



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 PICENO

Piano di Sviluppo Locale Piceno

Sotto Misura: 19.2.16.7. “Supporto per le strategie di sviluppo locale non CLLD”

Obiettivi: Sostenere le forme di aggregazione tra Comuni, nell'ambito della implementazione dello strumento PIL, per dar luogo ad una maggiore efficacia alle politiche per il miglioramento della qualità della vita, alla qualità ed innovatività dei servizi, alla rigenerazione urbana in quanto sarà attivata da un'aggregazione di tutti gli Enti locali dell'area GAL.

Strategia di aggregazione: PIL

Destinatari del bando: Comuni capofila dei Progetti Integrati Locali (PIL)

Dotazione finanziaria assegnata: € 100.000,00

Scadenza per la presentazione delle domande 30/05/2018 ore 13:00

Responsabile Gal Piceno: Domenico Gentili
Tel. 0736.827010 Indirizzo mail: galpic@tin.it

Approvato dal CdA nella seduta del 22/02/2018

Sommario

1. DEFINIZIONI	3
2. OBIETTIVI E FINALITA'	5
3. AMBITO TERRITORIALE	5
4. DOTAZIONE FINANZIARIA.....	5
5. DESCRIZIONE DEL TIPO DI INTERVENTO.....	6
5.1. CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ DEI PROGETTI INTEGRATI LOCALI	6
5.1.1 REQUISITI DEL SOGGETTO RICHIEDENTE.....	6
5.1.2. REQUISITI DEL PROGETTO	6
5.2. TIPOLOGIA DELL'INTERVENTO.....	6
5.2.1. AIUTO AGLI INTERVENTI.....	6
5.3. SPESE AMMISSIBILI E NON AMMISSIBILI.....	6
5.3.1 SPESE AMMISSIBILI.....	7
5.3.2 SPESE NON AMMISSIBILI	8
5.4. IMPORTI AMMISSIBILI E PERCENTUALI DI AIUTO.....	8
5.4.1. ENTITÀ DEL CONTRIBUTO:.....	8
5.5. SELEZIONE DEI PROGETTI INTEGRATI LOCALI	8
5.5.1. MODALITÀ DI FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA.....	8
6. FASE DI AMMISSIBILITÀ.....	9
6.1. PRESENTAZIONE DEI PROGETTI INTEGRATI LOCALI	9
6.1.1 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE	9
6.1.2 TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE.....	9
6.1.3 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI SOSTEGNO	9
6.1.4 ERRORI SANABILI O PALESI, DOCUMENTAZIONE INCOMPLETA, DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA	10
6.2. ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITÀ DEI PROGETTI INTEGRATI LOCALI	11
6.2.1. CONTROLLI AMMINISTRATIVI IN FASE DI ISTRUTTORIA.....	11
6.2.2. COMUNICAZIONE DELL'ESITO DELL'ISTRUTTORIA AL RICHIEDENTE	11
6.2.3. RICHIESTA DI RIESAME E PROVVEDIMENTO DI NON AMMISSIBILITÀ	11
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.....	12
7.1. VARIAZIONI PROGETTUALI	12
7.1.1. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI VARIAZIONE PROGETTUALE.....	12
7.1.2. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA VARIANTE	12
7.1.3. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE	12
7.2. ADEGUAMENTI TECNICI.....	13
7.3. DOMANDA DI PAGAMENTO DELL'ANTICIPO	13
7.4. DOMANDA DI PAGAMENTO DI ACCONTO SU STATO AVANZAMENTO LAVORI (SAL)	13
7.4.1. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI ACCONTO	13
7.4.2. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE	14
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	16
7.9. INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI E PUBBLICITÀ	16

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.
- 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.
- La misura è attuata in coerenza con la normativa nazionale sull'edilizia pubblica e con la normativa europea e nazionale sull'acquisizione di beni e servizi.
- Deliberazione della Giunta Regionale n.1409 del 27/11/2017 "Approvazione ai sensi dell'art. 4 comma 1 della L.R. n. 15 del 28 aprile 2017, del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Marche in attuazione del reg. UE n. 1305 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013".
- 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.
- DDS Regione Marche 306 del 31/08/2017 – Approvazione criteri di selezione PSL
- Delibera del Consiglio di Amministrazione del Gal Piceno del 22.02.2018 - approvazione del bando –
- Norme e disposizioni previste da AGEA per la presentazione delle domande e alla relativa modulistica, anche con riferimento al trattamento dei dati personali.
- DGR n. 217 del 13.3.2017 (e ss.mm.ii): "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".

1. DEFINIZIONI

ACCORDO DI COOPERAZIONE: accordo 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.

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

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

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

CAPOFILA: Soggetto pubblico (Comune) che rappresenta i partecipanti al PIL e unico interlocutore abilitato ad intrattenere rapporti con il GAL, individuato dall'Accordo di Cooperazione. Il capofila segue la realizzazione della proposta progettuale, cura gli adempimenti tecnici ed amministrativi finalizzati alla realizzazione della proposta progettuale nei tempi previsti.

CANTIERABILITÀ: sono cantierabili le proposte di investimento che, al momento della presentazione della domanda, sono corredate da tutti i titoli abilitativi richiesti dalla normativa vigente (autorizzazioni, concessioni, permessi, nulla osta, comunicazioni, Segnalazione Certificata di Inizio Attività – SCIA, permesso di costruire, ecc.).

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 GAL ai fini del riesame del progetto e della relativa assegnazione dei punteggi sulla base dei criteri previsti dal Bando.

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 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 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 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 AZIENDALE¹: 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.

GRUPPO DI AZIONE LOCALE (GAL): Il Gruppo di Azione Locale (GAL) Piceno è una Società Consortile a Responsabilità Limitata, denominata PICENO SCARL. La Società ha per oggetto lo sviluppo locale del territorio rurale piceno tramite l'approccio Leader, avvalendosi, in via prioritaria ma non esclusiva, del sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR). A tal fine la società assume a tutti gli effetti il ruolo, le funzioni, gli obblighi e la responsabilità di un Gruppo di Azione Locale, così come definito dai Regolamenti (CE) n. 1303/2013 e n. 1305/2013.

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

PROGETTO 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).

RICHIEDENTE: soggetto che presenta domanda di sostegno.

SIAN: Sistema Informativo Agricolo Nazionale.

SIAR: Sistema Informativo Agricoltura Regionale.

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

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

2. OBIETTIVI E FINALITA'

Obiettivo generale: Favorire il rilancio socio economico del territorio, sostenendo e incrementando l'attrattività del territorio, sia a fini insediativi, 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 Pubblici e 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.
- Potenziamento e qualificazione dei servizi sociali alla popolazione, per rafforzare la partecipazione locale alla definizione delle politiche di sviluppo territoriali, promuovere forme associate nell'articolazione e nella gestione degli interventi pubblici e dei servizi pubblici, anche attraverso la creazione e l'incentivazione di partnership pubblico-private, in particolare, attraverso forme negoziali e nel rispetto e nell'ulteriore diffusione del principio di sussidiarietà istituzionale e sociale.

In particolare, la misura intende favorire l'aggregazione sul territorio piceno di soggetti pubblici e privati accomunati da un condiviso obiettivo di sviluppo e da una partecipata strategia di azione.

La presente misura è finalizzata al sostegno di attività quali:

1. Animazione territoriale finalizzata a raccogliere le adesioni dei diversi aderenti al progetto locale e delle eventuali esigenze di sostegno da parte del PSL;
2. Progettazione degli interventi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi di sviluppo locale, sulla base degli esiti dell'animazione di cui al punto precedente;
3. Coordinamento della fase attuativa del progetto di sviluppo locale, sia riguardo alle misure individuali, che alle misure di sistema, comprendendo in questa fase anche il monitoraggio di tutte le misure inserite nel progetto di sviluppo.

La progettualità sviluppata da queste aggregazioni trova possibilità di realizzazione tramite combinazione di più misure attivabili contemporaneamente in funzione dell'obiettivo indicato.

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.

La delimitazione del territorio dei PIL deve rispondere ai criteri fondamentali indicati al paragrafo 3.1 della DGR 534/2017. Le condizioni da rispettare sono:

- L'adesione di Comuni contigui che presentano caratteristiche il più possibile omogenee (fisiche, economiche, sociali, ambientali) e saranno gli elementi cruciali che determineranno le scelte della progettazione;
- L'adesione di un numero minimo di Comuni pari a 5, riferiti ad un'unica porzione di territorio;
- Una dimensione territoriale sufficiente a raggiungere una massa critica di risorse umane e finanziarie da impiegare efficacemente nel progetto, e che renda possibile una partecipazione reale e proficua dei cittadini e delle imprese del territorio alla progettazione, attuazione e monitoraggio dell'iniziativa (rif. Par.3.1 punti 2-3 della DGR 534/2017).

La delimitazione tiene conto degli ambiti territoriali sociali nel caso di perseguimento di obiettivi di natura sociale.

L'area del PIL si identifica con il territorio dei comuni aderenti inclusi in un solo GAL. Non è ammessa la partecipazione di un comune a più PIL. La partecipazione a più PIL comporta l'esclusione di entrambe le domande.

4. DOTAZIONE FINANZIARIA

La dotazione finanziaria per il presente bando è pari ad € 100.000,00 salvo eventuali ulteriori risorse integrative che potranno essere assegnate con successivi provvedimenti del C.d.A.

5. DESCRIZIONE DEL TIPO DI INTERVENTO

5.1. Condizioni di ammissibilità dei Progetti Integrati Locali

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 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 "Piceno" indicato nel paragrafo 3 del presente bando:

- **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 "Supporto per le strategie di sviluppo locale non CLLD – Selezione dei 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. Pertanto il legale rappresentante del Comune capofila, per rispettare tale requisito, **dovrà 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 26.5.2017.

Il soggetto richiedente, al momento della presentazione della domanda di sostegno, deve inoltre:

- disporre di un **fascicolo** aziendale AGEA aggiornato in tutte le sezioni e validato prima della presentazione della domanda di sostegno;
- essere titolare di un **conto corrente** bancario o postale 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.

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 ...) di cui al **paragrafo 5.3.1**. 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 alle attività di:

1. **Animazione territoriale** finalizzata a raccogliere le adesioni dei diversi aderenti al progetto locale e delle eventuali esigenze di sostegno da parte della strategia CLLD;
2. **Progettazione** degli interventi integrati finalizzati al raggiungimento degli obiettivi di sviluppo locale, sulla base degli esiti nell'animazione di cui al punto precedente. Il progetto riguarda tutte le misure a cui si ricorre per la soluzione della problematica ambientale.
3. **Coordinamento** della fase attuativa del progetto di sviluppo locale, sia riguardo alle misure individuali, che alle misure di sistema. In particolare questa attività riguarda il monitoraggio della fase attuativa di tutte le misure inserite nel progetto di sviluppo;
4. **Attuazione del "Piano di comunicazione"** di cui al paragrafo 3.5.3 delle "Linee guida per i Progetti Integrati Locali (PIL)" (DGR 217/2017 come modificata dalla DGR 534/2017).

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.

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:

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

I costi sostenuti per il **personale (FACILITATORE)** impegnato nelle attività sopra elencate saranno riconosciuti soltanto in riferimento a personale iscritto all'Elenco regionale dei facilitatori dello sviluppo locale e nel rispetto delle seguenti condizioni:

- 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 Piceno di cui al paragrafo 3.
- b) Il Comune Capofila dovrà selezionare il Facilitatore nel rispetto delle norme applicabili in materia di trasparenza, pari opportunità e delle normativa relativa agli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture.
- c) 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.
- 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 dovrà svolgere 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 **animazione** 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 ed 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) **Collaborazione** nelle attività di **monitoraggio** e di **valutazione** di tutte le misure inserite nel Progetto di sviluppo secondo un Piano di Indicatori definito nel PIL:
 - Effettuare un report semestrale sullo stato di attuazione delle misure PIL supportato dal puntuale monitoraggio di tutti i progetti inseriti nel PIL stesso;
 - Misurare 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, effettuare annualmente la misurazione della soddisfazione dei clienti delle attività economiche finanziate dal PIL e/o dagli utenti dei servizi attivati o migliorati grazie ai progetti del PIL stesso;

e8) **Partecipazione**, 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.

e9) Definizione ed esecuzione di un **Piano di Comunicazione** che consenta in fase di attuazione di:

- assicurare un processo trasparente nel quale tutti gli stakeholders possano avere accesso alle informazioni, incentivando la partecipazione e un atteggiamento propositivo per l'attuazione del PIL;
- valutare in modo chiaro il livello di efficienza del processo in corso, individuando i punti critici e le possibili azioni migliorative, nonché successivamente valutare il grado di efficacia dell'intero piano con un bilancio complessivo dell'esperienza (anche al fine di renderla confrontabile e/o replicabile).

Le attività comprese in tale Piano, riguardano:

- Informazione sulle attività di consultazione effettuate per la preparazione della strategia e sui relativi obiettivi di risultato quantificati e fissati dal Piano;
- Comunicazione ai cittadini durante l'attuazione del PIL riguardo al suo andamento ed eventuali criticità o successi ottenuti;
- Informazione sui risultati finali ottenuti rispetto agli obiettivi di risultato quantificati prefissati dal PIL.

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.

Non sono in ogni caso ammissibili spese diverse da quelle elencate al paragrafo “Spese ammissibili”.

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 (comprensivi di IVA e di ogni altro onere di legge) **per ogni PIL e per ogni anno**, per un massimo di 5 anni. L'impegno è **stimato in circa 65 giornate annue**.
- B) Sarà altresì ammessa una spesa massima **non superiore al 5% della spesa massima per facilitatore** (comprensiva di IVA come per legge), per l'intera programmazione e per ogni PIL, 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 dei Progetti Integrati Locali

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 nel bando di selezione dei PIL che verrà pubblicato separatamente e così come declinati nella Misura 19.2.16.7 del PSL Piceno.

5.5.1. Modalità di formazione della graduatoria

E' prevista la formazione di una graduatoria che verrà redatta secondo le modalità previste per il bando di selezione dei PIL, che verrà pubblicato in una fase successiva.

6. FASE DI AMMISSIBILITÀ

6.1. Presentazione dei Progetti Integrati Locali

Il ricevimento della domanda determina in automatico l'inizio del procedimento².

6.1.1 *Modalità di presentazione delle domande*

La domanda deve essere obbligatoriamente compilata on line sul SIAR all'indirizzo internet: <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 del richiedente la verifica preventiva della compatibilità con il sistema della Carta servizi che intende utilizzare.

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

6.1.2 *Termini per la presentazione delle domande*

La domanda di sostegno può essere presentata a partire dal giorno **11/04/2018** e fino al giorno **30/05/2018** 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;
- le domande presentate oltre il termine per la presentazione delle domande.

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

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*

Alla domanda dovrà essere allegato a pena di inammissibilità della domanda di sostegno:

- Accordo tra i Comuni, sottoscritto dai legali rappresentanti dei Comuni aderenti al PIL nel quale gli stessi:
 - Manifestano l'impegno a costituire un PIL;
 - 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 del PIL nonché le relative domande di variante, SAL o SALDO;
 - Manifestano la volontà di nominare un *facilitatore dello sviluppo locale*.

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 Accordo tra i Comuni;

B) Checklist AGEA per la verifica delle procedure di appalto (scaricabile dal sito www.galpiceno.it)

² L 241/90 art.2 comma

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”³

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 nella trattazione della propria istanza, ha facoltà di delegare alcune attività ad altro soggetto. In tal caso deve trasmettere al 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 del comune capofila 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 allegata⁴.

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.

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.

³ 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.

⁴ 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.

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

Tutte le comunicazioni al GAL dovranno avvenire a mezzo PEC, all'indirizzo: picenoleader@pec.it.

6.2. Istruttoria di ammissibilità dei Progetti Integrati Locali

6.2.1. Controlli amministrativi in fase di istruttoria

L'istruttoria della domanda di sostegno è effettuata dal GAL tramite una specifica Commissione di valutazione, che potrà includere, se ritenuto opportuno dal GAL stesso, un funzionario regionale dipendente dell'Autorità di Gestione del PSR Marche 2014-2020.

Le verifiche vengono svolte nell'arco temporale di **90 giorni** a decorrere dal giorno successivo alla data di scadenza della presentazione delle domande di sostegno. I controlli riguardano in particolare:

- la verifica della **validità tecnica**, che ha ad oggetto i parametri indicati ai paragrafi 5.1.1, 5.1.2 e 5.1.3 del presente bando;
- la **verifica di conformità** alla normativa comunitaria, nazionale e regionale.

6.2.2. Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente

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

- degli investimenti ammessi e del dettaglio degli investimenti non ammessi;
- del punteggio assegnato;
- del contributo concedibile;
- del termine perentorio entro cui è possibile presentare memorie scritte ai fini della richiesta di riesame (par. 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 alla Commissione di riesame delle domande presso il del GAL attraverso la presentazione di memorie scritte.

Le istanze sono esaminate nei 20 giorni successivi al ricevimento e comunque prima della pubblicazione della graduatoria.

Nel caso di inammissibilità totale e/o parziale, il provvedimento di non ammissibilità, adottato dal CdA del GAL, è comunicato dal Presidente del GAL 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;
- 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 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 elaborata nel bando della selezione dei PIL**, 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 delibera di approvazione della graduatoria è pubblicata sul sito 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. dalla comunicazione via pec al soggetto richiedente o, in alternativa,
- Ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 gg. dalla comunicazione via pec al soggetto richiedente.

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 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 condizionalità⁵).

7.1.2. Documentazione da allegare alla variante

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

- Relazione nella quale sia fatto esplicito riferimento alla natura e alle motivazioni che hanno portato alla modifica del Soggetto Capofila,
- Accordo 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, SAL o SALDO relative sia al presente bando sia ai bandi di selezione dei PIL;
- Deliberazioni dei competenti Organi deliberativi dei Comuni aderenti al Pil con cui è stato approvato il predetto Accordo 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 gli obiettivi del PIL e le disposizioni del presente Bando.

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.

⁵ Ritiro di domande di aiuto, domande di sostegno, domande di pagamento e altre dichiarazioni

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

7.2. Adeguamenti tecnici

Rientra tra gli adeguamenti tecnici il **cambiamento in itinere del facilitatore del PIL**. Ad ogni modo tale sostituzione, che dovrà essere autorizzata dal CdA del GAL e potrà aver luogo soltanto per ragioni oggettive e adeguatamente giustificate dovrà essere tempestivamente comunicata al Gal, tramite PEC all'indirizzo: picenoleader@pec.it. La sostituzione avrà effetto solo a seguito di esplicita autorizzazione da parte del GAL ed è comunque necessario che il sostituto sia iscritto all'Elenco regionale dei facilitatori dei 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 fideiussoria.

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](http://https://siar.regione.marche.it/SiarWeb/Homepage.aspx).

Alla richiesta di acconto deve essere allegata la seguente documentazione:

Relativamente al facilitatore del PIL:

- documentazione relativa al procedimento tramite la quale il facilitatore del PIL è stato selezionato;
- **contratto** di collaborazione, o altro documento prodotto secondo le proprie modalità organizzative, che deve contenere il riferimento al Progetto Integrato Locale, nonché alle attività da svolgere, alle modalità di esecuzione e alla relativa durata, il compenso;
- **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 informazione:

- nel caso di affitto dei locali per lo svolgimento delle "attività di comunicazione", la **fattura** rilasciata dal locatore. 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;
- 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 d'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 co' l'F24 del.... codice tributo sono state pagate le IVA di cui alle seguenti fatture
o, in alternativa, l'elenco dei pagamenti effettuati co' 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 co' l'F24 del.... codice tributo sono state pagate le IVA di cui alle seguenti fatture
o, in alternativa, l'elenco dei pagamenti effettuati co' 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'adeguatezza, 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 previsto nel paragrafo 7.4.1 Presentazione delle domande di acconto.

7.5.2. Istruttoria delle domande

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

- La verifica del rispetto della normativa sugli Appalti (enti pubblici);
- 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 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;
- Rispetto delle procedure e della normativa in materia di appalti pubblici.

- Selezionare il facilitatore esclusivamente tra gli iscritti all'elenco regionale dei facilitatori dello sviluppo locale;
- 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 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 7.6.1).

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 "Piceno";
- 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, 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. 63⁶ del Reg. UE 809/2014, in caso di mancato rispetto degli impegni ai quali è subordinata la concessione del contributo⁷ si applicano le riduzioni e le esclusioni di cui alla 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

⁶ 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.

⁷ L'autorità competente esamina la domanda di pagamento ricevuta dal beneficiario e stabilisce gli importi ammissibili al sostegno. Essa determina:

- a) l'importo cui il beneficiario ha diritto sulla base della domanda di pagamento e della decisione di sovvenzione;
- b) l'importo cui il beneficiario ha diritto dopo un esame dell'ammissibilità delle spese riportate nella domanda di pagamento.

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

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

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, domanda di SAL e domanda di saldo, il beneficiario può presentare alla Commissione di Riesame presso il GAL memorie scritte entro il termine perentorio indicato nella comunicazione.

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

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

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

7.9. Informativa trattamento dati personali e pubblicità

I da personali ed aziendali saranno oggetto di trattamento da parte della Regione Marche, del GAL “Piceno” o dei soggetti pubblici o privati a ciò autorizzati, con le modalità sia manuali che informatizzate, 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. “Il responsabile del trattamento è il Presidente/legale rappresentante del predetto GAL in qualità di soggetto responsabile dell’attuazione del PSL “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 dei fondi provenienti dal bilancio comunitario (Reg. UE n. 1306/2013, art. 111), 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.

Comunanza li 08 marzo 2018

Il Presidente del Gal Piceno
Domenico Gentili
(Firma digitale)