente dovuti (art.37 L. 689/1981);

8) non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, salvo il caso di cui all'articolo 186 bis del Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 267., o nei casi in cui sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni (requisito non pertinente per i beneficiari di diritto pubblico);

9) ciascun soggetto componente la forma associata può partecipare **ad un solo progetto di cooperazione**, ad eccezione degli Enti pubblici ai quali è concesso di partecipare a più di un progetto a valere sul presente bando.

Pertanto saranno esclusi da tutti i progetti i partner, sia effettivi sia associati, che risultassero essere inclusi in più progetti.

Tutti i requisiti, ad eccezione della formalizzazione del tipo di associazione (vedi punto 5.1.1), devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda di sostegno e mantenuti fino al termine previsto per la conclusione del progetto di cooperazione.

Esclusivamente per le aziende agricole, come previsto dal suindicato punto 4), è consentito ottenere l'iscrizione nell'Elenco Regionale degli Operatori di Agricoltura Sociale, come stabilito dall'articolo 30 della Legge Regionale n. 21/2011, entro e non oltre i termini di conclusione dell'istruttoria della domanda di sostegno.
Le informazioni aziendali saranno desunte dalle rispettive fonti di certificazione del dato, completamente aggiornate in tutte le sezioni e validate prima della presentazione della domanda di adesione, in particolare dal fascicolo aziendale AGEA. Per le informazioni non desumibili in modalità automatica dai corrispondenti sistemi informativi che certificano il dato, il richiedente o l'eventuale soggetto da questi delegato per la presentazione della domanda, garantisce la corrispondenza tra quanto dichiarato in domanda e il dato memorizzato a quella data nella fonte ufficiale.

5.1.3 Requisiti del progetto di cooperazione

Condizioni di ammissibilità:

- comprendere un progetto di cooperazione contenente oltre gli obiettivi, il dettaglio delle attività previste, le tempistiche di svolgimento e i soggetti coinvolti;
- l'attività della forma associata deve coinvolgere le imprese operanti sul territorio GAL;
- Raggiungere un punteggio minimo pari a 20/100 di cui al punto 5.5.1;
- La forma associata deve assicurare la massima trasparenza nel processo di aggregazione e assenza di conflitto di interessi;
- La forma associata deve dotarsi di un regolamento interno che evidenzi ruoli, modalità organizzative e attribuzione precisa delle responsabilità nella gestione del sostegno ricevuto;
- Possesso da parte dell'impresa agricola dell'iscrizione all'Elenco Regionale degli Operatori di Agricoltura Sociale, come stabilito dall'articolo 30 della Legge Regionale n. 21/2011 ed accessibile a tutte le aziende agricole che rispondono ai requisiti previsti;
- Il progetto di cooperazione deve essere completato e rendicontato non oltre il 30 ottobre 2024.

I contenuti del progetto di cooperazione sono riportati nel punto 6.1.1 "presentazione della domanda di sostegno".

5.2 Tipologia dell'intervento

Il bando promuove la realizzazione di progetti finalizzati alla fornitura di:
- **servizi alla comunità rivolti alle fasce deboli ed alle categorie svantaggiate** (anziani – diversamente abili – soggetti a rischio di esclusione sociale etc.)
- **servizi educativi e socio – sanitari/ terapeutici, strettamente collegati con l'attività agricola.**

Le potenziali funzioni delle pratiche agricole sono ampiamente riconosciute; infatti l'ambiente agricolo nei suoi vari aspetti: ambientale – strutturale – produttivo, ben si presta a progetti di inserimento lavorativo, di recupero socio – educativo o più in generale di ospitalità a persone con diversa abilità con programmi personalizzati di assistenza e recupero.
L'intervento rientra nelle attività di Agricoltura Sociale, come indicata dalla legge regionale 21/2011 e prevede di **creare e sviluppare rapporti di cooperazione rivolti a soddisfare i fabbisogni del territorio tra**

diversi attori portatori di specifiche competenze e professionalità. Rapporti di cooperazione cui partecipano oltre gli agricoltori – i professionisti (animatori/educatori etc.) – le cooperative sociali – le onlus – le istituzioni pubbliche e private competenti etc.
L'intervento riguarda il sostegno delle spese sostenute per l'organizzazione e l'animazione delle forme associate dei soggetti coinvolti nell'Agricoltura Sociale.

L'intervento è complementare all'attivazione di altre tipologie di intervento/azione con una combinazione o integrazione di Misure (ad esempio la 6.4 A) coerenti con la finalità di sviluppo e diffusione dell'Agricoltura Sociale, e coerenti con le indicazioni del Vademecum Toolkit per lo sviluppo dell'agricoltura sociale nelle Marche a partire dal caso studio del GAL FLAMINIA CESANO realizzato nell'ambito del progetto a regia diretta 19.2.20.4 "La multifunzionalità delle aziende agricole e le politiche sociali. - Social investment per lo sviluppo delle zone rurali."

Gli interventi realizzabili nel presente bando riguarderanno le seguenti modalità di coinvolgimento delle imprese agricole:

1 L'azienda agricola è sede di attività sociali. L'agricoltore condivide alcuni spazi e relazioni sociali con i protagonisti dei percorsi di inclusione socio-lavorativa, ma non attività lavorative specifiche. Mette a disposizione gli spazi o alcune attività della sua azienda, ma le attività sono condotte dai professionisti sociali. L'obiettivo dell'azienda agricola è differenziare le sue fonti di reddito. L'obiettivo del sociale è realizzare attività di inclusione sociale e lavorativa in contesti stimolanti e funzionali agli obiettivi definiti dai professionisti del sociale.

2 L'azienda agricola condivide alcune sue attività con i/le protagonisti dei percorsi di partecipazione sociale in accordo con i professionisti del sociale. L'agricoltore si relaziona con i/le protagonisti, coinvolgendoli in alcune attività aziendali reputate adatte, con la partecipazione e la condivisione della programmazione delle attività con gli operatori sociali. L'obiettivo dell'azienda agricola è differenziare le sue fonti di reddito. L'obiettivo del sociale è realizzare attività di inclusione socio-lavorativa in contesti stimolanti e funzionali agli obiettivi definiti con i professionisti del sociale.

3 L'azienda agricola struttura la sua attività in funzione dei bisogni di inclusione socio-lavorativa delle persone svantaggiate/disabili. In questo caso, l'azienda agricola si pone come sfondo ai percorsi di partecipazione sociale con i protagonisti. Gli operatori sociali affiancano gli agricoltori nella costruzione e implementazione dei percorsi di partecipazione sociale. L'obiettivo dominante dell'azienda agricola coincide con quello sociale: realizzare attività socio-educativa-riabilitativa in contesti stimolanti e funzionali agli obiettivi di partecipazione sociale. Prioritario è il percorso di partecipazione sociale più che la differenziazione del reddito dell'azienda. E' quindi al tipologia che corrisponde alle cooperative sociali agricole, ma che può essere sperimentata anche nelle aziende agricole non cooperative.

Il '***protagonista del percorso di partecipazione sociale***', è rappresentato dalle **persone svantaggiate/disabili a cui sono rivolti i per**corsi di inclusione socio-lavorativa in ambito rurale, (facendo riferimento al contesto normativo espresso dal Regolamento (UE) N. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014, alla Legge Nazionale 381 del 1991 ed alla Legge Nazionale 18/08/2015 n. 141)[8]

[8] **Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione, del 17 giugno 2014, articolo 2**
Definizioni:
3) «lavoratore con disabilità»:
a) chiunque sia riconosciuto come lavoratore con disabilità a norma dell'ordinamento nazionale; o
b) chiunque presenti durature menomazioni fisiche, mentali, intellettuali o sensoriali che, in combinazione con barriere di diversa natura, possono ostacolare la piena ed effettiva partecipazione all'ambiente di lavoro su base di uguaglianza con gli altri lavoratori;
4) «lavoratore svantaggiato»: chiunque soddisfi una delle seguenti condizioni:
a) non avere un impiego regolarmente retribuito da almeno sei mesi;

5.3 Spese ammissibili e non ammissibili

5.3.1 Spese ammissibili

Sono considerate ammissibili le spese sostenute a partire dalla data di inizio delle attività progettuali. L'inizio delle attività, che deve essere comunicato con PEC all'Autorità di Gestione, può avvenire dal giorno successivo la data di protocollazione della domanda di sostegno.
Le spese devono essere coerenti con gli obiettivi e le finalità della sottomisura e funzionali allo svolgimento delle attività previste dal progetto, nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 65 del Regolamento UE n. 1303/2013,
Sono ammissibili:

a. **Costi per studi di fattibilità** del progetto e della sua relativa predisposizione;
b. **Costi per l'animazione** dell'area interessata al fine di rendere fattibile il progetto di cooperazione;
c. **Costi di esercizio della cooperazione** – compresi quelli relativi alla costituzione della forma associata (amministrativi e legali), al personale (in riferimento alle specifiche figure professionali impiegate nelle iniziative/servizi proposti), ai viaggi e le trasferte, al materiale didattico, al materiale sanitario, al materiale di consumo (per la realizzazione delle attività, per la pulizia e disinfezione dei locali etc.), alle materie prime per la preparazione dei pasti, al materiale parafarmaceutico di ausilio per la preparazione dei pasti, alle utenze, alle assicurazioni ed all'acquisto eventuale di dispositivo di protezione individuali (DPI) necessari per l'attività e alle spese generali;
d. **Costi per le attività di divulgazione** riconosciute ammissibili da un minimo del 10% ad un massimo del 15% del costo totale del progetto di cooperazione.

Il contributo concesso è riservato esclusivamente alla copertura di spese connesse all'attività della Forma associata, e sono pertanto escluse le spese riguardanti l'ordinaria attività di produzione svolta dai beneficiari e le spese di investimento.

---

b) avere un'età compresa tra i 15 e i 24 anni;
c) non possedere un diploma di scuola media superiore o professionale (livello ISCED 3) o aver completato la formazione a tempo pieno da non più di due anni e non avere ancora ottenuto il primo impiego regolarmente retribuito;
d) aver superato i 50 anni di età;
e) essere un adulto che vive solo con una o più persone a carico;
f) essere occupato in professioni o settori caratterizzati da un tasso di disparità uomo-donna che supera almeno del 25 % la disparità media uomo-donna in tutti i settori economici dello Stato membro interessato se il lavoratore interessato appartiene al genere sottorappresentato;
g) appartenere a una minoranza etnica di uno Stato membro e avere la necessità di migliorare la propria formazione linguistica e professionale o la propria esperienza lavorativa per aumentare le prospettive di accesso ad un'occupazione stabile;

Legge n 381 del 8 novembre 1991, Disciplina delle cooperative sociali Art. 4 (Persone svantaggiate)
Nelle cooperative che svolgono le attività di cui all'articolo 1, comma 1, lettera b), si considerano persone svantaggiate gli invalidi fisici, psichici e sensoriali, gli ex degenti di istituti psichiatrici, i soggetti in trattamento psichiatrico, i tossicodipendenti, gli alcolisti, i minori in età lavorativa in situazioni di difficoltà familiare, i condannati ammessi alle misure alternative alla detenzione previste dagli articoli 47, 47-bis, 47-ter e 48 della legge 26 luglio 1975, n. 354, come modificati dalla legge 10 ottobre 1986, n. 663. Si considerano inoltre persone svantaggiate i soggetti indicati con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro del Lavoro e della Previdenza Sociale, di concerto con il Ministro della Sanità, con il Ministro dell'Interno e con il Ministro per gli Affari Sociali, sentita la Commissione centrale per le cooperative istituita dall'articolo 18 del citato decreto legislativo del Capo Provvisorio dello Stato 14 dicembre 1947, n. 1577 e successive modificazioni.

Ulteriori target
Donne vittima di violenza
Per quanto riguarda le donne vittima di violenza l'esigenza di prestare loro una particolare attenzione deriva dal fatto che non rientrano necessariamente nei criteri per la definizione di persona svantaggiata come sopra descritti, ma che per i percorsi biografici possono trovarsi in condizione di avere bisogno di specifici progetti di inserimento socio-lavorativo.
Migranti
Sul tema dei migranti, richiedenti asilo e rifugiati, il dibattito politico è acceso e le recenti azioni normative sollevano serie e drammatiche questioni costituzionali con pesanti risvolti etici (Legge 1 dicembre 2018, n. 132 – Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 4 ottobre 2018, n. 113, recante disposizioni urgenti in materia di protezione internazionale e immigrazione, sicurezza pubblica, nonché misure per la funzionalità ....). Per un approfondimento si rimanda alle riflessioni ASGI https://www.asgi.it/documenti-asgi/salvini-decreto-immigrazione/
Il target dei migranti, richiedenti asilo e rifugiati rientra a tutti gli effetti nella condizione di 'persona in difficoltà sociale, psichica e fisica'.

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 a un contributo dei fondi SIE, salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA. L'IVA che sia comunque recuperabile, non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale.
Le spese dovranno essere riferite ad uno dei soggetti che compongono la Forma Associata.
Non è prevista l'applicazione del comma 2 dell'articolo 70 del Regolamento (UE) 1303/2013 che consente il finanziamento di alcune particolari operazioni al di fuori dell'area del programma (territorio della Regione Marche).
Affinché la spesa sia ammissibile, tutti i pagamenti relativi ad ogni domanda di sostegno devono essere effettuati mediante conto corrente bancario o postale intestato al beneficiario e presente nel fascicolo aziendale al momento della presentazione della domanda di pagamento. Inoltre il soggetto capofila dovrà indicare su quale c/c, a lui intestato e presente nel fascicolo aziendale, intende ricevere il contributo al fine di effettuare poi la ripartizione dello stesso tra ciascun partner secondo quanto spettante.
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'intervento finanziato. Tale condizione si applica sia per le spese sostenute dal capofila sia per quelle sostenute dai partner effettivi.

Non sono previste spese propedeutiche, *se non quelle di formalizzazione della Forma Associata se vengono effettuate prima della presentazione della domanda.*

Descrizione delle diverse categorie di spese ammissibili

La tabella che segue esplicita le tipologie di costo ammesse con le relative specifiche

Tipologia di costi	Costi ammessi	Specifiche per l'ammissibilità e massimali
PERSONALE	Costi del personale direttamente connesso alla esecuzione del progetto di cooperazione	La voce "Personale" comprende il personale dipendente con contratto a tempo determinato e indeterminato, o con rapporto definito da altri istituti contrattuali direttamente impegnato nelle attività. Il personale per il quale si richiede il riconoscimento della spesa deve essere in possesso di idonea qualificazione e/o esperienza al ruolo e funzione svolti nel progetto (curriculum professionale). **PERSONALE DIPENDENTE** Per il personale dipendente impiegato sarà preso come base il costo effettivo annuo lordo da CCNL (esclusi IRAP, compensi per lavoro straordinario, assegni familiari, eventuali emolumenti per arretrati e altri elementi mobili della retribuzione), relativamente al tempo effettivamente dedicato alle attività del progetto. Si precisa che per ogni dipendente impiegato dovrà essere presentata apposita lettera di incarico nella quale siano presenti: sottomisura del PSR, ID della domanda di sostegno e indicazione delle attività da svolgere con il relativo impegno orario stimato. Fatta salva l'applicazione di costi standard, il costo orario del personale dipendente rendicontato dovrà essere calcolato dividendo per 1.720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego, come sopra definiti. Tale metodo di calcolo orario è conforme alla previsione di cui all'art 68, comma 2, "Finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti e dei costi per il personale in materia di sovvenzioni e all'assistenza rimborsabile" del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Tali costi dovranno essere adeguatamente documentati e giustificati dal soggetto interessato. La retribuzione rendicontabile deve essere supportata dal time–sheet nominativo e mensile sottoscritto dal lavoratore e dal legale rappresentante del datore di lavoro, dai quali si evincano chiaramente

		le ore impiegate nelle attività del progetto sul totale delle ore rese da parte del personale. I documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei contributi (per esempio modello F24) dovranno essere accompagnati da un'attestazione dell'importo imputabile alle attività del progetto di cooperazione che comprenda, nel caso di versamenti cumulativi, l'individuazione dei pagamenti per singolo dipendente. **PERSONALE NON DIPENDENTE** Per il personale non dipendente, comprendente le forme contrattuali previste dalla normativa in vigore, quali Borse di studio, Assegni di ricerca e Dottorati di Ricerca, il costo è determinato dalla normativa stessa, compresi gli oneri sociali. Per altre forme di collaborazione la congruità del costo è determinata mediante comparazione di più offerte. Sulla base del contratto di collaborazione, o altro documento prodotto secondo le proprie modalità organizzative, che deve contenere il riferimento alla sottomisura, all'ID della domanda di sostegno ed al progetto di cooperazione, nonché alle attività da svolgere, alle modalità di esecuzione ed alla relativa durata, viene definita la quota parte da imputare. Nel caso in cui il suddetto personale sia assunto specificatamente ed esclusivamente per il progetto, potrà essere rendicontato anche al 100% del monte ore di lavoro. Sono considerati validi i contratti sottoscritti nel periodo di eleggibilità ovvero contratti firmati precedentemente all'inizio del periodo di eleggibilità soltanto se nei medesimi si preveda l'inizio dell'attività dopo la data di inizio dell'attività del progetto e che indichino chiaramente le attività da svolgere, tempi e costi ovvero venga modificato l'oggetto del contratto inserendo le attività relative al progetto di cooperazione. Si chiarisce che il costo relativo a contratti, che prevedano una conclusione posteriore alla data di termine del progetto di cooperazione, sarà riconosciuto in relazione alle spese sostenute relativamente alle attività svolte all'interno del periodo di eleggibilità. Le spese del personale riferite a titolari di imprese individuali, legali rappresentanti dei soggetti ammissibili al beneficio del contributo, soci o componenti degli organi di amministrazione, ovvero degli organi di governo dei soggetti ammissibili ai benefici del contributo ***sono escluse dal finanziamento***. Si fa presente inoltre che, nel caso in cui i soci o i componenti degli organi di amministrazione dei soggetti partecipanti svolgano prestazioni lavorative anche in qualità di dipendenti del soggetto beneficiario (con specifica busta paga e costo orario previsto dai CCNL) o consulenti liberi professionisti dello stesso (selezionati tramite 3 preventivi), i suddetti compensi potranno essere riconosciuti ammissibili anche con intensità di aiuto al 100%. Valgono in questo caso le regole riportate nel paragrafo dipendenti.
Per quanto riguarda la congruità delle voci di spesa riferite ai costi del personale dipendente a tempo determinato e indeterminato delle Università e degli enti pubblici di ricerca, degli operai e impiegati agricoli e del titolare delle imprese agricole partner si ricorre al metodo dei costi standard unitari di cui al paragrafo 5, lettera a) punto i) dell'articolo 67 del regolamento UE n. 1303/2013. In particolare: □□per il personale dipendente a tempo determinato e indeterminato delle Università e degli enti pubblici di ricerca, secondo i valori riportati nella tabella seguente. Il metodo di calcolo è esplicitato nell'allegato 1 al Decreto del Ministero dell'Istruzione, Università e della Ricerca n. 116 del 24/01/2018:		

Fascia di costo- livello	Beneficiario	
	Università	Enti Pubblici di Ricerca
Alta	€/h 73,00	€/h 55,00
Media	€/h 48,00	€/h 33,00
Bassa	€/h 31,00	€/h 29,00
Per i soggetti "università: Alto, professore ordinario; Medio, per professore associato; Basso, per ricercatore/tecnico amministrativo. Per i soggetti "Enti Pubblici di Ricerca": Alto, per dirigente di ricerca e tecnologo di primo livello/primo ricercatore e tecnologo secondo livello; Medio, per ricercatore e tecnologo di terzo livello; Basso, per ricercatore e tecnologo di quarto, quinto, sesto e settimo livello/ collaboratore tecnico/ collaboratore amministrativo.		

Per gli Operai agricoli a tempo determinato e indeterminato delle imprese agricole, forestali e agroalimentari, per un valore di 14,87 €/h. Il metodo di calcolo utilizzato fa riferimento a quanto riportato nel documento di indirizzo "Costi semplificati e rendicontazione di alcune spese di partecipazione ai GRUPPI OPERATIVI" redatto dalla RETE RURALE NAZIONALE (14/09/2018), paragrafo 3, lettera A – Opzione a.1) "Metodologia basata sull'utilizzo delle tabelle salariali dei CPL e della retribuzione prevista per i dirigenti agricoli". In particolare il suddetto costo standard è stato calcolato prendendo a riferimento la retribuzione tabellare di un Operaio Agricolo a tempo indeterminato – Livello 5 Specializzato pari ad € 1.602,50, vigente dal 01.07.2018.

Per gli Impiegati agricoli a tempo determinato e indeterminato delle imprese agricole, forestali e agroalimentari, per un valore di 21,03 €/h. Il metodo di calcolo utilizzato fa riferimento allo stipendio tabellare medio di un impiegato agricolo previsto dal "CCNL Impiegati Agricoli" del 23.02.2017, valido per il quadriennio 2016/2019, pari ad € 1.818,99 mensili per n. 14 mensilità. Il suddetto valore viene incrementato in misura del 34,63% per gli oneri sociali in base alle aliquote INPS per l'anno 2017 (aliquota INPS – 25,63%; aliquota ENPAIA – 9,00%) e dell'importo relativo al TFR nella misura del 7,41%. Si precisa che il costo orario è stato calcolato prendendo in considerazione n. 1.720 lavorative annue come previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013, Art. 68 comma 2.

Per il Titolare dell'impresa agricola partner della Forma Associata, per un valore di 14,87 €/h nel caso di lavoro assimilabile a quello dell'operaio agricolo (realizzazione di attività/pratiche sperimentali e dimostrative con un tipo di prestazione riconducibile a quella di un operaio lavoratore dipendente) ed un valore di 39,43 €/h nel caso di lavoro assimilabile a quello del dirigente agricolo (attività di animazione e coordinamento, realizzazione di giornate dimostrative/divulgative per la diffusione dei risultati). Il metodo di calcolo utilizzato fa riferimento a quanto riportato nel documento di indirizzo "Costi semplificati e rendicontazione di alcune spese di partecipazione ai GRUPPI OPERATIVI" redatto dalla RETE RURALE NAZIONALE (14/09/2018), paragrafo 3, lettera A – Opzione a.1) "Metodologia basata sull'utilizzo delle tabelle salariali dei CPL e della retribuzione prevista per i dirigenti agricoli".

Il costo del personale verrà quindi calcolato moltiplicando il costo orario standard come sopra determinato per il numero di ore produttive, ossia effettivamente lavorate dal personale nel progetto di cooperazione e dichiarate nei time-sheet. Le ore rendicontabili sono quelle ordinarie, nella misura massima di 1.720 ore annue. Nel caso di personale in sevizio a tempo parziale ovvero per coloro i quali l'assunzione non copra una intera annualità, si adotterà un calcolo proporzionale.

MISSIONI E TRASFERTE	Costi di vitto, viaggio e alloggio per il personale direttamente connesso alla esecuzione del	Per i soggetti coinvolti nelle attività progettuali, sono ammesse spese di missioni e trasferte in Italia e all'estero, sostenute dai partner, direttamente imputabili al progetto ed appartenenti alle seguenti tipologie: - spese di viaggio:

	progetto di cooperazione	o ammissibili dietro presentazione dei documenti giustificativi (biglietto aereo, navale, ferroviario, di mezzo di trasporto pubblico, ricevuta taxi). I biglietti aerei sono ammissibili in classe economica, i viaggi navali e ferroviari in seconda classe o equiparati; o ***uso di mezzo aziendale:*** ammesso dietro presentazione di una dichiarazione sottoscritta dall'interessato e dal rappresentante legale della struttura di appartenenza contenente data, destinazione, chilometri percorsi e motivazione per una indennità chilometrica pari a 1/5 del prezzo della benzina, con riferimento al prezzo in vigore il giorno di effettuazione del viaggio come da tabelle ACI. Sono ammessi i pedaggi autostradali e le spese di parcheggio dietro presentazione dei documenti giustificativi e pagamento effettuato secondo le modalità consentite dal bando; o ***uso di mezzo proprio da parte di titolari di imprese individuali o legali rappresentanti di soggetti ammissibili a contributo:*** ammesso dietro presentazione di una dichiarazione sottoscritta dall'interessato contenente data, destinazione, chilometri percorsi e motivazione per una indennità chilometrica pari a 1/5 del prezzo della benzina, con riferimento al prezzo in vigore il giorno di effettuazione del viaggio come da tabelle ACI. Sono ammessi i pedaggi autostradali e le spese di parcheggio dietro presentazione dei documenti giustificativi e pagamento effettuato secondo le modalità consentite dal bando; o ***uso di mezzo proprio da parte di personale dipendente (con rimborso da parte dell'azienda):*** ammesso dietro presentazione di una dichiarazione sottoscritta dall'interessato e dal rappresentante legale dell'Ente/Azienda, contenente data, destinazione, chilometri percorsi, motivazione e spese sostenute. Sono ammessi i rimborsi di pedaggi autostradali e spese di parcheggio dietro presentazione dei documenti giustificativi e di una indennità chilometrica pari a 1/5 del prezzo della benzina, con riferimento al prezzo in vigore il giorno di effettuazione del viaggio come da tabelle ACI; spese per vitto e alloggio (con limitazione dell'alloggio in strutture a 3 stelle). Non sono ammissibili spese forfettarie, pertanto è necessario supportare gli importi di spesa rendicontati con la documentazione analitica delle spese. Per i pasti è necessaria la presentazione di fatture o ricevute fiscali e verrà rimborsata una spesa massima di € 22,00 €/pasto/persona. Le spese devono essere documentate, in sede di rendicontazione, tramite giustificativi (fatture o ricevute fiscali riportanti le generalità del contraente e del fornitore).
COLLABORAZIONI CONSULENZE ESTERNE ED ALTRI SERVIZI	Costi per collaborazioni ed acquisizione di consulenze ed altri servizi per la realizzazione del progetto di cooperazione	Le spese per collaborazioni e consulenze esterne fanno riferimento a prestazioni di carattere tecnico e/o scientifico rese da professionisti (persone fisiche) o da qualificati soggetti con personalità giuridica, privati o pubblici. La presente tipologia di spese concerne inoltre le prestazioni di terzi intese come prestazioni di carattere esecutivo destinate alla realizzazione dell'attività del progetto e acquisite da soggetti terzi. In ogni caso tutte le spese devono essere supportate da fatture, preventivi, dai relativi contratti e/o convenzioni e/o ordine di fornitura, stipulati prima dell'effettiva esecuzione delle attività, nelle quali risultino indicate la tipologia di prestazione/attività, la durata e la remunerazione.
MATERIALI DI CONSUMO	"Costi per materiali di consumo utilizzati	Beni che esauriscono la propria funzione con l'utilizzo per le attività di progetto e che comprendono ad esempio materiale

<table>
<tr><td></td><td>nella realizzazione del progetto di cooperazione", presenti nelle spese ammissibili sotto Costi di esercizio della cooperazione</td><td colspan="2">didattico, materiale sanitario, materiale per la pulizia e disinfezione dei locali, materie prime per la preparazione dei pasti, materiale parafarmaceutico di ausilio per la preparazione dei pasti, eventuali dispositivi di protezione individuali (DPI) necessari per l'attività.
Il costo del materiale di consumo che non viene completamente utilizzato nel tempo di realizzazione del progetto deve essere imputato in quota parte.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">ANIMAZIONE E DIVULGAZIONE</td><td rowspan="7">Costi per la realizzazione di azioni per l'animazione e la divulgazione dei risultati (affitto sala, noleggio attrezzature, spese di pubblicizzazione dell'iniziativa, compenso per i relatori, rimborsi spese di viaggio e vitto, etc. nel rispetto dei costi unitari come stabiliti dalla DGR n. 1304 dell'8 ottobre 2018)</td><td>Descrizione</td><td>Costo massimo</td></tr>
<tr><td>Convegni/seminari (animazione/divulgazioni)</td><td>€ 4.000,00</td></tr>
<tr><td>Iniziative dimostrative anche in campo (animazione/divulgazioni)</td><td>€ 3.000,00</td></tr>
<tr><td>Incontri informativi con la presenza di un referente del progetto finalizzati alla comunicazione dell'andamento del progetto (animazione)</td><td>€ 200,00</td></tr>
<tr><td>Pubblicazioni, riprese video e registrazioni audio (divulgazione</td><td>€ 3.000,00</td></tr>
<tr><td>Creazione di un sito o sviluppo di una sezione specifica del sito istituzionale</td><td>€ 1.500,00</td></tr>
<tr><td>Per l'affitto locali destinati alle attività di divulgazione e trasferimento dei risultati, compreso il noleggio delle attrezzature necessarie</td><td>indennità massima di € 600,00/giorno.</td></tr>
<tr><td>SPESE GENERALI</td><td>Costi di esercizio della cooperazione</td><td colspan="2">Le spese generali sono ammissibili solo se direttamente collegate all'attività del progetto di cooperazione e possono essere ammesse fino ad un massimo del 5% del costo del progetto ed in ogni caso per un importo non superiore a € 2.000,00, nel rispetto dell'articolo 68 comma 1 lettera b) del reg. UE 1303/2013. ¶
Per spese generali si intendono: affitto di immobili e locali, materiali di segreteria, noleggio attrezzature, utenze della/e struttura/e utilizzate per lo svolgimento delle attività, assicurazioni e le spese per apertura e gestione del conto corrente dedicato. Se le strutture non sono dedicate in via esclusiva al progetto, i costi vanno imputati al progetto di cooperazione in quota parte proporzionale all'utilizzo della sede per il progetto.</td></tr>
</table>

Congruità della spesa

La congruità delle spese per acquisizione di beni e servizi/consulenze da parte di privati sarà valutata mediante costi standard, prezziari o in alternativa tre preventivi in concorrenza. In assenza di costi standard e/o prezziari è pertanto necessario il possesso dei 3 preventivi. Ferma restando la possibilità di presentare la dichiarazione per esclusività, i 3 preventivi dovranno essere prodotti al momento della presentazione della domanda di sostegno. I 3 preventivi dettagliati (descrizione, tempistiche e costo unitario/orario) di spesa, di cui uno prescelto e altri 2 di raffronto, devono essere datati, timbrati e firmati dalla ditta/soggetto che li ha

emessi. Si precisa che detti preventivi di raffronto devono riferirsi a beni/servizi con le medesime caratteristiche e prodotti da tre fornitori indipendenti ed in concorrenza tra loro. L'espletamento della procedura di selezione deve essere documentato attraverso la PEC di richiesta e la PEC di ricezione dell'offerta.
Nella presentazione dei preventivi al fine della dimostrazione della congruità del prezzo del bene proposto a finanziamento, il beneficiario dovrà avere cura di individuare l'offerta tra più fornitori che risultino in concorrenza tra loro ovvero che:
- abbiano diversa P. Iva, diversa sede legale ed operativa;
- non abbiano nella compagine sociale gli stessi soggetti;
- non risultino gli stessi nominativi tra i soggetti aventi poteri decisionali.

La mancanza di tutti e tre i preventivi determina l'inammissibilità della spesa corrispondente. In tutti gli altri casi è possibile richiedere l'integrazione degli stessi (ad esempio 2 preventivi mancanti, preventivi non datati, non firmati, non in concorrenza tra loro etc.).

Per i soggetti "pubblici", l'acquisizione di beni e servizi dovrà essere effettuata in osservanza della normativa in materia di appalti pubblici.

Conflitto di interessi
Non sono in nessun caso ammissibili spese sostenute per acquisto di beni, servizi e consulenze forniti da persone fisiche dipendenti, amministratori e/o detentori di partecipazioni nei soggetti partner o da soggetti giuridici nella cui compagine sociale figurano amministratori e/o detentori di partecipazioni nei soggetti partner.

5.3.2 Spese non ammissibili

Il contributo concesso è riservato esclusivamente alla copertura di spese connesse direttamente all'attività della Forma Associata e di realizzazione del progetto di cooperazione.
Non sono in generale ammissibili i seguenti costi:
a) spese non connesse direttamente all'attività della Forma Associata e alla realizzazione del progetto di cooperazione;
b) capitale circolante;
c) spese relative ad attività realizzate e/o sostenute prima della data di presentazione della domanda di sostegno, ad eccezione delle spese generali propedeutiche alla realizzazione della attività di agricoltura sociale previste in domanda;
d) spese per le attività di ricerca;
e) spese inerenti l'ordinaria attività di produzione o di servizio svolta dai soggetti beneficiari;
f) spese di investimento in immobilizzazioni materiali;
g) spese realizzate e sostenute oltre il termine previsto per la conclusione del progetto;
h) spese quietanzate successivamente alla scadenza dei termini previsti per la rendicontazione;
i) spese che non rientrano nelle categorie di spese ammissibili indicate al paragrafo precedente.

5.4 Importi ammissibili e percentuali di aiuto

Il contributo pubblico **è pari all' 100% della spesa ammissibile**, e viene concesso in regime "De Minimis" di cui al Reg. (UE) n. 1407/2013.

Sono aiuti in «de minimis» le sovvenzioni pubbliche concesse ad una medesima impresa che non superino i 200.000,00 euro nell'arco di tre esercizi finanziari.

"Gli aiuti «de minimis» sono considerati concessi nel momento in cui all'impresa è accordato, a norma del regime giuridico nazionale applicabile, il diritto di ricevere gli aiuti, indipendentemente dalla data di erogazione degli aiuti «de minimis» all'impresa – 4° comma articolo 3 Reg. (UE) N. 1407/2013".

La concessione dell'aiuto in "de minimis" viene attribuito al singolo partner che sostiene la spesa, pur se la stessa sarà rendicontata dal soggetto capofila.

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 – Progetti rivolti all'inclusione sociale e lavorativa dei soggetti svantaggiati	28%
B – N° di nuovi occupati	30%
C – Complessità in termini quantitativi e qualitativi della composizione della forma associata	24%
D – Maggiore presenza di aziende condotte attraverso regimi di qualità regolamentati – aziende certificate (bio – QM)	18 %
TOTALE (punteggio massimo ottenibile)	**100%**

A – Progetti rivolti all'inclusione sociale e lavorativa dei soggetti svantaggiati	**Punti**
Progetti rivolti al coinvolgimento integrato di almeno tre dei soggetti rientranti nelle categorie di svantaggio o disabilità di cui al decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 17 ottobre 2017	**1**
Progetti rivolti al coinvolgimento integrato di almeno due dei soggetti rientranti nelle categorie di svantaggio o disabilità di cui al decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 17 ottobre 2017	**0,5**
Progetti rivolti al coinvolgimento di un solo soggetto rientranti nelle categorie di svantaggio o disabilità di cui al decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 17 ottobre 2017	**0**

B – N° di nuovi occupati	**Punti**
Progetto che genera 3 occupati e oltre	**1**
Progetto che genera 2 occupati	**0,6**
Progetto che genera 1 occupato	**0,3**
Altro	**0**

Il punteggio verrà attribuito sulla base di quanto dichiarato in domanda di sostegno, qualora i nuovi occupati verranno assunti con un contratto almeno triennale, anche part-time (orizzontale, verticale o misto) che rispetti il monte ore minimo del CCNL del settore di riferimento o in sua mancanza di un settore assimilabile; tali assunzioni dovranno essere effettive e verificate dal Gal al momento della rendicontazione.

C – Complessità in termini quantitativi e qualitativi della composizione della forma associata	**Punti**
Forma associata composta da **un numero superiore a cinque soggetti** tra soggetti pubblici (Ambito Territoriale Locale, ASUR, Enti Locali, Uffici del Lavoro) e privati operanti nel sociale ma diversi dalle aziende agricole.	**1**
Forma associata composta da **un numero compreso tra tre a cinque soggetti** tra soggetti pubblici (Ambito Territoriale Locale, ASUR, Enti Locali, Uffici del Lavoro) e privati operanti nel sociale ma diversi dalle aziende agricole.	**0,5**

Forma associata composta da **un numero inferiore a tre soggetti** tra soggetti pubblici (Ambito Territoriale Locale, ASUR, Enti Locali, Uffici del Lavoro) e privati operanti nel sociale ma diversi dalle aziende agricole.	**0**

Per l'attribuzione del punteggio verrà valutato il numero dei soggetti partecipanti al progetto professionisti; animatori/educatori etc.; cooperative sociali; imprese sociali; associazioni di promozione sociale; onlus; istituzioni pubbliche; istituzioni private.), sia in qualità che di partner associati.

D – Presenza di aziende condotte attraverso regimi di qualità regolamentati – aziende certificate (bio – QM)	**Punti**
presenza **di due o più aziende** condotte attraverso regimi di qualità regolamentati – aziende certificate (bio – QM)	**1**
presenza **di una aziende** condotte attraverso regimi di qualità regolamentati – aziende certificate (bio – QM)	**0,5**
Altro	**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) 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 aiuto che conseguono un **punteggio minimo pari a 20/100**.

Le domande ammesse verranno finanziate in ordine decrescente di punteggio fino alla concorrenza della dotazione finanziaria prevista nel presente bando. A parità di punteggio si procederà a sorteggio pubblico.

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

6. Fase di ammissibilità

6.1 Presentazione della domanda di sostegno

La presentazione della domanda a valere sul presente avviso comporta l'accettazione di tutte le disposizioni in esso contenute. La domanda comprende le dichiarazioni e gli impegni che il richiedente deve sottoscrivere.

I termini del procedimento sono fissati in 90 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 degli esiti dell'istruttoria ai richiedenti per l'eventuale presentazione di memorie ai fini del riesame (cfr. 6.2.3) interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine indicato. 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 attraverso il SIAR tramite accesso al seguente indirizzo: http://siar.regione.marche.it mediante:
- caricamento su SIAR dei dati previsti dal modello di domanda;
- caricamento su SIAR degli allegati;
- sottoscrizione della domanda da parte del richiedente in **forma digitale** mediante specifica smart card (Carta Raffaello), o altra carta servizi abilitata al sistema; è a carico dei richiedenti la verifica preventiva della compatibilità con il sistema della carta servizi che intendono utilizzare.

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

La domanda di sostegno può essere presentata dai seguenti soggetti:
- dal Capofila del raggruppamento, se il raggruppamento ATI e RTI non è costituito;
- dal legale rappresentante se il raggruppamento è costituito come soggetto giuridico.

Con riferimento al presente bando, ogni raggruppamento/aggregazione può presentare una sola proposta progettuale presentando una singola domanda di sostegno. Nessun "soggetto" può partecipare a più di un ATI/RTI e non potrà presentare domande di sostegno in altre aggregazioni. Il mancato rispetto di questa prescrizione comporta l'esclusione di tutte le domande di sostegno in cui è presente il soggetto che non ha rispettato il vincolo.

Alla domanda oltre ai dati del soggetto proponente deve essere descritto il progetto di cooperazione con i seguenti contenuti:
- **descrizione del contesto** e delle problematiche in cui si inserisce il progetto;
- **l'elenco dei partecipanti** alla forma associata e la loro competenza nell'ambito del progetto di cooperazione;
- il **ruolo dei componenti** la forma associata per la realizzazione del progetto;
-la **struttura organizzativa** e le procedure necessarie per la gestione del progetto;
- **l'area o le aree tematiche** interessate all'intervento;
- gli **obiettivi** del progetto;
- la **descrizione delle attività di progetto**, dettagliando inoltre: - coerenza degli obiettivi del progetto con gli obiettivi del PSR – coerenza con la programmazione locale – appropriatezza delle attività da sviluppare – la chiarezza nella descrizione delle attività da sviluppare coniugata con solidità e credibilità delle argomentazioni proposte – popolazione potenzialmente coinvolta – numero di utenti che potranno usufruire delle attività di agricoltura sociale – individuazione di criteri per il monitoraggio e la successiva valutazione dell'efficacia delle attività di agricoltura sociale da realizzare – qualità e entità delle azioni divulgative;
- il **cronoprogramma** delle attività;
- le **sottomisure e le tipologie** di intervento del PSR che eventualmente si prevedrà di attivare nell'ambito del progetto per il raggiungimento degli obiettivi;
- il **piano finanziario**.

6.1.2 Termini per la presentazione delle domande

a domanda di sostegno può essere presentata **fino alle ore 13,00 del giorno 25/07/2022**, 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;

- le domande prive della copia dell'atto costitutivo dell'aggregazione o della dichiarazione congiunta resa ai sensi del DPR 445/2000 – artt. 46 e 47 dai legali rappresentanti dei soggetti partecipanti, contenente l'indicazione del soggetto cui sarà conferito il mandato (soggetto capofila).
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

Deve inoltre essere allegata la seguente documentazione a pena di inammissibilità della stessa o dei singoli investimenti

- in caso di ATI, ATS, RTI costituiti:
Copia dell'atto costitutivo della Forma Associata contenente l'attribuzione del mandato con rappresentanza al mandatario (soggetto capofila). Il mandato deve risultare da scrittura privata autenticata che deve contenere almeno:
1. dati identificativi delle parti che intervengono alla costituzione del mandato quali rappresentanti dei soggetti associanti,
2. il tipo di associazione che si è costituita,
3. gli obiettivi di detta associazione,
4. identificazione della mandataria e del legale rappresentante che agisce per l'esecuzione del mandato,
5. poteri conferiti a tale soggetto,
6. l'indicazione della percentuale di partecipazione di ogni singolo partner articolata per voci di spesa e la corrispondente quota di contributo;
7. l'esonero del GAL da qualsivoglia responsabilità giuridica nel caso di controversie che possano insorgere tra le imprese stesse in ordine alla ripartizione del contributo regionale;

Il mandato è gratuito e irrevocabile e la sua revoca per giusta causa non ha effetto nei confronti del GAL.
All'interno dell'atto costitutivo dell'aggregazione, o in un Regolamento Interno ad esso allegato, vengono individuati gli impegni e le responsabilità risultanti dal progetto approvato, e disciplinati i rapporti interni, compreso il regime di proprietà, utilizzo e diffusione dei risultati del progetto.
Nel caso in cui nell'atto costitutivo o in un documento ad esso allegato non siano contenuti gli elementi di cui al Modello di Accordo di Cooperazione (Allegato A1) e di Regolamento Interno (Allegato A4) allegati al bando, al momento della presentazione della domanda dovranno essere allegati i suddetti documenti, sottoscritti da tutti i componenti dell'aggregazione.
In alternativa

in caso di ATI, ATS, RTI non costituiti:
Dichiarazione congiunta resa ai sensi del DPR 445/2000 – artt. 46 e 47 dai legali rappresentanti dei soggetti partecipanti, contenente l'indicazione del soggetto cui sarà conferito il mandato (soggetto capofila) e la quota di partecipazione di ogni singolo partner articolata per voci di spesa e la corrispondente quota di contributo; copia dell'atto costitutivo deve essere presentata entro 60 giorni dalla data di comunicazione della concessione del contributo. Alla dichiarazione congiunta dovranno essere comunque allegati la Bozza di Accordo di Cooperazione (Allegato A1) e di Regolamento Interno (Allegato A4), sottoscritti da tutti i componenti dell'aggregazione, redatti secondo i modelli allegati al bando

Alla domanda deve essere presentata senza che l'assenza determini l'inammissibilità la seguente documentazione:
1- Dichiarazioni ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 da parte dei legali rappresentanti di tutti i soggetti partner effettivi:

❖ di non essere soggette all'applicazione dell'articolo 1, paragrafo 5, del Reg. (UE) n. 702/2014 (la cosiddetta "CLAUSOLA DEGGENDORF", che vieta l'erogazione di aiuti di Stato ad imprese che debbano restituire precedenti aiuti giudicati illegali ed incompatibili dalla Commissione,);

❖ di non aver richiesto, né ottenuto, ALTRE AGEVOLAZIONI pubbliche per le attività, investimenti o acquisti oggetto della domanda di sostegno e di essere a conoscenza del divieto di cumulo con altri benefici pubblici di origine Comunitaria, Statale, Regionale, Locale, a sostegno delle medesime attività/investimenti/acquisti;

❖ di essere a conoscenza dell'obbligo di ADEGUATA PUBBLICITÀ al finanziamento pubblico, conformemente 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 (cfr. paragrafo 7.6.1.)

2. dichiarazione che la ditta non ricade in una o più delle circostanze che determinano la condizione di IMPRESA IN DIFFICOLTA' (rif. definizioni) ed in particolare che non si trovi in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo e di non avere procedure esecutive in corso, da produrre da parte di un soggetto abilitato per il soggetto capofila ed i partner effettivi (dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa dal responsabile per la tenuta della contabilità dell'impresa);

3. Nel caso di acquisto di beni materiali e di servizi, come le consulenze, da parte di soggetti di diritto privato, tre preventivi di spesa di cui uno prescelto e altri 2 di raffronto, indirizzati al richiedente o al partner responsabile della specifica attività, presentati su carta intestata dei fornitori, con apposti timbro e firma dei fornitori stessi, data di formulazione e periodo di validità e riportare la descrizione analitica della fornitura. Le offerte devono essere:

- proposte da soggetti diversi, cioè da tre fornitori indipendenti;
- comparabili;
- formulate in base ai prezzi effettivi praticati sul mercato e non ai prezzi di listino;
- in corso di validità, cioè con scadenza successiva alla data di presentazione della domanda.

Tuttavia, nel caso di acquisizioni di beni e servizi altamente specializzati per i quali non sia possibile/conveniente reperire o utilizzare più fornitori, un tecnico qualificato inteso come professionista iscritto ad albi o collegi professionali e munito di timbro, deve predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni o i servizi oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione tecnica giustificativa, indipendentemente dal valore del bene o della fornitura da acquistare.

Ferma restando la possibilità di presentare la dichiarazione per esclusività, i 3 preventivi dovranno essere prodotti al momento della presentazione della domanda di sostegno. I 3 preventivi dettagliati (descrizione, tempistiche e costo unitario/orario) di spesa, di cui uno prescelto e altri 2 di raffronto, devono essere datati, timbrati e firmati dalla ditta/soggetto che li ha emessi. Si precisa che detti preventivi di raffronto devono riferirsi a beni/servizi con le medesime caratteristiche e prodotti da tre fornitori indipendenti ed in concorrenza tra loro. L'espletamento della procedura di selezione deve essere documentato attraverso la PEC di richiesta e la PEC di ricezione dell'offerta.

La mancanza di tutti e tre i preventivi determina l'inammissibilità della spesa corrispondente. In tutti gli altri casi è possibile richiedere l'integrazione degli stessi (ad esempio 2 preventivi mancanti, preventivi non datati, non firmati, non in concorrenza tra loro, ecc.).

4. Per ogni investimento classificato sul sistema SIAR come "spesa di personale dipendente" o "spesa di personale non dipendente" dovrà essere allegato un prospetto nel quale siano specificati i costi previsti (costo orario calcolato secondo le modalità previste dal bando e n. ore dedicate al progetto) per quanto riguarda il personale dipendente dell'azienda agricola, secondo il modello allegato al bando (Allegato A5); indicazione dei costi stimati per il personale collaboratore e/o consulente esterno risultanti dai preventivi selezionati;

5. Contratti e curriculum del personale da impiegare nel progetto al fine di dimostrare l'idonea qualifica ed esperienza al ruolo/funzione da svolgere;

6. Formulario di Progetto redatto secondo lo schema allegato al bando (Allegato A3);

Per i soggetti "pubblici", l'acquisizione di beni e servizi dovrà essere effettuata in osservanza della normativa in materia di appalti pubblici.
Alla domanda può essere allegata eventuale altra documentazione per la dimostrazione dei requisiti di ammissibilità e priorità non specificatamente elencati sopra.
Al termine della fase di valutazione del progetto di cooperazione (cfr. paragrafo 6.2.1) la commissione istruttoria procederà a richiedere la dichiarazione "de minimis" come da modello "Dichiarazione de minimis reg. UE 1407/2013" disponibile su "Area Pubblica – Download modulistica" del SIAR per tutti i partner effettivi incardinati in ogni singola Forma Associata, in posizione di finanziabilità nella graduatoria.
Nel caso di enti pubblici la dichiarazione "de minimis" è dovuta solo nel caso in cui partecipino al progetto di cooperazione in qualità di "impresa".

6.1.4 Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa

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"[9].

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;

- 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 ai requisiti utili al calcolo dei punteggi di priorità.

La correzione di errore palese NON potrà comunque MAI determinare l'aumento del punteggio dichiarato nella domanda di sostegno

[9] (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.

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 aiuto e nella documentazione allegata[10].

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 all'indirizzo flaminiacesanosrl@pec.it

Invio di documentazione integrativa

Qualora per lo svolgimento della istruttoria sia necessario acquisire ulteriore documentazione, al richiedente viene inviata tramite SIAR 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 richiesta, pena il mancato esame della medesima.
Le integrazioni dovranno essere presentate tramite SIAR.

6.2 Istruttoria di ammissibilità della domanda di sostegno

6.2.1 Valutazione del Progetto di Cooperazione e controlli amministrativi in fase istruttoria

I controlli sono di competenza della **Commissione di valutazione** che effettua sulle domande di sostegno non immediatamente inammissibili (cfr. paragrafo 6.1.2) sia la valutazione dei criteri di selezione assegnando i relativi punteggi, secondo le modalità previste al paragrafo 5.5.1 del presente bando, sia il controllo tecnico amministrativo.

La Commissione valuterà i progetti sulla base di una griglia contenente i parametri che individuano e dettagliano gli elementi da considerare per l'attribuzione dei punteggi (Allegato A2 "Griglia di valutazione"). Gli elementi verranno desunti dalle informazioni presenti nel Formulario di progetto (Allegato A3), in particolare nella sezione "Informazioni utili alla valutazione del progetto".
Le verifiche tecnico ammnistrative sono relative agli elementi anagrafici 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.

[10] 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.

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 riguarderanno la verifica:
- dei tempi di presentazione della domanda;
- della completezza dei dati sulla domanda e della documentazione presentata;
- del possesso dei requisiti di ammissibilità previsti nel presente Bando;
- della conformità dei documenti presentati per l'ammissibilità alla spesa.
Sono inoltre volti a definire che la spesa relativa a ciascun intervento richiesto risulti 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 spese devono essere necessarie per l'attuazione dell'operazione.

Le verifiche vengono svolte nell'arco temporale di 90 giorni decorrenti dal giorno successivo la scadenza di presentazione delle domande.

Sopralluoghi

Al fine di accertare il reale svolgimento delle **attività di informazione e divulgazione**, se realizzate prima della formazione della graduatoria, sarà effettuato **almeno n. 1 sopralluogo**, **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 (cfr. paragrafo 7.7)

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 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 o nel caso di riduzione del punteggio di priorità dichiarato in domanda si provvederà all'invio al richiedente della comunicazione di esito istruttorio motivato contenente l'indicazione:

- del punteggio assegnato;

- degli investimenti ammessi e 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 **il termine perentorio** di dieci giorni (che decorrono dalla data di "ricevuta di avvenuta consegna" della pec trasmessa dal GAL) dalla comunicazione di esito istruttorio sopraindicata, il richiedente può richiedere

attraverso SIAR il riesame e la ridefinizione della propria posizione alla Commissione del Riesame del GAL, attraverso la presentazione di memorie scritte.

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 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.

Viene elaborata la graduatoria contenente:

- il contributo concesso,

- i punteggi attribuiti,

- il CODICE COR per ciascun beneficiario.

In relazione alle dotazioni finanziarie prevista al paragrafo 4, sono ammessi a finanziamento tutti i progetti collocati in posizione utile nella graduatoria, fino alla copertura delle risorse attribuite.

6.2.5 Pubblicazione della graduatoria e comunicazione di finanziabilità

La graduatoria approvata viene è pubblicata nel sito istituzionale http://www.galflaminiacesano.it/ . Ai richiedenti che, in base alla graduatoria medesima, risultano ammessi ma non finanziabili per carenza di fondi sarà inviata la relativa comunicazione. Funge da comunicazione di conclusione del procedimento ai sensi dell'art.8, comma 3 della L.241/90 e ss.ii.mm., per coloro che in base alla graduatoria medesima, risultano ammessi, ma non finanziabili, per carenza di fondi.

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 di non finanziabilità è inviata a firma del Presidente 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 su stato avanzamento lavori (SAL)

• domanda di pagamento del saldo.

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

Ritiro di domande di sostegno, domande di pagamento e altre dichiarazioni

1. 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.

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 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 e dei partner (vedi paragrafo *Variazione composizione partenariato*) che deve essere oggetto di separata richiesta.

Sono da considerarsi varianti i cambiamenti del progetto originario di seguito elencate:

- modifiche degli elementi che hanno determinato l'ammissibilità della domanda: Requisiti del soggetto richiedente (paragrafo 5.1.1.), Requisiti dei partecipanti al progetto di cooperazione (paragrafo 5.1.2.), Requisiti del progetto (paragrafo 5.1.3.);
- tutte le modifiche del quadro economico originario consistenti in spostamenti di risorse tra le diverse tipologie di spesa previste al paragrafo 5.2 e tra i diversi partner superiori complessivamente al 20% del valore totale della spesa ammessa.

Si specifica che non sono ammissibili varianti al progetto approvato che vanno a modificare elementi e/o parametri che incidono sull'assegnazione dei punteggi effettuata dalla Commissione di Valutazione.

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 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità[11].

Vanno altresì comunicate prima della presentazione del rendiconto, almeno 30 giorni prima della presentazione della domanda di pagamento (per consentire la ridefinizione dell'esito istruttorio prima dell'inserimento dei documenti contabili di spesa), tutte le modifiche del quadro economico originario consistenti in spostamenti di risorse tra le diverse tipologie di spesa previste al paragrafo 5.2 e tra i diversi partner inferiori o uguali complessivamente al 20% del valore totale della spesa ammessa.

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;

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 nel SIAR.

7.1.3 Istruttoria delle domande

L'istruttoria si svolge nell'arco temporale di 45 giorni ed è effettuata dalla Commissione di Valutazione.

L'istruttoria delle variazioni progettuali può determinare la totale o parziale ammissibilità della richiesta oppure l'inammissibilità della stessa.
Nel secondo e nel terzo caso la comunicazione del responsabile di misura dovrà contenere le motivazioni ed indicare il termine perentorio entro il quale dovranno pervenire eventuali memorie per il riesame ad opera della Commissione di valutazione per il riesame.

Il responsabile di misura propone e il CdA del GAL adotta il provvedimento con il quale si determina l'esito delle richieste di variante.

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

7.2 *Variazioni della composizione della Forma Associata*

La modifica del soggetto capofila, che rientra nella casistica di variante nei casi di cambio di beneficiario, è consentita soltanto in casi debitamente motivati (esempio: decesso del legale rappresentante, gravi dissesti finanziari, trasformazione della ragione sociale, etc.) alle seguenti condizioni:

- che il subentro non modifichi le condizioni che hanno originato la concessione degli aiuti, ivi compresi gli elementi oggetto di valutazione ai fini dell'assegnazione dei punteggi;
- che il subentrante s'impegni a realizzare le attività in luogo del cedente e a rispettare tutte le condizioni e gli impegni riportati nel nulla osta di concessione per la erogazione del sostegno.

Qualora uno dei partner esca dalla Forma Associata, sempre in casi debitamente motivati, i partner rimanenti all'interno dell'aggregazione dovranno farsi carico delle attività non ancora svolte da parte del partner uscente, fornendo al Gal una descrizione dettagliata delle stesse e della nuova ripartizione delle attività tra i partner restanti. In ogni caso deve essere garantita la condizione minima di composizione della Forma Associata e non devono essere modificati gli elementi oggetto di valutazione ai fini dell'assegnazione dei punteggi.

In alternativa, il partner uscito dalla Forma Associata può essere sostituito da nuovi partner purché questi ultimi posseggano le caratteristiche di eleggibilità previste dal bando e la medesima natura del partner sostituito. I partner che intendono entrare in sostituzione sono obbligati a fornire tutta la documentazione attestante il possesso dei requisiti di ammissibilità previsti dal bando e ad indicare in modo dettagliato le attività di cui si fanno carico impegnandosi a realizzarle oltre che a sottoscrivere l'accordo di cooperazione. In tale caso è necessaria pertanto una modifica dell'Atto Costitutivo dell'ATI/ATS/RTI.

Il venire meno di uno dei partner può determinare la revoca parziale o totale del contributo, nei casi in cui il Partner era determinante per i criteri di accesso e selezione.

Le variazioni della composizione della Forma Associata devono essere motivate e richieste dal capofila nonché sottoscritte dal partner uscente e dagli eventuali partner che intendono subentrare.

È possibile inoltre l'entrata di un nuovo soggetto all'interno della Forma Associata, nei casi in cui quest'ultimo intervenga per la realizzazione delle azioni/attività già previste o di ulteriori azioni/attività specifiche, portando un contributo essenziale ai fini di una maggiore efficacia e valorizzazione del progetto.

L'entrata di nuovi partner può essere ammessa purché questi ultimi posseggano le caratteristiche di eleggibilità previste dal bando e forniscano tutta la documentazione attestante il possesso dei requisiti di ammissibilità ed il dettaglio delle attività di cui si fanno carico impegnandosi a realizzarle; tali soggetti devono altresì sottoscrivere il contratto di cooperazione.

Nel caso in cui la formalizzazione della Forma Associata avvenga dopo la presentazione della domanda di sostegno (entro 60 giorni dalla comunicazione di finanziabilità), l'atto costitutivo potrà prevedere una diversa composizione del partenariato rispetto al progetto presentato anche senza preventiva presentazione di variante. Resta ovviamente inteso che la richiesta di variante dovrà essere comunque presentata entro i termini previsti al paragrafo 7.1.1 del presente bando.

7.3 *Adeguamenti tecnici e modifiche progettuali non sostanziali*

Sono da considerarsi "adeguamenti tecnici" e "modifiche tecniche non sostanziali", i cambiamenti del progetto originario che non alterano i parametri che hanno reso finanziabile l'iniziativa.

In tale casistica rientrano le modifiche di dettaglio, le soluzioni tecniche migliorative proposte nel rispetto del criterio della ragionevolezza e ordinarietà della spesa, quali ad esempio:

- l'adeguamento del cronoprogramma,
- il cambio del preventivo purché accompagnato da adeguata relazione tecnico–economica,
- l'inserimento di nuove professionalità da destinare alle attività del progetto.

Per gli **ADEGUAMENTI TECNICI e 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.

7.4 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 **una sola volta**.

Il SAL deve rappresentare almeno il 50% del contributo richiesto e per la sua presentazione non necessita di produzione di polizza fidejussoria.

E' possibile erogare acconti fino a 80% 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 .
Alla richiesta deve essere allegata la seguente documentazione da presentare tramite SIAR:
a) dichiarazione sottoscritta dai componenti della Forma Associata che rendicontano spese, resa ai sensi degli Artt. 46–47 del DPR n. 445 del 28.12.2000, che per i costi sostenuti non si è usufruito di altri contributi pubblici;

b) relazione tecnica illustrativa delle attività svolte (Allegato A6) con allegata documentazione probatoria (fotografie, fogli firma per presenze ad incontri, copie inviti etc.) e riepilogo delle spese sostenute;

c) per le spese relative all'acquisto di servizi/consulenze/collaborazioni occorre produrre:

- ***Documenti a fondamento giuridico della spesa***

- Contratti stipulati con i fornitori dei servizi, da cui si evinca l'ammontare del corrispettivo previsto e il periodo di esecuzione;

- Documentazione attestante la procedura di selezione del fornitore, nel caso in cui le spese sostenute abbiano formato oggetto di appalto pubblico;

- Contratto di Lavoro (e Ordine di servizio) /Lettera di incarico tra Beneficiario e il personale esterno impiegato nell'operazione, da cui si evinca il ruolo e le attività da svolgere nell'ambito dell'operazione, la durata dell'incarico, la retribuzione oraria o giornaliera e il tempo complessivo da dedicare sull'operazione

- Curriculum vitae del personale impiegato;

- ***Documentazione giustificativa di spesa***

- Fatture o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente attestante la fruizione del servizio/consulenza, intestate al Beneficiario

- Relazioni intermedie e finali sulle attività/servizi svolti

- Altra documentazione a giustificazione delle attività/servizi svolti (studi, pareri, etc.);

d) per le spese relative all'acquisto di beni:

- ***Documenti a fondamento giuridico della spesa***

- Contratti stipulati con i fornitori;

- Documentazione attestante la procedura di selezione del fornitore, nel caso in cui le spese sostenute abbiano formato oggetto di appalto pubblico.

- ***Documentazione giustificativa di spesa***

- Fatture o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente, intestate al Beneficiario

- Altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa applicabile;

e) documentazione giustificativa di pagamento relativamente all'acquisto di beni/servizi:

- Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo del corrispettivo accreditato e il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario e la data di quietanza

- Documenti attestanti il pagamento contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. F24)

- Nel caso di pagamenti cumulativi, attestazione a firma del Dirigente competente con evidenza del dettaglio dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali relativi alle prestazioni lavorative imputate al progetto e compresi nei giustificativi di pagamento cumulativi portati in rendicontazione

- Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile);

f) per le spese riferite al personale occorre produrre:

❖ ***Documenti a fondamento giuridico della spesa***

- Contratti di Lavoro (e Ordine di servizio) e Curriculum vitae del personale impiegato nel progetto, se non già prodotti al momento della presentazione della domanda di sostegno

- Lettera di incarico tra Beneficiario e il personale impiegato nell'operazione, nella quale siano indicati sottomisura e ID della domanda di sostegno e da cui si evinca il ruolo e le attività da svolgere nell'ambito dell'operazione, la durata dell'incarico, la retribuzione oraria o giornaliera e il tempo complessivo da dedicare sull'operazione, oltre al riferimento;

❖ ***Documentazione giustificativa di spesa***

- *Time–sheet mensile*, attestato dal Legale Rappresentante riportante codice progetto, nome del dipendente, qualifica, ore lavorate sul progetto, descrizione dettagliata delle attività svolte, mese di riferimento, firma del dipendente. Il time–heet mensile dovrà essere prodotto anche nel caso di prestazione di lavoro non retribuito svolta da titolari di imprese individuali, legali rappresentanti dei soggetti ammissibili al beneficio del contributo, soci o componenti degli organi di amministrazione, ovvero degli organi di governo dei soggetti ammissibili ai benefici del contributo;

- Cedolino paga dei lavoratori impegnati nel progetto per il periodo previsto;

- Altra documentazione utile a giustificare la spesa (es. relazioni, studi o altri prodotti del personale coinvolto);

- schema riepilogativo dei costi del personale rendicontato (Allegato A7 per personale dipendente diverso da quello per il quale si applicano i costi standard – Allegato A7 bis per il personale per il quale si applica il costo standard);

❖ ***Documentazione giustificativa di pagamento***

- Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo dello stipendio/compenso netto accreditato e il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario e la data di quietanza

- Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile)

- Documenti attestanti il pagamento contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. F24)

- Nel caso di pagamenti cumulativi, attestazione a firma del Legale Rappresentate con evidenza del dettaglio dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali relativi alle prestazioni lavorative imputate al progetto e compresi nei giustificativi di pagamento cumulativi portati in rendicontazione;

g) per quanto riguarda la documentazione giustificativa relativa a spese per viaggi e missioni necessaria al fine del pagamento del contributo si fa riferimento a quanto previsto al par. 5.3.2.;

h) in caso di contributo richiesto pari o superiore a 5.000 Euro a partire dal 1/1/2020: dichiarazione sostitutiva al fine di consentire i controlli previsti dal D. Lgs. 6 settembre 2011 n. 159 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia a norma degli artt. 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136" e ss.mm.;

i) nel caso di operazioni (acquisizione di beni e/o servizi) realizzate da Enti Pubblici ed Organismi di diritto pubblico, check-list AGEA di autovalutazione (scaricabile dalla sezione "download modulistica" del SIAR) e relativa documentazione probatoria attestante il rispetto della normativa generale sugli appalti.
Fatture o documenti contabili equivalenti devono riportare un'apposita codifica costituita dall'ID domanda e dalla sottomisura di riferimento, unitamente al dettaglio dei lavori svolti con specifico riferimento all'investimento finanziato. In difetto i documenti dovranno essere rettificati, pena l'inammissibilità della spesa.
Per quanto riguarda le fatture elettroniche, ai fini della rendicontazione si precisa che nella documentazione a corredo della domanda di pagamento di stato avanzamento dei lavori, deve essere allegata la stampa delle fatture e la dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi degli articoli 47 e 76 del DPR n. 445/2000, resa dal responsabile della tenuta della contabilità fiscale dell'azienda anche in forma riepilogativa per tutte le spese inserite in domanda di pagamento, che attesta che le suddette stampe corrispondono agli originali delle fatture presenti nel Sistema di Interscambio (SdI). Si precisa altresì che in sede di sopralluogo aziendale verrà chiesto alla Ditta che ha sostenuto la spesa di mettere a disposizione una postazione informatica tramite la quale dovrà essere garantita la consultazione del SdI per poter prendere visione dell'originale delle fatture oggetto di rendicontazione.

Per quanto riguarda la documentazione comprovante l'avvenuto pagamento delle spese si specifica quanto segue:

- *bonifico bancario singolo/RiBa.* Il beneficiario deve produrre copia dell'ordine di bonifico o della RiBa con evidenza del bonifico non revocabile ("eseguito" o "pagato"), con causale riportante gli estremi di ciascuna fattura rendicontata. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite home banking, il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione, dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione stessa. In ogni caso il beneficiario è tenuto a fornire l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite;
- *assegno bancario*. Tale modalità può essere accettata purché l'assegno sia sempre emesso a favore del fornitore con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto del conto corrente riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e la fotocopia dell'assegno emesso;
- *mandato di pagamento*. Il pagamento può essere documentato con la copia del mandato di pagamento. Esso deve riportare l'indicazione degli estremi del documento di spesa che viene pagato e l'attestazione di esecuzione entro i termini di presentazione della domanda di pagamento (ad esempio, il timbro del tesoriere che dimostra l'avvenuta esecuzione del mandato);
- *Carta di credito/bancomat*. Produrre 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. In ogni caso non sono ammessi pagamenti effettuati tramite carte prepagate.

- ***Non sono ammissibili*** i titoli di spesa per i quali:

- i pagamenti siano stati regolati per contanti;

- i pagamenti sono stati effettuati da soggetti diversi dal capofila e dai partner di progetto.

Il richiedente deve inoltre dichiarare di non essere soggetto destinatario di misure di prevenzione personale ovvero condannato con sentenza definitiva o, ancorché non definitiva, confermata in grado di appello, per i delitti di criminalità organizzata elencati dall'art. 51, comma 3 bis del codice di procedura penale.

La documentazione relativa alle spese sostenute da ciascun partner sarà presentata dal soggetto capofila in unica soluzione.
In sede di accertamento finale, nel caso di documenti contabili sui quali non è possibile **riportare un'apposita codifica costituita dall'ID domanda e dalla sottomisura di riferimento, verranno annullati i rispettivi originali con l'apposizione della dicitura "Prestazione e/o fornitura inerente all'attuazione della Misura "19.2.16.9 - COOPERAZIONE" del PSL GAL FLAMINIA CESANO** – Reg. CEE 1305/13". Le fatture debbono recare, pena l'inammissibilità della spesa**, il dettaglio delle attività svolte** con specifico riferimento all'azione finanziata.

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 conformità delle attività realizzate con quanto previsto nel progetto e nel cronoprogramma;
- 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.

Prima di procedere al pagamento devono essere effettuati i controlli in loco a campione di competenza della PF Controlli Relativi ai Fondi Comunitari.

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 e non oltre il 30 ottobre 2024**, salvo eventuale proroga concessa dal GAL.
Alla richiesta deve essere allegata la seguente documentazione da presentare tramite SIAR:
a) dichiarazione sottoscritta dai componenti della Forma Associata che rendicontano spese, resa ai sensi degli Art. 46–47 del DPR n. 445 del 28.12.2000, che per i costi sostenuti non si è usufruito di altri contributi pubblici;

b) relazione tecnica illustrativa delle attività svolte (Allegato A6) con allegata documentazione probatoria (fotografie, fogli firma per presenze ad incontri, copie inviti etc.) e riepilogo delle spese sostenute;

c) per le spese relative all'acquisto di servizi/consulenze/collaborazioni occorre produrre (se non presentate con i SAL):

❖ ***Documenti a fondamento giuridico della spesa***

- Contratti stipulati con i fornitori dei servizi, da cui si evinca l'ammontare del corrispettivo previsto e il periodo di esecuzione;

- Documentazione attestante la procedura di selezione del fornitore, nel caso in cui le spese sostenute abbiano formato oggetto di appalto pubblico;

- Contratto di Lavoro (e Ordine di servizio)/Lettera di incarico tra Beneficiario e il personale esterno impiegato nell'operazione, da cui si evinca il ruolo e le attività da svolgere nell'ambito dell'operazione, la durata dell'incarico, la retribuzione oraria o giornaliera e il tempo complessivo da dedicare sull'operazione

- Curriculum vitae del personale impiegato;

❖ ***Documentazione giustificativa di spesa***

- Fatture o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente attestante la fruizione del servizio/consulenza, intestate al Beneficiario

- Relazioni intermedie e finali sulle attività/servizi svolti

- Altra documentazione a giustificazione delle attività/servizi svolti (studi, pareri, ecc.);

d) per le spese relative all'acquisto di beni:

❖ ***Documenti a fondamento giuridico della spesa***

- Contratti stipulati con i fornitori;

- Documentazione attestante la procedura di selezione del fornitore, nel caso in cui le spese sostenute abbiano formato oggetto di appalto pubblico;

❖ ***Documentazione giustificativa di spesa***

- Fatture o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente, intestate al Beneficiario

- Altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa applicabile;

e) Documentazione giustificativa di pagamento relativamente all'acquisto di beni/servizi:

- Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo del corrispettivo accreditato e il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario e la data di quietanza

- Documenti attestanti il pagamento contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. F24)

- Nel caso di pagamenti cumulativi, attestazione a firma del Dirigente competente con evidenza del dettaglio dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali relativi alle prestazioni lavorative imputate al progetto e compresi nei giustificativi di pagamento cumulativi portati in rendicontazione

- Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile);

f) Per le spese riferite al personale occorre produrre:

❖ ***Documenti a fondamento giuridico della spesa***

- Contratti di Lavoro (e Ordine di servizio) e Curriculum vitae del personale impiegato nel progetto, se non già prodotti al momento della presentazione della domanda di sostegno

- Lettera di incarico tra Beneficiario e il personale impiegato nell'operazione, nella quale siano indicati sottomisura e ID della domanda di sostegno e da cui si evinca il ruolo e le attività da svolgere nell'ambito dell'operazione, la durata dell'incarico, la retribuzione oraria o giornaliera e il tempo complessivo da dedicare sull'operazione, oltre al riferimento;

❖ ***Documentazione giustificativa di spesa***

- *Time–sheet mensile*, attestato dal Legale Rappresentante riportante codice progetto, nome del dipendente, qualifica, ore lavorate sul progetto, descrizione dettagliata delle attività svolte, mese di

riferimento, firma del dipendente. Il time–heet mensile dovrà essere prodotto anche nel caso di prestazione di lavoro non retribuito svolta da titolari di imprese individuali, legali rappresentanti dei soggetti ammissibili al beneficio del contributo, soci o componenti degli organi di amministrazione, ovvero degli organi di governo dei soggetti ammissibili ai benefici del contributo

- Cedolino paga dei lavoratori impegnati nel progetto per il periodo previsto

- Altra documentazione utile a giustificare la spesa (es. relazioni, studi o altri prodotti del personale coinvolto)

- schema riepilogativo dei costi del personale rendicontato (Allegato A7 per personale dipendente diverso da quello per il quale si applicano i costi standard – Allegato A7 bis per il personale per il quale si applica il costo standard;

❖ ***Documentazione giustificativa di pagamento***

- Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo dello stipendio/compenso netto accreditato e il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario e la data di quietanza

- Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile)

- Documenti attestanti il pagamento contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. F24)

- Nel caso di pagamenti cumulativi, attestazione a firma del Legale Rappresentate con evidenza del dettaglio dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali relativi alle prestazioni lavorative imputate al progetto e compresi nei giustificativi di pagamento cumulativi portati in rendicontazione;

g) per quanto riguarda la documentazione giustificativa relativa a spese per viaggi e missioni necessaria al fine del pagamento del contributo si fa riferimento a quanto previsto al par. 5.3.2;

h) in caso di contributo richiesto pari o superiore a 5.000 Euro a partire dal 1/1/2020: dichiarazione sostitutiva al fine di consentire i controlli previsti dal D. Lgs. 6 settembre 2011 n. 159 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia a norma degli artt. 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136" e ss.mm.;

i) nel caso di operazioni (acquisizione di beni e/o servizi) realizzate da Enti Pubblici ed Organismi di diritto pubblico, check-list AGEA di autovalutazione (scaricabile dalla sezione "download modulistica" del SIAR) e relativa documentazione probatoria attestante il rispetto della normativa generale sugli appalti.

Fatture o documenti contabili equivalenti devono riportare un'apposita codifica costituita dall'ID domanda e dalla sottomisura di riferimento, unitamente al dettaglio dei lavori svolti con specifico riferimento all'investimento finanziato. In difetto i documenti dovranno essere rettificati, pena l'inammissibilità della spesa.

Per quanto riguarda le fatture elettroniche, ai fini della rendicontazione si precisa che nella documentazione a corredo della domanda di pagamento di stato avanzamento dei lavori, deve essere allegata la stampa delle fatture e la dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi degli articoli 47 e 76 del DPR n. 445/2000, resa dal responsabile della tenuta della contabilità fiscale dell'azienda anche in forma riepilogativa per tutte le spese inserite in domanda di pagamento, che attesta che le suddette stampe corrispondono agli originali delle fatture presenti nel Sistema di Interscambio (SdI). Si precisa altresì che in sede di sopralluogo aziendale verrà chiesto alla Ditta che ha sostenuto la spesa di mettere a disposizione una postazione informatica tramite la quale dovrà essere garantita la consultazione del SdI per poter prendere visione dell'originale delle fatture oggetto di rendicontazione.

Per quanto riguarda la documentazione comprovante l'avvenuto pagamento delle spese si specifica quanto segue:

❖ *bonifico bancario singolo/RiBa.* Il beneficiario deve produrre copia dell'ordine di bonifico o della RiBa con evidenza del bonifico non revocabile ("eseguito" o "pagato"), con causale riportante gli estremi di ciascuna fattura rendicontata. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite home banking, il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione, dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione stessa. In ogni caso il beneficiario è tenuto a fornire l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite;

❖ *assegno bancario*. Tale modalità può essere accettata purché l'assegno sia sempre emesso a favore del fornitore con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto del conto corrente riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e la fotocopia dell'assegno emesso;

❖ *mandato di pagamento*. Il pagamento può essere documentato con la copia del mandato di pagamento. Esso deve riportare l'indicazione degli estremi del documento di spesa che viene pagato e l'attestazione di

esecuzione entro i termini di presentazione della domanda di pagamento (ad esempio, il timbro del tesoriere che dimostra l'avvenuta esecuzione del mandato);

❖ *Carta di credito/bancomat*. Produrre 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. In ogni caso non sono ammessi pagamenti effettuati tramite carte prepagate.

❖ ***Non sono ammissibili*** i titoli di spesa per i quali:

- i pagamenti siano stati regolati per contanti;
- i pagamenti sono stati effettuati da soggetti diversi dal capofila e dai partner di progetto.
Il richiedente deve inoltre dichiarare di non essere soggetto destinatario di misure di prevenzione personale ovvero condannato con sentenza definitiva o, ancorché non definitiva, confermata in grado di appello, per i delitti di criminalità organizzata elencati dall'art. 51, comma 3 bis del codice di procedura penale.
La documentazione relativa alle spese sostenute da ciascun partner sarà presentata dal soggetto capofila in unica soluzione.

In sede di accertamento finale, nel caso di documenti contabili sui quali non è possibile riportare un'apposita codifica costituita **dall'ID domanda e dalla sottomisura di riferimento, verranno annullati i rispettivi originali con l'apposizione della dicitura "Prestazione e/o fornitura inerente all'attuazione della Misura "19.2.16.9 - COOPERAZIONE" del PSL FLAMINIA CESANO** – Reg. CEE 1305/13". Le fatture debbono recare, pena l'inammissibilità della spesa, **il dettaglio delle attività svolte** con specifico riferimento all'azione finanziata.
Si ricorda che i documenti di spesa e quelli attestanti l'avvenuto pagamento devono essere resi disponibili dal beneficiario in originale per gli accertamenti ed i controlli previsti e conseguentemente conservati per tutto il periodo di impegno relativo alla misura.

Parziale esecuzione delle attività

In caso di parziale realizzazione dell'iniziativa progettuale approvata, dovrà essere verificata la funzionalità delle attività realizzate in funzione degli obiettivi previsti.
Qualora sia riscontrato che le attività realizzate non abbiano portato al raggiungimento degli obiettivi previsti saranno avviate le procedure per la pronuncia di decadenza totale con recupero delle somme eventualmente già corrisposte.

Nel caso in cui sia riconosciuta la funzionalità delle attività realizzate ed il raggiungimento degli obiettivi previsti, fatte salve le ulteriori verifiche rispetto alle condizioni di ammissibilità, è possibile procedere al riconoscimento ed all'ammissibilità delle spese effettivamente sostenute.
Nel caso in cui l'iniziativa sia stata realizzata nella sua totalità, ma la spesa rendicontata e riconosciuta ammissibile risulti inferiore al contributo da erogare, le somme non impiegate costituiranno economie.

7.5.2 Istruttoria delle domande

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

1. la verifica del raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto presentato con la domanda di sostegno.
2. l'effettuazione di un sopralluogo inteso a verificare:
   a) il rispetto delle prescrizioni, dei vincoli e del raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto;

   b) la regolare esecuzione delle azioni previsti nel cronoprogramma;

   c) che sia stata data adeguata pubblicità al finanziamento pubblico, secondo gli obblighi riportati nell'Allegato III, Parte 1 punto 2 e Parte 2 punti 1 e 2 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/14.

L'articolo 48, comma 5, del Reg. (UE) n. 809/2014 prevede anche una visita in situ per i controlli amministrativi su operazioni connesse agli investimenti.

La misura 16.9, per sua natura, non è considerata un'operazione strettamente connessa ad investimenti e pertanto tale visita ordinariamente non si rende necessaria. Qualora si considerasse comunque opportuno svolgere un sopralluogo nell'ambito dei controlli amministrativi, si procederà alla tracciatura dello stesso tramite il verbale di visita in situ predisposto dal SIAR.

Le verifiche vengono svolte entro 75 giorni a decorrere dalla data di ricezione della domanda di saldo.
Prima di procedere al pagamento devono essere effettuati i controlli in loco a campione di competenza della PF Controlli Relativi ai Fondi Comunitari.

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

Il termine per l'ultimazione delle attività e per la presentazione della **rendicontazione finale dovrà essere entro il 30 ottobre 2024**, salvo eventuale proroga concessa dal GAL.

L'inizio delle attività può avvenire dopo la presentazione della domanda di sostegno.
Per i progetti di cooperazione è possibile richiedere una proroga motivata per un periodo massimo di 6 mesi per l'intero progetto.
Nella richiesta di proroga dovranno essere indicati:
- 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:

✓ Presentare copia dell'atto costituivo dell'ATI/ATS/RTI entro 60 giorni dalla data di comunicazione della concessione del contributo.

✓ Comunicare al GAL, tramite PEC, l'inizio delle attività del progetto di cooperazione**.**

✓ Realizzare il programma previsto dal progetto nei termini indicati al punto 6.2.5 in relazione alla data di comunicazione di finanziabilità e presentare la rendicontazione (domanda di saldo) entro il **30 ottobre 2024**, salvo proroga autorizzata.

✓ Realizzare l'intervento in modo conforme rispetto alle finalità della misura e coerente con il progetto approvato.

✓ Conservare a disposizione degli uffici della Regione Marche, della Commissione Europea e del GAL, nonché dei tecnici incaricati, la documentazione originale di spesa dei costi ammessi a contributo per i 5 anni successivi alla data del decreto di liquidazione del saldo del contributo.

✓ Consentire l'accesso in azienda ed un'agevole consultazione della documentazione da parte degli organi incaricati dei controlli, in ogni momento e senza restrizioni.

✓ Restituire, anche mediante compensazione con importi dovuti da parte degli Organismi Pagatori, le somme eventualmente percepite in eccesso quale aiuto, ovvero sanzioni amministrative, così come previsto dalle disposizioni e norme nazionali e comunitarie.

✓ Dare adeguata pubblicità al finanziamento pubblico, secondo gli obblighi riportati nell'Allegato III, Parte 1 punto 2 e Parte 2 punti 1 e 2 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/14 (cfr. paragrafo 7.7.1).

✓ Inviare il calendario delle azioni informative e divulgative con indicazione del luogo di svolgimento e del titolo delle iniziative entro il termine del mese precedente e comunque con 5 giorni di anticipo rispetto alla realizzazione di attività progettuali; si specifica che tale obbligo deve essere rispettato anche per i progetti che vengono avviati prima della comunicazione di finanziabilità. Le comunicazioni dovranno essere inoltrate via PEC all'indirizzo flaminiacesanosrl@pec.it e via mail all'indirizzo gal.flaminiacesano@provincia.ps.it

✓ Inviare una relazione tecnica illustrativa delle attività svolte per ciascuna annualità di progetto (Allegato A6) entro i 3 mesi successivi la conclusione dell'annualità, nel caso in cui non venga richiesto entro il suddetto termine lo Stato avanzamento lavori annuale.

✓ Erogare le somme spettanti a ciascun partner e trasmettere al GAL la documentazione attestante il pagamento entro 30 giorni dalla data di accredito del contributo sul proprio conto corrente dedicato da parte dell'organismo Pagatore.

✓ Effettuare tutte le comunicazioni ufficiali al GAL mediante PEC da parte del Soggetto Capofila all'indirizzo flaminiacesanosrl@pec.it

7.7.1 Disposizioni in materia di informazione e pubblicità.

Per quanto riguarda gli adempimenti in materia di informazione e pubblicità del finanziamento FEASR ricevuto per la realizzazione dei progetti si deve fare riferimento a quanto previsto nelle "Linee guida per i Beneficiari" scaricabili al seguente link:

http://www.regione.marche.it/Portals/0/PSR_Marche/Beneficiari/Linee_guida_beneficiari%20(2).pdf?ver=2017-05-23-141732-047
In particolare il beneficiario è tenuto a rispettare i seguenti obblighi informativi a pena di decadenza e revoca del contributo accordato:
Durante l'esecuzione di un'operazione ammessa a contributo:
 collocare almeno un poster con informazioni sull'operazione (formato minimo A3), in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio, nella sede del soggetto capofila. Il poster indica il nome e il principale obiettivo dell'operazione e mette in evidenza il sostegno finanziario dell'Unione.
 per i beneficiari che dispongono di un sito web per uso professionale, fornire sul sito una breve descrizione dell'operazione compresi finalità e risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione.

Tutte le azioni di informazione, comunicazione e divulgazione realizzate nell'ambito dei progetti di Cooperazione devono fare riferimento al sostegno del FEASR all'operazione riportando l'emblema dell'Unione, riportando l'emblema dell'Unione ed il piedino istituzionale PSR scaricabile all'indirizzo web seguente:
http://www.regione.marche.it/Portals/0/PSR_Marche/immagini/img%20coordinata/PIEDINO%20ISTITUZIONALE_PSRMarche.jpg?ver=2017-09-06-135108-660
Ogni beneficiario è tenuto a mantenere il materiale di informazione e pubblicità per almeno un periodo di cinque anni successivi al pagamento finale.
In caso di inadempienza e di inosservanza delle prescrizioni e dei richiami dell'ufficio preposto ai controlli in merito agli obblighi di cui sopra, il beneficiario è passibile di revoca dell'assegnazione dei contributi con recupero dei fondi già percepiti.
Le azioni informative e pubblicitarie devono essere realizzate in conformità a quanto riportato nell'Allegato III, Parte 1 punto 2 e Parte 2 punti 1 e 2 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/14; le spese relative sono eleggibili a cofinanziamento, in quanto parte integrante dell'operazione cofinanziata.

7.8 Controlli e sanzioni.

Fatta salva l'applicazione dell'art. 63[12] del Reg. UE 809/2014, in caso di mancato rispetto degli impegni ai quali è subordinata la concessione del contributo13 si applicano le riduzioni e le esclusioni disciplinate da

[12] 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.
[13] 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.

Atto della G.R. n.1122 del 2.10.2017, in attuazione del Decreto Ministeriale n. 2490 del 25 gennaio 2017 "Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale" ss.mm.

Le irregolarità saranno segnalate alla PF Formazione e lavoro e coordinamento presidi territoriali di formazione e lavoro, responsabile dell'accreditamento.

7.9 Richieste di riesame e presentazione di ricorsi

Avverso la comunicazione di esito istruttorio negativo o parzialmente negativo relativa alla domanda di variante, alla domanda di SAL e a quella di SALDO, il beneficiario può presentare alla Commissione 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.

I provvedimenti di decadenza totale o parziale sono impugnabili davanti al giudice ordinario sulla base delle norme stabilite dal Codice di procedura civile

7.10 Informativa trattamento dati personali e pubblicità[14].

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 via Don Minzoni 9- PERGOLA.
Il Responsabile della Protezione dei Dati ha sede in via Don Minzoni 9- 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 (Programma di Sviluppo Rurale) e la base giuridica del trattamento (ai sensi degli articoli 6 e/o 9 del Regolamento 2016/679/UE) è la Deliberazione Assemblea Legislativa regionale n. 79 del 30 luglio 2018.
I dati potranno essere comunicati ad AGEA – Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura – con funzioni 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 il tempo stabilito, per i 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

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.

[14] D.Lgs. 30-6-2003 n. 196 . 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).

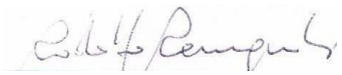
estremi, la cancellazione o la limitazione del trattamento. I richiedenti possono inoltre fare opposizione al loro trattamento ed esercitare il diritto alla portabilità dei dati.
Ai sensi dell'articolo 77 del Regolamento 2016/679/UE, è possibile proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati 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.

Al fine di esplicitare l'obbligo comunitario di pubblicare le informazioni relative ai beneficiari di fondi provenienti dal bilancio comunitario (Reg CE n. 1306/2013 art. 111 del Parlamento Europeo e del Consiglio) il Gal Flaminia Cesano tramite l'Autorità di Gestione del PSR 2014-2020 pubblica l'elenco dei beneficiari (con relativo titolo delle operazioni e importi della partecipazione pubblica assegnati a tali operazioni) del sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR – Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale, sul proprio sito istituzionale www.galflaminiacesano.it .

Pergola li 24/05/2022

Il Presidente del GAL Flaminia Cesano

Dott. Rodolfo Romagnoli



Ai fini della presentazione delle domande vengono allegati al bando i seguenti modelli predisposti dal GAL:

- Modello di Accordo di Cooperazione (Allegato A1)
- Griglia di valutazione (Allegato A2)
- Modello Formulario di Progetto (Allegato A3)
- Modello di Regolamento Interno (Allegato A4)
- Modello Prospetto Quantificazione della spesa di Personale (Allegato A5)
- Modello Relazione Illustrativa attività svolte (Allegato A6)
- Modello Schema rendicontazione personale (Allegato A7 – A7 bis)