



GAL “Colli Esini San Vicino”
PIANO DI SVILUPPO LOCALE 2014-2020
approvato con Decreto del Dirigente del Servizio Ambiente Agricoltura
della Regione Marche n. 76 del 14 novembre 2016

BANDO MISURA 19.2.16.3 “Cooperazione di scala territoriale per il sostegno allo sviluppo di un sistema turistico locale ed all'incremento qualitativo dell'offerta turistica. (Cooperazione tra piccoli operatori per diverse finalità nelle aree LEADER per organizzare processi di lavoro in comune e condividere impianti e risorse, nonché per lo sviluppo/la commercializzazione del turismo e attività promozionali connesse)”.
Sottomisura b): Strutturazione dell'offerta turistica mediante iniziative di messa a sistema delle risorse e degli eventi, valorizzazione di attività ed eventi culturali di rilievo sovralocale, predisposizione di pacchetti turistici. (Approvato dal CdA nella seduta del 4.2.2019)

Strategia di aggregazione: Progetti Integrati Locali

Regime di aiuto: “de minimis” (ex Reg. UE 1407/2013 (CAR 7087))

Obiettivi:

Valorizzare il territorio ed i suoi tematismi – ambientali, culturali, paesaggistici, manifatturieri ecc. – con finalità legate all'accoglienza

Destinatari del bando:

Piccoli operatori economici nei settori del turismo, cultura, artigianato, agricoltura, associati (consorzi ed altre forme di aggregazione), Consorzi di piccoli operatori già costituiti.

Dotazione finanziaria assegnata: € 60.000,00

Scadenza per la presentazione delle domande: 19.3.2019 ore 13:00

Responsabile di misura: Ing. Luca Piermattei

N.B. IL BANDO VIENE PUBBLICATO CON RISERVA SINO ALLA APPROVAZIONE DEFINITIVA DELLE MODIFICHE DELLA SCHEDA DI MISURA DA PARTE DELLA REGIONE MARCHE



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



MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



1. DEFINIZIONI	4
2. OBIETTIVI E FINALITÀ	6
3. AMBITO TERRITORIALE	7
4. DOTAZIONE FINANZIARIA	7
5. DESCRIZIONE DEL TIPO DI INTERVENTO	7
5.1 CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ ALL'AIUTO	7
5.1.1 <i>Requisiti del soggetto richiedente</i>	7
5.1.2 <i>Requisiti dei partecipanti al progetto di cooperazione</i>	8
5.1.3 <i>Requisiti del progetto di cooperazione</i>	8
5.2 TIPOLOGIA DELL'INTERVENTO	9
5.3 SPESE AMMISSIBILI E NON AMMISSIBILI.....	10
5.3.1 <i>Spese ammissibili</i>	11
5.3.2 <i>Spese non ammissibili</i>	12
5.4 IMPORTI AMMISSIBILI E PERCENTUALI DI AIUTO	13
5.4.1 <i>Entità e regime dell'aiuto</i>	13
5.5 SELEZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO	13
5.5.1 <i>Criteria utilizzati per la selezione delle domande</i>	13
5.5.2 <i>Modalità di formazione della graduatoria</i>	14
6. FASE DI AMMISSIBILITÀ	14
6.1 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO	14
6.1.1 <i>Modalità di presentazione delle domande</i>	14
6.1.2 <i>Termini per la presentazione delle domande</i>	15
6.1.3 <i>Documentazione da allegare alla domanda</i>	15
6.1.4 <i>Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa</i>	17
6.2 ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO	19
6.2.1 <i>Controlli amministrativi in fase di istruttoria</i>	19
6.2.2 <i>Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente</i>	20
6.2.3 <i>Richiesta di riesame</i>	20
6.2.4 <i>Completamento dell'istruttoria</i>	20
6.2.5 <i>Pubblicazione della graduatoria e comunicazione di finanziabilità</i>	20
7. FASE DI REALIZZAZIONE E PAGAMENTO	21
7.1 VARIAZIONI PROGETTUALI.....	21
7.1.1 <i>Presentazione delle domande di variazione progettuale</i>	22
7.1.2 <i>Documentazione da allegare</i>	22
7.1.3 <i>Istruttoria delle domande</i>	22
7.2 ADEGUAMENTI TECNICI E MODIFICHE PROGETTUALI NON SOSTANZIALI.....	23
7.3 DOMANDA DI PAGAMENTO DELL'ANTICIPO	23
7.4 DOMANDA DI PAGAMENTO DI ACCONTO SU STATO AVANZAMENTO LAVORI (SAL)	23
7.5 DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO	23
7.5.1 <i>Presentazione delle domande</i>	23
7.5.2 <i>Istruttoria delle domande</i>	25
7.5.3 <i>Domande di proroga dei termini per l'ultimazione dei lavori</i>	25
7.6 IMPEGNI DEI BENEFICIARI.....	25
7.6.1 <i>Disposizioni in materia di informazione e pubblicità</i>	26
7.7 CONTROLLI E SANZIONI	27
7.8 RICHIESTE DI RIESAME E PRESENTAZIONE DI RICORSI	27
7.9 INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI E PUBBLICITÀ	27
ALLEGATO 1 – SCRITTURA PRIVATA	29
ALLEGATO 2 – ATTO DI COSTITUZIONE DEL RAGGRUPPAMENTO CON MANDATO SPECIALE DI RAPPRESENTANZA A VALERE ALTRESÌ COME “ACCORDO DI PARTENARIATO”	33
ALLEGATO 3 – SCHEMA “PROGETTO DI COOPERAZIONE”	39

ALLEGATO 4 – I PROGETTI INTEGRATI LOCALI DEL GAL “COLLI ESINI SAN VICINO”43

Allegato 5 - DGR n. 1304 del 08/10/2018 “Approvazione del prezzario regionale per la fornitura di alcuni beni e servizi da utilizzare quali massimali per alcune voci di costo da applicare alle misure del PSR Marche 2014-2020 e ad interventi simili”

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.colliesini.it/menubandipsl>. 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.colliesini.it/menubandipsl>).

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

ACCORDO DI PARTENARIATO: accordo (cfr. [paragrafo 5.1.1](#)), sottoscritto dai partecipanti al progetto di cooperazione con il quale viene individuato il soggetto “Capofila” e sono disciplinate gli impegni, i vincoli reciproci, le modalità di gestione delle attività di cooperazione e dell'eventuale contenzioso.

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.

CAPOFILA: soggetto che rappresenta i partecipanti alla proposta progettuale e unico interlocutore abilitato ad intrattenere rapporti con il GAL, individuato dall'Accordo tra i partecipanti. Il capofila segue la realizzazione della proposta progettuale, cura gli adempimenti tecnici ed amministrativi finalizzati alla realizzazione della proposta progettuale nei tempi previsti.

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

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE: organo collegiale nominato dal CdA del GAL ai fini della valutazione della domanda di sostegno, della verifica dei requisiti e della assegnazione dei punteggi sulla base dei criteri previsti dal Bando.

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

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

DECISIONE INDIVIDUALE DI CONCEDERE IL SOSTEGNO: provvedimento del C.d'A. del GAL con il quale viene approvata la graduatoria e concesso il contributo ai beneficiari che occupano una posizione utile in graduatoria.

DESTINATARIO DEL BANDO: soggetto che può presentare domanda di sostegno.

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 un “contenitore” cartaceo ed elettronico in cui è raccolto 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.

FORNITORE: soggetto giuridico coinvolto nella proposta progettuale dai partners quale fornitore di beni e/o servizi.

FORNITORI IN CONCORRENZA: Nella presentazione dei preventivi al fine della dimostrazione della congruità del prezzo del bene proposto a finanziamento, il beneficiario dovrà avere cura di individuare l'offerta tra più fornitori (almeno in numero di 3) che risultino in concorrenza tra loro ovvero che abbiano diversa Partita Iva, diversa sede legale ed operativa; non abbiano nella compagine sociale gli stessi soggetti; non risultino gli stessi nominativi tra i soggetti aventi poteri decisionali.

GAL: soggetto individuato ai sensi dell'art. 35 Reg. 1303/2013 per l'attuazione della strategia LEADER.

IMPRESA IN DIFFICOLTÀ: l'impresa che ricade almeno in una delle seguenti circostanze²:

- a) nel caso di società a responsabilità limitata (diverse dalle PMI costituite da meno di tre anni), qualora abbia perso più della metà del capitale sociale sottoscritto a causa di perdite cumulate³;
- b) nel caso di società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società (diverse dalle PMI costituite da meno di tre anni), qualora abbia perso più della metà dei fondi propri, quali indicati nei conti della società, a causa di perdite cumulate⁴;
- c) qualora l'impresa sia oggetto di procedura concorsuale per insolvenza o soddisfi le condizioni previste dal diritto nazionale per l'apertura nei suoi confronti di una tale procedura su richiesta dei suoi creditori;
- d) qualora l'impresa abbia ricevuto un aiuto per il salvataggio e non abbia ancora rimborsato il prestito o revocato la garanzia, o abbia ricevuto un aiuto per la ristrutturazione e sia ancora soggetta a un piano di ristrutturazione;
- e) nel caso di un'impresa diversa da una PMI, qualora, negli ultimi due anni:

- i) il rapporto debito/patrimonio netto contabile dell'impresa sia stato superiore a 7,5 e
- ii) il quoziente di copertura degli interessi dell'impresa (EBITDA/interessi) sia stato inferiore a 1,0;

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

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

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

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

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

MICRO IMPRESA: impresa con un numero di occupati inferiore a 10 e un fatturato o bilancio annuo non superiore a 2 milioni di euro (ai sensi dell'allegato I del Reg. (UE) 702 del 25.6.2014 ABER e della raccomandazione 2003/361/CE della Commissione).

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.

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

PICCOLI OPERATORI: conformemente all'art. 11 comma 3 del Reg. 807/2014, si intendono microimprese⁵ a norma della raccomandazione 2003/361/CE e s.m. o una persona fisica non impegnata in una attività economica al momento della richiesta di finanziamento.

PROGETTO INTEGRATO LOCALE (PIL): Progetto presentato dal Soggetto Capofila, completo delle informazioni richieste dalla DGR n. 217 del 13.3.2017 come modificata dalla DGR n. 534 del 29.5.2017: Delimitazione del territorio del PIL, Diagnosi dell'Area (Descrizione del territorio; Analisi dei punti di forza e debolezza; Fabbisogni scaturenti dalla SWOT), Strategia del PIL (la scelta dei fabbisogni; gli obiettivi da raggiungere: la loro scelta e la loro misurazione, le possibili azioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi), Piano di azione del PIL (Interventi scelti a sostegno della strategia, il piano degli indicatori, il Piano Finanziario) e relativo GANTT, la Governance del PIL (la direzione strategica; la gestione operativa, la comunicazione dei risultati).

PROGETTO DI COOPERAZIONE: progetto unitario proposto e realizzato da piccoli operatori in relazione alla creazione di pacchetti turistici, prodotti turistici, sistemi organizzati di offerta turistica o culturale. Nel progetto di cooperazione andranno descritti gli elementi indicati al paragrafo 5.1.3 del bando.

REGIME DE MINIMIS: regime di aiuto di cui al REG. UE 1407/2013. Sono aiuti in "de minimis" le sovvenzioni pubbliche concesse ad una determinata impresa che non superino i 200.000,00 € nell'arco di tre esercizi finanziari. In questo caso si applicano le disposizioni della DGR 24 del 18/01/2016 – "DE MINIMIS PSR";

RICHIEDENTE: soggetto che presenta domanda di sostegno.

SIAN: Sistema Informativo Agricolo Nazionale.

SIAR: Sistema Informativo Agricoltura Regionale.

2. Obiettivi e finalità

Ricerca uno sviluppo di sistema del territorio sostenendo:

- l'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" essendo specificamente finalizzata alla costruzione di una destinazione turistica ed all'attivazione di servizi turistici legati alla valorizzazione delle potenzialità locali con specifico riferimento all'identità culturale ed alle tradizioni dell'artigianato e dell'agricoltura,
- le forme di aggregazione tra Comuni, nell'ambito della implementazione dello strumento PIL, per dar luogo ad una maggiore efficacia alle politiche per il miglioramento della qualità della vita, alla qualità ed

⁵ Relativamente ai requisiti delle stesse (meno di 10 persone occupate e che realizza un fatturato annuo e/o un totale di bilancio annuo non superiori a 2 milioni di EUR) si specifica che per occupati si devono intendere: • i dipendenti a tempo determinato o indeterminato, legati all'impresa da forme contrattuali che prevedono il vincolo di dipendenza; • i proprietari gestori (imprenditori individuali); • i soci che svolgono attività regolare nell'impresa e che percepiscono un compenso per l'attività svolta diverso da quello di partecipazione agli organi amministrativi della società. Il socio che percepisce tali compensi viene considerato una ULA a meno che il contratto, che regola i rapporti tra le società e il socio stesso, specifichi una durata inferiore all'anno (in tal caso si calcola la frazione di ULA). Il calcolo si effettua a livello mensile, considerando un mese l'attività lavorativa prestata per più di 15 giorni solari. A tal fine non devono essere conteggiati: • gli apprendisti con contratto di apprendistato e le persone con contratto di formazione o con contratto di inserimento; • i dipendenti in cassa integrazione straordinaria; • la durata dei congedi di maternità o parentali. Ai fini del calcolo delle ULA i dipendenti occupati part-time sono conteggiati come frazione di ULA in misura proporzionale al rapporto tra le ore di lavoro previste dal contratto part-time e quelle fissate dal contratto collettivo di riferimento. Ad esempio, qualora il contratto di riferimento preveda l'effettuazione di 36 ore settimanali e quello part-time di 18, il dipendente viene conteggiato pari a 0,5 ULA per il periodo di lavoro; qualora il contratto di riferimento preveda l'effettuazione di 40 ore settimanali e quello part-time di 28, il dipendente viene conteggiato pari a 0,7 ULA per il periodo di lavoro.

innovatività dei servizi, alla rigenerazione urbana, in quanto dovrà essere coerente con i PIL attivati dai Comuni.

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, Castelleone di Suasa, Castelplano, Cerreto d'Esi, Cingoli, Cupramontana, Fabriano, Filottrano, Genga, Maiolati Spontini, Matelica, Mergo, Monte Roberto, 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.

Si precisa che l'ambito territoriale interessato dagli specifici progetti di cooperazione dovrà essere limitato a quello dei Comuni ricompresi nel PIL (vedi [allegato 4](#)) cui il soggetto richiedente ha aderito in sede di presentazione della domanda di sostegno.

4. Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria del presente bando è pari ad € 60.000,00.

Si prevede di finanziare più progetti di cooperazione volti alla creazione di prodotti/pacchetti turistici.

5. Descrizione del tipo di intervento

5.1 Condizioni di ammissibilità all'aiuto

La mancanza di uno dei requisiti di seguito indicati per il Soggetto richiedente, per i Soggetti partecipanti al progetto di cooperazione e per il Progetto di cooperazione, determina l'inammissibilità o la decadenza, totale o parziale, della domanda di sostegno.

5.1.1 Requisiti del soggetto richiedente

La domanda di sostegno può essere presentata da **Aggregazioni, di nuova costituzione o già esistenti, costituite tra non meno di 3 piccoli operatori economici** (VEDI DEFINIZIONE) nei settori del turismo, cultura, artigianato, agriturismo, agricoltura, agroalimentare aventi sede legale e/o una unità locale ubicata nel territorio di operatività del Progetto integrato Locale (PIL) che si è costituito nell'ambito territoriale del GAL Colli Esini San Vicino (cfr. [paragrafo 3](#)) in adesione al bando della Misura 19.2.16.7 sub a).

Dette aggregazioni possono costituirsi sotto forma di **Consorzio, ATI, ATS e RTI**.

Nel caso di Consorzi i soggetti coinvolti, escluso il Consorzio, devono analogamente essere almeno 3.

I raggruppamenti costituiti nella forma di "consorzio" devono intendersi con attività esterna, dotati di partita iva, di autonomia patrimoniale, iscritti nella sezione ordinaria del Registro delle imprese.

Tutti i soggetti del raggruppamento **temporaneo** devono partecipare al progetto di cooperazione.

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, una volta ricevuta la comunicazione della decisione individuale di concedere il sostegno, **e comunque prima di iniziare le attività previste nella domanda finanziata**, devono formalizzare la costituzione del raggruppamento che dovrà avvenire con scrittura privata con autentica di firma da parte del notaio.

Pertanto, nel caso di raggruppamenti in via di costituzione, **il progetto potrà essere attivato solo dopo che il raggruppamento si sarà costituito.**

Le aggregazioni debbono avere una durata **almeno pari a quella del progetto e comunque almeno fino alla totale liquidazione del contributo.**

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 (in conformità a quanto indicato [nell'Allegato 2](#) al bando).

La sostituzione di uno dei mandanti è ammessa solo in via del tutto eccezionale debitamente motivata, previa valutazione ed autorizzazione del GAL (cfr. paragrafo 7.1)

Il soggetto richiedente deve essere **iscritto all'anagrafe delle aziende agricole** con posizione debitamente validata (Fascicolo Aziendale) prima della presentazione della domanda di sostegno.

I soggetti richiedenti, all'atto della presentazione della domanda di sostegno, devono aver già formalizzato, o devono aver assunto l'impegno di formalizzare, un **“Accordo di partenariato”**.

L'accordo di partenariato:

- potrà essere **già formalizzato** al momento dell'inoltro della domanda ed incluso nell'Atto di costituzione del raggruppamento con mandato speciale di rappresentanza (come da format di cui all'[Allegato 2](#)) qualora anche questo sia formalizzato al momento dell'inoltro della domanda;
- o, in alternativa, per il caso in cui, al momento dell'inoltro della domanda, non fosse già stato formalizzato, i richiedenti **devono impegnarsi a stipulare** l'accordo stesso **una volta ricevuta la comunicazione della decisione individuale di concedere il sostegno**; in tal caso detto accordo potrà essere incluso nell'atto di costituzione del raggruppamento parimenti ancora da formalizzarsi; il suddetto impegno a stipulare, potrà essere assunto **con semplice scrittura privata sottoscritta dai partner** ([Allegato 1](#)).

L'accordo di partenariato (e la “scrittura privata”), **i cui contenuti minimi ed obbligatori sono contenuti nell'allegato 2** (e **nell'allegato 1** per la scrittura privata) **al bando (cfr. anche paragrafo 6.1.3)**, deve necessariamente indicare i soggetti attuatori e l'oggetto dell'Accordo, regolamentare i rapporti interni e gli impegni reciproci, i rapporti con il GAL, individuare il **Soggetto capofila** cui sarà conferito il **mandato⁶ collettivo speciale con rappresentanza**, i compiti e le responsabilità del Capofila e degli altri partner, definire le modalità organizzative nonché **disciplinare le modalità di ripartizione/attribuzione di eventuali sanzioni e riduzioni.**

5.1.2 Requisiti dei partecipanti al progetto di cooperazione

Tutti i soggetti che partecipano al **progetto di cooperazione**, sottoscrittori dell'Accordo di partenariato, che sostengono costi e richiedono contributi a valere del presente bando devono possedere, al momento della presentazione della domanda di sostegno, i seguenti requisiti:

1. essere in possesso di un Fascicolo aziendale AGEA, con posizione debitamente validata;
2. operare nei settori del turismo, cultura, artigianato, agriturismo, agricoltura;
3. nel caso di operatori agrituristici o di fattorie didattiche, i richiedenti dovranno risultare iscritti agli elenchi di operatori di cui alla L.R. 21/2011, prima della erogazione di qualsiasi aiuto.
4. non essere inclusi tra le imprese in difficoltà (cfr Definizioni);
5. aderire ad uno dei Progetti Integrati Locali (allegato 4) presentati a valere sul relativo bando pubblicato dal GAL “Colli Esini San Vicino”.

5.1.3 Requisiti del progetto di cooperazione.

Il progetto di cooperazione deve:

⁶ 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.

1. **essere coerente** e direttamente rispondente **alle finalità del PIL cui l'aggregazione ha aderito**: il progetto deve risultare attinente alle motivazioni del PIL e connesso con i bisogni locali emersi dall'analisi di contesto relativa al PIL e funzionali al conseguimento degli obiettivi del PIL;
2. il progetto presentato deve avere l'adesione di almeno **tre piccoli operatori** nelle forme di raggruppamenti descritti al paragrafo 5.1.1
3. **avere una durata** funzionale allo svolgimento delle attività ivi previste e coerente con le finalità della politica di sviluppo rurale e con le strategie del PSL e del PIL di riferimento. In ogni caso la durata non potrà essere superiore a 5 anni e comunque non superiore alla durata del PIL al quale ha aderito (vedi anche paragrafo [7.5.3 Domande di proroga dei termini per l'ultimazione dei lavori](#));
4. avere un costo non inferiore a € 5.000,00 e non superiore ad € 25.000,00 in sede di presentazione della domanda di sostegno; si chiarisce che a seguito dell'istruttoria di ammissibilità della domanda di sostegno il costo ammissibile non dovrà esser inferiore ad € 5.000,00;
5. essere redatto secondo il modello di cui all'[Allegato 3](#), e contenere i seguenti elementi:
 - a) analisi del contesto territoriale dell'area rurale di riferimento;
 - b) al fine dell'attribuzione del punteggio *sub b)* *“Rilevanza economica delle iniziative relative a pacchetti/prodotti turistici”*: analisi del mercato da cui si evinca una rilevanza economica significativa in termini di numero di presenze annue previste;
 - c) descrizione delle attività del progetto di cooperazione e coerenza delle stesse alle iniziative e alle strategie dei PIL e alle tipologie di intervento indicate al paragrafo 5.2;
 - d) descrizione dei risultati attesi;
 - e) elenco dei soggetti partecipanti al progetto e loro descrizione, ponendo in evidenza il loro ruolo all'interno del progetto;
 - f) cronoprogramma di attuazione del progetto e ripartizione delle attività tra i vari soggetti partecipanti;
 - g) descrizione del budget complessivo e sua ripartizione tra le diverse attività e tra i diversi partner.
6. Il progetto di cooperazione deve essere sottoscritto⁷, **pena l'inammissibilità dello stesso** (e quindi della domanda di sostegno) dai legali rappresentanti di ciascun operatore economico che aderisce al raggruppamento.

N.B. Non saranno ammessi a finanziamento quei progetti che prevedano investimenti comprendenti unicamente **“Spese propedeutiche** di costituzione del raggruppamento, spese per modifica atto costitutivo e simili”.

5.2 Tipologia dell'intervento

Si prevede il sostegno a progetti di cooperazione volti:

- 1) all'attivazione (in collaborazione tra attori del comparto turistico ed Istituzioni culturali) di nuove forme di turismo esperienziale legate alle tradizioni agricole, artigianali, agroalimentari del territorio,
- 2) alla creazione di prodotti turistici congiunti tra operatori, artigiani, aziende agroalimentari ed agricole,
- 3) alla elaborazione di pacchetti turistici,
- 4) alla produzione di materiali multimediali, video e cartacei per la promozione dei pacchetti e prodotti.

I **prodotti/pacchetti turistici**, creati al fine di valorizzare e diversificare l'offerta turistica specializzata, tarata su un'analisi dei fabbisogni e delle esigenze delle aree rurali ricomprese nel territorio dei PIL che si sono costituiti sul territorio di operatività del GAL “Colli Esini San Vicino” di cui al [paragrafo 3](#), devono sostenere la stagionalizzazione e innalzare il livello quali/quantitativo dell'offerta turistica. Inoltre detti progetti devono perseguire l'obiettivo di valorizzare e riscoprire in chiave multifunzionale e turistica le aree ricadenti nel territorio regionale (e comunque ricadenti nel territorio del PIL cui il soggetto richiedente ha aderito presentando la domanda di sostegno), spesso al di fuori di circuiti vacanzieri e della stagione estiva. Gli interventi ammissibili comprendono la predisposizione realizzazione e promozione di pacchetti turistici, legati alle tradizioni enogastronomiche, alla cultura locale, alle tradizioni artigiane, al patrimonio archeologico, architettonico, ambientale del territorio, che coniughino forme di turismo esperienziale,

⁷ Se firmato digitalmente non necessita di documento di identità; viceversa, se sottoscritto, sì.

residenze presso le aziende del territorio, corsi residenziali (corsi/laboratori ludico ricreativi sulle attività tradizionali locali quali preparazione di ricette tradizionali, ceramica, recitazione...) ed eventi culturali connessi alla fruizione del territorio rurale.

5.3 Spese ammissibili e non ammissibili

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

Tale disposizione si applica anche alle caparre e agli anticipi.

Fanno eccezione le spese propedeutiche sostenute per la costituzione dell'aggregazione; per tali tipologie la data di ammissibilità delle spese è quella del giorno successivo alla pubblicazione del bando.

Affinché la spesa sia ammissibile, tutti i pagamenti relativi ad ogni domanda di sostegno devono essere effettuati mediante **conto corrente** (bancario o postale) **dedicato**, intestato al beneficiario e presente nel fascicolo aziendale al momento della presentazione della domanda di pagamento. Il soggetto capofila dovrà altresì indicare su quale c/c, a lui intestato e presente nel fascicolo aziendale, intende ricevere il contributo al fine di effettuare poi la ripartizione dello stesso tra ciascun partner secondo quanto spettante.

Inoltre il beneficiario, per tutte le transazioni relative all'intervento, dovrà inserire, nella fattura o nel documento contabile equipollente, **un'apposita codifica** costituita dall'ID domanda e dalla sottomisura di riferimento, unitamente al dettaglio delle attività svolte con specifico riferimento all'intervento finanziato. In difetto i documenti dovranno essere rettificati, pena l'inammissibilità della spesa. Tale condizione si applica sia per le spese sostenute dal capofila sia per quelle sostenute dai partners effettivi.

Le spese potranno essere sostenute anche dai Partner. Ovviamente i preventivi e le fatture dovranno essere indirizzati al partner come pure lo stesso partner dovrà eseguire il pagamento. AGEA verserà il contributo al capofila e quest'ultimo dovrà poi versare il contributo che spetta ad ogni partner entro 30 giorni. La documentazione relativa alle spese dei Partner sarà rendicontata dal Capofila in unica soluzione (cioè al momento della presentazione della domanda di pagamento del SALDO).

Non è ammissibile il finanziamento di operazioni al di fuori dell'area del GAL e del PIL cui il soggetto richiedente ha aderito al momento della presentazione della domanda di sostegno.

La congruità delle spese per acquisizione di beni e servizi da parte di privati sarà valutata mediante costi standard, prezzari o in alternativa tre preventivi in concorrenza. In assenza di costi standard e/o prezzari è pertanto necessario il possesso dei **3 preventivi**.

Ferma restando la possibilità di presentare la dichiarazione per esclusività, i 3 preventivi dovranno essere prodotti al momento della presentazione della **domanda di sostegno** per quanto riguarda l'acquisizione di beni durevoli, mentre per l'acquisizione di servizi o materiale di consumo potranno essere prodotti anche a rendiconto, ma dovranno essere acquisiti dal beneficiario prima di effettuare la spesa. In questo caso, al momento della presentazione della domanda di sostegno, il beneficiario dovrà comunque quantificare analiticamente la previsione di spesa facendo riferimento a prezzari e/o valori di mercato, tariffe professionali, Contratti Nazionale del Lavoro e produrre una dichiarazione nella quale si attesti che i preventivi saranno acquisiti prima dell'effettuazione della spesa e che saranno presentati all'atto del SAL e/o SALDO.

Tali preventivi non saranno necessari per le voci incluse nel prezzario regionale approvato con DGR n. 1304 del 08/10/2018 "*Approvazione del prezzario regionale per la fornitura di alcuni beni e servizi da utilizzare quali massimali per alcune voci di costo da applicare alle misure del PSR Marche 2014-2020 e ad interventi similari*" e s.m.i. (Vedi allegato 5). Tali importi hanno pertanto la funzione di prezzario di riferimento per determinati costi per i quali non sarà più necessaria la presentazione dei preventivi di

raffronto e la relativa relazione di scelta, per cui i beneficiari dovranno presentare regolare fattura che potrà essere liquidata fino alla concorrenza del valore previsto nel prezzario.

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 a norma 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.

5.3.1 Spese ammissibili

Le spese ammissibili sono determinate in base all'articolo 65 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, coerentemente con gli obiettivi e le finalità della sottomisura. Il contributo concesso riguarda **esclusivamente le spese connesse alla realizzazione delle attività del progetto di cooperazione** e sono, pertanto, escluse le spese relative all'ordinaria attività svolta dai beneficiari.

Si considerano comunque ammissibili e rendicontabili unicamente le **spese strettamente necessarie alla realizzazione della tipologia di intervento ammissibile**.

Le stesse non potranno avere una durata superiore ai cinque anni (vedi anche paragrafo 7.5.3 "Domande di proroga dei termini per l'ultimazione dei lavori") e riguardano i seguenti costi:

a) Spese per hw e sw, sensori, audioguide e simili (ad esempio: sviluppo siti web, applicazioni informatiche, codici QR, video, ...).

A tal fine sono ammissibili le seguenti voci di costo

- compensi per esperti del settore;
- acquisto attrezzature, hw e sw
- spese di progettazione grafica, realizzazione testi, traduzioni e costi di stampa;

b) Produzione di materiale informativo e pubblicitario collettivo di promozione dell'aggregazione (cartaceo, digitale, cartellonistica, per la rete internet, etc.);

A tal fine sono ammissibili le seguenti voci di costo

- spot radiofonici/televisivi e programmi televisivi tematici trasmessi su canali a diffusione nazionale e/o dentro i confini dell'UE;
- immagini fotografiche, video, stampa, riproduzione su supporti cartacei e multimediali, banner/poster e roll up;
- attività su web e social network, sviluppo di siti web, applicazioni informatiche, codici QR;
- realizzazione di guide dei percorsi, di **illustrazione dei servizi offerti** dall'aggregazione. **N.B.: il materiale non deve svolgere la funzione di promozione delle singole strutture;**

acquisizione di spazi pubblicitari e realizzazione di info point e di stand promozionali;

- acquisizione di publi-redazionali e banner pubblicitari su media e stampa nazionali e dentro i confini dell'UE;
- cartellonistica;
- compensi per esperti del settore;
- spese di progettazione grafica, realizzazione testi, traduzioni e costi di stampa;

Le spese relative alla produzione di materiale informativo e pubblicitario saranno ammesse a contributo solo se conformi con quanto disciplinato nel paragrafo 7.6.1 del presente bando.

c) Pacchetti/prodotti turistici: Organizzazione di eventi culturali (comprese le spese logistiche, affitti spazi, noleggio attrezzature, interpretariato, traduzioni)

A tal fine sono ammissibili le seguenti voci di costo:

- costi di montaggio e smontaggio attrezzature e costi di trasporto relativi;
- rimborso spese **viaggio, vitto, alloggio** per artisti partecipanti agli eventi (*);
- spese di interpretariato;

- spese di progettazione grafica, realizzazione testi, traduzioni e costi di stampa;
- servizio catering;
- noleggio mezzi di trasporto;
- noleggio palchi e service audiovisivi;
- realizzazione di info point e di stand promozionali;
- canoni di locazione sedi degli eventi.

d) Pacchetti/prodotti turistici: Organizzazione di forme di fruizione turistica quali residenze d'artista, corsi residenziali per turisti.

A tal fine sono ammissibili le seguenti voci di costo:

- compensi per esperti (anche artigiani ed agricoltori locali);
- spese di interpretariato;
- spese di progettazione grafica, realizzazione testi, traduzioni e costi di stampa;
- materiali didattici, materie prime per attività di artigianato;
- spese di alloggio e vitto per gli esperti (*);
- costi di allestimento spazi ed attrezzature per la didattica.

E' necessario inviare al GAL il calendario degli eventi informativi, promozionali, culturali, con indicazione del luogo di svolgimento e del titolo delle iniziative, con 5 giorni lavorativi di anticipo rispetto alla realizzazione delle attività.

e) **Spese propedeutiche** di costituzione del raggruppamento, spese per modifica atto costitutivo e simili. A tal fine sono ammissibili i costi notarili.

N.B. (*) Relativamente ai costi di “VITTO, VIAGGIO E ALLOGGIO” previsti nelle tipologie di spesa c) “**Organizzazione di eventi culturali”** e d) “**Organizzazione di forme di fruizione turistica quali residenze d'artista, corsi residenziali per giovani e turisti e simili**”, si precisa che gli stessi saranno riconosciuti soltanto se saranno direttamente imputabili all'attività del progetto e con le seguenti condizioni e limiti:

- **spese di viaggio:** ammissibili dietro presentazione dei documenti giustificativi (biglietto aereo, navale, ferroviario, di mezzo di trasporto pubblico, ricevuta taxi, pedaggio autostradale, parcheggio e custodia). I biglietti aerei devono essere corredati da carta di imbarco e sono ammissibili in classe economica, i viaggi navali e ferroviari in seconda classe o equiparati;
- **uso di mezzo proprio:** ammesso dietro presentazione di una dichiarazione sottoscritta dall'interessato e dal rappresentante legale della struttura di appartenenza, contenente data, destinazione, chilometri percorsi, motivazione. Sono ammessi i pedaggi autostradali e le spese di parcheggio dietro presentazione dei documenti giustificativi e un'indennità chilometrica pari a 1/5 del prezzo della benzina, con riferimento al prezzo in vigore il primo giorno del mese di riferimento come da tabelle ACI;
- **spese per vitto:** dietro presentazione di fatture o ricevute fiscali riportanti le generalità del contraente e del fornitore. Verrà rimborsato una spesa massima di € 22,00 €/pasto/persona. Per missioni e trasferte non inferiori ad 8 ore è previsto il rimborso di un pasto, per missioni superiori a 12 ore si riconoscono due pasti.
- **spese di alloggio:** dietro presentazione di fatture o ricevute fiscali riportanti le generalità del contraente e del fornitore. Verrà riconosciuta una spesa massima di € 120,00 €/giorno/persona.

5.3.2 Spese non ammissibili

Non sono ammissibili LE SPESE:

- i cui pagamenti siano stati regolati per contanti;
- i cui pagamenti siano stati effettuati da soggetti diversi dal Capofila e dai Partner di progetto;
- effettuate senza l'utilizzo del conto corrente dedicato (confronta Definizioni);

- relative a investimenti non in linea con quanto previsto dal bando e nel progetto approvato.

Inoltre non sono ammesse a contributo le seguenti categorie di spese:

- IVA recuperabile, altre imposte, oneri e tasse;
- interessi passivi;
- spese bancarie e legali;
- spese tecniche per la compilazione delle domande;
- investimenti i cui contratti di fornitura e/o i pagamenti di relative caparre o anticipi, siano stati effettuati anteriormente alla data di presentazione della Domanda di sostegno;
- spese per stipula di polizze fidejussorie;
- investimenti fisicamente realizzati in territori esterni all'area d'intervento del GAL "Colli Esini San Vicino" e del PIL di riferimento.

Non sono in ogni caso ammissibili spese diverse da quelle elencate al paragrafo 5.3.1 (Spese ammissibili).

5.4 Importi ammissibili e percentuali di aiuto

5.4.1 Entità e regime dell'aiuto

Sono previsti esclusivamente contributi pubblici in conto capitale, in coerenza con quanto previsto nel paragrafo 5 dell'art. 35 del Reg. (UE) 1305/2013.

L'intensità di aiuto è pari all'**80%** delle spese ammesse. La restante quota resta a carico del beneficiario.

Si applica il "regime de minimis" di cui al Reg. UE 1407/2013 per il quale si richiede, **ai sensi della DGR n. 24 del 18.1.2016**, apposita dichiarazione resa dal **legale rappresentante di CIASCUN PARTNER partecipante finanziariamente alla realizzazione del progetto**, comprensiva dell'elenco degli altri contributi pubblici percepiti nel corso degli ultimi 3 anni in regime "de minimis" (il modello della dichiarazione, completo delle informazioni necessarie per la sua compilazione, 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.

LA CONCESSIONE DELL'AIUTO IN DE MINIMIS VIENE ATTRIBUITA AL SINGOLO PARTNER CHE SOSTIENE LA SPESA pur se la stessa sarà rendicontata dal soggetto capofila, a meno che la società capofila non costituisca un'impresa unica ai sensi del regolamento 1407/2013.

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. Progetti che prevedono azioni congiunte con altre associazioni beneficiarie nell'ambito di PIL	30%
B. Rilevanza economica delle iniziative relative a pacchetti/prodotti turistici	30%
C. Il numero di operatori aderenti all'associazione	40%
TOTALE	100%

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

A. Progetti che prevedono azioni congiunte con altre associazioni beneficiarie nell'ambito di PIL	Punti
Il progetto di cooperazione tra piccoli operatori prevede accordi tra gli operatori associati ed altri soggetti del territorio (Associazioni di produttori, Enti pubblici e privati ecc.)	1
Altri progetti	0

B. Rilevanza economica delle iniziative relative a pacchetti/prodotti turistici	Punti
I nuovi pacchetti/prodotti turistici attivati sono supportati da una analisi del mercato da cui si evinca una rilevanza economica significativa in termini di numero di presenze annue previste: > 3000	1
Tra 1500 e 3000	0,5
Minore di 1500	0

C. Numero di operatori aderenti all'associazione	Punti
Numero di operatori aderenti superiore a 10	1
Numero di operatori aderenti all'associazione compreso tra 5 e 10	0,5
Numero di operatori aderenti all'associazione inferiore a 5	0

5.5.2 Modalità di formazione della graduatoria

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

La domanda di sostegno deve conseguire, a pena di inammissibilità della stessa, un punteggio diverso da zero.

In caso di parità di punteggio sarà effettuata l'estrazione a sorte.

Poiché il bando viene attivato in PIL, le domande verranno finanziate in ordine decrescente di punteggio fino alla concorrenza della dotazione finanziaria del PIL **cui il soggetto proponente ha aderito in relazione alla dotazione prevista nel presente bando.**

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 procedimento⁸.

6.1.1 Modalità di presentazione delle domande

La domanda di sostegno 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 (confronta paragrafo 6.1.3)
- sottoscrizione della domanda da parte del richiedente in forma digitale mediante specifica smart card (Carta Raffaello), o altra carta servizi abilitata al sistema; è a carico dei richiedenti la verifica preventiva della compatibilità con il sistema della carta servizi che intendono utilizzare.

⁸ L. 241/90 art.2 comma

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 Autorità di Gestione del PSR Marche 2014-2020.

La domanda può essere presentata secondo le seguenti modalità:

- a) nel caso di **aggregazioni** costituite/costituende sotto forma di Consorzio, ATI, ATS e RTI:
- se, al momento della presentazione della domanda di sostegno il raggruppamento/Consorzio non è già costituito, la domanda potrà essere presentata dal Capofila individuato;
 - se il raggruppamento/consorzio è già costituito come soggetto giuridico la domanda potrà essere presentata dal legale rappresentante.

N.B. La domanda di sostegno sarà ammissibile solo se presentata da soggetti che hanno già formalizzato (Allegato 2) o prendono l'impegno di formalizzare (Allegato 1) un accordo di partenariato tra tutti i partecipanti al progetto di cooperazione.

- Con riferimento al presente bando, ogni "aggregazione" può presentare **1 sola proposta progettuale (presentando 1 singola domanda di sostegno)**. Nessun soggetto può partecipare a più di un'ATI/ATS/RTI/CONSORZIO e, qualora partecipi in un'ATI/ATS/RTI/CONSORZIO, non potrà presentare domande di sostegno in altre aggregazioni. Il mancato rispetto di questa prescrizione comporta l'esclusione da tutte le domande di sostegno in cui è presente il soggetto che non ha rispettato il vincolo.

6.1.2 Termini per la presentazione delle domande

La domanda di sostegno può essere caricata a partire dal giorno **18.2.2019** e fino alle **ore 13:00 del giorno 19.3.2019**, 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

Alla domanda devono essere allegati, in SIAR, **a pena di inammissibilità**, i seguenti documenti

1) QUALORA IL RAGGRUPPAMENTO/CONSORZIO SIA GIÀ COSTITUTO AL MOMENTO DELLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO:

1a) Copia dell'**atto costitutivo** e successive modifiche (o altro documento equivalente) e dello **statuto** (ove pertinente) dell'Associazione temporanea/Consorzio contenente l'attribuzione del mandato con rappresentanza al mandatario (soggetto capofila);

L'atto costitutivo deve contenere almeno:

1. dati identificativi delle parti che intervengono quali rappresentanti dei soggetti associanti,
2. il tipo di associazione che si intende costituire
3. gli obiettivi di detta associazione,
4. identificazione della mandataria e del legale rappresentante che agisce per l'esecuzione del mandato,
5. poteri conferiti a tale soggetto,
6. sottoscrizione del notaio.

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

- 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;
- l'interlocazione con il GAL;
- la rappresentanza esclusiva, anche processuale, dei soggetti coordinati nei confronti del GAL e dell'organismo pagatore per tutte le operazioni e gli atti di qualsiasi natura dipendenti dalla realizzazione del progetto, anche dopo il collaudo, o atto equivalente, fino 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.

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.

1b) copia di idoneo **documento di riconoscimento** del legale rappresentante del soggetto proponente leggibile ed in corso di validità;

1c1) **Accordo di partenariato**, i cui contenuti minimi vanno estrapolati dall'[Allegato 2](#), sottoscritto⁹ da tutti i componenti il Raggruppamento/Consorzio, con il quale i soggetti associati/associanti in partenariato abbiano individuato la Partnership, contenente il nominativo e il ruolo dei singoli soggetti che aderiscono al partenariato con l'indicazione della sede legale/CUAA/Tipologia di impresa/Cod. ATECO e del Soggetto Capofila, delle modalità organizzative, dei ruoli e degli impegni di ciascun soggetto del partenariato nonché l'indicazione della quota di progetto (contributo pubblico e cofinanziamento) attribuita a ciascun partner per la realizzazione delle attività del Progetto di cooperazione;

1c2) in alternativa all'Accordo di partenariato, **scrittura privata** che deve quanto meno possedere i contenuti di cui [all'Allegato 1](#), sottoscritta¹⁰ da tutti i componenti il costituendo raggruppamento;

2) QUALORA IL RAGGRUPPAMENTO/CONSORZIO NON SIA GIÀ COSTITUITO AL MOMENTO DELLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO:

2a) **scrittura privata** che deve quanto meno possedere i contenuti di cui [all'Allegato 1](#), sottoscritta¹¹ da tutti i componenti il costituendo raggruppamento;

2b) copia del **documento di riconoscimento** del titolare/legale rappresentante di tutte le microimprese aderenti, leggibile ed in corso di validità;

3) PER ENTRAMBE LE TIPOLOGIE DI SOGGETTI RICHIEDENTI (CIOÈ GIÀ COSTITUITI O COSTITUENDI)

3a) il **PROGETTO DI COOPERAZIONE**, riportante i contenuti indicati al [paragrafo 5.1.3 "Requisiti del progetto di cooperazione"](#) e redatto secondo il modello allegato al presente bando ([Allegato 3](#))

3b) Nel caso di acquisto di beni materiali, di servizi e di consulenze, da parte di soggetti di diritto privato, **tre preventivi di spesa** di cui uno prescelto e altri 2 di raffronto, indirizzati al richiedente o al partner responsabile della specifica attività, presentati su carta intestata dei fornitori (vedi DEFINIZIONI), con apposti timbro e firma dei fornitori stessi, data di formulazione e periodo di validità e riportare la descrizione analitica della fornitura. Le offerte devono essere:

- proposte da soggetti diversi, cioè da tre fornitori indipendenti;
- comparabili;
- formulate in base ai prezzi effettivi praticati sul mercato e non ai prezzi di listino;
- in corso di validità, cioè con scadenza successiva alla data di presentazione della domanda.

Tuttavia, nel caso di acquisizioni di beni e servizi altamente specializzati e nel caso di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile/conveniente reperire o utilizzare più fornitori, un tecnico qualificato deve predisporre una **dichiarazione** nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento, allegando una

⁹ Se firmata digitalmente non necessita di documento di identità; viceversa, se sottoscritto, sì.

¹⁰ Se firmato digitalmente non necessita di documento di identità; viceversa, se sottoscritto, sì.

¹¹ Se firmato digitalmente non necessita di documento di identità; viceversa, se sottoscritto, sì.

specifica relazione tecnica giustificativa, indipendentemente dal valore del bene o della fornitura da acquistare. “dichiarazione di esclusività”.

Tali preventivi non saranno necessari per le voci incluse nel prezzario regionale approvato con DGR 1304 del 08.10.2018.

3c) **Dichiarazioni** sottoscritte, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, dai legali rappresentanti del soggetto Capofila e di tutti i soggetti aderenti all'aggregazione che sostengono costi e richiedono contributi a valere sul presente bando, attestanti concessione/non concessione di aiuti “**de minimis**” (il modello della dichiarazione, completo delle informazioni necessarie per la sua compilazione, è disponibile in SIAR al seguente indirizzo: <https://siar.regione.marche.it/SiarWeb/public/downloaddocumenti.aspx>)”.

3d) Tutta la documentazione utile/idonea a dimostrare il possesso dei requisiti di ammissibilità di cui al paragrafo 5.1.1 “Requisiti del soggetto richiedente”, dal paragrafo 5.1.2 “Requisiti dei soggetti partecipanti al progetto di cooperazione” e dal paragrafo 5.1.3 “Requisiti del progetto di cooperazione”;

3e) Tutta la documentazione utile/idonea all'attribuzione dei punteggi previsti al paragrafo 5.5.1 “Criteri utilizzati per la selezione delle domande”.

3f) Atti di formale adesione al Pil del territorio (paragrafo 3) da parte dei soggetti sottoscrittori dell'Accordo di cooperazione e del Progetto di cooperazione, con attestazione della coerenza del progetto con le strategie dei PIL.

Dovranno INOLTRE essere prodotti, senza che la mancanza determini l'inammissibilità della domanda e, pertanto, potranno essere oggetto di integrazione, i seguenti documenti:

4) **dichiarazione** che la ditta non ricade in una o più delle circostanze che determinano la condizione di IMPRESA IN DIFFICOLTA' (cfr.. DEFINIZIONI) ed in particolare che non si trovi in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo e di non avere procedure esecutive in corso, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, che dovrà essere rilasciata, per ogni soggetto aderente all'aggregazione che sostiene costi e richiede contributi a valere sul presente bando, da un soggetto abilitato¹²;

5) Le seguenti **dichiarazioni** sottoscritte, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, dai legali rappresentanti del soggetto Capofila e di tutti i soggetti aderenti all'aggregazione che sostengono costi e richiedono contributi a valere sul presente bando:

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

b) di essere a conoscenza dell'obbligo di ADEGUATA PUBBLICITÀ al finanziamento pubblico, conformemente 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 (cfr paragr. 7.6.1);

c) di impegnarsi a tenere per tutte le transazioni relative al finanziamento un CONTO CORRENTE DEDICATO

LA MANCATA PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI CUI AI PUNTI 4) E 5) a seguito di richiesta di integrazione potrà determinare l'inammissibilità totale o parziale della domanda.

6.1.4 Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa

Errori sanabili o palesi

“Le domande di aiuto, le domande di sostegno o le domande di pagamento e gli eventuali documenti giustificativi forniti dal beneficiario possono essere corretti e adeguati in qualsiasi momento dopo essere

¹² Tutti i Partner effettivi sono tenuti a presentare tale dichiarazione, anche chi non è obbligato a tenere una contabilità o è un Ente pubblico non economico. Nel caso di ditte individuali, trattandosi di soggetti diversi dalle società e dalle Grandi Imprese, è sufficiente una dichiarazione del titolare con la quale si attesti che l'impresa non ricade nelle situazioni c) e d) della definizione di “Impresa in Difficoltà” di cui al paragrafo 1 del bando. Nel caso di Enti pubblici, è sufficiente una dichiarazione del Legale Rappresentante con la quale si attesti che l'Ente non svolge attività di impresa e pertanto non può ricadere nella definizione di “Impresa in Difficoltà”.

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"¹³. Si considera errore palese quindi quello rilevabile dal GAL sulla base delle ordinarie, minimali attività istruttorie.

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

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

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

NON si considerano errori palesi:

- la mancata o errata indicazione degli interventi oggetto della domanda;
- la mancata presentazione della documentazione considerata essenziale per l'ammissibilità di cui al [paragrafo 6.1.3](#);
- 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 del GAL 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 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 [al GAL](#) eventuali variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda di sostegno e nella documentazione allegata¹⁴.

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

¹³ (art. 4 REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 809/2014 DELLA COMMISSIONE del 17 luglio 2014) Il regolamento prevede inoltre "Qualora l'autorità competente non abbia ancora informato il beneficiario degli eventuali errori contenuti nella domanda di aiuto o nella domanda di pagamento né abbia annunciato un controllo in loco, i beneficiari dovrebbero essere autorizzati a ritirare le loro domande di aiuto o domande di pagamento o parti di esse in qualsiasi momento. Essi dovrebbero inoltre essere autorizzati a correggere o adeguare gli errori palesi, che in alcuni casi devono essere riconosciuti dalle autorità nazionali, contenuti nelle domande di aiuto o nelle domande di pagamento o negli eventuali documenti giustificativi

¹⁴ 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.

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. [La documentazione sarà presentata tramite SIAR.](#)

Modalità di comunicazione

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

6.2 Istruttoria di ammissibilità della domanda di sostegno

6.2.1 Controlli amministrativi in fase di istruttoria

I controlli relativi all'ammissibilità "immediata" delle domande di sostegno (confronta [paragrafo 6.1.2](#)) saranno effettuati dal Responsabile di Misura, mentre l'istruttoria e la valutazione delle domande di sostegno sono effettuati tramite una specifica Commissione di valutazione nominata dal Consiglio di Amministrazione del GAL.

La verifica di ammissibilità dei **progetti individuali** – che avviene con le modalità di seguito indicate - si svolge, nell'arco temporale di 120 giorni e termina con la predisposizione delle **graduatorie interne** (cfr. **paragrafo 5.5.2**).

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

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

I controlli amministrativi consisteranno nella verifica:

- della completezza dei dati sulla domanda e della documentazione presentata;
- del possesso dei requisiti di ammissibilità previsti nel presente Bando;
- della conformità dei documenti presentati in relazione a quelli previsti dal bando;
- la verifica di validità tecnica,
- l'attribuzione dei punteggi di priorità di cui al [paragrafo 5.5.1](#),
- la verifica dei parametri indicati al [paragrafo 5.1.1](#) "Requisiti del soggetto proponente", al [paragrafo 5.1.2](#) "Requisiti dei soggetti partecipanti al progetto di cooperazione" e al [paragrafo 5.1.3](#) "Requisiti del progetto di cooperazione" del presente bando.

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

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

A seguito dell'istruttoria di ammissibilità, si provvederà alla quantificazione della spesa ammissibile a sostegno con l'attribuzione dei punteggi di merito.

Visite aziendali

Al fine di accertare il reale svolgimento delle attività e la corrispondenza con quelle approvate, saranno effettuati sopralluoghi (controlli tecnici in itinere). Al termine di ogni sopralluogo sarà redatto un verbale riportante gli esiti del controllo, che sarà la base per la valutazione delle eventuali sanzioni (cfr [paragrafo 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](#).
- Investimenti non in linea con quanto previsto dal bando.

Inoltre determinano la non ammissibilità della domanda la mancanza di uno dei requisiti richiesti al [paragrafo 5.1.1](#), al [paragrafo 5.1.2](#) e al [paragrafo 5.1.3](#)

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 dalla comunicazione di esito istruttorio sopraindicata, il richiedente può richiedere il riesame e la ridefinizione della propria posizione alla Commissione di riesame delle domande (CRD) presso il GAL, attraverso la presentazione di memoria scritta.

Le istanze vanno indirizzate alla Commissione di riesame delle domande.

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

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

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

- ricorso presso il Tribunale Amministrativo Regionale delle Marche entro 60 gg. 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

A conclusione dell'attività istruttoria, il Responsabile di misura predispone la graduatoria, sulla base delle domande dichiarate ammissibili.

In relazione alle dotazioni finanziarie previste negli avvisi pubblici, sono ammessi a finanziamento tutti i progetti collocati in posizione utile nella graduatoria, fino alla copertura delle risorse attribuite.

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

6.2.5 Pubblicazione della graduatoria e comunicazione di finanziabilità

La graduatoria approvata dal CdA del Gal è pubblicata nel sito istituzionale del GAL all'indirizzo <http://www.colliesini.it/graduatorie/43-graduatorie-bandi-psl>.

A tutti i soggetti che hanno presentato domanda di sostegno sarà inviata la comunicazione relativa alla finanziabilità o alla non finanziabilità a mezzo pec dal Presidente del GAL.

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

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

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

7. Fase di realizzazione e pagamento

IL GAL "Colli Esini San Vicino" raccoglie le domande di pagamento dei beneficiari, finalizzate ad ottenere la liquidazione dell'aiuto spettante.

Il pagamento può essere richiesto sotto forma di domanda di pagamento 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 sarà liquidato da parte di AGEA 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, e subordinatamente alla esecuzione dei dovuti controlli di cui al [paragrafo 7.5.2](#) e al [paragrafo 7.6.2](#).

7.1 Variazioni progettuali

Il beneficiario può presentare **1 sola richiesta di variante** al progetto approvato.

In tale limite non va considerata la variante per cambio di beneficiario e dei partners (vedi variazione composizione partenariato).

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

- modifiche tecniche sostanziali degli elementi che hanno determinato l'ammissibilità della domanda: Requisiti del soggetto richiedente ([paragrafo 5.1.1](#)), Requisiti dei soggetti che possono sottoscrivere l'Accordo di cooperazione ([paragrafo 5.1.2](#)), Requisiti dell'Accordo di cooperazione ([paragrafo 5.1.3](#)) fermi restando obiettivi e strategie del progetto approvato;
- modifiche tecniche sostanziali degli elementi che hanno determinato le priorità attribuite al progetto ([paragrafo 5.5.1](#)).

VARIAZIONI DELLA COMPOSIZIONE DEL PARTENARIATO

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

- che il subentro non modifichi le condizioni che hanno originato la concessione degli aiuti, ivi compreso il punteggio;

- che il subentrante s'impegni a realizzare gli investimenti in luogo del cedente e a rispettare tutte le condizioni e gli impegni riportati nel nulla osta di concessione per la erogazione del sostegno, ivi compresi quelli previsti per il periodo vincolativo quinquennale e/o decennale successivo all'ultimazione del piano aziendale.

Qualora uno dei **Partner** esca dall'aggregazione, i partner rimanenti all'interno dell'aggregazione dovranno farsi carico delle attività non ancora svolte da parte del partner uscente, fornendo al GAL "Colli Esini San

Vicino” una descrizione dettagliata delle stesse e della nuova ripartizione delle attività tra i partner restanti. In ogni caso deve essere garantita la condizione minima di composizione del partenariato.

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

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

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

Le variazioni della composizione del partenariato devono essere motivate e richieste dal Capofila nonché sottoscritte dal partner uscente, dai Partner “rimasti” e dagli eventuali partner che intendono subentrare.

7.1.1 Presentazione delle domande di variazione progettuale

Le domande di variante, corredate dalla documentazione a sostegno, possono essere presentate **solo tramite SIAR**. Le domande presentate con diversa modalità non potranno essere accolte e saranno dichiarate immediatamente inammissibili.

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

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

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

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

La variante può essere ritirata fino a quando al beneficiario non vengano comunicate inadempienze o l'intenzione di svolgere un controllo in loco (Regolamento di Esecuzione (UE) N. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità¹⁵).

7.1.2 Documentazione da allegare

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

- a) una **relazione** nella quale sia fatto esplicito riferimento alla natura e alle motivazioni che hanno portato alle modifiche del progetto inizialmente approvato;
- b) 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.

7.1.3 Istruttoria delle domande

L'istruttoria si svolge nell'arco temporale di 45 giorni ed è tesa a valutare la conformità qualitativa e

¹⁵ Ritiro di domande di aiuto, domande di sostegno, domande di pagamento e altre dichiarazioni 1. Una domanda di aiuto, una domanda di sostegno, una domanda di pagamento o un'altra dichiarazione può essere ritirata, in tutto o in parte, in qualsiasi momento per iscritto. Tale ritiro è registrato dall'autorità competente. Uno Stato membro che si avvale delle possibilità previste all'articolo 21, paragrafo 3, può disporre che la comunicazione alla banca dati informatizzata degli animali di un animale che non si trova più nell'azienda possa sostituire il ritiro scritto. 2. Se l'autorità competente ha già informato il beneficiario che sono state riscontrate inadempienze nei documenti di cui al paragrafo 1 o se l'autorità competente gli ha comunicato la sua intenzione di svolgere un controllo in loco o se da un controllo in loco emergono inadempienze, non sono autorizzati ritiri con riguardo alle parti di tali documenti che presentano inadempienze. 3. I ritiri di cui al paragrafo 1 riportano i beneficiari nella situazione in cui si trovavano prima della presentazione dei documenti in questione o di parte di essi.

quantitativa del progetto di variante e la sua compatibilità con il bando di attuazione della misura, in riferimento alle seguenti condizioni:

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

L'istruttoria può determinare la totale o parziale ammissibilità della richiesta oppure l'inammissibilità della stessa. Nel secondo e nel terzo caso la comunicazione dovrà contenere le motivazioni ed indicare il termine perentorio entro il quale dovranno pervenire eventuali memorie per il riesame ad opera della Commissione Di Riesame. L'esito delle richieste di variante è approvato con deliberazione del C.d'A. del GAL.

7.2 Adeguamenti tecnici e modifiche progettuali non sostanziali

In linea generale, **non sono considerate varianti** le modifiche al progetto approvato coerenti con gli obiettivi del bando e rappresentate dall'introduzione di più idonee soluzioni tecnico-economiche. Si tratta quindi di modifiche che per le loro caratteristiche non alterano le finalità, la natura, la funzione e la tipologia dell'operazione, quali le modifiche di dettaglio o le soluzioni tecniche migliorative.

Sono da considerarsi **adeguamenti tecnici** i cambiamenti del progetto originario che non alterano i parametri che hanno reso finanziabile l'iniziativa.

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

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.

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)

Non è prevista l'erogazione di acconti.

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 il termine indicato al [paragrafo 7.5.3](#) **"Domande di proroga dei termini per l'ultimazione dei lavori"** per la conclusione dell'intervento.

Alla richiesta di saldo deve essere **allegata la seguente documentazione** da presentare tramite SIAR.

- a) **relazione finale 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 f);
- b) **Documentazione dimostrativa delle attività svolte e copia del materiale informativo e promozionale**, prodotto con supporti atti a verificare l'attività realizzata
- c) **TRE differenti offerte di preventivo** (cfr. [paragrafo 5.3](#)) per ciascun servizio/prestazione. 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. Nel caso di acquisizioni di servizi/prestazioni altamente specializzati, **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 Marche (DGR n. 1304 del 08/10/2018 e s.m.i.), i preventivi delle ditte fornitrici non sono necessari.

d) **fatture** o documenti contabili avente forza probante equivalente. Le fatture o i documenti contabili equipollenti devono riportare un'apposita codifica costituita dall'ID domanda e dalla sottomisura di riferimento, unitamente al dettaglio delle attività svolte con specifico riferimento all'investimento finanziato e nel caso di macchine e attrezzature, il numero di telaio o di matricola. In difetto i documenti dovranno essere rettificati, pena l'inammissibilità della spesa.

e) documentazione comprovante l'avvenuto **pagamento**, come di seguito specificata.

- **Bonifico/RiBa** copia dei pagamenti eseguiti, prodotti dalla Banca o dalla Posta, con causale riportante gli estremi di ciascuna 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;
- **Assegno bancario**. Tale modalità può essere accettata purché l'assegno sia sempre emesso a favore del fornitore con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto del conto corrente riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento, la fotocopia dell'assegno emesso;
- **Carta di credito/bancomat**. produrre estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. In caso di Carta di credito fa fede il giorno di utilizzo e non di accredito sul conto corrente. In ogni caso non sono ammessi pagamenti effettuati tramite carte prepagate;
- **Deleghe F24 (relative ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali): deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento.**

N.B. I documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei contributi (p.e. mod. F24) dovranno essere accompagnati da un'attestazione dell'importo imputabile alle attività del progetto innovativo che comprenda, nel caso di versamenti cumulativi, l'individuazione degli specifici pagamenti.

f) Per le spese riferite al personale (esperti) che partecipa al progetto, occorre produrre:

- **contratti** contenenti l'indicazione dell'oggetto e della durata del rapporto, della data di inizio e di fine del rapporto, della remunerazione prevista, delle attività da svolgere e delle eventuali modalità di esecuzione;
- **fatture** o documenti contabili avente forza probante equivalente. Le fatture o i documenti contabili equipollenti devono riportare un'apposita codifica costituita dall'ID domanda e dalla sottomisura di riferimento, unitamente al dettaglio delle attività svolte con specifico riferimento all'investimento finanziato e nel caso di macchine e attrezzature, il numero di telaio o di matricola. In difetto i documenti dovranno essere rettificati, pena l'inammissibilità della spesa;
- documentazione comprovante l'avvenuto pagamento.

g) Documentazione giustificativa relativa a "spese per vitto, viaggi e alloggio" come specificato al paragrafo 5.3.1.

h) Nel caso di pacchetti/prodotti turistici: relazione completa sull'andamento del progetto con indicazione delle attività realizzate, delle risorse umane coinvolte, dei risultati ottenuti, delle spese sostenute. Dovranno anche essere elencate/allegate le fatture, la documentazione giustificativa delle spese, documentazione dimostrativa delle attività svolte, ivi compresa documentazione fotografica, registri delle firme di partecipazione ...

i) **Produrre**, nel caso in cui il raggruppamento si sia costituito dopo la presentazione della domanda di sostegno, e/o l'accordo di cooperazione non era stato già formalizzato con la presentazione della domanda di sostegno, **copia dell'atto costitutivo dell'ATI/ATS/RTI e/o dell'accordo di cooperazione formalizzato (i).**

La documentazione relativa alle spese sostenute da ciascun partner sarà presentata dal soggetto capofila in unica soluzione.

7.5.2 Istruttoria delle domande

La liquidazione del saldo del contributo, da parte di AGEA, é concessa soltanto dopo:

1. la verifica del raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto presentato con la domanda di sostegno.
2. l'effettuazione di un sopralluogo inteso a verificare:
 - il rispetto delle prescrizioni, dei vincoli e del raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto;
 - la regolare esecuzione delle azioni previsti nel cronoprogramma;
 - 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 5 (cinque) anni decorrenti dalla data di comunicazione della decisione individuale di concedere il sostegno e comunque tale termine non può superare la data limite stabilita dal DDSAA n. 276 del 26.4.2016 nel giorno 30.10.2023 (salvo proroghe decise dalla Commissione Europea).

Pertanto la data suddetta costituirà anche, per tutti i beneficiari, la scadenza ultima ed improrogabile per la rendicontazione delle spese in SIAR.

Fatto salvo il limite temporale sopra indicato, è possibile richiedere proroghe motivate **per un massimo di tre mesi**, indicando:

- i motivi che hanno determinato il ritardo;
- il nuovo cronoprogramma degli interventi.

7.6 Impegni dei beneficiari

Tramite la sottoscrizione della domanda di sostegno il richiedente (il legale rappresentante del Soggetto Capofila) si impegna a:

- a) utilizzare un **conto corrente dedicato (confronta paragrafo 1: Definizioni)**,
- b) nel caso in cui il raggruppamento non sia costituito prima della presentazione della domanda di sostegno: **formalizzare**, successivamente alla comunicazione della decisione individuale di concedere il sostegno, e comunque prima di iniziare l'attuazione del progetto, la costituzione del partenariato (e, quindi, l'accordo di cooperazione), che potrà avvenire con scrittura privata con autentica di firma da parte del notaio;
- c) **produrre**, nel caso in cui il raggruppamento si sia costituito dopo la presentazione della domanda di sostegno, e/o l'accordo di cooperazione non era stato già formalizzato con la presentazione della domanda di sostegno, **copia dell'atto costitutivo dell'ATI/ATS/RTI (e dell'accordo di cooperazione) formalizzato, con la presentazione della domanda di pagamento;**
- d) **realizzare** il progetto approvato e ammesso a finanziamento in modo conforme rispetto alle finalità della misura e coerente con il progetto integrato locale cui ha aderito nonché nei termini indicati al paragrafo 7.5.3;
- e) presentare/ultimare **la rendicontazione** (domanda di saldo) nei termini indicati al paragrafo 7.5.3;
- f) **mantenere le condizioni** che hanno determinato l'accesso al contributo (possesso dei requisiti che hanno consentito l'attribuzione del punteggio utile all'inserimento nella graduatoria dei progetti finanziabili);
- g) assumersi ogni responsabilità per conseguenze derivanti dall'inosservanza dei termini e condizioni previsti nel presente avviso;
- h) trasferire ai partner la quota del contributo a ciascuno di essi spettante in base all'accordo di partenariato, entro 30 giorni decorrenti dall'effettivo accredito del contributo totale del progetto sul proprio conto corrente dedicato da parte di AGEA.

- i) 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;
- j) consentire l'accesso nelle sedi operative e un'agevole consultazione della documentazione da parte degli organi incaricati dei controlli, in ogni momento e senza restrizioni;
- k) restituire le somme eventualmente percepite in eccesso quale aiuto, ovvero sanzioni amministrative, così come previsto dalle disposizioni e norme nazionali e comunitarie;
- l) 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 7.7.1**); le spese relative sono eleggibili a cofinanziamento, in quanto parte integrante dell'operazione cofinanziata;
- m) comunicare le informazioni utili al monitoraggio, come da art. 72 del Reg. 1305/2013;
- n) inviare il calendario degli eventi informativi, promozionali, culturali, con indicazione del luogo di svolgimento e del titolo delle iniziative, con 5 giorni lavorativi di anticipo rispetto alla realizzazione dell'attività.

Gli altri Partner del raggruppamento assumono gli impegni con la sottoscrizione dell'Accordo di partenariato che dovrà essere prodotto tra gli allegati alla domanda di sostegno (cfr. paragrafo 6.1.3) o che dovrà essere prodotto al GAL nei modi e nei tempi indicati alla lettera d) del presente paragrafo.

7.6.1 Disposizioni in materia di informazione e pubblicità.

Per le operazioni che comportino investimenti materiali ed immateriali, il beneficiario del contributo è tenuto a rispettare i seguenti obblighi informativi a pena di decadenza e revoca del contributo accordato:

- a) durante l'esecuzione di un'operazione ammessa a contributo:
 1. collocare almeno un poster con informazioni sull'operazione (formato minimo A3), in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio. Se un'operazione nell'ambito del PSL comporta un investimento (ad esempio, in un'azienda agricola o alimentare) il cui sostegno pubblico totale supera 50.000 €, il beneficiario espone una targa informativa contenente indicazioni sul progetto, che metta in evidenza il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
 2. per i beneficiari che dispongono di un sito web per uso professionale, fornire sul sito una breve descrizione dell'operazione compresi finalità e risultati ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione
- b) Entro la data della presentazione della domanda di pagamento per gli investimenti finanziati il beneficiario espone una targa informativa permanente o un cartellone pubblicitario di notevoli dimensioni in un luogo facilmente visibile al pubblico. La suddetta cartellonistica oltre a riportare le informazioni sul progetto (nome, obiettivo dell'operazione e descrizione) che non debbono occupare più del 25% dello spazio del cartellone o della targa, debbono riportare altresì: l'emblema dell'Unione, dello Stato Italiano e della Regione Marche nonché il logo del GAL "Colli Esini San Vicino". Tutte le azioni di informazione e di comunicazione a cura del beneficiario devono fare riferimento al sostegno del FEASR all'operazione riportando l'emblema dell'Unione.

Ai seguenti indirizzi internet:

http://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Psr-Marche/Bandi/Beneficiari#3384_Area-download
http://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Psr-Marche/Bandi/Beneficiari#3380_Linee-guida
potranno essere scaricati i loghi e le indicazioni necessarie per realizzare targhe, cartelli, ecc.

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.

7.7 Controlli e sanzioni

Fatta salva l'applicazione dell'art. 63¹⁶ del Reg. UE 809/2014, in caso di mancato rispetto degli impegni ai quali è subordinata la concessione del contributo¹⁷, si applicano le riduzioni e le esclusioni disciplinate con **D.G.R. 1669/2018** "PSR 2014-2020. Individuazione violazioni e applicazione riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari. Misure non connesse alle superfici e agli animali. Revoca DGR n.1122 del 2.10.2017".

7.8 Richieste di riesame e presentazione di ricorsi

Avverso la comunicazione di esito istruttorio negativo o parzialmente negativo relativa alla domanda di variante, alla domanda di SAL e a quella di SALDO, il beneficiario può presentare alla Commissione di Revisione memorie scritte entro il termine perentorio indicato nella comunicazione. La richiesta di riesame viene esaminata entro i quindici giorni successivi alla ricezione delle osservazioni. A seguito dell'emanazione del provvedimento definitivo, il beneficiario può presentare:

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

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, in conformità al Regolamento 2016/679/UE (General Data Protection Regulation – GDPR), i dati personali ed aziendali indicati saranno oggetto di trattamento da parte del GAL "Colli Esini San Vicino" soc. cons. a r. l. o dei soggetti pubblici o privati a ciò autorizzati, con le modalità di seguito esplicitate.

Il Responsabile della Protezione dei dati sarà indicato nel sito del GAL.

La casella di posta elettronica, cui vanno indirizzate le questioni relative ai trattamenti di dati è info@colliesini.it.

Le finalità del trattamento cui sono destinati i dati personali sono le concessioni di contributi regionali, nazionali e comunitari ai sensi del PSR (Piano di Sviluppo Rurale) e la base giuridica del trattamento (ai sensi degli articoli 6 e/o 9 del Regolamento 2016/679/UE) è la Deliberazione Assemblea Legislativa regionale n. 46 del 14/02/2017.

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

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

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

¹⁶ 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.

¹⁷ L'autorità competente esamina la domanda di pagamento ricevuta dal beneficiario e stabilisce gli importi ammissibili al sostegno. Essa determina: a) l'importo cui il beneficiario ha diritto sulla base della domanda di pagamento e della decisione di sovvenzione;

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

Se l'importo stabilito in applicazione del secondo comma, lettera a), supera l'importo stabilito in applicazione della lettera b) dello stesso comma di più del 10%, si applica una sanzione amministrativa all'importo stabilito ai sensi della lettera b). L'importo della sanzione corrisponde alla differenza tra questi due importi, ma non va oltre la revoca totale del sostegno.

Tuttavia, non si applicano sanzioni se il beneficiario può dimostrare in modo soddisfacente all'autorità competente di non essere responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile o se l'autorità competente accerta altrimenti che l'interessato non è responsabile. 2. La sanzione amministrativa di cui al paragrafo 1 si applica, mutatis mutandis, alle spese non ammissibili rilevate durante i controlli in loco di cui all'articolo 49. In tal caso la spesa controllata è la spesa cumulata sostenuta per l'operazione di cui trattasi. Ciò lascia impregiudicati i risultati dei precedenti controlli in loco delle operazioni in questione.

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

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

Il conferimento dei dati discende da un obbligo legale.

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

Il responsabile del trattamento è il Presidente/legale rappresentante del predetto GAL in qualità di soggetto responsabile dell'attuazione del PSL "Colli Esini San Vicino" presso cui possono essere esercitati i diritti previsti dalla normativa in materia.

Apiro, lì 6.2.2019

Il Presidente – Riccardo Maderloni

Allegato 1 – Scrittura privata

(nel caso di raggruppamenti costituenti)

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 (Ragione Sociale Azienda) _____, CUA
_____ Tipologia d'impresa _____ iscritta al registro delle
imprese di _____ REA n. _____ con codice ATECO _____,
C.F./P.IVA. _____ con sede legale a _____, in via
_____, e sede operativa in _____(eventuale)

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 (Ragione Sociale Azienda) _____, CUA
_____ Tipologia d'impresa _____ iscritta al registro delle
imprese di _____ REA n. _____ con codice ATECO _____,
C.F./P.IVA. _____ con sede legale a _____, in via
_____, e sede operativa in _____(eventuale)

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 (Ragione Sociale Azienda) _____, CUA
_____ Tipologia d'impresa _____ iscritta al registro delle
imprese di _____ REA n. _____ con codice ATECO _____,
C.F./P.IVA. _____ con sede legale a _____, in via
_____, e sede operativa in _____(eventuale)

(ripetere se necessario)

PREMESSO

- che il Gal “Colli Esini San Vicino” con Deliberazione assunta dal C.d'A nella seduta del _____ ha approvato il bando relativo alla **Misura 19.2.16.3** “Cooperazione di scala territoriale per il sostegno allo sviluppo di un sistema turistico locale ed all'incremento qualitativo dell'offerta turistica” **sottomisura b) “Strutturazione dell'offerta turistica mediante iniziative di messa a sistema delle risorse e degli eventi, valorizzazione di attività e di eventi culturali di rilievo sovralocale, predisposizione di pacchetti turistici”** del PSL “Colli Esini San Vicino” programmazione 2014-2020, pubblicato il _____ con scadenza _____;
- che, ai sensi del predetto bando, hanno titolo a presentare domanda di sostegno i raggruppamenti, costituiti o costituenti, di “piccoli operatori economici”¹⁸, in numero non inferiore a tre, aventi forma giuridica di Consorzi, Associazioni o Raggruppamenti Temporanei di Impresa (ATI, ATS o RTI);
- che, nel caso di raggruppamenti costituenti, i soggetti intenzionati a raggrupparsi sono tenuti a sottoscrivere e ad allegare una dichiarazione (scrittura privata) con la quale si impegnano, tra le altre cose,

¹⁸ Per “piccoli operatori economici” conformemente all'art. 11 comma 3 del Reg. 807/2014, si intende microimprese a norma della raccomandazione 2003/361/CE e s.m. o una persona fisica non impegnata in una attività economica al momento della richiesta di finanziamento.

a formalizzare, a seguito della comunicazione della decisione individuale di concedere il sostegno, e comunque prima di avviare l'esecuzione delle attività, un accordo tra i partecipanti al progetto di cooperazione", ad individuare il soggetto capofila (mandatario) 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. nonché a disciplinare i rapporti interni, **gli impegni e le responsabilità** risultanti dal progetto approvato;

- che il raggruppamento dovrà essere costituito obbligatoriamente da tutti i "piccoli operatori economici" che propongono il progetto di cooperazione, pena l'esclusione dal sostegno, e che la composizione del Raggruppamento costituito non potrà essere modificata nel corso della durata del progetto se non in casi eccezionali e per motivate e documentate esigenze, previa formale autorizzazione da parte del GAL "Colli Esini San Vicino";

- che deve essere garantita l'intera copertura finanziaria del progetto, reperendo tanto le risorse finanziarie da destinare all'anticipo dei costi da sostenere, quanto la quota di cofinanziamento;

tutto ciò premesso

per la realizzazione del Progetto " _____ " (indicare la denominazione del Progetto che si intende proporre) che i medesimi sottoscrittori intendono proporre in adesione al bando indicato nelle premesse

DICHIARANO

- di **impegnarsi a costituire**¹⁹, **a seguito della comunicazione della decisione individuale di concedere il sostegno, e comunque prima di avviare l'esecuzione delle attività;**

- di **impegnarsi a presentare**, in caso di approvazione della domanda di sostegno, **l'atto di costituzione del raggruppamento**, a valere contestualmente, altresì, quale accordo di partenariato, i cui contenuti minimi devono essere conformi alla presente dichiarazione di impegno, che potrà avvenire con scrittura privata con autentica di firma da parte del notaio, con la presentazione della domanda di pagamento;

- di **impegnarsi a garantire le risorse finanziarie** da destinare all'anticipo e al cofinanziamento dei costi da sostenere per la realizzazione del progetto;

- di **essere a conoscenza** della circostanza che qualsiasi **modifica della composizione del partenariato** deve essere preventivamente comunicata al GAL il quale può autorizzare o meno la modifica e può formulare prescrizioni al capofila;

- di essere a **conoscenza degli obblighi**, degli **impegni**, delle **condizioni** e dei **requisiti** previsti dal bando di riferimento nonché di quanto previsto per il trattamento delle domande di sostegno e pagamento dalle disposizioni procedurali del bando di riferimento;

- di impegnarsi al **rispetto del piano delle attività** e dei **costi**, ripartito per partner, del **cronoprogramma** così come approvati dal GAL, fatte salve eventuali modifiche decise con l'accordo di tutti i partner per motivate ragioni di migliore riuscita del progetto ed approvate dal GAL;

- di **farsi carico delle spese sostenute autonomamente** per l'esecuzione delle attività e non previste nel piano finanziario del Progetto;

- di **individuare sin da ora quale SOGGETTO CAPOFILA** dell'aggregazione, la (ditta) _____ nella persona del legale rappresentante sig/sig.ra _____,

_____ , soggetto rientrante nella categoria prevista dal bando, al quale conferiscono mandato collettivo speciale con rappresentanza,

- che, in forza di detto mandato, **il Capofila:**

- 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.;

- assume il ruolo di responsabile amministrativo-finanziario e coordinatore del raggruppamento;

- è investito dell'adempimento delle funzioni in seguito indicate: presentazione della domanda di sostegno, presentazione della domanda di pagamento (SAL e/o saldo) e delle eventuali domande di

¹⁹ Specificare la forma giuridica che assumerà il raggruppamento (... Consorzio, Associazione o Raggruppamento Temporaneo di Impresa (ATI, ATS o RTI))

variazione progettuale e/o adeguamento tecnico nonché degli adempimenti legati alla presentazione della domanda;

- assume 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;
 - percepirà le erogazioni del contributo di cui è tenuto a ripartire gli importi tra i partner secondo quanto spettante e di seguito indicato;
 - attua tutte le iniziative descritte nel Progetto, entro i tempi previsti dal cronoprogramma;
 - garantisce il coordinamento complessivo del Progetto facendo in modo che i partner, ciascuno per le proprie funzioni specifiche, concorrano alla realizzazione degli obiettivi di progetto e assicurando l'interazione e il confronto sistematico fra gli stessi lungo tutto il percorso di sviluppo/implementazione/divulgazione del Progetto;
 - garantisce il rispetto degli obblighi e degli impegni previsti dal Bando;
 - ricevere le risorse dall'Organismo pagatore e provvede con tempestività (comunque non oltre 30 giorni dall'effettivo accredito sul proprio conto corrente dedicato) alla loro ripartizione ai singoli partner sulla base delle spese da loro effettivamente sostenute, rendicontate e riconosciute;
 - in caso di accertamento di sanzioni amministrative e riduzioni, informare tempestivamente i partner interessati, provvedendo, eventualmente al recupero delle di somme indebitamente percepite e agli eventuali interessi di mora, trasferendo le stesse all'organismo pagatore;
 - garantisce l'utilizzo di un sistema di contabilità separata o una codifica contabile adeguata per tutte le transazioni finanziarie relative al progetto;
 - monitorare in itinere il rispetto degli impegni assunti da ciascun Partner segnalando tempestivamente eventuali ritardi e/o inadempimenti e/o eventi che possano incidere sulla composizione del Partenariato e/o sulla realizzazione del Progetto;
-(elencare eventuali altri impegni)

Tutti i Partner sottoscrittori si impegnano a:

- a) leggere, validare e approvare il Progetto di cooperazione che verrà allegato alla domanda di sostegno;
- b) realizzare le attività di propria competenza previste nel Progetto di cooperazione, rispettando il cronoprogramma, i tempi di esecuzione, gli impegni e gli altri obblighi connessi con il contributo, secondo quanto dichiarato in fase di domanda di sostegno e le modalità definite dal Bando indicato in premessa nonché dal Progetto;
- c) espletare, ciascuno, i compiti assegnati come indicato di seguito:
 - c1) (.....nominativo partner.....): Attività:
.....; Totale:€
 - c2) (.....nominativo partner.....): Attività:
.....; Totale: €
 - c3) (.....nominativo partner.....): Attività:
.....; Totale: €(ripetere se necessario)
- d) **realizzare** il progetto approvato e ammesso a finanziamento e presentare **la rendicontazione** (domanda di saldo) nei modi e nei termini indicati nel bando indicato in premessa;
- e) **mantenere le condizioni** che hanno determinato l'accesso al contributo (possesso dei requisiti che hanno consentito l'attribuzione del punteggio utile all'inserimento nella graduatoria dei progetti finanziabili)
- f) rispettare le disposizioni in materia di pubblicità ed informazione;
- g) utilizzare un **conto corrente dedicato**²⁰,
- h) aggiornare il fascicolo aziendale validato;
- i) non richiedere e non percepire altri contributi pubblici analoghi a quelli della tipologia finanziati;

²⁰ Confronta **paragrafo 1 "Definizioni"** del bando.

- j) restituire le somme eventualmente percepite in eccesso quale aiuto, ovvero sanzioni amministrative, così come previsto dalle disposizioni e norme nazionali e comunitarie;
- k) 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 7.7.1**)
- l) comunicare le informazioni utili al monitoraggio, come da art. 72 del Reg. 1305/2013;
- m) 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;
- n) consentire l'accesso nelle sedi operative e un'agevole consultazione della documentazione da parte degli organi incaricati dei controlli, in ogni momento e senza restrizioni;
- o) assicurare il supporto alle verifiche e ai controlli in loco che il GAL "Colli Esini San Vicino" riterrà di dover effettuare;
- p) a ripartire eventuali sanzioni e riduzioni applicate dal GAL sul contributo erogabile al capofila beneficiario (***N.B. Disciplinare, in modo particolare, le sanzioni a carico di chi non completa il proprio intervento o non rispetta i suoi specifici obblighi o che, senza giustificato motivo/giusta causa intende uscire dall'aggregazione prima di avere ultimato la realizzazione dell'intervento ammesso a finanziamento***) nelle modalità di seguito indicate:
*A mero titolo esemplificativo e salvi diversi accordi tra i Partner:
Eventuali sanzioni e riduzioni applicate dal GAL sul contributo erogabile al capofila beneficiario saranno ripartite tra i partner (in caso di violazioni attribuibili al partenariato nel suo insieme o a tutti i partner) o fatte gravare sui partner responsabili (in caso di violazioni attribuibili a singoli partner).
Nel caso in cui uno dei partner, senza giusta causa/giustificato motivo esca dall'aggregazione prima di aver completato l'intervento ammesso a finanziamento o è l'unico responsabile del mancato completamento dell'intervento.....*
- q) (*indicare ulteriori altri impegni reciproci e obblighi*).

I partner diversi dal capofila:

- forniscono al capofila ed a tutto il partenariato la più ampia collaborazione per la realizzazione del progetto secondo le modalità e le tempistiche previste nel Progetto di cooperazione;
- in vista della presentazione delle domande di pagamento, rendicontano al capofila le rispettive spese, sostenute e tracciate in conformità alle disposizioni procedurali;
- ricevono, dal capofila, il contributo spettante sulla base delle spese da effettivamente sostenute, rendicontate e riconosciute;
- informano immediatamente il capofila di qualunque evento che possa pregiudicare l'attuazione del progetto e comunicano le misure conseguentemente adottate o da adottare per portare a termine la propria parte di attuazione progettuale;
- informano il capofila sullo stato di attuazione e sui risultati delle attività progettuali di cui hanno la responsabilità, inclusa la quantificazione degli eventuali indicatori, secondo le modalità e la tempistica previste dall'Amministrazione regionale.

Luogo e data _____

(Timbro e Firma del capofila e di tutti i partner)²¹

Per _____

Il legale rappresentante _____

Per _____

Il legale rappresentante _____

Per _____

Il legale rappresentante _____

²¹ Qualora la dichiarazione non sia firmata digitalmente, allegare fotocopia di un valido documento di identità del dichiarante.

Allegato 2 – Atto di costituzione del raggruppamento con mandato speciale di rappresentanza a valere altresì come “Accordo di partenariato”

**Atto costitutivo del raggruppamento
con mandato speciale di rappresentanza
(a valere altresì come “accordo di partenariato”)**

I sottoscritti

- , C.F. nato a in data , residente a in via , il quale dichiara di intervenire al presente atto in qualità di Della (Ragione Sociale Azienda) , CUAA Tipologia d'impresa iscritta al registro delle imprese di REA n. con codice ATECO , C.F./P.IVA. con sede legale a , in via , e sede operativa in(eventuale)

- , C.F. nato a in data , residente a in via , il quale dichiara di intervenire al presente atto in qualità di Della (Ragione Sociale Azienda) , CUAA Tipologia d'impresa iscritta al registro delle imprese di REA n. con codice ATECO , C.F./P.IVA. con sede legale a , in via , e sede operativa in(eventuale)

- , C.F. nato a in data , residente a in via , il quale dichiara di intervenire al presente atto in qualità di Della (Ragione Sociale Azienda) , CUAA Tipologia d'impresa iscritta al registro delle imprese di REA n. con codice ATECO , C.F./P.IVA. con sede legale a , in via , e sede operativa in(eventuale)

(ripetere per ciascuna Azienda inclusa nel partenariato)

di seguito anche congiuntamente denominati «le Parti»,

PREMESSO CHE

- il Gal “Colli Esini San Vicino” con Deliberazione assunta dal C.d’A nella seduta del ha approvato il bando relativo alla **Misura 19.2.16.3** “Cooperazione di scala territoriale per il sostegno allo sviluppo di un sistema turistico locale ed all’incremento qualitativo dell’offerta turistica” **sottomisura b) “Strutturazione dell’offerta turistica mediante iniziative di messa a sistema delle risorse e degli eventi, valorizzazione di attività e di eventi culturali di rilievo sovralocale, predisposizione di pacchetti turistici”** del PSL “Colli Esini San Vicino” programmazione 2014-2020, pubblicato il con scadenza

- che, ai sensi del predetto Bando, possono presentare la domanda di sostegno più soggetti associati in Partenariato costituito/constituendo o Consorzi già costituiti che abbiano formalizzato o che prendano l’impegno a formalizzare un accordo tra i partecipanti al progetto di cooperazione (di seguito «Accordo di Partenariato»);

- ai sensi del Bando, l'Accordo di Partenariato deve necessariamente contenere: nominativo e ruolo dei singoli soggetti che aderiscono al partenariato con l'indicazione della sede legale/CUAA/Tipologia di impresa/Cod. ATECO e del Soggetto Capofila, delle modalità organizzative, dei ruoli e degli impegni di ciascuno soggetto del partenariato nonché l'indicazione della quota di progetto (contributo pubblico e cofinanziamento) attribuita a ciascun partner per la realizzazione delle attività del Progetto di cooperazione;
- i sottoscrittori hanno presentato il progetto "....." – ID domanda di sostegno n.- ai sensi del bando sopra indicato, per un importo complessivo di €.....;
- contestualmente alla partecipazione all'avviso i sottoscrittori si sono impegnati, in caso di approvazione del finanziamento, a raggrupparsi in ...(ATI/ATS/RTI/CONSORZIO)..... al fine di attuare il progetto sopra indicato;
- con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del GAL "Colli Esini San Vicino" nella seduta delè stata approvata la graduatoria e ammesso a finanziamento il progetto suddetto per un importo complessivo di €.....;
- il GAL "Colli Esini San Vicino", in data, ha comunicato per pec, al Capofila del costituendo raggruppamento, la decisione individuale di concedere il sostegno;
- successivamente alla comunicazione della decisione individuale di concedere il contributo, e comunque prima di dare avvio alle attività progettuali gli operatori suindicati debbono costituirsi formalmente in(ATI/ATS/RTI/CONSORZIO)..... e trasmettere al predetto GAL l'atto costitutivo del raggruppamento;
- i sottoscrittori intendono costituirsi in(ATI/ATS/RTI/CONSORZIO)..... impegnandosi alla realizzazione del progetto di cui alla domanda di sostegno IDsecondo le modalità, i contenuti ed i costi in esso indicati, rispettando le indicazioni impartite dalle Linee guida sulla ammissibilità delle spese relative quale approvato e ammesso a finanziamento, nonché dalle vigenti disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;
- che essi intendono, con il presente atto, regolare i rapporti giuridici e organizzativi della(ATI/ATS/RTI/CONSORZIO)..... nonché conferire a in qualità di soggetto Capofila, mandato collettivo speciale con rappresentanza, designandolo quale soggetto beneficiario e gestore del finanziamento, così come previsto dal bando sopra indicato;
- quanto sopra premesso costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto,

TUTTO QUANTO PREMESSO

Convengono e stipulano quanto appresso.

Art. 1 Soggetti attuatori

Articolo 2 – Oggetto dell'Accordo

Con il presente Accordo le Parti intendono regolamentare i rapporti e le modalità di interazione e funzionamento del partenariato finalizzato alla presentazione e l'attuazione del progetto "....." e disciplinare i singoli ruoli e compiti nonché gli impegni reciproci, inclusi quelli finanziari.

Articolo 3 – Impegni reciproci

Le Parti si impegnano a:

- a) leggere, validare e approvare il Progetto;
- b) realizzare le attività di propria competenza previste rispettando il cronoprogramma, i tempi di esecuzione e le modalità definite dall'Accordo di Partenariato, dal Bando indicato in premessa e dal Progetto;
- c) aggiornare il fascicolo aziendale validato;
- d) non richiedere e non percepire altri contributi pubblici analoghi a quelli della tipologia finanziati;
- e) garantire l'intera copertura finanziaria del progetto (compresa quindi la quota di cofinanziamento) e le risorse finanziarie da destinare all'anticipo dei costi da sostenere

- f) **realizzare** il progetto approvato e ammesso a finanziamento e presentare **la rendicontazione** (domanda di saldo) nei modi e nei termini indicati nel bando indicato in premessa;
- g) restituire le somme eventualmente percepite in eccesso quale aiuto, ovvero sanzioni amministrative, così come previsto dalle disposizioni e norme nazionali e comunitarie;
- h) 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 7.7.1**)
- i) comunicare le informazioni utili al monitoraggio, come da art. 72 del Reg. 1305/2013;
- j) 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;
- k) utilizzare un **conto corrente dedicato**²²,
- l) consentire l'accesso nelle sedi operative e un'agevole consultazione della documentazione da parte degli organi incaricati dei controlli, in ogni momento e senza restrizioni;
- m) assicurare il supporto alle verifiche e ai controlli in loco che il GAL "Colli Esini San Vicino" riterrà di dover effettuare;
- n) **mantenere le condizioni** che hanno determinato l'accesso al contributo (possesso dei requisiti che hanno consentito l'attribuzione del punteggio utile all'inserimento nella graduatoria dei progetti finanziabili);
- o) (indicare ulteriori altri impegni reciproci e obblighi).

Articolo 4 – Individuazione del Soggetto Capofila

Le Parti individuano quale Soggetto Capofila del Partenariato [indicare la denominazione di uno dei Partners] con il compito di eseguire tutti gli adempimenti indicati nel bando indicato in premessa, necessari all'inoltro della domanda di sostegno e come responsabile nei confronti del GAL "Colli Esini San Vicino" per la realizzazione del progetto, in caso di ammissione al finanziamento, assumendo, in quanto tale, compiti di coordinamento e di attuazione di tutti gli adempimenti amministrativi.

Articolo 5 – Responsabilità e compiti del Soggetto Capofila

Il Soggetto Capofila:

- ✓ rappresenterà i partecipanti alla proposta progettuale (partners) e sarà l'unico interlocutore abilitato ad intrattenere rapporti con il Gal "Colli Esini San Vicino" soc. cons.a r.l., con l'Autorità di gestione del PSR e dell'Organismo pagatore;
- ✓ assume il ruolo di responsabile amministrativo-finanziario e coordinatore del raggruppamento;
- ✓ ha funzione di coordinamento e di cura nella predisposizione dell'Accordo di Partenariato e si occupa dell'insieme delle adesioni dei soggetti partecipanti all'Accordo di Partenariato;
- ✓ è investito dell'adempimento delle funzioni in seguito indicate:
 - la presentazione della domanda di sostegno;
 - la presentazione della domanda di pagamento (SAL e/o saldo) e delle eventuali domande di variazione progettuale e/o adeguamento tecnico nonché degli adempimenti legati alla presentazione della domanda;
 - 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 e di seguito indicato;
- ✓ attua tutte le iniziative descritte nel Progetto, entro i tempi previsti dal cronoprogramma;

²² Confronta paragrafo 1: Definizioni

- ✓ garantisce il coordinamento complessivo del Progetto facendo in modo che i partner, ciascuno per le proprie funzioni specifiche, concorrano alla realizzazione degli obiettivi di progetto e assicurando l'interazione e il confronto sistematico fra gli stessi lungo tutto il percorso di sviluppo/implementazione/divulgazione del Progetto;
- ✓ garantisce il rispetto degli obblighi e degli impegni previsti dal Bando.

Inoltre, in quanto operante in rappresentanza degli altri membri del partenariato è tenuto a:

- assicurare il coordinamento e l'avanzamento finanziario e la rendicontazione del Progetto;
- predisporre e inviare al GAL "Colli Esini San Vicino" la domanda di pagamento, in nome e per conto proprio e degli altri partner. A tal fine, provvede alla raccolta di tutta la documentazione giustificativa necessaria per la predisposizione delle domande di pagamento;
- ricevere le risorse dall'Organismo pagatore e provvede con tempestività (comunque non oltre 30 giorni dall'effettivo accredito sul proprio conto corrente dedicato) alla loro ripartizione ai singoli partner sulla base delle spese da loro effettivamente sostenute, rendicontate e riconosciute;
- in caso di accertamento di sanzioni amministrative e riduzioni, informare tempestivamente i partner interessati, provvedendo, eventualmente al recupero delle di somme indebitamente percepite e agli eventuali interessi di mora, trasferendo le stesse all'organismo pagatore;
- garantire l'utilizzo di un sistema di contabilità separata o una codifica contabile adeguata per tutte le transazioni finanziarie relative al progetto;
- monitorare in itinere il rispetto degli impegni assunti da ciascun Partner segnalando tempestivamente eventuali ritardi e/o inadempimenti e/o eventi che possano incidere sulla composizione del Partenariato e/o sulla realizzazione del Progetto;
- (elencare eventuali altri impegni)

Articolo 6 – Responsabilità e compiti attribuiti ai partner diversi dal capofila

I partner diversi dal capofila:

- svolgono le attività che gli competono secondo quanto stabilito nel progetto di cooperazione presentato con la domanda di sostegno ed approvato, in conformità con le norme applicabili;
- forniscono al capofila ed a tutto il partenariato la più ampia collaborazione per la realizzazione del progetto secondo le modalità e le tempistiche previste nel progetto di cooperazione presentato con la domanda di sostegno ed approvato;
- in vista della presentazione delle domande di pagamento, rendicontano al capofila le rispettive spese, sostenute e tracciate in conformità alle disposizioni procedurali;
- ricevono, dal capofila, il contributo spettante sulla base delle spese da effettivamente sostenute, rendicontate e riconosciute;
- si impegnano a mantenere i requisiti di ammissibilità ed a rispettare gli impegni, i criteri di selezione e gli altri obblighi connessi con il contributo, secondo quanto dichiarato in fase di domanda di sostegno;
- garantiscono il rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità ed informazione;
- informano immediatamente il capofila di qualunque evento che possa pregiudicare l'attuazione del progetto e comunicano le misure conseguentemente adottate o da adottare per portare a termine la propria parte di attuazione progettuale;
- informano il capofila sullo stato di attuazione e sui risultati delle attività progettuali di cui hanno la responsabilità, inclusa la quantificazione degli eventuali indicatori, secondo le modalità e la tempistica previste dall'Amministrazione regionale.

I Partner inoltre, con la sottoscrizione del presente documento, dichiarano

- di essere a conoscenza degli obblighi, degli impegni, delle condizioni e dei requisiti previsti dal bando di riferimento,
- di essere a conoscenza di quanto previsto per il trattamento delle domande di sostegno e pagamento dalle disposizioni procedurali del bando di riferimento;

- di impegnarsi al rispetto del piano delle attività e dei costi, ripartito per partner, ed il cronoprogramma così come approvati dal GAL, fatte salve eventuali modifiche decise con l'accordo di tutti i partner per motivate ragioni di migliore riuscita del progetto ed approvate dal GAL;
- di farsi carico delle spese sostenute autonomamente per l'esecuzione delle attività e non previste nel piano finanziario del Progetto;

Articolo 7 - Definizione delle rispettive competenze e sfere di responsabilità

Ciascun Partner, ivi compreso il Capofila, è responsabile della realizzazione di una o più parti delle attività di Progetto finalizzato al raggiungimento comune degli obiettivi previsti, secondo quanto dettagliato nel Progetto e di seguito evidenziato:

Ragione Sociale	
Ruolo e compito nella realizzazione del progetto	
Responsabilità	Soggetto Capofila
Quota di partecipazione (*)	€
Quota % di attività di propria competenza	%

(*) La quota di partecipazione rappresenta l'importo da indicare in ciascuna tabella riferito alla spesa comprensiva del contributo in conto capitale pari all'80% e del 20% di quota di cofinanziamento.

(Ripetere la tabella per ciascun soggetto partner)

Articolo 8 – Modalità organizzative

(Composizione della struttura organizzativa e gestionale del partenariato con particolare cura nella descrizione dei canali di informazione e comunicazione con tutti i soggetti coinvolti che consentano di conoscere in modo aggiornato e completo l'andamento del progetto e quindi di intervenire tempestivamente laddove vi siano problematiche).

Articolo 9 – Decorrenza e Durata

Il raggruppamento(ATI/ATS/RTI/CONSORZIO) di cui al presente atto si scioglierà[N.B. la costituzione del raggruppamento deve essere garantita almeno sino alla liquidazione del saldo del contributo].

Articolo 9 – Modifica della composizione del partenariato

Qualsiasi modifica della composizione del partenariato deve essere preventivamente comunicata al GAL. Il GAL valuta la sussistenza dei requisiti di ammissibilità e di selezione con riferimento al partenariato ed al progetto di cooperazione, per come ridefiniti in seguito alla proposta di modifica. Il Gal può autorizzare o meno la modifica e può formulare prescrizioni al capofila.

Articolo 10 – Sanzioni e riduzioni

N.B. Disciplinare, in modo particolare, le sanzioni a carico di chi non completa il proprio intervento o non rispetta i suoi specifici obblighi o che, senza giustificato motivo/giusta causa intende uscire dall'aggregazione prima di avere ultimato la realizzazione dell'intervento ammesso a finanziamento.

A mero titolo esemplificativo e salvi diversi accordi tra i Partner:

Eventuali sanzioni e riduzioni applicate dal GAL sul contributo erogabile al capofila beneficiario saranno ripartite tra i partner (in caso di violazioni attribuibili al partenariato nel suo insieme o a tutti i partner) o fatte gravare sui partner responsabili (in caso di violazioni attribuibili a singoli partner).

Nel caso in cui uno dei partner, senza giusta causa/giustificato motivo esca dall'aggregazione prima di aver completato l'intervento ammesso a finanziamento o è l'unico responsabile del mancato completamento dell'intervento.....

Articolo 11 – Responsabilità

Fermo restando il presente Accordo di Partenariato, le Parti prendono atto che gli obblighi e impegni previsti dal Bando per la realizzazione del Progetto, gravano singolarmente su ciascuno di essi, fatta eccezione per gli obblighi stabiliti esclusivamente a carico del Capofila.

Articolo 12 -

Articolo 13 – Foro competente

Per qualunque controversia relativa all'interpretazione, applicazione ed esecuzione del presente contratto, la competenza esclusiva sarà del Foro di

Luogo e data _____

(Timbro e Firma del capofila e di tutti i partner)²³

Per _____

Il legale rappresentante

Per _____

Il legale rappresentante

Per _____

Il legale rappresentante

AUTENTICA DI FIRMA

²³ Qualora la dichiarazione non sia firmata digitalmente, allegare fotocopia di un valido documento di identità del dichiarante.

Allegato 3 – Schema “Progetto di cooperazione”

“Progetto di cooperazione”

Sommario

1. TITOLO DEL PROGETTO
2. ACRONIMO
3. SOGGETTO PROPONENTE
4. FORMA GIURIDICA DEL PARTENARIATO PROPONENTE
5. MICROIMPRESE ADERENTI
6. L'IDEA PROGETTUALE
7. ANALISI DEL CONTESTO TERRITORIALE DELL'AREA RURALE DI RIFERIMENTO
8. DESCRIZIONE DEGLI INTERVENTI E DELLE ATTIVITÀ
9. DESCRIZIONE DEI RISULTATI ATTESI
10. ELENCO DEI SOGGETTI PARTECIPANTI, LORO DESCRIZIONE E RUOLO ALL'INTERNO DEL PROGETTO
11. CRONOPROGRAMMA DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO
12. DESCRIZIONE DEL BUDGET COMPLESSIVO E RIPARTIZIONE ATTIVITA'

1. TITOLO DEL PROGETTO

.....

2. ACRONIMO

.....

3. SOGGETTO PROPONENTE

Esistente

Nuova costituzione

Ragione sociale	
Indirizzo sede legale e/o unità produttiva (via, cap, città, provincia)	
Codice fiscale	
Partita IVA	
CUAA	
Durata del raggruppamento	
Codice ATECO	
Legale rappresentante	
Referente (nome, e-mail, numero di telefono)	
Telefono	
Posta elettronica	
Posta elettronica certificata	
Indirizzo web (eventuale)	

4. FORMA GIURIDICA DEL PARTENARIATO PROPONENTE

(indicare la forma giuridica assunta dai soggetti già esistenti, la forma giuridica che si intenderà assumere per i soggetti non costituiti)

ATI ATS RTI Consorzio

5. MICROIMPRESE ADERENTI

Numero microimprese aderenti

(ripetere e compilare il seguente prospetto per ciascuna microimprese aderente)

Cognome nome/Ragione sociale	
Forma giuridica	
Indirizzo sede legale e/o unità produttiva (via, cap, città, provincia)	
Codice fiscale	
Partita IVA	
CUAA	
Codice ATECO	
Titolare/Legale rappresentante	
Referente (nome, e-mail, numero di telefono)	
Telefono	
Posta elettronica	
Posta elettronica certificata	
Indirizzo web (eventuale)	
ULA	
Fatturato o attivo patrimoniale annuo (relativi rispettivamente all'ultima dichiarazione IVA presentata e all'ultimo bilancio approvato)	

6. L'IDEA PROGETTUALE

Illustrare l'iniziativa proposta e riportare sinteticamente gli elementi essenziali che ne contraddistinguono l'attività.

Dimostrare la coerenza del progetto con le strategie dei PIL di riferimento

7. ANALISI DEL CONTESTO TERRITORIALE DELL'AREA RURALE DI RIFERIMENTO

Fornire indicazioni sull'area geografica di riferimento, punti di forza e di debolezza, minacce e opportunità. Indicare il territorio in cui saranno diffusi i nuovi servizi attivati.

Evidenziare la rilevanza economica delle iniziative relative a pacchetti/prodotti turistici: analisi del mercato da cui si evinca una rilevanza economica significativa in termini di numero di presenze annue previste

8. DESCRIZIONE DEGLI INTERVENTI E DELLE ATTIVITÀ

Descrivere in modo sintetico l'intervento proposto includendo le specifiche attività di promozione ed iniziative di commercializzazione. Articolare e sistematizzare le attività in un work plan, definire le risorse necessarie

9. DESCRIZIONE DEI RISULTATI ATTESI

Descrivere dettagliatamente i criteri adottati nella definizione dei costi, i risultati attesi e gli obiettivi da raggiungere.

10. ELENCO DEI SOGGETTI PARTECIPANTI, LORO DESCRIZIONE E RUOLO ALL'INTERNO DEL PROGETTO

Descrivere i soggetti partecipanti al progetto ponendo in evidenza il ruolo di ciascuno all'interno del progetto, in particolar modo in riferimento al coordinamento, alla frequenza e modalità di comunicazione all'interno del partenariato; descrivere la rappresentatività del partenariato indicando il territorio gestito da

essi; definire la pertinenza, complementarità e ruoli dei partner in relazione agli obiettivi e attività del progetto.

Indicare se il progetto di cooperazione prevede accordi tra gli operatori associati ed altri soggetti del territorio (Associazioni di produttori, Enti pubblici e privati ecc.)

11. CRONOPROGRAMMA DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO

Indicare, per ciascuna attività, le tempistiche di realizzazione del progetto; descrivere il piano di monitoraggio, in particolare le attività da porre in essere per garantire che il progetto proceda come programmato partendo dai principali rischi connessi con lo svolgimento delle attività e definire eventuali misure di mitigazione.

Fasi operative /attività	Anno 2018				Anno 2019				Anno 2020				Anno 2021				Anno 2022			
	I Tr im	II Tr im	III Tr im	IV Tr im	I Tr im	II Tr im	III Tr im	IV Tr im	I Tr im	II Tr im	III Tr im	IV Tr im	I Tr im	II Tr im	III Tr im	IV Tr im	I Tr im	II Tr im	III Tr im	IV Tr im

12. DESCRIZIONE DEL BUDGET COMPLESSIVO E RIPARTIZIONE ATTIVITA'

Indicare i costi unitari e complessivi per ciascuna attività

PIANO FINANZIARIO DEL PROGETTO		
ATTIVITA'	VOCE DI COSTO	COSTO
a) Spese per hw e sw, sensori, audioguide e simili		
Totale "Spese per hw e sw, sensori, audioguide e simili"		€
b) Produzione di materiale informativo e pubblicitario <u>collettivo</u> di promozione dell'aggregazione		
Totale "Produzione di materiale informativo e pubblicitario <u>collettivo</u> di promozione dell'aggregazione"		€
c) Organizzazione di <u>eventi culturali</u>		

Totale "Organizzazione di eventi culturali"		€
d) Organizzazione di forme di fruizione turistica quali residenze d'artista, corsi residenziali per giovani e turisti e simili.		
Totale "Organizzazione di forme di fruizione turistica quali residenze d'artista, corsi residenziali per giovani e turisti e simili."		€
e) Spese propedeutiche di costituzione del raggruppamento		
Totale "Spese propedeutiche di costituzione del raggruppamento"		€
Costo totale del progetto		€

Luogo e data _____

(Timbro e Firma del capofila e di tutti i partner)²⁴

Per _____

Il legale rappresentante

Per _____

Il legale rappresentante

Per _____

Il legale rappresentante

²⁴La stipula dell'atto costitutivo in oggetto può avvenire per scrittura privata con autentica di firma da parte del notaio

Allegato 4 – I Progetti Integrati Locali del GAL “Colli Esini San Vicino”

1) PIL “Paesaggi e civiltà del fare”

Comuni aderenti: Fabriano, Matelica, Sassoferrato, Genga, Cerreto d'Esi.

Comune Capofila: Fabriano

Tema progettuale: Valorizzazione del capitale culturale dell'area, identificato nella sua vocazione imprenditoriale, per mettere a sistema attività produttive differenti (artigianato, manifattura, enogastronomia, produzioni hi-tech, ecc.) con il patrimonio storico, artistico e archeologico in un'ottica di brand territoriale.

Facilitatore: Alessandra Panzini (pil.fabriano@gmail.com)

2) PIL “Le terre dell'accoglienza e qualità della vita”

Comuni aderenti: Serra San Quirico, Montecarotto, Mergo, Rosora, Poggio San Marcello

Comune Capofila: Serra San Quirico

Tema progettuale: Sviluppo di un turismo in linea con le aspettative dei residenti e dei potenziali clienti/ospiti, con riferimento ad un turista "senior" che privilegia soggiorni stagionalizzati, cultura, tipicità e qualità della vita.

Facilitatore: Lorenzo Pascali (pascali@hesis.it)

3) PIL “Distretto agroalimentare di qualità Valle del Misa”

Comuni aderenti: Arcevia, Serra de' Conti, Barbara, Castelleone di Suasa.

Comune Capofila: Arcevia

Tema progettuale: In collaborazione con il Pil di Ostra, sviluppo di un sistema di imprese basato su una agricoltura di qualità che produca alimenti buoni e salubri, garantisca rispetto ambientale e valore sociale, facendo leva sulle vocazioni alla sostenibilità del territorio dell'Alta Valle del Misa.

Facilitatore: Sandro Buatti (postapil@virgilio.it)

4) PIL “Teatro e tradizioni locali”

Comuni aderenti: Maiolati Spontini, Castelplanio, Cupramontana, Monte Roberto, Castelbellino, San Paolo di Jesi

Comune Capofila: Maiolati Spontini

Tema progettuale: sviluppo di una rete dei teatri e di attività culturali e creative connesse, con il sostegno alla nascita di imprese legate al mondo del teatro ed incentivo alla organizzazione di eventi ed attività imprenditoriali legate alle tradizioni culturali e all'enogastronomia locale.

Facilitatore: Floriana Priori (floriana.priori@gmail.com)

5) PIL “La cultura materiale”.

Comuni aderenti: Filottrano, Cingoli, Apiro, Staffolo, Santa Maria Nuova, Poggio San Vicino.

Comune Capofila: Filottrano

Tema progettuale: Interventi per il rilancio della competitività del sistema economico locale mediante la modernizzazione, qualificazione e la diffusione delle eccellenze del territorio.

Facilitatore: Leonardo Virgili (leonardo.virgili@alice.it)

6) PIL “Tradizioni, produzioni e sapori di collina”

Comuni aderenti: Ostra, Ostra Vetere, San Marcello, Belvedere Ostrense, Morro d'Alba.

Comune Capofila: Ostra

Tema progettuale: valorizzazione del comparto agro-alimentare verso la creazione di un Distretto Agroalimentare di qualità (in connessione con il PIL di Arcevia) esaltando le tradizioni, le produzioni e i sapori del territorio come elemento di sviluppo turistico e culturale.

Facilitatore: Alessandro Azzolini (alessandro.azzolini2@gmail.com)