



Unione Europea / Regione Marche
PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020
FONDO EUROPEO AGRICOLA PER LO SVILUPPO RURALE (CONFINANZIAMENTO DELLE ZONE RURALI)



PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014–2020

PIANO DI SVILUPPO LOCALE MONTEFELTRO SVILUPPO

BANDO MISURA 19.2.1.2 c) – SOSTEGNO AD ATTIVITÀ DIMOSTRATIVE E AZIONI DI INFORMAZIONE

Obiettivi: Migliorare il potenziale umano delle persone impegnate nei settori di interesse del PSR: cultura e turismo; servizi territoriali; agroalimentare ed artigianato tipici locali; impresa creativa, in un'ottica di condivisione di strategia

Destinatari del bando: I beneficiari del bando sono Organismi pubblici e privati che forniranno il servizio di informazione e trasferimento di conoscenze.

Annualità: 2023

Dotazione finanziaria assegnata: € 113.571,87

Scadenza per la presentazione delle domande: ore 13:00 del 12/05/2023

Responsabile di misura: Ing. Erika Bartolucci

Tel. 0722-317599 – Indirizzo mail: info@montefeltro-leader.it

Bando approvato dal CdA nella seduta del 28/12/2022

Sommario

Premessa	4
1. Definizioni	4
2. Obiettivi e finalità	5
3. Ambito territoriale	6
4. Dotazione finanziaria	6
5. Descrizione del tipo di intervento	6
5.1 Condizioni di ammissibilità all'aiuto	6
5.1.1 Requisiti del soggetto richiedente	6
5.1.2 Requisiti dell'organismo di informazione	7
5.1.3 Requisiti del progetto	8
5.2 Tipologia dell'intervento	8
5.3 Spese ammissibili e non ammissibili	9
5.3.1 Spese ammissibili.....	9
5.3.2 Spese non ammissibili.....	11
5.4 Importi ammissibili e percentuali di aiuto	12
5.4.1 Entità dell'aiuto.....	12
5.5 Selezione delle domande di aiuto	12
5.5.1 Criteri per la selezione delle domande	12
5.5.2 Modalità di formazione della graduatoria.....	14
6. Fase di ammissibilità	14
6.1 Presentazione della domanda di aiuto	14
6.1.1 Modalità di presentazione delle domande.....	14
6.1.2 Termini per la presentazione delle domande.....	14
6.1.3 Documentazione da allegare alla domanda	15
6.1.4 Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa	18
6.2 Istruttoria di ammissibilità della domanda di sostegno	19
6.2.1 Controlli amministrativi in fase di istruttoria.....	19
6.2.2 Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente.....	20
6.2.3 Richiesta di riesame	20
6.2.4 Completamento dell'istruttoria e redazione della graduatoria	20
6.2.5 Pubblicazione della graduatoria e comunicazione di finanziabilità.....	20
7. Fase di realizzazione e pagamento	21
7.1 Variazioni progettuali	21
7.1.1 Presentazione delle domande di variazione progettuale	22
7.1.2 Documentazione da allegare alla variante	22
7.1.3 Istruttoria delle richieste di variante	22

7.2 Adeguamenti tecnici e modifiche progettuali non sostanziali	23
7.3 Domanda di pagamento di acconto su Stato Avanzamento Lavori (SAL).....	23
7.3.1 Presentazione delle domande	23
7.4 Domanda di pagamento di saldo	25
7.4.1 Presentazione delle domande	25
7.4.2 Istruttoria delle domande.....	26
7.4.3 Domande di proroga dei termini per l'ultimazione delle attività.....	27
7.5 Impegni dei beneficiari.....	27
7.5.1 Disposizioni in materia di informazione e pubblicità.....	27
7.6 Controlli e sanzioni.....	28
7.7 Richieste di riesame e presentazione di ricorsi	28
7.8 Informativa trattamento dati personali e pubblicità.....	28
7.9 Pubblicazione del bando e informazioni.....	29

Allegati:

Allegato -1 - Progetto Informativo;

Allegato -2- Atto di impegno;

Allegato -3 - Schema curriculum;

Allegato -4- Scheda-di-autovalutazione;

Allegato -5- Timesheet;

Allegato -6- Attestazione calcolo costo del personale.

Premessa

La presente premessa forma parte integrante e sostanziale del bando.

Il presente bando e la relativa modulistica saranno pubblicati sul sito web del GAL al seguente indirizzo:

<https://www.montefeltro-leader.it/>.

Si darà notizia della pubblicazione del presente bando, oltre che sulla bacheca informativa e nella Pagina Facebook del GAL "Montefeltro Sviluppo", anche sul sito web della Regione Marche e sul sito Web della Rete Rurale; lo stesso sarà trasmesso anche agli Enti Locali tramite posta certificata (PEC) al fine della pubblicazione sui rispettivi albi pretori on-line.

Di eventuali 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 Montefeltro Sviluppo <https://www.montefeltro-leader.it/>, nella medesima pagina in cui è stato pubblicato il bando.

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 "Montefeltro Sviluppo 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, alle Linee Guida sulla ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020 e le vigenti disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.

Il GAL "Montefeltro Sviluppo" si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di revocare, modificare o annullare il presente Avviso pubblico, qualora ne ravvedesse l'opportunità per ragioni di pubblico interesse, senza che per questo i soggetti richiedenti possano vantare dei diritti nei confronti del GAL. Inoltre il GAL si riserva la possibilità di apportare con successivi atti eventuali modifiche o integrazioni alle procedure utilizzate nel presente Avviso pubblico e alla modulistica collegata, a seguito di future evoluzioni della normativa applicabile.

1. Definizioni

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

AUTORITA' DI GESTIONE (AdG): l'Autorità di gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 è individuata nel Dirigente del Servizio Politiche Agroalimentari della Regione Marche.

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

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

COMMISSIONE DI RIESAME: Organo collegiale nominato dal Consiglio di Amministrazione del GAL ai fini del riesame della domanda a seguito di presentazione di memorie scritte da parte del richiedente.

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

CONTO CORRENTE DEDICATO: conto corrente bancario o postale intestato al beneficiario ed utilizzato per effettuare tutti i pagamenti relativi alla domanda di sostegno e per ricevere il relativo contributo; è presente nel fascicolo aziendale al momento della presentazione della domanda di pagamento.

DECISIONE INDIVIDUALE DI CONCEDERE IL SOSTEGNO: provvedimento del Gal Montefeltro con il quale viene approvata la graduatoria unica e concesso il contributo ai beneficiari che occupano una posizione utile in graduatoria.

DESTINATARIO DEL BANDO: soggetto che può presentare domanda di sostegno

DESTINATARIO DELLE ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE: soggetto cui sono dirette le attività di informazione.

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

DOMANDA DI PAGAMENTO: domanda presentata da un beneficiario per ottenere il pagamento.

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.

FEASR: Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale.

FORNITORI IN CONCORRENZA: 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 (almeno 3) che risultino in concorrenza tra loro ovvero che: abbiano diversa Partita 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.

GAL: Il Gruppo di Azione Locale (GAL) Montefeltro Sviluppo è una Società Consortile a Responsabilità Limitata, denominata MONTEFELTRO SVILUPPO SCARL. La Società ha per oggetto lo sviluppo locale del territorio rurale del Montefeltro 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 soddisfa almeno una delle seguenti circostanze¹:

- a) nel caso di società a responsabilità limitata (diverse dalle PMI costituite da meno di tre anni), qualora abbia perso più della metà del capitale sociale sottoscritto a causa di perdite cumulate²;
- b) nel caso di società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società (diverse dalle PMI costituite da meno di tre anni), qualora abbia perso più della metà dei fondi propri, quali indicati nei conti della società, a causa di perdite cumulate³;
- 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, epizootie e organismi nocivi ai vegetali, incendi, eventi catastrofici (cfr. paragrafo 6 dell'art. 1).QM: Qualità garantita dalle Marche – Marchio regionale di qualità della Regione Marche riconosciuto a livello comunitario.

RICHIEDENTE: soggetto che presenta domanda di sostegno.

SIAN: Sistema Informativo Agricolo Nazionale.

SIAR: Sistema Informativo Agricoltura Regionale.

2. Obiettivi e finalità

La misura risponde al seguente **“Obiettivo specifico”**:

Obiettivo specifico 3

Azioni trasversali di supporto del PSL: Definizione di una serie articolata e coordinata di interventi finalizzati alla creazione delle condizioni operative migliori per la riuscita complessiva del PSL.

La misura è trasversale a tutti gli “ambiti tematici di riferimento”, con il seguente ordine di priorità:

- a. Valorizzazione del territorio e dei suoi tematismi (ambientali, culturali, paesaggistici, manifatturieri) con finalità legate alla preservazione ed all'accoglienza;
- b. Turismo sostenibile;
- c. Miglioramento della qualità della vita delle comunità locali e dei relativi servizi.

Può quindi ricondursi al seguente **Ambito della strategia di intervento**:

SA4 Nuovi sguardi

Promuovere nuovi approcci e nuove modalità di interazione tra le comunità locali e il patrimonio culturale del territorio.

Il bando persegue l'obiettivo di promuovere la creazione di un sistema locale integrato dell'offerta turistica improntato sulla messa in rete delle risorse turistico-culturali e dei servizi, e la loro gestione coordinata attraverso il coinvolgimento degli Enti locali, degli operatori turistici, delle istituzioni culturali, delle associazioni presenti sull'intero territorio del GAL Montefeltro Sviluppo.

¹ 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.

² 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.

³ 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.

La realizzazione delle attività informative che il GAL Montefeltro Sviluppo intende promuovere tramite il bando avrà la finalità di fornire agli operatori privati del settore turistico e produttivo ma anche a rappresentanti degli enti pubblici strumenti innovativi di comunicazione in grado di valorizzare e promuovere le risorse turistiche, culturali, ambientali presenti sul territorio.

Le attività informative e dimostrative di cui alla sottomisura 19.2.1.2 C) concorrono alla trattazione tematica delle seguenti Focus area individuate tra quelle alla Tab. 1 del PSL 2014-2020 riportate nella seguente TAB A):

TAB. A)

- (E1) Stimolare il coordinamento tra amministrazioni ed operatori nella organizzazione dell'offerta turistica, con conseguente valorizzazione delle risorse naturali e culturali;**
- (E3) Incentivare la specializzazione dell'offerta turistica;**
- (E4) Accrescere la capacità del territorio di proporre un'offerta turistica aggregata e integrata, indirizzata principalmente alla diffusione e promozione di un turismo sostenibile lento;**
- (T5) Sviluppare reti locali per integrare le risorse del territorio (natura, cultura, prodotti, ecc.) e per una promozione integrata e condivisa;**
- (T4) Migliorare e razionalizzare la governance del sistema rurale locale, con particolare riferimento alla valorizzazione del patrimonio identitario culturale, naturale e paesaggistico;**
- (S1) Stimolare l'associazionismo amministrativo e favorire i partenariati locali;**
- (S5) Animare le reti locali per valorizzare e diffondere le esperienze, migliorare le competenze e qualificare il capitale umano.**

3. Ambito territoriale

La presente sottomisura si applica all'intero territorio di operatività del GAL Montefeltro e interessato dall'attuazione del PSL, comprendente i seguenti Comuni della Provincia di Pesaro e Urbino: Belforte all'Isauro, Carpegna, Frontino, Lunano, Macerata Feltria, Mercatino Conca, Monte Cerignone, Monte Grimano Terme, Piandimeleto, Pietrarubbia, Sassocorvaro-Auditore, Tavoleto, Borgo Pace, Fermignano, Mercatello sul Metauro, Montecalvo in Foglia, Peglio, Petriano, Sant'Angelo in Vado, Urbania, Urbino, Isola del Piano, Acqualagna, Apecchio, Cagli, Cantiano e Piobbico.

4. Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria per il bando della presente sottomisura è pari ad **€ 113.571,87**.

Tale dotazione potrà essere successivamente incrementata sulla base di ulteriori risorse integrative che potranno essere assegnate con successivi provvedimenti del CdA del GAL Montefeltro Sviluppo.

5. Descrizione del tipo di intervento

5.1 Condizioni di ammissibilità all'aiuto

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

5.1.1 Requisiti del soggetto richiedente

I soggetti richiedenti sono gli organismi pubblici e privati che forniscono il servizio di informazione e che sono in grado di organizzare (si veda successivo paragrafo 5.1.2) progetti dimostrativi e azioni informative rivolte alle PMI in zone rurali ed agli addetti pubblici e privati dei settori extra-agricoli di interesse del PSL: cultura e turismo; servizi territoriali; agroalimentare ed artigianato tipici locali; impresa creativa.

I soggetti richiedenti possono presentare la domanda di sostegno sia individualmente sia raggruppati (mediante la costituzione di ATI/ATS/RTI) e tutti i partecipanti al raggruppamento devono possedere i requisiti di cui al successivo paragrafo 5.1.2., fatto salvo quanto espressamente indicato nel paragrafo medesimo.

Ai fini della presentazione della domanda di sostegno, allo scopo di non gravare i potenziali beneficiari di oneri eccessivi, la costituzione del partenariato, nel caso di "ATI, ATS o RTI", può avvenire con semplice scrittura privata sottoscritta dai partner accompagnata dalla fotocopia del documento di identità.

La scrittura deve contenere il mandato collettivo speciale da parte di tutti i soggetti.

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

I partner, una volta ricevuta la comunicazione del GAL della decisione di concedere il sostegno e comunque prima di iniziare le attività previste nella domanda finanziata, devono formalizzare la costituzione del raggruppamento che dovrà avvenire con scrittura privata con autentica di firma da parte del notaio.

Al momento della presentazione della domanda di sostegno, il soggetto richiedente deve disporre di un fascicolo aziendale AGEA aggiornato nella sola parte di intestazione e individuazione del conto corrente e se necessario andrà ri-validato in tutte le sue parti, entro la comunicazione dell'esito istruttorio. Nel caso di raggruppamento (ATI, ATS o RTI) il fascicolo deve essere posseduto da tutti i soggetti partecipanti (mandante e mandatario).

In caso di costituenda (ATI, ATS o RTI) entro 60 giorni dalla comunicazione della finanziabilità, dovrà essere presentato l'atto costitutivo del raggruppamento temporaneo.

Ogni organismo può presentare 1 sola proposta progettuale (presentando **una** sola domanda di sostegno), singolarmente o in ATI/ATS/RTI. Nessun soggetto può partecipare a più di un'ATI/ATS/RTI e, qualora partecipi in un'ATI/ATS/RTI, non potrà presentare proposte singolarmente. Il mancato rispetto di questa prescrizione comporta l'esclusione da tutte le proposte progettuali in cui è presente il soggetto che non ha rispettato il vincolo.

5.1.2 *Requisiti dell'organismo di informazione*

Gli organismi pubblici o privati (singoli o raggruppati in ATI/ATS/RTI) che forniscono il servizio di informazione devono possedere i seguenti requisiti:

- a) Disporre di un fascicolo aziendale AGEA aggiornato in tutte le sezioni e validato prima della presentazione della domanda di sostegno;
- b) Per gli organismi costituiti in forma di impresa, non essere soggetto all'applicazione dell'articolo 1, paragrafo 5, del Reg. (UE) n. 702/2014 (la cosiddetta "clausola Deggendorf"⁴, che vieta l'erogazione di aiuti di Stato ad imprese che debbano restituire precedenti aiuti giudicati illegali ed incompatibili dalla Commissione) e di non essere inclusa tra le imprese in difficoltà (cfr. *Definizioni*);
- c) Prevedere nel proprio statuto o atto costitutivo lo svolgimento di attività di divulgazione e/o informazione e/o di trasferimento delle conoscenze e/o attività dimostrative e/o attività assimilabili alle precedenti (es. formazione). Per gli organismi costituiti in forma di impresa, tale attività dovrà risultare anche sulla visura camerale fra quelle svolte dall'impresa;
- d) Essere dotato di una struttura organizzativa composta almeno da un soggetto con funzioni di segreteria e da uno con funzioni di coordinamento, entrambi qualificati sia come formazione che come esperienza, attestate dal titolo di studio (almeno diploma di scuola superiore per la funzione segreteria e laurea triennale per la funzione di coordinamento) e dall'avvenuto svolgimento di esperienze lavorative nell'ambito delle attività di informazione e trasferimento delle conoscenze per un periodo di almeno tre anni (anche non continuativi). In caso di ATI/ATS/RTI, il requisito deve essere posseduto almeno dal soggetto capofila/mandatario.

Non è preclusa la possibilità di presentare domande di aiuto a organismi con sede legale e/o operativa fuori dal territorio del GAL Montefeltro Sviluppo, purché le attività informative e di trasferimento delle conoscenze siano localizzate nel territorio del GAL e ad esso rivolte secondo i disposti del successivo paragrafo 5.1.3.

⁴ La clausola "Deggendorf" dispone che:

Fatto salvo l'articolo 30, il presente regolamento (Reg. UE 702/2014 ndr) non si applica:

- a) ai regimi di aiuto che non escludono esplicitamente il pagamento di aiuti individuali a favore di un'impresa destinataria di un ordine di recupero pendente a seguito di una precedente decisione della Commissione che dichiara gli aiuti illegittimi e incompatibili con il mercato interno;
- b) agli aiuti ad hoc a favore di un'impresa destinataria di un ordine di recupero pendente a seguito di una precedente decisione della Commissione che dichiara gli aiuti illegittimi e incompatibili con il mercato interno."

5.1.3 Requisiti del progetto

Il progetto informativo deve possedere i seguenti requisiti:

- a) Essere **coerente con le finalità del PSL** del GAL Montefeltro Sviluppo descritte al precedente paragrafo 2;
- b) Essere realizzato nei **seguenti ambiti tematici**:
 1. Attività informative e dimostrative sulla qualificazione del turismo rurale, sulla valorizzazione dei beni culturali e ambientali e dei prodotti locali a fini turistici;
 2. Attività informative e dimostrative per l'innovazione dei sistemi produttivi locali relativamente a:
 - attività di impresa culturale e creativa, per l'innovazione dell'offerta di servizi e prodotti sul territorio;
 - qualificazione e innovazione dei servizi turistici;
 - attività inerenti le TIC, attività informatiche ed elettroniche, in grado di facilitare la fruizione dei contenuti del patrimonio culturale e ambientale;
 3. Attività informative e dimostrative sull' implementazione e funzionamento di una destination community e DMO;
- c) **Ambito territoriale e destinatari dell'intervento-** In relazione alle tematiche trattate nelle attività informative di cui al presente bando, il progetto deve:
 1. Applicarsi esclusivamente sul territorio dei Comuni di cui al precedente paragrafo 3;
 2. Le attività informative dovranno essere realizzate all'interno dell'area GAL Montefeltro Sviluppo. Convegni, seminari e incontri potranno essere realizzati anche in modalità telematica purché siano documentatamente rivolti ai destinatari finali di cui al successivo punto 3. In ogni caso, dovranno essere previste sul territorio del GAL Montefeltro una o più sedi attrezzate per l'accesso telematico dei destinatari che non fossero in grado di partecipare autonomamente;
 3. Avere quali **destinatari finali** delle iniziative informative: gli **operatori economici agricoli e non agricoli del settore turistico, culturale e dei servizi e PMI aventi sede legale e/o operativa nelle aree del GAL Montefeltro Sviluppo**. Per operatore economico si intendono gli imprenditori, fornitori e prestatori di servizi, le persone fisiche o giuridiche o gli enti pubblici che offrono sul mercato la realizzazione di opere, lavori, prodotti o servizi. La possibilità di partecipazione alle attività informative sarà estesa a tutti i possibili destinatari, anche grazie ad azioni informative preliminari su tale opportunità, rivolte ad un target di destinatari coerente con le finalità dell'iniziativa informativa. Sono destinatari, oltre agli imprenditori, ai liberi professionisti, anche amministratori e dipendenti degli operatori economici come sopra definiti.
- d) Nel caso di presentazioni pubbliche e/o incontri tematici (cfr. paragrafo 5.2):
 - deve essere individuato un tutor che garantisca il supporto operativo ai relatori e ai partecipanti ed ha la responsabilità di assicurare la registrazione delle presenze (la funzione di tutor può essere svolta dalla funzione di segreteria);
 - devono essere individuati i relatori, i cui curricula devono evidenziare le qualifiche e competenze nelle materie/settore oggetto dell'iniziativa e saranno valutati in sede di istruttoria di ammissibilità della proposta progettuale;
 - per ogni attività deve essere assicurata, a cura del tutor, la registrazione delle attività svolte e la firma di presenza dei partecipanti e dei relatori, compilando e conservando agli atti il registro delle presenze e delle attività;
 - i tutor sono tenuti a fornire documentazione fotografica di tutte le attività svolte ed a registrare le attività e le presenze.

Impegni analoghi o equipollenti devono essere garantiti anche nel caso di realizzazione in modalità telematica ai fine della migliore riuscita dell'attività e della dimostrazione dell'attività svolta in fase di controllo e rendicontazione.
- e) Raggiungere un **punteggio di accesso** non inferiore a 40/100 da calcolare sulla base di quanto stabilito al paragrafo 5.5.1;
- f) Avere una durata funzionale alle attività ivi previste e coerente con le finalità della politica di sviluppo rurale e con le strategie del PSL Montefeltro Sviluppo. In ogni caso la durata non potrà superare la data del **30/09/2024** (cfr. par. 7.4.3);
- g) **Deve prevedere necessariamente** la realizzazione di alcune delle seguenti tipologie di intervento: convegni, seminari, incontri, sessioni pratiche, eventi, scambi, riprese video e audio;
- h) Non aver ottenuto per gli interventi previsti nel progetto altri finanziamenti con altre "fonti di finanziamento".

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

5.2 Tipologia dell'intervento

Sono ammissibili all'aiuto investimenti immateriali riguardati azioni informative (attività di reperimento, elaborazione e trasferimento di informazioni e dimostrative (attività di dimostrazione volte a trasferire le conoscenze) realizzate negli ambiti

tematici definiti al precedente paragrafo 5.1.3.

Il sostegno viene concesso per la realizzazione delle seguenti tipologie di azioni informative:

1. Presentazioni pubbliche: convegni, seminari, workshop, incontri di aggiornamento di elevata qualificazione e iniziative informative con presenza di uno o più relatori esterni su tematiche specifiche, oppure su problematiche particolari di gruppi di destinatari
2. Incontri tematici: iniziativa informativa di natura tecnico operativa, workshop, con la presenza di uno o più tecnici esperti. Nell'ambito degli incontri tematici possono essere previste anche "Sessioni pratiche", ovvero iniziative informative in campo con la presenza di tecnici esperti.
3. Produzione di materiale informativo inedito: cartaceo, elettronico e riprese video e audio. Sono previste pubblicazioni e riprese video e audio, opuscoli pieghevoli, newsletter, applicazioni informatiche (blog, forum, chat, piattaforme di condivisione di media, social network, etc.), sezioni specifiche dei siti istituzionali esistenti o creazione nuovi siti dedicati.

Per **opuscolo** si intende uno stampato composto da un numero limitato (8) di pagine.

Per **pieghevole** si intende un foglio stampato e piegato.

Il sito web o la **sezione specifica del sito istituzionale** deve contenere, oltre agli obblighi in materia di informazione e pubblicità di cui al 7.5.1, una breve descrizione dell'operazione che consenta di evidenziare il nesso tra l'obiettivo del sito web o dell'app e il sostegno di cui beneficia l'operazione; nonché l'indicazione dei Convegni/seminari, incontri e sessioni pratiche PRIMA della loro realizzazione, l'eventuale materiale didattico ed eventuali contributi video e fotografici. La sezione deve rimanere attiva per almeno 5 anni dalla presentazione della domanda di pagamento.

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

In nessun caso il sostegno previsto può essere erogato ai destinatari delle attività.

5.3 Spese ammissibili e non ammissibili

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

Le spese collegate alla ideazione e alla progettazione dell'intervento informativo, invece, possono essere sostenute prima della presentazione della domanda di sostegno, ma non devono essere sostenute prima della data di pubblicazione del presente bando. Dette spese saranno considerate ammissibili entro i limiti del 10% del costo totale del progetto, escluso il valore delle spese stesse.

5.3.1 Spese ammissibili

Sono ammissibili all'aiuto le spese ed i seguenti costi sostenuti per l'attuazione dell'operazione:

- a) Ideazione e progettazione dell'intervento informativo (ammissibili nel limite del **10%** del costo totale del progetto, escluso il valore delle spese stesse);
- b) Coordinamento organizzativo delle attività informative (attività di coordinamento, segreteria e tutoraggio, sono ammissibili nel limite del **10%** del costo totale del progetto, escluso il valore delle spese stesse);
- c) Compenso esperti;
- d) Rimborso spese di viaggio, vitto e alloggio;
- e) Elaborazione e produzione dei supporti didattici;
- f) Acquisto materiali di consumo;
- g) Affitto immobili e locali utilizzati per le attività di informazione;
- h) Noleggio attrezzature necessarie alle attività informative;
- i) Spese per personale interno⁵ nel limite massimo del **20%**;
- j) Spese di pubblicizzazione delle iniziative di informazione.

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

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

⁵ Per personale interno si intende il personale dipendente impegnato nelle attività informative.

Descrizione delle diverse categorie di spese ammissibili:

A. Per il personale interno ai fini dell'applicazione della sottomisura 19.2.1.2 c) vale quanto di seguito riportato:

Il costo per il personale interno (dipendente) non potrà, in nessun caso, essere superiore al 20% del costo complessivo approvato a seguito dell'istruttoria del progetto. L'importo ammissibile è determinato dal costo del personale a tempo indeterminato o determinato impiegato nelle attività di progetto. Il costo è definito sulla base delle ore dedicate al progetto per il costo orario previsto dal contratto del dipendente stesso;

Nella proposta progettuale, la voce di costo "personale interno" va dettagliata secondo la tipologia di personale necessaria per l'attuazione del progetto, le ore di lavoro necessarie per realizzare le azioni previste e il relativo costo orario.

Nel caso di soggetti associati si riferisce esclusivamente al costo del capofila.

Per ogni persona impiegata sarà preso come base per il calcolo il costo effettivo annuo lordo (escluso IRAP) relativamente al tempo (ore) effettivamente dedicato al progetto.

La retribuzione rendicontabile deve essere supportata obbligatoriamente dal *time-sheet* nominativo e mensile sottoscritto dal lavoratore e da un prospetto riepilogativo del calcolo del costo orario, da cui si evinca chiaramente le ore impiegate nelle attività progettuali sul totale delle ore rese da parte del personale e da una dichiarazione a firma del legale rappresentante del datore di lavoro in merito agli emolumenti corrisposti a tali dipendenti e ai versamenti effettuati a Istituti assicurativi e previdenziali con riferimento al periodo di svolgimento delle attività.

B. Compensi ad esperti e personale esterno:

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 impiegato 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 (cfr. paragrafo 5.3) ovvero contratti firmati precedentemente all'inizio del periodo di eleggibilità soltanto se nei medesimi si prevede l'inizio dell'attività ad una data successiva a quella di decorrenza del periodo di eleggibilità e che indichino chiaramente le attività da svolgere, tempi e costi.

C. MISSIONI E TRASFERTE

Per le risorse umane (come sopra definite ai punti A. e B.) sono ammesse spese di missioni e trasferte esclusivamente se necessarie alle attività di progetto ed in esso esplicitamente preventivate e motivate.

Si distinguono:

C.1 - Spese di viaggio:

- **uso di mezzi pubblici:** ammissibili dietro presentazione dei documenti giustificativi in originale (biglietto aereo classe turistica, ferroviario, o altro mezzo di trasporto pubblico).

I biglietti aerei sono ammissibili in classe economica, i viaggi navali e ferroviari in seconda classe o equiparati;

- **uso di mezzo proprio:** ammesso dietro presentazione di una dichiarazione sottoscritta dall'interessato, e dal legale rappresentante della struttura di appartenenza, contenente data, destinazione, chilometri percorsi, motivazione unitamente ad una copia del calcolo dei costi chilometrici effettuato. Sono ammessi i pedaggi autostradali, le spese di parcheggio dietro presentazione dei documenti giustificativi in originale e un rimborso chilometrico pari ad un 1/5 del costo della benzina desunto dalle tabelle ACI pubblicate sul sito www.aci.it nella sezione costi chilometrici;

C.2 - Spese di vitto e alloggio con le seguenti limitazioni:

- per i pasti è necessaria la presentazione di fatture, ricevute fiscali o scontrini fiscali purché riportanti la specifica dei beni consumati 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)

- **spese di alloggio** (esclusivamente nel caso di iniziative di durata superiore ad una giornata): dietro presentazione di fatture o ricevute fiscali dettagliate con riferimenti a stanze e relativi nominativi dei partecipanti che hanno soggiornato presso la struttura e verrà riconosciuta una spesa massima di 100.00 euro giorno/persona (esclusivamente nel caso di iniziative di durata superiore ad una giornata). Sono escluse le spese accessorie quali telefono, bevande, frigo bar, ecc..

D. ELABORAZIONE E PRODUZIONE DEI SUPPORTI DIDATTICI, compresi quelli prodotti dai relatori, devono contenere quanto previsto dal bando in materia di "informazione e pubblicità" di cui al par. 7.5.1 **pena la non ammissibilità della spesa.**

E. BENI DI CONSUMO E NOLEGGI

Il finanziamento dei beni di consumo e dei noleggi è ammissibile per:

- beni di consumo, cioè beni che esauriscono la propria funzione con l'utilizzo per le attività di progetto. Comprendono materiali da consumo specifico strettamente funzionali alle attività di progetto;

- noleggi, cioè spese sostenute per il noleggio di attrezzature, sale e servizi per eventi divulgativi, chiaramente finalizzati alla concretizzazione del progetto.

F. SPESE PUBBLICIZZAZIONE DELLE INIZIATIVE DI INFORMAZIONE

Le spese relative alla produzione di materiale informativo e pubblicitario, saranno ammesse a contributo solo se conformi con quanto disciplinato nel paragrafo 7.5.1 del presente bando **pena la non ammissibilità della spesa**. A tal fine, i beneficiari sono tenuti a trasmettere le bozze grafiche al GAL MONTEFELTRO, prima della loro realizzazione. Il mancato invio preventivo di detta documentazione, potrà comportare la non ammissibilità in sede di rendicontazione delle spese sostenute.

G. AFFITTO IMMOBILI

La spesa è ammessa nei limiti del prezzario regionale (*DGR 324 del 28/03/2022 e ss.mm.ii*).

Affinché la spesa sia ammissibile:

- ciascuna fattura/documento contabile equipollente RENDICONTATA deve riportare un'apposita codifica costituita **dall'ID domanda e della sottomisura di riferimento, unitamente al dettaglio delle attività svolte con specifico riferimento all'investimento finanziato**.

Tuttavia, qualora il beneficiario sia comunque in grado di apporre il codice univoco in una annotazione del registro Iva o di altro registro contabile, l'obbligo regolamentare di cui all'articolo 66 Reg. UE 1303/2013 può definirsi comunque assolto in quanto il giustificativo di spesa univocamente è rappresentato nei medesimi registri. In tal caso la spesa riferita al giustificativo carente di codifica può essere ammessa a fronte di una penalizzazione sul contributo all'investimento. (Cfr. DGR 1068/2019 e DDS 451/2019 nonché DGR 706 del 15.06.2020 e DDS 468/2020).

La congruità delle spese per acquisizione di beni e servizi sarà valutata mediante prezzari o in alternativa tre preventivi in concorrenza. In assenza di prezzari è necessario produrre tre preventivi acquisiti con le modalità riportate al paragrafo 6.1.3.

Ferma restando la possibilità di presentare la dichiarazione per esclusività, **per quanto riguarda l'acquisizione di beni, servizi e consulenze specialistiche**, i tre preventivi dovranno essere prodotti al momento della presentazione della domanda di sostegno. In caso di organismi pubblici, i tre preventivi sono sostituiti da una analisi prezzi nel rispetto del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.

Tali preventivi (o, nel caso, l'analisi prezzi) non saranno necessari per le voci incluse nel prezzario regionale approvato con DGR n. 324 del 28/03/2022 "Aggiornamento prezzario regionale per la fornitura di alcuni beni e servizi da applicare alle misure del PSR Marche 2014/2020 e ad interventi similari." (Scaricabile del sito del GAL Montefeltro Sviluppo, sez. "Normativa" <http://www.montefeltro-leader.it/wp-content/uploads/2022/11/Allegato-A-alla-DGR-prezzario-aggiornato-al-22-03-2022.pdf>). Tali importi hanno la funzione di prezzario di riferimento per determinati costi per i quali non sarà necessaria la presentazione dei preventivi di raffronto e la eventuale relazione di scelta, per cui i beneficiari dovranno presentare la fattura che sarà liquidata fino alla concorrenza del valore previsto nel prezzario.

Si precisa che per il **personale esterno** addetto al Coordinamento organizzativo (attività di coordinamento, segreteria e tutoraggio), qualora non si ricorra a preventivi, è possibile fare riferimento alle voci di prezzario "*Spese per docenti/relatori*" per quanto riguarda l'attività di coordinamento delle attività informative, mentre per le attività di segreteria e tutoraggio si potrà fare riferimento alla voce "*Spese per tutor*".

5.3.2 Spese non ammissibili

Non sono ammesse:

- a) le spese sostenute senza l'utilizzo del conto corrente dedicato;
- b) in caso di raggruppamenti (ATI/ATS/RTI): non sono ammesse spese per prestazioni effettuate tra partner;
- c) IVA recuperabile, altre imposte, oneri e tasse;
- d) le spese sostenute per servizio di catering e ristorazione;
- e) spese tecniche per la compilazione delle domande;
- f) investimenti i cui contratti di fornitura e/o i pagamenti di relative caparre o anticipi, siano stati effettuati anteriormente alla data di presentazione della domanda;
- g) investimenti non in linea con quanto previsto dal bando;
- e) spese bancarie, legali e interessi passivi;
- f) spese per la stipula di polizze fidejussorie;
- g) spese per investimenti fisicamente realizzati in territori esterni all'area del GAL Montefeltro ad eccezione e nel rispetto di quanto disposto al paragrafo 5.1.3 "Requisiti del progetto" punto c.

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

5.4 Importi ammissibili e percentuali di aiuto

5.4.1 Entità dell'aiuto

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

Il contributo massimo concedibile per singolo progetto approvato è pari a euro 30.000,00 (trentamila euro).

5.5 Selezione delle domande di aiuto

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:

MISURA	19.2.1.2	SOSTEGNO AD ATTIVITÀ DIMOSTRATIVE E AZIONI DI INFORMAZIONE	
TIPOLOGIA DELLE PRIORITA'			PESO
A. Rispondenza della tipologia del progetto agli obiettivi del PSL, attraverso la verifica della rispondenza del singolo progetto ai fabbisogni del PSL			30%
B. Estensione dell'intervento a livello territoriale/settoriale			25%
C. Capacità organizzativa del soggetto proponente;			5%
D. Competenza tecnica ed esperienza delle figure coinvolte/impiegate nel progetto informativo in relazione ai temi oggetto dell'informazione			25%
E. Corretta individuazione dei soggetti destinatari delle attività formative in connessione ai fabbisogni del PSL			15%
TOTALE			100%

A. Rispondenza della tipologia del progetto informativo agli obiettivi del Programma, attraverso la verifica della rispondenza del singolo progetto ai fabbisogni del Programma	Punti
- Progetto informativo che persegue almeno tre obiettivi per attività connesse ai fabbisogni rilevati di cui alla <i>alla TAB. A) al paragrafo 2 del presente bando</i> relativa ai fabbisogni rilevati dal PSL	1
- Progetto informativo che persegue almeno due obiettivi per attività connesse ai fabbisogni rilevati di cui alla <i>alla TAB. A) al paragrafo 2 del presente bando</i> relativa ai fabbisogni rilevati dal PSL	0,5
- Altre domande	0

B. Estensione dell'intervento a livello territoriale/settoriale	Punti
Elevata (punteggio da 0,8 a 1)	1
Buona (punteggio da 0,5 a 0,7)	0,75
Sufficiente (punteggio da 0,2 a 0,4)	0,5
Altro	0

Per l'attribuzione del punteggio si terrà conto dell'estensione e diffusione sul territorio degli interventi previsti: numero di iniziative dimostrative e/o informative previste (n.0,1 punti per ciascuna iniziativa). Se l'iniziativa è replicata il punteggio sarà attribuito a ciascuna replica solo se l'iniziativa raggiunge destinatari diversi.

C. Capacità organizzativa del soggetto proponente	Punti
- Il personale, sia tecnico che amministrativo, coinvolto nella gestione del progetto è composto almeno da un soggetto con funzioni di segreteria e da uno con funzioni di coordinamento.	1
- Altri progetti	0

Il punteggio verrà attribuito solo nel caso in cui le competenze tecniche e professionali di entrambi i soggetti individuati (coordinamento e segreteria) siano dimostratamente superiori a quelle richieste come requisito di ammissibilità al paragrafo 5.1.2 d, come formazione e/o come esperienza.

In caso di ATI, ATS, RTI, si farà riferimento esclusivamente al personale del soggetto capofila.

D. Competenza tecnica ed esperienza delle figure coinvolte/impiegate nel progetto informativo in relazione ai temi oggetto dell'informazione	Punti
- <u>Ottima competenza</u> del personale nei temi oggetto dell'informazione attestata dal titolo di studio, dall'esperienza lavorativa o dall'esperienza informativa svolta.	1
- <u>Elevata competenza</u> del personale nei temi oggetto dell'informazione attestata dal titolo di studio, dall'esperienza lavorativa o dall'esperienza informativa svolta.	0,75
- <u>Buona competenza</u> del personale nella materia oggetto dell'informazione attestata dal titolo di studio, dall'esperienza lavorativa o dall'esperienza informativa svolta.	0,5
- <u>Sufficiente competenza</u> del personale nella materia oggetto dell'informazione attestata dal titolo di studio, dall'esperienza lavorativa o dall'esperienza informativa svolta.	0

Competenza tecnica ed esperienza OTTIMA

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

Competenza tecnica ed esperienza ELEVATA

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

Competenza tecnica ed esperienza BUONA

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

Competenza tecnica ed esperienza SUFFICIENTE

- Personale con esperienza informativa/lavorativa nell'ambito oggetto dell'informazione svolta per un periodo minimo di tre anni, anche non continuativi.

Per l'attribuzione della priorità si farà riferimento alle figure con impegno prevalente sul progetto.

E. Corretta individuazione dei soggetti destinatari delle attività di informazione che mostrano i fabbisogni più elevati rispetto al Programma.	Punti
- Soggetti destinatari con fabbisogni più elevati rispetto alla tipologia di informazione.	1
- Altri soggetti destinatari.	0

Ai fini dell'attribuzione della priorità, l'individuazione dei soggetti destinatari e dei loro fabbisogni dovrà essere descritta dettagliatamente nel "Progetto informativo" e supportata da manifestazione di interesse dei soggetti individuati (almeno 5 operatori economici, come definiti al paragrafo 5.1.3 c) 3, per ciascuna tematica individuata) *cf. paragrafo 6.1.3.*

La valutazione della domanda verrà effettuata da una Commissione di Valutazione nominata dal CdA del GAL.

5.5.2 Modalità di formazione della graduatoria

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

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

Sono ammesse alla graduatoria le sole domande di aiuto che conseguono un **punteggio minimo pari a 40**.

Il possesso dei requisiti che comportano l'attribuzione dei punteggi indicati al paragrafo precedente, dovrà essere necessariamente dimostrato attraverso la produzione di idonea documentazione. Requisiti non dimostrati non potranno essere in alcun caso presi in considerazione al fine della attribuzione dei punteggi.

Tutti i criteri di selezione **devono essere dichiarati** al momento della presentazione della domanda di sostegno, verificati nel corso dell'istruttoria della domanda di sostegno e posseduti e verificati anche prima della liquidazione del saldo. **Nello svolgimento dell'istruttoria non possono essere attribuite priorità non dichiarate dal richiedente; di conseguenza il punteggio non può mai aumentare.**

Le domande verranno finanziate in ordine decrescente di punteggio fino alla concorrenza della dotazione finanziaria di ciascun bando.

A parità di punteggio ottenuto finale saranno valutati, nell'ordine in cui si trovano:

- Proponente la cui azione informativa risponda al numero più alto di fabbisogni tra quelli rilevati dal PSL di cui alla TAB. A) al paragrafo 2 del presente bando;
- Proponente con il punteggio più alto rispetto al criterio B.

6. Fase di ammissibilità

6.1 Presentazione della domanda di aiuto

Ciascun richiedente può presentare una sola domanda di sostegno. Nessun soggetto può partecipare a più di un'ATI/ATS/RTI e, qualora partecipi in un'ATI/ATS/RTI, non potrà presentare proposte singolarmente. Il mancato rispetto di questa prescrizione comporta l'esclusione da tutte le proposte progettuali in cui è presente il soggetto che non ha rispettato il vincolo.

Il ricevimento della domanda di sostegno costituisce formale avvio del procedimento ai sensi della Legge n. 241/90.

6.1.1 Modalità di presentazione delle domande

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

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

6.1.2 Termini per la presentazione delle domande

La domanda di aiuto può essere presentata fino **alle ore 13,00 del giorno 12 maggio 2023**, che costituisce termine perentorio. **La domanda deve essere corredata di tutta la documentazione richiesta dal presente bando al paragrafo 6.1.3.**

Saranno dichiarate **immediatamente inammissibili**:

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

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

6.1.3 Documentazione da allegare alla domanda

Accanto ai dati identificativi del richiedente alla domanda deve **obbligatoriamente** essere allegata tramite SIAR, in formato digitale PDF non modificabile la seguente documentazione **a pena di inammissibilità** della domanda stessa:

1. Il Progetto informativo, che deve essere compilato con specifico modello (Allegato 1), contenete:

- a) **Presentazione del soggetto richiedente**, con particolare riferimento alla struttura organizzativa, alle esperienze già svolte relativamente ad attività informative/dimostrative e con indicazione della diffusione territoriale delle sedi operative a disposizione delle attività del progetto (nel caso di ATI/ATS/RTI presentazione del capofila e di tutti i partner con illustrazione delle funzioni svolte nelle attività progettuali da tutti i soggetti aderenti al raggruppamento);
- b) **Evidenziazione degli specifici fabbisogni** rilevati nel PSL e riportati nella TAB. A) al precedente paragrafo 2 che si intendono soddisfare con l'iniziativa progettuale;
- c) **Descrizione puntuale degli obiettivi, delle strategie di intervento e delle specifiche azioni di informazione che si intendono realizzare** declinandone i contenuti in relazione alla rispondenza ai fabbisogni individuati al precedente punto b), con indicazione della tematica specifica, del calendario di massima (si ricorda che i tempi di attuazione del progetto devono essere compatibili con il termine fissato al successivo par. 7.3.1.), delle professionalità coinvolte, con indicazione del ruolo svolto all'interno del progetto, della tipologia di rapporto di lavoro, delle ore impiegate, del costo orario;
- d) **Identificazione puntuale dei destinatari** delle attività informative ed il beneficio che questi possono trarne, anche in termini economici, con indicazione dei fabbisogni rispetto alle tipologie di informazione **ed illustrazione delle attività di promozione** delle attività informative previste dal progetto, descrivendone in particolare l'efficacia in termini di massima partecipazione dei destinatari individuati;
- e) **Descrizione dei risultati attesi** in termini di diffusione delle informazioni e di contributo alla strategia del PSL GAL Montefeltro Sviluppo;
- f) **Cronoprogramma di attuazione del progetto**: si ricorda che i tempi di attuazione del progetto devono essere compatibili con il termine fissato al successivo par. 7.4.3;
- g) **Quadro economico di dettaglio** contenente la stima analitica dei costi previsti per ciascuna attività. Per la valutazione della congruità, coerenza e ammissibilità delle spese, il **Quadro Economico** di dettaglio deve contenere:
 - La tipologia di spesa ammissibile fra quelle (da "a" a "j") indicate al paragrafo 5.3.1 del bando in cui la singola voce di costo si inserisce;
 - Le singole voci di costo fra quelle ammissibili al paragrafo 5.3.1 per ognuna delle quali va indicato:
 - a. la descrizione della funzionalità rispetto all'intervento;
 - b. il dettaglio del calcolo effettuato per la determinazione del relativo costo sulla base del "Prezziario Regionale per la fornitura di alcuni beni e servizi da applicare alle misure del PSR Marche 2014-2020 e interventi similari", ovvero, per i costi non previsti dal suddetto prezziario, il costo del preventivo prescelto come al successivo punto 6. Per il calcolo dei costi del "personale interno" e delle "missioni e trasferte" si rimanda a quanto stabilito al paragrafo 5.3.1.

Nel caso di "ATI, ATS o RTI" deve essere indicata la ripartizione delle attività previste e delle spese sostenute tra i diversi partner. Si ricorda che il costo del personale interno è ammissibile solo in riferimento al capofila mandatario.

2. **Dichiarazione sostitutiva**, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, sottoscritta dal legale rappresentante (del richiedente o del capofila), di possedere una struttura organizzativa composta almeno da un soggetto con funzioni di segreteria e da uno con funzioni di coordinamento;
3. **Statuto** da cui si evinca, per il soggetto richiedente (nel caso di ATI/ATS/RTI per il capofila e per tutti i partner), la possibilità di svolgere attività di divulgazione e/o informazione e/o di trasferimento delle conoscenze e/o attività dimostrative e/o attività assimilabili alle precedenti (es. formazione). Per gli organismi costituiti in forma di impresa, tale attività dovrà risultare anche sulla visura camerale fra quelle svolte dall'impresa;

4. Nel caso di ATI, ATS, RTI già costituite:

a.1 copia dell'atto costitutivo del raggruppamento contenente **l'attribuzione del mandato con rappresentanza al mandatario (soggetto capofila).**

L'atto costitutivo deve contenere almeno:

- dati identificativi delle parti che intervengono quali rappresentanti dei soggetti associanti;
- il tipo di associazione che si intende costituire;
- gli obiettivi e le finalità dell'associazione;
- suddivisione dei compiti e della spesa;
- identificazione del soggetto mandatario e del legale rappresentante che agisce per l'esecuzione del mandato;
- poteri conferiti a tale soggetto;
- sottoscrizione del notaio.

Il legale rappresentante del soggetto capofila cui è stato conferito **il mandato collettivo speciale con rappresentanza** assume il ruolo di responsabile amministrativo-finanziario e referente del progetto ed è investito dell'adempimento delle seguenti funzioni:

- la presentazione della domanda di sostegno;
- la presentazione della domanda di pagamento, variazione progettuale, adeguamento tecnico;
- il referente del raggruppamento;
- 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 all'estinzione di ogni rapporto;
- la percezione delle erogazioni del contributo di cui è tenuto a ripartire gli importi tra i partner secondo quanto spettante.

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.

a.2 Copia di idoneo documento di riconoscimento del legale rappresentante del soggetto proponente ed in corso di validità.

5. nel caso di ATI, ATS, RTI costituende:

a.1 scrittura privata/atto di impegno che deve quanto meno possedere i contenuti di cui all'**Allegato 2**, sottoscritta da tutti i componenti il costituendo raggruppamento.

a.2 copia di idoneo documento di riconoscimento del titolare/legale rappresentante di tutti i soggetti aderenti ed in corso di validità.

Deve inoltre essere presentata, senza che la mancanza determini l'inammissibilità (salvo ove espressamente indicato) della domanda di sostegno o dei singoli investimenti, la seguente documentazione:

6. Per le voci di costo non incluse nel suddetto prezzario regionale, in caso di acquisti di beni materiali, di servizi e di consulenze:

- **Per gli organismi privati: numero 3 (tre) preventivi dettagliati di spesa** indirizzati al richiedente o al partner responsabile della specifica attività, di cui uno prescelto e altri 2 di raffronto acquisiti con le seguenti modalità.

L'acquisizione dei preventivi deve avvenire obbligatoriamente tramite la casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) del richiedente.

La selezione deve essere documentata attraverso la PEC di richiesta e la PEC di ricezione dell'offerta,

A tale scopo viene reso disponibile in SIAR un apposito MODELLO di comunicazione al fornitore e di relativa risposta (in formato file di testo editabile) nella seguente posizione: SEZIONE IMPRESA/Domande PSR/Richiesta di Preventivi.

Le PEC di richiesta preventivo e di risposta, complete dei documenti prodotti secondo il modello sopra detto, costituiscono idoneo giustificativo ai sensi del presente bando a supporto della verifica di regolarità e ragionevolezza della spesa. In particolare **dovranno essere prodotti i file esportati in formato .eml di tutte le pec**, ovvero:

- file di tutte le pec di richiesta di preventivi, esportati in formato .eml;

- file di tutte le pec ricevute e contenenti preventivi, esportati in formato .eml;

Al fine di agevolare le operazioni si rimanda nel sito del GAL nella sezione "NORMATIVA" sotto "DOWNLOAD MODULISTICA"

Se il preventivo prescelto non è quello con il prezzo più basso, è necessario produrre una **relazione tecnico/economica** illustrante la motivazione della scelta del preventivo ritenuto valido.

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, mancanza della relazione tecnico/economica).

Nel caso di acquisizioni di servizi e prestazioni altamente specializzati accertata l'impossibilità di reperire preventivi di più fornitori, è necessario presentare una **relazione tecnica illustrativa, redatta e sottoscritta dal richiedente**, della scelta del servizio e dei motivi di unicità del preventivo proposto e della scelta effettuata.

Per quanto concerne le consulenze specialistiche o professionali relative a ricerche di mercato, studi, analisi, ecc., al fine di poter effettuare la scelta del soggetto cui affidare l'incarico, in base non solo all'aspetto economico, ma anche alla qualità del piano di lavoro e all'affidabilità del fornitore, è necessario che vengano acquisite tre offerte di preventivo prodotte da società/professionisti in concorrenza.

Le suddette 3 offerte devono contenere, ove pertinenti, una serie di informazioni puntuali sul fornitore (elenco delle attività eseguite, curricula delle pertinenti figure professionali della struttura o del professionista) e sulla modalità di esecuzione del progetto (piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, numero di ore/giorni delle consulenze) e sui costi di realizzazione.

Ove non sia possibile disporre di 3 offerte di preventivo, nella relazione tecnica deve essere attestata l'impossibilità di individuare altri soggetti concorrenti in grado di fornire i servizi oggetto del finanziamento, dopo aver effettuato un'accurata indagine di mercato.

- **Per gli organismi pubblici:** analisi prezzi nel rispetto del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.;

Tali preventivi o analisi prezzi non saranno necessari per le voci incluse nel prezzario regionale aggiornato approvato con DGR n.324 del 28 marzo 2022.

7. Le seguenti **dichiarazioni** sottoscritte, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, dai legali rappresentanti del richiedente, del soggetto Capofila e di tutti i soggetti aderenti al raggruppamento che sostengono costi e richiedono contributi a valere sul presente bando:

a) 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;

b) 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. paragr. 7.5.1);

c) dichiarazione, resa dal legale rappresentante del richiedente e del soggetto Capofila (in caso di ATI/ATS/RTI), di impegno a tenere per tutte le transazioni relative al finanziamento un CONTO CORRENTE DEDICATO;

8. **Per ciascun organismo partecipante costituito in forma di impresa, singolo o aderente al raggruppamento (ATI, ATS o RTI)**, dichiarazione resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, **sottoscritta dal Responsabile della tenuta della contabilità anche ai fini fiscali**, che l'impresa non rientra fra quelle classificate come "IMPRESA IN DIFFICOLTÀ" in quanto non è incorsa in alcuna delle circostanze previste dalla normativa di riferimento (cfr. Definizioni). (Modello scaricabile dal sito SIAR della Regione Marche <https://siar.regione.marche.it/web/public/downloaddocumenti.aspx>);

9. **Documentazione di dettaglio utile ai fini dell'attribuzione dei criteri di priorità**, di cui al paragrafo 5.5.1 del presente bando, già posseduti alla presentazione della domanda tra cui:

- **Per gli organismi privati:** *Curricula* di tutto il personale interno ed esterno impiegato come indicato nel "Progetto informativo" e degli esperti coinvolti (come da fac simile **Allegato 3**); il curriculum dovrà essere datato e firmato⁶ dal soggetto interessato;

- **Per gli organismi pubblici:** *Curricula* (come da fac simile **Allegato 3**) di tutto il personale interno eventualmente impiegato, come indicato nel "Progetto formativo"; il curriculum dovrà essere datato e firmato⁶ dal soggetto interessato. Per il personale esterno e gli esperti: Attestazione a firma del responsabile del procedimento che individui dettagliatamente i requisiti ed il profilo professionale sulla base del quale verranno attivate le procedure di affidamento ai sensi del D.Lgs n. 50/2016 e s.m.. Alla verifica (SAL/SALDO), la mancata corrispondenza dei requisiti e professionalità indicate in domanda con quelle dei soggetti incaricati, potrà comportare la rideterminazione dell'attribuzione dei criteri di priorità che potrebbe determinare la revoca parziale o totale del contributo;

⁶ Se firmato digitalmente non necessita del documento di identità, viceversa deve essere allegato un documento di identità in corso di validità.

- Eventuale manifestazione di interesse da parte di destinatari individuati. **Tale documentazione non potrà essere oggetto di successiva integrazione a meno che la manifestazione di interesse non riporti data certa antecedente alla data di presentazione della domanda;**
- Altra documentazione utile a comprovare il possesso dei requisiti di priorità indicati in domanda;

10. Scheda di autovalutazione (Allegato 4) a firma del legale rappresentante e del capofila in caso di ATI, ATS e RTI costituite o da costituire;

11. In caso di enti pubblici: Checklist di autovalutazione AGEA per le procedure di appalto (D.Lgs. N. 50/2016), sottoscritta dal RUP, scaricabile dal sito del GAL nella sezione "NORMATIVA".

La suddetta documentazione deve essere allegata alla domanda tramite SIAR, in formato digitale non modificabile. Le dichiarazioni sostitutive devono essere accompagnate dalla copia di un documento di identità valido.

Tutti gli originali devono essere custoditi dal beneficiario che ha l'obbligo di esibirli qualora gli vengano richiesti in sede di controlli.

La mancata presentazione della documentazione di cui ai punti da 6 a 10, anche a seguito di richiesta di integrazione, potrà determinare l'inammissibilità totale o parziale della domanda.

6.1.4 Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa

Errori sanabili o palesi

Le domande di aiuto, le domande di sostegno o le domande di pagamento e gli eventuali documenti giustificativi forniti dal beneficiario possono essere corretti e adeguati in qualsiasi momento dopo essere stati presentati in casi di errori palesi riconosciuti dall'autorità competente sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e purché il beneficiario abbia agito in buona fede. L'autorità competente può riconoscere errori palesi solo se possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo delle informazioni indicate nei documenti di cui al primo dell'art.4 Regolamento di Esecuzione (UE) n.809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014⁷.

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 considerata **OBBLIGATORIA** per la ricevibilità o necessaria per l'ammissibilità;
- ✓ la mancata o errata documentazione relativa alle condizioni di accesso o ai requisiti utili al calcolo dei punteggi di priorità.

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

Delega, variazioni e integrazioni

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

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

⁷ 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".

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 allegata⁸.

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 PEC⁹.

Invio di documentazione integrativa

Qualora nello svolgimento della istruttoria sia necessario acquisire ulteriori informazioni al legale rappresentante del soggetto richiedente, possibilmente in un'unica soluzione nel rispetto dei principi generali dell'attività amministrativa, è inviata tramite SIAR una richiesta motivata di integrazione contenente l'elenco dei documenti o l'indicazione delle informazioni da integrare, nonché il termine perentorio entro il quale dovrà essere prodotta la documentazione o le informazioni richieste, esclusivamente tramite SIAR, con l'avvertimento che, anche in assenza, l'istruttoria verrà comunque conclusa.

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

6.2 Istruttoria di ammissibilità della domanda di sostegno

6.2.1 Controlli amministrativi in fase di istruttoria

La verifica dell'assenza delle condizioni che determinano l'immediata inammissibilità della domanda (cfr. par. 6.1.2.) è effettuata dall'istruttore del GAL individuato dal Responsabile di Misura. Successivamente, l'istruttoria e la valutazione dei progetti presentati è effettuata da una Commissione di valutazione nominata dal Consiglio di Amministrazione del GAL.

La verifica di ammissibilità dei progetti si svolgerà nell'arco temporale di 120 gg a decorrere dal giorno successivo alla data di scadenza del bando e termina con la predisposizione della graduatoria che verrà approvata dal CdA del GAL.

I controlli amministrativi sulla totalità delle domande sono relativi agli elementi anagrafici della domanda e di incrocio con altre misure del PSR e con altri regimi di aiuto, nonché agli elementi che è possibile e appropriato verificare mediante questo tipo di controlli.

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

I controlli amministrativi consisteranno nella verifica:

- ✓ della completezza dei dati sulla domanda e della conformità della documentazione presentata in relazione a quella prevista dal bando;
- ✓ della validità tecnica, che ha ad oggetto la verifica dei parametri indicati ai paragrafi 5.1.1, 5.1.2 e 5.1.3;
- ✓ la verifica di conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale;

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

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

A seguito dell'istruttoria di ammissibilità la Commissione di valutazione provvederà alla quantificazione della spesa ammissibile a sostegno ed alla valutazione dell'idea progettuale con l'attribuzione dei punteggi di priorità di cui al par. 5.5.1.

⁸Nella fattispecie non sono comprese le "varianti" che possono essere invece presentate successivamente alla formazione della graduatoria disciplinate al paragrafo 7.1 del presente bando.

⁹ Codice amm. Digitale - Art. 5-bis Comunicazioni tra imprese e amministrazioni pubbliche (Articolo inserito dall'art. 4, comma 2, D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235.) 1. La presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese e le amministrazioni pubbliche avviene esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Con le medesime modalità le amministrazioni pubbliche adottano e comunicano atti e provvedimenti amministrativi nei confronti delle imprese. 2. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, di concerto con il Ministro dello sviluppo economico e con il Ministro per la semplificazione normativa, sono adottate le modalità di attuazione del comma 1 da parte delle pubbliche amministrazioni centrali e fissati i relativi termini (Il provvedimento previsto dal presente comma è stato emanato con 22 luglio 2011). 3. DigitPA, anche avvalendosi degli uffici di cui all'articolo 17, provvede alla verifica dell'attuazione del comma 1 secondo le modalità e i termini indicati nel decreto di cui al comma 2. 4. Il Governo promuove l'intesa con regioni ed enti locali in sede di Conferenza unificata per l'adozione degli indirizzi utili alla realizzazione delle finalità di cui al comma 1.

Visite in situ e Sopralluoghi

È facoltà del GAL effettuare visite in situ per acquisire ulteriori elementi conoscitivi a supporto delle valutazioni tecniche sull'iniziativa progettuale

Al fine di accertare il reale svolgimento delle attività informative e la corrispondenza con quelle approvate, potranno essere effettuati **sopralluoghi senza preavviso** in fase di svolgimento delle azioni calendarizzate (controlli tecnici in itinere). Al termine di ogni sopralluogo sarà redatto un verbale riportante gli esiti del controllo, che sarà la base per la valutazione delle eventuali sanzioni.

Attribuzione del punteggio di priorità

I punteggi saranno attribuiti sulla base dei criteri previsti dal presente bando al paragrafo 5.5.1 dichiarati e documentati dai richiedenti.

I requisiti devono essere posseduti dal richiedente al momento della presentazione della domanda.

Il mantenimento dei requisiti sarà verificato in sede di presentazione di domanda di saldo.

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. par.6.2.1).

6.2.3 Richiesta di riesame

Entro dieci giorni dalla comunicazione di esito istruttorio sopraindicata, il richiedente può richiedere, esclusivamente tramite SIAR, il riesame e la ridefinizione della propria posizione alla Commissione di riesame delle domande presso il GAL Montefeltro, attraverso la presentazione di memorie scritte.

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

Le istanze saranno esaminate dalla Commissione di riesame delle domande 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 Consiglio di Amministrazione 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.

Le domande verranno finanziate in ordine decrescente di punteggio fino alla concorrenza della dotazione finanziaria del presente bando e comunque nel rispetto di quanto previsto al par. 4.

La graduatoria è approvata con delibera del Consiglio di Amministrazione del GAL Montefeltro.

6.2.5 Pubblicazione della graduatoria e comunicazione di finanziabilità

La graduatoria è pubblicata sul sito a www.montefeltro-leader.it.

Ai richiedenti che, in base alla graduatoria medesima, risultano ammessi ma non finanziabili per carenza di fondi sarà inviata la relativa comunicazione.

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

- ricorso presso il Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 gg. dalla pubblicazione sul Sito istituzionale del GAL Montefeltro Sviluppo;
- o, in alternativa,*
- ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 gg. dalla pubblicazione sul sito istituzionale del GAL Montefeltro.

La comunicazione di finanziabilità e di non finanziabilità è inviata a firma del Responsabile di Misura del GAL.

7. Fase di realizzazione e pagamento

Il pagamento può essere richiesto sotto forma di:

a. Acconto per Stato di Avanzamento Lavori (SAL): possono essere presentate massimo n. 2 domande di acconto e relativo SAL qualora la realizzazione delle attività, escluse le spese per il personale interno, corrisponda, ogni volta, ad almeno il **20%** del contributo approvato in domanda di sostegno. L'erogazione dell'acconto non può superare l'**80%** dell'importo del contributo totale concesso;

b. Saldo finale.

Non è possibile l'erogazione a titolo di anticipo.

Si fa presente che AGEA è il Soggetto pagatore per la Regione Marche e quindi il solo deputato e legittimato all'erogazione delle somme di cui sopra per SAL e SALDO, non assumendo a tal riguardo il GAL alcuna responsabilità in ordine ai tempi di erogazione. L'aiuto riconosciuto e concesso sarà liquidato, da parte di AGEA, subordinatamente alla esecuzione dei dovuti controlli e previo accertamento dell'esecuzione degli interventi ed approvazione della documentazione tecnica, amministrativa e contabile inerente gli interventi effettuati, sulla base delle spese effettivamente sostenute, rendicontate ed approvate, con la effettuazione dei controlli previsti.

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

7.1 Variazioni progettuali

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

Sono da considerarsi varianti i cambiamenti del progetto originario che comportino modifiche dei parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile, purché NON siano tali da inficiare la finanziabilità stessa:

- 1) Modifiche tecniche sostanziali delle operazioni approvate e/o del quadro economico originario, salvo diversa suddivisione della spesa tra singole voci omogenee;
- 2) modifiche della tipologia di operazioni approvate;
- 3) cambio del beneficiario o del rappresentante legale, purché:
 - il subentro non modifichi le condizioni che hanno originato la concessione degli aiuti, ivi compreso il punteggio;
 - il subentrante si impegni a realizzare gli investimenti in luogo del cedente e a rispettare tutte le condizioni e gli impegni riportati nel nulla osta di concessione per la erogazione del sostegno, ivi compresi quelli previsti per il periodo vincolativo previsto dal presente bando;
 - in tutti i casi di subentro è possibile riconoscere il sostegno solo qualora il subentrante sia in grado di dimostrare di aver sostenuto l'onere finanziario degli investimenti mediante la presentazione dei documenti giustificativi della spesa (fatture) intestati al medesimo e dal medesimo effettivamente pagati (bonifici). Fatta eccezione per i casi di forza maggiore per decesso o inabilità di lunga durata del beneficiario per i quali è consentita, rispettivamente, all'erede legittimo e al subentrante la presentazione della documentazione giustificativa della spesa e dei pagamenti ancorché intestati al "de cuius" o al cedente inabile.

Variazioni della composizione del partenariato

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

- che il subentro non modifichi le condizioni e i requisiti che hanno originato la concessione degli aiuti, ivi compreso il punteggio;
- che il subentrante si impegni a realizzare gli investimenti in luogo del cedente e a rispettare tutte le condizioni e gli impegni previsti al paragrafo 7.5 del presente bando.

Qualora uno dei partner esca dall'aggregazione, i partner rimanenti all'interno dell'aggregazione dovranno farsi carico delle attività non ancora svolte dal 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 del partenariato.

In alternativa, il partner uscito dall'aggregazione può essere sostituito da nuovi partner purché questi ultimi posseggano i

requisiti previsti 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 il contratto di cooperazione.

Il venire meno di uno dei partner può determinare la revoca parziale del contributo e l'eventuale restituzione delle somme percepite dal partner uscente, nei casi in cui il partner sia stato determinante per i criteri di accesso e selezione.

Le spese già sostenute dal partner uscente non sono oggetto di agevolazione, né per il soggetto uscente, né per altro soggetto del partenariato.

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

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)¹⁰.

7.1.2 Documentazione da allegare alla variante

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

- a) **Una relazione** nella quale sia fatto esplicito riferimento alla natura e alle motivazioni che hanno portato alle modifiche del progetto inizialmente approvato;
- b) **Nel caso di variazione delle voci di costo** occorrerà presentare il dettaglio del calcolo effettuato per la determinazione del relativo costo sulla base del "Prezziario Regionale per la fornitura di alcuni beni e servizi da applicare alle misure del PSR Marche 2014-2020 e interventi similari", ovvero, per i costi non previsti dal suddetto prezziario, presentare appositi preventivi acquisiti secondo le modalità previste al precedente paragrafo "6.1.3 Documentazione da allegare alla domanda".
- c) **Un prospetto riepilogativo delle voci soggette a variazione**, che consenta di effettuare un collegamento e un confronto tra la situazione precedentemente approvata e quella risultante dalla variante richiesta, come previsto dal sistema SIAR.
- d) **Nel caso di variazione del partenariato, tutta la documentazione attestante il rispetto dei requisiti e dei criteri di ammissibilità al presente bando.**

7.1.3 Istruttoria delle richieste di variante

L'istruttoria si svolge nell'arco temporale di 45 giorni ed è tesa a valutare la conformità qualitativa e quantitativa del progetto di variante e la sua compatibilità con il presente bando, in riferimento alle seguenti condizioni:

- a) la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità originarie del progetto;
- b) la variante non comporti un aumento del contributo concesso (eventuali maggiori spese sono totalmente a carico del richiedente);

¹⁰Ritiro 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.

c) la variante non comporti la modifica delle condizioni di accesso e delle priorità assegnate, tali da determinare un punteggio di accesso ricalcolato inferiore a quello attribuito all'ultimo beneficiario collocatosi in posizione utile in graduatoria per il finanziamento.

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

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

7.2 Adeguamenti tecnici e modifiche progettuali non sostanziali

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

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

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

- cambio della sede dell'iniziativa di informazione;
- cambio del crono programma.

Per gli ADEGUAMENTI TECNICI non è prevista la comunicazione preventiva, tuttavia il beneficiario deve comunicare le modifiche apportate al progetto prima della domanda di pagamento finale. 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.

Nei soli casi di **cambiamento della sede dell'iniziativa** o del **cronoprogramma** dovranno essere tempestivamente comunicati al GAL prima dal loro realizzarsi.

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

7.3.1 Presentazione delle domande

La domanda di pagamento di acconto deve essere presentata attraverso il SIAR all'indirizzo internet <http://siar.regione.marche.it> fino a 3 mesi prima della data fissata per il completamento e rendicontazione delle attività (par. 7.4.3).

Alla richiesta di SAL deve essere allegata la seguente documentazione:

- a) **relazione tecnica illustrativa di Stato Avanzamento delle attività svolte**, con riferimento alle attività descritte nel progetto presentato, con indicazione delle spese sostenute, delle risorse umane coinvolte, dei risultati ottenuti, con esplicito riferimento a quanto dichiarato in domanda di sostegno;
- b) **nel caso di Organismi pubblici: curricula di tutto il personale esterno e degli esperti coinvolti nello Stato di Avanzamento presentato**, il curriculum dovrà essere datato e firmato⁶ dal soggetto interessato. Alla verifica, la mancata corrispondenza dei requisiti e professionalità indicate in domanda con quelle dei soggetti incaricati, potrà comportare la rideterminazione dell'attribuzione dei criteri di priorità che potrebbe determinare la revoca parziale o totale del contributo;
- c) **documentazione dimostrativa delle attività svolte, ivi compresa la documentazione fotografica** delle "Presentazioni pubbliche" e degli "Incontri tematici", (ad esempio inviti, locandine, manifesti, spot, materiale fotografico, filmati riproduzioni sonore, materiale didattico, foglio presenze, file di salvataggio delle applicazioni on line, registri presenze e documentazione partecipanti, ecc). Il materiale informativo e pubblicitario prodotto dovrà essere conforme con quanto disciplinato nel paragrafo 7.5.1 del presente bando;
- d) **Dichiarazione sostitutiva**, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante, che gli investimenti effettuati non hanno usufruito di altri contributi pubblici;
- e) **Dichiarazione sostitutiva**, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante, contenente l'attestazione del mantenimento/variazione dei criteri riconosciuti in fase di domanda, in caso di variazione motivare allegando eventuale documentazione a supporto;
- f) **Buste paga** del personale impiegato nelle azioni e relativo modello di versamento oneri e contributi, **con allegato time-sheet nominativo (Allegato 5)** e mensile sottoscritto dal lavoratore e da un **prospetto riepilogativo** del calcolo del costo orario (**Allegato 6**), da cui si evinca chiaramente le ore impiegate nelle attività progettuali sul totale delle ore rese da parte del personale e da una **dichiarazione** a firma del legale rappresentante del datore di lavoro in merito agli emolumenti corrisposti a tali dipendenti e ai versamenti effettuati a Istituti assicurativi e previdenziali con riferimento al periodo di svolgimento delle attività;

- g) **In caso di enti pubblici:** ordine di servizio/atto amministrativo di assegnazione del personale al progetto (con indicazione di ruolo, attività, durata dell'incarico coerente all'arco temporale previsto tra la data di inizio e di fine progetto, impegno pianificato espresso, ad esempio, in termini di percentuale);
- h) **Contratti** sottoscritti con il personale esterno e con gli esperti che indichino chiaramente le attività da svolgere, tempi e costi;
- i) **Fatture** e relativo D.D.T, o altro documento contabile avente forza probante equivalente. Le fatture debbono recare il dettaglio dei beni/servizi/prestazioni svolte con specifico riferimento all'investimento finanziato (ID domanda e Misura PSL), in difetto dovranno essere rettificate, pena l'inammissibilità della spesa. Nel caso di attrezzature devono recare anche il numero seriale o di matricola;
- j) Nel caso di **spese per missioni e trasferte** occorre **allegare la documentazione prevista al paragrafo 5.3.1;**
- k) Deve inoltre essere presentata la **dichiarazione** sostitutiva di atto notorio del responsabile della tenuta della contabilità fiscale dell'azienda (del Responsabile dell'area finanziaria ed economica in caso di organismo pubblico), resa ai sensi articoli 47 e 76 del DPR n. 445/2000, contenente gli estremi di tutte le fatture inserite in domanda di pagamento (almeno numero, data e soggetto che le ha emesse), in cui si attesta che le fatture allegate alla domanda di pagamento corrispondono a quelle presenti nel Sistema di Interscambio (Sdi);
- l) **copia delle contabili dei pagamenti effettuati** mediante conto corrente dedicato:
 - bonifici/Riba/mandati:** copia dei pagamenti eseguiti, prodotti dalla Banca o dalla Posta, con il riferimento alla fattura per la quale è stato disposto il pagamento; nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento;
 - Deleghe F24** (relative a contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali): deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento;
 - copia degli assegni emessi** per il pagamento ed **estratto conto** rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento delle opere/beni rendicontati. Tale modalità di pagamento può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento;
 - carta di credito e/o bancomat.** È necessario produrre l'**estratto conto** rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate o carte non intestate al beneficiario;
- m) Copia del registro IVA sottoscritta dal Beneficiario o dal delegato alla tenuta dei registri con evidenziazione delle fatture rendicontate (per i soggetti obbligati);
- n) Prospetti riepilogativi delle attività svolte e delle spese sostenute come da modelli che saranno resi disponibili sul sito del GAL nella sezione **NORMATIVA**;
- o) Qualora l'acquisizione di beni e servizi sia effettuata da ente o organismo di diritto pubblico, deve essere trasmessa la "*Check list di Agea di autovalutazione per le procedure di gara per appalti di lavori, servizi e forniture D. lgs. 50/2016 e s.m.i.*", sottoscritta dal RUP scaricabile dal sito del GAL, unitamente alla copia degli atti relativi alle procedure adottate.

In caso di contributo richiesto pari o superiore a 5.000 euro dal 1° gennaio 2021, all'atto di presentazione della domanda deve essere resa, una **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 art.1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n.136" e ss.mm.

Il richiedente deve inoltre dichiarare, ai sensi ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000, 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.

Nel caso di ATI/ATS/RTI, la documentazione relativa alle spese sostenute da ciascun partner sarà presentata dal soggetto capofila in unica soluzione.

Tutta la suddetta documentazione deve essere allegata alla domanda tramite SIAR, in formato digitale non modificabile. Gli originali devono essere custoditi dal beneficiario che ha l'obbligo di esibirli qualora gli vengano richiesti in sede di controlli. Tutte le dichiarazioni sostitutive devono essere firmate digitalmente dal dichiarante (formato P7M o firma digitale PDF).

7.4 Domanda di pagamento di saldo

7.4.1 Presentazione delle domande

La domanda deve essere presentata attraverso il SIAR all'indirizzo <http://siar.regione.marche.it/siarweb/homepage.aspx> entro il **30-09-2024**, termine indicato al par. 7.4.3 "Domande di proroga dei termini per l'ultimazione dei lavori" per la conclusione dell'intervento.

Alla richiesta di saldo deve essere allegata la seguente documentazione:

- a) **relazione tecnica illustrativa delle attività svolte**, con riferimento alle attività descritte nel progetto presentato, con indicazione delle spese sostenute, delle risorse umane coinvolte, dei risultati ottenuti, con esplicito riferimento a quanto dichiarato in domanda di sostegno;
- b) **nel caso di Organismi pubblici: curricula di tutto il personale esterno e degli esperti coinvolti nel progetto** il curriculum dovrà essere datato e firmato⁶ dal soggetto interessato. Alla verifica, la mancata corrispondenza dei requisiti e professionalità indicate in domanda con quelle dei soggetti incaricati, potrà comportare la rideterminazione dell'attribuzione dei criteri di priorità che potrebbe determinare la revoca parziale o totale del contributo;
- c) **documentazione dimostrativa delle attività svolte, ivi compresa la documentazione fotografica** delle "Presentazioni pubbliche" e degli "Incontri tematici", (ad esempio inviti, locandine, manifesti, spot, materiale fotografico, filmati riproduzioni sonore, materiale didattico, foglio presenze, file di salvataggio delle applicazioni on line, registri presenze e documentazione partecipanti, ecc ecc). Il materiale informativo e pubblicitario prodotto dovrà essere conforme con quanto disciplinato nel paragrafo 7.5.1 del presente bando;
- d) **Dichiarazione sostitutiva**, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante, che gli investimenti effettuati non hanno usufruito di altri contributi pubblici;
- e) **Dichiarazione sostitutiva**, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante, contenente l'attestazione del mantenimento/variazione dei criteri riconosciuti in fase di domanda, in caso di variazione motivare allegando eventuale documentazione a supporto;
- f) **Buste paga** del personale impiegato nelle azioni e relativo modello di versamento oneri e contributi, **con allegato time-sheet nominativo (Allegato 5)** e mensile sottoscritto dal lavoratore e da un **prospetto riepilogativo** del calcolo del costo orario (**Allegato 6**), da cui si evinca chiaramente le ore impiegate nelle attività progettuali sul totale delle ore rese da parte del personale e da una **dichiarazione** a firma del legale rappresentante del datore di lavoro in merito agli emolumenti corrisposti a tali dipendenti e ai versamenti effettuati a Istituti assicurativi e previdenziali con riferimento al periodo di svolgimento delle attività;
- g) **In caso di enti pubblici:** ordine di servizio/atto amministrativo di assegnazione del personale al progetto (con indicazione di ruolo, attività, durata dell'incarico coerente all'arco temporale previsto tra la data di inizio e di fine progetto, impegno pianificato espresso, ad esempio, in termini di percentuale);
- h) **Contratti** sottoscritti con il personale esterno e con gli esperti che indichino chiaramente le attività da svolgere, tempi e costi;
- i) **Fatture** e relativo D.D.T, o altro documento contabile avente forza probante equivalente. Le fatture debbono recare il dettaglio dei beni/servizi/prestazioni svolte con specifico riferimento all'investimento finanziato (ID domanda e Misura PSL), in difetto dovranno essere rettificate, pena l'inammissibilità della spesa. Nel caso di attrezzature devono recare anche il numero seriale o di matricola;
- j) Nel caso di **spese per missioni e trasferte** occorre **allegare la documentazione prevista al paragrafo 5.3.1**;
- k) Deve inoltre essere presentata la **dichiarazione** sostitutiva di atto notorio del responsabile della tenuta della contabilità fiscale dell'azienda (del Responsabile dell'area finanziaria ed economica in caso di organismo pubblico), resa ai sensi articoli 47 e 76 del DPR n. 445/2000, contenente gli estremi di tutte le fatture inserite in domanda di pagamento (almeno numero, data e soggetto che le ha emesse), in cui si attesta che le fatture allegate alla domanda di pagamento corrispondono a quelle presenti nel Sistema di Interscambio (SdI);
- l) **copia delle contabili dei pagamenti effettuati** mediante conto corrente dedicato:
 - bonifici/Riba/mandati**: copia dei pagamenti eseguiti, prodotti dalla Banca o dalla Posta, con il riferimento alla fattura per la quale è stato disposto il pagamento; nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento;
 - Deleghe F24** (relative a contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali): deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento;
 - copia degli assegni emessi** per il pagamento ed **estratto conto** rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento delle opere/beni rendicontati. Tale modalità di pagamento può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento;

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

- m) Copia del registro IVA sottoscritta dal Beneficiario o dal delegato alla tenuta dei registri con evidenziazione delle fatture rendicontate (per i soggetti obbligati);
- n) Prospetti riepilogativi delle attività svolte e delle spese sostenute come da modelli che saranno resi disponibili sul sito del GAL nella sezione **NORMATIVA**;
- o) Qualora l'acquisizione di beni e servizi sia effettuata da ente o organismo di diritto pubblico, deve essere trasmessa la "*Check list di Agea di autovalutazione per le procedure di gara per appalti di lavori, servizi e forniture D. lgs. 50/2016 e s.m.i.*", sottoscritta dal RUP scaricabile dal sito del GAL, unitamente alla copia degli atti relativi alle procedure adottate.

In caso di contributo richiesto pari o superiore a 5.000 euro dal 1° gennaio 2021, all'atto di presentazione della domanda deve essere resa, una **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 art.1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n.136" e ss.mm.

Il richiedente deve inoltre dichiarare, ai sensi ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000, 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.

Nel caso di ATI/ATS/RTI, la documentazione relativa alle spese sostenute da ciascun partner sarà presentata dal soggetto capofila in unica soluzione.

Tutta la suddetta documentazione deve essere allegata alla domanda tramite SIAR, in formato digitale non modificabile. Gli originali devono essere custoditi dal beneficiario che ha l'obbligo di esibirli qualora gli vengano richiesti in sede di controlli. Tutte le dichiarazioni sostitutive devono essere firmate digitalmente dal dichiarante (formato P7M o firma digitale PDF).

7.4.2 Istruttoria delle domande

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

- del raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto;
- del permanere delle condizioni di accesso e delle priorità assegnate,
- della regolare esecuzione delle attività previste nel crono-programma;
- 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 Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/14 (cfr.par. 7.5.1).

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

Economie di spesa

Per Economie si intendono le variazioni di spesa in diminuzione a fronte di acquisto e/o realizzazione del medesimo investimento ammesso all'aiuto. Le economie di spesa non necessitano di alcuna comunicazione preventiva. Per tale fattispecie non si applicano le riduzioni previste.

Parziale esecuzione dei lavori

In caso di parziale realizzazione dell'iniziativa progettuale approvata, dovrà essere verificata la funzionalità dei lavori e delle opere realizzate nonché degli acquisti e delle forniture effettuate. Qualora sia riscontrato che i lavori eseguiti non costituiscano un lotto funzionale sarà pronunciata la decadenza del lotto in questione.

Nel caso in cui sia riconosciuta la funzionalità di una porzione di investimento, fatte salve le ulteriori verifiche rispetto alle condizioni di ammissibilità, è possibile procedere al riconoscimento ed all'ammissibilità delle spese effettivamente sostenute di tale porzione di investimento. Saranno infine effettuate eventuali compensazioni con anticipi o acconti precedentemente erogati.

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.

7.4.3 Domande di proroga dei termini per l'ultimazione delle attività.

Il termine per l'ultimazione delle attività e per la relativa rendicontazione è fissato per il **30/09/2024**, comunque, in linea con il cronoprogramma indicato nel progetto.

Fatte salve cause di forza maggiore è possibile richiedere **tramite SIAR una sola proroga motivata, compatibilmente con la rendicontazione del PSL**, indicando:

- i motivi che hanno determinato il ritardo;
- il nuovo cronoprogramma degli interventi;
- le misure che si intende adottare per concludere l'investimento nei tempi di proroga richiesti.

7.5 Impegni dei beneficiari

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

- (se del caso) presentare copia dell'atto costitutivo dell'ATI/ATS/RTI entro 60 giorni dalla data di comunicazione di finanziabilità;
- inviare con un congruo anticipo il calendario delle azioni informative con indicazione del luogo di svolgimento e del titolo delle iniziative;
- realizzare il programma previsto dal progetto e presentare la rendicontazione nei tempi indicati al **paragrafo 7.4.3, salvo proroga autorizzata**;
- comunicare i casi di cambiamento della sede o del crono programma dell'iniziativa al GAL;
- comunicare la mancata realizzazione di un intervento informativo con congruo anticipo;
- realizzare l'intervento in modo conforme rispetto alle finalità della misura e coerente con il progetto approvato;
- svolgere le attività presso sedi rispondenti alle vigenti norme in materia di igiene e sicurezza;
- conservare a disposizione degli uffici del GAL, della Regione Marche, della Commissione Europea, nonché dei tecnici incaricati, la documentazione originale di spesa dei costi ammessi a contributo e la documentazione dimostrativa delle attività svolte, per i 5 anni successivi alla liquidazione del saldo del contributo;
- consentire l'accesso in azienda e un'agevole consultazione della documentazione da parte degli organi incaricati dei controlli, in ogni momento e senza restrizioni;
- restituire 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 7.5.1)
- diventare titolare di un conto corrente dedicato, bancario o postale, per effettuare tutti i pagamenti relativi ad ogni domanda di sostegno e per ricevere il relativo contributo; tale conto deve essere presente nel fascicolo aziendale al momento della presentazione della domanda di pagamento.

7.5.1 Disposizioni in materia di informazione e pubblicità.

I beneficiari delle operazioni cofinanziate ai sensi del presente bando sono tenuti a rispettare i seguenti obblighi informativi, a pena di decadenza e revoca del contributo accordato.

Durante l'attuazione degli investimenti finanziati, il beneficiario informa il pubblico sul sostegno ottenuto:

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

La suddetta cartellonistica oltre a riportare le informazioni sul progetto (nome, obiettivo dell'operazione e descrizione) che non debbono occupare più del 25% dello spazio del cartellone o della targa, debbono riportare altresì: l'emblema dell'Unione conforme agli standard grafici quali presentati sul sito http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_en.htm, dello Stato Italiano, della Regione Marche e del GAL Montefeltro Sviluppo.

Ogni beneficiario è tenuto a mantenere il materiale di informazione e pubblicità di cui al presente articolo per un periodo di cinque anni successivi alla domanda di pagamento.

Ai seguenti indirizzi internet:

- http://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Psr-Marche/Bandi/Beneficiari#3380_Linee-guida
- http://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Psr-Marche/Bandi/Beneficiari#3384_Area-download

potranno essere scaricati le indicazioni (linee guida) e i loghi necessari per realizzare targhe, cartelli, ecc. Le spese sostenute per ottemperare all'informazione pubblicità, sono eleggibili al cofinanziamento nella misura stabilita per l'operazione considerata. I format pubblicitari definiti dalla società di comunicazione saranno adottati con atto dell'Autorità di Gestione Regionale.

7.6 Controlli e sanzioni.

Fatta salva l'applicazione dell'art. 63 del Reg. UE 809/2014¹¹, in caso di mancato rispetto degli impegni ai quali è subordinata la concessione del contributo si applicano le riduzioni e le esclusioni disciplinate dai seguenti atti: DGR 1068/2019, DGR 706 del 15/06/2020 e DGR 246/2021, e dai DDS 451/2019, DDS 468/2020 e DDS 140/2021.

7.7 Richieste di riesame e presentazione di ricorsi

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

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

La richiesta di riesame viene esaminata dalla Commissione di riesame del GAL 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.

7.8 Informativa trattamento dati personali e pubblicità.

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

Il Titolare del trattamento è il GAL Montefeltro, con sede in Urbania Via Manzoni n.25

Il Responsabile della Protezione dei dati ha sede in Urbania Via Manzoni n.25

La casella di posta elettronica, cui vanno indirizzate le questioni relative ai trattamenti di dati è info@montefeltro-leader.it

Le finalità del trattamento cui sono destinati i dati personali sono le concessioni di contributi regionali, nazionali e comunitari ai sensi del PSR (Piano di Sviluppo Rurale) e la base giuridica del trattamento (ai sensi degli articoli 6 e/o 9 del Regolamento 2016/679/UE) è la Deliberazione Assemblea Legislativa regionale n. 95 del 02/07/2019.

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

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

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

¹¹ Revoca parziale o totale del sostegno e sanzioni amministrative

1 I pagamenti sono calcolati in funzione degli importi risultati ammissibili nel corso dei controlli amministrativi di cui all'articolo 48. 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 nella domanda di pagamento.

Se l'importo stabilito in applicazione del secondo comma, lettera a), supera l'importo stabilito in applicazione della lettera b) dello stesso comma di più del 10 %, si applica una sanzione amministrativa all'importo stabilito ai sensi della lettera b). L'importo della sanzione corrisponde alla differenza tra questi due importi, ma non va oltre la revoca totale del sostegno. Tuttavia, non si applicano sanzioni se il beneficiario può dimostrare in modo soddisfacente all'autorità competente di non essere responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile o se l'autorità competente accerta altrimenti che l'interessato non è responsabile.

2. La sanzione amministrativa di cui al paragrafo 1 si applica, mutatis mutandis, alle spese non ammissibili rilevate durante i controlli in loco di cui all'articolo 49. In tal caso la spesa controllata è la spesa cumulata sostenuta per l'operazione di cui trattasi. Ciò lascia impregiudicati i risultati dei precedenti controlli in loco delle operazioni in questione.

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

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

Il conferimento dei dati discende da un obbligo legale.

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

Il responsabile del trattamento è il Presidente/legale rappresentante del predetto GAL in qualità di soggetto responsabile dell'attuazione del PSL "Montefeltro Sviluppo" presso cui possono essere esercitati i diritti previsti dalla normativa in materia.

7.9 Pubblicazione del bando e informazioni

Il presente bando verrà pubblicato, in forma integrale sul sito web del GAL Montefeltro all'indirizzo www.montefeltro-leader.it, sul sito della Regione Marche all'indirizzo di riferimento dell'agricoltura, presso gli albi pretori delle Unioni Montane socie del GAL e trasmesso, tramite PEC, ai Comuni ricadenti nell'area LEADER di riferimento. Inoltre sarà inviato ai soggetti partner (soci del GAL Montefeltro) aventi rilevanza pubblica o associativa.

Di eventuali 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 www.montefeltro-leader.it.

Il GAL "Montefeltro Sviluppo" 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.

La presentazione della domanda a valere sul presente avviso comporta l'accettazione di tutte le disposizioni in esso contenute.

Per qualsiasi informazione rivolgersi al GAL Montefeltro, Via Manzoni n.25 – 61049 Urbania (PU),

tel. 0722317599, fax 0722317739

e-mail: info@montefeltro-leader.it

posta certificata: montefeltrosvilupposcarl@pec.it

nei seguenti giorni e orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente atto si applicano le norme e disposizioni contenute nel Programma regionale di Sviluppo Rurale/ PSR Marche 2014-2020 e le vigenti disposizioni comunitarie, nazionali e regionali, nonché le disposizioni previste da AGEA per la presentazione delle domande e alla relativa modulistica, anche con riferimento al trattamento dei dati personali ed alle Linee Guida sulla ammissibilità delle spese relative allo Sviluppo Rurale e a interventi analoghi

Urbania, 27/02/2023

GAL Montefeltro Sviluppo

Il Presidente

