



**GAL "Colli Esini San Vicino" Soc. Cons. a r.l.
PIANO DI SVILUPPO LOCALE 2014-2020**

approvato con Decreto del Dirigente del Servizio Ambiente Agricoltura
della Regione Marche n. 76 del 14 novembre 2016

Regime di aiuto: "de minimis" (ex Reg. UE 1407/2013)

Bando Misura 19.2.1.2 - Sottomisura a) Attività di animazione per lo scouting di idee imprenditoriali innovative nei settori "smart" e per la contaminazione tra manifattura e cultura (Approvato dal Consiglio di Amministrazione del GAL "Colli Esini San Vicino", nella seduta del 30.10.2017).

Obiettivi: potenziamento del sistema produttivo locale mediante sviluppo di nuove economie. Sostegno all'attrattività del territorio sia a fini insediativi sia turistici. Sviluppo dell'occupazione tramite il sostegno alle imprese ed ai sistemi produttivi locali.

Destinatari del bando: soggetti pubblici o privati (anche in forma di raggruppamento temporaneo) dotati delle necessarie competenze tecniche e scientifiche e con esperienza nel campo delle attività di informazione e animazione territoriale ed in materia di attività di incubazione/informazione/formazione, appartenenti necessariamente alle seguenti categorie: incubatori di imprese certificati, centri di trasferimento tecnologico riconosciuti da Ministeri o Istituzioni UE, Università, Società specializzate con ampia e comprovata esperienza in materia di incubazione di nuove imprese e gestione di poli tecnologici/incubatori.

Dotazione finanziaria assegnata: € 130.000,00

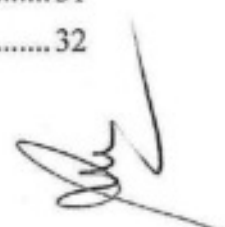
Scadenza per la presentazione delle domande: ore 13:00 di mercoledì 31 gennaio 2018

Responsabile di misura: Avv. Fabrizio Panzavuota



Premessa	4
1. Definizioni	4
2. Obiettivi e finalità	5
3. Ambito territoriale	5
4. Dotazione finanziaria	5
5. Descrizione del tipo di intervento	5
5.1 Condizioni di ammissibilità all'aiuto	5
5.1.1 Requisiti del soggetto richiedente	5
5.1.2 Requisiti dell'organismo	7
5.1.3 Requisiti del progetto	7
5.1.4 Destinatari delle attività di informazione	8
5.2 Tipologia dell'intervento	9
5.2.1 Aiuto alla realizzazione di azioni informative e alla predisposizione, gestione e aggiornamento di uno strumento informatico	9
5.3 Spese ammissibili e non ammissibili	9
5.3.1 Spese ammissibili	9
5.3.2 Spese non ammissibili	11
5.4 Importi ammissibili e percentuali di aiuto	12
5.4.1 Entità dell'aiuto	12
5.5 Selezione delle domande di sostegno	12
5.5.1 Criteri utilizzati per la selezione delle domande	12
5.5.2 Formazione della graduatoria	14
6. Fase di ammissibilità	14
6.1 Presentazione della domanda di sostegno	14
6.1.1 Modalità di presentazione delle domande di sostegno	14
6.1.2 Termini per la presentazione delle domande di sostegno	15
6.1.3 Documentazione da allegare alla domanda di sostegno	15
6.1.4 Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa	15
6.2 Istruttoria di ammissibilità della domanda di sostegno	17
6.2.1 Controlli amministrativi in fase di istruttoria	17
6.2.2 Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente	17
6.2.3 Richiesta di riesame	17
6.2.4 Completamento dell'istruttoria e redazione della graduatoria	18
6.2.5 Pubblicazione della graduatoria e comunicazione di finanziabilità	18
7. Fase di realizzazione e pagamento	18
7.1 Variazioni progettuali	19
7.1.1 Presentazione delle domande di variazione progettuale	19

7.1.2 Documentazione da allegare	20
7.1.3 Istruttoria delle domande	20
7.2 Adeguamenti tecnici e modifiche progettuali non sostanziali	20
7.3 Domanda di pagamento dell'anticipo	20
7.4 Domanda di pagamento di acconto su Stato Avanzamento Lavori (SAL).....	21
7.4.1 Presentazione delle domande.....	21
7.4.2 Istruttoria delle domande	22
7.5 Domanda di pagamento di saldo.....	22
7.5.1 Presentazione delle domande.....	22
7.5.2 Istruttoria delle domande	23
7.5.3 Domande di proroga dei termini per l'ultimazione dei lavori.	23
7.6 Impegni dei beneficiari	23
7.6.1 Disposizioni in materia di informazione e pubblicità.....	24
7.7 Controlli e sanzioni.....	24
7.8 Richieste di riesame e presentazione di ricorsi.....	25
7.9 Informativa trattamento dati personali e pubblicità.....	25
Allegato 1 – Schema curriculum	27
Allegato 2 – Rendicontazione dipendenti.....	28
Allegato 3 – Rendicontazione personale non dipendente	29
Allegato 4 – Rendicontazione singole attività	30
Allegato 5 - Rimborso Km viaggi.....	31
Allegato 6 – Modello di dichiarazione	32



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: <http://www.collesini.it/menubandipsi>. Si darà notizia della pubblicazione del presente bando, oltre che sulla bacheca informativa e nella Pagina Facebook del GAL "Colli Esini San Vicino", anche sul sito web della Regione Marche e sul sito Web della Rete Rurale; lo stesso sarà trasmesso anche agli Enti Locali tramite posta certificata (PEC) al fine della pubblicazione sui rispettivi albi pretori on-line.

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

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 "Colli Esini San Vicino 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, ed alle Linee Guida sulla ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020 e le vigenti disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.

Il GAL "Colli Esini San Vicino" 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.

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.

DESTINATARIO DEL BANDO: soggetto che può presentare domanda di sostegno

DESTINATARIO DELLE ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE: soggetto cui sono dirette le attività di informazione

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

DOMANDA DI PAGAMENTO: domanda che il beneficiario presenta per ottenere il pagamento.

FASCICOLO AZIENDALE: Il fascicolo aziendale è l'insieme delle informazioni relative ai soggetti tenuti all'iscrizione all'Anagrafe, controllate e certificate dagli Organismi pagatori con le informazioni residenti nelle banche dati della Pubblica amministrazione e in particolare del SIAN ivi comprese quelle del Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC). Il fascicolo aziendale, facendo fede nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni come previsto dall'articolo 25, comma 2, del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, è elemento essenziale del processo di semplificazione amministrativa per i procedimenti previsti dalla normativa dell'Unione europea, nazionale e regionale¹.

FEASR: Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale.

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

GAL: soggetto individuato ai sensi dell'art. 34 Reg. 1303/2013 per l'attuazione della strategia LEADER.

OPERAZIONE: unità elementare dell'intervento rappresentata da un progetto, un'azione o un gruppo di progetti che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi della Misura e del Programma.

RICHIEDENTE: soggetto che presenta domanda di sostegno.

SIAN: Sistema Informativo Agricolo Nazionale.

SIAR: Sistema Informativo Agricoltura Regionale.

2. Obiettivi e finalità

La presente sottomisura, che mira a rafforzare il sistema produttivo locale sostenendo la nascita di nuove imprese innovative e creative, favorendo l'auto-imprenditorialità e puntando ad un'economia "smart", ha come finalità la ricerca di uno sviluppo di sistema del territorio, afferendo direttamente ai seguenti obiettivi specifici della programmazione:

- sostegno ad un'azione di potenziamento, con modalità innovative, sostenibili, smart, del sistema produttivo locale attraverso lo sviluppo di nuove economie basate sulla contaminazione tra cultura e manifattura, sulla creatività, sull'innovazione sociale, sulla valorizzazione in chiave innovativa delle produzioni caratterizzanti il territorio". Ciò grazie al sostegno alla creazione di nuove imprese attivando un percorso di pre-incubazione atto a ridurre il rischio di insuccesso imprenditoriale ed a contribuire alla corretta messa a punto dell'idea imprenditoriale e del modello di business;
- sostegno all'attrattività del territorio, sia a fini insediativi, sia a fini turistici, grazie alla attivazione di azioni di sistema per la valorizzazione delle risorse locali, per l'organizzazione dell'offerta turistica e culturale, per la qualificazione dei servizi ai cittadini, alle imprese, ai turisti contribuendo al miglioramento della qualità dell'offerta turistico-culturale;
- sostegno a forme di aggregazione tra Comuni, nell'ambito della implementazione dello strumento PIL, per dar luogo ad una maggiore efficacia alle politiche per il miglioramento della qualità della vita, alla qualità ed innovatività dei servizi, alla rigenerazione urbana" in quanto la creazione di nuove imprese sarà sostenuta anche in ambito dei PIL, coerentemente con le tematiche degli stessi.

3. Ambito territoriale

L'ambito territoriale interessato dall'applicazione del bando è rappresentato dal territorio di operatività del GAL "Colli Esini San Vicino", costituito dai Comuni di: Apiro, Arcevia, Barbara, Belvedere Ostrense, Castelbellino, Castelleone di Suasa, Castelplanio, Cerreto d'Esi, Cingoli, Cupramontana, Fabriano, Filottrano, Genga, Maiolati Spontini, Matelica, Mergo, Monteroberto, Montecarotto, Morro D'Alba, Ostra, Ostra Vetere, Poggio San Marcello, Poggio San Vicino, Rosora, San Marcello, San Paolo di Jesi, Santa Maria Nuova, Sassoferrato, Serra de' Conti, Serra San Quirico, Staffolo.

4. Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria complessivamente assegnata alla presente Sottomisura a) è pari ad € 130.000,00.

5. Descrizione del tipo di intervento

5.1 Condizioni di ammissibilità all'aiuto

La mancanza di uno dei requisiti di seguito indicati determina l'inammissibilità o la decadenza della domanda.

5.1.1 Requisiti del soggetto richiedente

A mezzo del presente bando il GAL selezionerà un unico soggetto idoneo che svolgerà le attività come più sotto indicate.

I soggetti richiedenti possono essere: soggetti pubblici o privati, **singoli o raggruppati (mediante la costituzione di ATI/ATS/RTI)**, dotati - in capo al soggetto singolo o ad almeno uno dei soggetti raggruppati - delle necessarie competenze tecniche e scientifiche e con specifica esperienza nel campo delle attività di informazione e animazione territoriale ed in materia di attività di incubazione/informazione/formazione, appartenenti necessariamente alle seguenti categorie: **incubatori di imprese certificati, centri di trasferimento tecnologico riconosciuti da Ministeri o Istituzioni UE, Università, Società specializzate con ampia e comprovata esperienza in materia di incubazione di nuove imprese e gestione di poli tecnologici/incubatori**. Fermo restando l'obbligatorietà che il soggetto capofila rientri tra le categorie sopra indicate, nel caso di raggruppamenti, potranno partecipare anche altri soggetti specializzati in specifiche attività ricomprese nella proposta progettuale che verrà presentata (es. attività di comunicazione, ecc.). Considerata la tipologia delle imprese potenzialmente destinatarie del processo di pre-incubazione ed informazione, il soggetto concorrente dovrà presentare uno staff interdisciplinare in grado di far fronte alle esigenze afferenti alle diverse specializzazioni settoriali.

Allo scopo di non gravare i potenziali beneficiari di oneri eccessivi, la costituzione del partenariato, ai fini della presentazione della domanda da parte del capofila, **può avvenire con semplice scrittura privata sottoscritta dai partner** accompagnata dalla fotocopia del documento d'identità. I partner devono formalizzare, entro **il termine di 60 giorni** dalla comunicazione di ammissibilità, la costituzione del partenariato con atto scritto, stipulato presso un notaio avente una delle forme previste dal codice civile, pena la decadenza dall'aiuto.

Ogni organismo può presentare **1 sola proposta progettuale (presentando 1 singola domanda di sostegno)**, singolarmente o in ATI/ATS/RTI. Nessun soggetto può partecipare a più di un'ATI/ATS/RTI e, qualora partecipi in un'ATI/ATS/RTI, non potrà presentare proposte singolarmente. Il mancato rispetto di questa prescrizione comporta l'esclusione da tutte le proposte progettuali in cui è presente il soggetto che non ha rispettato il vincolo.

Nel caso di ATI/ATS/RTI da costituire, i beneficiari devono dichiarare l'intenzione di costituire l'ATI/ATS/RTI e indicare, sin dal momento della presentazione della domanda di sostegno nonché nella scrittura privata di cui sopra, il legale rappresentante del soggetto capofila a cui sarà conferito il mandato (cfr paragrafo 6.1.3. Documentazione da allegare alla domanda a pena di inammissibilità) il quale è così investito dell'adempimento delle funzioni in seguito indicate.

All'interno dell'atto costitutivo dell'ATI/ATS/RTI o in un documento ad esso allegato sottoscritto da tutti i componenti vengono individuati gli impegni e le responsabilità risultanti dal progetto approvato e disciplinati i rapporti interni, secondo il modello allegato al presente bando (allegato 6). La costituzione dell'ATI/ATS/RTI può avvenire con atto pubblico o mediante scrittura privata autenticata da un notaio che indichi chiaramente ruoli, funzioni, diritti e doveri reciproci e le quote di finanziamento assegnate a ciascun partner. Le aggregazioni dovranno avere una durata almeno pari a quella del progetto (fino alla totale liquidazione del contributo).

I soggetti raggruppati devono conferire, con un unico atto, mandato collettivo speciale con rappresentanza al mandatario (soggetto capofila)² quale responsabile amministrativo-finanziario e coordinatore del progetto di informazione.

Il rappresentante legale del soggetto capofila è investito del mandato di cui sopra da cui consegue:

- la presentazione della domanda di sostegno;
- la presentazione della domanda di pagamento, variazione progettuale, adeguamento tecnico;
- il coordinamento del raggruppamento;
- il provvedere agli adempimenti legati alla presentazione della domanda,

² Art. 48 D.Lgs.vo 18/4/2016 n. 50. Il mandato deve risultare da scrittura privata autenticata. La relativa procura è conferita al legale rappresentante dell'operatore economico mandatario. Il mandato è gratuito e irrevocabile e la sua revoca per giusta causa non ha effetto nei confronti della stazione appaltante. In caso di inadempimento dell'impresa mandataria, è ammessa, con il consenso delle parti, la revoca del mandato collettivo speciale di cui al comma 12 al fine di consentire alla stazione appaltante il pagamento diretto nei confronti delle altre imprese del raggruppamento.

- 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 alla estinzione di ogni rapporto;
- la percezione delle erogazioni del contributo di cui è tenuto a ripartire gli importi tra i partner secondo quanto spettante.

Nel caso di raggruppamenti in via di costituzione, l'attività di informazione potrà essere svolta solo dopo che si siano costituiti.

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.

5.1.2 Requisiti dell'organismo

I soggetti di cui al punto 5.1.1. debbono:

- a) avere una struttura organizzativa composta almeno da un soggetto con funzioni di segreteria e da un esperto³ sull'argomento dell'attività di incubazione di imprese e di informazione;
- b) avvalersi per lo svolgimento dell'attività di informazione di personale con una comprovata competenza sui temi oggetto dell'informazione, sulle attività di incubazione, attestata da esperienza lavorativa specifica (svolta per un periodo minimo di tre anni, anche non continuativi).

Il soggetto richiedente potrà presentare **un solo progetto** a valere per l'ambito territoriale di cui al precedente paragrafo 3.

5.1.3 Requisiti del progetto

Il Progetto dovrà comprendere le seguenti attività:

- informazione dei potenziali beneficiari e più in generale del mondo delle imprese e loro organizzazioni, mediante organizzazione di eventi, incontri, workshops, anche in un'ottica di contaminazione intersettoriale, e coinvolgendo le principali realtà imprenditoriali dell'area, per incentivare la partecipazione ai bandi per il sostegno alle nuove imprese (Misure 19.2.6.3 e 19.2.6.2);
- informazione, mediante organizzazione di eventi/incontri per la presentazione di buone pratiche ed esempi di successo relativamente a proposte d'impresa innovative e smart e/o di spin-off industriale, da attivare in concomitanza con la pubblicazione dei bandi relativi alle Misure sopra indicate da parte del GAL;
- attività di informazione ai soggetti potenzialmente proponenti progetti d'impresa, volta alla corretta predisposizione delle proposte e dei business plan, suggerimenti per la definizione dell'idea, del prodotto, del modello di business, del business plan, e per una positiva partecipazione ai bandi GAL;
- predisposizione, e successiva gestione e aggiornamento per almeno 3 anni, di uno strumento informatico di informazione, a supporto delle nuove imprese che saranno poi selezionate tramite gli specifici bandi di cui alle Misure 19.2.6.2 e 19.2.6.3, ma anche delle altre imprese del territorio, operanti in settori "smart" (nell'accezione del PSL), comprendente spazi di informazione per le imprese relativamente a eventi, convegni, seminari, opportunità di finanziamento e di agevolazioni, di derivazione pubblica e privata, a scala regionale e nazionale, ed una sezione dedicata ad ospitare il servizio informativo/vetrina denominato "catalogo pubblico on line" dei servizi di consulenza offerti, e dei soggetti offerenti, di cui alla Misura 19.2.2.1 del PSL Colli Esini San Vicino. Il servizio avrà un carattere meramente informativo si concretizzerà nella attivazione di una vetrina, o market place, dell'offerta di

³ L'esperto deve avere la competenza descritta nel successivo punto b).

consulenza da parte di soggetti istituzionali e privati selezionati dal GAL con bando pubblico, tra cui le imprese potranno liberamente scegliere a chi richiedere le necessarie consulenze. Inoltre il progetto dovrà raggiungere un punteggio minimo calcolato sulla base di specifici criteri di selezione (vedi paragrafo 5.5.2).

Le azioni di informazione debbono essere preventivamente portate a conoscenza di tutti i possibili soggetti target di riferimento.

5.1.4 Destinatari delle attività di informazione

I destinatari delle attività di informazione di cui alla presente sottomisura devono avere sede/residenza/domicilio nell'ambito territoriale di cui al precedente paragrafo 3 o devono essere interessati ad avviare imprese nel territorio medesimo; i destinatari sono pertanto le imprese del territorio potenzialmente interessate a dar vita a spin-off aziendali ed i potenziali neo-imprenditori. Il tutto nell'ambito delle tipologie di impresa di cui alle Misure 19.2.6.2 e 19.2.6.3, come sotto riportate:

Misura 19.2.6.2:

imprese operanti nei settori:

Agrifood: attivazione servizi innovativi all'agrifood (packaging, presentazione prodotto, food design, valorizzazione, servizi culturali), recupero scarti alimentari con modalità innovative e con soluzioni di riciclo (economia circolare), servizi aerei per l'agricoltura di precisione con uso di droni e sistemi di rilevamento fotografico

Sharing economy - sociale: servizi alla popolazione, attività di recupero e riuso beni di consumo, servizi didattici, educativi, assistenziali e socio-sanitari nelle aziende agricole

Impresa creativa: servizi turistici e culturali, valorizzazione beni culturali e ambientali, energia, elettronica, ICT, e-commerce, impresa culturale, tecnologie avanzate, biotecnologie, artigianato tradizionale e innovativo, artigianato digitale

Ed in particolare:

- servizi innovativi per l'agricoltura ed il mondo rurale (packaging, presentazione prodotto, food design, valorizzazione, servizi culturali)
- attività creative legate alla commercializzazione e valorizzazione dei prodotti agricoli ed alimentari
- attività nel settore della sharing economy (terzo settore, attività di economia collaborativa, servizi alla popolazione ecc)
- imprese creative e hi-tech
- imprese dell'artigianato che coniughino tradizione ed innovazione, con particolare riferimento all'artigianato digitale
- imprese del settore culturale
- imprese turistiche innovative (turismo rurale, valorizzazione di beni culturali ed ambientali)
- attività inerenti le TIC, attività informatiche ed elettroniche, e-commerce, ecc.

Misura 19.2.6.3:

piccole imprese agricole che intendano collocarsi in area urbana e periurbana e che intendano svolgere attività agricole con modalità innovative in particolare in relazione alle modalità di commercializzazione del prodotto e del rapporto con la popolazione e gli operatori istituzionali dell'area urbana.

Le aziende potranno prevedere l'attivazione di:

- servizi innovativi per la manutenzione urbana
- modalità di vendita diretta a km0 del prodotto
- coinvolgimento dei residenti dell'area urbana in attività di collaborazione con l'agricoltore e partecipazione ad alcune attività agricole
- forme di inclusione sociale rivolte alle fasce deboli della popolazione urbana
- forme creative/innovative di commercializzazione e valorizzazione dei prodotti agricoli ed

alimentari

- forme hi-tech di gestione/coltivazione

5.2 Tipologia dell'intervento

5.2.1 Aiuto alla realizzazione di azioni informative e alla predisposizione, gestione e aggiornamento di uno strumento informatico

Le tipologie di intervento finanziate con il presente Avviso, avranno una **durata di 3 anni** (salvo eventuali proroghe legate alla ripubblicazione dei bandi) e dovranno svolgersi in concomitanza ai bandi relativi alle Misure 19.2.6.2 e 19.2.6.3 che verranno pubblicati sia nell'ambito dei Progetti Integrati Locali, sia al di fuori dei Progetti Integrati Locali.

Il sostegno viene concesso per la realizzazione delle **seguenti azioni informative**:

- convegni, seminari, incontri, sessioni pratiche, eventi e scambi, riprese video e audio;
- sessioni di informazione e orientamento per la elaborazione delle idee di impresa, con presentazione di buone pratiche ed illustrazione di esempi di successo;
- azioni informative (attività di reperimento, elaborazione e trasferimento di informazioni) e dimostrative (attività di dimostrazione volte a trasferire la conoscenza)

e per la **predisposizione, gestione ed aggiornamento di uno strumento informatico** (piattaforma web) a supporto delle nuove imprese che saranno poi selezionate tramite gli specifici bandi di cui alle Misure 19.2.6.2 e 19.2.6.3, ma anche delle altre imprese del territorio, operanti in settori "smart" (nell'accezione del PSL), comprendente spazi di informazione per le imprese relativamente a eventi, convegni, seminari, opportunità di finanziamento e di agevolazioni, di derivazione pubblica e privata, a scala regionale e nazionale, ed una sezione dedicata ad ospitare il "catalogo pubblico on line" dei servizi di consulenza offerti e dei soggetti offerenti, di cui alla Misura 19.2.2.1 del PSL Colli Esini San Vicino.

Le azioni di informazione, in nessun caso possono contenere riferimenti a prodotti o produttori, né promuovere prodotti specifici.

5.3 Spese ammissibili e non ammissibili

L'eleggibilità della spesa decorre dal giorno successivo la data di protocollazione della domanda di sostegno.

Le spese collegate alla **ideazione e alla progettazione** dell'intervento informativo invece, possono essere sostenute prima della presentazione della domanda di sostegno ma non devono essere sostenute prima della data di pubblicazione del presente bando. Dette spese saranno considerate ammissibili entro i limiti del 10% del costo totale del progetto, escluso il valore delle spese stesse.

5.3.1 Spese ammissibili

Sono ammissibili all'aiuto le spese ed i seguenti costi sostenuti per l'attuazione dell'operazione:

- A. ideazione e progettazione dell'intervento informativo (10% del costo totale);
- B. Spese per personale interno ed esterno
- C. compensi ad esperti;
- D. rimborso spese di viaggio e vitto;
- E. elaborazione e produzione dei supporti didattici;
- F. acquisto materiali di consumo;
- G. prodotti software e consulenze informatiche necessarie alla predisposizione e gestione degli strumenti informatici (piattaforma)
- H. affitto immobili e locali utilizzati per le attività di informazione;
- I. noleggio attrezzature necessarie alle attività informative;
- J. coordinamento organizzativo delle attività informative;

K. spese generali⁴ (ad esempio: affitto immobili e locali, noleggio attrezzature per l'intera operazione, utenze...).

L. spese di pubblicizzazione delle iniziative di informazione

In base a quanto previsto dall'art. 69 comma 3, lettera c, del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'imposta sul valore aggiunto (IVA) non è ammissibile a un contributo dei fondi SIE, salvo nei casi in cui non sia recuperabile ai sensi della normativa nazionale sull'IVA.

L'IVA, che sia comunque recuperabile, non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale.

N.B. Si specifica che le riunioni tecniche e i seminari informativi indicati in questa misura non sono in alcun modo riconducibili agli "Incontri informativi collegiali" e ai "seminari informativi" di cui al DDS AFP n. 80 del 05.03.2010 avendo ad oggetto l'approfondimento di questioni tecniche che presuppongono specifiche prestazioni professionali nelle materie oggetto delle tipologie di imprese sostenibili.

Nella seguente tabella viene indicata la spesa massima ammissibile per le azioni informative.

TIPOLOGIE AZIONI INFORMATIVE	DESCRIZIONE	COSTO MASSIMO
Convegni/seminari	Iniziative informative con la presenza di uno o più relatori esterni su temi del progetto o con approfondimento su tematica specifica.	€4.000,00 si precisa che il costo dei relatori non è compreso in detti € 4.000,00
Compensi ad esperti	Relatori a convegni e consulenze	€ 300,00 al giorno (8 ore/die)
Compensi ad esperti	Relatori con qualifica di docenti universitari ordinari, o professionisti con esperienza superiore a 10 anni nella materia	€ 500,00 al giorno (8 ore/die)
Piattaforma web per accesso alle consulenze e scambi tra imprese, compreso il catalogo on-line delle consulenze	Impostazioni grafiche ed informatiche Catalogo on line Spazio per lo scambio tra imprese	€ 20.000,00
Incontri	Iniziativa informativa con la singola impresa con la presenza di un esperto	€ 200,00
Realizzazione di sessioni pratiche	Iniziative informative con la presenza di un tecnico esperto nella tecnologia, nell'uso di macchinari o di una tecnica di produzione specifica	€ 3.000,00
Produzione di materiale cartaceo elettronico o riprese video o audio nonché tutte le applicazioni online che permettano un elevato livello di interazione tra sito web e utente come i blog, i forum, le chat, le piattaforme di condivisione di media, i social network (WEB 2.0).	Pubblicazioni, riprese video e audio	€ 2.500,00
	Opuscoli, pieghevoli	€ 500,00
	Newsletter	€ 200,00
	Applicazioni informatiche (blog, i forum, le chat, le piattaforme di condivisione di media, i social network) compresi gli aggiornamenti	€ 2.500,00
	Sezioni specifiche del sito	€ 1.500,00

⁴ I costi ricompresi nella voce "Spese generali" sono relativi all'affitto dell'immobile e del noleggio delle attrezzature del beneficiario (dove svolge l'organizzazione dell'attività) che in genere rendiconta pro quota. Quelle di cui alle lettere H e I sono affitto sale per convegni, seminari ... (attività puntuali).

Per **opuscolo** si intende uno stampato composto da un numero limitato (5) di pagine.

Per **pieghevole** si intende un foglio stampato e piegato.

Lo strumento informatico previsto (piattaforma web) deve contenere informazioni generali sul progetto e sull'ambito di intervento, nonché l'indicazione dei Convegni/seminari, incontri e sessioni pratiche PRIMA della loro realizzazione, l'eventuale materiale didattico ed eventuali contributi video e fotografici. La piattaforma deve rimanere attiva ed aggiornata fino alla conclusione delle procedure di implementazione delle Misure 19.2.6.2, 19.2.6.3, 19.2.2.1, e comunque fino al completamento delle operazione di verifica della rendicontazione.

La **Sezione specifica del sito istituzionale** deve contenere, oltre a quanto riportato al punto 7 del paragr. 7.6⁵ una descrizione del progetto e dell'ambito di intervento, nonché l'indicazione dei Convegni/seminari, incontri e sessioni pratiche PRIMA della loro realizzazione, l'eventuale materiale didattico ed eventuali contributi video e fotografici. La sezione deve rimanere attiva fino al completamento delle operazione di verifica della rendicontazione.

Per i **rimborsi spese di viaggio** nel caso di uso di auto propria viene riconosciuta una indennità chilometrica massima di € 0,28 euro/Km; nel caso di uso di mezzi pubblici si riconosce il prezzo del biglietto ferroviario di I classe o il biglietto aereo in classe turistica; per il vitto una indennità massima di € 22,00 a pasto;

Per l'**affitto di locali** destinati alle attività di informazione, compreso il noleggio delle attrezzature necessarie, è riconosciuta una indennità massima di € 600,00/giorno.

Per il **coordinamento organizzativo** delle attività informative è riconosciuto un massimo del 5% delle azioni informative. Sono escluse, ai fini del calcolo di detta percentuale, le spese indicate ai punti J e K sopra indicati (il 5% va calcolato sulle altre spese sostenute, "al netto" delle spese generali e del coordinamento organizzativo).

Per le **spese generali** (ad esempio affitto di immobili e locali, segreteria, noleggio attrezzature per tutta la durata del progetto, utenze) è riconosciuto un massimo del 5% delle azioni informative. Sono escluse, ai fini del calcolo di detta percentuale, le spese indicate ai punti J e K sopra indicate (il 5% va calcolato sulle altre spese sostenute, "al netto" delle spese generali e del coordinamento organizzativo).

Per l'**ideazione e la progettazione** dell'intervento informativo è possibile ricorrere al personale dipendente o a personale non dipendente.

Per **ciascun servizio/prestazione** inerente le azioni informative (ad es.: stampa, realizzazione applicazioni on line, pubblicità degli eventi, ecc) è necessario che vengano presentate TRE differenti offerte di preventivo. Tali preventivi acquisiti PRIMA della realizzazione del servizio/prestazione, dovranno essere presentati con la domanda di pagamento del saldo (Cfr. paragr. 7.5.1).

Nel caso di acquisizioni di servizi/prestazioni altamente specializzati o per esigenze legate all'attività informativa (ad esempio individuazione della sede di realizzazione dell'attività), accertata l'impossibilità di reperire preventivi di più fornitori, è necessario che nella relazione tecnica sia motivata, specificata e giustificata la scelta effettuata.

Nel caso in cui venga adottato il prezzario per servizi e prestazioni inerenti le azioni informative, i preventivi non dovranno essere presentati.

5.3.2 Spese non ammissibili

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

⁵ Dare adeguata pubblicità al finanziamento pubblico, secondo gli obblighi riportati nell'allegato III, Parte 1 punto 2 e Parte 2 punti 1 e 2 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/14 (cfr. paragrafo 7.6.1)

5.4 Importi ammissibili e percentuali di aiuto

5.4.1 Entità dell'aiuto

La dotazione finanziaria complessiva della presente Sottomisura a) è pari ad € 130.000,00.

Il sostegno è concesso in forma di contributo a fondo perduto. L'intensità di aiuto è del 100% (trattandosi di attività informative svolte nell'ambito dello sviluppo integrato territoriale). Si applica il **regime de minimis** di cui al Reg. (UE) n. 1407/2013 per il quale si richiede, ai sensi della DGR n. 24 del 18.1.2016, apposita dichiarazione, resa dal legale rappresentante, comprensiva dell'elenco degli altri contributi pubblici percepiti nel corso degli ultimi 3 anni in regime "de minimis" (il modello della dichiarazione è disponibile in SIAR al seguente indirizzo: <https://siar.regione.marche.it/SiarWeb/public/downloaddocumenti.aspx>); sono aiuti in *de minimis* le sovvenzioni pubbliche concesse ad una medesima impresa che non superino i 200.000,00 € nell'arco di tre esercizi finanziari. Ai sensi dell'art. 3 co.4 Reg (UE) 1407/2013 gli aiuti "de minimis" sono considerati concessi nel momento in cui all'impresa è accordato il diritto a ricevere gli aiuti, indipendentemente dalla data di erogazione degli aiuti stessi all'impresa. Il periodo di tre esercizi finanziari viene determinato facendo riferimento agli esercizi finanziari utilizzati dall'impresa nello Stato membro interessato.

5.5 Selezione delle domande di sostegno

5.5.1 Criteri utilizzati per la selezione delle domande

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

Tutti i criteri di selezione devono essere dichiarati al momento della presentazione della domanda di sostegno (ossia in SIAR, nella sezione dedicata alla dichiarazione del possesso dei requisiti soggettivi), verificati nel corso dell'istruttoria della domanda di sostegno e posseduti e verificati anche prima della liquidazione del saldo.

CRITERI DI SELEZIONE E PESI	PESO %
A. Rispondenza della tipologia del progetto informativo agli obiettivi del Programma, attraverso la verifica della rispondenza del singolo progetto ai temi trasversali ed ai fabbisogni del Programma A1: 10% A2: 10%	20%
B. Caratteristiche organizzative del soggetto proponente	30%
C. Competenza tecnica ed esperienza del personale impiegato nel progetto informativo in relazione ai temi oggetto dell'informazione.	10%
D. Esperienza del soggetto/raggruppamento in tema di incubazione di imprese e sostegno alle start-up	20%
E. Relazione con il mondo delle imprese e connotazione intersettoriale del progetto	20%
TOTALE	100%

Per ciascuna tipologia di priorità viene assegnato un punteggio in base ai seguenti parametri:

A. Rispondenza della tipologia del progetto informativo agli obiettivi del Programma, attraverso la verifica della rispondenza del singolo progetto ai temi trasversali ed ai fabbisogni del Programma	Punti
A1. Rispondenza della tipologia del progetto informativo agli obiettivi del Programma	
- Progetto informativo che persegue l'obiettivo di "Sostenere un'azione di potenziamento..... del sistema produttivo locale attraverso lo sviluppo di nuove economie basate sulla contaminazione tra cultura e manifattura, sulla creatività, sull'innovazione sociale, sulla valorizzazione in chiave innovativa delle produzioni caratterizzanti il territorio"	1
- Altri progetti informativi	0

A2. Progetto che persegue la valorizzazione dei temi caratterizzanti il territorio (paesaggio, cultura locale, musica, teatro)	
Progetto informativo che comprenda sessioni presso aziende ed istituzioni volte allo scambio tra potenziali imprenditori sia tra loro sia con soggetti di rilievo per la messa a punto dell'idea d'impresa e lo sviluppo di potenziali sinergie.	1
Progetto che preveda interscambi tra potenziali imprenditori o tra questi ed altri soggetti, con modalità più tradizionali	0

B. Caratteristiche organizzative del soggetto proponente	Punti
- Soggetto giuridico o raggruppamento (ATI, RTI...) comprendente oltre a Centri di trasferimento tecnologico/incubatori di imprese, anche Università, Società specializzate nella comunicazione e marketing, Associazioni di tipo culturale con esperienza di creazione di impresa creativa e culturale (tutte le tipologie)	1
- Soggetto giuridico o raggruppamento comprendente Centri di trasferimento tecnologico/Incubatori unitamente ad alcune soltanto delle tipologie di soggetti di cui sopra	0,5
- Altri soggetti	0

C. Competenza tecnica ed esperienza del personale impiegato nel progetto informativo in relazione ai temi oggetto dell'informazione.	Punti
- Personale impiegato nell'attività di informazione con alto livello di specializzazione nel settore (Docenti universitari o esperti con esperienza lavorativa nell'ambito oggetto della informazione svolta per oltre 5 anni)	1
- Personale impiegato nell'attività di informazione con alto livello di specializzazione nel settore (Docenti universitari o esperti con esperienza lavorativa nell'ambito oggetto della informazione)	0,5
- Altro	0

D. Esperienza del soggetto/raggruppamento in tema di incubazione di imprese e sostegno alle start-up	Punti
- Soggetto che ha svolto negli ultimi 3 anni attività di incubatore (come incubatore certificato o centro di trasferimento tecnologico) di imprese per almeno 15 nuove imprese, attività di progettazione di start-up innovative (nell'ambito di bandi di finanza agevolata) per almeno 15 nuove aziende, attività di partecipazione a progetti di almeno 15 nuove imprese innovative come consulente	1
- Soggetto che ha svolto negli ultimi 3 anni le attività di cui sopra per 10 imprese incubate, progettazione di 10 start-up innovative, 10 partecipazioni a progetti di imprese innovative	0,5
- Altri soggetti	0

E. Relazione con il mondo delle imprese e connotazione intersettoriale del progetto	Punti
- Partecipazione al progetto (mediante accordi stipulati) di Imprese ad alta tecnologia, creative, culturali del territorio ed istituzioni culturali (Fondazioni, Associazioni, Enti) interessati a favorire esperienze di contaminazione intersettoriale, partecipando attivamente ad eventi informativi ed attività del progetto (ospitando alcuni dei momenti formativi) Oltre 5 accordi stipulati	1
Da tre a 5 accordi stipulati	0,4
Due soli accordi stipulati	0

5.5.2 Formazione della graduatoria

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

1. si attribuiranno i punteggi previsti per ciascun criterio (A-B-C-D-E);
 2. si calcolerà il punteggio finale, espresso come somma ponderata dei punteggi relativi a ciascun criterio (A-B-C-D-E) moltiplicati per i rispettivi pesi di cui alla tabella tipologia delle priorità.
- Verrà finanziata la domanda di sostegno che riporterà il punteggio più alto.

Sono ammesse alla graduatoria le sole domande di sostegno che conseguiranno un punteggio minimo pari a 60/100 (sessanta/cento).

In caso di parità di punteggio si terrà conto dell'ordine cronologico della presentazione della domanda di sostegno in SIAR.

6. Fase di ammissibilità

6.1 Presentazione della domanda di sostegno

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

Il ricevimento della domanda determina in automatico l'inizio del procedimento⁶.

6.1.1 Modalità di presentazione delle domande di sostegno

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

- caricamento su SIAR dei dati previsti dal modello di domanda;
- 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 dalla AdG.

Accanto ai dati identificativi del richiedente la domanda deve contenere:

1) la descrizione del progetto informativo riportante i seguenti paragrafi:

- a) presentazione del soggetto richiedente (o eventuale soggetto capofila) con indicazione della diffusione territoriale delle sedi operative a disposizione delle attività del progetto, delle funzioni svolte nelle attività progettuali nel caso di ATI, ATS o RTI;
- b) obiettivi;
- c) strategie;
- d) descrizione e dimostrazione dell'innovatività del tema trattato nell'ambito del progetto;
- e) professionalità impiegate, con indicazione del ruolo svolto all'interno del progetto, della tipologia di rapporto di lavoro, delle ore impiegate e del costo orario;
- f) destinatari delle attività informative ed il beneficio che questi possono trarne, anche in termini economici;
- g) tipologia di azioni di informazione con indicazione della tematica specifica, del calendario di massima, delle professionalità coinvolte, del n. di ore di personale impiegato;
- h) descrizione dei destinatari con l'indicazione dei fabbisogni rispetto alle tipologie di informazione
- i) piano degli investimenti.

⁶ Legge n. 241/1990.

6.1.2 Termini per la presentazione delle domande di sostegno

La domanda può essere presentata a partire dal **30 novembre 2017**, fino al giorno **31.1.2018** ore **13,00 termine perentorio**. La domanda deve essere corredata di tutta la documentazione richiesta dal presente bando al paragrafo 6.1.3.

Saranno dichiarate immediatamente inammissibili:

- le domande 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, che decorrono dal termine di presentazione delle domande.

6.1.3 Documentazione da allegare alla domanda di sostegno

Alla domanda devono essere allegati i seguenti documenti:

1. la dichiarazione di possedere una struttura organizzativa composta almeno da un soggetto con funzioni di segreteria e da un esperto sull'argomento di incubazione di imprese e informazione;
2. titoli di possesso delle sedi operative (contratti locazione, atti di proprietà, ecc.)
3. curriculum/curricula del/dei soggetto giuridico/soggetti giuridici da cui si evinca lo svolgimento delle attività oggetto del bando;
4. *curricula* di tutto il personale impiegato (come da fac simile allegato 1)
5. documentazione atta a dimostrare l'appartenenza ad una delle tipologie di beneficiari indicati al paragrafo 5.1.1 e al paragrafo 5.1.2 (Visura camerale, Statuto ...)
6. in caso di ATI, ATS o RTI costituite: **mandato collettivo speciale con rappresentanza** al mandatario (soggetto capofila). Il mandato deve risultare da scrittura privata autenticata. La relativa procura è conferita al legale rappresentante dell'operatore economico mandatario. Il mandato è gratuito e irrevocabile e la sua revoca per giusta causa non ha effetto nei confronti del GAL.
7. in caso di ATI, ATS o RTI NON costituite: **dichiarazione (allegato 6)** resa dai legali rappresentanti dei soggetti mandanti, contenente l'impegno a costituire il raggruppamento, l'indicazione del soggetto cui sarà conferito il mandato collettivo speciale con rappresentanza (soggetto capofila) quale responsabile amministrativo finanziario e coordinatore del progetto di informazione, la individuazione degli impegni e delle responsabilità risultanti dal progetto approvato, la disciplina dei rapporti interni.
8. dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti in «*de minimis*» (come da modello disponibile al seguente indirizzo: <https://siar.regione.marche.it/SiarWeb/public/downloaddocumenti.aspx>)
9. eventuale altra documentazione per la dimostrazione dei requisiti di ammissibilità e priorità della domanda.

6.1.4 Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa

Errori sanabili o palesi

“Le domande di aiuto, le domande di sostegno o le domande di pagamento e gli eventuali documenti giustificativi forniti dal beneficiario possono essere corretti e adeguati in qualsiasi momento dopo essere stati presentati in casi di errori palesi riconosciuti dall'autorità competente sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e purché il beneficiario abbia agito in buona fede. L'autorità competente può riconoscere errori palesi solo se possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo delle informazioni indicate nei documenti di cui al primo comma”⁷.

⁷ 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

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

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

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

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

NON si considerano errori palesi:

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

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

Delega, variazioni e integrazioni

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

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

La delega, salvo diversa indicazione contenuta nella comunicazione, ha valore per le attività indicate sino al termine della trattazione della pratica. La delega deve essere sottoscritta dal legale rappresentante 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 sostegno e nella documentazione allegata⁸.

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

Invio di documentazione integrativa

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

Modalità di comunicazione

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".

⁸ 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.

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

6.2 Istruttoria di ammissibilità della domanda di sostegno

6.2.1 Controlli amministrativi in fase di istruttoria

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

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

Le verifiche vengono svolte nell'arco temporale di 90 giorni che decorrono dal termine di presentazione delle domande.

I controlli riguardano in particolare la verifica di validità tecnica;

La verifica ha ad oggetto i parametri indicati al paragrafo 5.1.2. "Requisiti dell'impresa" e 5.1.3. "Requisiti del progetto" del presente bando.

Sopralluoghi

Al fine di accertare il reale svolgimento delle attività informative e la corrispondenza con quelle approvate, saranno effettuati almeno n. 4 sopralluoghi (controlli tecnici *in itinere*) senza preavviso, in fase di svolgimento delle azioni informative calendarizzate.

Al termine di ogni sopralluogo sarà redatto un verbale riportante gli esiti del controllo, che sarà la base per la valutazione delle eventuali sanzioni (cfr. paragr. 7.7)

Attribuzione del punteggio di priorità

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

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

Cause di inammissibilità

Determinano la non ammissibilità della domanda:

- la presentazione oltre i termini (cfr. paragrafo 6.1.2)
- la mancata presentazione della documentazione di cui al paragrafo 6.1.3. anche dopo eventuale richiesta di integrazione
- Investimenti non in linea con quanto previsto dal bando.

Inoltre determinano la non ammissibilità della domanda la mancanza di uno dei requisiti richiesti ai paragrafi 5.1.1, 5.1.2 e 5.1.3 e il mancato raggiungimento da parte della domanda del punteggio minimo di cui al paragrafo 5.5.2.

6.2.2 Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente

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

- del punteggio assegnato;
- della spesa ammessa per singolo investimento;
- 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. paragrafo 6.2.3).

6.2.3 Richiesta di riesame

Entro il termine perentorio di dieci giorni che decorrono dal ricevimento della comunicazione di esito istruttorio sopraindicata, il soggetto interessato può richiedere il riesame e la ridefinizione

della propria posizione alla Commissione di riesame delle domande (CRD) presso il GAL, attraverso la presentazione di memoria scritta.

Le istanze vanno indirizzate alla Commissione di riesame delle domande.

Tali istanze saranno esaminate dalla Commissione di Riesame nei 20 giorni successivi al ricevimento e comunque prima della pubblicazione della graduatoria.

Nel caso di inammissibilità totale o parziale, il provvedimento di non ammissibilità è comunicato ai soggetti interessati.

Esso contiene anche l'indicazione delle modalità per proporre ricorso avverso la decisione e cioè:

- ricorso presso il Tribunale Amministrativo Regionale delle Marche entro 60 gg. 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 istruttoria, la Commissione istruttoria della domanda di sostegno predispone la graduatoria, sulla base delle domande dichiarate ammissibili.

La graduatoria è approvata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del GAL.

E' ammesso a finanziamento il progetto collocato al primo posto in graduatoria.

6.2.5 Pubblicazione della graduatoria e comunicazione di finanziabilità

La pubblicazione dell'estratto della deliberazione con cui si approva la graduatoria nel sito istituzionale del GAL "Colli Esini San Vicino" soc. cons. a r.l. <http://www.colliesini.it/graduatorie/43-graduatorie-bandi-psl> funge da comunicazione di conclusione del procedimento ai sensi dell'art.8, comma 3 della L.241/90 e ss.ii.mm., per coloro che in base alla graduatoria medesima, risultano non finanziabili; a tali soggetti sarà inviata la relativa comunicazione a mezzo pec.

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

- ricorso presso il Tribunale Amministrativo Regionale delle Marche entro 60 gg. decorrenti dall'invio della relativa comunicazione mediante pec, o in alternativa:

-ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 gg. decorrenti dall'invio della relativa comunicazione mediante pec.

La comunicazione di finanziabilità e di non finanziabilità è inviata a firma del responsabile di misura.

7. Fase di realizzazione e pagamento

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

Il pagamento può essere richiesto sotto forma di:

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

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

Si fa presente che AGEA è il Soggetto pagatore per le Marche e quindi il solo deputato e legittimato all'erogazione delle somme di cui sopra per SAL e saldo, non assumendo a tal riguardo il GAL alcuna responsabilità in ordine ai tempi di erogazione.

L'aiuto riconosciuto e concesso in conto capitale sarà liquidato, da parte di AGEA, subordinatamente alla esecuzione dei dovuti controlli e previo accertamento dell'esecuzione delle opere/intervento ed approvazione della documentazione tecnica, amministrativa e contabile inerente

i lavori effettuati, sulla base delle spese effettivamente sostenute, rendicontate ed approvate, con la effettuazione dei controlli previsti (vedi paragrafo 7.5.2).

7.1 Variazioni progettuali

Il beneficiario può presentare **una sola richiesta** di variante al progetto approvato.

In tale limite non va considerata la variante per cambio di beneficiario, per cui solo nel caso di presentazione di quest'ultima è consentita la presentazione di una seconda variante.

Sono da considerarsi varianti i cambiamenti del progetto originario che comportino modifiche dei parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile:

- variazione degli obiettivi, dei temi e delle strategie del progetto approvato;
- modifiche tecniche sostanziali degli elementi che hanno determinato l'ammissibilità della domanda: Requisiti del soggetto richiedente (paragrafo 5.1.1.), Requisiti dell'impresa (paragrafo 5.1.2.), Requisiti del progetto (paragrafo 5.1.3.);
- modifiche tecniche sostanziali degli elementi che hanno determinato le priorità attribuite al progetto (paragrafo 5.5.1.): A. Rispondenza della tipologia del progetto informativo agli obiettivi del Programma, attraverso la verifica della rispondenza del singolo progetto ai temi trasversali ed ai fabbisogni del Programma; B. Capacità organizzativa del soggetto proponente; C. Competenza tecnica ed esperienza del personale impiegato nel progetto informativo in relazione ai temi oggetto dell'informazione; D. Esperienza del soggetto/raggruppamento in tema di incubazione di imprese e sostegno alle start-up; E. Relazione con il mondo delle imprese e connotazione intersettoriale del progetto.

La sostituzione di uno dei mandanti è ammessa solo in via del tutto eccezionale debitamente motivata, previa valutazione ed autorizzazione del GAL.

7.1.1 Presentazione delle domande di variazione progettuale

Le domande di variante, a pena di inammissibilità, devono essere presentate necessariamente **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 condizionalità⁹).

9 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

7.1.2 Documentazione da allegare

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

- a) richiesta corredata di una relazione nella quale sia fatto esplicito riferimento alla natura ed alle motivazioni che hanno portato alle modifiche del progetto inizialmente approvato.
- b) 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, come previsto dal sistema SIAR.

7.1.3 Istruttoria delle domande

L'istruttoria si svolge nell'arco temporale di 45 giorni.

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

Nel secondo e nel terzo caso la comunicazione del Responsabile di Misura dovrà contenere le motivazioni ed indicare il termine perentorio entro il quale dovranno pervenire eventuali memorie per il riesame ad opera della Commissione di revisione della domanda di pagamento.

Il Responsabile di misura adotta il provvedimento con il quale si determina l'esito delle richieste di variante.

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:

- cambiamento del tema delle azioni informative (nell'ambito del medesimo obiettivo progettuale)

Le **"modifiche progettuali non sostanziali"** sono le soluzioni tecniche migliorative, le trasformazioni di dettaglio, vale a dire:

- cambio della sede dell'iniziativa
- cambio del cronoprogramma
- cambiamento del relatore dei convegni
- inserimento azioni informative non previste nel progetto originario
- inserimento di nuove professionalità

Per gli ADEGUAMENTI TECNICI e per le MODIFICHE PROGETTUALI NON SOSTANZIALI non è prevista la comunicazione preventiva. 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 comunicati al GAL almeno 5 giorni lavorativi prima del loro realizzarsi.

La mancata comunicazione comporterà l'applicazione delle riduzioni e delle esclusioni che saranno disciplinate da successivo Atto della G.R., in attuazione del D.M. 25/01/2017 n. 2490.

Tale preavviso può essere più breve solo in presenza di una causa di forza maggiore, dichiarata dall'interessato e verificata dal GAL.

7.3 Domanda di pagamento dell'anticipo

Non è prevista l'erogazione di anticipi.

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

E' possibile presentare richieste di liquidazione dell'aiuto corrispondenti ai lavori parzialmente eseguiti. Lo Stato Avanzamento Lavori (SAL) può essere richiesto massimo due volte.

Il SAL deve rappresentare almeno il 30% (trenta per cento) del contributo richiesto e la sua richiesta non necessita di presentazione di polizza fidejussoria.

E' possibile erogare acconti fino all' 80% (ottanta per cento) dell'importo dell'aiuto totale concesso.

7.4.1 Presentazione delle domande

La domanda deve essere presentata attraverso il SIAR all'indirizzo <http://siar.regione.marche.it/siarweb/homepage.aspx> fino a **3 mesi prima** della conclusione delle operazioni fissata al paragrafo 7.6 del presente bando.

La domanda **deve contenere la relazione tecnica** illustrativa delle attività svolte.

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

1. fatture o altro documento contabile avente forza probante equivalente. I documenti debbono recare il dettaglio delle attività svolte con specifico riferimento all'azione informativa finanziata, in difetto dovranno essere rettificare, pena l'inammissibilità della spesa;
3. buste paga del personale impiegato nelle azioni e relativo modello di versamento oneri e contributi;
4. schemi riepilogativi dei costi sostenuti per il personale dipendente ed il personale non dipendente utilizzato per le attività oggetto di finanziamento (allegato 2 e allegato 3);
5. copia delle contabili dei pagamenti effettuati:
 - copia dei bonifici / Riba 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;
 - 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"¹⁰;
 - 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 prepagate.
6. in relazione alle spese rendicontate: TRE differenti offerte di preventivo per ciascun servizio/prestazione inerente le azioni informative. I preventivi dettagliati di spesa debbono essere forniti da ditte specializzate datati e firmati dalla ditta che li ha emessi, di cui uno prescelto e altri 2 di raffronto.

¹⁰ 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. E' 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. 6 dicembre 2011, 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.)

Si precisa che detti preventivi di raffronto devono riferirsi a servizi/prestazioni con le medesime caratteristiche e prodotti da tre fornitori diversi ed in concorrenza tra loro. I preventivi debbono contenere una serie di informazioni puntuali sul fornitore, elenco delle attività eseguite, curriculum (allegato 1) delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna, sulla modalità di esecuzione del progetto (piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione) e sui costi previsti. Nel caso di acquisizioni di servizi/prestazioni altamente specializzati o per esigenze legate all'attività informativa (ad esempio individuazione della sede di realizzazione dell'attività), accertata l'impossibilità di reperire preventivi di più fornitori, è necessario che nella relazione tecnica sia motivata, specificata e giustificata la scelta effettuata. In presenza di costi standard/listini prezzi approvati dalla Regione, i preventivi delle ditte fornitrici non sono necessari.

7.Documentazione dimostrativa 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).

7.4.2 Istruttoria delle domande

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

- verificare la presenza, l'adequatezza, la completezza dei documenti richiesti;
- verificare che le spese siano state sostenute, imputate e comprovate in conformità alla normativa applicabile all'operazione considerata.

7.5 Domanda di pagamento di saldo

7.5.1 Presentazione delle domande

La domanda deve essere presentata attraverso il SIAR all'indirizzo <http://siar.regione.marche.it/siarweb/homepage.aspx> entro e non oltre **36 mesi** dalla data di comunicazione di finanziabilità, salvo proroghe che potranno essere concesse a seguito dell'emanazione dei bandi relativi alle Misure 19.2.6.2 e 19.2.6.3.

La domanda di pagamento deve contenere la **relazione tecnica illustrativa delle attività svolte e giustificazione della scelta dei preventivi** qualora non si sia scelto il preventivo più basso a parità di condizioni nonché la motivazione della scelta operata nel caso di impossibilità a reperire preventivi di più fornitori (vedi successivo punto e);

Alla **richiesta di saldo** deve essere allegata la seguente documentazione:

- a) Fatture o altro documento contabile avente forza probante equivalente. Le fatture debbono recare, **pena l'inammissibilità della spesa**, il dettaglio delle attività svolte con specifico riferimento all'azione informativa finanziata;
- b) buste paga del personale impiegato nelle azioni e relativo modello di versamento oneri e contributi;
- b) schemi riepilogativi (allegati da 2 a 5);
- d) copia dei documenti contabili, nello specifico per i pagamenti effettuati. Per le modalità di pagamento ammesse cfr. paragrafo 7.4.1;
- e) TRE differenti offerte di preventivo per ciascun servizio/prestazione inerente le azioni informative. I preventivi dettagliati di spesa debbono essere forniti da ditte specializzate datati e firmati dalla ditta che li ha emessi, di cui uno prescelto e altri 2 di raffronto.

Si precisa che detti preventivi di raffronto devono riferirsi a servizi/prestazioni con le medesime caratteristiche e prodotti da tre fornitori diversi ed in concorrenza tra loro. I preventivi debbono contenere una serie di informazioni puntuali sul fornitore, elenco delle attività eseguite, curriculum (allegato 1) delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna, sulla modalità di esecuzione del progetto (piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione) e sui costi previsti. Nel caso di acquisizioni di servizi/prestazioni altamente

specializzati o per esigenze legate all'attività informativa (ad esempio individuazione della sede di realizzazione dell'attività), accertata l'impossibilità di reperire preventivi di più fornitori, è necessario che nella relazione tecnica sia motivata, specificata e giustificata la scelta effettuata. In presenza di costi standard/listini prezzi approvati dalla Regione, i preventivi delle ditte fornitrici non sono necessari.

f) In caso di soggetto richiedente ATI, ATS o RTI in fase di costituzione al momento della presentazione di sostegno: atto costitutivo ed estratto della parte dello Statuto o altra documentazione da cui si evinca lo svolgimento dell'attività di informazione in qualunque forma;

g) Documentazione dimostrativa 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).

7.5.2 Istruttoria delle domande

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

- la verifica del raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto informativo presentato con la domanda di sostegno;

- l'effettuazione di un sopralluogo inteso a verificare:

1. il rispetto delle prescrizioni, dei vincoli e del raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto;

2. la regolare esecuzione delle azioni previste nel crono-programma;

3. che sia stata data adeguata pubblicità al finanziamento pubblico, secondo gli obblighi riportati nell'Allegato III, Parte 1 punto 2 e Parte 2 punti 1 e 2 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/14.

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

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

Il termine per l'ultimazione delle attività e per la relativa rendicontazione è fissato in **36 mesi** dalla data di comunicazione di finanziabilità.

È possibile richiedere proroghe motivate per un massimo di tre mesi, indicando:

- i motivi che hanno determinato il ritardo;

- il nuovo crono-programma degli interventi.

Ulteriori proroghe potranno essere concesse dal GAL in relazione alla ripubblicazione dei bandi relativi alle Misure 19.2.6.2 e 19.2.6.3.

7.6 Impegni dei beneficiari

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

- inviare il calendario delle azioni informative **su base mensile** con indicazione del luogo di svolgimento e del titolo delle iniziative entro il termine di ogni mese e comunque con 5 giorni di anticipo rispetto alla realizzazione di attività progettuali;
- avviare la realizzazione delle attività previste nel progetto approvato **entro 4 mesi** dalla data di comunicazione di finanziabilità;
- realizzare il programma previsto dal progetto e presentare la rendicontazione entro **36 (trentasei) mesi** dalla data di comunicazione di finanziabilità;
- comunicare i casi di **cambiamento della sede dell'iniziativa o del crono programma** al GAL almeno **5 giorni** lavorativi prima del loro realizzarsi.
- comunicare la mancata realizzazione di un intervento informativo con un preavviso di almeno **5 giorni lavorativi** dalla data prevista.
- realizzare l'intervento in modo conforme rispetto alle finalità delle misura e coerente con il progetto approvato;
- procedere, all'inizio di ogni attività informativa (convegno, seminario, incontro, sessione pratica, evento e scambio,...) alla registrazione dei partecipanti su un modulo contenente le

seguenti informazioni: nominativi dei partecipanti e relative firme di presenza (in entrata e in uscita) nonché di ricevuta del materiale informativo – formativo (dispense); luogo e ora di erogazione attività informativa; oggetto dell'attività di informazione e argomenti trattati; nominativo del docente e firma;

- rilasciare alle imprese/soggetti proponenti iniziative d'impresa **che parteciperanno all'intero percorso informativo di pre-incubazione**, un **ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE** che consentirà ai soggetti interessati di ottenere un punteggio premiale per la partecipazione ai bandi delle misure 19.2.6.2 e 19.2.6.3 pubblicati dal GAL Colli Esini San Vicino.
- conservare a disposizione degli uffici del GAL, della Regione Marche, della Commissione Europea, nonché dei tecnici incaricati, la documentazione originale di spesa dei costi ammessi a contributo e la documentazione dimostrativa delle attività svolte, per i 5 anni successivi alla liquidazione del saldo del contributo;
- consentire l'accesso in azienda e alla documentazione agli organi incaricati dei controlli, in ogni momento e senza restrizioni;
- restituire, anche mediante compensazione con importi dovuti da parte degli Organismi Pagatori, le somme eventualmente percepite in eccesso quale aiuto, ovvero sanzioni amministrative, così come previsto dalle disposizioni e norme nazionali e comunitarie;
- dare adeguata pubblicità al finanziamento pubblico, secondo gli obblighi riportati nell'Allegato III, Parte 1 punto 2 e Parte 2 punti 1 e 2 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/14. (cfr paragrafo 7.6.1).

7.6.1 Disposizioni in materia di informazione e pubblicità

Tutte le azioni di informazione e di comunicazione, **pena la non ammissibilità della relativa spesa**, devono fare riferimento al sostegno del FEASR riportando:

- a) l'emblema dell'Unione, l'emblema nazionale, l'emblema regionale, il Logo del GAL Colli Esini San Vicino;
- b) il riferimento al sostegno da parte del PSR.

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

Ogni beneficiario è tenuto a mantenere il materiale di informazione e pubblicità per almeno un periodo di cinque anni successivi al pagamento finale.

In caso di inadempienza e di inosservanza delle prescrizioni e dei richiami dell'ufficio preposto ai controlli in merito agli obblighi di cui sopra, il beneficiario è passibile di revoca dell'assegnazione dei contributi con recupero dei fondi già percepiti.

Le azioni informative e pubblicitarie devono essere realizzate in conformità a quanto riportato nell'Allegato III, Parte 1 punto 2 e Parte 2 punti 1 e 2 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/14; le spese relative sono eleggibili a cofinanziamento nella misura stabilita per le spese generali dell'operazione considerata, in quanto parte integrante dell'operazione cofinanziata.

Al seguente indirizzo internet http://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Psr-Marche/Bandi/Beneficiari#3384_Area-download potranno essere scaricati i loghi e il materiale necessario per realizzare targhe, cartelli, ecc.

7.7 Controlli e sanzioni

Fatta salva l'applicazione dell'art. 63¹¹ del Reg. UE 809/2014, in caso di mancato rispetto degli impegni ai quali è subordinata la concessione del contributo¹², si applicano le riduzioni e le

¹¹ Articolo 63 Revoca parziale o totale del sostegno e sanzioni amministrative. I pagamenti sono calcolati in funzione degli importi risultati ammissibili nel corso dei controlli amministrativi di cui all'articolo 48.

¹² 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;

esclusioni che saranno disciplinate da successivo Atto della G.R., in attuazione del Decreto Ministeriale n. 2490 del 25 gennaio 2017 "Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale".

Qualora in fase di controllo fosse riscontrata l'inesistenza dell'attività informativa calendarizzata dal beneficiario, oltre al mancato riconoscimento delle spese relative a tale attività, sarà applicata una decurtazione del contributo pari al massimale del costo della tipologia di azione informativa corrispondente all'attività per la quale si è registrato il controllo negativo.

La mancata corrispondenza fra quanto previsto e quanto realizzato, in assenza di cause di forza maggiore, determinerà la revisione del sostegno accordato, fino al recupero totale delle provvidenze erogate.

Il beneficiario potrà in ogni caso comunicare la mancata realizzazione di un intervento informativo con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi dalla data prevista. Tale preavviso può essere più breve solo in presenza di una causa di forza maggiore, dichiarata dall'interessato e verificata dall'Autorità di Gestione.

In caso di mancato invio del calendario delle azioni informative su base mensile, si applica una riduzione pari al 10% della spese relative all'iniziativa.

7.8 Richieste di riesame e presentazione di ricorsi

Avverso la comunicazione di esito istruttorio negativo o parzialmente negativo relativa alla domanda di variante, alla domanda di SAL e a quella di SALDO, il beneficiario può presentare alla CDR memorie scritte entro il termine perentorio indicato nella comunicazione.

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

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

Esso contiene anche l'indicazione delle modalità per proporre ricorso avverso la decisione e cioè:

- ricorso presso il Tribunale Amministrativo Regionale delle Marche entro 60 gg. dal ricevimento della comunicazione;

o, in alternativa,

- ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 gg. 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.

Per i casi in cui la decadenza si riconnette a situazioni di inadempimento la cui giurisdizione appartiene al giudice ordinario, l'art.7 comma 82 del nuovo codice di procedura amministrativa D.Lgs 2.7.2010 n.104 esclude l'esperibilità del ricorso straordinario al Capo dello Stato.

7.9 Informativa trattamento dati personali e pubblicità.

Si informano i richiedenti che i dati personali ed aziendali indicati saranno oggetto di trattamento da parte del GAL "Colli Esini San Vicino" soc. cons. a r.l. o dei soggetti pubblici o privati a ciò autorizzati, con le modalità sia manuale che informatizzata, esclusivamente al fine di poter assolvere tutti gli obblighi giuridici previsti da leggi, regolamenti e dalle normative comunitarie

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

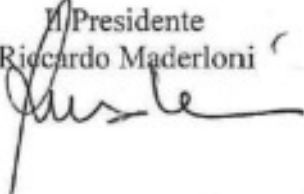
Se l'importo stabilito in applicazione del secondo comma, lettera a), supera l'importo stabilito in applicazione della lettera b) dello stesso comma di più del 10 %, si applica una sanzione amministrativa all'importo stabilito ai sensi della lettera b). L'importo della sanzione corrisponde alla differenza 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.

nonché da disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate. Il responsabile del trattamento è il Presidente/legale rappresentante del predetto GAL in qualità di soggetto responsabile dell'attuazione del PSL "Colli Esini San Vicino" presso cui possono essere esercitati i diritti di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 196/2003. Al fine di esplicitare l'obbligo comunitario di pubblicare le informazioni relative ai beneficiari di fondi provenienti dal bilancio comunitario (Reg CE n. 1306/2013 art. 111 del Parlamento Europeo e del Consiglio) il GAL pubblica sul proprio sito internet l'elenco dei beneficiari (con relativo titolo delle operazioni e importi della partecipazione pubblica assegnati a tali operazioni) del sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR - Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale.

Apiro, 14 novembre 2017

Il Presidente
Riccardo Maderloni



Allegato 1 – Schema curriculum

1. INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome

Indirizzo (residenza o domicilio o)

Telefono

data di nascita

2. TITOLO DI STUDIO

Laurea	Facoltà	data

Diploma	istituto	data

3. ESPERIENZA LAVORATIVA

Ambito del bando (paragr. 5.1.3.)	da a	Nome e indirizzo del datore di lavoro	Mansione svolta
Totale anni			

4. ESPERIENZE INFORMATIVE

Ambito del bando (paragr. 5.1.3.)	da a	Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ruolo svolto
Totale anni			

Firma

La firma è autenticata a norma dell'art. 38 DPR 445/2000 con la presentazione di copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore che deve essere allegata.

SOGGETTO ATTUATORE:

ID Progetto:

COGNOME E NOME:

Anno	Mese	BUSTA PAGA Importo Lordo Totale	BUSTA PAGA Importo Lordo Rendicontato (2)	INPS(1) Importo (2)	INAIL(1) Importo (2)	ENPAIA(1) Importo (2)	TFR(1) Importo (2)	ALTRO(1) Importo (2)	NOTE
	Agosto								
	Settembre								
	Ottobre								
	Novembre								
	Dicembre								
	Gennaio								
	Febbraio								
	Marzo								
	Aprile								
	Maggio								
	Giugno								
Totale		-	-	-	-	-	-	-	

-

(1) Specificare sinteticamente le modalità di calcolo

(2) L'importo riportato deve essere già stato calcolato per la percentuale di competenza del progetto, indicando il valore di quest'ultima.

Deve essere compilato un modello per ogni tecnico di ogni soggetto attuatore e partner impiegato in ogni classe di costo di cui al riepilogo generale, oltre che per il coordinatore del progetto.

_____ li _____

Timbro del soggetto attuatore e firma del responsabile legale

Allegato 4 – Rendicontazione singole attività

AZIONI INFORMATIVE TITOLO	N.	Costo del personale (1)			Rimborso spese personale	elaborazione e produzione materiale e didattico	materiale di consumo	noleggi o attrezzature attrezzature	affitto locali	Spese per promozione iniziativa	TOTALI PER AZIONE FORMATIVA
		Ore	costo unitario medio	Costo totale personale							
convegno titolo											
convegno titolo											
Incontro 1											
Incontro 2											
sessione pratica titolo											
sessione pratica titolo											
pubblicazione											
opuscolo											
TOTALI PER CATEGORIA DI COSTO											
Coordinamento organizzativo (da rendicontare - max 5%)											
Spese generali (da rendicontare - max 5%)											
TOTALE GENERALE PROGETTO											

Allegato 5 - Rimborso Km viaggi

**SOGGETTO
ATTUATORE:**

ID Domanda:

TECNICO:

Data gg/mm/aa	Motivo del Viaggio	Percorso Effettuato	Km totali	euro/Km	Totale costo viaggio
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-

**Totale
chilometri**

**Totale
costo**

DICHIARAZIONE

I sottoscritti

1) _____ nato/a a _____ Prov. _____
 il _____ residente a _____ Prov. _____ Via/ Piazza _____
 codice fiscale _____ in qualità di (legale rappresentante / (ovvero) procuratore
 speciale giusta allegato atto notarile di delega che attribuisce espressamente il potere di contrarre in nome e
 per conto dell'Ente _____ con sede legale in _____ Prov. _____
 via/Piazza _____ n. _____ CAP _____ telefono n. _____
 Fax _____ indirizzo e-mail _____
 codice fiscale n. _____
 Partita IVA n. _____

2) _____ nato/a a _____ Prov. _____
 il _____ residente a _____ Prov. _____ Via/ Piazza _____
 codice fiscale _____ in qualità di (legale rappresentante / (ovvero) procuratore
 speciale giusta allegato atto notarile di delega che attribuisce espressamente il potere di contrarre in nome e
 per conto dell'Ente _____ con sede legale in _____ Prov. _____
 via/Piazza _____ n. _____ CAP _____ telefono n. _____
 Fax _____ indirizzo e-mail _____
 codice fiscale n. _____
 Partita IVA n. _____

3) _____ nato/a a _____ Prov. _____
 il _____ residente a _____ Prov. _____ Via/ Piazza _____
 codice fiscale _____ in qualità di (legale rappresentante / (ovvero) procuratore
 speciale giusta allegato atto notarile di delega che attribuisce espressamente il potere di contrarre in nome e
 per conto dell'Ente _____ con sede legale in _____ Prov. _____
 via/Piazza _____ n. _____ CAP _____ telefono n. _____
 Fax _____ indirizzo e-mail _____
 codice fiscale n. _____
 Partita IVA n. _____

PREMESSO

- che il Gal "Colli Esini San Vicino" soc. cons. a r.l. ha pubblicato il bando relativo alla sottomisura 19.2.1.2 sub a "Attività di animazione per lo scouting di idee imprenditoriali innovative nei settori "smart" e per la contaminazione tra manifattura e cultura" del PSL "Colli Esini San Vicino" programmazione 2014-2020, con scadenza il
- che il bando disciplina l'accesso ai finanziamenti della sottomisura 19.2.1.2 sub a "Attività di animazione per lo scouting di idee imprenditoriali innovative nei settori "smart" e per la contaminazione tra manifattura e cultura";
- che, in ossequio a quanto previsto dal bando, i soggetti intenzionati a presentare congiuntamente la domanda di partecipazione al bando, sono tenuti ad allegare una dichiarazione in carta semplice, sottoscritta dai legali rappresentanti di ciascun soggetto partecipante, con la quale si individua il soggetto capofila cui sarà conferito il mandato collettivo speciale con rappresentanza (soggetto capofila) quale responsabile amministrativo finanziario e coordinatore del progetto di informazione, che rappresenterà i partecipanti alla proposta progettuale e sarà l'unico interlocutore abilitato ad intrattenere rapporti con il Gal "Colli Esini San Vicino" soc. cons.a r.l.;
- che in detta dichiarazione deve essere formulato l'impegno a costituire il raggruppamento;

- che nella predetta dichiarazione i soggetti interessati a costituirsi in raggruppamento devono individuare gli impegni e le responsabilità risultanti dal progetto approvato e disciplinare i rapporti interni;

tutto ciò premesso

DICHIARANO

- di impegnarsi a costituire il raggruppamento **entro 4 mesi** decorrenti dalla data di comunicazione di finanziabilità;

-di individuare quale soggetto capofila dell'aggregazione la società _____ nella persona del legale rappresentante sig/sig.ra

_____, soggetto rientrante nella categoria prevista dal bando, il quale rappresenterà i partecipanti alla proposta progettuale e sarà unico interlocutore abilitato ad intrattenere rapporti con il Gal "Colli Esini San Vicino" soc. cons.a r.l.

- che gli impegni e le responsabilità tra i partecipanti vengono ripartiti/disciplinati come segue:

13

14

15



¹³ Si allegano copie del documento di identità, in corso di validità di tutti i sottoscrittori.

¹⁴ Si allegano copie del documento di identità, in corso di validità di tutti i sottoscrittori.

¹⁵ Si allegano copie del documento di identità, in corso di validità di tutti i sottoscrittori.

