



Unione Europea / Regione Marche  
PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020  
FONDO EUROPEO AGRICOLO PER LO SVILUPPO RURALE: L'EUROPA INVERTE NELLE ZONE RURALI



**UNIONE EUROPEA      REGIONE MARCHE**

**PSR MARCHE 2014-2020 (Reg. CE 1305/2013)  
Misura 19 – SOSTEGNO ALLO SVILUPPO LOCALE  
LEADER**

**GAL PICENO**

**Piano di Sviluppo Locale Piceno**

**Sottomisura 19.2.16.4 – Sostegno delle filiere corte e dei mercati locali**

**Obiettivi**

La sottomisura è finalizzata a fornire supporto allo sviluppo della cooperazione tra soggetti per la creazione di filiere corte e di mercati locali per sostenere il rafforzamento della fase di commercializzazione dei prodotti in ambito locale.

**Destinatari del bando**

Il beneficiario del sostegno è il Soggetto promotore di un Progetto di Filiera corta e/o mercato locale.

**Dotazione finanziaria assegnata**

Euro 70.000,00

**Approvazione con Delibera CdA** del 11.01.2018 con riserva di approvazione delle modifiche al PSL, inviate in data 13/12/2017.

**Scadenza per la presentazione delle domande**

09/05/2018 ore 13,00

**Responsabile Gal Piceno:** Domenico Gentili

## Sommarario

|       |                                                                                       |    |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1     | Definizioni .....                                                                     | 3  |
| 2     | Obiettivi e finalità .....                                                            | 5  |
| 3     | Ambito territoriale.....                                                              | 5  |
| 4     | Dotazione finanziaria.....                                                            | 5  |
| 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 del progetto.....                                                           | 8  |
| 5.2   | Tipologia dell'intervento .....                                                       | 8  |
| 5.3   | Spese ammissibili e non ammissibili .....                                             | 10 |
| 5.3.1 | Spese ammissibili .....                                                               | 10 |
| 5.3.2 | Spese non ammissibili .....                                                           | 13 |
| 5.4   | Importi ammissibili e percentuali di aiuto .....                                      | 14 |
| 5.4.1 | Entità dell'aiuto.....                                                                | 14 |
| 5.5   | Selezione delle domande di sostegno .....                                             | 14 |
| 5.5.1 | Criteri utilizzati per la selezione delle domande .....                               | 14 |
| 5.5.2 | Modalità di formazione della graduatoria .....                                        | 15 |
| 6     | Fase di ammissibilità.....                                                            | 15 |
| 6.1   | Presentazione della domanda di sostegno .....                                         | 15 |
| 6.1.1 | Modalità di presentazione delle domande .....                                         | 15 |
| 6.1.2 | Termini per la presentazione delle domande .....                                      | 16 |
| 6.1.3 | Documentazione da allegare alla domanda.....                                          | 16 |
| 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 e provvedimento di non ammissibilità .....                       | 20 |
| 6.2.4 | Completamento dell'istruttoria e redazione della graduatoria.....                     | 21 |
| 6.2.5 | Pubblicazione della graduatoria e comunicazione di finanziabilità .....               | 21 |
| 7     | Fase di realizzazione e pagamento .....                                               | 21 |
| 7.1   | Variazioni progettuali.....                                                           | 21 |
| 7.1.1 | Presentazione delle domande di variazione progettuale.....                            | 21 |
| 7.1.2 | Documentazione da allegare.....                                                       | 22 |
| 7.1.3 | Istruttoria delle domande .....                                                       | 22 |
| 7.2   | Adeguamenti tecnici e modifiche progettuali non sostanziali.....                      | 22 |
| 7.3   | Domanda di pagamento dell'anticipo.....                                               | 23 |
| 7.4   | Domanda di pagamento di acconto su Stato Avanzamento Lavori (SAL) .....               | 23 |
| 7.4.1 | Presentazione delle domande SAL .....                                                 | 23 |
| 7.4.2 | Istruttoria delle domande .....                                                       | 24 |
| 7.5   | Domanda di saldo .....                                                                | 24 |
| 7.5.1 | Presentazione delle domande di saldo .....                                            | 24 |
| 7.5.2 | Istruttoria delle domande di saldo .....                                              | 25 |
| 7.5.3 | Domande di proroga dei termini per l'ultimazione progetto. ....                       | 25 |
| 7.6   | Impegni dei beneficiari.....                                                          | 25 |
| 7.6.1 | Disposizioni in materia di informazione e pubblicità .....                            | 26 |
| 7.7   | Controlli e sanzioni.....                                                             | 26 |
| 7.8   | Richieste di riesame e presentazione di ricorsi.....                                  | 26 |
| 7.9   | Informativa trattamento dati personali e pubblicità .....                             | 26 |

## PREMESSA – Base giuridica

- Reg.1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e che abroga il Reg. (CE) n. 1083/2006 del Consiglio.
- Reg. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i Regolamenti del Consiglio (CEE) 352/78, (CE) 165/94, (CE) 2799/98, (CE) 814/2000, (CE) 1290/2005 e (CE) 485/2008.
- Articolo 20 del Reg. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR).
- Allegato I, Parte I, punto 8(2)(e)(6), del Reg. di esecuzione 808/2014 recante modalità di applicazione del Reg.1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR
- Deliberazione amm.va n. 3 del 15/09/2015 del Consiglio Regionale di approvazione del PSR Marche 2014-2020
- Deliberazione amministrativa n.46 del 14/02/2017 dell'Assemblea Legislativa - Consiglio Regionale delle Marche avente ad oggetto "Approvazione del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Marche 2014/2020 in attuazione del Reg. UE n. 1305 del Parlamento Europeo e del Consiglio 17/12/2013 e revoca deliberazione n.3 del 15/09/2015"
- Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020 - Intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016
- Delibera del Consiglio di Amministrazione del Gal Piceno - approvazione PSL - 04/08/2016
- DDS Regione Marche 82 del 18/11/2016 - Approvazione del PSL del Gal Piceno
- Delibera del Consiglio di Amministrazione del Gal Piceno - approvazione bando – 11/01/2018 con riserva di approvazione delle modifiche alla scheda inviate in data 13/12/2017.

## 1 Definizioni

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

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

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

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

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

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

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

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

**CONTRATTO DI FILIERA:** contratto sottoscritto dai partecipanti alla filiera redatto sotto forma di scrittura privata contenente gli impegni, i vincoli reciproci, le modalità di gestione della filiera e dell'eventuale contenzioso.

**CONTRATTO DI RETE:** è il contratto con il quale aggregazioni di imprese instaurano tra loro una collaborazione organizzata e duratura, mantenendo la propria autonomia e la propria individualità (senza costituire un'organizzazione come la società o il consorzio), al fine di perseguire lo scopo di accrescere, individualmente e collettivamente, la propria capacità innovativa e la propria competitività sul mercato, sulla base di un programma comune di rete e conseguentemente a collaborare in forme e in ambiti predeterminati attinenti l'esercizio delle proprie imprese. Tale scopo si persegue anche attraverso lo scambio di informazioni o prestazioni di natura industriale, commerciale, tecnica o tecnologica ovvero ancora tramite l'esercizio in comune di una o più attività rientranti nell'oggetto della propria impresa.

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

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

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

**ELEGGIBILITA' DELLE SPESE:** sono eleggibili al cofinanziamento comunitario del FEASR tutte le spese sostenute dall'avente diritto a decorrere dal giorno successivo la presentazione della domanda di sostegno. Fanno eccezione le spese propedeutiche alla presentazione del Progetto di Filiera corta o Mercato Locale, per le quali la data di ammissibilità decorre dalla data di pubblicazione del bando.

**FASCICOLO AZIENDALE<sup>1</sup>:** 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.

**FILIERE CORTE E MERCATI LOCALI:**

- Filiere Corte, sono così definite in quanto tra produttore e consumatore interviene un solo intermediario;
- Mercati Locali, sono così denominati in quanto hanno la caratteristica di realizzare tutte le fasi di produzione trasformazione e vendita entro un raggio massimo di 70 Km.

**GRUPPO DI AZIONE LOCALE (GAL):** soggetto individuato ai sensi dell'art. 35 Reg. 1303/2013 per l'attuazione della strategia LEADER.

**INTERMEDIARIO:** Soggetto economico tra produttore primario e consumatore che svolge attività commerciale, che acquista e vende il prodotto della filiera (non è quindi considerato un intermediario, ad esempio, il frantoio che svolge il servizio di molitura per conto terzi).

**PRODUTTORE PRIMARIO:** Ai fini della definizione di intermediario nella filiera corta, è considerato produttore primario l'imprenditore agricolo ai sensi dell'art. 2135 del Codice Civile, iscritto nella sezione speciale del Registro delle Imprese di cui all'articolo 2188 e seguenti del Codice Civile.

**PRODOTTO DI FILIERA:** Si tratta del prodotto che può essere sicuramente riconducibile al progetto di filiera. In particolare questo è verificato nei seguenti casi: a) il prodotto viene venduto da un soggetto partecipante alla filiera ad un altro soggetto partecipante alla medesima filiera; b) il prodotto viene venduto da un soggetto partecipante alla filiera ad un qualsiasi altro soggetto, anche esterno alla filiera, purché il prodotto in questione sia sottoposto ad un sistema di certificazione adottato nell'ambito della filiera stessa (certificazione della tracciabilità del prodotto e/o certificazione della qualità del prodotto)."

**PROGETTO DI FILIERA (PF):** Progetto presentato dal Soggetto Promotore.

**RICHIEDENTE:** Soggetto promotore che presenta domanda di sostegno.

---

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

**SIAN:** Sistema Informativo Agricolo Nazionale.

**SIAR:** Sistema Informativo Agricolo Regionale.

**SOGGETTI PARTECIPANTI ALLA FILIERA:** Tutti i soggetti che hanno sottoscritto il contratto di filiera.

**SOGGETTO PROMOTORE:** E' il soggetto che si costituisce come raggruppamento di più imprese che includano tra le attività dichiarate alla CCIAA, anche quella agricola. Il potere decisionale in seno al soggetto promotore deve essere in capo ai rappresentanti delle imprese agricole che risultano iscritte nella sezione speciale della CCIAA.

## 2 Obiettivi e finalità

Obiettivo generale: Favorire il rilancio socio economico del territorio, sostenendo e incrementando l'attrattività del territorio, sia a fini turistici, grazie alla attivazione di azioni di sistema in chiave innovativa, per la valorizzazione delle risorse locali, per l'organizzazione dell'offerta turistica e culturale e per la qualificazione dei servizi ai cittadini, alle imprese, e ai turisti.

Obiettivi specifici: Sostenere le forme di aggregazione tra Soggetti Privati, attraverso l'uso di strumenti innovativi quali PIL e rapporti di cooperazione per dar luogo ad una maggiore efficacia alle politiche per il miglioramento della qualità della vita, della qualità ed innovatività dei servizi, della valorizzazione e promozione turistica.

La sottomisura 16.4. è in particolare finalizzata al sostegno delle attività connesse alla realizzazione di filiere corte e mercati locali, aventi per oggetto l'aggregazione di più imprese e la riduzione del numero degli operatori economici tra la fase di produzione e quella di commercializzazione dei prodotti agricoli. L'area riscontra una scarsa integrazione tra produttori e consumatori locali soprattutto nell'organizzazione delle filiere e nei mercati locali con carenza di punti vendita di prodotti con ridotta competitività per le modalità di presentazione del prodotto. L'obiettivo è di lavorare per migliorare le reti intersettoriali mettendo in connessione i vari soggetti territoriali coinvolti nel processo.

L'operazione è finalizzata al sostegno delle seguenti attività:

- Azione 1 - Sviluppo dell'approccio partecipativo con specifiche azioni di animazione e di coinvolgimento dei diversi attori di un determinato territorio per la costituzione dell'accordo di cooperazione di filiera volto a favorire l'aggregazione di operatori a livello multisettoriale che siano in grado di avvicinare i prodotti locali al consumatore finale attraverso accordi tra produttori e gli altri soggetti e categorie di vendita e somministrazione (ristoratori, aziende agrituristiche e turistiche).
- Azione 2 - Coordinamento e accompagnamento dei soggetti alla stipula dell'accordo di cooperazione di filiera.
- Azione 3 - Sviluppo di azioni di informazione rivolte ai consumatori e attività promozionali (quali, ad es. partecipazione a fiere ed eventi, predisposizione di materiale divulgativo e promozionale).

## 3 Ambito territoriale

Territorio area GAL: comuni di Acquasanta Terme, Acquaviva Picena, Appignano del Tronto, Arquata del Tronto, Carassai, Castignano, Castorano, Comunanza, Cossignano, Cupra Marittima, Force, Massignano, Montalto delle Marche, Montedinove, Montefiore dell'Aso, Montegallo, Montemonaco, Offida, Palmiano, Ripatransone, Roccafluvione, Rotella e Venarotta.

## 4 Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria per il bando della presente misura è pari ad € 70.000,00 (settantamila/00) salvo eventuali ulteriori risorse integrative che potranno essere assegnate con successivi provvedimenti del CdA del Gal Piceno.

## 5 Descrizione del tipo di intervento

### 5.1 Condizioni di ammissibilità all'aiuto

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

#### 5.1.1 Requisiti del soggetto richiedente

- a) Il soggetto richiedente si costituisce come raggruppamento di più imprese che includano tra le attività dichiarate alla CCIAA, anche quella **agricola**.  
Il potere decisionale in seno al soggetto promotore deve essere in capo ai rappresentanti delle imprese agricole che risultano iscritte nella sezione speciale della CCIAA.  
Sono escluse le organizzazioni professionali e/o interprofessionali che rappresentano uno o più settori.  
Le aggregazioni costituite come soggetto richiedente debbono avere una durata almeno pari alla durata della filiera quindi non meno di 5 anni dalla finanziabilità.
- b) Sia il soggetto richiedente sia i partecipanti alla filiera devono sottoscrivere il **contratto di filiera** (par. 6.1.3).
- c) Il soggetto richiedente e tutti i suoi componenti debbono obbligatoriamente **avere** sede legale o operativa o unità locale presso uno dei comuni dell'area Leader Piceno di cui al punto 4. Tali elementi verranno desunti dal certificato Camera di Commercio e/o dallo statuto, atto costitutivo delle associazioni;
- d) **Essere iscritto** al Registro delle imprese della Camera di Commercio Industria, Artigianato e Agricoltura (C.C.I.A.A.);
- e) Deve dotarsi di un proprio **Fascicolo** aziendale sul SIAN e provvedere al suo aggiornamento prima della presentazione della domanda;
- f) Assume il ruolo di **rappresentante** per tutti gli operatori della filiera sulla base del contratto di filiera;
- g) Svolge le **attività** e le comunicazioni connesse all'iter istruttorio, e l'azione di animazione per la creazione ed il mantenimento della filiera;
- h) Diventerà il concessionario del **marchio** relativo al sistema di qualità alimentare ai sensi dell'articolo 22 del Reg. (CE) 1974/06, qualora utilizzato nell'ambito del progetto di filiera;
- i) Presenta **una sola domanda** di ammissione al bando, pena l'esclusione dal beneficio di tutte le domande presentate;
- j) Dispone di **personale** con capacità tecnico-amministrativa in grado di assicurare il corretto e sollecito svolgimento degli adempimenti del bando.

La capacità è dimostrata indicando le figure professionali che si intendono impiegare, anche a tempo parziale, per assolvere a tutte le funzioni assegnate. Tali figure, in base ai loro curricula, debbono risultare competenti sotto il profilo tecnico-amministrativo nell'utilizzo dei fondi pubblici. A tale scopo i soggetti incaricati di fornire il supporto tecnico-amministrativo al soggetto promotore, sono ritenuti competenti se in possesso di laurea in materie amministrative e/o contabili. Il requisito si intende in ogni caso rispettato nel caso si preveda di impiegare personale iscritto all'albo regionale dei facilitatori di filiere corte e mercati locali.

Il Soggetto Richiedente per le Filiere Corte / Mercati locali può essere ricoperto da:

1. Reti di imprese: I raggruppamenti di imprese costituiti o ancora da costituire ai sensi del decreto legge 10 febbraio 2009, n. 5, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 9 aprile 2009, n. 33, nonché ai sensi DL 31.05.2010, n. 78, art.42, convertito dalla legge 30.07.2010 n. 122. Debbono essere:
  - Costituiti mediante "contratto di rete" ed assumere la forma giuridica di "rete-oggetto", pertanto, dotati di soggettività giuridica distinta rispetto a quella delle singole imprese partecipanti;
  - Iscritti nella sezione ordinaria del Registro delle imprese;

- Dotati di un proprio fondo patrimoniale e di un organo comune di gestione e/o un presidente che agirà in veste di mandatario attraverso il conferimento di un mandato collettivo con rappresentanza per tutti i rapporti con il GAL Piceno.

Per l'ammissibilità al contributo, i raggruppamenti costituiti con forma giuridica di **contratto di rete** dovranno possedere i requisiti e rispettare i vincoli, gli obblighi e le condizioni previste dalla normativa di riferimento come sopra specificata.

2. A.T.I. Associazioni Temporanee di Imprese o raggruppamenti temporanei di Imprese R.T.I. o Associazioni Temporanee di Scopo e/o Raggruppamenti temporanei di scopo (ATS - RTS) costituite o ancora da costituire. La durata dell'ATI /R.T.I. come di tutte le altre forme associative previste per la filiera, deve essere almeno pari alla durata della filiera quindi non meno di 5 anni dalla dichiarazione della piena operatività.

- Ai fini della costituzione dell'ATI/RTI o del ATS/RTS, i partecipanti al progetto devono conferire, con un unico atto, **mandato collettivo speciale** con rappresentanza al soggetto capofila, il quale presenterà la domanda relativa al progetto in nome e per conto dei soggetti coordinati e assumerà la funzione di coordinamento generale. Il mandato deve risultare da scrittura privata autenticata che dovrà essere sottoscritta e prodotta entro 30 giorni dall'avvenuta approvazione del progetto esecutivo. La relativa procura è conferita al legale rappresentante del soggetto capofila;
- **Al soggetto capofila** spetta la rappresentanza esclusiva finanziaria e processuale dei soggetti coordinati nei confronti dell'organismo pagatore regionale **AGEA** per tutte le operazioni e gli atti di qualsiasi natura riguardanti la realizzazione del progetto, anche dopo il collaudo o atto equivalente, fino alla estinzione di ogni rapporto.

3. ConSORZI o società consortili;

4. Società cooperative;

5. Società di capitali;

6. Associazioni di produttori, escluse le organizzazioni professionali e/o interprofessionali.

In ogni caso, dallo statuto si deve evincere che nella composizione dell'organo decisionale la prevalenza sia detenuta da imprenditori **agricoli** iscritti alla CCIAA, sezione speciale delle imprese agricole. Nel caso di società di capitali, inoltre, la maggioranza delle quote societarie deve essere posseduta dagli imprenditori agricoli di cui sopra.

Il soggetto richiedente rappresenta gli operatori della filiera sulla base del contratto di filiera, sottoscritto dagli operatori medesimi, con contenuti diversi a seconda della tipologia assunta.

#### **Soggetti partecipanti alla filiera**

Sono soggetti partecipanti ai progetti di filiera gli operatori che sottoscrivono il contratto di filiera, risultando beneficiari indiretti degli investimenti, previsti nel progetto di filiera/mercato locale, inerenti attività di sistema quali a titolo di esempio informazione, promozione, etc.

Possono sottoscrivere il contratto di Filiera Corta / Mercato Locale:

- ✓ Gli imprenditori agricoli, singoli o associati;
- ✓ Le associazioni di produttori;
- ✓ Le imprese di lavorazione, trasformazione e commercializzazione del settore agroalimentare;
- ✓ Le imprese commerciali di prodotti agroalimentari.

**Non sono considerate associazioni di produttori le organizzazioni professionali e/o interprofessionali che rappresentano uno o più settori.**

### 5.1.2 Requisiti del progetto

Il soggetto richiedente deve presentare un progetto di cooperazione strettamente funzionale alla costituzione e al funzionamento del Progetto di Filiera Corta o Mercato Locale a cui si riferisce e anche uno specifico **Piano pluriennale di Azione**.

Il progetto deve:

- Avere una durata funzionale allo svolgimento delle attività ivi previste e comunque non superare i 5 anni.
- Raggiungere un punteggio di accesso non inferiore a 0,2 da calcolare sulla base di quanto stabilito al paragrafo 5.5.1.
- Prevedere un piano di azione pluriennale almeno pari ad € 40.000,00 (quarantamila/00) iva esclusa;
- Non avere ottenuto per gli interventi previsti nella domanda presentata dal richiedente altri finanziamenti con altre “fonti di aiuto”. Il richiedente può chiedere che gli interventi previsti siano finanziati anche con altre fonti di aiuto diversi dal PSR; tuttavia gli aiuti non sono cumulabili, pertanto in caso di ammissione a finanziamento con altra fonte, deve optare per una di esse e rinunciare formalmente alle altre. Copia della rinuncia deve essere inviata anche all’amministrazione che ha ammesso la domanda a finanziamento.

Gli elementi del **Piano pluriennale di Azione** che debbono risultare presenti sono:

- Descrizione del soggetto richiedente e del suo ruolo all’interno del progetto;
- Individuazione dei soggetti partecipanti al contratto di filiera e loro ruolo;
- Coinvolgimento, attraverso sottoscrizione del contratto di filiera, di almeno un soggetto che vende direttamente al consumatore;
- Delimitazione dell’area del “mercato locale”<sup>2</sup> (*tutte le fasi di produzione trasformazione e vendita entro un raggio massimo di 70 Km*) e/o indicazione degli intermediari della “filiera corta” (*tra produttore e consumatore interviene un solo intermediario*);
- Descrizione degli obiettivi e delle finalità delle azioni informative e promozionali;
- Mercato cui il progetto e le conseguenti azioni fanno riferimento con indicazione del target individuato;
- Analisi di contesto in relazione ai prodotti oggetto di informazione e promozione;
- Descrizione delle attività che si ipotizza di sostenere in caso di acquisizione del personale iscritto all’Albo regionale dei facilitatori di filiere corte e mercati locali per le attività di animazione e gestione;
- Descrizione sintetica delle attività di comunicazione, delle iniziative e dei mezzi che si intendono attuare in relazione all’analisi di contesto effettuata ed al target indicato;
- Tempistica di realizzazione del progetto;
- Descrizione dei risultati attesi;
- Piano finanziario complessivo, per annualità e per tipologia di attività.

## 5.2 Tipologia dell’intervento

L’operazione è finalizzata al sostegno delle seguenti attività:

1. Attività preparatorie - Sviluppo dell’approccio partecipativo con specifiche azioni di animazione e di coinvolgimento dei diversi attori di un determinato territorio per la costituzione dell’accordo di filiera e progettazione degli interventi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi di filiera, sulla base degli esiti dell’approccio partecipativo di cui sopra;
2. Attività di coordinamento della fase attuativa dell’accordo di filiera. In particolare questa attività riguarda il monitoraggio della fase attuativa di tutti gli interventi inclusi nel progetto di filiera;

<sup>2</sup> L’area del mercato locale ha un raggio di 70 km e delimita la zona entro la quale sono consentite le attività informative e promozionali di cui all’azione 3 del paragrafo 5.2. Deve essere a tal fine indicato il punto baricentrico dell’area; all’interno debbono essere comprese tutte le aziende partecipanti. Se del caso sono indicate le produzioni che devono subire una trasformazione conto terzi fuori da tale area in deroga alla suddetta delimitazione.



3. Attività di informazione e promozione a raggio locale – Sviluppo di azioni di informazione rivolte ai consumatori e attività promozionali (quali, ad es. partecipazione a fiere ed eventi, predisposizione di materiale divulgativo e promozionale).

Le attività di informazione e promozione possono riguardare uno o più dei seguenti argomenti:

- Le caratteristiche intrinseche dei prodotti legate al regime di qualità alimentare interessato;
- Gli aspetti nutrizionali e salutistici;
- L'etichettatura, la rintracciabilità;
- I metodi di produzione a basso impatto ed eventualmente gli elevati standard di benessere degli animali.

Si distinguono in:

- A. Attività di informazione: comprendono le iniziative finalizzate ad accrescere il livello di conoscenza degli operatori, dei tecnici del settore e dei consumatori sui processi produttivi e sulle attuali tecniche agricole, nonché sulle proprietà qualitative, nutrizionali ed organolettiche dei prodotti oggetto dell'intervento attraverso la realizzazione di specifiche azioni e la produzione e la diffusione di materiale informativo (stampa, audiovisivo, multimediale, internet, ecc.). Gli interventi ammissibili sono:
- Informazione sui regimi comunitari delle denominazioni di origine protetta (DOP) e delle indicazioni geografiche protette (IGP), nonché sui simboli grafici previsti dalla relativa normativa;
  - La diffusione di informazioni e di conoscenze tecnico-scientifiche, anche attraverso la realizzazione di convegni e seminari;
  - Attività finalizzate alla conoscenza diretta dei luoghi di produzione e dei metodi di lavorazione dei prodotti nonché delle caratteristiche del territorio di produzione.
- B. Attività promozionali: rivolte prevalentemente agli operatori del settore (buyers, ristoratori, stampa ed opinion leader) e non specificamente destinate ad indurre i consumatori all'acquisto di un determinato prodotto, sono finalizzate a sostenere le fasi di commercializzazione dei prodotti. Gli interventi ammissibili sono:
- Ricerche di mercato e sondaggi d'opinione;
  - Degustazioni guidate, wine tasting, gala dinner;
  - Attività finalizzate al reperimento di potenziali sbocchi di mercato ed alla realizzazione di sistemi e modalità innovative di promozione e commercializzazione dei prodotti della filiera, anche mediante l'uso della rete informatica e di internet;
  - Organizzazione di eventi ed esposizioni o la partecipazione a tali manifestazioni e a fiere o ad analoghe iniziative nel settore delle relazioni pubbliche;
  - Iniziative di presentazione alla stampa dei prodotti della filiera;
  - Promozioni nei confronti degli operatori economici, compresi gli esercenti di attività ricettive, di ristorazione, agrituristiche e turistiche;
  - Realizzazione di materiale promozionale, oggettistica e gadget finalizzato agli interventi sopra richiamati;
  - Attività finalizzate a promuovere la conoscenza e la diffusione dei prodotti della filiera presso i consumatori attraverso mezzi di comunicazione (stampa, radio-televisione diffusione entro i 70 Km, internet o altri strumenti informatici, cartellonistica);
  - Realizzazione e distribuzione di materiali a carattere informativo-pubblicitario;
  - Attività pubblicitarie a carattere dimostrativo effettuate presso eventi, mostre mercato e punti vendita.

## 5.3 Spese ammissibili e non ammissibili

### 5.3.1 Spese ammissibili

Le spese ammissibili sono determinate in base all'articolo 65 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, coerentemente con gli obiettivi e le finalità della sottomisura. Sono considerate ammissibili le spese sostenute dal beneficiario dal giorno successivo alla data di protocollazione della domanda di sostegno.

Fanno eccezione le spese propedeutiche alla presentazione del Progetto di Filiera corta o Mercato Locale (punto 1 del paragrafo 5.2.), per le quali la data di ammissibilità decorre dalla data di pubblicazione del bando.

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

Le spese ammissibili sono le seguenti:

#### 1) Spese per attività preparatorie:

Le spese ammissibili riguardano i costi di animazione e di progettazione degli interventi e la costituzione del partenariato, e comprendono le seguenti voci di costo:

- a. Personale e relativi costi connessi (missioni, vitto, rimborsi spese). È riconosciuto unicamente il costo del personale iscritto dall'albo regionale dei facilitatori di filiere corte e mercati locali; E' rilevata incompatibilità tra il ruolo del Facilitatore di Filiera ed il ruolo di tecnico progettista dei progetti singoli inseriti nello stesso Progetto di Filiera.
- b. Noleggio attrezzature necessarie alle attività informative;
- c. Affitto locali per le attività di informazione;
- d. Spese di pubblicizzazione delle iniziative di informazione;
- e. Predisposizione del progetto (studi e attività preliminari quali analisi dei fabbisogni, studi di fattibilità, indagini di marketing);
- f. Spese amministrative: costituzione dell'aggregazione, eventuale registrazione del contratto.

Le spese sostenute per le attività di cui al presente punto sono sostenute prima della presentazione del progetto di Filiera corta o Mercato Locale. Il riconoscimento delle spese decorre a partire dalla data di pubblicazione del presente bando.

#### 2) Spese per coordinamento della fase attuativa dell'accordo di filiera:

Le spese ammissibili riguardano l'attività di gestione e coordinamento, con particolare riferimento al monitoraggio della fase attuativa di tutti gli interventi inseriti nel progetto di filiera, e riguardano i seguenti costi:

- a. Personale e relativi costi connessi (missioni, vitto, rimborsi spese) utilizzato per l'animazione e l'informazione, per la promozione della strategia di filiera e per aiutare i potenziali beneficiari a sviluppare le operazioni previste dal bando. E' riconosciuto unicamente il costo del personale iscritto all'Albo regionale dei facilitatori di filiere corte e mercati locali. E' rilevata incompatibilità tra il ruolo del Facilitatore di Filiera ed il ruolo di tecnico progettista dei progetti singoli inseriti nello stesso Progetto di Filiera.
- b. Costi indiretti: le spese generali sono ammissibili solo se direttamente collegate all'attività di coordinamento della fase attuativa della filiera e possono essere ammesse fino ad una somma forfettaria dell'8% dei costi ammissibili per il personale dedicato alle attività di coordinamento e gestione amministrativa del progetto ai sensi dell'art. 68 comma b) del reg. UE 1303/2013. Per spese generali si intendono: affitto di immobili e locali, noleggio attrezzature, utenze della/e struttura/e utilizzate per lo svolgimento delle attività e le spese per apertura e gestione del conto corrente dedicato. Se le strutture non sono dedicate in via esclusiva al progetto, i costi vanno imputati al progetto di cooperazione in quota parte proporzionale all'utilizzo della sede per il progetto;
- c. Costi di informazione e animazione nei confronti dei partecipanti alla filiera o finalizzati ad elevare il tasso di adesione delle imprese al progetto di filiera nel corso del periodo di operatività dello stesso;

- d. Spese amministrative: registrazione del contratto, modifiche ed adeguamenti del contratto, spese notarili al netto di imposte e tasse;
- e. Noleggio attrezzature necessarie alle attività informative;
- f. Affitto locali per le attività di informazione.

### 3) Spese per attività di informazione e promozione:

Le attività di informazione e promozione riguarderanno uno o più dei seguenti argomenti:

- a. Personale e relativi costi connessi (missioni, vitto, rimborsi spese) per le attività di informazione e promozione dei prodotti. E' riconosciuto unicamente il costo del personale assunto dall'albo regionale dei facilitatori di filiere corte e mercati locali;
- b. Costi indiretti: affitto di immobili e locali, materiali di segreteria, noleggio attrezzature, utenze della/e struttura/e utilizzate per lo svolgimento delle attività di informazione e promozione e le spese per apertura e gestione del conto corrente dedicato. Sono ammissibili solo se direttamente collegati all'attività di informazione e promozione e possono essere ammesse fino ad una somma forfettaria dell'8% dei costi ammissibili per il personale dedicato alle attività di coordinamento e gestione amministrativa del progetto ai sensi dell'art. 68 comma b) del reg. UE 1303/2013. Se le strutture non sono dedicate in via esclusiva al progetto, i costi vanno imputati al progetto di cooperazione in quota parte proporzionale all'utilizzo della sede per il progetto;
- c. Organizzazione e/o partecipazione a fiere e manifestazioni;
- d. Realizzazione di incontri e workshop con operatori;
- e. Attività informativa e di sensibilizzazione attraverso canali di informazione, rivolta ai consumatori e operatori con raggio di diffusione entro i 70 km indicati dalla filiera;
- f. Realizzazione di materiale divulgativo, quali prodotti multimediali, cartellonistica ed affissioni, opuscoli;
- g. Realizzazione di campagne ed eventi promozionali, incluse le attività di comunicazione svolte presso punti vendita, GDO, operatori dell'industria alberghiera ed imprese di ristorazione;
- h. Organizzazione di iniziative ed eventi di animazione a livello territoriale, rivolte anche agli insegnanti ed agli studenti di ogni ordine e grado ed agli operatori di mense scolastiche e della ristorazione collettiva in genere.

Il costo del personale è riconosciuto solo nel caso in cui la selezione del facilitatore di filiera corta e/o mercato locale avvenga secondo la seguente procedura:

- Presentazione da parte del soggetto richiedente nella domanda di sostegno del dettaglio e del cronoprogramma delle attività che prevede siano realizzate dal facilitatore;
- Acquisizione da parte dello stesso soggetto richiedente di almeno 3 offerte tecnico economiche da parte di altrettanti facilitatori iscritti all'albo.

**Nell'ambito delle attività di informazione e promozione previste dalla sottomisura, le spese possono avere ad oggetto nello specifico:**

- **Fornitura di beni e servizi necessari alla realizzazione delle attività di informazione e promozione previste dalla misura:**
  - Progettazione iniziative di comunicazione, elaborazione tecnica e grafica, ideazione testi, traduzione, stampa, riproduzione e distribuzione supporti cartacei e multimediali;
  - Ricerche di mercato e sondaggi di opinione;
  - Acquisto spazi pubblicitari e publi-redazionali su pubblicazioni locali con diffusione entro i 70 Km;
  - Realizzazione e collocazione cartellonistica;
  - Acquisto spazi e servizi di carattere radiotelevisivo;
  - Fornitura di gadget e oggettistica, esclusa quella obbligatoria per la commercializzazione del prodotto.
- **Organizzazione di seminari, convegni, workshop, incontri con operatori o partecipazione a fiere ed eventi:**
  - Noleggio ed allestimento sale;
  - Locazione superficie espositiva nei punti vendita;

- Servizio di catering in occasione di fiere, convegni, workshop, degustazioni;
- Spese per chef in occasione di convegni, workshop, degustazioni;
- Spese per relatori (*Max. 1.000,00 euro / persona / seminario o convegno*);
- Spese per testimonial (*Max. 2.500,00 euro / persona / evento*);
- Spese per interpretariato, ove necessario (*Max. 350,00 euro / persona / giorno*);
- Spese per servizi radio-televisivi realizzati in relazione a fiere, convegni, workshop, degustazioni (*Max 450,00 euro / emittente / evento*);
- Spese per servizio fotografico e/o riprese video (operatore cameraman) in occasione di fiere, convegni, workshop, degustazioni;
- Quote di iscrizione alle manifestazioni, affitto spazi, allestimenti e manutenzione dell'area espositiva;
- Trasporto ed eventuale assicurazione dei prodotti e dei materiali per fiere ed eventi (*€ 1,00/km*);
- Personale qualificato da reperire in occasione e a supporto di manifestazioni fieristiche ed eventi (sommelier *120,00 euro / persona / giorno*, hostess *120,00 euro / persona / giorno*);
- Progettazione grafica di manifesti, inviti, pagina pubblicitarie, roll-up, pannelli, espositori, cartelline, espositori, ecc. (*max. € 400,00/evento*);
- Stampa e realizzazione del materiale di cui al punto precedente;
- Service audio – video (noleggio sistemi di amplificazione e videoproiezione, noleggio e assistenza apparecchiature informatiche) in occasione e a supporto di manifestazioni fieristiche ed eventi (*max. € 500,00/evento*);
- Costi relativi all'attività di incoming per operatori economici di settore (buyers, ristoratori, albergatori, giornalisti):
  - Spese di viaggio:
    - ✓ Aereo in classe turistica (allegare biglietto e carta d'imbarco o documentazione equipollente);
    - ✓ Treno prima e seconda classe (allegare biglietto);
  - Spese per vitto e alloggio (*Max. € 200,00 / persona / giorno*) per la durata dell'*incoming*.
    - ✓ Soggiorno sino ad un massimo di € 80,00 al giorno a persona a copertura delle spese di vitto;
    - ✓ Alloggio sino ad un massimo di € 120,00 al giorno a persona;
  - Noleggio auto NCC (noleggio auto con conducente);
  - Spese per accompagnatore;
  - Spese per servizi radio-televisivi;
  - Spese per servizio fotografico;
  - Spese per riprese video (operatore, cameraman).

Si precisa che in caso di **degustazioni** inserite nelle azioni promozionali, i costi sostenuti per i prodotti oggetto dell'attività di promozione e forniti dagli associati e/o partecipanti all'iniziativa è ammesso fino ad un massimo del **5%** del costo documentato del progetto definitivo.

Le spese di viaggio e vitto sostenute da amministratori dell'associazione, facilitatori, soci incaricati dell'iniziativa devono essere strettamente connesse all'attività e correttamente documentate:

- ✓ Sono riconosciuti i costi relativi a: treno prima e seconda classe (allegare biglietto);
- ✓ Auto propria: sarà riconosciuta un'indennità chilometrica massima di € 1/5 costo benzina (allegare dichiarazione sottoscritta con date, luoghi di partenza e di arrivo e km percorsi);
- ✓ Spese per vitto: sino ad un massimo di € 30,00/pasto a persona (intestati al beneficiario e pagati con il conto corrente dedicato).

Le voci a fianco delle quali viene riportato un prezzo massimo riconoscibile costituiscono l'equivalente di un prezzo specifico per le attività, i beni o servizi descritti. Ciò significa che per le tipologie di spesa dotate di voce massima di costo riconoscibile, il soggetto promotore è esentato dalla produzione dei 3 preventivi.

Le peculiari caratteristiche delle azioni oggetto del presente bando comportano alcune difficoltà oggettive; tra queste la più importante è determinata dall'acquisizione di preventivi con validità temporale annuale da produrre contemporaneamente al progetto. Ad essa si aggiunge anche la notevole frequenza delle variazioni che possono rendersi necessarie nel corso della realizzazione delle varie iniziative. Per tali motivazioni il Gal Piceno si avvale della facoltà contemplata dalle Linee Guida sull'ammissibilità delle spese del MIPAAF di non richiedere e visionare i preventivi in occasione della verifica di ammissibilità del progetto, ma di effettuare tale attività prima della liquidazione dell'eventuale sostegno.

**Tutti i materiali di informazione, promozione e pubblicità ammessi a contributo devono essere sottoposti ad una approvazione preventiva al fine di verificare che siano coerenti con il contesto delle attività supportate e conformi alla legislazione comunitaria e nazionale.**

A tal fine tutti i beneficiari sono tenuti a trasmettere, almeno dieci giorni prima dell'avvio dell'iniziativa, al Gal Piceno le bozze grafiche (cfr. Obblighi paragrafo 7.5).

In particolare, il Gal Piceno verificherà che:

- Le azioni promozionali attirino l'attenzione dei consumatori sulla qualità dei prodotti, sugli specifici metodi di produzione e sul rispetto dell'ambiente, garantiti dalle tecniche produttive;
- Le azioni siano rivolte al mercato interno della UE;
- Le attività di cui al par. 5.2 lett. B) non riguardino particolari marchi commerciali.
- Rispettino i requisiti di legge e regolamentari vigenti in materia di consumo responsabile di bevande alcoliche ed il rischio di abuso di alcool.

Le spese ammissibili sono quelle relative agli interventi indicati e devono essere conformi alle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia, con particolare riferimento ai Regolamenti (UE) 1303/2013 e 1305/2013 nonché al Regolamento delegato (UE) n. 807/2014 e alle Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014/2020.

### 5.3.2 Spese non ammissibili

Non sono ammesse all'aiuto le seguenti spese:

1. Spese relative alle attività iniziate prima della presentazione della domanda di sostegno. Fanno eccezione le spese relative al punto 1 del paragrafo 5.3.1. "Spese ammissibili", per le quali la data di ammissibilità delle spese è quella della data di pubblicazione del bando cui il progetto si riferisce, trattandosi di spese propedeutiche alla presentazione del progetto relativo alle filiere corte e mercati locali;
2. Gli interessi passivi, il costo delle polizze volte ad assicurare gli amministratori e i dipendenti per i danni eventualmente arrecati ai terzi (beneficiari, pubblica amministrazione, ecc.) né ammende, penali finanziarie e spese per controversie legali;
3. 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;
4. I costi sostenuti per il personale che non risulti iscritto all'albo regionale dei facilitatori per le filiere corte ed i mercati locali della Regione Marche ed i relativi costi connessi (missioni, vitto, rimborsi spese);
5. I costi interni al beneficiario relativi all'organizzazione ed al personale per il quale non sia dimostrato lo specifico impiego nel progetto, sia in termini temporali che di attività svolta;
6. Le spese relative a materiali ed oggettistica costituenti dotazioni necessarie alla commercializzazione del prodotto.
7. Contributi concessi in base a questa misura non sono cumulabili con quelli previsti da Reg. CE n. 3/2008 o altra contribuzione di origine nazionale o regionale;
8. L'acquisto di beni strumentali durevoli, compresi quelli informatici;
9. Le spese per la realizzazione di imballi, confezioni ed etichette per la commercializzazione del prodotto;
10. Le spese per acquisto di materiale di cancelleria e di consumo;
11. Le spese per la realizzazione di listini prezzi;
12. I costi di inserimento nella GDO;
13. Le spese ordinarie relative al personale dipendente e ai componenti degli organi statutari.
14. Le spese per le quali non sia dimostrata la congruità del costo con una delle seguenti modalità:
  - ✓ Per ciascun servizio/prestazione inerente le azioni informative (es stampa, realizzazione applicazioni on line, pubblicità degli eventi, ecc.) è necessario che vengano presentate tre differenti offerte di preventivo. Tali preventivi acquisiti prima della realizzazione del servizio/prestazione, potranno essere presentati con la domanda di pagamento del saldo.
  - ✓ Nel caso di acquisizioni di servizi/prestazioni altamente specializzati o per esigenze legate all'attività informativa (ad esempio individuazione della sede di realizzazione dell'attività), accertata l'impossibilità di reperire preventivi di più fornitori, è necessario che nella relazione tecnica sia motivata, specificata e giustificata la scelta effettuata.

## 5.4 Importi ammissibili e percentuali di aiuto

### 5.4.1 Entità dell'aiuto

Sarà erogato un contributo in conto capitale sulle spese sostenute, in coerenza con quanto previsto nel paragrafo 5 dell'articolo 35 del Regolamento (UE) n. 1305/2013.

Il livello di aiuto è pari al **70%** della spesa ammissibile del progetto.

Per le domande presentate da soggetti promotori con sede legale nelle aree del cratere sismico<sup>3</sup>, l'aliquota di sostegno, con riserva di approvazione delle modifiche al Piano di Sviluppo Locale 2014/20 del Gal Piceno, è al **90%** della spesa ammissibile.

Il progetto deve prevedere un piano investimenti almeno pari a € 40.000,00 (quarantamila/00) iva esclusa.

Sarà concesso un massimo di contributo pubblico pari a 70.000,00 euro (settantamila/00) per singolo beneficiario in applicazione delle percentuali di aiuto suddette.

L'entità massima di aiuto che è possibile riconoscere, relativamente ai costi del facilitatore, ammonta al **40%** del contributo ammesso.

L'aiuto riconosciuto sarà liquidato sulla base delle spese effettivamente sostenute, rendicontate e riconosciute ammissibili.

## 5.5 Selezione delle domande di sostegno

### 5.5.1 Criteri utilizzati per la selezione delle domande

L'attribuzione del punteggio di priorità, con cui è stabilita la posizione di ogni domanda in graduatoria, avviene valutando ciascuna delle seguenti tipologie di priorità a cui viene attribuito un peso in % su un totale di 100 come riportato in tabella. La selezione dei progetti sarà effettuata da una Commissione di Valutazione.

| CRITERI DI SELEZIONE E PESI                                                             | PESO % |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| A. Adozione di sistemi di tracciabilità delle produzioni in tutte le fasi della filiera | 20%    |
| B. Numero di soggetti aderenti alla filiera/mercato locale                              | 40%    |
| C. Articolazione del Progetto Integrato di Filiera                                      | 30%    |
| D. Coinvolgimento di un facilitatore nel Progetto di Filiera                            | 10%    |
| TOTALE                                                                                  | 100%   |

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

| A. Adozione di sistemi di tracciabilità delle produzioni in tutte le fasi della filiera | Punti |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Tutti i prodotti della filiera sono tracciati in tutte le fasi della filiera            | 1     |
| Altro                                                                                   | 0     |

| B. Numero di soggetti aderenti alla filiera/mercato locale  | Punti |
|-------------------------------------------------------------|-------|
| Progetto Integrato di Filiera proposto da almeno 4 soggetti | 1     |
| Progetto Integrato di Filiera proposto da almeno 2 soggetti | 0,5   |
| Altro                                                       | 0     |

Il criterio si riferisce al numero di soggetti partecipanti al progetto di filiera corta o mercato locale, sottoscrittori del contratto di filiera.

<sup>3</sup> Comuni del GAL Piceno rientranti tra i Comuni del "cratere sismico" in base al Decreto Legge 17 ottobre 2016 n. 189, coordinato con la legge di conversione 15 dicembre 2016, n.229. Primo cratere: Acquasanta Terme, Arquata del Tronto, Comunanza, Cossignano, Force, Montalto delle Marche, Montedinove, Montegallo, Montemonaco, Palmiano, Roccafluvione, Rotella, Venarotta. Secondo cratere: Appignano del Tronto, Castignano, Castorano, Offida.

| C. Articolazione del progetto integrato di filiera                                                                                    | Punti |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Progetto comprendente azioni di informazione e di promozione in quota pari o superiore al 50% del piano degli investimenti approvato. | 1     |
| Progetto comprendente azioni di informazione e di promozione in quota tra il 30-50% del piano degli investimenti approvato            | 0,5   |
| Altri progetti                                                                                                                        | 0     |

| D. Coinvolgimento di un facilitatore nel Progetto di Filiera                                | Punti |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Progetto che prevede l'affiancamento del soggetto promotore da parte di un facilitatore     | 1     |
| Progetto che non prevede l'affiancamento del soggetto promotore da parte di un facilitatore | 0     |

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

### 5.5.2 Modalità di formazione della graduatoria

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

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

Sono ammesse alla graduatoria le sole domande di sostegno che conseguono un **punteggio minimo pari a 0,20**.

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

A parità di punteggio sarà finanziata la domanda presentata da organismo promotore con sede in area D, C3 o Aree Interne Piceno ai sensi della DGR 1126 del 06/10/2014.

In caso di ulteriore parità, sarà data priorità alle domande che richiedono un costo totale degli interventi maggiore.

## 6 Fase di ammissibilità

### 6.1 Presentazione della domanda di sostegno

Il ricevimento della domanda determina in automatico l'inizio del procedimento <sup>(4)</sup>. Ciascun richiedente può presentare una sola domanda di sostegno. La presentazione di più domande da parte dello stesso soggetto richiedente comporta l'inammissibilità di tutte.

#### 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:

1. Caricamento su SIAR dei dati previsti dal modello di domanda;
2. Caricamento su SIAR degli allegati;
3. Sottoscrizione della domanda da parte del richiedente in forma digitale mediante specifica smart card (Carta Raffaello), o altra carta servizi abilitata al sistema; è a carico dei richiedenti la verifica preventiva della compatibilità con il sistema della carta servizi che intendono utilizzare.

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

<sup>4</sup>

L. 241/90 art.2

### 6.1.2 Termini per la presentazione delle domande

La domanda di sostegno può essere presentata a partire dal **giorno 15/02/2018** e fino al giorno **09/05/2018**, ore 13:00 - 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 sottoscritte da persona diversa dal legale rappresentante o da soggetto delegato, o prive di sottoscrizione.

### 6.1.3 Documentazione da allegare alla domanda

Oltre ai dati identificativi del richiedente, la domanda deve contenere:

**a) Piano pluriennale di Azione** contenente i seguenti elementi:

- Descrizione del soggetto richiedente e del suo ruolo all'interno del progetto;
- Individuazione dei soggetti partecipanti al contratto di filiera e loro ruolo;
- Coinvolgimento, attraverso sottoscrizione del contratto di filiera, di almeno un soggetto che vende direttamente al consumatore;
- Delimitazione dell'area del "mercato locale"<sup>5</sup> (*tutte le fasi di produzione trasformazione e vendita entro un raggio massimo di 70 Km*) e/o indicazione degli intermediari della "filiera corta" (*tra produttore e consumatore interviene un solo intermediario*);
- Descrizione degli obiettivi e delle finalità delle azioni informative e promozionali;
- Mercato cui il progetto e le conseguenti azioni fanno riferimento con indicazione del target individuato;
- Analisi di contesto in relazione ai prodotti oggetto di informazione e promozione;
- Descrizione delle attività che si ipotizza di sostenere in caso di acquisizione del personale iscritto all'Albo regionale dei facilitatori di filiere corte e mercati locali per le attività di animazione e gestione;
- Descrizione sintetica delle attività di comunicazione, delle iniziative e dei mezzi che si intendono attuare in relazione all'analisi di contesto effettuata ed al target indicato;
- Tempistica di realizzazione del progetto;
- Descrizione dei risultati attesi;
- Piano finanziario complessivo, per annualità e per specifica tipologia di attività come di seguito indicata:
  - **Per l'attività 1 del capitolo 5.2** – (animazione da intraprendere ed alla progettazione dell'accordo di filiera);
  - **Per l'attività 2 del capitolo 5.2** ( gestione, coordinamento, monitoraggio e diffusione dei risultati dell'accordo di filiera);
  - **Per l'attività 3 del capitolo 5.2** (azioni di informazione rivolte ai consumatori e attività promozionali).

- b) Eventuale indagine ricognitiva** in relazione al progetto presentato, nel caso in cui l'attività di informazione e promozione sia affidata parzialmente o totalmente all'esterno. L'indagine è effettuata presso aziende fornitrici dei beni e dei servizi che si intendono acquisire, e produzione di almeno 3 preventivi. In base alle Linee guida MIPAAF negli investimenti immateriali, al fine di poter effettuare la scelta del soggetto cui affidare l'incarico, non solo in relazione all'aspetto economico, ma anche alla qualità del piano di lavoro e all'affidabilità del fornitore, è necessario che le 3 offerte presentate contengano informazioni puntuali sul fornitore (elenco delle attività eseguite, curriculum delle figure professionali della struttura o in collaborazione esterna, sulle modalità di esecuzione del

<sup>5</sup> L'area del mercato locale ha un raggio di 70 km e delimita la zona entro la quale sono consentite le attività informative e promozionali di cui all'azione 3 del paragrafo 5.2. Deve essere a tal fine indicato il punto baricentrico dell'area; all'interno debbono essere comprese tutte le aziende partecipanti. Se del caso sono indicate le produzioni che devono subire una trasformazione conto terzi fuori da tale area in deroga alla suddetta delimitazione.



progetto, tempi e costi di realizzazione). I preventivi devono anche indicare i valori unitari di costo delle singole voci di spesa (solo in presenza di un soggetto attuatore);

- c) **Relazione** descrittiva delle motivazioni che hanno indotto la scelta della eventuale ditta esecutrice del servizio (soggetto attuatore);
- d) Indicazioni delle eventuali attività che il soggetto promotore intende svolgere direttamente. In tale ipotesi ciò che non può essere realizzato con mezzi e personale del beneficiario deve essere acquisito tramite la comparazione di almeno 3 preventivi forniti da ditte specializzate ed in concorrenza tra loro. Tenuto conto che le iniziative promozionali possono avere una realizzazione pluriennale, che di norma un preventivo ha una validità limitata nel tempo, e che spesso non è possibile stabilire con un così ampio anticipo la data ed il luogo delle iniziative promozionali, i preventivi potranno essere acquisiti anche in fase di rendicontazione.

Sono escluse dalla precedente procedura:

- a. Le spese generali relative ad onorari di professionisti e/o consulenti;
  - b. La fornitura di beni e servizi per i quali è rispettato il massimale stabilito dai prezzari regionali;
  - c. Le “spese di viaggio” e le “spese per vitto” di cui al paragrafo 5.3 “Spese ammissibili”;
- e) Per la dimostrazione della capacità tecnico-amministrativa a seconda delle scelte:
- I curricula, debitamente sottoscritti, del personale tecnico-amministrativo coinvolto nel progetto;
  - Eventuale dichiarazione di volersi avvalere di un “facilitatore” iscritto all’albo regionale. In tal caso saranno presentati n. 3 preventivi formulati da altrettanti facilitatori iscritti all’Albo regionale in base alle attività che il soggetto promotore intende realizzare;
- f) Nel caso di acquisizioni di beni o servizi altamente specializzati o con caratteristiche uniche, per i quali non sia possibile reperire o utilizzare più fornitori, così come dichiarato nella specifica relazione sottoscritta da un tecnico qualificato.
- g) Dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi e per gli effetti degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, contenente l’attestazione che il proponente non ha ricevuto altre agevolazioni pubbliche per le spese oggetto della domanda di sostegno, né ha ottenuto un atto di concessione del contributo per le suddette spese, ancorché non liquidato.
- h) Documentazione relativa alla forma di aggregazione prescelta tra quelle indicate ai capitoli precedenti (Associazione di produttori, Contratto di rete, etc.).
- i) **Contratto di filiera** tramite il quale sono regolati i rapporti tra gli operatori della filiera stessa (soggetto promotore, partecipanti e aderenti alla filiera), redatto secondo quanto di seguito indicato. In questa fase il contratto/accordo può essere non registrato. Sarà obbligatoriamente registrato e trasmesso al Gal Piceno entro 30 gg dalla comunicazione di finanziabilità del progetto integrato di filiera a pena di inammissibilità dello stesso. Il contratto di filiera è sottoscritto tra i singoli aderenti alla filiera ed il soggetto richiedente.

## CONTRATTO DI FILIERA

L’attivazione della filiera non prevede requisiti minimi di quantitativi contrattualizzati, lasciando al soggetto richiedente la definizione delle quantità che verranno gestite dalla filiera sulla base di una stima preventiva e legata alle potenzialità dei singoli partecipanti. Sulla base di detta stima dovranno essere contrattualizzati i quantitativi di materia prima.

I partecipanti alla filiera sottoscrivono il contratto di filiera sotto forma di scrittura privata contenente gli impegni, i vincoli reciproci, le modalità di gestione della filiera e dell’eventuale contenzioso. Il contratto viene

presentato contemporaneamente al progetto di filiera, comprensivo dell'impegno alla registrazione in via definitiva in caso di ammissibilità del progetto.

Il contratto è redatto secondo lo schema proposto su SIAR, deve contenere, i seguenti elementi:

- Indicazione dei soggetti che sottoscrivono il contratto in qualità di partecipanti, compreso il soggetto/i che vendono il prodotto di filiera;
- I compiti affidati al soggetto promotore;
- Le finalità, l'oggetto e le operazioni/interventi che si intendono realizzare e che concorrono a definire i contenuti generali del progetto integrato di filiera;
- I quantitativi complessivi di prodotto/i cui il contratto è riferito e che, i partecipanti, si impegnano a mantenere per tutta la durata del contratto;
- La durata del contratto, il quale deve garantire il mantenimento del progetto di filiera per il periodo fissato dal bando;
- I rapporti all'interno della filiera in relazione ai poteri di rappresentanza, agli impegni riguardanti la realizzazione del singolo intervento in rapporto al progetto di filiera, alle responsabilità reciproche delle parti;
- I vincoli che legano tra loro i diversi sottoscrittori del contratto di filiera in relazione agli obblighi di vendita e di acquisto ed eventualmente ai parametri di prezzo legati alla qualità delle produzioni;
- Le modalità di recesso in caso di mancato finanziamento del progetto integrato di filiera;
- Le modalità di adesione nuovi aderenti o sostituzione;
- Modalità di gestione dell'eventuale contenzioso.

#### 6.1.4 Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa

##### Errori sanabili o palesi

“Le domande di aiuto, le domande di sostegno o le domande di pagamento e gli eventuali documenti giustificativi forniti dal beneficiario possono essere corretti e adeguati in qualsiasi momento dopo essere stati presentati in casi di errori palesi riconosciuti dall'autorità competente sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e purché il beneficiario abbia agito in buona fede. L'autorità competente può riconoscere errori palesi solo se possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo delle informazioni indicate nei documenti di cui al primo comma”<sup>6</sup>.

Si considera errore palese quindi quello rilevabile dal Gal 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;

<sup>6</sup> (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 sostegno o nella domanda di pagamento né abbia annunciato un controllo in loco, i beneficiari dovrebbero essere autorizzati a ritirare le loro domande di sostegno o domande di pagamento o parti di esse in qualsiasi momento. Essi dovrebbero inoltre essere autorizzati a correggere o adeguare gli errori palesi, che in alcuni casi devono essere riconosciuti dalle autorità nazionali, contenuti nelle domande di sostegno o nelle domande di pagamento o negli eventuali documenti giustificativi.

- La mancata presentazione della documentazione considerata obbligatoria per l'ammissibilità;
- La mancata o errata documentazione relativa alle condizioni di accesso o ai requisiti utili al calcolo dei punteggi di priorità.

### **Delega, variazioni e integrazioni**

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

- I dati del soggetto che ha accettato la delega,
- Le attività delegate.

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

Il soggetto richiedente, dopo la presentazione della domanda, è tenuto a comunicare agli uffici istruttori eventuali variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda di sostegno e nella documentazione allegata.<sup>7</sup>

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

Si prevede che le comunicazioni del beneficiario siano effettuate tramite PEC al seguente indirizzo: [picenoleader@pec.it](mailto:picenoleader@pec.it).<sup>8</sup>

### **Invio di documentazione integrativa**

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

Si prevede che le comunicazioni del beneficiario siano effettuate tramite PEC<sup>6</sup> al seguente indirizzo: [picenoleader@pec.it](mailto:picenoleader@pec.it).

## **6.2 Istruttoria di ammissibilità della domanda di sostegno**

### **6.2.1 Controlli amministrativi in fase di istruttoria**

Gli adempimenti istruttori sono svolti dalla specifica Commissione di Valutazione costituita con apposito atto del CdA.

---

<sup>7</sup> Nella fattispecie non sono comprese le "varianti" che possono essere invece presentate successivamente alla formazione della graduatoria disciplinate al paragrafo 7.1. del presente bando.

<sup>8</sup> Codice amm. Digitale - Art. 5-bis Comunicazioni tra imprese e amministrazioni pubbliche (Articolo inserito dall'art. 4, comma 2, D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235.) 1. La presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese e le amministrazioni pubbliche avviene esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Con le medesime modalità le amministrazioni pubbliche adottano e comunicano atti e provvedimenti amministrativi nei confronti delle imprese. 2. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, di concerto con il Ministro dello sviluppo economico e con il Ministro per la semplificazione normativa, sono adottate le modalità di attuazione del comma 1 da parte delle pubbliche amministrazioni centrali e fissati i relativi termini (Il provvedimento previsto dal presente comma è stato emanato con D.P.C.M. 22 luglio 2011). 3. DigitPA, anche avvalendosi degli uffici di cui all'articolo 17, provvede alla verifica dell'attuazione del comma 1 secondo le modalità e i termini indicati nel decreto di cui al comma 2. 4. Il Governo promuove l'intesa con regioni ed enti locali in sede di Conferenza unificata per l'adozione degli indirizzi utili alla realizzazione delle finalità di cui al comma 1.

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

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

1. Imputabile ad un'operazione finanziata dal bando;
2. Pertinente rispetto all'azione ammissibile e risultare conseguenza diretta dell'azione stessa;
3. Congrua rispetto all'azione ammessa e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto;
4. Necessaria per attuare l'azione o il programma di lavoro oggetto della sovvenzione;
5. Ragionevole, giustificata e conforme ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza. Le spese devono essere necessarie per l'attuazione dell'operazione.

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

I controlli riguardano in particolare:

- Verifica dei requisiti - vengono controllati i parametri indicati ai paragrafi 5.1.1 "Requisiti del soggetto richiedente" e 5.1.2. "Requisiti del progetto" del presente bando;
- Verifica della congruità delle spese;
- Verifica del rispetto della concorrenza nell'acquisizione di beni e servizi da parte del beneficiario;
- Verifica dell'attività di promozione e pubblicità – affinché non vengano svolte attività finalizzate alla promozione e pubblicizzazione di marchi commerciali e/o di produzioni in quanto non ammissibili dalla normativa di riferimento.

#### Attribuzione del punteggio di priorità

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

#### Cause di inammissibilità

Determinano la inammissibilità della domanda:

- La presentazione oltre i termini (cfr. Par. 6.1.2)
- Le domande sottoscritte da persona diversa dal legale rappresentante o da soggetto delegato, o prive di sottoscrizione (cfr. Par. 6.1.2);
- La mancata presentazione della documentazione ritenuta essenziale (punti 1, 2 e 3 del par. 6.1.3);

#### 6.2.2 Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente

Nel caso di inammissibilità parziale o totale della domanda o in 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 eventuali investimenti non ammessi;
- Del contributo concedibile;
- Del termine perentorio entro cui è possibile presentare memorie scritte ai fini della richiesta di riesame (cfr. Paragrafo 6.2.3).

#### 6.2.3 Richiesta di riesame e provvedimento di non ammissibilità

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

Esse saranno esaminate dal 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, la Commissione di Valutazione predispone la graduatoria, sulla base delle domande dichiarate ammissibili.

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

La graduatoria è approvata con delibera del C.d.A del Gal Piceno.

#### 6.2.5 Pubblicazione della graduatoria e comunicazione di finanziabilità

La delibera di approvazione della graduatoria è pubblicata sul sito [www.galpiceno.it](http://www.galpiceno.it).

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

La comunicazione di finanziabilità e quella di non finanziabilità sono inviate a mezzo PEC dal Presidente del Gal Piceno.

Avverso il provvedimento di approvazione della graduatoria i soggetti interessati possono proporre:

- Ricorso presso il Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 gg. dal ricevimento della comunicazione via pec al soggetto richiedente o, in alternativa,
- Ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 gg. dal ricevimento della comunicazione via pec al soggetto richiedente.

## 7 Fase di realizzazione e pagamento

Il Gal Piceno raccoglie le domande di pagamento dei beneficiari, indirizzate all'Organismo Pagatore AGEA, finalizzate ad ottenere la liquidazione dell'aiuto spettante. Il pagamento può essere richiesto solo sotto forma di domanda di pagamento del saldo. In questa fase inoltre i richiedenti possono presentare eventuali domande di variazione progettuale, adeguamenti tecnici e modifiche progettuali non sostanziali.

### 7.1 Variazioni progettuali

Successivamente all'approvazione della graduatoria finale potranno essere presentate al massimo 2 (due) domande di variante. L'autorizzazione ad eseguirle dovrà essere richiesta al GAL dal beneficiario prima della loro realizzazione.

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

- ✓ Variazione degli obiettivi, dei temi e delle strategie operative del progetto approvato;
- ✓ Modifiche finanziarie tra le tipologie di azione, di importo superiore al 10% del piano finanziario vigente.

#### 7.1.1 Presentazione delle domande di variazione progettuale

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

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

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 complessivo 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<sup>9</sup>).

### 7.1.2 Documentazione da allegare

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

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

### 7.1.3 Istruttoria delle domande

L'istruttoria si svolge nell'arco temporale di **45** giorni ed è finalizzata alla valutazione ed alla conformità qualitativa e quantitativa del progetto di variante e alla sua compatibilità con il bando di attuazione della misura, soprattutto in riferimento alle seguenti condizioni:

- La nuova articolazione della spesa non alteri le finalità originarie del progetto;
- La variante non comporti un aumento del contributo concesso (eventuali maggiori spese sono totalmente a carico del richiedente);
- Non comportino 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 secondo e nel terzo caso di parziale o totale inammissibilità la comunicazione del Presidente del Gal Piceno dovrà contenere le motivazioni ed indicare il termine perentorio entro il quale dovranno pervenire eventuali memorie per il riesame indirizzate alla Commissione di Riesame.

## 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.

In tale casistica rientrano le modifiche apportate agli interventi previsti all'interno delle singole azioni che non alterano quindi il quadro economico approvato.

Anche per gli adeguamenti tecnici dovrà essere prodotta la stessa documentazione precedentemente indicata per le varianti (relazione). In questo caso, la richiesta si considera approvata se nei 30 giorni successivi alla notifica al CDA del GAL non sia pervenuta alcuna comunicazione in merito.

Sono **“modifiche progettuali non sostanziali”** le soluzioni migliorative e le trasformazioni di dettaglio rispetto a quanto previsto dal piano aziendale.

<sup>9</sup> **Ritiro di domande di aiuto, domande di sostegno, domande di pagamento e altre dichiarazioni** 1. Una domanda di aiuto, una domanda di sostegno, una domanda di pagamento o un'altra dichiarazione può essere ritirata, in tutto o in parte, in qualsiasi momento per iscritto. Tale ritiro è registrato dall'autorità competente. Uno Stato membro che si avvale delle possibilità previste all'articolo 21, paragrafo 3, può disporre che la comunicazione alla banca dati informatizzata degli animali di un animale che non si trova più nell'azienda possa sostituire il ritiro scritto. 2. Se l'autorità competente ha già informato il beneficiario che sono state riscontrate inadempienze nei documenti di cui al paragrafo 1 o se l'autorità competente gli ha comunicato la sua intenzione di svolgere un controllo in loco o se da un controllo in loco emergono inadempienze, non sono autorizzati ritiri con riguardo alle parti di tali documenti che presentano inadempienze. 3. I ritiri di cui al paragrafo 1 riportano i beneficiari nella situazione in cui si trovavano prima della presentazione dei documenti in questione o di parte di essi.

Per le MODIFICHE PROGETTUALI NON SOSTANZIALI non sussiste l'obbligo di comunicazione prima della realizzazione. La valutazione sarà effettuata direttamente al momento dell'accertamento finale e, di conseguenza, in caso di esito negativo, le spese rimarranno a totale carico del beneficiario.

### 7.3 Domanda di pagamento dell'anticipo

Non è previsto il pagamento dell'anticipo.

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

E' possibile presentare richieste di liquidazione dell'aiuto corrispondenti ai lavori parzialmente eseguiti. Lo Stato Avanzamento Lavori (SAL) può essere richiesto una sola volta nell'arco della durata del progetto. E' possibile erogare acconti fino all'90% dell'importo dell'aiuto totale concesso.

#### 7.4.1 Presentazione delle domande SAL

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

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

1. Relazione contenente:
  - a. Descrizione delle azioni intraprese e comparazione con il programma presentato;
  - b. Nel caso dell'azione 3) elenco degli eventuali soggetti terzi incaricati dall'ente esecutore per la realizzazione delle singole iniziative.
2. Copia del materiale informativo, promozionale, pubblicitario diffuso in relazione all'investimento di cui si chiede l'aiuto;
3. Documentazione fotografica delle iniziative e delle attività effettuate;
4. Elenco preventivi prodotti ed indicazione di quello prescelto (per le attività svolte direttamente dal beneficiario);
5. Copia delle fatture o dei documenti fiscalmente validi, rilasciate dal soggetto erogatore del servizio e, ove ne ricorra il caso, copia del relativo documento di trasporto (d.t.). In sede di accertamento finale le fatture originali, dopo il confronto con le copie presentate, verranno annullate con l'apposizione della dicitura "prestazione e/o fornitura inerente all'attuazione della misura 16.4 – sostegno delle filiere corte e dei mercati locali - reg. CEE 1305/13". Le fatture debbono recare il dettaglio dei lavori svolti con specifico riferimento all'investimento finanziato (id domanda e misura PSL);
6. Documentazione attestante l'avvenuto pagamento:
  - a. Copia dei bonifici / Riba eseguiti, prodotti dalla Banca o dalla Posta, con il riferimento alla fattura per la quale è stato disposto il pagamento. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario 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, nonché la stampa dell'estratto conto riferito all'operazione o qualsiasi altro documento che dimostra l'avvenuta transazione;
  - b. Copia assegni emessi per 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;
  - c. Per pagamenti eseguiti con Carta di credito e/o bancomat intestati al soggetto promotore produrre l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate;
7. Prospetto riepilogativo delle spese sostenute per i soci (spese di viaggio e vitto);
8. Elenco soci incaricati di collaborare alle varie iniziative (limitatamente alle attività promozionali svolte al di fuori del territorio italiano e di durata superiore ad una giornata);

9. Giustificativi di spesa per personale (vedi par. 5.2.2 spese ammissibili):

- a. Richiesta rimborso spese;
- b. Contratto di assunzione/collaborazione;
- c. Cedolino paga mensile facilitatore;
- d. Time sheet mensile;
- e. Prospetto di calcolo del costo orario /giornaliero;
- f. Mandato pagamento quietanzato o ricevuta bonifico;
- g. Mod. F24 pagamento ritenute e contributi previdenziali.

#### 7.4.2 Istruttoria delle domande

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

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

### 7.5 Domanda di saldo

#### 7.5.1 Presentazione delle domande di saldo

La domanda deve essere presentata attraverso il SIAR all'indirizzo <http://siar.regione.marche.it/siarweb/homepage.aspx> entro e non oltre i 6 mesi successivi al termine previsto per l'ultimazione delle attività. Il termine per l'ultimazione delle attività del progetto pluriennale è minimo pari a 2 e massimo pari a 5 anni dalla data di comunicazione di finanziabilità.

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

- a) Relazione completa sull'andamento del progetto, sulle attività realizzate, le difficoltà incontrate ed i riscontri ottenuti. La relazione conterrà anche l'elenco dei soggetti terzi incaricati dall'ente esecutore per la realizzazione delle singole iniziative, gli eventuali esiti delle indagini e delle interviste previste in sede di progetto per la valutazione di efficacia del progetto stesso;
- b) Copia del materiale informativo e promozionale diffuso in relazione all'investimento di cui si chiede l'aiuto;
- c) Elenco preventivi prodotti ed indicazione di quello prescelto (per le attività svolte direttamente dal beneficiario);
- d) Documentazione fotografica delle iniziative e delle attività effettuate;
- e) Copia delle fatture o dei documenti fiscalmente validi, e, ove ne ricorra il caso, copia del relativo documento di trasporto (d.t.). Le fatture o i documenti contabili equipollenti devono riportare un'apposita codifica costituita dall'id domanda e dalla sottomisura di riferimento, unitamente al dettaglio dei lavori svolti con specifico riferimento all'investimento finanziato. In difetto i documenti dovranno essere rettificati, pena l'inammissibilità della spesa.
- f) Documentazione attestante l'avvenuto pagamento:
  - Copia dei bonifici / Riba eseguiti, prodotti dalla Banca o dalla Posta, con il riferimento alla fattura per la quale è stato disposto il pagamento. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario 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, nonché la stampa dell'estratto conto riferito all'operazione o qualsiasi altro documento che dimostra l'avvenuta transazione;
  - Copia assegni emessi per 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;
  - Per pagamenti eseguiti con Carta di credito e/o bancomat 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;



- Prospetto riepilogativo delle spese sostenute per i soci (spese di viaggio e vitto);
- g) Giustificativi di spesa per personale (vedi par. 5.2.2 spese ammissibili):
  - Richiesta rimborso spese;
  - Contratto di assunzione / collaborazione;
  - Cedolino paga mensile facilitatore;
  - Time-sheet mensile;
  - Prospetto di calcolo del costo orario /giornaliero;
  - Mandato pagamento quietanzato o ricevuta bonifico;
  - Mod. F24 pagamento ritenute e contributi previdenziali.

Per quanto riguarda i preventivi gli stessi devono riferirsi a servizi/prestazioni con le medesime caratteristiche e prodotti da tre fornitori diversi ed in concorrenza tra loro. In caso di azioni immateriali i preventivi debbono contenere una serie di informazioni puntuali sul fornitore, l'elenco delle attività eseguite, i curricula delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna, sulla modalità di esecuzione del progetto (piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione) e sui costi previsti.

Nel caso di acquisizioni di servizi/prestazioni altamente specializzati o per esigenze legate all'attività, accertata l'impossibilità di reperire preventivi di più fornitori, è necessario che nella relazione tecnica sia motivata, specificata e giustificata la scelta effettuata.

In presenza di costi standard/listini prezzi approvati dalla Regione, i preventivi delle ditte fornitrici non sono necessari.

### 7.5.2 Istruttoria delle domande di saldo

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

- Della presenza, adeguatezza e completezza dei documenti richiesti;
- Del fatto che le spese siano state sostenute, imputate e comprovate in conformità alla normativa comunitaria e nazionale applicabile all'operazione considerata;
- Dell'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.

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

### 7.5.3 Domande di proroga dei termini per l'ultimazione progetto.

Entro il termine dei cinque anni previsto per completare il progetto, è possibile richiedere una proroga motivata per un massimo di 6 mesi, indicando:

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

## 7.6 Impegni dei beneficiari

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

1. Destinare in via esclusiva il contributo oggetto di istanza per la realizzazione dell'intervento proposto e con le modalità indicate nel progetto presentato;
2. Realizzare l'intervento in modo conforme rispetto alle finalità della misura e coerente con il progetto approvato;
3. Rendere noto al Gal Piceno, in base alle modalità previste dal bando, le eventuali variazioni e/o mancate realizzazioni degli investimenti autorizzati;
4. Rendicontare entro i termini stabiliti dal bando (cfr. Paragrafo 7.5.1);
5. Conservare a disposizione del gal piceno, della commissione europea, nonché dei tecnici incaricati, la documentazione originale di spesa dei costi ammessi a contributo per i 5 anni successivi alla liquidazione del saldo del contributo;
6. Consentire l'accesso in azienda ed un'agevole consultazione della documentazione da parte degli organi incaricati dei controlli, in ogni momento e senza restrizioni;
7. Trasmettere, prima dell'avvio dell'iniziativa, al gal piceno le bozze grafiche;

8. Restituire senza indugio, anche mediante compensazione con importi dovuti da parte degli organismi pagatori, le somme eventualmente percepite in eccesso quale aiuto, ovvero sanzioni amministrative, così come previsto dalle disposizioni e norme nazionali e comunitarie;
9. Dare adeguata pubblicità al finanziamento pubblico, secondo gli obblighi riportati nell'allegato iii, parte 2 punti 1 e 2 del reg. Di esecuzione (UE) n. 808/14. (cfr. paragrafo 7.5.1).

### 7.6.1 Disposizioni in materia di informazione e pubblicità

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

- a) l'emblema dell'Unione, l'emblema nazionale, l'emblema regionale e quello del Gal Piceno;
- b) il riferimento al sostegno da parte del PSL PICENO.

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

Ogni beneficiario è tenuto a mantenere il materiale di informazione e pubblicità per almeno un periodo di cinque anni successivi al pagamento finale.

In caso di inadempienza e di inosservanza delle prescrizioni e dei richiami dell'ufficio preposto ai controlli in merito agli obblighi di cui sopra, il beneficiario è passibile di revoca dell'assegnazione dei contributi con recupero dei fondi già percepiti.

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

## 7.7 Controlli e sanzioni

Fatta salva l'applicazione dell'art. 63 del Reg. UE 809/2014, in caso di mancato rispetto degli impegni ai quali è subordinata la concessione del contributo si applicano le riduzioni e le esclusioni di cui al DM prot. N. 2490 del 25 gennaio 2017, relativo alla "Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale" ed alle disposizioni applicative della DGR 1122/2017 o che saranno disciplinate da successivi Atti della AdG.

## 7.8 Richieste di riesame e presentazione di ricorsi

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

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

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

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

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

## 7.9 Informativa trattamento dati personali e pubblicità<sup>10</sup>

Si informano i richiedenti che i dati personali ed aziendali indicati saranno oggetto di trattamento da parte della Regione Marche o dei soggetti pubblici o privati a ciò autorizzati, con le modalità sia manuale che informatizzata, esclusivamente al fine di poter assolvere tutti gli obblighi giuridici previsti da leggi, regolamenti e dalle normative comunitarie nonché da disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate.

---

10

D.Lgs. 30-6-2003 n. 196. Codice in materia di protezione dei dati personali

Il responsabile del trattamento è il Presidente del Gal Piceno presso cui possono essere esercitati i diritti di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 196/2003.

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

Comunanza li 29/01/2018

Il Presidente Domenico Gentili  
(firma digitale)