



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



UNIONE EUROPEA REGIONE MARCHE

PSR MARCHE 2014-2020 (Reg. CE 1305/2013)

Misura 19 – SOSTEGNO ALLO SVILUPPO LOCALE LEADER

GAL SIBILLA

Piano di Sviluppo Locale Sibilla

Bando Sottomisura 19.2.16.7 sub b) “Supporto per le strategie di sviluppo locale non CLLD – Spese di gestione ed animazione dei PIL”

Strategia di aggregazione: Progetti Integrati Locali - PIL

Beneficiari del bando: Comuni capofila di aggregazione di Comuni che sottoscrivono un Progetto Integrato Locale (PIL).

Bando approvato dal CdA del GAL Sibilla nella seduta del 23 gennaio 2018.

Dotazione finanziaria assegnata: 500.000,00 euro

Scadenza per la presentazione delle domande di sostegno sul SIAR: 28 maggio 2018

Allegato 1 – AGEA – Check list per le procedure di gara per appalti pubblici di lavori, servizi e forniture (versione 2.3 del 30 gennaio 2018)

Allegato 2 – DDS Regione Marche – Approvazione Elenco degli iscritti all'albo regionale dei facilitatori del PIL e Elenco facilitatori PIL con email

Nota. Sul sito www.galsibilla.it è possibile consultare e o scaricare la DGR Marche n.534/2017 “Adeguamento linee guida PIL approvate con DGR n.217/2017.”

INDICE

1.	DEFINIZIONI	3
2.	OBIETTIVI	4
3.	AMBITO TERRITORIALE	4
4.	DOTAZIONE FINANZIARIA.....	5
5.	DESCRIZIONE DEL TIPO DI INTERVENTO.....	5
5.1.	Condizioni di ammissibilità all'aiuto	5
5.1.1.	Requisiti del soggetto richiedente.....	5
5.1.2.	Requisiti del progetto.....	5
5.2.	TIPOLOGIA DELL'INTERVENTO	5
5.2.1.	AIUTO AGLI INTERVENTI.....	5
5.3.	SPESE AMMISSIBILI E NON AMMISSIBILI	6
5.3.1.	Spese ammissibili	6
5.3.2.	Spese non ammissibili	7
5.4.	IMPORTI AMMISSIBILI E PERCENTUALI DI AIUTO	7
5.4.1.	Entità del contributo	7
5.5.	Selezione delle domande di sostegno	7
5.5.1.	Modalità di formazione della graduatoria.....	7
	FASE DI AMMISSIBILITA'	8
6.1.	PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO.....	8
6.1.1.	Modalità di presentazione delle domande	8
6.1.2.	Termini per la presentazione delle domande di sostegno.....	8
6.1.3.	Documentazione da allegare alla domanda di sostegno.	8
6.1.4.	Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa.....	9
6.2.	ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITÀ.....	10
6.2.1.	Controlli amministrativi in fase istruttoria.....	10
6.2.2.	Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente.....	10
6.2.3.	Richiesta di riesame.....	10
6.2.4.	Completamento dell'istruttoria e redazione della graduatoria.....	11
6.2.5.	Pubblicazione della graduatoria e comunicazione di finanziabilità.....	11
7.	FASE DI ATTUAZIONE E PAGAMENTO	11
7.1.	VARIAZIONI PROGETTUALI	11
7.1.1.	Presentazione delle domande di variazione progettuale	11
7.1.2.	Documentazione da allegare alla variante	12
7.1.3.	Istruttoria delle domande	12
7.2.	ADEGUAMENTI TECNICI E MODIFICHE PROGETTUALI NON SOSTANZIALI.....	12
7.3.	DOMANDA DI PAGAMENTO DELL' ANTICIPO	12
7.4.	DOMANDA DI PAGAMENTO DI ACCONTO SU STATO AVANZAMENTO LAVORI (SAL)	12
7.4.1.	Presentazione delle domande di acconto	12
7.4.2.	Istruttoria delle domande	13
7.5.	DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO	14
7.5.1.	Presentazione delle domande.....	14
7.5.2.	Istruttoria delle domande	14
7.5.3.	Domande di proroga dei termini per l'ultimazione dei lavori.	14
7.6.	IMPEGNI DEI BENEFICIARI	14
7.6.1.	DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ.....	15
7.7.	CONTROLLI E SANZIONI	15
7.8.	RICHIESTE DI RIESAME E PRESENTAZIONE DI RICORSI.....	15
7.9.	INFORMATIVA DI TRATTAMENTO DATI PERSONALI E PUBBLICITÀ	16
8.	PUBBLICAZIONE DEL BANDO E INFORMAZIONI.....	16
9.	DISPOSIZIONI GENERALI	16

PREMESSA

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

BASE GIURIDICA

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013 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 regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio.
- Regolamento (UE) n.1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;
- PSR Marche 2014/2020.
- Piano di Sviluppo Locale Sibilla.
- Linee Guida sulla ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014/2020.
- DGR Marche n.534 del 29/05/2017 che modifica DGR Marche n. 217 del 13/03/2017.
- “Reg. UE 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale della Regione Marche Misura 16.7 – Supporto per le strategie di sviluppo locale non CLLD - approvazione linee guida”.
- Normativa europea e nazionale sugli appalti pubblici per l'acquisizione di beni e servizi.

1. DEFINIZIONI

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

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

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

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE DEI PIL: Commissione nominata con apposito atto dal Consiglio di Amministrazione del GAL, incaricata della valutazione dei singoli Progetti Integrati Locali.

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

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

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

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

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

dalla normativa dell'Unione europea, nazionale e regionale FEASR: Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale.

PROGETTO INTEGRATO LOCALE(PIL): Progetto presentato dal Soggetto Capofila, completo delle informazioni richieste dalla DGR n. 217 del 13.3.2017 (e ss.mm.ii.): Delimitazione del territorio del PIL, Diagnosi dell'Area (Descrizione del territorio; Analisi dei punti di forza e debolezza; Fabbisogni scaturenti dalla SWOT) , Strategia del PIL (la scelta dei fabbisogni; gli obiettivi da raggiungere: la loro scelta e la loro misurazione, le possibili azioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi), Piano di azione del PIL (Interventi scelti a sostegno della strategia, il piano degli indicatori, il Piano Finanziario) e relativo GANTT, la governance del PIL (la direzione strategica; la gestione operativa, la comunicazione dei risultati).

PROTOCOLLO D'INTESA: protocollo sottoscritto dai legali rappresentanti dei Comuni che intendono partecipare al Progetto Integrato Locale sotto forma di scrittura privata contenente gli impegni, i vincoli reciproci, le modalità di gestione del progetto integrato locale e dell'eventuale contenzioso.

RICHIEDENTE: soggetto che presenta domanda di sostegno.

SIAN: Sistema Informativo Agricolo Nazionale.

SIAR: Sistema Informativo Agricolo Regionale.

SOGGETTO PROMOTORE: E' il legale rappresentante del Comune Capofila del PIL che presenta il Progetto Integrato Locale

2. OBIETTIVI

Obiettivo generale: Contribuire alla crescita sostenibile di lungo periodo dell'area di riferimento, attraverso il rafforzamento dell'attrattività territoriale nelle sue declinazioni e specificità.

Obiettivo specifico: Sostenere la costruzione di sub aggregazione territoriali che definiscono progetti integrati locali (PIL).

Gli ambiti tematici di riferimento del PSL Sibilla sono:

M) Valorizzazione del territorio e dei suoi tematismi (ambientali, culturali, paesaggistici, manifatturieri) con finalità legate alla preservazione e all'accoglienza.

L) Sviluppo dell'occupazione tramite il sostegno alle imprese locali e ai sistemi produttivi.

N) Miglioramento della qualità della vita delle comunità locali e dei relativi servizi

3.AMBITO TERRITORIALE

L'area di intervento è il territorio del GAL Sibilla corrispondente a quello dei Comuni di: Appignano, Belforte del Chienti, Bolognola, Caldarola, Camerino, Camporotondo di Fiastrone, Castelraimondo, Castelsantangelo sul Nera, Cessapalombo, Colmurano, Corridonia, Esanatoglia, Fiastra, Fiuminata, Gagliole, Gualdo, Loro Piceno, Mogliano, Montecassiano, Monte Cavallo, Montefano, Monte San Martino, Muccia, Penna San Giovanni, Petriolo, Pieve Torina, Pioraco, Pollenza, Ripe San Ginesio, San Ginesio, San Severino Marche, Sant'Angelo in Pontano, Sarnano, Sefro, Serrapetrona, Serravalle di Chienti, Tolentino, Treia, Urbisaglia, Ussita, Valfornace, Visso

La delimitazione territoriale dei PIL deve rispondere ai seguenti criteri fondamentali che garantiscano:

1) la possibilità di una unitarietà di azione legata al contesto territoriale;

2) una dimensione sufficiente a raggiungere una massa critica di risorse umane e finanziarie da impiegare efficientemente nel progetto;

3) una dimensione che renda possibile una partecipazione reale e proficua dei cittadini e delle imprese del territorio alla progettazione, attuazione, monitoraggio dell'iniziativa.

Le condizioni da rispettare a tal fine sono:

A. L'adesione di Comuni contigui che presentano caratteristiche il più possibile omogenee. L'elevata omogeneità di particolari caratteristiche fisiche, economiche, ambientali e sociali saranno gli elementi cruciali che determineranno successivamente le scelte della progettazione;

B. **L'adesione di un numero minimo di Comuni pari a 3.** Nel caso di fusioni tra Comuni, avvenute successivamente alla presentazione del PSL Sibilla, valgono le situazioni ex-ante.

4. DOTAZIONE FINANZIARIA

La dotazione finanziaria complessiva per il presente bando è pari a 500.000,00 euro. La dotazione finanziaria potrà essere integrata secondo le necessità che emergeranno nella fase di pubblicazione del bando.

5. DESCRIZIONE DEL TIPO DI INTERVENTO

Con la presente Misura si intende finanziare le spese, coerenti con gli obiettivi e le finalità della sottomisura, sostenute per i **costi di esercizio** della cooperazione ed in particolare i costi direttamente connessi alle attività sovvenzionabili quali:

- il costo del “facilitatore dello sviluppo locale”;
- i costi sostenuti per le attività di comunicazione (vedi paragrafo 5.3.1).

5.1 Condizioni di ammissibilità all’aiuto

La mancanza di uno dei requisiti richiesti rispettivamente dai paragrafi 5.1.1 e 5.1.2 per il *Soggetto richiedente* e per il *Progetto* determina l’inammissibilità parziale o totale della domanda di sostegno.

5.1.1 Requisiti del soggetto richiedente

Il soggetto richiedente, inteso come potenziale beneficiario della presente Misura, è il **legale rappresentante del Comune Capofila del Progetto Integrato Locale (PIL)** avente sede nel territorio di operatività del GAL Sibilla (Paragrafo “3.Ambito Territoriale” del presente bando).

Il Soggetto richiedente:

- deve essere individuato da tutti i Comuni aderenti al PIL quale Comune Capofila e allo stesso deve essere conferito mandato a presentare domanda di partecipazione sia al presente bando sia al bando relativo alla Misura 19.2.16.7 sub a) “Supporto per le strategie di sviluppo locale non CLLD – Selezione dei PIL
- deve assumere l’impegno per la presentazione del PIL, nonché per le successive attività legate alla approvazione della domanda di sostegno del PIL e ai conseguenti adempimenti legati all’attivazione/realizzazione del PIL medesimo, come pure per l’adempimento degli obblighi legati al suo ruolo di Comune Capofila (vedi DGR 217/2017 come modificata dalla DGR 534/2017 con particolare riferimento al paragrafo 3.5)
- deve garantire una capacità amministrativa ex-ante, tramite il rispetto di standard minimi di competenze del personale coinvolto. Il requisito inerente la capacità amministrativa si intende rispettato prevedendo l’impiego di figure professionali iscritte all’elenco regionale del “facilitatori dello sviluppo locale”. Pertanto il legale rappresentante del Comune capofila, per rispettare tale requisito, **dovrà obbligatoriamente** selezionare un **Facilitatore del PIL** tra quelli inseriti nell’elenco regionale dei facilitatori dello sviluppo locale, approvato con Decreto del Dirigente del Servizio Politiche Agroalimentari n. 198 del 26/50217.

5.1.2 Requisiti del progetto

Il progetto, della durata massima di 5 anni, deve contenere la descrizione delle mansioni che si intende affidare al facilitatore, l’indicazione delle attività di animazione che si intende porre in essere per attivare il PIL (incontri tecnici, riunioni, assemblee pubbliche, mailing, analisi di dati statistici, ecc.) e quali tipologie di spese si intende affrontare relativamente alle attività di comunicazione (organizzazione incontri, produzione materiale illustrativo ...). Tutti gli interventi debbono essere collegati all’attività di gestione e di animazione del PIL.

5.2 Tipologia dell’intervento

5.2.1 Aiuto agli interventi

Il sostegno viene concesso per gli interventi collegati:

- **all’attività di gestione** (costi di esercizio connessi alla gestione dell’attuazione della strategia di sviluppo locale non CLLD);

- **all'attività di animazione** per la strategia di sviluppo locale non CLLD.

5.3 Spese ammissibili e non ammissibili

L'eleggibilità delle spese decorre **dal giorno successivo alla presentazione della domanda di sostegno in SIAR**. Tuttavia le suddette spese saranno riconosciute solo se il Capofila del PIL presenterà il Progetto integrato Locale alla scadenza prevista dal rispettivo bando. Nel caso di PIL inammissibili le spese saranno riconosciute fino alla presentazione dei PIL.

Affinché la spesa sia ammissibile, ciascuna fattura deve recare il dettaglio delle prestazioni svolte con specifico riferimento all'investimento finanziario.

5.3.1 Spese ammissibili

Saranno sovvenzionate le spese coerenti con gli obiettivi e le finalità della sottomisura, sostenute per i **costi di esercizio** della cooperazione ed in particolare i seguenti **costi direttamente connessi alle attività sovvenzionabili**:

1. il costo del "facilitatore dello sviluppo locale";
2. i costi sostenuti per le attività di comunicazione.

Rientrano pertanto tra le spese ammissibili:

- elaborazioni di progetti integrati di sviluppo locale (PIL);
- costi di esercizio della cooperazione;
- attività di animazione nella zona di interesse;
- costi diretti specifici legati all'attuazione del progetto di sviluppo locale;
- costi di informazione ai cittadini sull'evoluzione del progetto e sui risultati ottenuti alla sua conclusione.

1) I costi sostenuti per il personale impegnato nelle attività sopra elencate saranno riconosciuti soltanto in riferimento a personale iscritto all'“ **Elenco regionale dei facilitatori dello sviluppo locale**” (Allegato 2) e soltanto se saranno rispettate le seguenti disposizioni:

a) Ogni PIL potrà avvalersi al massimo di 1 solo facilitatore dello sviluppo locale e ciascun facilitatore dello sviluppo locale potrà occuparsi di 1 (uno) solo PIL in tutto il territorio di operatività del GAL Sibilla.

b) Il facilitatore dovrà essere incaricato, con contratto di collaborazione libero professionale per l'intera durata del PIL e comunque per un periodo non superiore a 5 anni. **L'impegno è stimato in 65 giornate annue; si precisa che le 65 giornate annue sono un mero parametro di riferimento e che in sede di rendicontazione non dovranno essere analiticamente dimostrate.**

L'impegno di 65 giornate annue vale per tutti i PIL costituiti, indipendentemente dal numero dei Comuni che compongono i PIL

c) Il Comune capofila del PIL dovrà selezionare il facilitatore nel rispetto delle normative relative agli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture e norme applicabili in materia di trasparenza e pari opportunità.

d) Il facilitatore non potrà svolgere/assumere incarichi di progettazione e consulenza in relazione agli interventi ricompresi nel PIL per il quale è stato assunto.

e) Il facilitatore avrà la sua sede presso il Capofila e svolgerà, in via indicativa, le seguenti mansioni:

- e1) segreteria tecnica del PIL (organizzazione e partecipazione agli incontri, verbalizzazione, corrispondenza interna al partenariato....);
- e2) rapporti con il GAL: dovrà coordinarsi con la struttura del GAL nella progettazione di campagne di comunicazione e nella pianificazione di incontri ed eventi, nella effettuazione delle attività di monitoraggio e valutazione di cui al punto e7);
- e3) assistenza alle attività di animazioni territoriale in area PIL (dovrà convocare gli incontri, partecipare agli stessi, raccogliere le firme dei presenti e predisporre un verbale di sintesi di ogni riunione/incontro);
- e4) consulenza e supporto al Capofila e ai Partner nella predisposizione del documento progettuale del PIL, dell'altra documentazione di progetto e per la presentazione della domanda di sostegno in SIAR;

- e5) consulenza e supporto ai Partner nella messa a punto della rendicontazione;
- e6) coordinamento della fase attuativa del progetto di sviluppo locale, sia riguardo alle misure individuali, sia alle misure di sistema (cioè le varie misure che saranno inserite nel PIL, come indicate nel bando relativo alla selezione dei PIL).
- e7) collaborare alle attività di monitoraggio e di valutazione di tutte le misure inserite nel Progetto di sviluppo (Effettua un report semestrale sullo stato di attuazione delle misure PIL supportato dal puntuale monitoraggio di tutti i progetti inseriti nel PIL stesso; Misura in itinere il grado di raggiungimento degli obiettivi di risultato fissati in fase di programmazione del PIL; In accordo ed in stretto coordinamento con i beneficiari delle misure del PIL, effettua annualmente la misurazione della soddisfazione dei clienti delle attività economiche finanziate dal PIL e dagli utenti dei servizi attivati o migliorati grazie ai progetti del PIL stesso);
- e8) partecipare, ai sensi del paragrafo 3.5.2 della DGR 217/2017 (come modificata dalla DGR 534/2017) alla Cabina di Regia, piccola struttura individuata nella fase di “gestione operativa” del PIL, dedicata ad accompagnare tutte le fasi di attuazione del Piano.

2) I costi ammessi per **attività di comunicazione** (organizzazione incontri, produzione materiale illustrativo ...).

A titolo esemplificativo sono ammissibili le seguenti spese:

- per l'affitto locali destinati alle attività di informazione, compreso il noleggio delle attrezzature necessarie, è riconosciuta una indennità massima di € 600,00/giorno;
- produzione di materiale cartaceo (Manifesti, depliant, ...), e multimediale.

5.3.2 Spese non ammissibili

Non sono ammessi rimborsi spesa, chilometrici, di vitto e di alloggio del facilitatore.

Non sono ammesse le spese sostenute per servizio di catering e ristorazione.

5.4 Importi ammissibili e percentuali di aiuto

Sono previsti esclusivamente contributi pubblici in conto capitale in coerenza con quanto previsto nel paragrafo 5 dell'articolo 35 del Regolamento (UE) n. 1305/2013.

Le attività di costituzione, animazione e gestione dei PIL sono sostenuti con un aiuto pari al 100% dei costi ammessi.

5.4.1 Entità del contributo

A) la spesa massima, ammissibile a contributo, per ogni *Facilitatore dello sviluppo locale* (purché selezionato tra gli iscritti all'Elenco regionale dei facilitatori dello sviluppo locale) è pari a **10.000,00** euro comprensivi di IVA e di ogni altro onere di legge se dovuti (se nel contratto non è prevista l'IVA, la spesa massima ammissibile a contributo diminuirà di un importo pari al valore dell'imposta) **per ogni PIL e per ogni anno e per un massimo di 5 anni per il personale addetto. L'impegno è stimato in 65 giornate annue.**

B) Sarà altresì ammessa una spesa massima, per l'intera programmazione e per ogni PIL, pari ad euro 10.000,00 (comprensiva di IVA come per legge) per attività di comunicazione (organizzazione incontri, produzione materiale illustrativo ecc.). Si precisa che rientrano in questo importo le spese che il Capofila dovrà sostenere per realizzare le diverse attività di animazione, informazione e comunicazione previste nel **“Piano di comunicazione”** di cui al paragrafo 3.5.3 della DGR 217/2017 come modificata dalla DGR 534/2017.

5.5 Selezione delle domande di sostegno

L'attribuzione del punteggio, per la determinazione del punteggio minimo e per la posizione che ogni domanda assume all'interno della graduatoria, avviene sulla base dei criteri previsti per la selezione dei PIL declinati dalla sottomisura 16.7 sub a).

5.5.1 Modalità di formazione della graduatoria

E' prevista la formazione di una graduatoria che verrà redatta secondo le modalità previste per la selezione dei PIL.

6. FASE DI AMMISSIBILITA'

6.1 Presentazione delle domande di sostegno

Il ricevimento della domanda determina in automatico l'inizio del procedimento.

6.1.1 Modalità di presentazione delle domande

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

- **caricamento su SIAR dei dati previsti dal modello di domanda** del soggetto promotore e dei singoli richiedenti i contributi previsti dalle singole misure attivabili all'interno del PIL;
- **caricamento su SIAR degli allegati** di tutte le domande afferenti al PIL;
- **sottoscrizione della domanda** da parte dei richiedenti 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.

Gli utenti possono caricare personalmente nel sistema le singole domande o rivolgersi a Strutture già abilitate all'accesso al SIAR, quali Centri di Assistenza Agricola (CAA) riconosciuti e convenzionati con la Regione Marche o ad altri soggetti abilitati dalla AdG.

6.1.2 Termini per la presentazione delle domande di sostegno.

La domanda di sostegno può essere presentata a partire **dal giorno 19 marzo 2018 e fino alle ore 13,00 del giorno 28 maggio 2018 termine perentorio.**

La domanda deve essere corredata di tutta la documentazione richiesta dal presente bando al paragrafo 6.1.3.

Saranno dichiarati **immediatamente inammissibili:**

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

La verifica viene effettuata entro 10 giorni decorrenti dal giorno successivo alla scadenza di presentazione dei progetti.

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

- **il Progetto** (per i requisiti del progetto vedi paragrafo 5.1.2);
- **Piano degli Investimenti** contenente l'importo delle somme necessarie e distinte in costi **per il facilitatore** e costi necessari **per il Piano di Comunicazione;**
- **Dichiarazioni obbligatorie per la presentazione della domanda.**

6.1.3 Documentazione da allegare alla domanda di sostegno.

La domanda di sostegno deve contenere obbligatoriamente la seguente documentazione, da allegare in formato digitale non modificabile tramite SIAR, a pena di inammissibilità della domanda stessa:

1. Protocollo d'intesa tra i Comuni, sottoscritto dai legali rappresentanti dei Comuni aderenti al PIL nel quale gli stessi:

- individuano il Capofila del PIL e gli conferiscono il mandato sia a presentare la domanda di sostegno relativa alle spese di gestione e animazione del PIL, sia la domanda di sostegno per la presentazione dei PIL nonché le relative domande di variante, SAL o SALDO;
- sottoscrivono una dichiarazione di impegno a costituire il PIL e a definire e consegnare il Progetto Integrato Locale (PIL) entro i termini e le modalità previste dal bando sottomisura 16.7 sub a).

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

A) Deliberazioni dei competenti Organi deliberativi dei Comuni aderenti al PIL con cui è stato approvato il predetto Protocollo d'intesa tra i Comuni, adottate prima della presentazione della domanda di sostegno sul SIAR.

B) Documentazione attestante la selezione del facilitatore (delibera del Comune capofila e check list AGEA per la verifica delle procedure di appalto (**Allegato 1**).

C) Contratto di collaborazione o altro documento, prodotto secondo le proprie modalità organizzative, che deve contenere il riferimento al Progetto Integrato Locale, nonché alla attività da svolgere, alle modalità di esecuzione e alla relativa durata, il compenso.

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”¹

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

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

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

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

NON si considerano errori palesi:

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

In fase di istruttoria delle domande di sostegno o di pagamento nel caso in cui l'ufficio istruttore riscontri errori palesi, quest'ultimo può comunque procedere alla loro correzione, dandone comunicazione al richiedente.

Delega, variazioni e integrazioni

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

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

¹ art. 4 REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 809/2014 DELLA COMMISSIONE del 17 luglio 2014. “Qualora l'autorità competente non abbia ancora informato il beneficiario degli eventuali errori contenuti nella domanda di sostegno o nella domanda di pagamento né abbia annunciato un controllo in loco, i beneficiari dovrebbero essere autorizzati a ritirare le loro domande di sostegno o domande di pagamento o parti di esse in qualsiasi momento. Essi dovrebbero inoltre essere autorizzati a correggere o adeguare gli errori palesi, che in alcuni casi devono essere riconosciuti dalle autorità nazionali, contenuti nelle domande di sostegno o nelle domande di pagamento o negli eventuali documenti giustificativi.

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 del Comune 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.²

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

Invio di documentazione integrativa

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

Modalità di comunicazione

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

6.2 Istruttoria di ammissibilità

6.2.1 Controlli amministrativi in fase istruttoria

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

Le verifiche vengono svolte nell'arco temporale di 90 giorni (termine non vincolante per il GAL Sibilla) che decorrono dal termine di presentazione delle domande.

I controlli riguardano in particolare la **verifica di validità tecnica** (la verifica ha ad oggetto i parametri indicati al paragrafo 5.1.1 "Requisiti del soggetto proponente" e al paragrafo 5.1.2 "Requisiti del progetto" del presente bando) e la conformità del Piano finanziario della sottomisura.

Si prevede una prima valutazione della Commissione a cui segue l'eventuale invio ai proponenti di richieste di integrazione e modifica, ai fini del pieno rispetto delle condizioni minime stabilite dal bando.

6.2.2 Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente

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

- del punteggio assegnato;
- del contributo concedibile;
- degli investimenti ammessi e del dettaglio degli investimenti non ammessi;
- del termine perentorio entro cui è possibile presentare memorie scritte ai fini della richiesta di riesame

6.2.3 Richiesta di riesame

Entro il termine perentorio di dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di esito istruttorio sopraindicata, il soggetto interessato può richiedere il riesame e la ridefinizione della propria posizione alla Commissione di riesame delle domande (CRD) presso il GAL, attraverso la presentazione di memoria scritta.

Le istanze vanno indirizzate alla Commissione di riesame delle domande.

² 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.

Tali istanze saranno esaminate dalla CRD prima della pubblicazione della graduatoria.

Nel caso di inammissibilità totale o parziale, il provvedimento di non ammissibilità 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 delle Marche entro 60 gg. decorrenti dalla ricezione della comunicazione;

o, in alternativa,

- ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 gg. decorrenti dalla ricezione della comunicazione.

6.2.4 Completamento dell'istruttoria e redazione della graduatoria

A conclusione dell'attività istruttoria, la Commissione istruttoria della domanda di sostegno predispone l'elenco delle domande dichiarate ammissibili. In relazione alla dotazione finanziaria prevista nel presente avviso, sono ammesse a finanziamento tutte le domande di sostegno collocate in posizione utile nella graduatoria, fino alla copertura delle risorse attribuite. La graduatoria è approvata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del GAL.

6.2.5 Pubblicazione della graduatoria e comunicazione di finanziabilità

La graduatoria sarà pubblicata nel sito istituzionale del GAL Sibilla, www.galsibilla.it

A tutti i soggetti richiedenti sarà inviata la relativa comunicazione a mezzo PEC.

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

- ricorso presso il Tribunale Amministrativo Regionale delle Marche entro 60 gg. decorrenti dall'invio della relativa comunicazione mediante PEC, o in alternativa:
 - ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 gg. decorrenti dall'invio della relativa comunicazione mediante PEC.

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

7. FASE DI ATTUAZIONE E PAGAMENTO

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

Il pagamento può essere richiesto sotto forma di:

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

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

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

7.1 Variazioni progettuali.

Nella presente sottomisura non sono previste varianti se non quella inerente alla variazione del Comune capofila.

7.1.1 Presentazione delle domande di variazione progettuale.

La predetta domanda di variante deve essere presentata esclusivamente **tramite SIAR**.

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

Il beneficiario può presentare la richiesta di variante (comprendente gli adeguamenti realizzati e non comunicati) fino a 60 giorni prima della data stabilita per la rendicontazione.

La variante approvata, ma eseguite in maniera difforme corrisponde a variante non approvata.

Le maggiori spese eventualmente sostenute dal beneficiario per la realizzazione della variante rispetto al piano approvato non determinano aumento di contributo; sono quindi totalmente a carico del beneficiario. Diversamente, nel caso in cui la variante produca una riduzione della spesa ammessa, il contributo viene ricalcolato.

La variante può essere ritirata fino a quando al beneficiario non vengano comunicate inadempienze o l'intenzione di svolgere un controllo *in loco* (Regolamento di Esecuzione (UE) N. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità).³

7.1.2 Documentazione da allegare alla variante

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

- a) relazione nella quale sia fatto esplicito riferimento alla natura e alle motivazioni che hanno portato alla modifica del Soggetto Capofila;
- b) Protocollo d'intesa tra i Comuni, sottoscritto dai legali rappresentanti dei Comuni aderenti al PIL nel quale gli stessi individuano il nuovo Capofila del PIL e gli conferiscono il mandato a presentare le domande di variante relative sia al presente bando sia ai bandi di selezione dei PIL;
- c) deliberazioni dei competenti Organi deliberativi dei Comuni aderenti al PIL con cui è stato approvato il predetto Protocollo d'intesa tra i Comuni.

7.1.3 Istruttoria delle domande

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

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

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

L'esito delle richieste di variante è approvato con Deliberazione del CdA del GAL.

7.2 Adeguamenti tecnici e modifiche progettuali non sostanziali

Rientra tra gli adeguamenti tecnici il **cambiamento in itinere del facilitatore del PIL**.

7.3 Domanda di pagamento dell'anticipo

Non è prevista l'erogazione di anticipi.

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

Il Capofila del PIL potrà rendicontare le spese **con cadenza annuale**.

La richiesta di pagamento di acconto su SAL non necessita di presentazione di polizza fidejussoria.

³ Ritiro di domande di aiuto, domande di sostegno, domande di pagamento e altre dichiarazioni

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

7.4.1 Presentazione delle domande di acconto

La domanda deve essere presentata attraverso il SIAR all'indirizzo <http://https://siar.regione.marche.it/SiarWeb/Homepage.aspx>.

Alla richiesta di acconto deve essere allegata la seguente documentazione:

Relativamente al facilitatore del PIL:

- fatture emesse dal facilitatore del PIL o altro documento contabile avente forza probante equivalente. Le fatture o i documenti contabili equipollenti devono riportare un'apposita codifica costituita dall'ID domanda e dalla sottomisura di riferimento, unitamente al dettaglio delle attività svolte con specifico riferimento all'azione informativa. In difetto i documenti dovranno essere rettificati, pena l'inammissibilità della spesa;
- relazione sull'attività svolta dal facilitatore del PIL corredata da eventuale documentazione giustificativa (ad esempio: foglio delle firme dei presenti alle riunioni, verbali delle riunioni, , inviti, locandine, manifesti, spot, materiale fotografico, ecc);
- idonea documentazione attestante il pagamento del compenso, dell'IVA e della ritenuta d'acconto (**atto di liquidazione, mandato di pagamento quietanzato** dalla Banca, **F24 quietanzato** con cui è stata pagata la ritenuta d'acconto e l'IVA del professionista, con dichiarazione del responsabile del servizio Finanziario, nel caso in cui con il medesimo F24 sono state pagate più ritenute d'acconto, che con l'F24 del.... codice tributo sono state pagate le ritenute d'acconto di cui alle seguenti fatture o, in alternativa, l'elenco dei pagamenti effettuati con l'F24 in questione).

Sono considerati validi i contratti sottoscritti nel periodo di eleggibilità delle spese.

Relativamente alle attività di comunicazione (organizzazione incontri, produzione materiale illustrativo ...).

Per l'affitto dei locali destinati alle "attività di comunicazione":

- determinazione di impegno di spesa;
- fatture o altro documento contabile avente forza probante equivalente. Le fatture o i documenti contabili equipollenti devono riportare un'apposita codifica costituita dall'ID domanda e dalla sottomisura di riferimento, unitamente al dettaglio delle attività svolte con specifico riferimento all'azione informativa. In difetto i documenti dovranno essere rettificati, pena l'inammissibilità della spesa;
- idonea documentazione attestante il pagamento dell'imponibile e dell'IVA (**atto di liquidazione, mandato di pagamento quietanzato** dalla Banca, **F24 quietanzato** con cui è stata pagata la ritenuta l'IVA, con dichiarazione del responsabile del servizio Finanziario, nel caso in cui con il medesimo F24 sono state pagate le IVA di più fatture, che con l'F24 del.... codice tributo sono state pagate le IVA di cui alle seguenti fatture o, in alternativa, l'elenco dei pagamenti effettuati con l'F24 in questione).

Relativamente alla produzione di materiale cartaceo (Manifesti, depliant, ...), acquisto di pennette USB

- Copia del materiale prodotto/acquistato e per il quale si chiede la rendicontazione della spesa;
- Determinazioni di impegno di spesa;
- fatture o altro documento contabile avente forza probante equivalente. Le fatture o i documenti contabili equipollenti devono riportare un'apposita codifica costituita dall'ID domanda e dalla sottomisura di riferimento, unitamente al dettaglio delle attività svolte con specifico riferimento all'azione informativa. In difetto i documenti dovranno essere rettificati, pena l'inammissibilità della spesa;
- idonea documentazione attestante il pagamento dell'imponibile e dell'IVA (**atto di liquidazione, mandato di pagamento quietanzato** dalla Banca, **F24 quietanzato** con cui è stata pagata la ritenuta l'IVA, con dichiarazione del responsabile del servizio Finanziario, nel caso in cui con il medesimo F24 sono state pagate le IVA di più fatture, che con l'F24 del.... codice tributo sono state pagate le IVA di cui alle seguenti fatture ... o, in alternativa, l'elenco dei pagamenti effettuati con l'F24 in questione).

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 applicabile all'operazione considerata.

7.5 Domanda di pagamento di saldo

7.5.1 Presentazione delle domande

La domanda deve essere presentata attraverso il SIAR all'indirizzo <http://siar.regione.marche.it/siarweb/homepage.aspx> entro e non oltre il termine di conclusione del PIL previsto nel "cronoprogramma delle attività" presentato in relazione al bando di selezione dei PIL e specificamente approvato dalla Commissione di Valutazione.

Relativamente alla documentazione da allegare alla richiesta di saldo **si rimanda** a quanto già previsto nel paragrafo "Presentazione delle domande di acconto".

7.5.2 Istruttoria delle domande

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

- le attività svolte dal facilitatore del PIL (relativamente a quanto previsto nel progetto presentato con la domanda di sostegno e come approvato dalla Commissione di valutazione),
- che sia stata data adeguata pubblicità al finanziamento pubblico, secondo gli obblighi riportati nell'Allegato III, Parte 1 punto 2 e Parte 2 punti 1 e 2 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/14.

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

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

Il termine per l'ultimazione delle attività e per la relativa rendicontazione è lo stesso fissato per la conclusione del PIL al quale le spese per il facilitatore e per le attività di comunicazione si riferiscono. È possibile richiedere 1 sola proroga motivata per un massimo di 3 mesi, indicando:

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

7.6 Impegni dei beneficiari

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

- diventare titolare di un conto corrente dedicato, bancario o postale, per effettuare tutti i pagamenti relativi ad ogni domanda di sostegno e per ricevere il relativo contributo; tale conto deve essere presente nel fascicolo aziendale al momento della presentazione della domanda di pagamento
- selezionare il facilitatore esclusivamente tra gli iscritti all'elenco regionale dei facilitatori dello sviluppo locale;
- comunicare entro 20 giorni dalla stipula del contratto l'eventuale cambiamento del facilitatore;
- presentare la rendicontazione entro e non oltre il termine di conclusione del PIL previsto nel "cronoprogramma delle attività" presentato in relazione al bando di selezione dei PIL (Bando Misura 19.2.16.7 sub a) e specificamente approvato dalla Commissione di Valutazione;
- realizzare l'intervento in modo conforme rispetto alle finalità delle misura e coerente con il progetto approvato;
- conservare a disposizione degli uffici del GAL, della Regione Marche, della Commissione Europea, nonché dei tecnici incaricati, la documentazione originale di spesa dei costi ammessi a contributo e la documentazione dimostrativa delle attività svolte, per i 5 anni successivi alla liquidazione del saldo del contributo;
- consentire l'accesso negli uffici comunali ed un'agevole consultazione della documentazione da parte degli organi incaricati dei controlli, in ogni momento e senza restrizioni
- mantenere il materiale di informazione e pubblicità (con specifico riferimento al materiale acquistato/prodotto per le attività di comunicazione) per almeno un periodo di cinque anni successivi al pagamento finale.
- restituire, anche mediante compensazione con importi dovuti da parte degli Organismi Pagatori, le somme eventualmente percepite in eccesso quale aiuto, ovvero sanzioni amministrative, così come previsto dalle disposizioni e norme nazionali e comunitarie;

- dare adeguata pubblicità al finanziamento pubblico, secondo gli obblighi riportati nell'Allegato III, Parte 1 punto 2 e Parte 2 punti 1 e 2 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/14. (cfr paragrafo 11.6.1).

7.6.1 Disposizioni in materia di informazione e pubblicità

Tutte le azioni di informazione e di comunicazione, **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, il Logo del GAL Sibilla;
- b) il riferimento al sostegno da parte del PSR.

Durante l'esecuzione di un'operazione ammessa a contributo, inoltre, i beneficiari che dispongono di un sito web, debbono fornire sul sito una breve descrizione del progetto informativo, compresi finalità e risultati ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione.

Ogni beneficiario è tenuto a mantenere il materiale di informazione e pubblicità (con specifico riferimento al materiale acquistato/prodotto per le attività di comunicazione) per almeno un periodo di cinque anni successivi al pagamento finale.

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.

Al seguente indirizzo internet <http://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Psr-Marche/Bandi/Beneficiari#3380> Linee-guida potranno essere scaricati tutte le indicazioni nonché i loghi e il materiale necessario per realizzare targhe, cartelli, ecc.

7.7 Controlli e sanzioni

Fatta salva l'applicazione dell'art. 63⁴ del Reg. UE 809/2014, in caso di mancato rispetto degli impegni ai quali è subordinata la concessione del contributo⁵ si applicano le riduzioni e le esclusioni disciplinate da Atto della G.R. n.1122 del 2.10.2017, in attuazione del Decreto Ministeriale n. 2490 del 25 gennaio 2017 "Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale".

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 alla Commissione di Revisione memorie scritte entro il termine perentorio indicato di 10 giorni.

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 delle Marche entro 60 gg. dal ricevimento della comunicazione,
- o, in alternativa,
- ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 gg. dal ricevimento della comunicazione.

⁴ Articolo 63 Revoca parziale o totale del sostegno e sanzioni amministrative. I pagamenti sono calcolati in funzione degli importi risultati ammissibili nel corso dei controlli amministrativi di cui all'articolo 48.

⁵ L'autorità competente esamina la domanda di pagamento ricevuta dal beneficiario e stabilisce gli importi ammissibili al sostegno. Essa determina: a) l'importo cui il beneficiario ha diritto sulla base della domanda di pagamento e della decisione di sovvenzione;

b) l'importo cui il beneficiario ha diritto dopo un esame dell'ammissibilità delle spese riportate nella domanda di pagamento.

Se l'importo stabilito in applicazione del secondo comma, lettera a), supera l'importo stabilito in applicazione della lettera b) dello stesso comma di più del 10 %, si applica una sanzione amministrativa all'importo stabilito ai sensi della lettera b). L'importo della sanzione corrisponde alla differenza tra questi due importi, ma non va oltre la revoca totale del sostegno.

Tuttavia, non si applicano sanzioni se il beneficiario può dimostrare in modo soddisfacente all'autorità competente di non essere responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile o se l'autorità competente accerta altrimenti che l'interessato non è responsabile. 2. La sanzione amministrativa di cui al paragrafo

7.9. Informativa di trattamento dati personali e pubblicità

Ai sensi del D. lgs 196/2003 “Codici in materia di protezione dati personali”, i dati richiesti dal presente bando e dal modulo di domanda ad esso allegato, saranno utilizzati esclusivamente per le finalità previste dal bando stesso e saranno oggetto di trattamento svolto con o senza l’ausilio di strumenti informatici nel pieno rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza ai quali è tenuta la pubblica amministrazione. Al fine di esplicitare l’obbligo comunitario di pubblicare le informazioni relative ai beneficiari dei fondi provenienti dal bilancio comunitario (Reg. CE n. 1995/2006 del Consiglio), il GAL pubblica sul proprio sito internet l’elenco dei beneficiari (con relativo titolo delle operazioni e degli importi della partecipazione pubblica assegnati a tali operazioni) del sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR – Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (Reg. CE 1974/2006, allegato VI).

8. PUBBLICAZIONE DEL BANDO E INFORMAZIONI

Il presente bando verrà pubblicato, in forma integrale sul sito web del GAL Sibilla all’indirizzo www.galsibilla.it, sul sito della Regione Marche all’indirizzo di riferimento dell’agricoltura, presso gli albi pretori delle Unioni Montane socie del GAL e trasmesso, tramite PEC, ai Comuni ricadenti nell’area LEADER di riferimento.

Il bando sarà inviato ai soggetti partner (soci privati del GAL Sibilla) aventi rilevanza pubblica o associativa.

Inoltre il bando sarà inviato alla Rete Rurale Nazionale per la pubblicazione sul proprio sito.

Il Responsabile di Misura GAL è Stefano Giustozzi.

Per qualsiasi informazione rivolgersi al GAL Sibilla, località Rio 1 – 62032 Camerino tel. 0737/637552, fax 0737/637552 (Aldo Matricardi o Stefano Giustozzi) e-mail: info@galsibilla.it. - posta certificata: GALSIBILLA@pec.it nei seguenti giorni e orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00.

9. DISPOSIZIONI GENERALI

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

Camerino, 23 febbraio 2018

Il Presidente
Sandro Simonetti

