



Cofinanziato
dall'Unione europea



LEADER
Development led by local communities



GAL PICENO

Strategia Sviluppo Locale Piceno 2023-2027

BANDO INTERVENTO SRG07 – COOPERAZIONE PER L'INCLUSIONE SOCIALE ED ECONOMICA

ADEMPIMENTI SPECIFICI PER GLI INTERVENTI ATTIVABILI NELL'AMBITO DELLO SMART VILLAGES Allegato B

SOMMARIO

Allegato B1	4
INTERVENTO SRG06 “Operazioni specifiche”	4
1. Descrizione intervento	4
2. Obiettivi e finalità.....	4
3. Ambito territoriale	4
4. Dotazione finanziaria.....	4
5. Descrizione del tipo di intervento	4
5.1 Criteri di ammissibilità all’aiuto.....	4
5.1.1 <i>Criteri di ammissibilità dei partner beneficiari</i>	<i>5</i>
5.1.2 <i>Criteri di ammissibilità del richiedente</i>	<i>5</i>
5.1.3 <i>Criteri di ammissibilità del progetto</i>	<i>5</i>
5.2 Tipologia dell’investimento.....	5
5.2.1 <i>Aiuto agli investimenti</i>	<i>5</i>
5.3 Spese ammissibili e non ammissibili	6
5.3.1 <i>Spese ammissibili</i>	<i>6</i>
5.3.2 <i>Spese non ammissibili</i>	<i>6</i>
5.4 Importi e aliquote di sostegno	7
5.4.1 <i>Entità dell’aiuto</i>	<i>7</i>
5.5 Selezione delle domande di sostegno	7
5.5.1 <i>Criteri per la selezione delle domande</i>	<i>7</i>
5.5.2 <i>Modalità di formazione della graduatoria</i>	<i>7</i>
6. Fase di ammissibilità	7
6.1 Presentazione della domanda di sostegno	7
6.1.1 <i>Modalità di presentazione delle domande</i>	<i>7</i>
6.1.2 <i>Termini per la presentazione delle domande</i>	<i>7</i>
6.1.3 <i>Documentazione da allegare alla domanda.....</i>	<i>7</i>
6.1.4 <i>Errori sanabili, documentazione incompleta, documentazione integrativa</i>	<i>8</i>
6.2 Istruttoria di ammissibilità della domanda di sostegno	8
6.2.1 <i>Controlli amministrativi in fase di istruttoria</i>	<i>8</i>
6.2.2 <i>Comunicazione dell’esito dell’istruttoria al richiedente</i>	<i>9</i>
6.2.3 <i>Richiesta di riesame e provvedimento di non ammissibilità</i>	<i>9</i>
6.2.4 <i>Completamento dell’istruttoria e redazione della graduatoria</i>	<i>9</i>
6.2.5 <i>Pubblicazione della graduatoria e comunicazione di finanziabilità.....</i>	<i>9</i>
7. Fase di realizzazione e pagamento	9
7.1 Variazioni progettuali.....	9

7.1.1	<i>Presentazione delle domande di variazione progettuale.....</i>	9
7.1.2	<i>Documentazione da allegare alla variante.....</i>	9
7.1.3	<i>Istruttoria delle domande</i>	9
7.2	Modifiche progettuali non sostanziali	9
7.3	Domanda di pagamento dell'anticipo	9
7.3.1	<i>Presentazione delle domande.....</i>	9
7.3.2	<i>Istruttoria delle domande</i>	9
7.4	Domanda di pagamento di saldo	9
7.4.1	<i>Presentazione delle domande.....</i>	9
7.4.2	<i>Istruttoria delle domande</i>	12
7.4.3	<i>Domanda di proroga dei termini per l'ultimazione dei lavori</i>	12
7.5	Impegni dei beneficiari.....	12
7.5.1	<i>Disposizioni in materia di informazione e pubblicità.....</i>	12
7.6	Controlli e sanzioni.....	12
7.7	Richieste di riesame e presentazione di ricorsi	12
7.8	Informativa trattamento dati personali e pubblicità	12

Allegato B1

INTERVENTO SRG06 “Operazioni specifiche – Costi dell’operazione non riconducibili a interventi CSR o PSP”

1. Definizioni

Si rinvia al corrispondente paragrafo del bando intervento SRG07 (Allegato A).

2. Obiettivi e finalità

L’intervento è volto a finanziare iniziative strumentali all’attivazione, potenziamento, qualificazione di servizi educativi, ricreativi, sociali, assistenziali, sanitari e per l’inclusione nelle aree rurali del GAL Piceno, anche attraverso attività, i cui costi non sono riconducibili a quelli ricadenti nelle tipologie di spesa previste dal PSP e dal CSR Marche 2023-2027.

Come esplicitamente previsto nell’ambito della SSL, con riferimento al presente avviso i contenuti e gli ambiti tematici dell’iniziativa dovranno essere orientati alla sperimentazione di nuove soluzioni digitali e tecnologiche per la medicina di prossimità, la teleassistenza e il telemonitoraggio, nonché di iniziative di socializzazione, ricreative e culturali finalizzate a sostenere l’active ageing dei cittadini, accrescere l’accessibilità dei servizi e migliorare la qualità della vita nei territori Leader, rendendoli maggiormente attrattivi.

L’attivazione del/i servizio/i alla persona e di prossimità, consentirà di generare un impatto diretto sui destinatari, validandone articolazione, sistema di prestazioni erogate, modello organizzativo e rispondenza ai bisogni del territorio. Tale intervento, oltre ad assicurare la tempestiva attivazione del servizio e agevolare l’accrescimento/potenziamento dell’offerta territoriale, consentirà di offrire risposte concrete alle istanze rilevate, contribuendo a rendere immediatamente esperibili gli impatti del Piano di Azione Locale programmato in PPP (scheda SRG07).

3. Ambito territoriale

Si rinvia al corrispondente paragrafo del bando intervento SRG07 (Allegato A).

4. Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria del bando è pari ad € 456.000,00.

Ogni singolo intervento SRG06, è attivato nell’ambito dell’intervento “SRG07 – Cooperazione per lo sviluppo rurale, locale e smart villages”.

5. Descrizione del tipo di intervento

Gli interventi riconducibili alle tipologie di iniziative previste dalla Scheda “SRG06 – Operazioni specifiche – Costi dell’operazione non riconducibili a interventi CSR o PSP”, sono attuati nell’ambito della scheda PSP intervento “SRG07 – Cooperazione per lo sviluppo rurale, locale e smart villages”, mediante il bando di finanziamento di un progetto in Partenariato Pubblico Privato (PPP) per aggregazioni sull’intero territorio GAL.

Le candidature, avanzate in Partenariato Pubblico-Privato, coerenti con il tema, le finalità e le azioni della Strategia GAL, potranno richiedere il sostegno per investimenti riconducibili alla realizzazione di interventi finalizzati alla sperimentazione di nuove soluzioni digitali e tecnologiche per la medicina di prossimità, la teleassistenza e il telemonitoraggio, nonché di iniziative di socializzazione, ricreative e culturali destinate a sostenere l’active ageing dei cittadini, e migliorare la qualità della vita nei territori Leader, rendendoli maggiormente attrattivi.

Per l’attivazione di iniziative di *Cooperazione per l’inclusione sociale ed economica*, il sostegno, è erogato per la copertura secondo il metodo “importo globale”.

5.1 Criteri di ammissibilità all’aiuto

La mancanza di uno dei seguenti requisiti, determina l’inammissibilità o la decadenza parziale o totale della domanda di sostegno dell’Intervento SRG06 presentato nell’ambito del PPP.

5.1.1 Criteri di ammissibilità del soggetto richiedente (partner beneficiari)

I partner beneficiari dell'Intervento SRG06 possono essere i seguenti soggetti configurati all'interno di un Partenariato Pubblico-Privato di nuova costituzione o già costituito:

1. **Enti pubblici territoriali e soggetti di diritto pubblico, in forma singola o associata**¹;
2. **Fondazioni e associazioni non a scopo di lucro**², iscritte al RUNTS;
3. **Soggetti privati che non esercitano attività agricola**³;
4. **Enti del Terzo Settore** ai sensi del D.Lgs. 117/2017⁴, iscritti al RUNTS.

I partner beneficiari al punto 3. sono le **Microimprese e piccole imprese** non agricole ai sensi dell'allegato I del Reg.to (UE) n. 702/2014 ABER e della raccomandazione della Commissione 2003/361/CE del 06/05/2003, con codice ATECO coerente rispetto all'attività che si candida a svolgere all'interno del Partenariato Pubblico-Privato. Il soggetto richiedente, a seconda della natura pubblica o privata, deve possedere i seguenti criteri:

- 1) Avere la sede legale o almeno una sede operativa all'interno del territorio del GAL Piceno;
- 2) Possedere partita iva o codice fiscale, in caso di ETS privi di partita iva;
- 3) In caso di ETS, avere nello statuto come oggetto sociale i settori di riferimento all'intervento presentato;
- 4) In caso di PMI, essere iscritta al Registro delle imprese della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura (C.C.I.A.A.) con codice ATECO compatibile con le finalità del bando e rispetto all'attività che si candida a svolgere all'interno del PPP;
- 5) In caso di PMI, non essere una impresa in difficoltà;
- 6) Clausola Deggendorf;
- 7) Non essere sottoposto a procedure concorsuali quali: stato di fallimento, liquidazione, concordato preventivo o amministrazione controllata o non deve avere in corso procedimenti che possano determinare una delle situazioni suddette;
- 8) Disporre di un fascicolo aziendale AGEA aggiornato in tutte le sezioni e validato prima della presentazione della domanda di aiuto;
- 9) Essere titolare di un conto corrente bancario o postale dedicato alla gestione dei movimenti finanziari relativi alla realizzazione del progetto;
- 10) Sottoscrivere l'Accordo di Partenariato come da “Fac-simile Accordo di Partenariato – Allegato D”.

5.1.2 Criteri di ammissibilità del progetto

Al momento della presentazione della domanda da parte del capofila, il progetto deve soddisfare i presenti criteri di ammissibilità:

1. Sono ammissibili solo gli interventi da realizzare sul territorio del GAL Piceno⁵;
2. Sono ammissibili a sostegno gli investimenti che perseguono le finalità specifiche indicate nella sezione dedicata agli obiettivi della SSL Piceno⁶;
3. Sono ritenute ammissibili solo le operazioni per le quali il beneficiario ha avviato le attività dopo la presentazione della domanda di sostegno.

5.2 Tipologia dell'investimento

5.2.1 Aiuto agli investimenti

Afferendo ad un progetto di cooperazione Smart Villages, gli investimenti debbono riguardare operazioni all'interno del territorio del GAL Piceno.

In questa prospettiva, con gli interventi qualificati quali “operazioni specifiche”, si intende sostenere lo start-up delle progettualità di servizi presentati in PPP, sostenendo la spesa corrente connessa all'erogazione delle prestazioni previste a beneficio della popolazione del territorio GAL.

¹ Vedi CR01 della scheda intervento SRD09 del PSP 2023-2027.

² Vedi CR02 della scheda intervento SRD09 del PSP 2023-2027.

³ Vedi CR04 della scheda intervento SRD09 del PSP 2023-2027.

⁴ Vedi CR05 della scheda intervento SRD09 del PSP 2023-2027.

⁵ Vedi CR08 della scheda intervento SRD14 del PSP 2023-2027.

⁶ Vedi CR07 della scheda intervento SRD14 del PSP 2023-2027.

5.3 Spese ammissibili e non ammissibili

5.3.1 Spese ammissibili

Sono ammissibili le spese per interventi non riconducibili ad altre schede CSR e PSP che potranno agevolare l'attivazione di servizi di comunità e di prossimità direttamente ed univocamente riconducibili all'attuazione della Strategia/Progetto di cooperazione smart villages, nel rispetto della normativa Comunitaria e nazionale.

Sono ammissibili a sostegno le seguenti categorie di spesa, strettamente necessarie alla realizzazione delle tipologie di intervento:

- a. Spese per il personale in riferimento alle specifiche figure professionali impiegate nelle iniziative/servizi proposti;
- b. Noleggio di beni strumentali, materiali e immateriali (dotazioni di hardware e software) funzionali alla realizzazione della progettualità candidata;
- c. Costi logistici (missioni e trasferte), riconducibili alle spese di mobilità indispensabili per assicurare la prossimità delle prestazioni da parte degli operatori su territorio di area vasta (**massimo 15%** del costo del personale di cui al punto a).

Affinché la spesa sia ammissibile, per effettuare i pagamenti relativi alla domanda di sostegno e per ricevere il relativo contributo, è necessario utilizzare un conto corrente bancario o postale, intestato al partner beneficiario che realizza l'investimento e deve essere presente nel fascicolo aziendale.

Inoltre, **per le spese non interessate dall'applicazione dei UCS**, ciascuna fattura o documento contabile equipollente, deve recare un'apposita codifica costituita dall'ID della domanda presentata in SIAR dal capofila (bando SRG07) e dall'intervento di riferimento, unitamente al dettaglio delle azioni svolte, pena l'inammissibilità della spesa.

Al fine di verificare il rispetto della eleggibilità della spesa per gli investimenti, si farà riferimento:

- a) In caso di beneficiario pubblico, **dalla data della determina a contrarre** per l'affidamento del servizio;
- b) In caso di beneficiario privato che realizza il servizio con il proprio personale dipendente, si farà riferimento **alle buste paga emesse**;
- c) In caso di beneficiario privato che realizza il servizio con personale esterno, si farà riferimento **alla data della fattura**.

Possono essere applicati i costi unitari calcolati sulla base del documento di indirizzo RRN/CREA “*Costi semplificati e rendicontazione di alcune spese di partecipazione ai Gruppi Operativi*”.

5.3.2 Spese non ammissibili

Non sono ammesse le spese senza l'utilizzo del conto corrente dedicato presente nel fascicolo aziendale al momento della presentazione della domanda di pagamento. Inoltre, non sono ammesse le seguenti voci di spesa:

- a) Spese per acquisto di terreni e di fabbricati;
- b) Costruzione di nuovi edifici;
- c) Spese per manutenzioni ordinarie, costi di esercizio e funzionamento di beni mobili e immobili;
- d) Spese per interventi effettuati su fabbricati ad uso abitativo, compresa la costruzione di nuove abitazioni e accessori dell'abitazione (garage, depositi destinati alle attività domestiche, ecc.);
- e) Spese per acquisto di impianti, arredi ed attrezzature usate;
- f) Spese per lavori in economia;
- g) Spese di acquisto di beni non durevoli o non ammortizzabili come i materiali di consumo;
- h) Imposte, oneri e tasse (esclusa l'IVA non recuperabile in alcun modo e i contributi previdenziali, ritenute di acconto per le prestazioni professionali, versati entro i termini di legge);
- i) Costi per l'apertura, la tenuta e gli interessi passivi dei conti correnti;
- j) Oneri legali;
- k) Costi per la stipula di polizze fidejussorie;
- l) Spese per missioni e trasferte del personale dipendente degli Enti pubblici;
- m) Beni e servizi forniti da partner aderenti al medesimo PPP;
- n) Spese diverse da quelle indicate nel precedente paragrafo.

5.4 Importi e aliquote di sostegno

5.4.1 Entità dell'aiuto

L'aliquota di sostegno è pari al 90% della spesa ammissibile a contributo. Il sostegno è concesso alle condizioni previste dal regime di aiuto.

Gli aiuti previsti dal presente bando sono concessi ai sensi dell'articolo 60 del Regolamento (UE) n. 2022/2472 (ABER), recante disposizioni in materia di “*Aiuti per progetti CLLD*”. Il relativo regime di aiuto è stato comunicato alla Commissione Europea mediante il sistema di comunicazione elettronica SANI 2, che ha attribuito il codice **SA.123163**, ed è stato successivamente censito nel sistema SIAN, nel quale risulta acquisito il **CAR 1086886**.

In ogni caso nessun contributo può essere concesso prima della notifica dell'aiuto e dell'acquisizione del relativo numero di identificazione.

5.5 Selezione delle domande di sostegno

5.5.1 Criteri per la selezione delle domande

Si rinvia al corrispondente paragrafo del bando intervento SRG07 (Allegato A).

5.5.2 Modalità di formazione della graduatoria

Si rinvia al corrispondente paragrafo del bando intervento SRG07 (Allegato A).

6. Fase di ammissibilità

6.1 Presentazione della domanda di sostegno

Si rinvia al corrispondente paragrafo del bando intervento SRG07 (Allegato A).

6.1.1 Modalità di presentazione delle domande

Si rinvia al corrispondente paragrafo del bando intervento SRG07 (Allegato A).

6.1.2 Termini per la presentazione delle domande

Si rinvia al corrispondente paragrafo del bando intervento SRG07 (Allegato A).

6.1.3 Documentazione da allegare alla domanda

Alla domanda di sostegno, presentata in SIAR dal capofila del Partenariato Pubblico-Privato mediante la SRG07, deve essere allegata, a pena di inammissibilità dei singoli investimenti corrispondenti alla SRG06, la seguente documentazione:

PER SOGGETTO DI DIRITTO PUBBLICO:

1. **Relazione tecnica economica**, che deve contenere:
 - a) Gli obiettivi dell'investimento, i dati e le previsioni economiche relative all'attività oggetto di potenziamento;
 - b) La descrizione dettagliata degli interventi da realizzare con l'identificazione del servizio che si intende concretizzare, comprensiva della descrizione dello stato di partenza e della situazione post-intervento;
2. **Quadro economico** contenente l'importo complessivo dei servizi da affidare e le relative somme a disposizione dell'amministrazione;
3. Per gli investimenti di **spesa di personale esterno coinvolto nella fornitura dei servizi**, dovrà essere allegato il curriculum del personale esterno da impiegare nel progetto al fine di dimostrare l'idonea qualifica ed esperienza del fornitore del servizio inerente al ruolo/funzione da svolgere.

Dovranno inoltre essere prodotti, sempre tramite SIAR, senza che la mancanza determini l'inammissibilità degli investimenti SRG06 e pertanto, potranno essere oggetto di integrazione, i seguenti documenti:

4. **Atto di approvazione** del progetto e relativo codice CUP;
5. **Dichiarazione sostitutiva**, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, sottoscritta dal legale rappresentante, con l'indicazione:
 - a. Dell'atto di nomina del Responsabile del procedimento;
 - b. Degli importi relativi all'IVA (per fornitura di servizi) non recuperabile, con indicazione della base giuridica di riferimento che prova la non recuperabilità, in alcun modo, dell'IVA da parte del partner beneficiario;

6. **Check-list appalti AGEA** della domanda di sostegno ai fini del rispetto della normativa generale sugli appalti sottoscritta dal RUP e relativa documentazione probatoria attestante il rispetto della normativa generale sugli appalti;
7. **Cronoprogramma delle attività.**

PER SOGGETTI DI DIRITTO PRIVATO e TERZO SETTORE:

1. **Relazione tecnica economica** che deve contenere:
 - a) Gli obiettivi dell'investimento, i dati e le previsioni economiche relative all'attività oggetto di finanziamento;
 - b) La descrizione dettagliata degli interventi da realizzare con l'identificazione del servizio che si intende concretizzare, comprensiva della descrizione dello stato di partenza e della situazione post-intervento;
 - c) Giustificazione della scelta dei preventivi per forniture di servizi, nel caso in cui non si sia scelto il preventivo più basso a parità di condizioni (in mancanza di tale giustificazione verrà ammesso a contributo l'importo relativo al preventivo di importo più basso);
2. Nel caso di investimenti non presenti nel documento “Costi semplificati e rendicontazione di alcune spese di partecipazione dei Gruppi Operativi”, **n. 3 preventivi dettagliati di spesa** forniti da ditte specializzate. **È fatto obbligo di tracciare lo scambio di lettere commerciali tra richiedente e fornitore nella fase di acquisizione dei tre preventivi di spesa.** Pertanto, i preventivi devono essere sempre richiesti e ricevuti dal beneficiario tramite PEC. Le PEC di richiesta preventivo e di risposta, complete dei documenti prodotti, costituiscono idoneo giustificativo ai sensi del bando di riferimento a supporto della verifica di regolarità e ragionevolezza della spesa. Le prove di scambio da allegare sono quelli dati dal sistema di posta certificata in formato eml., scaricabili dal messaggio di avvenuta consegna. Può essere utilizzato l'apposito modello di comunicazione al fornitore e di relativa risposta (scaricabile su SIAR nella seguente posizione: SEZIONE IMPRESA/Domande PSR/Richiesta di Preventivi). 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 es. 2 preventivi mancanti – preventivi non datati e/o non firmati, non in concorrenza tra loro etc.);
Nel caso di servizi altamente specializzati, per i quali non sia possibile reperire o utilizzare più fornitori: produrre adeguate motivazioni nella relazione tecnica economica di cui al punto 1, nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i servizi oggetto di richiesta di finanziamento.
3. Per gli investimenti di **spesa di personale dipendente** o **spesa di personale esterno** dovrà essere allegato il curriculum del personale da impiegare nel progetto al fine di dimostrare l'idonea qualifica ed esperienza al ruolo/funzione del servizio da svolgere.

Dovranno inoltre essere prodotti, sempre tramite SIAR, senza che la mancanza determini l'inammissibilità degli investimenti SRG06 e pertanto, potranno essere oggetto di integrazione, i seguenti documenti:

4. **Cronoprogramma** delle attività;
5. **Dichiarazione degli importi relativi all'IVA** eventualmente non recuperabile, con indicazione della base giuridica di riferimento che prova la non recuperabilità, in alcun modo, della stessa da parte del beneficiario.

6.1.4 Errori sanabili, documentazione incompleta, documentazione integrativa

Si rinvia al corrispondente paragrafo del bando intervento SRG07 (Allegato A).

6.2 Istruttoria di ammissibilità della domanda di sostegno

6.2.1 Controlli amministrativi in fase di istruttoria

1) Visite in situ

È data facoltà all'istruttore di effettuare visite in azienda/ente per acquisire ulteriori elementi conoscitivi a supporto delle valutazioni tecniche sull'iniziativa progettuale, in particolare:

- per verificare la rispondenza di quanto dichiarato dal richiedente;
- per accertare la fattibilità degli investimenti proposti;
- per accertare la loro conformità agli obiettivi ed alle finalità dell'intervento.

Durante la visita in situ potranno essere verificate anche:

- le strutture e/o attrezzature che potrebbero aggiungere informazioni significative per la determinazione

dell'ammissibilità dell'investimento proposto.

2) Invio documentazione integrativa

Si rinvia al corrispondente paragrafo del bando intervento SRG07 (Allegato A).

3) Attribuzione del punteggio di priorità

Si rinvia al corrispondente paragrafo del bando intervento SRG07 (Allegato A).

6.2.2 Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente

Si rinvia al corrispondente paragrafo del bando intervento SRG07 (Allegato A).

6.2.3 Richiesta di riesame e provvedimento di non ammissibilità

Si rinvia al corrispondente paragrafo del bando intervento SRG07 (Allegato A).

6.2.4 Completamento dell'istruttoria e redazione della graduatoria

Si rinvia al corrispondente paragrafo del bando intervento SRG07 (Allegato A).

6.2.5 Pubblicazione della graduatoria e comunicazione di finanziabilità

Si rinvia al corrispondente paragrafo del bando intervento SRG07 (Allegato A).

7. Fase di realizzazione e pagamento

Si rinvia al corrispondente paragrafo del bando intervento SRG07 (Allegato A).

7.1.1 Presentazione delle domande di variazione progettuale

Si rinvia al corrispondente paragrafo del bando intervento SRG07 (Allegato A).

7.1.2 Documentazione da allegare alla variante

Alla richiesta deve essere allegata la seguente documentazione tramite SIAR, nell'ambito della variante presentata dal capofila:

1. Relazione nella quale sia fatto esplicito riferimento alla natura e alle motivazioni che hanno portato alle modifiche del progetto inizialmente approvato;
2. Un prospetto riepilogativo delle voci soggette a variazione, che consenta di effettuare un collegamento tra la situazione precedentemente approvata e quella risultante dalla variante richiesta;
3. Eventuale documentazione necessaria ai fini della valutazione della congruità della spesa.

7.1.3 Istruttoria delle domande

Per le verifiche si rinvia al corrispondente paragrafo del bando intervento SRG07.

7.2 Modifiche progettuali non sostanziali

Si rinvia al corrispondente paragrafo del bando intervento SRG07 (Allegato A).

7.3 Domanda di pagamento dell'anticipo

7.3.1 Presentazione delle domande

Si rinvia al corrispondente paragrafo del bando intervento SRG07 (Allegato A).

7.3.2 Istruttoria delle domande

Si rinvia al corrispondente paragrafo del bando intervento SRG07 (Allegato A).

7.4 Domanda di pagamento di saldo

7.4.1 Presentazione delle domande

La domanda deve essere presentata da capofila solo tramite SIAR, entro i termini stabiliti al bando intervento SRG07.

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

PER I SOGGETTI DI DIRITTO PUBBLICO:

- a) **Relazione sul conto finale**, che descriva puntualmente l’andamento dei servizi fino alla loro conclusione;
- b) **Certificato di regolare esecuzione**, che attesti la conformità contrattuale dei servizi realizzati, redatto dal RUP. Eventuali ulteriori documenti prodotti ai fini della esecuzione e liquidazione dei servizi ai sensi di legge, non andranno allegati alla domanda, ma conservati agli atti dell’ente;
- c) **Check-list appalti** compilata nel modello predisposto da AGEA OP in versione post affidamento servizi (scaricabile dalla sezione “download modulistica” del SIAR) e relativa documentazione probatoria attestante il rispetto della normativa generale sugli appalti;
- d) **Dichiarazione sostitutiva**, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, sottoscritta dal RUP, che le azioni progettuali realizzate non hanno usufruito di altri contributi pubblici o che, in caso contrario, non è stata superata l’intensità di aiuto applicabile;
- e) **Dichiarazione sostitutiva**, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, sottoscritta dal RUP, contenente l’attestazione che i servizi finanziati sono completati nei documenti giustificativi concernono la realizzazione del progetto finanziato;
- f) **Dichiarazione** sottoscritta dal legale rappresentante del partner beneficiario, resa ai sensi degli Art. 46-47 del DPR n. 445 del 28.12.2000, con la quale si attesta che il conto corrente utilizzato per i pagamenti, sia presente nel fascicolo aziendale;
- g) **Per le spese relative all’acquisto di servizi** occorre produrre:
 - ❖ **Documenti a fondamento giuridico della spesa**
 - Eventuali contratti stipulati con i fornitori dei servizi, da cui si evinca l’ammontare del corrispettivo previsto e il periodo di esecuzione;
 - Documentazione attestante la procedura di selezione del fornitore, oggetto di appalto pubblico;
 - Contratto di Lavoro/Lettera di incarico tra beneficiario e il personale esterno impiegato nell’operazione, da cui si evinca il ruolo e le attività da svolgere nell’ambito dell’operazione, la durata dell’incarico e tempo complessivo da dedicare sull’operazione;
 - Curriculum vitae del personale esterno impiegato se assente nella domanda di sostegno.
 - ❖ **Documentazione giustificativa di spesa**
 - **Fatture o altri documenti contabili** di valore probatorio equivalente attestante la fruizione del servizio/consulenza, intestate al beneficiario (ad esclusione delle spese in cui si applica la metodologia dei costi Standard (UCS)), con l’indicazione di un’apposita codifica costituita dall’ID domanda SRG07, CIG e CUP e dall’intervento di riferimento, unitamente al dettaglio delle attività svolte o servizi forniti con specifico riferimento all’investimento finanziato. In difetto i documenti dovranno essere integrati, pena l’inammissibilità della spesa secondo quanto Manuale delle procedure dell’AdG;
 - **Relazioni finali sulle attività/servizi svolti**;
 - **Copia dei documenti contabili** dei pagamenti effettuati mediante il conto corrente dedicato;
 - **Bonifici**. 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;
 - **Mandato di pagamento**. Il pagamento deve essere documentato con la copia del mandato di pagamento. Esso deve riportare l’indicazione degli estremi del documento di spesa che viene pagato e l’attestazione di esecuzione (mandato quietanzato) entro i termini di presentazione della domanda di pagamento (ad esempio, il timbro del tesoriere che dimostra l’avvenuta esecuzione del mandato).
 - **Deleghe F24** relative ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali; deve essere fornita quietanza F24 dell’Agenzia delle Entrate relativa al pagamento;
 - **Altra documentazione a giustificazione delle attività/servizi svolti**.

PER SOGGETTI DI DIRITTO PRIVATO e TERZO SETTORE:

- a) **Relazione generale dell’intervento realizzato** con indicazione degli obiettivi raggiunti e finalità comprese le priorità;
- b) **Dichiarazione** sottoscritta dal legale rappresentante ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000, che le azioni progettuali realizzate non hanno usufruito di altri contributi pubblici sul medesimo investimento;

- c) **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.”;
- d) **Per le spese riferite al personale dipendente** occorre produrre:
- ❖ Documenti a fondamento giuridico della spesa
 - **Contratti di Lavoro** del personale impiegato nel progetto;
 - **Lettera di incarico** tra beneficiario e il personale dipendente impiegato nell’operazione, nella quale siano indicati sottomisura e ID della domanda di sostegno e da cui si evinca il ruolo e le attività da svolgere nell’ambito dell’operazione e la durata dell’incarico;
 - **Curriculum vitae** del personale impiegato nel progetto, se non già prodotto al momento della presentazione della domanda di sostegno.
 - ❖ Documentazione giustificativa di spesa
 - **Timesheet mensile**, attestato dal Legale Rappresentante riportante codice progetto, nome del dipendente, qualifica, ore lavorate sul progetto, descrizione dettagliata delle attività svolte, mese di riferimento, firma del dipendente. Il time-sheet mensile dovrà essere prodotto anche nel caso di prestazione di lavoro non retribuito svolta da titolari di imprese individuali, legali rappresentanti dei soggetti ammissibili al beneficio del contributo, soci o componenti degli organi di amministrazione, ovvero degli organi di governo dei soggetti ammissibili ai benefici del contributo;
 - **Buste paga** dei lavoratori impegnati nel progetto per il periodo previsto;
 - **Altra documentazione utile a giustificare la spesa** (es. relazioni, studi o altri prodotti del personale coinvolto);
- e) **Per le spese riferite a missioni e trasferte** occorre produrre dichiarazione sottoscritta dall’interessato e dal rappresentante legale dell’azienda, contenente data, destinazione, chilometri percorsi, motivazione e spese sostenute;
- f) **Fatture** o i documenti contabili equipollenti (ad esclusione delle spese in cui si applica la metodologia dei costi Standard (UCS)) che devono riportare con l’indicazione di un’apposita codifica costituita dall’ID domanda SRG07, unitamente al dettaglio dei servizi svolti con specifico riferimento all’investimento finanziato. In difetto, i documenti dovranno essere integrati, pena l’inammissibilità della spesa secondo quanto previsto dal Manuale delle procedure dell’AdG. Pertanto, la rettifica di fatture elettroniche è effettuata mediante l’integrazione elettronica della fattura con le modalità indicate nella circolare Agenzia delle Entrate 13/E/2018 e richiamata anche nella circolare n. 14/E/2019, che fa riferimento ai casi di acquisti in “reverse charge” interno. 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 ss.mm e DDS 451/2019 ss.mm);
- g) **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);
- h) **Copia del registro IVA** sottoscritta dal partner beneficiario o dal delegato alla tenuta dei registri con evidenziazione delle fatture rendicontate;
- i) **Copia dei bonifici**, 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. Nei bonifici del pagamento effettuato, in assenza del riferimento alla fattura per la quale è stato disposto il pagamento, produrre dichiarazione liberatoria del fornitore;
- j) **Copia degli estratti conto bancari** con l’evidenziazione di tutti i pagamenti effettuati relativi alle fatture presentate.

7.4.2 Istruttoria delle domande

Si rinvia al corrispondente paragrafo del bando intervento SRG07 (Allegato A).

7.4.3 Domanda di proroga per l'ultimazione dei lavori

Si rinvia al corrispondente paragrafo del bando intervento SRG07 (Allegato A).

7.5 Impegni dei beneficiari

Tramite la sottoscrizione dell'Accordo di Partenariato, il partner beneficiario si impegna a:

- Realizzare gli investimenti in modo conforme rispetto alle finalità ed agli obiettivi del progetto;
- Concludere l'intervento e presentare la rendicontazione entro il termine di 16 mesi dalla data di comunicazione della decisione di concessione del sostegno per il progetto di cooperazione Smart Villages;
- Consentire l'accesso in loco e alla documentazione agli organi incaricati dei controlli, in ogni momento e senza restrizioni;
- Rendere noto alla Struttura del GAL, in base alle modalità previste dal bando, le eventuali variazioni e/o mancate realizzazioni degli investimenti autorizzati;
- 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 per i 5 anni successivi alla liquidazione del saldo del contributo;
- Restituire senza indugio, anche mediante compensazione con importi dovuti da parte degli Organismi Pagatori, le somme eventualmente percepite in eccesso quale aiuto, ovvero sanzioni amministrative, così come previsto dalle disposizioni e norme nazionali e comunitarie;
- Dare adeguata pubblicità al finanziamento pubblico, secondo gli obblighi riportati nell'Allegato III, del Reg. di esecuzione (UE) n. 2022/129;
- Sottoscrivere l'Accordo di Partenariato.

7.5.1 Disposizioni in materia di informazione e pubblicità

Si rinvia al corrispondente paragrafo del bando intervento SRG07 (Allegato A).

7.6 Controlli e sanzioni

Si rinvia al corrispondente paragrafo del bando intervento SRG07 (Allegato A).

7.7 Richieste di riesame e presentazione di ricorsi

Si rinvia al corrispondente paragrafo del bando intervento SRG07 (Allegato A).

7.8 Informativa trattamento dati personali e pubblicità

Si rinvia al corrispondente paragrafo del bando intervento SRG07 (Allegato A).