



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

Strategia di aggregazione: Progetti Integrati Locali

Regime di aiuto: “de minimis” (ex Reg. UE 1407/2013) (CAR 6727)

Bando Misura 19.2.1.2C – Azioni informative e dimostrative nell’ambito dello sviluppo rurale (Sostegno ad attività dimostrative e azioni di informazione) - Sottomisura b) Attività di informazione rivolta a operatori, giovani, per la sensibilizzazione verso i temi del paesaggio, della cultura locale, della musica, del teatro. (Approvato dal Consiglio di Amministrazione del GAL “Colli Esini San Vicino”, nella seduta del 18.12.2018).

Obiettivi: Valorizzare il territorio e i suoi tematismi - ambientali, culturali, paesaggistici, manifatturieri - con finalità legate alla preservazione ed all’accoglienza; migliorare la qualità della vita delle comunità locali e dei relativi servizi, nonché la qualità dell’offerta turistico-culturale accrescendo un senso di identità locale legato alle tradizioni culturali.

Destinatari del bando: Associazioni ed Istituzioni culturali operanti nel territorio in accordo (formalizzato) con i Comuni aderenti al rispettivo PIL

Destinatari delle azioni informative: operatori economici del settore turistico e culturale, e PMI operanti nelle aree rurali.

Dotazione finanziaria assegnata: € 100.000,00

Scadenza per la presentazione delle domande: 19 marzo 2019 – ore 13,00

Responsabile di misura: Avv. Fabrizio Panzavuota



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



Premessa.....	4
1. Definizioni.....	4
2. Obiettivi e finalità.....	5
3. Ambito territoriale.....	5
4. Dotazione finanziaria.....	5
5. Descrizione del tipo di intervento.....	5
5.1 Condizioni di ammissibilità all'aiuto.....	5
5.1.1 Requisiti del soggetto richiedente.....	5
5.1.2 Requisiti dell'organismo di informazione.....	6
5.1.3 Requisiti del progetto.....	7
5.2 Tipologia dell'intervento.....	7
5.3 Spese ammissibili e non ammissibili.....	7
5.3.1 Spese ammissibili.....	7
5.3.2 Spese non ammissibili.....	9
5.4 Importi ammissibili e percentuali di aiuto.....	9
5.4.1 Entità dell'aiuto.....	9
5.5 Selezione delle domande di sostegno.....	9
5.5.1 Criteri utilizzati per la selezione delle domande.....	9
5.5.2 Formazione della graduatoria.....	10
6. Fase di ammissibilità.....	11
6.1 Presentazione della domanda di sostegno.....	11
6.1.1 Modalità di presentazione delle domande di sostegno.....	11
6.1.2 Termini per la presentazione delle domande di sostegno.....	11
6.1.3 Documentazione da allegare alla domanda di sostegno.....	12
6.1.4 Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa.....	13
6.2 Istruttoria di ammissibilità della domanda di sostegno.....	14
6.2.1 Controlli amministrativi in fase di istruttoria.....	14
6.2.2 Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente.....	15
6.2.3 Richiesta di riesame.....	15
6.2.4 Completamento dell'istruttoria e redazione della graduatoria.....	15
6.2.5 Pubblicazione della graduatoria e comunicazione di finanziabilità.....	15
7. Fase di realizzazione e pagamento.....	15
7.1 Variazioni progettuali.....	16
7.1.1 Presentazione delle domande di variazione progettuale.....	16
7.1.2 Documentazione da allegare.....	16
7.1.3 Istruttoria delle domande.....	17
7.2 Adeguamenti tecnici e modifiche progettuali non sostanziali.....	17
7.3 Domanda di pagamento dell'anticipo.....	17
7.4 Domanda di pagamento di acconto su Stato Avanzamento Lavori (SAL).....	17
7.5 Domanda di pagamento di saldo.....	17

7.5.1 Presentazione delle domande	17
7.5.2 Istruttoria delle domande	19
7.5.3 Domande di proroga dei termini per l'ultimazione dei lavori.	19
7.6 Impegni dei beneficiari	19
7.6.1 Disposizioni in materia di informazione e pubblicità	19
7.7 Controlli e sanzioni	20
7.8 Richieste di riesame e presentazione di ricorsi	21
7.9 Informativa trattamento dati personali e pubblicità.	21
Allegato 1 – Schema curriculum	22
Allegato 2 – Rendicontazione dipendenti.....	23
Allegato 3 – Rendicontazione personale non dipendente.....	24
Allegato 4 – Rendicontazione singole attività.....	25
Allegato 5 - Rimborso Km viaggi	26
Allegato 6 – Scrittura privata	27
Allegato 7 – I Progetti Integrati Locali del GAL “Colli Esini San Vicino”	31

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

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.

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 per effettuare tutti i pagamenti finanziari relativi ad ogni domanda di sostegno e per ricevere il relativo contributo, intestato al beneficiario e presente nel fascicolo aziendale al momento della presentazione della domanda di pagamento.

DECISIONE INDIVIDUALE DI CONCEDERE IL SOSTEGNO: Deliberazione del Consiglio di Amministrazione con la quale viene approvata la graduatoria unica e concesso il contributo ai beneficiari che occupano una posizione utile in graduatoria

DESTINATARIO DEL BANDO: soggetto che può presentare domanda di sostegno

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

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

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

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

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).

FEASR: Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale.

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 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. 34 Reg. 1303/2013 per l'attuazione della strategia LEADER.

OPERATORE ECONOMICO: si intendono gli imprenditori, fornitori i prestatori di servizi, le persone fisiche o giuridiche o gli enti pubblici che offrono sul mercato la realizzazione di opere, lavori, prodotti o servizi.

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.

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).

RICHIEDENTE: soggetto che presenta domanda di sostegno.

SIAN: Sistema Informativo Agricolo Nazionale.

SIAR: Sistema Informativo Agricoltura Regionale.

2. Obiettivi e finalità

Il presente bando persegue l'obiettivo di perseguire uno sviluppo di sistema del territorio, sostenendo l'attrattività dello stesso, sia a fini insediativi, sia a fini turistici, attivando azioni di sistema per la valorizzazione delle risorse locali, per l'organizzazione dell'offerta turistica e culturale, per la qualificazione dei servizi ai cittadini, alle imprese, ai turisti contribuendo al miglioramento della qualità dell'offerta turistico-culturale.

3. Ambito territoriale

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

Si precisa che l'ambito territoriale interessato dagli specifici progetti dovrà essere limitato a quello dei Comuni ricompresi nel PIL (vedi [allegato 7](#)) cui il soggetto richiedente ha aderito in sede di presentazione della domanda di sostegno.

4. Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria del presente bando ammonta ad € 100.000,00.

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, l'organismo e il progetto determina l'inammissibilità o la decadenza totale o parziale della domanda di sostegno.

5.1.1 Requisiti del soggetto richiedente

I soggetti richiedenti possono essere Associazioni ed istituzioni culturali operanti nel territorio del GAL e che abbiano formalizzato un accordo con i Comuni aderenti al rispettivo PIL.

I soggetti richiedenti possono presentare la domanda di sostegno sia **individualmente** sia **raggruppati (mediante la costituzione di ATI/ATS/RTI)**, purché (quindi anche tutti quelli facenti parte del raggruppamento)

- possiedano e dimostrino la propria capacità organizzativa;
- utilizzino, per le attività di informazione e dimostrazione, personale qualificato sia sotto il profilo della formazione, sia sotto il profilo dell'esperienza acquisita.

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.

In ogni caso, i soggetti del raggruppamento, nella scrittura privata (per i cui contenuti minimi vedi [allegato 6](#)) di cui sopra (sia essa semplicemente sottoscritta dai partner sia nel caso di scrittura privata con autentica di firma da parte del notaio), devono:

- individuare gli impegni e le responsabilità risultanti dal progetto proposto/approvato e disciplinati i rapporti interni;
- indicare il legale rappresentante del soggetto capofila a cui sarà/viene conferito il **mandato² collettivo speciale con rappresentanza** (cfr [paragrafo 6.1.3. Documentazione da allegare alla domanda a pena di inammissibilità](#)) il quale assume il ruolo di responsabile amministrativo-finanziario e coordinatore del progetto ed è così investito dell'adempimento delle funzioni in seguito indicate.

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

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

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

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

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

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

5.1.2 Requisiti dell'organismo di informazione

I soggetti di cui al punto 5.1.1. debbono:

- a) disporre di un fascicolo aziendale AGEA aggiornato in tutte le sezioni e validato prima della presentazione della domanda di sostegno;
- b) prevedere nel proprio statuto lo svolgimento di attività di informazione e trasferimento
- c) avere una struttura organizzativa composta almeno da **un soggetto con funzioni di segreteria** e da **esperti** con comprovata competenza sull'argomento oggetto delle attività di informazione e dimostrazione,

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

attestata dal titolo di studio e dall'avvenuto svolgimento di esperienze lavorative/informative per un periodo di 3 anni (anche non continuativi).

5.1.3 Requisiti del progetto

Il Progetto informativo:

1. deve **essere coerente** e direttamente rispondente **alle finalità del PIL cui il soggetto richiedente 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. deve trattare le seguenti tematiche: paesaggio, cultura teatrale e/o musicale e i temi della progettazione integrata;
3. le azioni di informazione sostenute, in nessun caso possono contenere riferimenti a prodotti o produttori, né promuovere prodotti specifici;
4. deve **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 12 mesi (vedi anche paragrafo 7.5.3 Domande di proroga dei termini per l'ultimazione dei lavori);
5. deve avere un costo massimo di € 33.000,00;
6. dovrà comprendere attività **informative** e **dimostrative** che vedano quali **destinatari gli operatori economici del settore turistico e culturale, e PMI operanti nelle aree rurali** del PIL che si è costituito nel territorio di cui al precedente paragrafo 3 e al quale il soggetto richiedente ha aderito in sede di presentazione della domanda di sostegno; per operatore economico operante nelle aree rurali si intendono gli imprenditori, fornitori e prestatori di servizi, le persone fisiche o giuridiche o gli enti pubblici che offrono sul mercato la realizzazione di opere, lavori, prodotti o servizi;
7. deve prevedere la realizzazione di alcune delle seguenti tipologie di intervento: convegni, seminari, incontri, sessioni pratiche, eventi, scambi, riprese video e audio;
8. non aver ottenuto per gli interventi previsti nel progetto altri finanziamenti con altre "fonti di finanziamento".

5.2 Tipologia dell'intervento

Il sostegno viene concesso per la realizzazione delle seguenti tipologie di azioni informative: convegni, seminari, incontri, la realizzazione di sessioni pratiche, eventi e scambi, riprese video e audio.

5.3 Spese ammissibili e non ammissibili

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

5.3.1 Spese ammissibili

Sono ammissibili le spese sostenute esclusivamente dal Capofila.

La ripartizione, tra i diversi partners del raggruppamento, sarà effettuata esclusivamente ai fini dell'imputazione agli stessi del contributo in regime de minimis.

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

- A. ideazione e progettazione dell'intervento informativo (10% del costo totale);
- B. Spese per personale interno ed esterno
- C. compensi ad esperti;
- D. rimborso spese di viaggio e vitto;
- E. elaborazione e produzione dei supporti didattici;
- F. acquisto materiali di consumo;
- G. spese di pubblicizzazione delle iniziative di informazione
- H. affitto immobili e locali utilizzati per le attività di informazione;
- I. noleggio attrezzature necessarie alle attività informative;

J. coordinamento organizzativo delle attività informative;

K. spese generali³ (ad esempio: affitto immobili e locali, noleggio attrezzature per l'intera operazione, utenze..).

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

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

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

TIPOLOGIE AZIONI INFORMATIVE	DESCRIZIONE	COSTO MASSIMO
Convegni/seminari	Iniziative informative con la presenza di uno o più relatori esterni su temi del progetto o con approfondimento su tematica specifica.	€4.000,00
Altre spese	Spese di viaggio (indennità chilometrica massima)	€ 0,28 /km
	Spese di vitto (indennità massima)	€ 22,00 /pasto
	Affitto locali destinati alle attività di informazione, compreso il noleggio delle attrezzature necessarie	€ 600,00/giorno
Compensi ad esperti	Relatori a convegni e consulenze	€ 37,5 all'ora
Incontri	Iniziativa informativa con la presenza di un esperto referente del progetto	€ 200,00
Pubblicizzazione e divulgazione delle iniziative di informazione	Pubblicazioni, riprese video e audio	€ 2.500,00
	Opuscoli (almeno 250 copie/ 8 pagg. cad.)	€ 500,00
	Pieghevoli (almeno 500 copie)	€ 500,00
	Newsletter ⁴	€ 200,00
	Applicazioni informatiche (blog, i forum, le chat, le piattaforme di condivisione di media, social network) compresi gli aggiornamenti	€ 2.500,00
	Creazione di un sito web o sviluppo di una sezione specifica di un sito esistente	€ 1.500,00

Per **opuscolo** si intende uno stampato composto da un numero limitato (8) di pagine.

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

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

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

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

Per il **coordinamento organizzativo** delle attività informative è riconosciuto un massimo del 5% delle azioni informative. Sono escluse, ai fini del calcolo di detta percentuale, le spese indicate ai punti J e K sopra

³ I costi ricompresi nella voce "Spese generali" sono relativi all'affitto dell'immobile e del noleggio delle attrezzature del beneficiario (dove svolge l'organizzazione dell'attività) che in genere rendiconta pro quota. Quelle di cui alle lettere H e I sono affitto sale per convegni, seminari ... (attività puntuali).

⁴ Il costo massimo di 200 euro indicato per le newsletter è il costo massimo ammissibile per ciascuna newsletter inviata. Tale costo deve essere giustificato e rendicontato in termini di costo orario del personale dedicato. Il progetto che sarà presentato in fase di partecipazione al bando dovrà indicare il numero totale di newsletter previsto e, in linea di massima, l'argomento di ciascuna newsletter.

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

indicati (il 5% va calcolato sulle altre spese sostenute, “al netto” delle spese generali e del coordinamento organizzativo).

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

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

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

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

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

5.3.2 Spese non ammissibili

Non sono ammesse:

- a) le spese sostenute senza l'utilizzo del conto corrente dedicato;
- b) in caso di raggruppamenti (ATI/ATS/RTI): le spese sostenute da soggetti diversi dal Capofila del raggruppamento medesimo;
- c) IVA recuperabile, altre imposte, oneri e tasse;
- d) le spese sostenute per servizio di catering e ristorazione;
- e) spese tecniche per la compilazione delle domande;
- f) 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;
- g) investimenti non in linea con quanto previsto dal bando.

5.4 Importi ammissibili e percentuali di aiuto

5.4.1 Entità dell'aiuto

La dotazione finanziaria del presente bando ammonta ad € 100.000,00.

Il sostegno è concesso in forma di contributo a fondo perduto. L'intensità di aiuto è del 100%.

Si applica il **regime de minimis** di cui al Reg. (UE) n. 1407/2013 per il quale si richiede, ai sensi della DGR n. 24 del 18.1.2016 apposta dichiarazione (cfr. paragrafo 6.1.3).

5.5 Selezione delle domande di sostegno

5.5.1 Criteri utilizzati per la selezione delle domande

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

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

CRITERI DI SELEZIONE E PESI	PESO %
A. Rispondenza della tipologia del progetto informativo agli obiettivi del Programma, attraverso la verifica della rispondenza del singolo progetto ai temi trasversali ed ai fabbisogni del Programma A1: 15% A2: 20%	35%
B. Caratteristiche organizzative del soggetto proponente	25%
C. Competenza tecnica ed esperienza del personale impiegato nel progetto informativo in	20%

relazione ai temi oggetto dell'informazione.	
D. Corretta individuazione dei soggetti destinatari delle attività d'informazione che mostrano i fabbisogni più elevati rispetto al Programma	20%
TOTALE	100%

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

A. Rispondenza della tipologia del progetto informativo agli obiettivi del Programma, attraverso la verifica della rispondenza del singolo progetto ai temi trasversali ed ai fabbisogni del Programma	Punti
A1. Rispondenza della tipologia del progetto informativo agli obiettivi del Programma	
Progetto che persegue sia l'obiettivo di "Sostenere un'azione di potenziamento, del sistema produttivo locale attraverso lo sviluppo di nuove economie basate sulla contaminazione tra cultura e manifattura, sulla creatività, sull'innovazione sociale, sulla valorizzazione in chiave innovativa delle produzioni caratterizzanti il territorio" sia quello di "Sostenere l'attrattività del territorio, sia a fini insediativi, sia a fini turistici,la valorizzazione delle risorse locali, per l'organizzazione dell'offerta turistica e culturale, per la qualificazione dei servizi ai cittadini, alle imprese, ai turisti"	1
- Progetto che persegue almeno uno degli obiettivi sopra indicati	0,5
- Altri progetti	0
A2. Progetto che persegue la valorizzazione dei temi caratterizzanti il territorio (paesaggio, cultura locale, musica, teatro)	
Progetto che concerne 2 o più delle tematiche individuate	1
Progetto che concerne una sola tematica	0

B. Caratteristiche organizzative del soggetto proponente	Punti
- Organizzazione (Ente, Fondazione, Associazione, Istituzione culturale) emanazione di soggetti pubblici o misti pubblico-privati, dotata di una struttura organizzativa stabile con almeno 4 unità di personale qualificato in relazione alle attività culturali previste	1
- Associazione o altra forma organizzativa analoga che dimostri adeguata esperienza relativa a progetti di promozione e valorizzazione del territorio, che sia in grado di dimostrare la presenza di una struttura organizzativa, anche non stabile, di almeno 3 unità	0,5
- Altri soggetti Associativi	0

C. Competenza tecnica ed esperienza del personale impiegato nel progetto informativo in relazione ai temi oggetto dell'informazione.	Punti
- Esperienza in progetti culturali, sistemi di eventi, festival, attività di animazione territoriale, informazione, valorizzazione della cultura locale, gestiti ed organizzati con la propria struttura organizzativa, relativamente a 5 o più progetti	1
- Esperienza in progetti culturali, sistemi di eventi, festival, attività di animazione territoriale, informazione, valorizzazione della cultura locale, gestiti ed organizzati con la propria struttura organizzativa, relativamente a 2-4 progetti	0,5
- Esperienza in progetti culturali, sistemi di eventi, festival, attività di animazione territoriale, informazione, valorizzazione della cultura locale, gestiti ed organizzati con la propria struttura organizzativa, relativamente a 1 solo progetto	0

D. Corretta individuazione dei soggetti destinatari delle attività di informazione che mostrano i fabbisogni più elevati rispetto al Programma	Punti
- Soggetti destinatari con fabbisogni più elevati rispetto alla tipologia di informazione.	1
- Altri soggetti destinatari.	0

5.5.2 Formazione della graduatoria

Si prevede il sostegno a progetti il cui costo massimo è di € 33.000,00.

La graduatoria verrà redatta secondo le seguenti modalità:

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

Sono ammesse alla graduatoria le sole domande di sostegno che conseguiranno un punteggio minimo pari a 30/100 (trenta/cento).

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

Poiché il bando viene attivato in PIL, le domande verranno finanziate in ordine decrescente di punteggio **fino alla concorrenza della dotazione finanziaria del PIL per questa sottomisura 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 procedimento⁶.

6.1.1 Modalità di presentazione delle domande di sostegno

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

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

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

Accanto ai dati identificativi del richiedente la domanda deve obbligatoriamente **contenere**, a pena di inammissibilità della domanda o dei singoli investimenti, **la descrizione del progetto informativo** riportante i seguenti paragrafi:

- a) **presentazione del soggetto richiedente** (o eventuale soggetto capofila) con indicazione della diffusione territoriale delle sedi operative a disposizione delle attività del progetto, delle funzioni svolte nelle attività progettuali da tutti i soggetti aderenti al raggruppamento nel caso di ATI, ATS o RTI;
- b) **descrizione puntuale degli obiettivi**, delle **strategie di intervento** e delle **specifiche azioni** che si intendono realizzare,
- c) evidenziazione degli specifici fabbisogni rilevati nel PIL di riferimento e dimostrazione di **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
- d) tipologia di **azioni di informazione** con indicazione della tematica specifica, del calendario di massima, delle **professionalità coinvolte**, con indicazione del ruolo svolto all'interno del progetto, della tipologia di rapporto di lavoro, delle ore impiegate, del costo orario.
- e) **identificazione puntuale dei destinatari** delle attività informative ed il beneficio che questi possono trarne, anche in termini economici, con indicazione dei fabbisogni rispetto alle tipologie di informazione
- f) **piano degli investimenti**, contenente la stima analitica dei costi previsti per ciascuna fase/attività operativa, con specifico riferimento alle tipologie di spese ammissibili di cui al paragrafo 5.3.1.
- g) **dichiarazione sostitutiva**, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, sottoscritta dal legale rappresentante, di **possedere una struttura organizzativa composta almeno da un soggetto con funzioni di segreteria e da un esperto** sull'argomento oggetto delle attività di informazione.

6.1.2 Termini per la presentazione delle domande di sostegno

La domanda può essere presentata **a partire dal 21.1.2019 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:

⁶ Legge n. 241/1990.

- 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.

In corso di istruttoria determina altresì l'inammissibilità della domanda il mancato raggiungimento di un punteggio pari o superiore a 30/100.

6.1.3 Documentazione da allegare alla domanda di sostegno

Alla domanda, a pena di **inammissibilità** della stessa, devono essere allegati i seguenti documenti:

1. **Statuto** o altra documentazione da cui si evinca, per il soggetto richiedente, la possibilità di svolgere attività di informazione;
2. Accordo formalizzato con i Comuni del PIL;
3. *curricula* di tutto il personale impiegato e degli esperti coinvolti (come da fac simile allegato 1); il curriculum dovrà essere datato e firmato⁷ dal soggetto interessato;
4. in caso di ATI, ATS o RTI
 - **costituite: mandato collettivo speciale con rappresentanza** al mandatario (soggetto capofila). Il mandato deve risultare da scrittura privata autenticata. La relativa procura è conferita al legale rappresentante dell'operatore economico mandatario. Il mandato è gratuito e irrevocabile e la sua revoca per giusta causa non ha effetto nei confronti del GAL.
 - **costituende: dichiarazione (allegato 6)** resa dai legali rappresentanti dei soggetti mandanti, contenente l'impegno a costituire il raggruppamento, l'indicazione del soggetto cui sarà conferito il mandato collettivo speciale con rappresentanza (soggetto capofila) quale responsabile amministrativo finanziario e coordinatore del progetto di informazione, la individuazione degli impegni e delle responsabilità risultanti dal progetto approvato, la disciplina dei rapporti interni.
5. dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti in «*de minimis*» (come da modello disponibile al seguente indirizzo: <https://siar.regione.marche.it/SiarWeb/public/downloaddocumenti.aspx>)⁸.

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

7. 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);

8. dichiarazione, resa dal legale rappresentante del soggetto Capofila, di impegno a tenere per tutte le transazioni relative al finanziamento un CONTO CORRENTE DEDICATO;

9. eventuale altra documentazione per la dimostrazione dei requisiti di ammissibilità e priorità della domanda.

LA MANCATA PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI CUI AI PUNTI DA 7) A 9) a seguito di richiesta di integrazione potrà determinare l'inammissibilità totale o parziale della domanda.

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

⁸ Apposita dichiarazione, resa dal legale rappresentante, comprensiva dell'elenco degli altri contributi pubblici percepiti nel corso degli ultimi 3 anni in regime "de minimis" (il modello della dichiarazione, 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.

6.1.4 Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa

Errori sanabili o palesi

“Le domande di aiuto, le domande di sostegno o le domande di pagamento e gli eventuali documenti giustificativi forniti dal beneficiario possono essere corretti e adeguati in qualsiasi momento dopo essere stati presentati in casi di errori palesi riconosciuti dall’autorità competente sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e purché il beneficiario abbia agito in buona fede. L’autorità competente può riconoscere errori palesi solo se possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo delle informazioni indicate nei documenti di cui al primo comma”⁹.

Si considera errore palese quindi quello rilevabile dall’Amministrazione sulla base delle ordinarie, minimali attività istruttorie. Il richiedente o il beneficiario può chiedere la correzione di errori palesi commessi nella compilazione di una domanda, intesi come errori relativi a fatti, stati o condizioni posseduti alla data di presentazione della domanda stessa e desumibili da atti, elenchi o altra documentazione in possesso di AGEA, dell’ufficio istruttore o del richiedente.

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

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

NON si considerano errori palesi:

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

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

Delega, variazioni e integrazioni

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

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

La delega, salvo diversa indicazione contenuta nella comunicazione, ha valore per le attività indicate sino al termine della trattazione della pratica. La delega deve essere sottoscritta dal legale rappresentante della ditta e corredata di documento di identità del medesimo. Il soggetto richiedente, dopo la presentazione della domanda, è tenuto a comunicare agli uffici istruttori eventuali variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda di sostegno e nella documentazione allegata¹⁰.

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.

⁹ 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”.

¹⁰ Nella fattispecie non sono comprese le “varianti” che possono essere invece presentate successivamente alla formazione della graduatoria disciplinate al paragrafo 7.1 del presente bando.

Le integrazioni vanno presentate attraverso SIAR

Invio di documentazione integrativa

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

Modalità di comunicazione

Si prevede che le comunicazioni del beneficiario siano effettuate tramite PEC all'indirizzo 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 dell'organismo di informazione" e al [paragrafo 5.1.3](#) "Requisiti del progetto" 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 ed alla valutazione dell'idea progettuale con l'attribuzione dei punteggi di merito.

Sopralluoghi

Al fine di accertare il reale svolgimento delle attività informative e la corrispondenza con quelle approvate, saranno effettuati almeno n. 2 sopralluoghi (controlli tecnici *in itinere*) senza preavviso, in fase di svolgimento delle azioni informative calendarizzate. Al termine di ogni sopralluogo sarà redatto un verbale riportante gli esiti del controllo, che sarà la base per la valutazione delle eventuali sanzioni (cfr. [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 e mantenuti sino al momento della liquidazione del contributo.

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 **tramite SIAR** 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 e redazione della graduatoria

A conclusione dell'attività istruttoria, la Commissione istruttoria della domanda di sostegno predispone la graduatoria, sulla base delle domande dichiarate ammissibili.

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

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.

La comunicazione di finanziabilità e quella di non finanziabilità sono inviate a mezzo PEC a firma del Presidente del GAL.

7. Fase di realizzazione e pagamento

Il GAL raccoglie le domande di pagamento dei beneficiari, indirizzate all'Organismo Pagatore AGEA, finalizzate ad ottenere la liquidazione dell'aiuto spettante. Il pagamento può essere richiesto esclusivamente 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, non assumendo a tal riguardo il GAL alcuna responsabilità in ordine ai tempi di erogazione. L'aiuto riconosciuto e concesso in conto capitale sarà liquidato, da parte di AGEA, subordinatamente alla esecuzione dei dovuti controlli e previo accertamento dell'esecuzione delle opere/intervento ed approvazione della documentazione tecnica, amministrativa e contabile inerente i lavori effettuati, sulla base delle spese effettivamente sostenute, rendicontate ed approvate, con la effettuazione dei controlli previsti (vedi paragrafo 7.5.2).

7.1 Variazioni progettuali

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

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

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

- modifiche tecniche sostanziali degli elementi che hanno determinato l'ammissibilità della domanda: Requisiti del soggetto richiedente (paragrafo 5.1.1.), "Requisiti dell'organismo di informazione" (paragrafo 5.1.2.), Requisiti del progetto (paragrafo 5.1.3.);
- modifiche tecniche sostanziali degli elementi che hanno determinato le priorità attribuite al progetto (paragrafo 5.5.1.).

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

7.1.1 Presentazione delle domande di variazione progettuale

Le domande di variante, a pena di inammissibilità, devono essere presentate necessariamente **tramite SIAR**.

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

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

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

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

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

La variante può essere ritirata fino a quando al beneficiario non vengano comunicate inadempienze o l'intenzione di svolgere un controllo *in loco* (Regolamento di Esecuzione (UE) N. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità¹¹).

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 ed alle motivazioni che hanno portato alle modifiche del progetto inizialmente approvato.

¹¹ 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.

b) **prospetto riepilogativo** delle voci soggette a variazione, che consenta di effettuare un collegamento tra la situazione precedentemente approvata e quella risultante dalla variante richiesta, come previsto dal sistema SIAR.

7.1.3 Istruttoria delle domande

L'istruttoria si svolge nell'arco temporale di 45 giorni. L'istruttoria può determinare la totale o parziale ammissibilità della richiesta oppure l'inammissibilità della stessa.

Nel secondo e nel terzo caso la comunicazione 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

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

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

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

Per gli ADEGUAMENTI TECNICI e per le MODIFICHE PROGETTUALI NON SOSTANZIALI non è prevista la comunicazione preventiva. La valutazione sarà effettuata direttamente al momento dell'accertamento finale e, di conseguenza, in caso di esito negativo, le spese rimarranno a totale carico del beneficiario.

Tuttavia nei soli casi **di cambiamento della sede dell'iniziativa o del crono programma** dovranno essere comunicati al GAL almeno 5 giorni lavorativi prima del loro realizzarsi.

La mancata comunicazione comporterà l'applicazione delle riduzioni e delle esclusioni disciplinate con DGR n. 1669/2018 (confronta [paragrafo 7.7](#) “Controlli e sanzioni”). Tale preavviso può essere più breve solo in presenza di una causa di forza maggiore, dichiarata dall'interessato e verificata dal GAL

7.3 Domanda di pagamento dell'anticipo

Non è prevista l'erogazione di anticipi.

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

Non è prevista la possibilità di chiedere SAL

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:

a) **relazione tecnica illustrativa delle attività svolte** con indicazione delle spese sostenute, delle risorse umane coinvolte, dei risultati ottenuti, con esplicito riferimento a quanto dichiarato in domanda di sostegno. Detta relazione deve altresì contenere la **giustificazione della scelta dei preventivi** qualora non si sia scelto il preventivo più basso a parità di condizioni nonché la motivazione della scelta operata nel caso di impossibilità a reperire preventivi di più fornitori (vedi successivo punto e);

b) **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.

c) buste paga del personale impiegato nelle azioni e relativo modello di versamento oneri e contributi;

d) schemi riepilogativi (allegati da 2 a 5);

e) copia delle contabili dei pagamenti effettuati mediante conto corrente dedicato:

-bonifici/Riba/mandati: copia dei pagamenti eseguiti, prodotti dalla Banca o dalla Posta, con il riferimento alla fattura per la quale è stato disposto il pagamento; nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento;

-Deleghe F24 (relative a contributi previdenziali, ritenute fisco e oneri sociali): deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento;

-copia degli **assegni** emessi per il pagamento ed estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento delle opere/beni rendicontati. Tale modalità di pagamento può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile"¹²;

-carta di credito e/o bancomat. È necessario produrre l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.

f) TRE differenti offerte di preventivo per ciascun servizio/prestazione inerente le azioni informative. I preventivi dettagliati di spesa debbono essere forniti da ditte specializzate datati e firmati dalla ditta che li ha emessi, di cui uno prescelto e altri 2 di raffronto.

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

In presenza di costi standard/listini prezzi approvati dalla Regione, i preventivi delle ditte fornitrici non sono necessari.

g) Qualora l'acquisizione di beni e servizi sia effettuata da ente o organismo di diritto pubblico, deve essere trasmessa la "Check list di Agea di autovalutazione per le procedure di gara per appalti di lavori, servizi e forniture D. lgs. 50/2016 e s.m.i.", sottoscritta dal RUP (Allegato 8) unitamente alla copia degli atti relativi alle procedure adottate.

h) Documentazione dimostrativa delle attività svolte (ad esempio inviti, locandine, manifesti, spot, materiale fotografico, filmati riproduzioni sonore, materiale didattico, foglio presenze, file di salvataggio delle applicazioni on line, ecc);

i) dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti in «*de minimis*» (come da modello disponibile al seguente indirizzo: <https://siar.regione.marche.it/SiarWeb/public/downloaddocumenti.aspx>).

l) nel caso di contributo richiesto pari o superiore a 5.000 Euro, all'atto della presentazione della domanda deve essere resa una dichiarazione sostitutiva al fine di consentire i controlli previsti dal D. Lgs. 6 settembre 2011 n. 159 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove

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

disposizioni in materia di documentazione antimafia a norma degli artt. 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136” e s.m.i.

Tutta la suddetta documentazione deve essere allegata alla domanda tramite SIAR, in formato digitale non modificabile. Gli originali devono essere custoditi dal beneficiario che ha l’obbligo di esibirli qualora gli vengano richiesti in sede di controlli.

7.5.2 Istruttoria delle domande

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

- del raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto;
 - del permanere delle condizioni di accesso e delle priorità assegnate,
 - della regolare esecuzione delle attività previste nel crono-programma;
 - che sia stata data adeguata pubblicità al finanziamento pubblico, secondo gli obblighi riportati nell’Allegato III, Parte 1 punto 2 e Parte 2 punti 1 e 2 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/14 (cfr. [paragrafo 7.6.1](#)).
- 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 12 (dodici) mesi** dalla data di comunicazione di finanziabilità.

È possibile richiedere **una sola proroga motivata** per un massimo di tre mesi, indicando:

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

7.6 Impegni dei beneficiari

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

- inviare il calendario delle azioni informative **su base mensile** con indicazione del luogo di svolgimento e del titolo delle iniziative entro il termine di ogni mese e comunque con 5 giorni di anticipo rispetto alla realizzazione di attività progettuali;
- realizzare il programma previsto dal progetto e presentare la rendicontazione nei tempi indicati al [paragrafo 7.5.3](#);
- comunicare i casi di cambiamento della sede dell’iniziativa o del crono programma al GAL almeno 5 giorni lavorativi prima del loro realizzarsi;
- comunicare la mancata realizzazione di un intervento informativo con un preavviso di almeno **5 giorni lavorativi** dalla data prevista;
- realizzare l’intervento in modo conforme rispetto alle finalità delle misura e coerente con il progetto approvato;
- conservare a disposizione degli uffici del GAL, della Regione Marche, della Commissione Europea, nonché dei tecnici incaricati, la documentazione originale di spesa dei costi ammessi a contributo e la documentazione dimostrativa delle attività svolte, per i 5 anni successivi alla liquidazione del saldo del contributo;
- consentire l’accesso in azienda e un’agevole consultazione della documentazione da parte degli organi incaricati dei controlli, in ogni momento e senza restrizioni;
- restituire le somme eventualmente percepite in eccesso quale aiuto, ovvero sanzioni amministrative, così come previsto dalle disposizioni e norme nazionali e comunitarie;
- dare adeguata pubblicità al finanziamento pubblico, secondo gli obblighi riportati nell’Allegato III, Parte 1 punto 2 e Parte 2 punti 1 e 2 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/14. (cfr [paragrafo 7.6.1](#)).

7.6.1 Disposizioni in materia di informazione e pubblicità

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

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

- a) collocando almeno un poster o un cartello con informazioni sull’operazione (formato minimo A3), in un luogo facilmente visibile al pubblico;
- b) fornendo, nel caso in cui disponga di un sito web, una breve descrizione del progetto informativo, compresi finalità e risultati ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall’Unione. Nel caso il

sito web sia oggetto di specifica azione ammessa a contributo, fornire sul sito una breve descrizione dell'operazione che consenta di evidenziare il nesso tra l'obiettivo del sito web e il sostegno di cui beneficia l'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi finalità e risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;

c) evidenziando, per applicazioni informatiche (blog, forum, piattaforme di condivisione di media, social network), il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione.

Tutto il suddetto materiale informativo, oltre a riportare le informazioni sul progetto (nome, obiettivo dell'operazione e descrizione) che non debbono occupare più del 25% dello spazio disponibile, debbono riportare altresì: l'emblema dell'Unione Europea conforme agli standard grafici ufficiali, dello Stato Italiano, della Regione Marche, di Leader e del GAL, e lo slogan: *“Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali”*.

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

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. 63¹³ del Reg. UE 809/2014, in caso di mancato rispetto degli impegni ai quali è subordinata la concessione del contributo¹⁴, 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”.

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

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

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

13 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.

14 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.

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

7.8 Richieste di riesame e presentazione di ricorsi

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

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

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

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

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

o, in alternativa,

-ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 gg. dal ricevimento della comunicazione.

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

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

7.9 Informativa trattamento dati personali e pubblicità.

Si informano i richiedenti che, 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.

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, 15 gennaio 2019

Il Presidente - Riccardo Maderloni

Allegato 1 – Schema curriculum

1. INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome

Indirizzo (residenza o domicilio o)

Telefono

data di nascita

2. TITOLO DI STUDIO

Laurea	Facoltà	data

Diploma	istituto	data

3. ESPERIENZA LAVORATIVA

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

4. ESPERIENZE INFORMATIVE

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

Firma

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

Allegato 2 – Rendicontazione dipendenti

SOGGETTO ATTUATORE:

ID Progetto:

COGNOME E NOME:

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

(1) Specificare sinteticamente le modalità di calcolo

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

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

_____ li _____

Timbro del soggetto attuatore e firma del responsabile legale

Allegato 3 – Rendicontazione personale non dipendente

SOGGETTO ATTUATORE:

ID Progetto:

COGNOME E NOME:

SPECIFICA DEI COSTI SOSTENUTI (euro)							PAGAMENTI EFFETTUATI			Percentuale di competenza %	Costo rendicontato	
Cognome nome	Tipo di contratto	Documento contabile giustificativo			Importo al netto di IVA (2)	IVA+altre imposte	Importo totale	Estremi del pagamento				Importo totale
		n.	data	emessa da (1)				modalità (3)	data			
							-				-	
							-				-	
							-				-	
							-				-	
							-				-	
							-				-	
TOTALI												-

(1) Va indicato il professionista

(2) Importo comprensivo della ritenuta di acconto se dovuta

(3) Indicare se bonifico bancario (BB), assegno bancario (AB), bollettino postale (BP).

Allegato 4 – Rendicontazione singole attività

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

Allegato 5 - Rimborso Km viaggi

SOGGETTO
ATTUATORE:

ID Domanda:

TECNICO:

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

**Totale
chilometri**

**Totale
costo**

Allegato 6 – Scrittura privata
(nel caso di raggruppamenti costituenti)

SCRITTURA PRIVATA

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)
_____, C.U.A.A. _____ 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)
_____, C.U.A.A. _____ 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)
_____, C.U.A.A. _____ 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 19.2.1.2C sottomisura - Sottomisura b)** “Attività di informazione rivolta a operatori, giovani,.... per la sensibilizzazione verso i temi del paesaggio, della cultura locale, della musica, del teatro” 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, aventi forma giuridica di Associazioni o Raggruppamenti Temporanei di Impresa (ATI, ATS o RTI);
- che, nel caso di raggruppamenti costituenti, i legali rappresentanti di ciascun soggetto intenzionato a raggrupparsi sono tenuti a sottoscrivere e ad allegare una dichiarazione (scrittura privata) con la quale si impegnano, tra le altre cose, **a formalizzare**, la costituzione del raggruppamento mediante scrittura privata con autentica di firma da parte del notaio, 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;
- l'attività di informazione di cui alla domanda di sostegno potrà essere svolta solo dopo che il raggruppamento sia stato formalmente costituito

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**¹⁵
- di **impegnarsi a garantire le risorse finanziarie** da destinare all'anticipo 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 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:**

4. 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.;
5. assume il ruolo di responsabile amministrativo-finanziario e coordinatore del raggruppamento ;
6. 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 variazione progettuale e/o adeguamento tecnico nonché degli adempimenti legati alla presentazione della domanda,
7. 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;
8. percepirà le erogazioni del contributo di cui è tenuto a ripartire gli importi tra i partner secondo quanto spettante e di seguito indicato;
9. attua tutte le iniziative descritte nel Progetto, entro i tempi previsti dal cronoprogramma;
10. 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;
11. garantisce il rispetto degli obblighi e degli impegni previsti dal Bando
12. 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;
13. 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;
14. garantisce l'utilizzo di un sistema di contabilità separata o una codifica contabile adeguata per tutte le transazioni finanziarie relative al progetto;
15. 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;
16. utilizzare un conto corrente dedicato,
17.(elencare eventuali altri impegni)

Tutti i Partner sottoscrittori si impegnano a:

- a) leggere, validare e approvare il Progetto che verrà allegato alla domanda di sostegno;

¹⁵ Specificare la forma giuridica che assumerà il raggruppamento (... Consorzio, Associazione o Raggruppamento Temporaneo di Impresa (ATI, ATS o RTI)

b) realizzare le attività di propria competenza previste nel Progetto, 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;

h) aggiornare il fascicolo aziendale validato;

i) non richiedere e non percepire altri contributi pubblici analoghi a quelli della tipologia finanziati;

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 nelle modalità di seguito indicate:

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;

- 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)¹⁶

Per _____
Il legale rappresentante

Per _____
Il legale rappresentante

¹⁶ Qualora la dichiarazione non sia firmata digitalmente, allegare fotocopia di un valido documento di identità del dichiarante.

Per _____
Il legale rappresentante

Allegato 7 – I Progetti Integrati Locali del GAL “Colli Esini San Vicino”

1) PIL “Paesaggi e civiltà del fare”

Territorio interessato: 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 (pil1.fabriano@gmail.com)

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

Territorio interessato: 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 destagionalizzati, cultura, tipicità e qualità della vita.

Facilitatore: Lorenzo Pascali (pascali@hesis.it)

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

Territorio interessato: 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”

Territorio interessato: 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 alla cultura tradizionale locale.

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

5) PIL “La cultura materiale”.

Territorio interessato: 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”

Territorio interessato: 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)