



FEASR (Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale)

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020 – MISURA 19.2
Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di
tipo partecipativo

ATTUAZIONE STRATEGIE DI SVILUPPO LOCALE

Regolamento (CE) del Consiglio n. 1305/2013 Art. 19

Bando pubblico del G.A.L. FLAMINIA CESANO- **19.2.16.7 Sub b) "Supporto per le strategie di sviluppo locale non CLLD – Spese di gestione e di animazione dei PIL"**

Obiettivi: Il Gal ritiene fondamentale avviare forme di aggregazione territoriale sub-GAL per la realizzazione di progetti integrati locali al fine di concentrare le risorse su problematiche condivise da più comuni.

Strategia di aggregazione: progetti integrati locali (PIL).

Destinatari del bando: Comuni capofila del partenariato locale.

Dotazione finanziaria assegnata: € 250.000,00

Scadenza per la presentazione delle domande: 26/03/2018

Responsabile di misura: Dott. Arch. Dani Luzi.

PREMESSA	3
1. DEFINIZIONI	3
2. OBIETTIVI E FINALITA'	5
3. AMBITO TERRITORIALE	5
4. DOTAZIONE FINANZIARIA	5
5. DESCRIZIONE DEL TIPO DI INTERVENTO	5
5.1 CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA' ALL'AIUTO	5
5.1.1 <i>Requisiti del soggetto proponente</i>	5
5.1.2 <i>Requisiti del progetto</i>	6
5.2 TIPOLOGIA DELL'INTERVENTO	6
5.2.1 <i>Aiuto agli investimenti</i>	6
5.3 SPESE AMMISSIBILI E NON AMMISSIBILI	6
5.3.1 <i>Spese ammissibili</i>	6
5.3.2 <i>Spese non ammissibili</i>	8
5.4 IMPORTI AMMISSIBILI E PERCENTUALI DI AIUTO	8
5.4.1 <i>Entità del contributo</i>	8
5.5 SELEZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO	8
5.5.1 <i>Criteri per la selezione delle domande</i>	8
6. FASE DI AMMISSIBILITA'	8
6.1 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO	8
6.1.1 <i>Modalità di presentazione delle domande</i>	8
6.1.2 <i>Termini per la presentazione delle domande</i>	9
6.1.3 <i>Documentazione da allegare alla domanda di sostegno</i>	9
6.1.4 <i>Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa</i>	10
6.2 ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITA'	11
6.2.1 <i>Controlli amministrativi in fase istruttoria</i>	11
6.2.2 <i>Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente</i>	11
6.2.3 <i>Richiesta di riesame</i>	11
6.2.4 <i>Completamento della fase istruttoria e redazione della graduatoria</i>	12
6.2.5 <i>Pubblicazione della graduatoria e comunicazione di finanziabilità</i>	12
7. FASE DI ATTUAZIONE E PAGAMENTO	12
7.1 VARIAZIONI PROGETTUALI	13
7.1.1 <i>Presentazione delle domande di variazione progettuale</i>	13
7.1.2 <i>Documentazione da allegare alla variante</i>	13
7.1.3 <i>Istruttoria delle domande</i>	13
7.2 ADEGUAMENTI TECNICI	14
7.3 DOMANDA DI PAGAMENTO DELL'ANTICIPO	14
7.4 DOMANDA DI PAGAMENTO DELL'ACCONTO SU SAL	14
7.4.1 <i>Presentazione delle domande di SAL</i>	14
7.4.2 <i>Istruttoria delle domande</i>	15
7.5 DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO	16
7.5.1 <i>Presentazione delle domande</i>	16
7.5.2 <i>Istruttoria delle domande</i>	16
7.5.3 <i>Domande di proroga dei termini per l'ultimazione dei lavori.</i>	16
7.6 IMPEGNI DEI BENEFICIARI	16
7.6.1 <i>Disposizioni in materia di informazione e pubblicità</i>	17
7.7 CONTROLLI E SANZIONI	17
7.8 RICHIESTA DI RIESAME E PRESENTAZIONE DI RICORSI	18
7.9 INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI E PUBBLICITA'	18

Allegato 1 – CHECKLIST PER LE PROCEDURE DI GARA PER APPALTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Codice dei contratti pubblici (attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE)

Allegato 2 – Elenco degli iscritti all'albo regionale dei Facilitatori dei PIL

Premessa

Il presente bando e la relativa modulistica saranno pubblicati sul sito web del GAL al seguente indirizzo: <http://www.galflaminiacesano.it>. Si darà notizia della pubblicazione del presente bando, oltre che sulla bacheca informativa del GAL "Flaminia Cesano", anche sul sito web della Regione Marche e sul sito Web della Rete Rurale; lo stesso sarà trasmesso anche agli Enti Locali tramite posta certificata (PEC) al fine della pubblicazione sui rispettivi albi pretori on-line.

Di eventuali richieste di chiarimento e delle loro risposte, così come di eventuali integrazioni al bando (deliberate dal CdA) sarà data informazione mediante pubblicazione sul sito del GAL, nella medesima pagina in cui è stato pubblicato il bando (<http://www.galflaminiacesano.it>).

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente atto si applicano le norme e le disposizioni contenute

- nel Programma di Sviluppo Rurale della Regione Marche 2014-2020,
- nel Piano di Sviluppo Locale del GAL "Flaminia Cesano 2014-2020" e nelle specifiche schede di misura,
- previste da AGEA per la presentazione delle domande e alla relativa modulistica, anche con riferimento al trattamento dei dati personali,
- nelle Linee Guida sulla ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020,
- nella DGR n. 217 del 13.3.2017 (come modificata con DGR 534/2017): "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",
- codice dei contratti relativamente all'acquisizione di beni e servizi (vedi anche le allegate Checklist per le procedure di gara per appalti pubblici di lavori, servizi e forniture D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Codice dei contratti pubblici (attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE),
- eventuali regolamenti comunali economici.

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

1. DEFINIZIONI

ACCORDO DI COOPERAZIONE: accordo sottoscritto dai 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 della Regione Marche 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.

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 del CDA, 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 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 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 regionale¹.

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).

RICHIEDENTE: soggetto che presenta domanda di sostegno.

SIAN: Sistema Informativo Agricolo Nazionale.

SIAR: Sistema Informativo Agricolo Regionale.

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).

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

2. Obiettivi e finalità

Il Gal ritiene fondamentale avviare forme di aggregazione territoriale sub-GAL per la realizzazione di progetti integrati locali al fine di concentrare le risorse su problematiche condivise da più comuni.

La sottomisura concorre al perseguimento degli obiettivi del tema L) Sviluppo dell'occupazione tramite il sostegno alle imprese ed i sistemi produttivi locali, M) Valorizzazione del territorio e dei suoi tematismi (ambientali, culturali, paesaggistici, manifatturieri) con finalità legate alla preservazione ed all'accoglienza, e N) Miglioramento della qualità della vita delle comunità locali e dei relativi servizi.

3. Ambito territoriale

Gli investimenti possono essere effettuati nel territorio del Gal Flaminia Cesano, composto dai seguenti comuni: **CORINALDO, FOSSOMBRONE, FRATTE ROSA, FRONTONE, MOMBAROCCIO, MONDAVIO, MONTECICCARDO, MONTEFELCINO, COLLI AL METAURO** (municipalità di: Montemaggiore al Metauro, Saltara, Serrungarina), **TERRE ROVERESCHE** (Municipalità di: Orciano di Pesaro, Barchi, Piagge, San Giorgio di Pesaro), **SAN LORENZO IN CAMPO, SANT'IPPOLITO, SERRA S.ABBONDIO, TRECATELLI** (Municipalità di: Ripe, Monterado, Castelcolonna), **MONTE PORZIO, PERGOLA, SAN COSTANZO**.

4. Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria per il bando della presente sottomisura è pari ad € 250.000.00.

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).

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 "Flaminia Cesano" 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 sub a)"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 26/05/2017.

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 investimenti

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.

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";

I costi sostenuti per il "facilitatore dello sviluppo locale" impegnato nelle attività sopra elencate saranno riconosciuti soltanto in riferimento a personale iscritto all'"Elenco regionale dei facilitatori dello sviluppo locale" 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 "Flaminia Cesano" di cui al paragrafo 3.
- 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.**

c) Il Comune capofila del PIL il quale dovrà selezionare il facilitatore nel rispetto delle 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/o 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 sostenuti per le attività di comunicazione.

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, compresa la progettazione grafica, logo ...), e multimediale.

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.

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 sostenute 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 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 € 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 Criteri per la selezione delle domande

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

6. Fase di ammissibilità

6.1 Presentazione della domanda di sostegno

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

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:

² (L. 241/90 art. 2)

- **caricamento su SIAR dei dati previsti dal modello di domanda** del soggetto richiedente;
- **caricamento su SIAR degli allegati** di tutte le domande afferenti al PIL;
- **sottoscrizione della domanda** da parte del richiedente in forma digitale mediante specifica smart card (Carta Raffaello), o altra carta servizi abilitata al sistema; è a carico dei richiedenti la verifica preventiva della compatibilità con il sistema della carta servizi che intendono utilizzare.

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 del PSR.

6.1.2 Termini per la presentazione delle domande

La domanda di sostegno può essere presentata a partire dal 26/02/2018 e fino alle ore 13,00 del giorno 26/03/2018, **termine perentorio**.

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

Saranno dichiarate **immediatamente inammissibili**:

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

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);
- l'impegno a selezionare il facilitatore dello sviluppo locale nell'albo regionale dei facilitatori dello sviluppo locale.

6.1.3 Documentazione da allegare alla domanda di sostegno.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- 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 dei PIL nonché le relative domande di variante, SAL o SALDO;
 - manifestano l'impegno a nominare un *facilitatore dello sviluppo locale*;
- Deliberazioni dei competenti Organi deliberativi dei Comuni aderenti al PIL con cui è stato approvato il predetto Accordo tra i Comuni.

La mancata presentazione della documentazione prevista nel presente paragrafo, qualora non prodotta nemmeno a seguito di richiesta di integrazione, determina la inammissibilità della domanda.

6.1.4 Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa

Errori sanabili o palesi

“Le domande di aiuto, le domande di sostegno o le domande di pagamento e gli eventuali documenti giustificativi forniti dal beneficiario possono essere corretti e adeguati in qualsiasi momento dopo essere stati presentati in casi di errori palesi riconosciuti dall'autorità competente sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e purché il beneficiario abbia agito in buona fede. L'autorità competente può riconoscere errori palesi solo se possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo delle informazioni indicate nei documenti di cui al primo comma”³

Si considera errore palese quindi quello rilevabile dal GAL sulla base delle ordinarie, minimali attività istruttorie.

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

Il soggetto richiedente, dopo la presentazione della domanda, è tenuto a comunicare al GAL eventuali variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda di sostegno e nella documentazione allegata⁴

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.

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 flaminiacesanosrl@pec.it

6.2 Istruttoria di ammissibilità

6.2.1 Controlli amministrativi in fase di 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.

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

I controlli riguardano in particolare la **verifica di validità tecnica** che 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.

La verifica delle condizioni di ammissibilità generali delle singole domande, si svolge nell'arco temporale di 90 giorni decorrenti dal giorno successivo alla scadenza di presentazione delle domande e si chiude con un provvedimento di ammissibilità della domanda di sostegno, fatti salvi i tempi necessari all'approvazione dei PIL.

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;
- del termine perentorio entro cui è possibile presentare memorie scritte ai fini della richiesta di riesame (cfr. paragrafo 6.2.3.).

6.2.3 Richiesta di riesame

Entro il termine perentorio di dieci giorni 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.

Tali istanze saranno esaminate dalla CRD nei 20 giorni successivi al ricevimento e comunque 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 che sarà redatta sulla base del bando sub a) per la 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

L'estratto della deliberazione con cui si approva la graduatoria sarà pubblicato nel sito istituzionale del GAL "Flaminia Cesano" <http://www.galflaminiacesano.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 Flaminia Cesano.

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 dalla ricezione della relativa comunicazione mediante pec, o in alternativa:

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

7. Fase di attuazione e pagamento

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

Il pagamento può essere richiesto 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 condizionalità⁵).

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) 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;
- c) 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.

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.

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

7.2 Adeguamenti tecnici

Rientra tra gli adeguamenti tecnici il **cambiamento in itinere del facilitatore del PIL**. Ad ogni modo tale sostituzione potrà aver luogo soltanto per ragioni oggettive e adeguatamente giustificate dovrà essere tempestivamente comunicata al Gal, tramite PEC⁶ all'indirizzo flaminiacesanosrl@pec.it. La sostituzione avrà effetto solo se 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 fidejussoria.

7.4.1 Presentazione delle domande di SAL

La domanda deve essere presentata attraverso il SIAR all'indirizzo <http://siar.regione.marche.it/SiarWeb/Hompage.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 ...).

⁶ Codice amm. Digitale - Art. 5-bis Comunicazioni tra imprese e amministrazioni pubbliche (Articolo inserito dall'art. 4, comma 2, D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235.) 1. La presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese e le amministrazioni pubbliche avviene esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Con le medesime modalità le amministrazioni pubbliche adottano e comunicano atti e provvedimenti amministrativi nei confronti delle imprese. 2. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, di concerto con il Ministro dello sviluppo economico e con il Ministro per la semplificazione normativa, sono adottate le modalità di attuazione del comma 1 da parte delle pubbliche amministrazioni centrali e fissati i relativi termini (Il provvedimento previsto dal presente comma è stato emanato con D.P.C.M. 22 luglio 2011). 3. DigitPA, anche avvalendosi degli uffici di cui all'articolo 17, provvede alla verifica dell'attuazione del comma 1 secondo le modalità e i termini indicati nel decreto di cui al comma 2. 4. Il Governo promuove l'intesa con regioni ed enti locali in sede di Conferenza unificata per l'adozione degli indirizzi utili alla realizzazione delle finalità di cui al comma 1.

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 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 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).

Si precisa che 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. In difetto i documenti dovranno essere rettificati, pena l'inammissibilità della spesa.

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 già previsto nel paragrafo 7.4.1 Presentazione delle domande di SAL.

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),
- le attività svolte dal Capofila nel rispetto della normativa sugli Appalti;
- 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.

Si precisa che 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.

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 (allegato 2);
- 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 della 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;
- comunicare al GAL entro 10 giorni la sostituzione del facilitatore ai sensi del punto 7.2 (adeguamenti tecnici), e che tale altro facilitatore sia iscritto all'Elenco regionale dei facilitatori dei PIL;
- 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 "Flaminia Cesano";
- 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. 63⁷ del Reg. UE 809/2014, in caso di mancato rispetto degli impegni ai quali è subordinata la concessione del contributo⁸, anche con specifico riferimento agli obblighi di gestione ed

7 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.

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

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

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.

animazione del PIL anche nella fase attuativa, come previsti e disciplinati dalla DGR 534/2017, si applicano le riduzioni e le esclusioni di cui alla DGR 1122/2017 o che saranno disciplinate dalla Regione Marche, in attuazione del Decreto Ministeriale n. 3536 del 08 febbraio 2016 e ss.mm.ii..

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.

7.9 Informativa trattamento dati personali e pubblicità.

Si informano i richiedenti che i dati personali ed aziendali indicati saranno oggetto di trattamento da parte del GAL "Flaminia Cesano" soc a r.l. o dei soggetti pubblici o privati a ciò autorizzati, con le modalità sia manuale che informatizzata, esclusivamente al fine di poter assolvere tutti gli obblighi giuridici previsti da leggi, regolamenti e dalle normative comunitarie nonché da disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate. Il responsabile del trattamento è il Presidente/legale rappresentante del predetto GAL in qualità di soggetto responsabile dell'attuazione del PSL "Flaminia Cesano" presso cui possono essere esercitati i diritti di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 196/2003. Al fine di esplicitare l'obbligo comunitario di pubblicare le informazioni relative ai beneficiari di fondi provenienti dal bilancio comunitario (Reg CE n. 1306/2013 art. 111 del Parlamento Europeo e del Consiglio) il GAL pubblica sul proprio sito internet l'elenco dei beneficiari (con relativo titolo delle operazioni e importi della partecipazione pubblica assegnati a tali operazioni) del sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR - Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale.

Pergola, 13 febbraio 2018

Il presidente

Arch. Rodolfo Romagnoli

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.