



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



**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014–2020**

**PIANO DI SVILUPPO LOCALE MONTEFELTRO SVILUPPO**

**BANDO MISURA 19.2.16.3 – COOPERAZIONE TRA PICCOLI OPERATORI PER DIVERSE FINALITÀ  
NELLE AREE LEADER**

**Cooperazione tra piccoli operatori per organizzare processi di lavoro in comune  
per lo sviluppo/la commercializzazione del turismo**

**Obiettivi:** L'azione intende favorire la cooperazione tra operatori nell'ambito della specializzazione del servizio offerto e la realizzazione di iniziative collettive di promozione/commercializzazione.

**Destinatari del bando:** Aggregazioni di "piccoli operatori" operanti nel settore del turismo.

**Annualità:** 2021

**Dotazione finanziaria assegnata: € 100.000,00**

**Scadenza per la presentazione delle domande: ore 13:00 del 31/03/2021**

**Responsabile di Misura: Ing. Erika Bartolucci**

Tel. 0722-317599– Indirizzo mail: [info@montefeltro-leader.it](mailto:info@montefeltro-leader.it)

<b>PREMESSA</b> .....	<b>4</b>
<b>1. DEFINIZIONI</b> .....	<b>4</b>
<b>2. OBIETTIVI E FINALITÀ</b> .....	<b>5</b>
<b>3. AMBITO TERRITORIALE</b> .....	<b>6</b>
<b>4. DOTAZIONE FINANZIARIA</b> .....	<b>6</b>
<b>5. DESCRIZIONE DEL TIPO DI INTERVENTO</b> .....	<b>6</b>
5.1 Condizioni di ammissibilità all'aiuto .....	6
<b>5.1.1 Requisiti del soggetto richiedente</b> .....	<b>6</b>
<b>5.1.2 Requisiti dei partecipanti alla cooperazione</b> .....	<b>7</b>
<b>5.1.3 Requisiti del progetto</b> .....	<b>7</b>
5.2 Tipologia dell'intervento .....	7
5.3 Spese ammissibili e non ammissibili.....	8
5.3.1 Spese ammissibili .....	9
5.3.2 Spese non ammissibili .....	10
5.4 Importi ammissibili e percentuali di aiuto .....	10
5.4.1 Entità dell'aiuto .....	10
5.5 Selezione delle domande di aiuto .....	10
5.5.1 Criteri per la selezione delle domande .....	10
5.5.2 Modalità di formazione della graduatoria .....	12
<b>6. FASE DI AMMISSIBILITÀ</b> .....	<b>12</b>
<b>6.1 Presentazione della domanda di sostegno</b> .....	<b>12</b>
6.1.1 Modalità di presentazione delle domande.....	13
6.1.2 Termini per la presentazione delle domande.....	13
6.1.3 Documentazione da allegare alla domanda .....	13
6.1.4 Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa .....	16
6.2 Istruttoria di ammissibilità della domanda di sostegno.....	18
6.2.1 Controlli amministrativi in fase di istruttoria.....	18
6.2.2 Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente .....	18
6.2.3 Richiesta di riesame .....	19
6.2.4 Completamento dell'istruttoria e redazione della graduatoria .....	19
6.2.5 Pubblicazione della graduatoria e comunicazione di finanziabilità .....	19
<b>7. FASE DI REALIZZAZIONE E PAGAMENTO</b> .....	<b>19</b>
<b>7.1 Variazioni progettuali</b> .....	<b>19</b>
7.1.1 Presentazione delle domande di variazione progettuale .....	20
7.1.2 Documentazione da allegare alla variante .....	21
7.1.3 Istruttoria delle richieste di variante .....	21
7.2 Adeguamenti tecnici e modifiche progettuali non sostanziali.....	21

7.3	Domanda di pagamento di acconto su Stato Avanzamento Lavori (SAL) .....	22
7.3.1	Istruttoria delle domande di S.A.L .....	23
7.4.	Domanda di pagamenti di saldo .....	23
7.4.1	Presentazione delle domande .....	23
7.4.2	Istruttoria delle domande .....	24
7.4.3	Domande di proroga dei termini per l'ultimazione delle attività. ....	24
<b>7.5</b>	<b>Impegni dei beneficiari</b> .....	<b>24</b>
7.5.1	Disposizioni in materia di informazione e pubblicità.....	25
<b>7.6</b>	<b>Controlli e sanzioni.</b> .....	<b>25</b>
<b>7.7</b>	<b>Richieste di riesame e presentazione di ricorsi</b> .....	<b>26</b>
<b>7.8</b>	<b>Informativa trattamento dati personali e pubblicità.</b> .....	<b>26</b>
<b>7.9</b>	<b>Pubblicazione del bando e informazioni</b> .....	<b>26</b>

ALLEGATI AL BANDO:

- All. 1–Progetto di cooperazione (descrizione dell’iniziativa progettuale);**
- All. 2 –Scrittura privata (Dichiarazione di Impegno a costituirsi);**
- All. 3- Scheda di autovalutazione.**

## Premessa

La presente premessa forma parte integrante e sostanziale del bando.

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

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

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

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

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente atto si applicano le norme e le disposizioni contenute nel Programma di Sviluppo Rurale della Regione Marche 2014-2020, nel Piano di Sviluppo Locale del GAL "Montefeltro Sviluppo 2014-2020" nonché le disposizioni previste da AGEA per la presentazione delle domande e alla relativa modulistica, anche con riferimento al trattamento dei dati personali, alle Linee Guida sulla ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020 e le vigenti disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.

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

## 1. Definizioni

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

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

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

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

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

**COMMISSIONE DI VALUTAZIONE:** Organo collegiale nominato dal GAL ai fini dell'istruttoria delle domande.

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

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

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

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

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

**ELEGGIBILITA' DELLE SPESE:** sono eleggibili al cofinanziamento comunitario del FEASR tutte le spese sostenute dall'avente diritto dal giorno successivo la data di protocollazione della domanda di sostegno presentata tramite SIAR. Fanno eccezione le spese propedeutiche alla realizzazione degli investimenti previsti in domanda per tali tipologie sono ammissibili le spese sostenute dalla data di pubblicazione del bando.

**FASCICOLO AZIENDALE:** Il fascicolo aziendale è l'insieme delle informazioni relative ai soggetti tenuti all'iscrizione all'Anagrafe, controllate e certificate dagli Organismi pagatori con le informazioni residenti nelle banche dati della Pubblica amministrazione e in particolare del SIAN ivi comprese quelle del Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC). Il fascicolo aziendale, facendo fede nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni come previsto dall'articolo 25, comma 2, del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, è elemento essenziale del processo di semplificazione amministrativa per i procedimenti previsti dalla normativa dell'Unione europea, nazionale e regionale<sup>1</sup>.

**FEASR:** Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale.

---

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

**FORNITORI IN CONCORRENZA:** Nella presentazione dei preventivi al fine della dimostrazione della congruità del prezzo del bene proposto a finanziamento, il beneficiario dovrà avere cura di individuare l'offerta tra più fornitori (almeno in numero di 3) che risultino in concorrenza tra loro ovvero che:

- abbiano diversa Partita Iva, diversa sede legale ed operativa;
- non abbiano nella compagine sociale gli stessi soggetti;
- non risultino gli stessi nominativi tra i soggetti aventi poteri decisionali.

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

**IMPRESA IN DIFFICOLTÀ':** l'impresa che soddisfa almeno una delle seguenti circostanze<sup>2</sup>:

- a) nel caso di società a responsabilità limitata (diverse dalle PMI costitutesi da meno di tre anni), qualora abbia perso più della metà del capitale sociale sottoscritto a causa di perdite cumulate<sup>3</sup>;
- b) nel caso di società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società (diverse dalle PMI costitutesi da meno di tre anni), qualora abbia perso più della metà dei fondi propri, quali indicati nei conti della società, a causa di perdite cumulate<sup>4</sup>;
- c) qualora l'impresa sia oggetto di procedura concorsuale per insolvenza o soddisfi le condizioni previste dal diritto nazionale per l'apertura nei suoi confronti di una tale procedura su richiesta dei suoi creditori;
- d) qualora l'impresa abbia ricevuto un aiuto per il salvataggio e non abbia ancora rimborsato il prestito o revocato la garanzia, o abbia ricevuto un aiuto per la ristrutturazione e sia ancora soggetta a un piano di ristrutturazione;
- e) nel caso di un'impresa diversa da una PMI, qualora, negli ultimi due anni:
  - i) il rapporto debito/patrimonio netto contabile dell'impresa sia stato superiore a 7,5 e
  - ii) il quoziente di copertura degli interessi dell'impresa (EBITDA/interessi) sia stato inferiore a 1,0;

La condizione di impresa in difficoltà non rileva ai fini dell'applicazione del Regolamento (UE) n. 702 della Commissione del 25/06/2014 che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali e che abroga il regolamento della Commissione (CE) n. 1857/2006 per ovviare ai danni arrecati da calamità naturali, avversità atmosferiche, epizootie e organismi nocivi ai vegetali, incendi, eventi catastrofici (cfr. paragrafo 6 dell'art. 1).

**MICROIMPRESA:** ai sensi del Reg. UE n.1303/2013, come definita dalla raccomandazione 2003/361/CE della Commissione europea.

**PICCOLI OPERATORI:** Ai sensi dell'art.11 comma 3 del Reg. (UE) 807/2014, per "piccoli operatori" si intendono microimprese a norma della raccomandazione 2003/361/CE o una persona fisica non impegnata in un'attività economica al momento della richiesta di finanziamento.

**RAGGRUPPAMENTI/AGGREGAZIONI:** per il presente bando sono sinonimi.

**RICHIEDENTE:** soggetto che presenta domanda di sostegno.

**SIAN:** Sistema Informativo Agricolo Nazionale.

**SIAR:** Sistema Informativo Agricoltura Regionale.

## 2. Obiettivi e finalità

Il bando punta alla creazione di reti di imprese che, attraverso la messa a sistema di azioni sinergiche in ambito turistico, diano luogo a occasioni di qualificazione e crescita per il territorio non raggiungibili attraverso sforzi individuali. Tramite la condivisione strutturata di esperienze, intelligenze e mezzi, si intende stimolare la nascita di nuove idee per nuovi prodotti e nuovi servizi, in grado di generare valore per residenti e turisti e di garantire la sostenibilità nel lungo periodo, massimizzando le opportunità economiche di sviluppo di imprese e di nuova occupazione. Si intende ridurre gli sprechi utilizzando economie di scala collettive ed evitando la duplicazione di attività da parte di operatori privati che spesso provocano l'inefficacia delle azioni stesse. La creazione di tali reti permetterà di qualificare ulteriormente l'offerta turistica del territorio, dando vita a nuovi servizi e nuove attività oggi assenti o sottoutilizzate, con conseguenti ricadute occupazionali.

<sup>2</sup> Orientamenti dell'Unione europea per gli aiuti di Stato nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali 2014-2020 (2014/C GUCE 204/1 del 01/07/2014): Parte I, capitolo 2.4, comma.

<sup>3</sup> Ciò si verifica quando la deduzione delle perdite cumulate dalle riserve (e da tutte le altre voci generalmente considerate come parte dei fondi propri della società) dà luogo a un importo cumulativo negativo superiore alla metà del capitale sociale sottoscritto. Ai fini della presente disposizione, per «società a responsabilità limitata» si intendono in particolare le tipologie di imprese (società per azioni, la società in accomandita per azioni, la società a responsabilità limitata) di cui all'allegato I della direttiva 2013/34/UE del Parlamento europeo e del Consiglio e, se del caso, il «capitale sociale» comprende eventuali premi di emissione.

<sup>4</sup> Ai fini della presente disposizione, per «società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società» si intendono in particolare le tipologie di imprese (la società in nome collettivo, la società in accomandita semplice) di cui all'allegato II della direttiva 2013/34/UE.

La misura risponde ai seguenti **“Obiettivi specifici”**:

Obiettivo specifico 2

Aumento della competitività del territorio.

Obiettivo specifico 3

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

Può quindi ricondursi ai seguenti **Ambiti della strategia di intervento**:

SA2 Nuovi servizi

Aumentare e migliorare la fruizione dell’offerta culturale, turistica e sociale del Montefeltro, anche attraverso l’innovazione e le applicazioni ITC.

SA4 Nuovi sguardi

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

### 3. Ambito territoriale

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

### 4. Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria per il bando della presente sottomisura è pari ad € 100.000,00.

Tale dotazione potrà essere incrementata da risorse derivanti da economie di altri bandi o da eventuali risorse integrative, sulla base delle determinazioni assunte in tal senso dal Consiglio di Amministrazione del GAL.

### 5. Descrizione del tipo di intervento

#### 5.1 Condizioni di ammissibilità all’aiuto

La mancanza di uno dei requisiti di cui i par. **5.1.1**, **5.1.2** e **5.1.3** rispettivamente previsti per il soggetto richiedente, per i partecipanti e per il Progetto, determina l’inammissibilità o la decadenza totale della domanda di sostegno.

##### 5.1.1 Requisiti del soggetto richiedente

La domanda di sostegno, ai sensi del presente bando, **deve essere presentata da “aggregazioni” costituite da non meno di 3 “piccoli operatori” (cfr. paragrafo 1. “Definizioni”)** operanti nel settore del turismo così come ricompresi nell’elenco delle tipologie e delle categorie professionali indicate nella L.R.11 luglio 2006 n.9 “testo unico delle norme regionali in materia di turismo” e successive modificazioni. Nel caso di operatori agrituristici o di fattorie didattiche i richiedenti dovranno risultare iscritti agli elenchi di operatori di cui alla L.R. 21/2011, prima della erogazione di qualsiasi aiuto.

La forma aggregativa del soggetto beneficiario deve assumere una delle seguenti configurazioni:

1. **raggruppamenti di “piccoli operatori”, come sopra definiti, esclusivamente sotto forma di** Raggruppamenti Temporanei di impresa (ATI, ATS o RTI) costituiti o in via di costituzione che indichino nei relativi atti costitutivi la finalità di promozione turistica;
2. **Associazioni o Consorzi, già costituiti, di “piccoli operatori”, come sopra definiti,** che prevedono da statuto/atto costitutivo attività di promozione turistica

Tutte le “aggregazioni” devono avere una durata almeno pari a quella del progetto e quindi almeno fino alla liquidazione del saldo del contributo.

Ai fini della presentazione della domanda di sostegno, allo scopo di non gravare i potenziali beneficiari di oneri eccessivi, la costituzione del partenariato, nel caso di “ATI, ATS o RTI”, può avvenire con semplice scrittura privata sottoscritta dai partner accompagnata dalla fotocopia del documento di identità. I partner, una volta ricevuta la comunicazione del GAL della decisione di concedere il sostegno e comunque prima di iniziare le attività previste nella domanda finanziata, devono

formalizzare la costituzione del raggruppamento che dovrà avvenire con scrittura privata con autentica di firma da parte del notaio.

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

**Al momento della presentazione della domanda di sostegno, il soggetto richiedente deve disporre di un fascicolo aziendale AGEA aggiornato nella sola parte di intestazione e individuazione del conto corrente e se necessario andrà ri-validato in tutte le sue parti, entro la comunicazione dell'esito istruttorio.**

**Nel caso di raggruppamento (ATI, ATS o RTI) il fascicolo deve essere posseduto da tutti i soggetti partecipanti (mandante e mandatario).**

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

### 5.1.2 Requisiti dei partecipanti alla cooperazione

Tutti i soggetti che partecipano al progetto di cooperazione, che sostengono costi e richiedono contributi a valere sul presente bando, devono possedere, al momento della presentazione della domanda di sostegno, i seguenti requisiti:

- 1) non essere inclusi tra le imprese in difficoltà (vedere paragrafo "Definizioni");
- 2) i "piccoli operatori" partecipanti al raggruppamento devono essere iscritti o aver presentato la comunicazione unica di impresa alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato, Agricoltura;
- 3) nel caso di Associazioni o Consorzi esistenti lo statuto/atto costitutivo deve prevedere attività di promozione turistica;
- 4) avere propria sede operativa nel territorio del GAL. In ogni caso le attività e i processi produttivi previsti dovranno essere svolti in tale area, ad eccezione delle iniziative promozionali o ad esse assimilabili, che dovranno comunque avere ad oggetto l'offerta turistica dell'area GAL Montefeltro;
- 5) ciascun raggruppamento (sotto forma di ATI/ATS/RTI, Associazioni o Consorzi) può presentare una sola proposta progettuale a valere sul presente bando. I singoli "piccoli operatori" possono partecipare a più di un raggruppamento, purché i progetti presentati dai diversi raggruppamenti cui partecipano riguardino tipologie di intervento fra quelle individuate al successivo paragrafo 5.2 (tipologia a), b), c), d), e)) caratterizzate da tematiche differenti. I diversi raggruppamenti cui il piccolo operatore partecipa devono essere costituiti, per almeno il 50% dei partecipanti, da operatori diversi. Il mancato rispetto di questa prescrizione comporta l'esclusione di tutte le domande di sostegno in cui è presente il soggetto che non ha rispettato il vincolo;
- 6) disporre di un fascicolo aziendale AGEA aggiornato nella sola parte di intestazione e, se necessario, ri-validato in tutte le sue parti entro la comunicazione dell'esito istruttorio. In caso di ATI/ATS/RTI tale disponibilità dovrà essere in capo ai singoli partner;
- 7) ciascun partner di progetto che sostiene l'onere finanziario degli investimenti di propria competenza dovrà disporre di un conto corrente dedicato (cfr. paragrafo 1 "Definizioni");
- 8) se del caso, non essere soggetto all'applicazione dell'articolo 1, paragrafo 5, del Reg. (UE) n. 702/2014 (la cosiddetta "clausola Deggendorf"<sup>5</sup>, che vieta l'erogazione di aiuti di Stato ad imprese che debbano restituire precedenti aiuti giudicati illegali ed incompatibili dalla Commissione).

### 5.1.3 Requisiti del progetto

Il progetto di cooperazione deve possedere i seguenti requisiti:

- a) Essere coerente alle finalità del PSL del GAL Montefeltro Sviluppo descritte al precedente paragrafo 2;
- b) Raggiungere un punteggio di accesso non inferiore a 40/100 da calcolare sulla base di quanto stabilito al paragrafo 5.5.1.
- c) Avere una durata massima fino al 31/12/22 (cfr. par. 7.4.3);
- d) Contenere gli elementi previsti al successivo paragrafo 6.1.3.

## 5.2 Tipologia dell'intervento

La sottomisura favorisce lo sviluppo di aggregazioni di piccoli operatori locali all'interno del territorio del GAL nel settore

---

<sup>5</sup> La clausola "Deggendorf" dispone che:

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

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

b) Agli aiuti ad hoc a favore di un'impresa destinataria di un ordine di recupero pendente a seguito di una precedente decisione della Commissione che dichiara gli aiuti illegittimi e incompatibili con il mercato interno."

del turismo, finalizzate al miglioramento ed alla specializzazione del prodotto/servizio offerto tramite l'organizzazione di processi di lavori in comune e la condivisione di risorse, informazioni e know how, nonché alla loro promozione e commercializzazione.

L'azione intende favorire l'introduzione di nuovi servizi o prodotti turistici, per la realizzazione di iniziative collettive di promozione/commercializzazione per poter avere economie di scala ed aggredire mercati che le singole imprese non potrebbero raggiungere.

Sono ammissibili all'aiuto investimenti per lo sviluppo e la commercializzazione del turismo finalizzati a:

- a) creazione o lo sviluppo di aggregazioni;
- b) individuazione e adozione di una pianificazione strategica e organizzativa finalizzata all'introduzione di nuovi servizi e prodotti turistici;
- c) Miglioramento e specializzazione, anche tematica, in coerenza con i cluster della Regione Marche, del prodotto/servizio offerto tramite l'organizzazione di processi in comune, nonché alla loro promozione e commercializzazione;
- d) La realizzazione di iniziative collettive di promozione/commercializzazione per poter avere economie di scala ed aggredire mercati che le singole imprese non potrebbero raggiungere;
- e) Realizzazione di attività promozionali per la messa in rete e la gestione coordinata delle risorse turistico-culturali e dei servizi di fruizione e per la creazione di un sistema locale integrato dell'offerta turistica.

### 5.3 Spese ammissibili e non ammissibili

Le spese sono ammissibili al sostegno se conformi alle norme stabilite dagli articoli n. 65 e 69 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del 17 dicembre 2013 e dall'articolo n. 45 del Regolamento (UE) n. 1305/2013 del 17 dicembre 2013.

Sono considerate ammissibili le attività avviate e le spese sostenute dal beneficiario dal giorno successivo la data di protocollazione della domanda di sostegno presentata tramite SIAR (eleggibilità della spesa).

Sono pertanto esclusi totalmente dal finanziamento gli investimenti i cui contratti di fornitura e/o i pagamenti di relative caparre o anticipi, siano stati effettuati anteriormente alla data di presentazione della domanda di sostegno.

Fanno eccezione **le spese propedeutiche** alla presentazione della domanda di sostegno riconducibili a voci di costo inerenti la costituzione del raggruppamento; per tali tipologie sono ammissibili le spese sostenute dalla data di **pubblicazione del bando**.

**Nel caso di "ATI, ATS o RTI" in via di costituzione, il progetto potrà essere attivato solo dopo che il raggruppamento si sarà costituito, fatta eccezione per le sole spese propedeutiche se sostenute esclusivamente dal capofila designato.**

#### **Affinché la spesa sia ammissibile:**

- ciascuna fattura/documento contabile equipollente RENDICONTATA deve riportare un'apposita codifica costituita **dall'ID domanda e della sottomisura di riferimento, unitamente al dettaglio delle attività svolte e nel caso di attrezzature, anche il numero di matricola (o il numero seriale) con specifico riferimento all'investimento finanziato.**

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

**La congruità delle spese per acquisizione di beni e servizi sarà valutata mediante prezziari o in alternativa tre preventivi in concorrenza. In assenza di prezziari è necessario produrre tre preventivi.**

Ferma restando la possibilità di presentare la dichiarazione per esclusività, **per quanto riguarda l'acquisizione di beni durevoli o di consulenze specialistiche**, i tre preventivi dovranno essere prodotti al momento della presentazione della domanda di sostegno. **Tali preventivi non saranno necessari per le voci incluse nel prezzario regionale approvato con DGR n.799 del 29/06/2020 "Aggiornamento prezzario regionale per la fornitura di alcuni beni e servizi da applicare alle Misure del PSR Marche 2014/2020 e ad interventi simili"** (Scaricabile del sito del GAL Montefeltro Sviluppo, sez. "Normativa" <http://www.montefeltro-leader.it/wp-content/uploads/2012/06/Allegato-A-alla-DGR-prezzario-aggiornato-al-24-06-2020-def-2.pdf> ). Tali importi hanno la funzione di prezzario di riferimento per determinati costi per i quali non sarà necessaria la presentazione dei preventivi di raffronto e la eventuale relazione di scelta, per cui i beneficiari dovranno presentare la fattura che sarà liquidata fino alla concorrenza del valore previsto nel prezzario.

Le spese relative alla produzione di materiale informativo e pubblicitario, saranno ammesse a contributo solo se conformi con quanto disciplinato nel paragrafo 7.5.1del presente bando.

L'IVA, ai sensi dell'art.69, paragrafo 3, lettera c) del Reg.(UE) n.1303/2013 non è spesa ammissibile a contributo, salvo casi in cui sia giuridicamente non recuperabile in alcun modo dal richiedente l'aiuto. L'IVA che sia comunque recuperabile, non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario.

### 5.3.1 Spese ammissibili

Per quanto attiene alle singole tipologie di interventi di cui al presente bando, sono ammissibili le seguenti tipologie di spese:

- A. Spese propedeutiche:** costi notarili per la costituzione del raggruppamento, solo se sostenute dopo la pubblicazione del bando.
- B. Costi per attività di animazione relative allo sviluppo della cooperazione:**
- compensi per attività di animazione comprese le necessarie collaborazioni/spese personale per la realizzazione delle attività di cui alla descrizione successiva;
  - costi per organizzazione e logistica delle attività per incontri informativi, workshop, tavoli di lavoro, affitto spazi, noleggio attrezzature, allestimenti, hostess, promoter, relatori, interprete, costi di trasferta, trasporto materiali, rimborsi viaggio e similari, ecc., ivi incluse spese di catering e ristorazione solo e unicamente se funzionali alle attività di animazione (es. world café).
- C. Studi preliminari:** analisi di mercato, studi di fattibilità, pianificazione strategica.
- D. Progettazione e realizzazione di disciplinari e logo collettivo dell'aggregazione:**
- Compensi per esperti e consulenti;
  - Spese di progettazione grafica, realizzazione di testi, traduzioni e costi di stampa.
- E. Produzione di materiale informativo e pubblicitario collettivo di promozione dell'aggregazione (cartaceo, digitale, cartellonistica, per la rete internet, etc.):**
- immagini fotografiche, video, stampa, riproduzione su supporti cartacei e multimediali, banner/poster e roll up;
  - costi per la comunicazione offline e online del progetto e delle attività ad esso collegate, nonché di creazione dei relativi strumenti e supporti (es sito, pagina social, app, flyer ecc);
  - costi di advertising offline e online (cartellonistica, acquisizione spazi, promozione a pagamento sui canali social ecc);
  - spese di progettazione grafica, realizzazione di testi, traduzioni e costi di stampa.
- F. Organizzazione e/o partecipazione ad eventi fieristici (comprese le spese logistiche, affitti spazi, noleggio attrezzature, interpretariato, traduzioni).**

Le spese relative alla produzione di materiale informativo e pubblicitario, saranno ammesse a contributo solo se conformi con quanto disciplinato nel paragrafo 7.5.1 del presente bando.

**Le spese di viaggio, vitto e alloggio sono ammissibili per la partecipazione ad iniziative (eventi fieristici o iniziative similari) di durata anche pari ad una sola giornata, esclusivamente per le figure direttamente impiegate nel progetto, come di seguito specificato:**

- **uso dei mezzi pubblici:** ammissibili dietro presentazione dei documenti giustificativi (biglietto aereo, navale, ferroviario, di mezzo di trasporto pubblico, ricevuta taxi). I biglietti aerei devono essere corredati di carta d'imbarco e sono ammissibili in classe economica; i viaggi navali e ferroviari in seconda classe o equiparati;
- **uso del mezzo proprio:** ammesso dietro presentazione di una dichiarazione sottoscritta dall'interessato e dal legale rappresentante della struttura di appartenenza, contenente data, destinazione, chilometri percorsi, motivazione. Sono ammessi i pedaggi autostradali e le spese di parcheggio dietro presentazione dei documenti giustificativi in originale e un'indennità chilometrica pari a 1/5 del prezzo della benzina, con riferimento al prezzo in vigore il primo giorno del mese di riferimento come da tabelle ACI;
- **spese di vitto:** dietro presentazione di fatture o ricevute fiscali e verrà riconosciuta una spesa massima di 22,00 euro pasto/persona;
- **spese di alloggio:** dietro presentazione di fatture o ricevute fiscali e verrà riconosciuta una spesa massima di 100,00 euro giorno/persona (esclusivamente nel caso di iniziative di durata superiore ad una giornata).

L'art. 65.1 (1) del Reg. (UE) n. 1303/2013, recante disposizioni sui Fondi SIE, dispone che le norme sull'ammissibilità delle spese siano adottate a livello nazionale: "L'ammissibilità delle spese è determinata in base a norme nazionali, fatte salve norme specifiche previste nel presente regolamento o nelle norme specifiche di ciascun fondo, o sulla base degli stessi".

In attuazione della citata disposizione, nell'ambito della Conferenza Permanente tra Stato, Regioni e Province Autonome riunita l'11/2/2016, è stato sancito accordo n. 4.18/2016/02 sul documento elaborato dal Mipaaf "**Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014/2020**"<sup>6</sup> che stabilisce disposizioni applicative con riferimento al Fondo FEASR.

Le disposizioni che seguono sono state elaborate in coerenza con il suddetto documento.

Nel caso di ATI/ATS/RTI, la documentazione relativa alle spese sostenute da ciascun partner sarà presentata dal soggetto capofila e sostenuta dai singoli operatori che fanno parte dell'associazione, secondo le competenze individuate nell'atto costitutivo del raggruppamento.

### 5.3.2 Spese non ammissibili

Non sono ammesse le spese sostenute senza l'utilizzo del conto corrente dedicato (cfr. Definizioni).

Inoltre **NON SONO AMMESSE** le seguenti spese:

- a) IVA recuperabile, altre imposte, oneri e tasse;
- b) spese tecniche per la compilazione e presentazione della domanda di finanziamento;
- c) investimenti i cui contratti di fornitura e/o i pagamenti di relative caparre o anticipi, siano stati effettuati anteriormente alla data di presentazione della domanda fatto salvo quanto previsto al paragrafo 5.3.1 "spese ammissibili" relativamente alle spese propedeutiche;
- d) spese sostenute per servizio di catering e ristorazione, salvo quanto precisato al paragrafo 5.3.1;
- e) spese per investimenti fisicamente realizzati in territori esterni all'area d'intervento del GAL Montefeltro Sviluppo, ad eccezione delle spese per la partecipazione ad eventi fieristici o altre iniziative promozionali ad essi assimilabili.
- f) investimenti non in linea con quanto previsto dal bando. Non sono in ogni caso ammissibili spese diverse da quelle elencate al paragrafo 5.3.1 (Spese ammissibili).

## 5.4 Importi ammissibili e percentuali di aiuto

### 5.4.1 Entità dell'aiuto

**Il sostegno è concesso in forma di contributo a fondo perduto, con una intensità del 80% delle spese ammissibili fino ad un massimo di € 50.000,00 di contributo per ogni progetto.**

L'aiuto verrà riconosciuto, in conto capitale, con le modalità stabilite dal regime «de minimis» di cui al Reg. (UE) N. 1407/2013, pubblicato sulla GUCE del 24 dicembre 2013 serie L n. 352. Sono aiuti in «de minimis» le sovvenzioni pubbliche concesse ad una medesima impresa che non superino i 200.000,00 euro nell'arco di tre esercizi finanziari. "Gli aiuti «de minimis» sono considerati concessi nel momento in cui all'impresa è accordato, a norma del regime giuridico nazionale applicabile, il diritto di ricevere gli aiuti, indipendentemente dalla data di erogazione degli aiuti «de minimis» all'impresa – 4° comma articolo 3 Reg. (UE) N. 1407/2013".

In caso di presentazione del progetto da parte di ATI, ATS o RTI il «de minimis» verrà imputato pro-quota, in funzione della spesa e quindi del contributo riconosciuto a ciascun partecipante.

## 5.5 Selezione delle domande di aiuto

### 5.5.1 Criteri per la selezione delle domande

L'attribuzione del punteggio al fine di stabilire la posizione che ogni domanda assume all'interno della graduatoria regionale avviene sulla base dei seguenti criteri:

<b>MISURA</b>	<b>19.2.16.3</b>	<b>COOPERAZIONE TRA PICCOLI OPERATORI PER DIVERSE FINALITÀ NELLE AREE LEADER</b> <b>Cooperazione tra piccoli operatori per organizzare processi di lavoro in comune per lo sviluppo/la commercializzazione del turismo</b>	
<b>TIPOLOGIA DELLE PRIORITÀ</b>			<b>PESO</b>
<b>A. Numero di operatori aderenti al raggruppamento</b>			<b>35%</b>

<sup>6</sup>Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014/2020: [http://www.montefeltro-leader.it/wp-content/uploads/2012/06/Linee\\_guida\\_ammissibilit\\_spese\\_sviluppo\\_rurale\\_2014\\_2020\\_versioneultima.pdf](http://www.montefeltro-leader.it/wp-content/uploads/2012/06/Linee_guida_ammissibilit_spese_sviluppo_rurale_2014_2020_versioneultima.pdf)

<b>B. Capacità del progetto di portare valore aggiunto al territorio, ivi compresi i suoi fruitori, nonché agli operatori aggregati</b>	<b>30%</b>
<b>C. Proposta di progetto di sviluppo di promo/commercializzazione turistica che faccia riferimento in maniera sinergica ai cinque cluster delle Marche Rurali (Made in Marche; The Genius of Marche; Spiritualità e meditazione; Parchi e natura attiva; Dolci colline e antichi borghi), con esclusivo riferimento all'area GAL Montefeltro Sviluppo.</b> <i>L'attribuzione della priorità avverrà ove si tratti di progetti in grado di promuovere l'offerta di servizi turistici coerenti con le finalità della DGR n. 994/2014 (Prodotti turistici della Regione Marche)</i>	<b>25%</b>
<b>D. Progetti che prevedono azioni congiunte con altri soggetti esterni all'aggregazione che contribuiscono alla realizzazione degli obiettivi del progetto di cooperazione</b>	<b>10%</b>
<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>

<b>A. Numero di operatori aderenti al raggruppamento</b>	<b>Punti</b>
Numero di operatori aderenti al raggruppamento superiore a 12.	1
Numero di operatori aderenti al raggruppamento compreso tra 10 e 12	0,75
Numero di operatori aderenti al raggruppamento compreso tra 7 e 9	0,50
Numero di operatori aderenti al raggruppamento compreso tra 4 e 6	0,25
Altro	0

<b>B. Capacità del progetto di portare valore aggiunto al territorio, ivi compresi i suoi fruitori, nonché agli operatori aggregati</b>	<b>Punti</b>
Il progetto prevede, grazie alle sinergie tra operatori, l'attivazione di più servizi turistici e/o la creazione più prodotti turistici, di cui il territorio dell'area GAL sia dotato in misura insufficiente	1
Il progetto prevede, grazie alle sinergie tra operatori, l'attivazione di almeno un servizio turistico o la creazione di un prodotto turistico, di cui il territorio dell'area GAL sia dotato in misura insufficiente	0,5
Altro	0

*Il punteggio sarà assegnato sulla base dei contenuti espressi nel progetto di cooperazione, nel quale dovranno essere puntualmente analizzati e dettagliati e, se del caso, quantificati, gli aspetti che evidenziano e giustificano la rispondenza del progetto ai requisiti richiesti dai singoli sottocriteri per cui si richiede il punteggio.*

<b>C. Proposta di progetto di sviluppo di promo/commercializzazione turistica che faccia riferimento in maniera sinergica ai cinque cluster delle Marche Rurali (Made in Marche; The Genius of Marche; Spiritualità e meditazione; Parchi e natura attiva; Dolci colline e antichi borghi), con esclusivo riferimento alle zone rurali LEADER.</b> <i>L'attribuzione della priorità avverrà ove si tratti di progetti in grado di promuovere l'offerta di servizi turistici coerenti con le finalità della DGR n. 994/2014 (Prodotti turistici della Regione Marche).</i>	<b>Punti</b>
Progetti che declinano localmente ed in forma sinergica almeno 4 cluster turistici delle Marche Rurali	1
Progetti che declinano localmente ed in forma sinergica almeno 3 cluster turistici delle Marche Rurali	0,75

Progetti che declinano localmente ed in forma sinergica almeno 2 cluster turistici delle Marche Rurali	0,5
Progetti che declinano localmente ed in forma sinergica almeno 1 cluster turistici delle Marche Rurali	0,25
<u>Altro</u>	0

D. Progetti che prevedono azioni congiunte con altri soggetti che contribuiscono alla realizzazione degli obiettivi del progetto di cooperazione	Punti
- Il progetto di cooperazione realizzato da un raggruppamento (costituito sotto forma di Associazione, Consorzio, ATI/ATS/RTI) comprende azioni in comune e/o complementari in partenariato con altri soggetti che contribuiscono alla realizzazione degli obiettivi del progetto di cooperazione per lo sviluppo, promozione e commercializzazione del turismo (tra cui associazioni di produttori, soggetti pubblici/privati attivi nei servizi connessi al turismo, ecc.)	1
- Il progetto di cooperazione non comprende azioni comuni e/o complementari con altri soggetti per lo sviluppo, promozione e la commercializzazione del turismo	0

*Il punteggio sarà assegnato se è presente il documento (accordo, convenzione, protocollo d'intesa) che costituisce il partenariato sottoscritto da tutti i soggetti aderenti in cui siano specificati gli obiettivi comuni e la sinergia fra le attività del raggruppamento e quelle degli altri soggetti esterni.*

### 5.5.2 Modalità di formazione della graduatoria

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

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

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

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

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

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

In caso di parità di punteggio sarà data priorità nell'ordine ai seguenti elementi:

- raggruppamento con maggior numero di soggetti coinvolti;
- intervento di costo complessivo più elevato.

## 6. Fase di ammissibilità

### 6.1 Presentazione della domanda di sostegno

Ciascun richiedente può presentare una sola domanda di sostegno.

Il procedimento istruttorio di ammissibilità ha una durata massima di 120 giorni a decorrere dal giorno successivo alla scadenza del bando.

A norma di quanto stabilito dall'art. 2 L. 241/90 i termini del procedimento possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

Inoltre, ai sensi dell'art. 10 bis della L. n. 241/1990, la comunicazione degli esiti dell'istruttoria ai richiedenti per l'eventuale presentazione di memorie ai fini del riesame (cfr. 6.2.3) interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine indicato. Il termine per la presentazione di tali memorie è fissato in 10 giorni.

### 6.1.1 Modalità di presentazione delle domande

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

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

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

La domanda di sostegno può essere presentata secondo le seguenti modalità:

- se al momento della presentazione della domanda di sostegno, il raggruppamento (ATI, ATS e RTI) non è già costituito, la domanda potrà essere presentata dal Capofila individuato;
- se il raggruppamento è costituito come soggetto giuridico o in caso di Associazione o Consorzio la domanda potrà essere presentata dal legale rappresentante.

### 6.1.2 Termini per la presentazione delle domande

La domanda di sostegno può essere presentata su SIAR a partire dal giorno **05/03/2021** fino alle **ore 13:00 del 31/03/21**, che costituisce termine perentorio. La domanda deve essere corredata di tutta la documentazione richiesta dal presente bando al paragrafo 6.1.3.

Saranno dichiarate immediatamente inammissibili:

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

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

### 6.1.3 Documentazione da allegare alla domanda

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

1. **Il Progetto di cooperazione, che deve essere compilato con specifico modello (All. 1) seguendo l'indice di seguito definito:**
  - a) **Presentazione del soggetto richiedente (raggruppamento) e dei singoli partner** (codice fiscale e partita IVA, tipologia di micro-impresa, caratteristiche principali, settore di attività);
  - b) **In caso di raggruppamento (ATI/ATS/RTI)**, indicare anche le funzioni/ruolo svolte nelle attività progettuali da parte di tutti i soggetti aderenti;
  - c) **Evidenziazione degli specifici fabbisogni rilevati nella scheda di misura 19.2.16.3 che l'aggregazione intende soddisfare con il progetto di cooperazione, ovvero:**
    - **(T4)** Migliorare e razionalizzare la governance del sistema rurale locale, con particolare riferimento alla valorizzazione del patrimonio identitario culturale, naturale e paesaggistico;
    - **(T5)** Sviluppare reti locali per integrare le risorse del territorio (natura, cultura, prodotti, ecc.) e per una promozione integrata e condivisa;
    - **(E1)** Stimolare il coordinamento tra amministrazioni ed operatori nella organizzazione dell'offerta turistica, con conseguente valorizzazione delle risorse naturali e culturali;
    - **(E3)** Incentivare la specializzazione dell'offerta turistica;
    - **(E4)** Accrescere la capacità del territorio di proporre un'offerta turistica aggregata e integrata, indirizzata principalmente alla diffusione e promozione di un turismo sostenibile lento;
    - **(S5)** Animare le reti locali per valorizzare e diffondere le esperienze, migliorare le competenze e qualificare il capitale umano.

*L'analisi dei fabbisogni, pur non costituendo elemento di valutazione ai fini dell'assegnazione del punteggio, viene richiesta ai fini di una maggiore comprensione dell'incidenza del progetto in relazione alla strategia complessiva del PSL del GAL.*

- d) **descrizione degli obiettivi da perseguire con il progetto e degli interventi/attività che si intendono realizzare** declinandone i contenuti in relazione:
1. Alla rispondenza ai fabbisogni individuati al precedente punto c);
  2. Alla rispondenza ai contenuti dei cluster turistici delle Marche Rurali (Made in Marche; The Genius of Marche; Spiritualità e meditazione; Parchi e natura attiva; Dolci colline e antichi borghi);
  3. Alla coerenza con una o più tipologie di intervento fra quelle individuate al precedente paragrafo 5.2, analizzando il contesto e motivando e giustificando le capacità del progetto:
    - Di individuare e adottare una pianificazione strategica e organizzativa finalizzata all'introduzione di nuovi servizi e prodotti turistici;
    - Di attivare uno o più servizi turistici e/o la creazione di uno o più prodotti, di cui il territorio dell'area GAL sia dotato in misura insufficiente; e/o
    - Di generare economie di scala per i singoli partecipanti alla forma aggregativa (es. risparmi nei costi di commercializzazione o di distribuzione, risparmi derivanti dalla promozione congiunta, ecc.); e/o
    - Di integrare diversi aspetti dell'offerta turistica dell'area GAL (cultura, enogastronomia, ambiente, patrimonio storico artistico, artigianato, accoglienza turistica)
- e) **Descrizione dei risultati attesi** in termini di contributo allo sviluppo turistico dell'area LEADER di riferimento.
- f) **(Eventuale, se attivato) Descrizione del partenariato esterno (costituito con apposito documento: accordo, convenzione, protocollo d'intesa) , delle attività comuni e degli obiettivi che si intendono perseguire e della loro funzionalità rispetto all'attuazione del progetto.**
- g) **Cronoprogramma di attuazione del progetto:** si ricorda che i tempi di attuazione del progetto devono essere compatibili con il termine fissato al successivo par. 7.4.3.
- h) **Quadro economico di dettaglio** contenente la stima analitica dei costi previsti per ciascuna attività. Per la valutazione della congruità, coerenza e ammissibilità delle spese, il **Quadro Economico** di dettaglio deve contenere:
- La tipologia di spesa ammissibile fra quelle (da A a F) indicate al paragrafo 5.3.1 del bando in cui la singola voce di costo si inserisce;
  - Le singole voci di costo fra quelle ammissibili al paragrafo 5.3.1 per ognuna delle quali va indicato:
    - a. la descrizione della funzionalità rispetto all'intervento;
    - b. il dettaglio del calcolo effettuato per la determinazione del relativo costo sulla base del "Prezziario Regionale per la fornitura di alcuni beni e servizi da applicare alle misure del PSR Marche 2014-2020 e interventi similari"<sup>7</sup>, ovvero, per i costi non previsti dal suddetto prezziario, il costo del preventivo prescelto come al successivo punto 6.

Nel caso di "ATI, ATS o RTI" deve essere indicata la ripartizione delle attività previste e delle spese sostenute tra i diversi partner.

2. **nel caso di ATI, ATS, RTI già costituite:**

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

**L'atto costitutivo deve contenere almeno:**

- dati identificativi delle parti che intervengono quali rappresentanti dei soggetti associanti;
- il tipo di associazione che si intende costituire;
- gli obiettivi dell'associazione;
- finalità di promozione turistica dell'associazione

<sup>7</sup>Allegato A alla DGR n. 799 del 29/06/2020: <http://www.montefeltro-leader.it/wp-content/uploads/2012/06/Allegato-A-alla-DGR-prezziario-aggiornato-al-24-06-2020-def-2.pdf>.

- suddivisione dei compiti e della spesa;
- identificazione della mandataria e del legale rappresentante che agisce per l'esecuzione del mandato;
- poteri conferiti a tale soggetto;
- sottoscrizione del notaio.

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

- la presentazione della domanda di sostegno;
- la presentazione della domanda di pagamento, variazione progettuale, adeguamento tecnico;
- il referente del raggruppamento;
- l'interlocuzione con il GAL;
- la rappresentanza esclusiva, anche processuale, dei soggetti coordinati nei confronti del GAL e dell'organismo pagatore per tutte le operazioni e gli atti di qualsiasi natura dipendenti dalla realizzazione del progetto, anche dopo il collaudo o atto equivalente, fino all'estinzione di ogni rapporto;
- la percezione delle erogazioni del contributo di cui è tenuto a ripartire gli importi tra i partner secondo quanto spettante.

Il rapporto di mandato non determina di per sé organizzazione o associazione dei soggetti riuniti, ognuno dei quali conserva la propria autonomia ai fini della gestione, degli adempimenti fiscali e degli oneri sociali.

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

**3. nel caso di ATI, ATS, RTI costituende:**

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

**a.2 copia di idoneo documento di riconoscimento del titolare/legale rappresentante** di tutte le microimprese aderenti ed in corso di validità.

**4. nel caso di Associazioni e Consorzi costituiti:**

- Copia dell'atto costitutivo e dello statuto registrati all'Agenzia delle Entrate in cui si evinca la possibilità di svolgere attività di promozione turistica;
- Copia del libro soci aggiornata dal quale risulti che l'associazione o il consorzio è composto da soli piccoli operatori, cioè microimprese;
- Delibera del competente organo statutario nella quale:
  - a. Il legale rappresentante è autorizzato a richiedere il contributo;
  - b. È approvato il Progetto di Cooperazione con il relativo quadro economico.

**5. Dichiarazione dimensione di impresa da parte di tutti i soggetti partecipanti all'associazione al consorzio o al raggruppamento costituito o da costituire:** Dichiarazione resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, sottoscritta dal legale rappresentante, sulla dimensione dell'impresa (Modello scaricabile dal sito del GAL Montefeltro Sviluppato <https://www.montefeltro-leader.it/normativa/>)

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

**6. Per le voci di costo non incluse nel suddetto prezzario regionale, in caso di acquisti di beni materiali, di servizi e di consulenze, numero 3 (tre) preventivi dettagliati di spesa** indirizzati al richiedente o al partner responsabile della specifica attività, di cui uno prescelto e altri 2 di raffronto acquisiti con le seguenti modalità.

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

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

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

Le PEC di richiesta preventivo e di risposta, complete dei documenti prodotti secondo il modello sopra detto, costituiscono idoneo giustificativo ai sensi del presente bando a supporto della verifica di regolarità e ragionevolezza della spesa

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

La mancanza di tutti e tre i preventivi **determina l'inammissibilità della spesa corrispondente**. In tutti gli altri casi è possibile richiedere l'integrazione degli stessi (ad esempio 2 preventivi mancanti, preventivi non datati, non firmati, non in concorrenza tra loro, mancanza della relazione tecnico/economica).

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

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

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

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

**Tali preventivi non saranno necessari per le voci incluse nel prezzario regionale aggiornato approvato con DGR n.799 del 29 giugno 2020.**

**7. Dichiarazione sottoscritta**, ai sensi dell'art.46 e 47 del DPR 445/2000, dai legali rappresentanti del soggetto capofila, delle Associazioni, dei Consorzi e di tutti i soggetti aderenti al raggruppamento (ATI ATS o RTI) che sostengono costi e richiedono contributi a valere sul presente bando:

- di non aver richiesto, né ottenuto, altre agevolazioni pubbliche per le attività investimenti o acquisti oggetto della domanda di sostegno e di essere a conoscenza del divieto di cumulo con altri benefici pubblici di origine comunitaria, statale, regionale, locale, a sostegno delle medesime attività/investimenti/acquisti.

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

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

- In caso di progetti che prevedono azioni congiunte con altri soggetti esterni al raggruppamento, che contribuiscono alla realizzazione degli obiettivi del progetto di cooperazione, allegare il documento (**accordo, convenzione, protocollo d'intesa**) che costituisce il partenariato sottoscritto da tutti i soggetti aderenti in cui siano specificati gli obiettivi comuni e la sinergia fra le attività del raggruppamento e quelle degli altri soggetti esterni.

**10. Cronoprogramma delle attività di progetto;**

**11. Scheda di autovalutazione (All. 3)** a firma del legale rappresentante e del capofila in caso di ATI, ATS e RTI costituite o da costituire.

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

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

**La mancata presentazione della documentazione di cui ai punti da 6 a 11, anche a seguito di richiesta di integrazione, potrà determinare l'inammissibilità totale o parziale della domanda.**

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

##### **Errori sanabili o palesi**

Le domande di aiuto, le domande di sostegno o le domande di pagamento e gli eventuali documenti giustificativi forniti dal beneficiario possono essere corretti e adeguati in qualsiasi momento dopo essere stati presentati in casi di errori palesi riconosciuti dall'autorità competente sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e purché il beneficiario

abbia agito in buona fede. L'autorità competente può riconoscere errori palesi solo se possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo delle informazioni indicate nei documenti di cui al primo dell'art.4 Regolamento di Esecuzione (UE) n.809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014<sup>8</sup>.

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

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

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

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

**NON si considerano errori palesi:**

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

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

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

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

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

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

Il soggetto richiedente, dopo la presentazione della domanda, è tenuto a comunicare agli uffici istruttori eventuali variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda di aiuto e nella documentazione allegata<sup>9</sup>.

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

**Si prevede che le comunicazioni del beneficiario siano effettuate tramite PEC<sup>10</sup>.**

### **Invio di documentazione integrativa**

Qualora nello svolgimento della istruttoria sia necessario acquisire ulteriori informazioni al legale rappresentante del soggetto richiedente, possibilmente in un'unica soluzione nel rispetto dei principi generali dell'attività amministrativa, è inviata tramite SIAR una richiesta motivata di integrazione contenente l'elenco dei documenti o l'indicazione delle

---

<sup>8</sup>Art. 4 REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 809/2014 DELLA COMMISSIONE del 17 luglio 2014) Il regolamento prevede inoltre "Qualora l'autorità competente non abbia ancora informato il beneficiario degli eventuali errori contenuti nella domanda di aiuto o nella domanda di pagamento né abbia annunciato un controllo in loco, i beneficiari dovrebbero essere autorizzati a ritirare le loro domande di aiuto o domande di pagamento o parti di esse in qualsiasi momento. Essi dovrebbero inoltre essere autorizzati a correggere o adeguare gli errori palesi, che in alcuni casi devono essere riconosciuti dalle autorità nazionali, contenuti nelle domande di aiuto o nelle domande di pagamento o negli eventuali documenti giustificativi".

<sup>9</sup>Nella fattispecie non sono comprese le "varianti" che possono essere invece presentate successivamente alla formazione della graduatoria disciplinate al paragrafo 7.1 del presente bando.

<sup>10</sup> Codice amm. Digitale - Art. 5-bis Comunicazioni tra imprese e amministrazioni pubbliche (Articolo inserito dall'art. 4, comma 2, D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235.) 1. La presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese e le amministrazioni pubbliche avviene esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Con le medesime modalità le amministrazioni pubbliche adottano e comunicano atti e provvedimenti amministrativi nei confronti delle imprese. 2. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, di concerto con il Ministro dello sviluppo economico e con il Ministro per la semplificazione normativa, sono adottate le modalità di attuazione del comma 1 da parte delle pubbliche amministrazioni centrali e fissati i relativi termini (Il provvedimento previsto dal presente comma è stato emanato con 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.

informazioni da integrare, nonché il termine perentorio entro il quale dovrà essere prodotta la documentazione o le informazioni richieste, esclusivamente tramite SIAR, con l'avvertimento che, anche in assenza, l'istruttoria verrà comunque conclusa. Il SIAR non consentirà la presentazione della documentazione oltre i termini, che decorrono dalla ricezione della richiesta di documentazione integrativa o, nel caso di mancata consegna per causa imputabile al destinatario (es. violazione dell'obbligo da parte delle imprese di mantenere una casella di PEC), dalla data di invio della PEC.

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

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

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

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

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

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

I controlli amministrativi consisteranno nella verifica:

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

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

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

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

### **Visite in situ e Sopralluoghi**

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

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

### **Attribuzione del punteggio di priorità**

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

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

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

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

Nel caso di inammissibilità parziale o totale della domanda o nel caso di riduzione del punteggio di priorità dichiarato in domanda si provvederà all'invio al richiedente della comunicazione di **esito istruttorio motivato** contenente l'indicazione:

- del punteggio assegnato;
- degli investimenti ammessi e del dettaglio degli investimenti non ammessi;
- del contributo concedibile;
- del termine perentorio entro cui è possibile presentare memorie scritte ai fini della richiesta di riesame (cfr. par.6.2.3).

### 6.2.3 Richiesta di riesame

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

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

Le istanze saranno esaminate dalla Commissione di riesame delle domande del GAL nei 20 giorni successivi al ricevimento e comunque prima della pubblicazione della graduatoria.

Nel caso di inammissibilità totale, il provvedimento di non ammissibilità, adottato dal Consiglio di Amministrazione del GAL, è comunicato ai soggetti interessati. Esso contiene anche l'indicazione delle modalità per proporre ricorso avverso la decisione e cioè:

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

### 6.2.4 Completamento dell'istruttoria e redazione della graduatoria

A conclusione dell'attività istruttorie, il Responsabile di Misura predispose la graduatoria, sulla base delle domande dichiarate ammissibili.

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

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

### 6.2.5 Pubblicazione della graduatoria e comunicazione di finanziabilità

La graduatoria è pubblicata sul sito a [www.montefeltro-leader.it](http://www.montefeltro-leader.it).

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

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

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

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

## 7. Fase di realizzazione e pagamento

Il pagamento può essere richiesto sotto forma di:

- Acconto per Stato di Avanzamento Lavori (SAL): la domanda di acconto e il relativo SAL possono essere presentati **una sola volta** qualora la realizzazione delle attività corrisponda ad almeno il **40%** del contributo approvato in domanda di sostegno. L'erogazione dell'acconto non può superare l'**80%** dell'importo del contributo totale concesso;
- Saldo finale.

Non è possibile l'erogazione a titolo di anticipo.

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

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

### 7.1 Variazioni progettuali

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

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

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

#### **Variazioni della composizione del partenariato**

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

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

Qualora uno dei partner esca dall'aggregazione, i partner rimanenti all'interno dell'aggregazione dovranno farsi carico delle attività non ancora svolte dal partner uscente, fornendo al GAL una descrizione dettagliata delle stesse e della nuova ripartizione delle attività tra i partner restanti. In ogni caso deve essere garantita la condizione minima di composizione del partenariato.

In alternativa, il partner uscito dall'aggregazione può essere sostituito da nuovi partner purché questi ultimi posseggano i requisiti previsti dal bando e la medesima natura del partner sostituito. I partner che intendono entrare in sostituzione sono obbligati a fornire tutta la documentazione attestante il possesso dei requisiti di ammissibilità previsti dal bando e ad indicare in modo dettagliato le attività di cui si fanno carico, impegnandosi a realizzarle oltre che a sottoscrivere il contratto di cooperazione.

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

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

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

##### **7.1.1 Presentazione delle domande di variazione progettuale**

Le domande di varianti possono essere presentate **solo tramite SIAR**.

Le domande presentate con diversa modalità non potranno essere accolte e saranno dichiarate immediatamente inammissibili.

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

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

Le varianti approvate ma eseguite in maniera difforme corrispondono a varianti non approvate.

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

La variante può essere ritirata fino a quando al beneficiario non vengano comunicate inadempienze o l'intenzione di svolgere un controllo *in loco* (Regolamento di Esecuzione (UE) N. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante

modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità<sup>11</sup>.

### 7.1.2 Documentazione da allegare alla variante

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

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

### 7.1.3 Istruttoria delle richieste di variante

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

- a) la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità originarie del progetto;
- b) la variante non comporti un aumento del contributo concesso (eventuali maggiori spese sono totalmente a carico del richiedente);
- c) la variante non comporti la modifica delle condizioni di accesso e delle priorità assegnate, tali da determinare un punteggio di accesso ricalcolato inferiore a quello attribuito all'ultimo beneficiario collocatosi in posizione utile in graduatoria per il finanziamento.

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

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

## 7.2 Adeguamenti tecnici e modifiche progettuali non sostanziali

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

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

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

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

Per gli ADEGUAMENTI TECNICI non è prevista la comunicazione preventiva, tuttavia il beneficiario deve comunicare le modifiche apportate al progetto prima della domanda di pagamento finale. La valutazione sarà effettuata direttamente al momento dell'accertamento finale e, di conseguenza, in caso di esito negativo, le spese rimarranno a totale carico del beneficiario.

Tuttavia, nei soli casi di **cambiamento della sede dell'iniziativa o del crono programma** dovranno essere tempestivamente comunicati al GAL prima dal loro realizzarsi.

---

<sup>11</sup>Ritiro di domande di aiuto, domande di sostegno, domande di pagamento e altre dichiarazioni 1. Una domanda di aiuto, una domanda di sostegno, una domanda di pagamento o un'altra dichiarazione può essere ritirata, in tutto o in parte, in qualsiasi momento per iscritto. Tale ritiro è registrato dall'autorità competente. Uno Stato membro che si avvale delle possibilità previste all'articolo 21, paragrafo 3, può disporre che la comunicazione alla banca dati informatizzata degli animali di un animale che non si trova più nell'azienda possa sostituire il ritiro scritto. 2. Se l'autorità competente ha già informato il beneficiario che sono state riscontrate inadempienze nei documenti di cui al paragrafo 1 o se l'autorità competente gli ha comunicato la sua intenzione di svolgere un controllo in loco o se da un controllo in loco emergono inadempienze, non sono autorizzati ritiri con riguardo alle parti di tali documenti che presentano inadempienze. 3. I ritiri di cui al paragrafo 1 riportano i beneficiari nella situazione in cui si trovavano prima della presentazione dei documenti in questione o di parte di essi.

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

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

- a) **Relazione di Stato Avanzamento** dell'attività svolta, con indicazione delle spese sostenute, delle risorse umane coinvolte e dei risultati ottenuti;
- b) **Documentazione dimostrativa** delle attività svolte, ivi compresa la **documentazione fotografica** degli eventi promozionali e delle attività svolte (ad esempio inviti, locandine, manifesti, spot, materiale fotografico, filmati riproduzioni sonore, materiale didattico, foglio presenze, file di salvataggio delle applicazioni on line, ecc);
- c) **Dichiarazione sostitutiva**, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante, che gli investimenti effettuati non hanno usufruito di altri contributi pubblici;
- d) **Dichiarazione sostitutiva**, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, resa dal fornitore che le dotazioni strumentali sono nuove di fabbrica, che non sono stati utilizzati pezzi usati e non esiste, da parte della ditta, patto di riservato dominio e gravami di alcun genere;
- e) **Dichiarazione sostitutiva**, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante, contenente l'attestazione del mantenimento/variazione dei criteri riconosciuti in fase di domanda, in caso di variazione motivare allegando eventuale documentazione a supporto;
- f) **Fatture** e relativo D.D.T, o altro documento contabile avente forza probante equivalente. Le fatture debbono recare il dettaglio dei beni/servizi/prestazioni svolte con specifico riferimento all'investimento finanziato (ID domanda e Misura PSL), in difetto dovranno essere rettificate, pena l'inammissibilità della spesa. Nel caso di attrezzature devono recare anche il numero seriale o di matricola. Deve inoltre essere presentata la dichiarazione sostitutiva di atto notorio del responsabile della tenuta della contabilità fiscale dell'azienda, resa ai sensi articoli 47 e 76 del DPR n. 445/2000, contenente gli estremi di tutte le fatture inserite in domanda di pagamento (almeno numero, data e soggetto che le ha emesse), in cui si attesta che le fatture allegate alla domanda di pagamento corrispondono a quelle presenti nel Sistema di Interscambio (SdI);
- g) **Copia dei documenti contabili** dei pagamenti effettuati mediante il conto corrente dedicato:
  - **Bonifici/Riba**: copia dei pagamenti eseguiti, prodotti dalla Banca o dalla Posta, con il riferimento alla fattura per la quale è stato disposto il pagamento. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "internet banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento;
  - **Deleghe F24** (relative ai contributi previdenziali e ritenute fiscali): deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento;
  - **Assegni**: copia degli assegni emessi per il pagamento ed estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento delle opere/beni rendicontati. Tale modalità di pagamento può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento;
  - **Carta di credito e/o Bancomat**: per tale modalità di pagamento occorre produrre l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. In caso di Carta di credito fa fede il giorno di utilizzo e non di accredito sul conto corrente. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate o carte non intestate al beneficiario.

In caso di contributo richiesto pari o superiore a 5.000 euro dal 1° gennaio 2021, all'atto di presentazione della domanda deve essere resa, una **dichiarazione sostitutiva** al fine di consentire i controlli previsti dal D.Lgs 6 settembre 2011 n.159 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia a norma degli art.1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n.136" e ss.mm.

Il richiedente deve inoltre dichiarare, ai sensi ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000, di non essere soggetto destinatario di misure di prevenzione personale ovvero condannato con sentenza definitiva o, ancorché non definitiva, confermata in grado di appello, per i delitti di criminalità organizzata elencati dall'art. 51, comma 3 bis del codice di procedura penale.

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

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

### 7.3.1 Istruttoria delle domande di SAL

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

- verifica della presenza, adeguatezza, completezza dei documenti presentati;
- verifica del fatto che le spese siano state sostenute, imputate e comprovate in conformità alla normativa comunitaria e nazionale applicabile all'operazione considerata.

## 7.4 Domanda di pagamento di saldo

### 7.4.1 Presentazione delle domande

La domanda deve essere presentata attraverso il SIAR all'indirizzo <http://siar.regione.marche.it/siarweb/homepage.aspx> entro il termine indicato al [paragrafo 7.4.3 "Domande di proroga dei termini per l'ultimazione dei lavori"](#) per la conclusione dell'intervento.

Alla richiesta di saldo deve essere allegata la seguente documentazione:

- relazione tecnica illustrativa delle attività svolte** con indicazione delle spese sostenute, delle risorse umane coinvolte, dei risultati ottenuti, con esplicito riferimento a quanto dichiarato in domanda di sostegno;
- documentazione dimostrativa delle attività svolte ivi compresa la documentazione fotografica** degli eventi promozionali e delle attività svolte (ad esempio inviti, locandine, manifesti, spot, materiale fotografico, filmati riproduzioni sonore, materiale didattico, foglio presenze, file di salvataggio delle applicazioni on line, ecc);
- Dichiarazione sostitutiva**, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante, che gli investimenti effettuati non hanno usufruito di altri contributi pubblici;
- Dichiarazione sostitutiva**, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, resa dal fornitore che le dotazioni strumentali sono nuove di fabbrica, che non sono stati utilizzati pezzi usati e non esiste, da parte della ditta, patto di riservato dominio e gravami di alcun genere;
- Dichiarazione sostitutiva**, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante, contenente l'attestazione del mantenimento/variazione dei criteri riconosciuti in fase di domanda, in caso di variazione motivare allegando eventuale documentazione a supporto;
- Fatture** e relativo D.D.T, o altro documento contabile avente forza probante equivalente. Le fatture debbono recare il dettaglio dei beni/servizi/prestazioni svolte con specifico riferimento all'investimento finanziato (ID domanda e Misura PSL), in difetto dovranno essere rettifiche, pena l'inammissibilità della spesa. Nel caso di attrezzature devono recare anche il numero seriale o di matricola. Deve inoltre essere presentata la dichiarazione sostitutiva di atto notorio del responsabile della tenuta della contabilità fiscale dell'azienda, resa ai sensi articoli 47 e 76 del DPR n. 445/2000, contenente gli estremi di tutte le fatture inserite in domanda di pagamento (almeno numero, data e soggetto che le ha emesse), in cui si attesta che le fatture allegate alla domanda di pagamento corrispondono a quelle presenti nel Sistema di Interscambio (SdI);
- copia delle contabili dei pagamenti effettuati** mediante conto corrente dedicato:
  - bonifici/Riba/mandati: copia dei pagamenti eseguiti, prodotti dalla Banca o dalla Posta, con il riferimento alla fattura per la quale è stato disposto il pagamento; nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento;
  - Deleghe F24 (relative a contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali): deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento;
  - copia degli assegni emessi per il pagamento ed estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento delle opere/beni rendicontati.Tale modalità di pagamento può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile"<sup>12</sup>;
- carta di credito e/o bancomat. È necessario produrre l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte

<sup>12</sup>Gli assegni, circolari o bancari, devono essere sempre muniti della clausola "non trasferibile" se il loro importo complessivo è pari o superiore ad € 1.000,00. Rileva quindi l'importo complessivo, non del singolo assegno ma di tutti gli assegni emessi nell'arco di sette giorni (o comunque con modalità tali da far nascere il sospetto di un tentativo di elusione della norma). Quindi se il pagamento avviene mediante più assegni circolari, il cui importo complessivo è pari o superiore ad € 1.000,00, devono essere "non trasferibili", anche se di importo singolarmente inferiore ad € 1.000,00. Qualora siano richiesti moduli di assegni in forma libera, dietro una specifica richiesta scritta da parte del soggetto interessato alla banca o pagando € 1,50 a titolo di imposta di bollo per ciascun modulo richiesto in forma libera, tali assegni potranno essere girati solo se il loro importo è inferiore ad € 1.000,00. È necessario indicare il nome o la ragione sociale del beneficiario: sugli assegni bancari e postali emessi per importi pari o superiori a €1.000 (che non possono essere privi della clausola di non trasferibilità); sugli assegni circolari e vaglia postali e cambiari (a prescindere dall'importo). Commento riassuntivo delle nuove disposizioni stabilite con il testo legislativo sotto indicato a partire dal 31.1.2012 (D.L.6dicembre2011, n.201 (1)(2). Disposizioni urgenti per la crescita, l'equità e il consolidamento dei conti pubblici. (1) Pubblicato nella Gazz. Uff. 6 dicembre 2011, n.284, S.O. (2) Convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 22 dicembre 2011, n. 214.)

prepagate.

In caso di contributo richiesto pari o superiore a 5.000 euro dal 1° gennaio 2021, all'atto di presentazione della domanda deve essere resa, una **dichiarazione sostitutiva** al fine di consentire i controlli previsti dal D.Lgs 6 settembre 2011 n.159 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia a norma degli art.1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n.136" e ss.mm.

Il richiedente deve inoltre dichiarare, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000, di non essere soggetto destinatario di misure di prevenzione personale ovvero condannato con sentenza definitiva o, ancorché non definitiva, confermata in grado di appello, per i delitti di criminalità organizzata elencati dall'art. 51, comma 3 bis del codice di procedura penale.

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

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

#### **7.4.2 Istruttoria delle domande**

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

- del raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto;
- del permanere delle condizioni di accesso e delle priorità assegnate,
- della regolare esecuzione delle attività previste nel crono-programma;
- che sia stata data adeguata pubblicità al finanziamento pubblico, secondo gli obblighi riportati nell'Allegato III, Parte 1 punto 2 e Parte 2 punti 1 e 2 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/14 (cfr.paragrafo 7.5.1).

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

#### **Economie di spesa**

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

#### **Parziale esecuzione dei lavori**

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

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

Nel caso in cui l'iniziativa sia stata realizzata nella sua totalità, ma la spesa rendicontata e riconosciuta ammissibile risulti inferiore al contributo da erogare, le somme non impiegate costituiranno economie.

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

Il termine per l'ultimazione delle attività e per la relativa rendicontazione è fissato per il 31/12/2022 e, comunque, in linea con il cronoprogramma indicato nel progetto.

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

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

#### **7.5 Impegni dei beneficiari**

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

- 1) inviare con un congruo anticipo il calendario delle azioni promozionali con indicazione del luogo di svolgimento e del titolo delle iniziative;
- 2) realizzare il programma previsto dal progetto e presentare la rendicontazione nei tempi indicati al paragrafo 7.4.3;
- 3) comunicare i casi di cambiamento della sede dell'iniziativa o del crono programma al GAL;

- 4) comunicare la mancata realizzazione di un intervento promozionale con congruo anticipo;
- 5) realizzare l'intervento in modo conforme rispetto alle finalità della misura e coerente con il progetto approvato;
- 6) svolgere le attività presso sedi rispondenti alle vigenti norme in materia di igiene e sicurezza;
- 7) 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;
- 8) consentire l'accesso in azienda e un'agevole consultazione della documentazione da parte degli organi incaricati dei controlli, in ogni momento e senza restrizioni;
- 9) restituire le somme eventualmente percepite in eccesso quale aiuto, ovvero sanzioni amministrative, così come previsto dalle disposizioni e norme nazionali e comunitarie;
- 10) dare adeguata pubblicità al finanziamento pubblico, secondo gli obblighi riportati nell'Allegato III, Parte 1 punto 2 e Parte 2 punti 1 e 2 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/14. (cfr [paragrafo 7.5.1](#))
- 11) diventare titolare di un conto corrente dedicato, bancario o postale, per effettuare tutti i pagamenti relativi ad ogni domanda di sostegno e per ricevere il relativo contributo; tale conto deve essere presente nel fascicolo aziendale al momento della presentazione della domanda di pagamento.

### 7.5.1 Disposizioni in materia di informazione e pubblicità

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

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

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

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

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

Ai seguenti indirizzi internet:

- [http://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Psr-Marche/Bandi/Beneficiari#3380\\_Linee-guida](http://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Psr-Marche/Bandi/Beneficiari#3380_Linee-guida)

- [http://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Psr-Marche/Bandi/Beneficiari#3384\\_Area-download](http://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Psr-Marche/Bandi/Beneficiari#3384_Area-download)

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

## 7.6 Controlli e sanzioni.

Fatta salva l'applicazione dell'art. 63 del Reg. UE 809/2014<sup>13</sup>, in caso di mancato rispetto degli impegni ai quali è subordinata la concessione del contributo si applicano le riduzioni e le esclusioni disciplinate dai seguenti atti: DGR 1068/2019, DGR 706 del 15/06/2020, DDS 451/2019 e DDS 468/2020.

<sup>13</sup> Revoca parziale o totale del sostegno e sanzioni amministrative

1 I pagamenti sono calcolati in funzione degli importi risultati ammissibili nel corso dei controlli amministrativi di cui all'articolo 48. L'autorità competente esamina la domanda di pagamento ricevuta dal beneficiario e stabilisce gli importi ammissibili al sostegno. Essa determina:

a) l'importo cui il beneficiario ha diritto sulla base della domanda di pagamento e della decisione di sovvenzione;

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

## 7.7 Richieste di riesame e presentazione di ricorsi

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

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

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

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

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

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

## 7.8 Informativa trattamento dati personali e pubblicità.

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

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

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

La casella di posta elettronica, cui vanno indirizzate le questioni relative ai trattamenti di dati è [info@montefeltro-leader.it](mailto:info@montefeltro-leader.it)

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

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

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

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

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

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

Il conferimento dei dati discende da un obbligo legale.

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

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

## 7.9 Pubblicazione del bando e informazioni

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

Di eventuali richieste di chiarimento e delle loro risposte, così come di eventuali integrazioni al bando (deliberate dal CdA) sarà data informazione mediante PUBBLICAZIONE SUL SITO DEL GAL, nella medesima pagina in cui è stato pubblicato il bando [www.montefeltro-leader.it](http://www.montefeltro-leader.it).

Il GAL “Montefeltro Sviluppo” si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di revocare, modificare o annullare il presente Avviso pubblico, qualora ne ravvedesse l'opportunità per ragioni di pubblico interesse, senza che per questo i soggetti

richiedenti possano vantare dei diritti nei confronti del GAL. Inoltre il GAL si riserva la possibilità di apportare con successivi atti eventuali modifiche o integrazioni alle procedure utilizzate nel presente Avviso pubblico e alla modulistica collegata, a seguito di future evoluzioni della normativa applicabile.

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

Per qualsiasi informazione rivolgersi al GAL Montefeltro, Via Manzoni n.25 – 61049 Urbania (PU),  
tel. 0722317599, fax 0722317739

e-mail: [info@montefeltro-leader.it](mailto:info@montefeltro-leader.it)

posta certificata: [montefeltrosvilupposcarl@pec.it](mailto:montefeltrosvilupposcarl@pec.it)

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

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

Urbania, 17/02/21

GAL Montefeltro Sviluppo

Il Presidente  
Bruno Capanna

