



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



FEASR (Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale)

**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020 – MISURA 19.2**  
**Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo**  
**locale di tipo partecipativo**

**ATTUAZIONE STRATEGIE DI SVILUPPO LOCALE**

**Regolamento (CE) del Consiglio n. 1305/2013 Art. 19**

Bando pubblico del G.A.L. FLAMINIA CESANO - **19.2. 1.1\_B Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione. - Azioni formative per operatori economici e PMI locali**

**Obiettivi:** L'obiettivo formativo finalizzato a rafforzare e diversificare le competenze nel settore del turismo rurale, nell'enogastronomia diffusa e nell'agricoltura sociale volta a rafforzare la diffusione di un welfare generativo.

**Strategia di aggregazione:** L'intervento viene attuato in tutto il territorio del Gal, anche al di fuori dei PIL.

**Destinatari del bando:** I beneficiari della misura sono **Organismi pubblici e privati che forniranno il servizio di formazione.**

**Dotazione finanziaria assegnata: € 90.000,00**

**Scadenza per la presentazione delle domande: 7 agosto 2018**

**Responsabile di misura: dott. Arch. Dany Luzi**

Premessa .....	3
1. Definizioni .....	3
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 <i>Requisiti del soggetto richiedente</i> .....	5
5.1.2 <i>Requisiti dell'impresa</i> .....	5
5.1.3 <i>Requisiti del progetto</i> .....	6
5.2 Tipologia dell'intervento.....	6
5.2.1 <i>Aiuto alla realizzazione di azioni formative</i> .....	6
5.3 Spese ammissibili e non ammissibili.....	7
5.3.1 <i>Spese ammissibili</i> .....	7
5.3.2 <i>Spese non ammissibili</i> .....	8
5.4 Importi ammissibili e percentuali di aiuto .....	8
5.4.1 <i>Entità dell'aiuto</i> .....	8
5.5 Selezione delle domande di aiuto .....	8
5.5.1 <i>Criteri per la selezione delle domande</i> .....	8
La valutazione della domanda verrà effettuata da una Commissione di Valutazione nominata dal CdA del GAL.....	10
5.5.2 <i>Modalità di formazione della graduatoria</i> .....	10
6. Fase di ammissibilità.....	11
6.1 Presentazione della domanda di aiuto .....	11
6.1.1 <i>Modalità di presentazione delle domande</i> .....	11
6.1.2 <i>Termini per la presentazione delle domande</i> .....	12
6.1.3 <i>Documentazione da allegare alla domanda</i> .....	12
6.1.4 <i>Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa</i> .....	13
6.2 Istruttoria di ammissibilità.....	14
6.2.1 <i>Controlli amministrativi in fase di istruttoria</i> .....	14
6.2.2 <i>Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente</i> .....	15
6.2.3 <i>Richiesta di riesame</i> .....	16
6.2.4 <i>Completamento dell'istruttoria e redazione della graduatoria</i> .....	16
6.2.5 <i>Pubblicazione della graduatoria e comunicazione di finanziabilità</i> .....	16
7. Fase di realizzazione e pagamento.....	17
7.1 Variazioni progettuali .....	17
7.1.1 <i>Presentazione delle domande di variazione progettuale</i> .....	17
7.1.2 <i>Documentazione da allegare alla variante</i> .....	18
7.1.3 <i>Istruttoria delle domande</i> .....	18
7.2 Adeguamenti tecnici e modifiche progettuali non sostanziali .....	18
7.3 Domanda di pagamento di saldo.....	19
7.3.1 <i>Presentazione delle domande</i> .....	19
7.3.2 <i>Istruttoria delle domande</i> .....	20
7.3.3 <i>Domande di proroga dei termini per l'ultimazione delle attività.</i> .....	21
7.4 Impegni dei beneficiari .....	21
7.4.1 <i>Disposizioni in materia di informazione e pubblicità.</i> .....	22
7.5 Controlli e sanzioni. ....	22
7.6 Richieste di riesame e presentazione di ricorsi .....	22
7.7 Informativa trattamento dati personali e pubblicità.....	23

## **Premessa**

La presente premessa forma parte integrante e sostanziale del bando.

Il Gruppo di Azione Locale "Flaminia Cesano", con sede legale in Pergola in Via Martiri della Libertà n. 33, di seguito denominato "GAL", in qualità di soggetto responsabile dell'attuazione del PSL (Piano di Sviluppo Locale) approvato ed ammesso a finanziamento in forza del decreto del Dirigente del Servizio Ambiente e Agricoltura della Regione Marche n. 126 del 04.04.2017 nell'ambito della strategia di sviluppo locale promossa dal GAL stesso all'interno del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Marche (di seguito PSR), a mezzo del presente bando intende disciplinare i criteri e le modalità per la concessione degli aiuti in attuazione dell'intervento come di seguito contraddistinto: misura **19.2. 1.1\_B Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione. - Azioni formative per operatori economici e PMI locali.**

Il presente bando è pubblicato sul sito web del GAL al seguente indirizzo: <http://www.galflaminiacesano.it> nella sezione Bandi, nonché sul sito web della Regione Marche e della Rete Rurale Nazionale, 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.galflaminiacesano.it>).

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 "Flaminia Cesano 2014-2020" e nelle specifiche schede di misura,
- previste da AGEA per la presentazione delle domande e alla relativa modulistica, anche con riferimento al trattamento dei dati personali,
- nelle Linee Guida sulla ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020.

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

## **1. Definizioni**

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

**AUTORITA' DI GESTIONE (AdG):** Regione Marche - Servizio Politiche Agroalimentari. Responsabile dell'Autorità: Dirigente del Servizio Politiche Agroalimentari della Regione Marche.

**Attività formativa:** acquisizione, attraverso corsi, workshop/laboratori formativi, seminari e coaching individuale di competenze specifiche

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

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

**COMMISSIONE DI VALUTAZIONE** Organo collegiale nominato dal GAL ai fini della valutazione del progetto e della relativa assegnazione dei punteggi sulla base dei criteri previsti dal Bando.

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

**CONTO CORRENTE DEDICATO** conto corrente bancario o postale per effettuare tutti i pagamenti 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 formazione:** soggetto cui sono dirette le attività di formazione.

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

**DOMANDA DI PAGAMENTO:** domanda presentata da un beneficiario per ottenere il pagamento/erogazione di un sostegno concesso a seguito dell'ammissione della domanda di aiuto.

**ELEGGIBILITÀ DELLE SPESE** Sono eleggibili al cofinanziamento comunitario del FEASR tutte le spese sostenute dall'avente diritto a decorrere dal giorno successivo la presentazione della domanda di sostegno.

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

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

**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

---

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

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

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

**SIAN:** Sistema Informativo Agricolo Nazionale.

**SIAR:** Sistema Informativo Agricolo Regionale.

## **2. Obiettivi e finalità**

La misura persegue l'obiettivo di migliorare le conoscenze degli operatori che operano od opereranno nel settore del turismo rurale, nell'enogastronomia diffusa e nell'agricoltura sociale volta a rafforzare la diffusione di un welfare generativo, mediante l'attivazione di corsi di formazione specifici nelle varie materie di cui sopra.

La presente misura concorre al perseguimento degli obiettivi del tema L) Sviluppo dell'occupazione tramite il sostegno alle imprese ed i sistemi produttivi locali M) Valorizzazione del territorio e dei suoi tematismi (ambientali, culturali, paesaggistici, manifatturieri) con finalità legate alla preservazione ed all'accoglienza, e N) Miglioramento della qualità della vita delle comunità locali e dei relativi servizi.

## **3. Ambito territoriale**

Gli investimenti possono essere effettuati nel territorio del Gal Flaminia Cesano, composto dai seguenti comuni:

**CORINALDO, FOSSOMBRONE, FRATTE ROSA, FRONTONE, MOMBAROCCIO, MONDAVIO, MONTECICCARDO, MONTEFELCINO, COLLI AL METAURO** (municipalità di: Montemaggiore al Metauro, Saltara, Serrungarina), **TERRE ROVERESCHE** (Municipalità di: Orciano di Pesaro, Barchi, Piagge, San Giorgio di Pesaro), **SAN LORENZO IN CAMPO, SANT'IPPOLITO, SERRA S.ABBONDIO, TRECATELLI** (Municipalità di: Ripe, Monterado, Castelcolonna), **MONTE PORZIO, PERGOLA, SAN COSTANZO.**

## **4. Dotazione finanziaria**

La dotazione finanziaria per il bando della presente sottomisura è pari ad € 90.000.00.

## **5. Descrizione del tipo di intervento**

### **5.1 Condizioni di ammissibilità all'aiuto**

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

#### ***5.1.1 Requisiti del soggetto richiedente***

I soggetti richiedenti possono essere esclusivamente gli Enti di formazione accreditati.

#### ***5.1.2 Requisiti dell'impresa***

I soggetti di cui al punto 5.1.1. debbono:

a) essere accreditati<sup>2</sup> dalla Regione Marche ai sensi della DGR n. 2164/2001 (DM n. 166/2001 - DGR n. 62/2001 - approvazione delle procedure operative in materia di accreditamento delle strutture formative della Regione Marche) 2 e ss.mm.ii.

b) essere iscritti all'anagrafe delle aziende agricole con posizione debitamente validata (Fascicolo Aziendale).

In ogni caso, il soggetto richiedente deve risultare accreditato al momento dell'approvazione della graduatoria e per tutto il periodo di svolgimento dell'attività di cui al presente bando.

### **5.1.3 Requisiti del progetto**

Il progetto formativo deve:

a) essere costituito da attività formative realizzate nei seguenti ambiti e **rivolto ai relativi operatori economici**<sup>3</sup>:

- **turismo rurale** con particolare riferimento al settore dell'enogastronomia, del miglioramento dell'ospitalità rurale e dei servizi turistici (guide, mobilità, logistica ecc.);

- **servizi sociali** con riferimento alle imprese che operano nell'ambito del welfare territoriale.

NON possono essere finanziati: - corsi di formazione inerenti i settori produttivi dell'ortofrutta, dell'olio di oliva e del miele rivolte rispettivamente a soci di Organizzazioni di Prodotto del settore ortofrutta, dell'olio di oliva e del miele; - corsi di istruzione o formazione che rientrano nei programmi o sistemi dell'insegnamento secondario o superiore, così come previsto dall'art. 14, paragrafo 3 del Reg. (UE) 1305/13.

b) raggiungere un punteggio **minimo di 40/100** calcolato sulla base di specifici criteri di selezione (cfr paragrafo 5.5.2.).

## **5.2 Tipologia dell'intervento**

### **5.2.1 Aiuto alla realizzazione di azioni formative**

Il sostegno viene concesso per la realizzazione delle seguenti azioni formative:

#### **1. corsi di formazione**

Formazione in aula. Può essere prevista anche una parte svolta in azienda con l'attivazione del coaching (tutoraggio). I corsi debbono avere una durata di almeno 15 ore e avere un numero minimo di 8 allievi e massimo di 20 allievi.

Se prevista, la FAD dovrà garantire i seguenti requisiti minimi: - sistema con firma certificata - tracciabilità dei tempi di collegamento - propedeuticità della FAD ai moduli d'aula - avanzamento per step chiusi - possibilità di conferire l'attestato solo con FAD completata.

#### **2. workshop/laboratori**

---

<sup>2</sup> Al fine dell'accreditamento vengono valutati anche i seguenti aspetti: - l'ufficio amministrativo esclusivamente dedicato all'attività formativa (capacità organizzativa) - il personale con competenze nella progettazione, rendicontazione, docenza e segreteria. Inoltre viene richiesta una customer satisfaction e predisposto un sistema di valutazione degli allievi.

<sup>3</sup> Per operatore economico operante nelle aree rurali si intendono gli imprenditori, fornitori e prestatori di servizi, le persone fisiche o giuridiche.

Percorsi formativi in cui i discenti sono protagonisti attivi, animano la discussione, condividono idee ed elaborano soluzioni, raggiungono risultati tangibili frutto della partecipazione di tutti. Il docente risulta facilitatore della discussione. Debbono avere una durata di almeno 15 ore ed avere un numero minimo di 8 allievi e massimo di 20 allievi.

### 3. seminari

Percorsi formativi di aggiornamento di minimo 8 ore e massimo 14 ore con un minimo di 8 allievi e massimo di 20 allievi.

### 4. coaching individuale.

L'attività di coaching (tutoraggio) è una particolare tipologia formativa che inserisce l'imprenditore in un percorso formativo personalizzato che, attraverso l'affiancamento di un tecnico (tutor), promuove l'acquisizione di conoscenze e capacità idonee a rispondere alle esigenze aziendali in una logica di sviluppo competitivo e sostenibile. L'attività di coaching favorisce, pertanto, acquisizione di nuove competenze in capo all'imprenditore (a titolo esemplificativo organizzare la cucina di un ristorante, come cucinare piatti tradizionali, come tagliare e preparare la carne.....), differenziandosi dall'attività di consulenza che è invece rivolta a fornire soluzioni tecniche puntuali per il superamento di specifiche problematiche dell'azienda. In concreto si attuerà con un unico docente (tutor), per un tempo limitato e non ripetibile per la stessa tematica. Il coaching non potrà avere una durata superiore a 100 ore.

## **5.3 Spese ammissibili e non ammissibili**

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

### ***5.3.1 Spese ammissibili***

Sono ammissibili le spese sostenute per l'attuazione dell'operazione, di seguito elencate:

- A. elaborazione e produzione dei supporti didattici;
- B. compensi del personale docente e non docente;
- C. spese di viaggio, vitto e alloggio dei partecipanti;
- D. spese di viaggio, vitto e alloggio del personale docente e non docente compresa la commissione di esame;
- E. acquisto materiali di consumo;
- F. affitto immobili e locali utilizzati per la formazione;
- G. noleggio attrezzature necessarie alle attività formative;
- H. spese di pubblicizzazione delle iniziative di formazione;
- I. coordinamento organizzativo dei corsi;
- L. spese generali, tra cui l'ideazione e progettazione dell'intervento formativo.

Il costo massimo previsto è di 11 €/ora/allievo. Per le attività di coaching (trasferimento individuale) il costo massimo è di 55,00 €/ora individuale/allievo. I costi per le docenze sono ammissibili nei limiti stabiliti dalla circolare del Ministero del lavoro della Salute e delle politiche Sociali n. 2 del 02/02/2009 "Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività di rendicontazione e costi

reali cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo 200772013 nell'ambito dei programmi operativi nazionali (PON)".

Per le spese generali è riconosciuta una percentuale massima del 5% delle azioni formative (totale dei costi previsti alla lettere da A a H). Tra le spese generali sono ricomprese, tra le altre, le spese di ideazione e progettazione dell'intervento formativo. Per le spese di coordinamento organizzativo è riconosciuta una percentuale massima del 5% delle azioni formative (totale dei costi previsti alla lettere da A a H).

In base a quanto previsto dall' art. 69 comma 3, lettera c, del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'imposta sul valore aggiunto (IVA) non è ammissibile a un contributo dei fondi SIE, salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA. L'IVA che sia comunque recuperabile, non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale.

### **5.3.2 Spese non ammissibili**

Se durante i controlli in itinere non sarà verificata la presenza del materiale didattico o delle attrezzature previste dal progetto le stesse non saranno considerate ammissibili.

## **5.4 Importi ammissibili e percentuali di aiuto**

### **5.4.1 Entità dell'aiuto**

Il sostegno è concesso in forma di contributo a fondo perduto, con una intensità del 100% delle spese ammissibili, ai sensi della normativa "de minimis" di cui al Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013.

## **5.5 Selezione delle domande di aiuto**

### **5.5.1 Criteri per la selezione delle domande**

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

<b>CRITERI DI SELEZIONE</b>	<b>PESI</b>
A – Rispondenza della tipologia del corso agli obiettivi del PSL	<b>10%</b>
B – Capacità organizzativa del soggetto proponente	<b>30%</b>
C – Competenza tecnica del personale docente inserito nel progetto formativo in relazione ai temi formativi.	<b>30%</b>
D – Corretta individuazione dei soggetti destinatari delle attività formative che mostrano i fabbisogni più elevati rispetto al Programma.	<b>5%</b>
E - Innovatività del progetto	<b>25%</b>
<b>TOTALE (punteggio massimo ottenibile)</b>	<b>100%</b>

<b>A – Rispondenza della tipologia del corso agli obiettivi del PSL.</b>	<b>Punti</b>
Progetto formativo che risponda agli obiettivi Strategici 2 e 4, e finalizzato a migliorare l'accoglienza turistica e ad aumentare le conoscenze degli agricoltori sulle potenzialità dello sviluppo dell'agricoltura sociale. I corsi formativi proposti dovranno soddisfare <b>contemporaneamente</b> i fabbisogni 5 F(M), 9F(L) e 13 F(N), attivando programmi che concorrano: - alla conoscenza del territorio e delle sue componenti (storico culturali,	<b>1</b>

ambientali ecc) - alla individuazione di forme di gestione integrata nell'ambito del turismo e dei servizi ad esso collegati; - ad aumentare le conoscenze per lo sviluppo del welfare generativo, nell'ambito del territorio rurale e della multifunzionalità dell'impresa agricola.	
Progetto formativo che risponda agli obiettivi Strategici 2 e 4, e finalizzato a migliorare l'accoglienza turistica e ad aumentare le conoscenze degli agricoltori sulle potenzialità dello sviluppo dell'agricoltura sociale. I corsi formativi proposti dovranno soddisfare <b>almeno due dei</b> fabbisogni 5 F(M), 9F(L) e 13 F(N), attivando programmi che concorrano: - alla conoscenza del territorio e delle sue componenti (storico culturali, ambientali ecc) - alla individuazione di forme di gestione integrata nell'ambito del turismo e dei servizi ad esso collegati; - ad aumentare le conoscenze per lo sviluppo del welfare generativo, nell'ambito del territorio rurale e della multifunzionalità dell'impresa agricola.	<b>0,6</b>
Progetto formativo che risponda agli obiettivi Strategici 2 e 4, e finalizzato a migliorare l'accoglienza turistica e ad aumentare le conoscenze degli agricoltori sulle potenzialità dello sviluppo dell'agricoltura sociale. I corsi formativi proposti dovranno soddisfare <b>uno dei</b> fabbisogni 5 F(M), 9F(L) e 13 F(N), attivando programmi che concorrano: - alla conoscenza del territorio e delle sue componenti (storico culturali, ambientali ecc) - alla individuazione di forme di gestione integrata nell'ambito del turismo e dei servizi ad esso collegati; - ad aumentare le conoscenze per lo sviluppo del welfare generativo, nell'ambito del territorio rurale e della multifunzionalità dell'impresa agricola.	<b>0,3</b>
Altro	<b>0</b>

<b>B – Capacità organizzativa del soggetto proponente</b>	<b>Punti</b>
- Monte crediti superiore a 30 (ai sensi della DGR n. 974/2008).	<b>1</b>
- Monte crediti minore o uguale 30 a maggiore di 20 (ai sensi della DGR n. 974/2008).	<b>0,5</b>
Altro	<b>0</b>

<b>C – Competenza tecnica del personale docente inserito nel progetto formativo in relazione ai temi formativi.</b>	<b>Punti</b>
- Elevata competenza del docente nella materia insegnata attestata dal titolo di studio, dall'esperienza lavorativa o dall'esperienza formativa svolta.	<b>1</b>
- Buona competenza del docente nella materia insegnata attestata dal titolo di studio, dall'esperienza lavorativa o dall'esperienza formativa svolta	<b>0,5</b>
- Sufficiente competenza del docente nella materia insegnata attestata dal titolo di studio, dall'esperienza lavorativa o dall'esperienza formativa svolta, comunque superiore alla condizione minima di accesso	<b>0</b>

Competenza tecnica ed esperienza ELEVATA - Progetti formativi che otterranno il punteggio di 1 calcolato in base alla formula sotto riportata.

Competenza tecnica ed esperienza BUONA - Progetti formativi che otterranno un punteggio minore di 1 e maggiore uguale a 0,8 calcolato in base alla formula sotto riportata.

Competenza tecnica ed esperienza SUFFICIENTE - Progetti formativi che otterranno il punteggio minore di 0,8 calcolato in base alla formula sotto riportata.

(ore di fascia Ax1)/ore totali corso + (ore di fascia Bx0,6)/ore totali corso + (ore di fascia Cx0,4)/ore totali corso=

La fascia di appartenenza di ogni docente sarà determinata ai sensi della Circolare del Ministero del Lavoro della salute e delle Politiche Sociali n. 2 del 02/02/2009

<b>D – Corretta individuazione dei soggetti destinatari delle attività formative che mostrano i fabbisogni più elevati rispetto al Programma</b>	<b>Punti</b>
- Soggetti destinatari con fabbisogni più elevati rispetto alla tipologia di corso proposto	<b>1</b>
- Altri soggetti destinatari.	<b>0</b>

<b>E - Innovatività del progetto</b>	<b>Punti</b>
Progetto formativo che incentivi ed utilizzi le ITC e specifiche APP durante le lezioni, e che preveda stage formativi presso aziende specializzate per oltre il 20% delle ore totali	<b>1</b>
Progetto formativo che incentivi ed utilizzi le ITC e specifiche APP durante le lezioni, e che preveda stage formativi presso aziende specializzate tra il 10% ed il 20% delle ore totali	<b>0,5</b>
Altro	<b>0</b>

La valutazione della domanda verrà effettuata da una Commissione di Valutazione nominata dal CdA del GAL.

### **5.5.2 Modalità di formazione della graduatoria**

È prevista la formazione di una graduatoria unica regionale che verrà redatta secondo le seguenti modalità:

1. si attribuiranno i punteggi previsti per ciascun criterio (A – B – C – D – E) di cui al paragrafo 5.5.1.;
2. si moltiplicheranno i punteggi ottenuti con ciascun criterio con il proprio peso percentuale;
3. si effettuerà la sommatoria di tutti i valori ottenuti sulla base del calcolo di cui al punto precedente che rappresenterà il punteggio finale in graduatoria.

Sono ammesse alla graduatoria le sole domande di aiuto che conseguono un punteggio minimo pari a **40/100**, ottenuto con i criteri A – B – C – D – E.

Le domande ammesse verranno finanziate in ordine decrescente di punteggio fino alla concorrenza della dotazione finanziaria prevista nel presente bando.

Tutti i criteri di selezione devono essere dichiarati al momento della presentazione della domanda di aiuto, verificati nel corso dell'istruttoria e posseduti e verificati prima della liquidazione del saldo.

**A parità di punteggio si procederà a dare priorità al proponente che si aggiudica il maggior punteggio nel criterio C, se la parità persiste si procederà a sorteggio pubblico.**

## 6. Fase di ammissibilità

### **6.1 Presentazione della domanda di aiuto**

Il ricevimento della domanda determina in automatico l'inizio del procedimento<sup>4</sup>.

#### **6.1.1 Modalità di presentazione delle domande**

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.

Oltre ai dati identificativi del richiedente, la domanda deve contenere a pena di inammissibilità:

1. **relazione tecnica** che dimostri la funzionalità del progetto al raggiungimento degli obiettivi definiti mostrando il legame tra le singole operazioni e gli obiettivi in questione;

2. **descrizione dell'iniziativa** progettuale riportante i seguenti capitoli:

a) Sezione I – Soggetto

– presentazione del soggetto con individuazione delle competenze e delle esperienze in relazione al progetto da eseguire;

– dimostrazione del rispetto dei requisiti di cui al punto 5.1.1;

b) Sezione II – Proposta progettuale per ciascun corso;

– titolo

– i singoli moduli,

– le ore per ogni modulo anche quelle di FAD (se prevista),

– le caratteristiche dei docenti e del personale non docente impiegato,

– eventuale attrezzature utilizzate durante percorso formativo;

– eventuale materiale didattico o altro messo a disposizione degli allievi;

– luogo di svolgimento dei corsi idonei in base alla normativa in materia di sicurezza;

– durata in giorni;

– orario di svolgimento;

---

<sup>4</sup> (L. 241/90 art. 2)

- c) identificazione e descrizione dei destinatari dell'azione formativa con l'indicazione dei fabbisogni rispetto alla tipologia di formazione;
- d) calendarizzazione dei corsi;
- e) dichiarazione dell'idoneità igienico sanitaria dell'aula di svolgimento delle attività di formazione (ad esclusione del coaching) rilasciata dall'ASUR con indicazione degli estremi dell'attestazione.

### 3. piano degli investimenti

Il beneficiario può presentare un progetto formativo con più azioni formative (formazione in aula, workshop, seminari ecc) purchè si mantengano inalterati i criteri di selezione (personale docente, innovatività ecc), qualora il beneficiario presenti un progetto formativo con azioni formative che comportino criteri di selezione diversi, è necessario presentare più domande di sostegno.

#### **6.1.2 Termini per la presentazione delle domande**

La domanda di aiuto può essere presentata fino **alle ore 13,00 del giorno 7 agosto 2018**, che costituisce termine perentorio. La domanda deve essere corredata di tutta la documentazione richiesta dal presente bando al paragrafo 6.1.3.

Saranno dichiarate **immediatamente inammissibili**:

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

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

#### **6.1.3 Documentazione da allegare alla domanda**

**Alla domanda DEVONO essere allegati pena l'inammissibilità:**

1. schede di adesione al corso dei discenti sottoscritte secondo il MODELLO (come da Allegato 1).
2. curricula del personale impiegato (come da fac simile – Allegato 2).

**Alla domanda DEVONO inoltre essere allegati:**

1. registro firmato dall'ente proponente riportante l'elenco degli allievi (come da allegato 3).

Per i corsi di formazione rivolti alle microimprese, piccole e medie ai sensi dell'articolo 47 del Reg 702/2014 (cfr paragrafo 5.4.1.) devono essere prodotte le seguenti dichiarazioni:

a) dichiarazione de minimis, ai sensi del 445/2000, del destinatario della formazione come da fac simile disponibile sul sito: <https://siar.regione.marche.it/web/public/downloaddocumenti.aspx>

b) dichiarazione, ai sensi del 445/2000, resa dal responsabile per la tenuta della contabilità dell'impresa che la ditta non si trova in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo e di non avere procedure esecutive in corso così come previsto dall'articolo 2 PUNTO 14 DEL Reg.to 702/14

(come da fac simile disponibile sul sito:  
<https://siar.regione.marche.it/SiarWeb/public/downloaddocumenti.aspx>).

### **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”<sup>5</sup>.

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

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

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

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

NON si considerano errori palesi:

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

#### Delega, variazioni e integrazioni

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

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

---

<sup>5</sup> art. 4 REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 809/2014 DELLA COMMISSIONE del 17 luglio 2014. “Qualora l’autorità competente non abbia ancora informato il beneficiario degli eventuali errori contenuti nella domanda di sostegno o nella domanda di pagamento né abbia annunciato un controllo in loco, i beneficiari dovrebbero essere autorizzati a ritirare le loro domande di sostegno 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 sostegno o nelle domande di pagamento o negli eventuali documenti giustificativi.

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

Il soggetto richiedente, dopo la presentazione della domanda, è tenuto a comunicare agli uffici istruttori eventuali variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda di aiuto e nella documentazione allegata<sup>6</sup>.

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

Si prevede che le comunicazioni del beneficiario siano effettuate tramite PEC.

#### 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.

Si prevede che le comunicazioni del beneficiario siano effettuate tramite PEC all'indirizzo [flaminiacesanosrl@pec.it](mailto:flaminiacesanosrl@pec.it)

## **6.2 Istruttoria di ammissibilità**

Nello svolgimento delle istruttorie potrà essere applicata la procedura semplificata introdotta dalla DGR 940 del 8/08/2016 e specificata nel DDS 537/AEA del 19/9/2016 e ss.mm.ii. al fine di garantire la razionalizzazione del procedimento istruttorio.

Tale procedura prevede che l'istruttoria venga svolta solo per le domande che, sulla base dei requisiti di priorità dichiarati dai richiedenti al momento del rilascio della domanda, presentino i punteggi più elevati.

Si procede in tal senso fino a quando il valore totale delle domande selezionate non raggiunga un valore pari al 150% della dotazione disponibile prevista dal bando, decurtata del 10% da destinare al fondo di riserva, generando così l'elenco delle domande da sottoporre ad istruttoria.

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

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

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

---

<sup>6</sup> Nella fattispecie non sono comprese le "varianti" che possono essere invece presentate successivamente alla formazione della graduatoria disciplinate al paragrafo 7.1 del presente bando.

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.

Le verifiche vengono svolte nell'arco temporale di 120 giorni a decorrere dal giorno successivo alla data di scadenza della presentazione delle domande di sostegno. I controlli riguardano in particolare:

- la verifica della validità tecnica, che ha ad oggetto i parametri indicati ai paragrafi 5.1.2. e 5.1.3. del presente bando;
- la verifica di conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale e della congruità dei prezzi relativi ai singoli investimenti proposti.

#### Sopralluoghi

Al fine di accertare il reale svolgimento delle attività formative e la corrispondenza con quelle approvate, saranno effettuati **senza preavviso** in fase di svolgimento delle azioni formative calendarizzate, anche prima della formazione della graduatoria:

- n. 1 sopralluogo (controlli tecnici in itinere) per i corsi di massimo 40 ore.
- n. 2 sopralluoghi (controlli tecnici in itinere) per i corsi di durata maggiore di 40 ore.

Al termine di ogni sopralluogo sarà redatto un verbale riportante gli esiti del controllo, che sarà la base per la valutazione delle eventuali sanzioni di cui al par. 7.5 del presente bando.

#### 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 e devono essere posseduti dal richiedente al momento della presentazione della domanda.

### **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 dieci giorni dalla comunicazione di esito istruttorio sopraindicata, il richiedente può richiedere il riesame e la ridefinizione della propria posizione alla Commissione del Riesame del GAL, attraverso la presentazione di memorie scritte.

Le istanze vanno indirizzate alla Commissione del Riesame del GAL.

Esse saranno esaminate dalla Commissione del Riesame del GAL 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, adottato dal CdA del GAL, è comunicato ai soggetti interessati.

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

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

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

A conclusione dell'esito istruttorio, il Responsabile di misura predispose la graduatoria, sulla base delle domande dichiarate ammissibili.

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

La graduatoria è approvata con delibera del C.d.A. del GAL.

### **6.2.5 Pubblicazione della graduatoria e comunicazione di finanziabilità**

La graduatoria approvata viene pubblicata nel sito istituzionale del GAL Flaminia Cesano. Ai richiedenti che, in base alla graduatoria medesima, risultano ammessi ma non finanziabili per carenza di fondi sarà inviata la relativa comunicazione.

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

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

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

## **7. Fase di realizzazione e pagamento**

Il Gal raccoglie le domande di pagamento dei beneficiari, finalizzate ad ottenere la liquidazione dell'aiuto spettante.

Il pagamento può essere richiesto sotto forma di Domanda di pagamento del saldo. Non è prevista l'erogazione di anticipi, né la liquidazione dell'aiuto corrispondente ad attività parzialmente eseguite (SAL).

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

### **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:

1) modifiche tecniche sostanziali degli elementi che hanno determinato l'ammissibilità della domanda: Requisiti del soggetto richiedente (paragr. 5.1.1.), Requisiti dell'impresa (paragr. 5.1.2.), Requisiti del progetto (paragr. 5.1.3.);

2) modifiche tecniche sostanziali degli elementi che hanno determinato le priorità attribuite al progetto (paragr. 5.5.1.): Rispondenza della tipologia del corso agli obiettivi del Programma, attraverso la verifica della rispondenza del singolo progetto ai temi trasversali, agli obiettivi ed ai relativi fabbisogni del Psl, Capacità organizzativa del soggetto proponente, Competenza tecnica del personale docente inserito nel progetto formativo in relazione ai temi formativi, Corretta individuazione dei soggetti destinatari delle attività formative che mostrano i fabbisogni più elevati rispetto al Programma.

3) Variazione del piano degli investimenti.

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

Le domande di varianti possono essere presentate **solo tramite SIAR**. Le domande presentate con diversa modalità non potranno essere accolte e saranno dichiarate immediatamente inammissibili.

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

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

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

Le maggiori spese eventualmente sostenute dal beneficiario per la realizzazione della variante rispetto al piano approvato non determinano aumento di contributo; sono quindi totalmente a carico del beneficiario.

Diversamente, nel caso in cui la variante produca una riduzione della spesa ammessa il contributo viene ricalcolato.

La variante può essere ritirata fino a quando al beneficiario non vengano comunicate inadempienze o l'intenzione di svolgere un controllo in loco (Regolamento di Esecuzione (UE) N. 809/2014 e del regolamento (UE) n. 1306/2013<sup>7</sup>.

### **7.1.2 Documentazione da allegare alla variante**

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

- a) **relazione** nella quale sia fatto esplicito riferimento alla natura e alle motivazioni che hanno portato alle modifiche del progetto inizialmente approvato, come previsto dal sistema SIAR.
- b) **Quadro di confronto** tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito di variante, come previsto dal sistema SIAR;
- c) **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 ed è tesa a valutare la conformità qualitativa e quantitativa del progetto di variante e la sua compatibilità con il presente bando, in riferimento alle seguenti condizioni:

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

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

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

## **7.2 Adeguamenti tecnici e modifiche progettuali non sostanziali**

Sono da considerarsi "adeguamenti tecnici", i cambiamenti del progetto originario che non alterano i parametri che hanno reso finanziabile l'iniziativa. Rientra in tale definizione esclusivamente il cambio del discente appartenente alla stessa tipologia di destinatari inserita nell'attività formativa.

---

<sup>7</sup> Ritiro di domande di aiuto, domande di sostegno, domande di pagamento e altre dichiarazioni 1. Una domanda di aiuto, una domanda di sostegno, una domanda di pagamento o un'altra dichiarazione può essere ritirata, in tutto o in parte, in qualsiasi momento per iscritto. Tale ritiro è registrato dall'autorità competente. Uno Stato membro che si avvale delle possibilità previste all'articolo 21, paragrafo 3, può disporre che la comunicazione alla banca dati informatizzata degli animali di un animale che non si trova più nell'azienda possa sostituire il ritiro scritto. 2. Se l'autorità competente ha già informato il beneficiario che sono state riscontrate inadempienze nei documenti di cui al paragrafo 1 o se l'autorità competente gli ha comunicato la sua intenzione di svolgere un controllo in loco o se da un controllo in loco emergono inadempienze, non sono autorizzati ritiri con riguardo alle parti di tali documenti che presentano inadempienze. 3. I ritiri di cui al paragrafo 1 riportano i beneficiari nella situazione in cui si trovavano prima della presentazione dei documenti in questione o di parte di essi.

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 del corso.

Per gli ADEGUAMENTI TECNICI e per le MODIFICHE PROGETTUALI NON SOSTANZIALI non è prevista la comunicazione preventiva.

La valutazione sarà effettuata direttamente al momento dell’accertamento finale e, di conseguenza, in caso di esito negativo, le spese rimarranno a totale carico del beneficiario.

## **7.3 Domanda di pagamento di saldo**

### **7.3.1 Presentazione delle domande**

La domanda deve essere presentata attraverso il SIAR all’indirizzo <http://siar.regione.marche.it/siarweb/homepage.aspx>. entro e non oltre mesi **15** dalla data di comunicazione di finanziabilità.

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

- a) **relazione finale delle attività svolte** con indicazione delle spese sostenute e la giustificazione della scelta dei preventivi, delle risorse umane coinvolte e dei risultati ottenuti, con esplicito riferimento a quanto dichiarato in domanda di sostegno.
- b) **fatture o altro documento contabile** avente forza probante equivalente. In sede di accertamento finale le fatture originali 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’azione formativa. 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) **schema riepilogativo** del personale impiegato come da schema (Allegati 6.1 e 6.2);
- e) **copia dei documenti contabili**, dei pagamenti effettuati mediante il conto corrente dedicato:
  - **Bonifici / Riba**: copia dei pagamenti eseguiti, prodotti dalla Banca o dalla Posta, con il riferimento alla fattura per la quale è stato disposto il pagamento. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite “internet banking”, il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell’operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell’operazione a cui la stessa fa riferimento;
  - **Deleghe F24** (relative ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali): deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta dell’Agenzia delle Entrate relativa al pagamento;
  - **Assegni**: copia degli assegni emessi per il pagamento ed estratto conto rilasciato dall’istituto di credito di appoggio riferito all’assegno con il quale è stato effettuato il pagamento delle opere/beni rendicontati. Tale modalità di pagamento può essere accettata, purché l’assegno sia sempre emesso con la dicitura “non trasferibile”;
  - **Carta di credito e/o Bancomat**: per tale modalità di pagamento occorre produrre l’estratto conto rilasciato dall’istituto di credito di appoggio riferito all’operazione con il quale è stato effettuato il

pagamento. In caso di Carta di credito fa fede il giorno di utilizzo e non di accredito sul conto corrente. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.

f) **TRE differenti offerte di preventivo per ciascun beni, servizio e prestazione** inerente le azioni formative compresa la docenza. I preventivi dettagliati di spesa debbono essere forniti da ditte o professionisti soggetti specializzati datati e firmati, di cui uno prescelto e altri 2 di raffronto.

Si precisa che i preventivi di raffronto, devono riferirsi a servizi/prestazioni con le medesime caratteristiche e prodotti da tre fornitori diversi. I preventivi debbono contenere una serie di informazioni puntuali sul fornitore elenco delle attività eseguite, curriculum 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.

Ove non sia possibile disporre di tre offerte di preventivo, è necessario, dopo aver effettuato un'accurata indagine di mercato, predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri soggetti concorrenti in grado di fornire i servizi oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione descrittiva, corredata degli elementi necessari per la relativa valutazione.

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

g) questionario di gradimento del corso come da allegato 4.

h) attestati di frequenza come da allegato 5.

Il richiedente deve inoltre dichiarare di non essere soggetto destinatario di misure di prevenzione personale ovvero condannato con sentenza definitiva o, ancorché non definitiva, confermata in grado di appello, per i delitti di criminalità organizzata elencati dall'art. 51, comma 3 bis del codice di procedura penale

Si precisa che 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. In difetto i documenti dovranno essere rettificati, pena l'inammissibilità della spesa.

### **7.3.2 Istruttoria delle domande**

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

- la verifica del raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto formativo presentato con la domanda di aiuto. 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.

- l'effettuazione di un sopralluogo inteso a verificare:

1. il rispetto delle prescrizioni, dei vincoli e del raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto;
2. la regolare esecuzione delle azioni previsti nel cronoprogramma;
3. che sia stata data adeguata pubblicità al finanziamento pubblico, secondo gli obblighi riportati nell'Allegato III, Parte 1 punto 2 e Parte 2 punti 1 e 2 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/14.

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

ECONOMIE DI SPESA Per economie si intendono le variazioni di spesa in diminuzione a fronte di acquisto e/o realizzazione del medesimo investimento ammesso all'aiuto. Le economie di spesa non necessitano di alcuna comunicazione preventiva.

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

Il termine per l'ultimazione delle attività formative e per la relativa rendicontazione è fissato in 15 mesi dalla data di comunicazione di finanziabilità.

È possibile richiedere proroghe motivate indicando

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

### **7.4 Impegni dei beneficiari**

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

- svolgere i corsi secondo i contenuti e le modalità del progetto approvato;
- inviare l'eventuale calendario modificato del corso;
- far sì che tutte le azioni di formazione prevedano il rilascio dell'attestato di frequenza ai soli beneficiari che abbiano frequentato almeno il 75% del monte ore del corso;
- svolgere le attività presso sedi rispondenti alle vigenti norme in materia di igiene e sicurezza;
- utilizzare le attrezzature previste nel progetto formativo;
- utilizzare il materiale didattico e quant'altro previsto dal progetto;
- tenere i registri delle lezioni in aula, o di FAD, o di coaching nel luogo di svolgimento della formazione per consentire i controlli in itinere;
- tenere i registri delle lezioni senza commettere gravi irregolarità nella loro compilazione: mancata vidimazione, presenza di cancellature e di correzioni che non consentano la lettura di quanto scritto, presenza di fogli strappati;
- inviare, tramite PEC, al GAL, **10 gg prima dell'avvio del corso**, il calendario delle lezioni.
- realizzare il programma previsto dal progetto e presentare la **rendicontazione entro 12 mesi** dalla data della comunicazione di finanziabilità;
- realizzare l'intervento in modo conforme rispetto alle finalità della 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 per i 5 anni successivi alla liquidazione del saldo del contributo;
- consentire l'accesso in azienda e alla documentazione agli organi incaricati dei controlli, in ogni momento e senza restrizioni;

- restituire, anche mediante compensazione con importi dovuti da parte degli Organismi Pagatori, le somme eventualmente percepite in eccesso quale aiuto, ovvero sanzioni amministrative, così come previsto dalle disposizioni e norme nazionali e comunitarie;

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

#### **7.4.1 Disposizioni in materia di informazione e pubblicità.**

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

a) l'emblema dell'Unione, l'emblema nazionale e l'emblema regionale;

b) il riferimento al sostegno da parte del PSL del GAL.

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

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

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

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

#### **7.5 Controlli e sanzioni.**

Fatta salva l'applicazione dell'art. 63<sup>8</sup> del Reg. UE 809/2014, in caso di mancato rispetto degli impegni ai quali è subordinata la concessione del contributo<sup>9</sup> si applicano le riduzioni e le esclusioni che saranno disciplinate da successivo Atto della G.R, in attuazione del D.M. 3536 del 08/02/2016 e s.m.i

Le irregolarità saranno segnalate alla PF Formazione e lavoro e coordinamento presidi territoriali di formazione e lavoro, responsabile dell'accreditamento.

#### **7.6 Richieste di riesame e presentazione di ricorsi**

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

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

---

<sup>8</sup> 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.

<sup>9</sup> 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 domande 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.

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

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

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

### **7.7 Informativa trattamento dati personali e pubblicità.**

Si informano i richiedenti che i dati personali ed aziendali indicati saranno oggetto di trattamento da parte del GAL Flaminia Cesano o dei soggetti pubblici o privati a ciò autorizzati, con le modalità sia manuale che informatizzata, esclusivamente al fine di poter assolvere tutti gli obblighi giuridici previsti da leggi, regolamenti e dalle normative comunitarie nonché da disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate.

Il responsabile del trattamento è il Presidente Rodolfo Romagnoli presso cui possono essere esercitati i diritti di cui all'articolo 7 del decreto legislativo n. 196/2003.

Al fine di esplicitare l'obbligo comunitario di pubblicare le informazioni relative ai beneficiari di fondi provenienti dal bilancio comunitario (Reg CE n. 1306/2013 art. 111 del Parlamento Europeo e del Consiglio) il Gal Flaminia Cesano tramite l'Autorità di Gestione del PSR 2014-2020 pubblica l'elenco dei beneficiari (con relativo titolo delle operazioni e importi della partecipazione pubblica assegnati a tali operazioni) del sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR – Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale.

Pergola li 19/04/2018

Il Presidente del GAL Flaminia Cesano

Dott. Arch. Rodolfo Romagnoli

