



**GAL “Colli Esini San Vicino”
Strategie di Sviluppo Locale 2023-2027**

approvato con Decreto del Dirigente della Direzione Agricoltura e Sviluppo Rurale
n. 806 del 29 novembre 2023

Bando per la concessione di contributi

Reg. (UE) 2021/2115 – Complemento regionale per lo Sviluppo Rurale 2023–2027 del Piano Strategico nazionale della PAC 2023–2027 della Regione Marche (CSR) – Intervento SRH04 “Azioni di informazione sul territorio e le sue peculiarità rivolte alla popolazione locale ed agli operatori”.
(Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 20.7.2026).

Obiettivi:

- favorire, diffondere e condividere la conoscenza, le esperienze e le opportunità, l'innovazione delle zone rurali, al fine di sviluppare ed accrescere il senso di appartenenza e di identità territoriale, anche con una attenzione alle opportunità legate al turismo.

Beneficiari:

Università

Destinatari delle attività di informazione:

la popolazione locale, gli stakeholders, gli operatori economici, le comunità locali

Ambito territoriale di operatività del bando: Apiro, Arcevia, Barbara, Belvedere Ostrense, Castelbellino, Castelleone di Suasa, Castelplanio, Cerreto d'Esi, Cingoli, Cupramontana, Fabriano, Filottrano, Genga, Maiolati Spontini, Matelica, Mergo, Monte Roberto, Montecarotto, Morro D'Alba, Ostra, Ostra Vetere, Poggio San Marcello, Poggio San Vicino, Rosora, San Marcello, San Paolo di Jesi, Santa Maria Nuova, Sassoferrato, Serra de' Conti, Serra San Quirico, Staffolo.

Dotazione finanziaria: € 40.000,00

Scadenza per la presentazione delle domande: ore 13:00 del 25.9.2026

Responsabile di misura: Ing. Luca Piermattei

Sommario

Premessa	3
1. Definizioni	3
2. Obiettivi e finalità	4
3. Ambito territoriale	4
4. Dotazione finanziaria	4
5. Descrizione del tipo di intervento	4
5.1 Condizioni di ammissibilità all'aiuto	4
5.1.1 Requisiti del soggetto richiedente	5
5.1.2 Requisiti dell'organismo di informazione	5
5.1.3 Requisiti del progetto	5
5.2 Tipologia dell'intervento	6
5.2.1 Aiuto agli investimenti	6
5.3 Spese ammissibili e non ammissibili	6
5.3.1 Spese ammissibili	7
5.3.2 Spese non ammissibili	8
5.4 Importi ammissibili e percentuali di aiuto	8
5.4.1 Entità dell'aiuto	8
5.5 Selezione delle domande di sostegno	9
5.5.1 Criteri per la selezione delle domande	9
5.5.2 Modalità di formazione della graduatoria	10
6. Fase di ammissibilità	10
6.1 Presentazione della domanda di sostegno	10
6.1.1 Modalità di presentazione delle domande	11
6.1.2 Termini per la presentazione delle domande	11
6.1.3 Documentazione da allegare alla domanda	11
6.1.4 Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa	12
6.2 Istruttoria di ammissibilità della domanda di sostegno	13
6.2.1 Controlli amministrativi in fase di istruttoria	13
6.2.2 Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente	14
6.2.3 Richiesta di riesame e presentazione di ricorso	14
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 variante progettuale	17
7.1.2 Documentazione da allegare alla variante	17
7.1.3 Istruttoria delle domande	17
7.2 Modifiche progettuali non sostanziali	18
7.3 Domanda di pagamento dell'anticipo	18
7.4 Domanda di pagamento di acconto su Stato Avanzamento Lavori (SAL)	18
7.5 Domanda di pagamento di saldo	18
7.5.1 Presentazione delle domande	18
7.5.2 Istruttoria delle domande	20
7.5.3 Domande di proroga dei termini per l'ultimazione dei lavori	21
7.6 Impegni dei beneficiari	21
7.6.1 Disposizioni in materia di informazione e pubblicità	22
7.7 Controlli e sanzioni	23
7.8 Richieste di riesame e presentazione di ricorsi	23
7.9 Informativa trattamento dati personali e pubblicità.	23

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/menubandissl>. 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 PAC; 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/menubandissl>).

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente atto si applicano le norme e le disposizioni contenute nel *Piano Strategico Nazionale della PAC*, nel *Complemento di programmazione per lo Sviluppo rurale 2023-2027 della Regione Marche*, nelle “*Strategie di Sviluppo Locale del GAL Colli Esini San Vicino 2023-2027*” nonché le disposizioni previste da AGEA per la presentazione delle domande e alla relativa modulistica, anche con riferimento al trattamento dei dati personali, 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.

AUTORITA’ DI GESTIONE: organismo responsabile dell’efficace, efficiente e corretta gestione e attuazione degli interventi del Complemento per lo sviluppo rurale 2023-2027 della Regione Marche, individuato nel Dirigente della Direzione Agricoltura e Sviluppo Rurale.

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.

CODICE UNICO DI IDENTIFICAZIONE DELLE AZIENDE AGRICOLE (CUAA): codice fiscale dell’azienda agricola da indicare in ogni comunicazione o domanda dell’azienda trasmessa agli uffici della pubblica amministrazione.

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

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE: Organo collegiale nominato dal Consiglio di Amministrazione GAL ai fini della valutazione del progetto e della relativa assegnazione dei punteggi sulla base dei criteri previsti dal Bando. La Commissione opera legittimamente con la presenza della maggioranza dei componenti.

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

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

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

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

DOMANDA DI SOSTEGNO: domanda 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.

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

FEASR: Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale.

GAL: Gruppo di Azione Locale. Soggetto individuato ai sensi dell'art. 33 Reg (UE) 2021/1060

RICHIEDENTE: soggetto che presenta domanda di sostegno.

SIAN: Sistema Informativo Agricolo Nazionale.

SIAR: Sistema Informativo Agricolo Regionale.

2. Obiettivi e finalità

L'intervento è volto a favorire, diffondere e condividere la conoscenza, le esperienze e le opportunità, l'innovazione delle zone rurali, al fine di sviluppare ed accrescere il senso di appartenenza e di identità territoriale, anche con una attenzione alle opportunità legate al turismo.

3. Ambito territoriale

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

4. Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria per il bando della presente misura è pari a € 40.000,00.

Eventuali economie verranno riallocate secondo le determinazioni del Consiglio di Amministrazione del GAL.

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.

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).

I requisiti di ammissibilità devono essere mantenuti per tutta la durata dell’investimento (confronta [§7.6 Impegni dei beneficiari](#)).

5.1.1 Requisiti del soggetto richiedente

Il soggetto richiedente è il legale rappresentante di un’Università.

5.1.2 Requisiti dell’organismo di informazione

L’organismo che fornisce il servizio di informazione al momento della presentazione della domanda deve:

- 1) essere iscritto all’anagrafe delle aziende agricole con posizione debitamente validata (Fascicolo Aziendale);
- 2) prevedere nel proprio statuto o atto costitutivo lo svolgimento di attività di informazione;
- 3) avere una comprovata capacità organizzativa. L’organismo si considera dotato di capacità organizzativa qualora utilizzi un **responsabile con esperienza nel coordinamento** almeno biennale ed **operatori per i servizi di segreteria ed organizzazione**;
- 4) utilizzare per le attività di informazione **personale qualificato** sia come formazione sia come esperienza.

Il personale utilizzato per le attività di informazione e divulgazione si considera qualificato nei termini sopra richiesti se lo stesso possiede:

- un titolo di studio adeguato all’attività di informazione
- esperienza lavorativa negli ambiti oggetto dell’informazione:
 - nel caso il titolo di studio sia la laurea: almeno 1 anno di esperienza lavorativa;
 - nel caso il titolo di studio sia un diploma: almeno tre anni di esperienza lavorativa.

5.1.3 Requisiti del progetto

Il progetto informativo al momento della presentazione della domanda deve avere i seguenti requisiti:

1. individuare quali destinatari delle iniziative informative **unicamente** la popolazione, gli operatori privati e i gestori del territorio **localizzati nel territorio di cui al § 3 Ambito territoriale** del presente bando;

2. prevedere attività informative **localizzate nel territorio del GAL** (cfr. § 3 Ambito territoriale)

3. essere coerente con le finalità del bando descritte al precedente [§ 2 Obiettivi e finalità](#)

4. prevedere attività di informazione sulle seguenti tematiche di interesse turistico (vedi anche criterio di selezione “A” [§ 5.5.1](#) (storia, beni culturali, ambiente, produzioni locali, altre attrattive) con particolare attenzione alle tipologie costruttive tradizionali del territorio, legate ai luoghi della cultura materiale (mulini, frantoi, cantine, edifici rurali e simili), proponendone anche usi innovativi, attraverso eventi seminariali;

5. prevedere diverse modalità di comunicazione (audiovisivi, visite di studio, testimonianze di esperti) e una variegata gamma di strumenti informativi (dispense, supporti informatici);

6. prevedere investimenti riconducibili ad una o più delle seguenti tipologie:

- iniziative di confronto (incontri tecnici, convegni, seminari);
- sessioni tecniche;
- materiale divulgativo via social e web;

7. indicare le modalità che si intende adottare per garantire il libero accesso a tutti i potenziali destinatari (IM01);

8. Nel caso di presentazioni pubbliche e/o incontri tematici (anche in modalità telematica):

- per ogni attività deve essere assicurata la registrazione delle attività svolte e la firma di presenza dei partecipanti e dei relatori, compilando e conservando agli atti il registro/foglio delle presenze e delle attività;
- deve essere fornita documentazione fotografica di tutte le attività svolte.

9. le attività di informazione possono essere svolte in MODALITA' TELEMATICA A DISTANZA rispettando le seguenti indicazioni (cfr. § 7.6 Impegni dei beneficiari):

- a) deve essere data comunicazione al GAL “Colli Esini San Vicino” specificando il software prescelto e indicando il link e le credenziali di accesso per il personale del GAL, ai fini dell’effettuazione delle verifiche in itinere di cui al § 6.2.1 (sopralluoghi);
- b) l’attività informativa in modalità telematica a distanza deve essere svolta con collegamenti diretti con gli utenti (modalità sincrona) e non attraverso lezioni registrate e scaricabili dagli allievi in un secondo momento;
- c) il software utilizzato deve consentire l'accesso al personale del GAL “Colli Esini San Vicino” per l’effettuazione delle verifiche in itinere di cui al § 6.2.1 (sopralluoghi);
- d) il software utilizzato deve consentire di visualizzare l'elenco dei “destinatari” connessi durante l’attività di informazione. In sostituzione del “foglio delle firme dei presenti”, la schermata con l'elenco dovrà essere salvata all’inizio e alla fine dell’attività informativa e allegata alla domanda di pagamento del saldo, unitamente all’indicazione dell’orario di entrata e di uscita di ogni “destinatario”.

10. Avere una durata massima di 12 mesi

11. avere un valore di spesa ammissibile non inferiore ad € 30.000,00 (valore da mantenere anche in fase realizzativa) e non superiore ad € 40.000,00; i valori eccedenti quest’ultimo importo sono ammissibili ma a totale carico del beneficiario;

12. raggiungere un punteggio minimo, pari a 50/100, espresso come somma dei punteggi relativi ai criteri di selezione di cui al § 5.5.1.

13. Non aver ottenuto per gli interventi previsti nel progetto altri finanziamenti con altre “fonti di finanziamento” o, nel caso in cui si sia verificato il cumulo con altri aiuti (vedi paragrafo 5.4.1), non è stata superata l’intensità di aiuto applicabile.

5.2 Tipologia dell’intervento

5.2.1 Aiuto agli investimenti

Il bando prevede un sostegno a favore delle Università che propongono attività di informazione volte a favorire, diffondere e condividere la conoscenza, le esperienze e le opportunità, l’innovazione delle zone rurali, al fine di sviluppare ed accrescere il senso di appartenenza e di identità territoriale, anche con una attenzione alle opportunità legate al turismo. L’intervento prevede, nello specifico, azioni di informazione sulle tipologie costruttive tradizionali del territorio, legate ai luoghi della cultura materiale (mulini, frantoi, cantine, edifici rurali e simili), proponendone anche usi innovativi, attraverso eventi seminariali.

L’intervento si realizza attraverso attività ricadenti in una o più delle seguenti tipologie:

- iniziative di confronto (incontri tecnici, convegni, seminari ecc.);
- sessioni tecniche;
- materiale divulgativo via social e web.

5.3 Spese ammissibili e non ammissibili

Sono considerate ammissibili:

- a) le spese sostenute dai beneficiari dopo la presentazione della domanda di sostegno,
- b) nel caso di investimenti cui viene applicata la metodologia dei costi reali, le spese quietanzate prima della scadenza dei termini per la realizzazione fisica e finanziaria dell’operazione; in ogni caso non sono ammissibili le spese sostenute dopo la presentazione della domanda di pagamento.

Non sono ammissibili al sostegno gli investimenti materialmente completati o pienamente realizzati prima che la domanda di sostegno sia stata presentata in SIAR per la sua approvazione dai beneficiari, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati.

5.3.1 Spese ammissibili

Sono ammissibili a beneficiare del sostegno i costi di progettazione, coordinamento e realizzazione dell'intervento.

In ogni caso si farà riferimento ai **massimali di costo standard** di cui al documento metodologico realizzato dalla Postazione Regionale del CREA-PB delle Marche, nell'ambito delle attività della Rete Rurale Nazionale 2014-2020, scheda 27.1 - Postazioni Regionali della Rete.

Azione informativa	UCS rivalutate
WEBINAR: Convegni/seminari svolti in modalità telematica a distanza. Iniziative informative con la presenza di uno o più relatori esterni sui temi del progetto o con approfondimento su tematica specifica	€ 2.370,00
Convegni e seminari	€ 2.980,00
INCONTRI: Iniziative informative con la presenza di un tecnico del progetto.	€ 240,00
Realizzazione di sessioni pratiche: Iniziative informative con la presenza di un tecnico esperto nella tecnologia, nell'uso di macchinario di una tecnica di produzione specifica	€ 2.450,00
Produzione di materiale cartaceo elettronico ² o riprese video o audio nonché tutte le applicazioni online che permettano un elevato livello di interazione tra sito web e utente come i blog, i forum, le chat, le piattaforme di condivisione di media, o social network (WEB 2.0):	
• Pubblicazioni, riprese, video e audio	€ 2.240,00
• Opuscoli, pieghevoli	€ 490,00
• Newsletter	€ 160,00
• Applicazioni informatiche (blog, i forum, le chat, le piattaforme di condivisione di media, i social network) compresi gli aggiornamenti	€ 2.100,00
• Sezioni specifiche del sito istituzionale	€ 1.440,00

Qualora le attività non fossero strettamente riconducibili alle voci di costo standard potrà essere utilizzato come riferimento Prezzario regionale per la fornitura di alcuni beni e servizi da utilizzare per alcune voci di costo, da applicare alle misure del PSR Marche 2014-2020 e ad interventi simili (Allegato A alla DGR n.324 del 28 marzo 2022)

Per le voci di costo non incluse nel suddetto documento metodologico, in linea con quanto previsto dall'art. 83, paragrafo 2 lettera a) del Reg. UE n. 2021/2115, relativamente ai costi del personale delle Università e Centri di ricerca e altre imprese, si applicano **i costi standard calcolati sulla base del documento di indirizzo RRN/CREA "Costi semplificati e rendicontazione di alcune spese di partecipazione ai Gruppi Operativi - Marzo 2024"** di cui alle seguenti tabelle:

Costi Standard Unitari del Personale degli Enti Pubblici di Ricerca	
Livello del personale degli Enti Pubblici di Ricerca	CSU (€ per ora)
Alto, per Dirigente di Ricerca e Tecnologo di I livello/Primo ricercatore e tecnologo di II livello	€ 61,00
Medio, per ricercatore e tecnologo di III livello	€ 36,00
Basso, per Ricercatore e tecnologo di IV, V, VI e VII livello/ Collaboratore Tecnico (CTER)/Collaboratore Amministrativo	€ 32,00

² Per materiale elettronico si intende tutto il materiale multimediale su supporto informatico come CD, DVD, USB.

Costi Standard Unitari per il Personale delle Università	
Livello del personale Università	CSU (€ per ora)
Alto, per Professore Ordinarie	€ 81,00
Medio, per Professore Associato	€ 53,00
Basso, per Ricercatore/Tecnico Amministrativo	€ 34,00

Costi Standard Unitari per il Personale Imprese	
Livello del personale Imprese	CSU (€ per ora)
Alto, per livelli dirigenziali	€ 83,00
Medio, per livelli di quadro	€ 47,00
Basso, per livelli di impiegato/operaio	€ 30,00

5.3.2 Spese non ammissibili

Non sono ammesse le seguenti voci di spesa:

- le spese sostenute senza l'utilizzo del conto corrente dedicato;
- IVA recuperabile, altre imposte, oneri e tasse;
- le spese sostenute per servizio di catering e ristorazione;
- spese tecniche per la compilazione delle domande;
- investimenti i cui contratti di fornitura e/o i pagamenti di relative caparre o anticipi, siano stati effettuati anteriormente alla data di presentazione della domanda;
- investimenti non in linea con quanto previsto dal bando;
- spese bancarie, legali e interessi passivi;
- spese per la stipula di polizze fidejussorie;
- spese per investimenti fisicamente realizzati in territori esterni all'area del GAL Colli Esini San Vicino

Non sono in ogni caso ammissibili spese diverse da quelle elencate al § 5.3.1. (Spese ammissibili) e non funzionali alla realizzazione degli interventi.

5.4 Importi ammissibili e percentuali di aiuto

5.4.1 Entità dell'aiuto

L'aiuto è concesso in conto capitale ed è erogato in unica soluzione a saldo.

Non è prevista l'erogazione dell'anticipo.

Il tasso d'aiuto è pari al 70% della spesa ammissibile.

Gli aiuti previsti dal presente bando sono concessi ai sensi dell'articolo 61 del Regolamento (UE) n. 2022/2472 (ABER), relativo agli “Aiuti di importo limitato per i progetti CLLD”.

Il corrispondente regime di aiuto è registrato nel sistema SIAN con Codice Aiuto 01/26 – 61 ES Marche, SIAN CAR 1085386.

Al regime in oggetto non si applica il primo comma dell'articolo 11 del medesimo Regolamento, come espressamente previsto dal comma 4 dello stesso articolo.

L'erogazione dell'aiuto è subordinata al rispetto di tutte le condizioni e dei limiti previsti dalla normativa europea e nazionale vigente in materia di aiuti di Stato.

Il cumulo con altri aiuti è possibile sia se riguardano costi ammissibili diversi sia che si faccia riferimento agli stessi costi ammissibili in tutto o in parte coincidenti, a condizione che l'importo totale cumulato non superi l'intensità massima di sostegno o l'importo del sostegno applicabile al tipo di operazione in questione, secondo quanto disposto nel titolo III del regolamento (UE) 2021/2115. In sede di istruttoria il GAL verificherà il rispetto degli aiuti entro i limiti previsti da quanto disposto dal Titolo III del Regolamento (UE) 2021/2115.

L'importo massimo di spesa ammissibile a contributo ammonta **ad € 40.00,00**. I valori eccedenti quest'ultimo importo sono ammissibili ma a totale carico del beneficiario.

L'importo della **spesa minima**, da mantenere anche in fase realizzativa, **ammonta ad € 30.000,00** (vedi § 5.1.3).

5.5 Selezione delle domande di sostegno

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 avviene sulla base dei seguenti criteri. Tutti i criteri di selezione devono essere posseduti e 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.

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

CRITERI DI SELEZIONE E PESI	PESO %
A. Coerenza delle tematiche affrontate con gli obiettivi generali e specifici della PAC (Rispondenza della tipologia del progetto informativo agli obiettivi della SSL)	40
B. Qualità del team di progetto	60
B1 Capacità organizzativa del soggetto proponente	30
B2 Competenza tecnica ed esperienza del personale impiegato nel progetto informativo in relazione ai temi oggetto dell'informazione.	30
TOTALE (punteggio massimo ottenibile)	100%

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

A. Coerenza delle tematiche affrontate con gli obiettivi generali e specifici della PAC (Rispondenza della tipologia del progetto informativo agli obiettivi della SSL)	Punti
Progetto informativo che preveda una trattazione di tutte le tematiche di potenziale interesse turistico (storia, beni culturali, ambiente, produzioni locali, altre attrattive) e si articoli su diverse modalità di comunicazione (audiovisivi, visite di studio, testimonianze di esperti) e su una gamma di strumenti informativi (dispense, supporti informatici)	1
Progetto informativo che preveda una trattazione solo parziale delle diverse tematiche di potenziale interesse turistico e si articoli su diverse modalità di comunicazione e su strumenti informativi esclusivamente cartacei.	0,5
Progetto informativo che preveda una trattazione solo parziale delle diverse tematiche di potenziale interesse turistico e si articoli su una sola modalità di comunicazione e su strumenti informativi esclusivamente cartacei.	0

B. Qualità del team di progetto	
B1. Capacità organizzativa del soggetto proponente	Punti
Presenza di un responsabile con esperienza nel coordinamento almeno decennale ed una serie di esperti delle varie discipline ed operatori per i servizi di segreteria ed organizzazione	1
Presenza di un responsabile con esperienza nel coordinamento tra 5 e 10 anni	0,5
Presenza di un responsabile con esperienza nel coordinamento inferiore a cinque anni	0
B2. competenza tecnica ed esperienza del personale impiegato nel progetto informativo in relazione ai temi oggetto dell'informazione.	Punti
ELEVATA competenza dei relatori nei temi oggetto dell'informazione attestata dal titolo di studio, dall'esperienza lavorativa e/o dall'esperienza informativa svolta. Relatori tutti dotati di laurea specifica (lettere, storia, scienze del turismo e simili) negli ambiti oggetto dell'informazione e con esperienza informativa/lavorativa nell'ambito oggetto dell'informazione svolta per un periodo minimo di cinque anni, anche non continuativi	1

BUONA competenza dei relatori come sopra, con esperienza informativa/lavorativa nell'ambito oggetto dell'informazione svolta per un periodo minimo di tre anni, anche non continuativi	0,5
SUFFICIENTE competenza dei relatori diversa da quelle sopra indicate	0

Per l'attribuzione della priorità sarà presa in considerazione la maggioranza del personale impiegato come relatore avente le caratteristiche di esperienza richiesta. La competenza tecnica e l'esperienza saranno desunte dai Curriculum vitae dei soggetti incaricati

5.5.2 Modalità di formazione della graduatoria

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

- 1. si attribuiranno i punteggi previsti per ciascun criterio (A-B);*
- 2. si calcolerà il punteggio finale, espresso come somma ponderata dei punteggi relativi a ciascun criterio (A-B) moltiplicati per i rispettivi pesi di cui alla tabella tipologia delle priorità.*
- 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 sostegno che conseguono un punteggio minimo pari a 50/100.

Le domande verranno finanziate in ordine decrescente di punteggio fino alla concorrenza della dotazione finanziaria di ciascun bando. In caso di parità di punteggio sarà effettuata l'estrazione a sorte.

N.B. Qualora, in sede di istruttoria della domanda di pagamento del saldo, dalla verifica del permanere di quei requisiti dichiarati in sede di presentazione della domanda di sostegno che hanno comportato l'attribuzione dei punteggi di priorità, dovesse risultare il mancato possesso di uno o più requisiti, si procederà alla decurtazione del relativo punteggio attribuito; qualora non si mantenesse la soglia minima per la finanziabilità della domanda richiesta dal bando (50/100), sarà avviato il procedimento di decadenza dall'aiuto e revoca del contributo accordato (IM 02).

6. Fase di ammissibilità

6.1 Presentazione della domanda di sostegno

I termini del procedimento sono fissati in **120** giorni, decorrenti dal giorno successivo alla scadenza del bando.

A norma di quanto stabilito dall'art. 2 L. 241/90 i termini del procedimento possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. Inoltre, ai sensi dell'art. 10 bis della L. n. 241/1990, la comunicazione degli esiti dell'istruttoria per l'eventuale presentazione di memorie ai fini del riesame (cfr. § 6.2.3 Richiesta di riesame e presentazione di ricorso) sospende i termini per concludere il procedimento.

Il termine per la presentazione di tali memorie è fissato in 10 giorni

Ogni richiedente l'aiuto è tenuto all'apertura di una propria posizione anagrafica sul sistema informativo SIAR, denominato “fascicolo”. L'assenza del fascicolo e la mancata dichiarazione dei dati che ne consentono la costituzione e l'aggiornamento impediscono l'attivazione di qualsiasi procedimento.

Il soggetto richiedente **può presentare una sola domanda di sostegno** a valere sul presente bando.

6.1.1 Modalità di presentazione delle domande

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

- **caricamento su SIAR** dei dati previsti dal modello di domanda;
- **caricamento su SIAR** degli allegati in formato pdf non modificabile (confronta § 6.1.3),
- **sottoscrizione** della domanda da parte del richiedente in forma digitale mediante dispositivo per la firma digitale qualificata, rilasciata da apposito soggetto certificatore in ambito digitale (CA - Certification Authority) accreditato da AGID (RA - Registration Authority) ; è a carico dei richiedenti la verifica preventiva della compatibilità della modalità di firma scelta con il sistema SIAR.

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 o ad altri soggetti abilitati dalla AdG.

Oltre ai dati identificativi del richiedente, la domanda deve contenere:

1. l'Abstract della proposta progettuale
2. piano degli investimenti;
3. dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà circa gli importi di IVA recuperabile/non recuperabile in alcun modo;
4. dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà contenente l'assunzione ed il rispetto degli impegni descritti [§7.6 Impegni dei beneficiari](#) del presente bando.

6.1.2 Termini per la presentazione delle domande

La domanda di sostegno può essere caricata a partire dal giorno **3.9.2026 e fino alle ore 13:00** del giorno **25.9.2026, termine perentorio**. La domanda deve essere corredata di tutta la documentazione richiesta dal presente bando al [§ 6.1.3 Documentazione da allegare alla domanda](#).

Saranno dichiarate immediatamente inammissibili:

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

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

6.1.3 Documentazione da allegare alla domanda

Alla domanda deve essere allegata (tramite SIAR) la seguente documentazione:

1. la **descrizione del progetto informativo** riportante i seguenti paragrafi:
 - a) presentazione del soggetto richiedente, con particolare riferimento alla struttura organizzativa, alle esperienze già svolte relativamente ad attività informative/dimostrative;
 - b) obiettivi del progetto, ambiti e tematiche sviluppate, evidenziano la coerenza del progetto con le finalità del bando descritte al [§ 2 Obiettivi e finalità](#);
 - c) personale impiegato nel progetto con l'indicazione del ruolo svolto e dell'ambito nel quale opera;
 - d) ambiti e tematiche attivate con l'indicazione della tipologia di azioni di informazione progettate, del calendario di massima, delle professionalità coinvolte;
 - e) **identificazione puntuale dei destinatari** delle attività informative, con indicazione dei fabbisogni rispetto alle tipologie di informazione **ed illustrazione delle attività di promozione** delle attività informative previste dal progetto, descrivendone in particolare l'efficacia in termini di massima partecipazione dei destinatari individuati;

- f) modalità per garantire il libero accesso a tutti i potenziali destinatari e per promuovere le iniziative;

2. le seguenti **dichiarazioni** sottoscritte, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, dal legale rappresentante del soggetto richiedente:

a) che le opere e/o gli acquisti non hanno usufruito di altri contributi pubblici o che, in caso contrario, nel caso in cui si sia verificato il cumulo con altri aiuti (vedi paragrafo 5.4.1), non è stata superata l'intensità di aiuto applicabile;

b) di essere a conoscenza dell'obbligo di ADEGUATA PUBBLICITÀ al finanziamento pubblico, conformemente a quanto riportato nell'Allegato III, del Reg. di esecuzione (UE) n. 2022/129 (cfr. § 7.6.1),

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

3. Statuto o atto costitutivo da cui si evinca, per il soggetto richiedente la possibilità di svolgere attività di informazione. Per gli organismi costituiti in forma di impresa, tale attività dovrà risultare anche dalla visura camerale fra quelle svolte dall'impresa;

4. Curriculum vitae di tutti i soggetti incaricati (sia nell'organizzazione, sia nell'attività di formazione), dai quali desumere la formazione e l'esperienza, con particolare riferimento al personale rilevante per l'attribuzione del punteggio di cui al paragrafo 5.5.1. Il curriculum, debitamente datato e firmato (con firma digitale o autografa e documento di identità in corso di validità), deve risultare aggiornato al momento della domanda o comunque non essere antecedente di oltre **60 giorni** rispetto alla stessa.

6.1.4 Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa

Errori sanabili o palesi:

Le domande di aiuto e le domande di pagamento sono rettifiche dopo la loro presentazione senza incidere sul diritto all'aiuto, a condizione che gli elementi o le omissioni da rettificare siano stati commessi in buona fede come riconosciuto dall'autorità competente, e che la rettifica sia effettuata prima che il richiedente sia stato informato di essere stato selezionato per un controllo in loco o prima che l'autorità competente abbia preso una decisione in merito alla domanda.

Gli errori in questione sono quelli 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 tali:

- 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 rientrano nelle suddette categorie:

- 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 ogni caso la correzione di errore palese NON può determinare l'aumento del punteggio dichiarato nella domanda di sostegno.

Delega, variazioni e integrazioni e modalità di comunicazione

Nel caso in cui il richiedente per la gestione di tutti gli atti relativi alla partecipazione ad un bando sia rappresentato da un altro soggetto, deve trasmettere all'ADG una procura speciale contenente:

- i dati del soggetto delegato,
- le attività delegate.

Il potere di rappresentanza si intende conferito sino al compimento di tutti gli adempimenti relativi alla partecipazione al bando.

La procura deve essere sottoscritta dal legale rappresentante della ditta e corredata di un proprio documento di identità in corso di validità.

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 allegata³.

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 SIAR nelle ipotesi di seguito descritte o, negli altri casi, tramite PEC all'indirizzo: colliesini@legalmail.it.

Invio 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 presentare esclusivamente attraverso il SIAR, nonché il termine perentorio entro il quale dovrà essere prodotta la documentazione richiesta, pena il mancato esame della medesima.

Non sarà, dunque, oggetto di valutazione la documentazione trasmessa dal richiedente all'amministrazione oltre il termine perentorio di cui sopra o attraverso modalità alternative al SIAR. Il SIAR non consentirà la presentazione della documentazione oltre i termini, che decorrono dalla ricezione della richiesta di documentazione integrativa o, nel caso di mancata consegna per causa imputabile al destinatario (es. violazione dell'obbligo da parte delle imprese di mantenere una casella di PEC attiva), dalla data di invio della PEC.

A seguito di mancata presentazione della documentazione richiesta entro i termini o modalità sopra descritte, l'istruttoria verrà comunque conclusa con la sola documentazione già in possesso dall'amministrazione.

6.2 Istruttoria di ammissibilità della domanda di sostegno

6.2.1 Controlli amministrativi in fase di istruttoria

I controlli amministrativi sulla totalità delle domande sono relativi agli elementi anagrafici e catastali della domanda e di incrocio con altri interventi del CSR 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 delle domande di sostegno (confronta § 6.1.2) saranno effettuati dal Responsabile di Misura, mentre l'istruttoria e la valutazione delle domande di sostegno sono effettuate da una

³ Nella fattispecie non sono comprese le “varianti” che possono essere invece presentate successivamente alla formazione della graduatoria disciplinate dal presente bando.

specifica Commissione di valutazione (cfr. DEFINIZIONI) nominata dal Consiglio di Amministrazione del GAL (cfr. DEFINIZIONI).

La verifica di ammissibilità dei **progetti** termina con la predisposizione delle **graduatorie**.

Le verifiche vengono svolte nell'arco temporale di 90 giorni decorrenti dal giorno successivo alla scadenza di presentazione delle domande.

I controlli riguardano in particolare:

- la verifica della rispondenza dei requisiti di accesso della domanda di sostegno: criteri di ammissibilità del soggetto richiedente, di cui al § 5.1.1; criteri di ammissibilità dell'organismo, di cui al § 5.1.2, criteri di ammissibilità del progetto, di cui al § 5.1.3;
- la verifica della congruità dei costi unitari;
- la verifica di conformità degli investimenti alla normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- la verifica del possesso delle priorità dichiarate.

In particolare, tutte le priorità devono essere dichiarate al momento della presentazione della domanda di sostegno e verificate in istruttoria della stessa.

Nello svolgimento dell'istruttoria non possono essere attribuite priorità non dichiarate dal richiedente; in nessun caso il punteggio può aumentare.

Sopralluoghi

È facoltà del GAL effettuare visite in situ per acquisire ulteriori elementi conoscitivi a supporto delle valutazioni tecniche sull'iniziativa progettuale.

Al fine di accertare il reale svolgimento delle attività informative e la corrispondenza con quelle approvate, potranno essere effettuati sopralluoghi senza preavviso in fase di svolgimento delle azioni calendarizzate (controlli tecnici in itinere). Al termine di ogni sopralluogo sarà redatto un verbale riportante gli esiti del controllo, che sarà la base per la valutazione delle eventuali sanzioni.

Attribuzione del punteggio di priorità

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

I requisiti per l'attribuzione dei punteggi devono essere posseduti dal richiedente al momento della presentazione della domanda di sostegno.

Il mantenimento dei requisiti sarà verificato in sede di presentazione della domanda di saldo.

6.2.2 Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente

Nel caso di inammissibilità parziale o totale della domanda o in caso di riduzione del punteggio di priorità dichiarato in domanda, il Presidente del GAL 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. § 6.2.3).

6.2.3 Richiesta di riesame e presentazione di ricorso

Entro **dieci giorni** dalla comunicazione di esito istruttorio sopraindicata, il richiedente, esclusivamente tramite SIAR, può richiedere il riesame e la ridefinizione della propria posizione alla **COMMISSIONE DI RIESAME** che sarà nominata con apposito atto del CDA (cfr. DEFINIZIONI), presentando le osservazioni, eventualmente corredate da documenti (tranne quelli oggetto di

precedente richiesta di integrazione). Oggetto del riesame sono esclusivamente gli elementi proposti nelle memorie presentate dal richiedente, compresa l'eventuale documentazione allegata.

Il SIAR non consentirà la presentazione della documentazione oltre i termini, che decorrono dalla ricezione della comunicazione o, nel caso, di mancata consegna per causa imputabile al destinatario (es. violazione dell'obbligo da parte delle imprese di mantenere una casella di PEC) dalla data di invio della PEC.

Tali istanze saranno esaminate nei successivi 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, è comunicato ai soggetti interessati dal Presidente del GAL.

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'attività istruttoria, la Commissione istruttoria della domanda di sostegno predispone l'elenco delle domande dichiarate ammissibili.

Viene elaborata la graduatoria contenente:

- il contributo concesso,
- i punteggi attribuiti,
- il CODICE COR per ciascun beneficiario.

In relazione alle dotazioni finanziarie prevista al § 4, sono ammessi a finanziamento tutti i progetti collocati in posizione utile nella graduatoria, fino alla copertura delle risorse attribuite.

La comunicazione di finanziabilità e quella di non finanziabilità per i richiedenti che, in base alla graduatoria medesima, risultano ammessi ma non finanziabili per carenza di fondi, sono inviate dal Presidente del GAL. 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 <https://www.colliesini.it/menubandi-2/43-graduatorie-bandi-ssl>.

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

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

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

7. Fase di realizzazione e pagamento

IL GAL raccoglie le domande di pagamento dei beneficiari, indirizzate **all'Organismo Pagatore AGEA⁴**, finalizzate ad ottenere la liquidazione dell'aiuto spettante.

⁴ Si fa presente che AGEA è il **Soggetto pagatore per le Marche** e quindi il solo deputato e legittimato all'erogazione delle somme di cui sopra per ANTICIPO e SALDO, non assumendo a tal riguardo il GAL alcuna responsabilità in ordine ai tempi di erogazione. L'aiuto

Il pagamento può essere richiesto sotto forma di domanda di pagamento del saldo.

Non è possibile l'erogazione a titolo di anticipo.

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

Le modifiche sono ammissibili purché soddisfino le condizioni di ammissibilità e garantiscano il mantenimento di un punteggio minimo necessario per la finanziabilità (posizione utile in graduatoria). Le modifiche ammesse che comportano una riduzione della spesa o le modifiche non ammissibili, determinano una riduzione del contributo ammesso. Le modifiche che comportano un aumento della spesa, non determinano un aumento del contributo riconoscibile e il differenziale tra la spesa inizialmente riconosciuta e la spesa a seguito di revisione è totalmente a carico del beneficiario.

In fase di realizzazione, qualora l'importo di spesa risulti inferiore all'importo ammesso a finanziamento si procederà come descritto al successivo [par. 7.5.2 “Istruttoria delle domande” - Parziale esecuzione dei lavori](#). Si precisa che la eventuale parte eccedente gli € **40.000,00** resterà a integrale carico del soggetto beneficiario e che comunque, in sede di rendicontazione, dovrà essere dimostrato il pagamento dell'intero importo progettuale dovendosi dimostrare la funzionalità dell'intervento

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 di **20 giorni** entro il quale dovrà essere prodotta la documentazione richiesta, esclusivamente attraverso il SIAR, con l'avvertimento che, anche in assenza, l'istruttoria verrà comunque conclusa.

Il SIAR non consentirà la presentazione della documentazione oltre i termini, che decorrono dalla ricezione della richiesta di documentazione integrativa o, nel caso di mancata consegna per causa imputabile al destinatario (es. violazione dell'obbligo da parte delle imprese di mantenere una casella di PEC attiva), dalla data di invio della PEC.

7.1 Variazioni progettuali

Successivamente all'approvazione della graduatoria il beneficiario può presentare **DUE richieste di variante** al progetto approvato. In tale limite non va considerata la variante per cambio di beneficiario che deve essere oggetto di separata richiesta.

Rientrano tra le varianti i cambiamenti del progetto originario che comportino modifiche dei parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile, quali:

- a) modifiche tecniche sostanziali degli elementi che hanno determinato l'ammissibilità della domanda: Requisiti del soggetto richiedente (paragr. 5.1.1.), Requisiti dell'impresa (§5.1.2.), Requisiti del progetto (§5.1.3.);
- b) modifiche tecniche sostanziali degli elementi che hanno determinato le priorità attribuite al progetto (§5.5.1.);
- c) cambiamento della tematica delle azioni informative;
- d) modifiche del piano degli investimenti;
- e) modifica delle azioni informative previste nel progetto originario;
- f) inserimento di nuove professionalità;
- g) cambio del beneficiario che può avvenire a condizione che:

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.

- il subentro non modifichi le condizioni che hanno originato la concessione degli aiuti, ivi compreso il punteggio di priorità;
- che il subentrante s’impegni a realizzare gli investimenti in luogo del cedente e a rispettare tutte le condizioni e gli impegni riportati nel nulla osta di concessione per la erogazione del sostegno;
- in tutti i casi di subentro è possibile riconoscere il sostegno solo qualora il subentrante sia in grado di dimostrare di aver sostenuto l’onere finanziario degli investimenti mediante la presentazione dei documenti giustificativi della spesa (fatture) intestati al medesimo e dal medesimo effettivamente pagati (bonifici), fatta eccezione per i casi di forza maggiore per decesso o inabilità di lunga durata del beneficiario per i quali è consentita, rispettivamente, all’erede legittimo e al subentrante la presentazione della documentazione giustificativa della spesa e dei pagamenti ancorché intestati al “de cujus” o al cedente inabile.

7.1.1 Presentazione delle domande di variante progettuale

Le domande di variante 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 **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 complessivo 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. 1173/2022 e successivo atto ministeriale).

7.1.2 Documentazione da allegare alla variante

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

1. **una relazione** nella quale sia fatto esplicito riferimento alla natura e alle motivazioni che hanno portato alle modifiche del progetto inizialmente approvato.
2. un **prospetto riepilogativo delle voci soggette a variazione**, che consenta di effettuare un collegamento tra la situazione precedentemente approvata e quella risultante dalla variante richiesta, 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 soprattutto 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 dovranno pervenire eventuali memorie per il riesame ad opera della Commissione di Riesame. L'esito delle richieste di variante è approvato dal CdA del GAL.

7.2 Modifiche progettuali non sostanziali

Sono da considerarsi “modifiche progettuali non sostanziali” i cambiamenti del progetto che non alterano i parametri che hanno reso finanziabile l'iniziativa.

A titolo meramente esemplificativo sono:

1. il cambio del cronoprogramma.
2. cambio della sede dell'iniziativa.
3. cambio del legale rappresentante qualora non comporti il cambio del CUAA.

Per le MODIFICHE PROGETTUALI NON SOSTANZIALI non sussiste l'obbligo di comunicazione prima della realizzazione.

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 cronoprogramma dovranno essere comunicati al GAL “Colli Esini San Vicino” (cfr. [§6.1.4 Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa](#)) **almeno 5 giorni lavorativi prima dal loro realizzarsi.**

La mancata comunicazione comporterà l'applicazione delle riduzioni e delle esclusioni come indicato al §7.8. 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 dell'anticipo

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

Non è prevista la presentazione di Stati Avanzamento Lavori (SAL) né la corresponsione di acconti.

7.5 Domanda di pagamento di saldo

7.5.1 Presentazione delle domande

La domanda deve essere presentata solo attraverso SIAR all'indirizzo <http://siar.regione.marche.it/siarweb/homepage.aspx> **entro 12 mesi** (fatte salve le eventuali proroghe concesse) decorrenti dalla **data di comunicazione** della decisione individuale di concessione del sostegno.

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

N.B.: i file allegati devono essere nominati con dicitura attinente al contenuto.

Tutta la suddetta documentazione deve essere allegata alla domanda tramite SIAR, in formato digitale PDF non modificabile. Gli originali devono essere custoditi dal beneficiario che ha l'obbligo di esibirli qualora gli vengano richiesti in sede di controllo (cfr. § 7.5 “Impegni dei beneficiari”).

a) relazione tecnica illustrativa dettagliata delle attività svolte.

La relazione deve, nel caso di svolgimento in modalità telematica a distanza,

- illustrare le attività svolte nel rispetto delle regole previste al [§ 7.6 Impegni dei beneficiari](#);
- dimostrare il raggiungimento del numero minimo di partecipanti (convegni/seminari e webinar);
- nel caso di produzione di materiale cartaceo elettronico o riprese video o audio indicare come è stato divulgato tale materiale;

b) documentazione dimostrativa delle attività svolte nello specifico:

Azione informativa	DOCUMENTAZIONE DIMOSTRATIVA DELLE ATTIVITA' SVOLTE
WEBINAR: Convegni/seminari svolti in modalità telematica a distanza. Iniziative informative con la presenza di uno o più relatori esterni sui temi del progetto o con approfondimento su tematica specifica	locandine o altra promozione dell'attività e screenshot dal quale si evinca il numero dei partecipanti e la durata
Convegni e seminari	Locandine, foto sala e partecipanti, foglio presenze
INCONTRI: Iniziative informative con la presenza di un tecnico del progetto.	Foglio presenze
Realizzazione di sessioni pratiche: Iniziative informative con la presenza di un tecnico esperto nella tecnologia, nell'uso di macchinario di una tecnica di produzione specifica.	Locandine, foto sala e partecipanti, foglio presenze
Produzione di materiale cartaceo elettronico ⁵ o riprese video o audio nonché tutte le applicazioni online che permettano un elevato livello di interazione tra sito web e utente come i blog, i forum, le chat, le piattaforme di condivisione di media, o social network (WEB 2.0):	
• Pubblicazioni, riprese, video e audio	Copia delle pubblicazioni e/o delle riprese video e audio
• Opuscoli, pieghevoli	Copia degli opuscoli e/o dei pieghevoli
• Newsletter	Copia della newsletter ed elenco dei destinatari
• Applicazioni informatiche (blog, i forum, le chat, le piattaforme di condivisione di media, i social network) compresi gli aggiornamenti	Elenco delle date di pubblicazione con l'indicazione dell'applicazione utilizzata
• Sezioni specifiche del sito istituzionale	Link del sito

c) quadro riepilogativo per il costo di tutto il personale rendicontato;

d) Per il personale dipendente impiegato produrre:

- 1. Lettera di incarico o Ordine di servizio nei quali sono indicati** ruolo, periodo, attività previste con il relativo impegno orario stimato;
- 2. Time sheet mensili**, firmati, ove vanno indicate il numero delle ore dedicate ogni giorno al progetto;
- 3. Relazione finale nella quale sono riportate** le attività svolte nel periodo di riferimento a giustificazione delle ore dichiarate.

e) Per il personale non dipendente, assunto e dedicato specificatamente ed esclusivamente al progetto: Contratti di lavoro contenenti l'indicazione dell'oggetto e della durata del rapporto, della data di inizio e di fine del rapporto, della remunerazione prevista, delle attività da svolgere e delle eventuali modalità di esecuzione.

f) documentazione prevista al § 7.6 Impegni dei beneficiari per il caso di webinar;

g) dichiarazione sostitutiva, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, sottoscritta dal legale rappresentante che le opere e/o gli acquisti non hanno usufruito di altri contributi pubblici o che, in caso di cumulo degli aiuti, non è stata superata l'intensità di aiuto applicabile. La dichiarazione deve essere firmata digitalmente.

⁵ Per materiale elettronico si intende tutto il materiale multimediale su supporto informatico come CD, DVD, USB.

7.5.2 Istruttoria delle domande

L'istruttoria delle domande di saldo è affidata alla Commissione di valutazione delle domande di pagamento nominata dal CdA del GAL.

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

1. la verifica del mantenimento dei requisiti di accesso e del punteggio minimo richiesto per la finanziabilità della domanda;
2. la verifica del raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto presentato con la domanda di sostegno. 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;
3. la regolare esecuzione delle attività indicate nel progetto approvato;
4. la verifica della presenza, l'adeguatezza, la completezza dei documenti prodotti;
5. la verifica che le spese siano state sostenute;
6. la verifica che sia stata data adeguata pubblicità al finanziamento pubblico secondo gli obblighi riportati nell'Allegato III, del Regolamento di esecuzione (UE) n. 2022/129;
7. la verifica del rispetto del cumulo degli aiuti entro i limiti previsti da quanto disposto dal Titolo III del Regolamento (UE) 2021/2115

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, per quantità e qualità.

Le economie di spesa non necessitano di alcuna comunicazione preventiva. Per tale fattispecie non si applicano le riduzioni previste.

Parziale esecuzione dei lavori

In caso di parziale realizzazione dell'iniziativa progettuale approvata, dovrà essere verificata la funzionalità dei lavori e delle opere realizzate nonché degli acquisti e delle forniture effettuate.

Qualora sia riscontrato che i lavori eseguiti non costituiscano un lotto funzionale sarà pronunciata la decadenza del lotto in questione.

Nel caso in cui sia riconosciuta la funzionalità di una porzione di investimento, fatte salve le ulteriori verifiche rispetto alle condizioni di ammissibilità, è possibile procedere al riconoscimento ed all'ammissibilità delle spese effettivamente sostenute di tale porzione di investimento.

Saranno infine effettuate eventuali compensazioni con acconti precedentemente erogati.

Nel caso in cui l'iniziativa sia stata realizzata nella sua totalità, ma la spesa rendicontata e riconosciuta ammissibile risulti inferiore al contributo da erogare, le somme non impiegate costituiranno economie. Le mancate realizzazioni comportano il ricalcolo delle priorità effettuato sulla base degli investimenti effettivamente realizzati.

Nel caso di abbassamento del punteggio rispetto quello calcolato in fase di ammissibilità, vi è la decadenza totale dell'aiuto nel caso in cui il nuovo punteggio risulti inferiore al punteggio ottenuto dall'ultima domanda in graduatoria e risultata finanziabile.

Le verifiche vengono svolte entro 75 giorni a decorrere dalla data di ricezione della domanda di saldo. Prima di procedere al pagamento devono essere effettuate le eventuali procedure dei controlli in loco a campione disposti dalla struttura regionale competente in materia di controlli relativi ai fondi comunitari.

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

Fatte salve le cause di forza maggiore è possibile richiedere **una proroga** della durata massima di **3 mesi**.

La concessione della proroga presuppone che il valore dei lavori realizzati sia pari o superiore al 30% degli investimenti ammessi, anche se non pagati.

Documenti da allegare e da presentare tramite SIAR:

Relazione dalla quale risulti:

- che il valore dei lavori realizzati è pari o superiore al 30%;
- i motivi che hanno determinato il ritardo;
- le misure che intende adottare per concludere l'investimento nei tempi di proroga richiesti;
- il nuovo cronoprogramma degli interventi.

7.6 Impegni dei beneficiari

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

1. adeguarsi agli obblighi/limiti/condizioni che venissero eventualmente imposti a livello comunitario e nazionale in tempi successivi, anche qualora l'adeguamento fosse richiesto dopo la presentazione della domanda. Tale adeguamento sarà da effettuarsi integrando la domanda presentata, secondo le modalità opportune, con i dati che dovessero essere eventualmente richiesti in un secondo tempo;
2. inviare il calendario delle azioni informative su base mensile con indicazione della data e del luogo di svolgimento, dell'ora, del titolo delle iniziative, almeno del contatto telefonico di un tecnico che sarà presente all'evento e dell'eventuale collegamento streaming entro il termine di ogni mese e comunque con 5 giorni di anticipo rispetto alla realizzazione di attività progettuali;
3. realizzare convegni/seminari di una durata di almeno 3 ore e con la partecipazione di almeno 20 destinatari;
4. realizzare WEBINAR - Convegni/seminari svolti in modalità telematica a distanza, di una durata di almeno 2 ore e con la partecipazione di almeno 20 destinatari;
5. realizzare il programma previsto dal progetto, rendendo noto al GAL ogni eventuale variazione e/o mancata realizzazione degli investimenti autorizzati, e rendicontare entro 12 mesi dalla data di ricezione della comunicazione di finanziabilità contenente gli estremi della decisione individuale di concedere il sostegno;
6. 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;
7. consentire l'accesso in situ ed un'agevole consultazione della documentazione (compresa la consultazione del SdI) da parte degli organi incaricati dei controlli, in ogni momento e senza restrizioni;
8. restituire senza indugio, anche mediante compensazione con importi dovuti da parte degli Organismi Pagatori, le somme eventualmente percepite in eccesso quale aiuto, ovvero sanzioni amministrative, così come previsto dalle disposizioni e norme nazionali e comunitarie;
9. **dare adeguata pubblicità al finanziamento pubblico**, secondo gli obblighi riportati nell'Allegato III, del Reg. di esecuzione (UE) n. 2022/129 (cfr. successivo [§ 7.6.1 Disposizioni in materia di informazione e pubblicità](#));
10. nel caso in cui le attività informative (convegni, seminari o incontri) vengano effettuate con modalità telematiche a distanza dovranno essere rispettate le seguenti regole:
 - A. valutare la fattibilità dello svolgimento telematico a distanza tenendo conto del livello di informatizzazione dei potenziali destinatari;
 - B. dare pubblicità alle azioni informative attraverso i social, i siti internet e ogni altro strumento ritenuto utile;
 - C. dare a tutti i potenziali destinatari del bando interessati, la possibilità di iscriversi e partecipare all'azione informativa;

D. darne comunicazione al GAL specificando il software prescelto e indicando il link e le credenziali di accesso per il personale del GAL, ai fini dell'effettuazione delle verifiche in itinere di cui al [§ 6.2.1 \(sopralluoghi\)](#);

E. svolgere l'attività informativa in modalità telematica a distanza con collegamenti diretti con gli utenti (modalità sincrona) e non attraverso registrazioni scaricabili dai destinatari in un secondo momento;

F. usare un software che deve consentire l'accesso al personale del GAL, per l'effettuazione delle verifiche in itinere di cui al [§ 6.2.1 \(sopralluoghi\)](#) con una modalità che permetta di visualizzare tutti i partecipanti;

G. usare un software che deve consentire di visualizzare l'elenco dei partecipanti agli eventi informativi. In sostituzione del foglio presenze, la schermata con l'elenco dovrà essere salvata sia all'inizio, sia alla fine dell'attività informativa e allegata alla domanda di pagamento del saldo;

H. descrivere quanto effettuato in ottemperanza alle indicazioni dei precedenti punti, nella relazione tecnica illustrativa delle attività svolte allegata alla domanda di pagamento

11. mantenere il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissibilità della domanda di sostegno (cfr. [§ 5.1.1](#)) che hanno consentito la presentazione della domanda di sostegno almeno sino alla liquidazione del saldo del contributo;

12. non ottenere per gli interventi previsti nella domanda di sostegno finanziata altri finanziamenti con altre “fonti di aiuto” o, nel caso in cui si sia verificato il cumulo con altri aiuti (vedi paragrafo 5.4.1), non è stata superata l'intensità di aiuto applicabile.

7.6.1 Disposizioni in materia di informazione e pubblicità.

Le azioni informative e pubblicitarie devono essere realizzate dai beneficiari in conformità con quanto riportato nell'Allegato III, del Reg. di esecuzione (UE) n. 2022/129.

Tutte le azioni di informazione e di comunicazione devono fare riferimento al sostegno del FEASR riportando:

- a) l'emblema dell'Unione (allegato II del Reg. (UE) n. 2022/129), l'emblema nazionale e l'emblema regionale;
- b) il riferimento al sostegno da parte del CSR.

Inoltre, durante l'esecuzione delle azioni informative, il beneficiario dovrà fornire sul proprio sito web, ove tale sito esista, e sui siti di social media ufficiali, una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto. Il beneficiario del contributo è tenuto a riconoscere il sostegno erogato da parte del CSR, in conformità con quanto riportato nell'Allegato III, del Reg. di esecuzione (UE) n. 2022/129 nel seguente modo:

a) fornendo sul sito web, ove tale sito esista, e sui siti di social media ufficiali una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;

b) predisponendo e apponendo, una targa informativa, o un display elettronico equivalente, del finanziamento nella quale indicare il titolo dell'operazione, il costo e il relativo contributo pubblico, e mettere in evidenza il sostegno finanziario del FEASR, riportando l'emblema dell'Unione.

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.

Al seguente indirizzo internet <https://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Agricoltura-Sviluppo-Rurale-e-Pesca/Sviluppo-Rurale-2023-2027/CSR-Marche-23-27#Comunicazione> potranno essere scaricati le informazioni, i loghi e il materiale necessario per realizzare targhe, cartelli, ecc.

Al seguente indirizzo internet <https://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/CSR-Marche-2023-2027/Per-i-beneficiari/I-tuoi-obblighi> potranno essere visionati tutti gli obblighi di comunicazione in relazione alla tipologia di investimento e i format delle targhe informative.

7.7 Controlli e sanzioni

In caso di mancato rispetto degli impegni ai quali è subordinata la concessione del contributo, si applicano le riduzioni e le esclusioni disciplinate dalla DGR n. 755 del 26/05/2025 “Complemento regionale per lo Sviluppo Rurale 2023–2027 del Piano Strategico nazionale della PAC 2023–2027 della Regione Marche (CSR) D. Lgs 42 del 17/03/2023. DM Decreto del n. 93348 del 26/02/2024. Individuazione violazioni e applicazione riduzioni ed esclusioni per violazione degli impegni e degli altri obblighi dello sviluppo rurale non connessi alla superficie e agli animali” in applicazione del DM 93348 del 26 febbraio 2024, del Ministero dell’agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste (Masaf).

7.8 Richieste di riesame e presentazione di ricorsi

Avverso la comunicazione di esito istruttorio negativo o parzialmente negativo relativa alla domanda di variante, alla domanda di SAL e a quella di SALDO, il beneficiario può presentare **esclusivamente attraverso il SIAR**, osservazioni, eventualmente corredate da documenti (**tranne quelli oggetto di precedente richiesta di integrazione e non presentati nei termini o nelle modalità previste dal bando**), entro il termine perentorio di 10 giorni indicato nella comunicazione.

La richiesta di riesame viene esaminata entro i quindici giorni successivi alla ricezione delle osservazioni. A seguito dell’emanazione del provvedimento definitivo, il beneficiario può presentare:

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

7.9 Informativa trattamento dati personali e pubblicità⁶.

Il GAL “Colli Esini San Vicino” soc. cons. a r. l., in conformità al Regolamento 2016/679/UE (General Data Protection Regulation – GDPR), informa che i dati forniti saranno oggetto di trattamento da parte del GAL “Colli Esini San Vicino” soc. cons. a r. l., della Regione Marche, o dei soggetti pubblici o privati a ciò autorizzati, con le modalità di seguito esplicitate.

Il titolare del trattamento è il GAL “Colli Esini San Vicino” soc. cons. a r. l., con sede in Apiro, Piazza Baldini n. 2. Il Responsabile della Protezione dei dati è indicato sul sito del GAL.

La casella di posta elettronica, cui vanno indirizzate le questioni relative al trattamento dei dati è dpo@colliesini.it.

Le finalità del trattamento cui sono destinati i dati personali sono le concessioni di contributi regionali, nazionali e comunitari ai sensi del CSR (Complemento Regionale per lo Sviluppo Rurale del Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027) e la base giuridica del trattamento (ai sensi degli articoli 6 e/o 9 del Regolamento 2016/679/UE) è la Deliberazione Amministrativa n. 54 del 01/08/2023.

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, § 1, lettera 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, può essere richiesto al responsabile del trattamento dei dati, l’accesso ai dati personali forniti, la rettifica o,

⁶ Lgs. 30-6-2003 n. 196 . Codice in materia di protezione dei dati personali; Regolamento generale per la protezione dei dati personali n. 2016/679 (General Data Protection Regulation o GDPR)

ricorrendone gli estremi, la cancellazione o la limitazione del trattamento. I richiedenti possono inoltre opporsi al loro trattamento ed 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.

È necessario fornire i dati personali richiesti, in quanto, in mancanza di tali dati, non è possibile procedere all'istruttoria della domanda presentata.

Il Responsabile del trattamento dei dati è il Presidente/legale rappresentante del predetto GAL in qualità di soggetto responsabile dell'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale (SSL) presso cui possono essere esercitati i diritti previsti dalla normativa in materia.

Apiro, 23.7.2026

Il Presidente
Riccardo Maderloni