



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- **19.2.6.2 Aiuti all'avviamento di attività imprenditoriali per attività extra- agricole**

**Obiettivi:** Il presente bando sostiene ad esclusione delle aziende agricole la creazione di nuove attività nelle imprese esistenti (con nuovo codice ATECO), e la creazione di nuove imprese al fine di migliorare l'attrattività e la dinamicità dell'area, incrementare e qualificare i servizi adeguandoli maggiormente alla domanda di mercato.

**Strategia di aggregazione:** progetti integrati locali PIL:

**1) PERGOLA, FOSSOMBRONE, FRONTONE, SERRA S. ABBONDIO.**

**2) CORINALDO, FRATTE ROSA, TRECATELLI (Municipalità di: Ripe, Monterado, Castel Colonna), MONDAVIO, MONTE PORZIO, SAN LORENZO IN CAMPO, SAN COSTANZO.**

**Destinatari del bando:** Persone fisiche, Microimprese e piccole imprese delle aree rurali ad esclusione delle aziende agricole, che si impegnano ad esercitare l'attività di impresa indicata nel piano aziendale per almeno cinque anni dalla data di avvio dell'impresa/attività.

**Dotazione finanziaria assegnata: € 110.000,00 di cui € 60.000,00 per il PIL Pergola e € 50.000,00 per il PIL Corinaldo**

**Scadenza per la presentazione delle domande: 13/02/2023**

**Responsabile di misura: Dott. Arch. Rodolfo Romagnoli**

Approvato dal C.d.A del GAL in data 19/12/2022 – con riserva di approvazione da parte dei competenti organi regionali

Allegato 1: modello de minimis.  
Allegato 2: schema Piano Aziendale fac-simile.  
Allegato 3: scheda autovalutazione.  
Allegato 4: dichiarazione impresa in difficoltà  
Allegato 5: dichiarazione impresa da costituire.  
Allegato 6: dichiarazione di non percepire pensione.  
Allegato 7: modello Relazione Finale

<a href="#">PREMESSA</a>	3
<a href="#">La presente premessa forma parte integrante e sostanziale del bando.</a>	3
<a href="#">1. Definizioni</a>	3
<a href="#">2. Obiettivi e finalità</a>	5
<a href="#">3. Ambito territoriale</a>	5
<a href="#">4. Dotazione finanziaria</a>	5
<a href="#">5. Descrizione del tipo di intervento</a>	6
<a href="#">5.1 Condizioni di ammissibilità all'aiuto</a>	6
<a href="#">5.1.1 Requisiti del soggetto richiedente</a>	6
<a href="#">5.1.2 Requisiti dell'impresa</a>	6
<a href="#">5.1.3 Requisiti del progetto</a>	7
<a href="#">5.2 Tipologia dell'intervento</a>	7
<a href="#">5.3 Spese ammissibili e non ammissibili</a>	7
<a href="#">5.4 Entità dell'aiuto</a>	8
<a href="#">5.5 Selezione delle domande di sostegno</a>	8
<a href="#">5.5.1 Criteri per la selezione delle domande</a>	8
<a href="#">6. Fase di ammissibilità</a>	10
<a href="#">6.1 Presentazione della domanda di sostegno</a>	10
<a href="#">6.1.1 Modalità di presentazione delle domande</a>	11
<a href="#">6.1.3 Documentazione da allegare alla domanda</a>	11
<a href="#">6.1.4 Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa</a>	13
<a href="#">6.2 Istruttoria di ammissibilità della domanda di sostegno</a>	14
<a href="#">6.2.1 Controlli amministrativi in fase di istruttoria</a>	15
<a href="#">6.2.3 Richiesta di riesame e provvedimento di non ammissibilità.</a>	16
<a href="#">6.2.4 Completamento dell'istruttoria e redazione della graduatoria</a>	16
<a href="#">6.2.5 Pubblicazione della graduatoria e comunicazione di finanziabilità</a>	16
<a href="#">7. Fase di realizzazione e pagamento</a>	16
<a href="#">7.1 Variazioni progettuali</a>	17
<a href="#">7.1.1 Presentazione delle domande di variazione progettuale</a>	17
<a href="#">7.1.2 Documentazione da allegare alla variante</a>	18
<a href="#">7.1.3 Istruttoria delle domande</a>	18
<a href="#">7.2 Adeguamenti tecnici e modifiche progettuali non sostanziali</a>	18
<a href="#">7.3 Domanda di pagamento dell'anticipo</a>	19
<a href="#">7.3.1 Domanda di pagamento della prima rata</a>	19
<a href="#">7.3.2 Domanda di pagamento della seconda rata</a>	19
<a href="#">7.4 Domanda di proroga dei termini per l'ultimazione dei lavori</a>	20
<a href="#">7.5 Controlli e sanzioni.</a>	21
<a href="#">7.6 Impegni dei beneficiari</a>	21
<a href="#">7.7 Disposizioni in materia di informazione e pubblicità.</a>	21
<a href="#">7.8 Richieste di riesame e presentazione di ricorsi</a>	22
<a href="#">7.9 Informativa trattamento dati personali e pubblicità</a>	22

## **PREMESSA**

La presente premessa forma parte integrante e sostanziale del bando.

Eventuali richieste di chiarimento sul contenuto del presente bando e le relative 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.flaminiacesano.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" nonché le disposizioni previste da AGEA per la presentazione delle domande e alla relativa modulistica, anche con riferimento al trattamento dei dati personali, ed alle Linee Guida sulla ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020 e le vigenti disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.

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

### **ACCORDO DI COOPERAZIONE PIL**

Accordo sottoscritto dai legali rappresentanti dei Comuni che intendono partecipare al Progetto Integrato Locale, sotto forma di scrittura privata contenente gli impegni, i vincoli reciproci, le modalità di gestione del progetto integrato locale (PIL) e dell'eventuale contenzioso; i quali nominano un Soggetto Capofila pubblico (Comune) che rappresenta i partecipanti al PIL e unico interlocutore abilitato ad intrattenere rapporti con il GAL. Il capofila segue la realizzazione della proposta progettuale, cura gli adempimenti tecnici ed amministrativi finalizzati alla realizzazione della proposta progettuale nei tempi previsti.

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

**AUTORITA' DI GESTIONE (AdG):** L'Autorità di gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014/20 è individuata nel Dirigente del Servizio Politiche Agroalimentari della Regione Marche

**AVVIO DELL'IMPRESA o DELL'ATTIVITA':** Si considera avvio la costituzione dell'impresa e la sua iscrizione alla CCAA e all'INPS o, per le imprese già esistenti, l'acquisizione del codice di classificazione ATECO 2007 relativo alla nuova attività oggetto del piano di sviluppo aziendale.

**AVVIO DELL'ATTUAZIONE del PIANO AZIENDALE:** la data del primo impegno giuridicamente vincolante ad ordinare attrezzature o di qualsiasi altro impegno che renda irreversibile l'investimento, a seconda di quale condizione si verifichi prima. Si precisa che i lavori preparatori quali la richiesta di permessi, la realizzazione di business plan, studi di fattibilità e acquisto di terreni non sono considerati come avvio dell'attuazione del Piano aziendale.

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

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

**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.

**CONCLUSIONE DELL'INTERVENTO:** Per conclusione dell'intervento si intende la completa attuazione del piano aziendale e la presentazione della domanda di saldo.

**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:** provvedimento del C.d'A. con il quale viene approvata la graduatoria e concesso il contributo ai beneficiari che occupano una posizione utile in graduatoria.

**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.

**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.

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

---

<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).

**INSEDIAMENTO:** processo che inizia nel momento in cui l'impresa nasce e si conclude con l'attuazione del Piano aziendale.

**MICRO IMPRESA:** l'impresa che occupa meno di 10 persone e realizza un fatturato annuo oppure un totale di bilancio annuo non superiore a 2 milioni di euro (ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013 e della raccomandazione 2003/361/CE della Commissione).

**PIANO AZIENDALE:** piano che il richiedente deve presentare contestualmente alla domanda di sostegno da cui emerge la situazione iniziale della futura impresa, le tappe e gli obiettivi per lo sviluppo della stessa, il piano degli investimenti.

**PICCOLA IMPRESA:** impresa che occupa meno di 50 persone e realizza un fatturato annuo e/o un totale di bilancio annuo non superiori a 10 milioni di euro.

#### **PROGETTO INTEGRATO DI SVILUPPO LOCALE (PIL)**

Progetto presentato dal Soggetto Capofila, completo delle informazioni richieste dalla DGR n. 217 del 13.3.2017 (e ss. mm. ii.): Delimitazione del territorio del PIL; Diagnosi dell'Area (Descrizione del territorio; Analisi dei punti di forza e debolezza; Fabbisogni scaturiti dalla SWOT); Strategia del PIL (scelta dei fabbisogni; obiettivi da raggiungere: scelta e misurazione, possibili azioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi); Piano di azione del PIL (interventi scelti a sostegno della strategia, piano degli indicatori, Piano Finanziario) e relativo GANTT; Governance del PIL (direzione strategica; gestione operativa, comunicazione dei risultati).

**PREMIO ALL'AVVIAMENTO:** sostegno erogato con la presente misura 19.2.6.2 quale aiuto all'avviamento di attività d'impresa.

**RICHIEDENTE:** soggetto che presenta domanda di sostegno.

**SIAN:** Sistema Informativo Agricolo Nazionale.

**SIAR:** Sistema Informativo Agricolo Regionale.

## **2. Obiettivi e finalità**

Il presente bando sostiene, ad esclusione delle aziende agricole, la creazione di nuove attività nelle imprese esistenti (con nuovi codici ATECO), e la creazione di nuove imprese nei settori - attività di turismo rurale (esclusa l'attività agrituristica), - attività per la valorizzazione di beni culturali ed ambientali; - attività di artigianato artistico e tradizionale; - attività inerenti le TIC, attività informatiche ed elettroniche, e-commerce, ecc.; - attività inerenti la fornitura di servizi per la popolazione rurale; al fine di migliorare l'attrattività e la dinamicità dell'area incrementare e qualificare i servizi adeguandoli maggiormente alla domanda di mercato.

## **3. Ambito territoriale**

Gli investimenti possono essere effettuati nel territorio del Gal, nei seguenti comuni raggruppati in ambito PIL:

**1) CORINALDO, FRATTE ROSA, TRECASTELLI** (Municipalità di: Ripe, Monterado, Castel Colonna), **MONDAVIO, MONTE PORZIO, SAN LORENZO IN CAMPO, SAN COSTANZO.**

**2) PERGOLA, FOSSOMBRONE, FRONTONE, SERRA S. ABBONDIO.**

## 4. Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria per il bando della presente misura è pari ad € 110.000,00, di cui € 60.000,00 per il PIL Pergola e € 50.000,00 per il PIL Corinaldo.

## 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 parziale o totale della domanda di sostegno.

#### 5.1.1 Requisiti del soggetto richiedente

La domanda di sostegno, ai sensi del presente bando, può essere presentata:

- da persone fisiche,
- dal legale rappresentante della "microimpresa o piccola impresa",  
che si impegnano ad esercitare l'attività d'impresa indicata nel Business plan per almeno cinque anni dalla data di avvio dell'impresa o della nuova attività.

Gli imprenditori e i futuri imprenditori al momento della presentazione della domanda devono rispettare le seguenti condizioni:

- a) nel caso di futuri imprenditori, la domanda di sostegno dovrà essere presentata dalla persona fisica che andrà a ricoprire il ruolo di titolare, amministratore, o socio con poteri di legale rappresentanza.
- b) Il soggetto richiedente (impresa o persona fisica) deve essere iscritto all'anagrafe delle aziende agricole con posizione debitamente validata (Fascicolo Aziendale);
- c) presentazione da parte dello stesso soggetto di un'unica candidatura per il presente bando.
- d) indicare nella domanda l'adesione al PIL che si è costituito nel territorio dove l'impresa o nuova attività avrà luogo.

#### 5.1.2 Requisiti dell'impresa

L'impresa già costituita al momento della presentazione della domanda deve:

- 1) non essere inclusa tra le imprese in difficoltà (cfr. Definizioni);
- 2) essere iscritta all'anagrafe delle aziende agricole con posizione debitamente validata (Fascicolo Aziendale);
- 3) essere una microimpresa o una piccola impresa, ad esclusione delle aziende agricole, ubicata nel territorio del PIL (vedi paragrafo 3) che intende realizzare gli investimenti previsti nel piano aziendale nel territorio del PIL;
- 4) non essere ancora in possesso, al momento di presentazione della domanda, del codice - classificazione - ATECO 2007 - relativo all'oggetto dell'attività che si intende avviare, **il premio è dovuto solo nel caso che si attivino nuove attività e di conseguenza si acquisisce un nuovo codice ATECO.** Per la verifica si terrà conto di quanto risultante dalla visura CCIAA alla data del rilascio della domanda di sostegno.

Le informazioni aziendali saranno desunte dalle rispettive fonti di certificazione del dato, completamente aggiornate e validate in tutte le sezioni al più tardi 90 giorni prima della presentazione della domanda di sostegno. Per le informazioni non desumibili in modalità automatica dai corrispondenti sistemi informativi che certificano il dato, il richiedente o l'eventuale soggetto da questo delegato per la presentazione della

domanda, garantisce la corrispondenza tra quanto dichiarato in domanda e il dato memorizzato a quella data nella fonte ufficiale.

### 5.1.3 Requisiti del progetto

La misura prevede la concessione di un aiuto all'avviamento di nuove imprese/attività di tipo extra agricolo nelle aree rurali. L'avvio<sup>2</sup> dell'impresa/attività e dell'attuazione del piano aziendale può avvenire solo dopo la presentazione della domanda di sostegno, comunque entro 9 mesi dalla data di concessione del sostegno e **dovrà concludersi<sup>3</sup> entro e non oltre il 30/09/2024. Non saranno consentite proroghe oltre tale data.**

Il progetto al momento della presentazione della domanda deve:

1. raggiungere un punteggio minimo di accesso pari a 40 espresso come somma dei punteggi relativi ai criteri.
2. contenere **un piano aziendale**, conforme all'articolo 5, paragrafo 1, lettera b) del regolamento (UE) n.807/2014<sup>4</sup>, per l'avvio di attività negli ambiti economici di cui al successivo punto 5.2 che dimostri la validità del progetto di insediamento ed i cui contenuti rispondano a quanto indicato al punto 6.1.3, relativo alle informazioni specifiche della presente operazione.
3. il fabbisogno della tipologia di nuova attività/impresa dovrà essere rilevato in un PIL presentato ed il progetto deve essere presentato a valere sul medesimo PIL.

## 5.2 Tipologia dell'intervento

La misura prevede la concessione di un aiuto all'avviamento di nuove attività e di nuove imprese di tipo extra agricolo nelle aree rurali.

Le attività da avviare che possono beneficiare degli aiuti del presente bando riguardano i seguenti ambiti:

- attività di turismo rurale (esclusa l'attività agrituristica);
- attività per la valorizzazione di beni culturali ed ambientali;
- attività di artigianato artistico e tradizionale;
- attività inerenti la fornitura di servizi per la popolazione rurale.

## 5.3 Spese ammissibili e non ammissibili

Trattandosi di aiuto forfettario all'avviamento dell'attività o delle imprese non si prevede la rendicontazione del premio, ma solo la verifica degli investimenti e/o spese relative alle singole misure indicate nel piano aziendale.

Dovrà essere dimostrata la realizzazione del piano aziendale presentato e approvato come da paragrafo 6.1.3.

Il beneficiario dovrà essere titolare di un conto corrente bancario o postale per effettuare tutti i pagamenti relativi alla domanda di sostegno e per ricevere il relativo contributo, tale conto deve essere presente nel fascicolo aziendale al momento della presentazione della domanda di pagamento; (cfr. Definizioni).

---

<sup>2</sup> Si considera avvio la costituzione dell'impresa e la sua iscrizione alla CCIAA e all'INPS o, per le imprese già esistenti, l'acquisizione del codice di classificazione ATECO 2007 relativo alla nuova attività oggetto del piano di sviluppo aziendale

<sup>3</sup> Per conclusione dell'intervento si intende l'attuazione del piano aziendale - il cui inizio è successivo alla presentazione della domanda di aiuto - e la presentazione della domanda di saldo.

<sup>4</sup> (Lettera b) nel caso di aiuto all'avviamento per attività non agricole nelle zone rurali: i) la situazione economica di partenza della persona o della micro — o piccola impresa che chiede il sostegno; ii) le tappe essenziali e gli obiettivi per lo sviluppo delle nuove attività della micro — o piccola impresa; iii) i particolari delle azioni richieste per lo sviluppo delle attività della persona o della micro — o piccola impresa, quali i particolari di investimenti, formazione e consulenza;

## 5.4 Entità dell'aiuto

L'aiuto verrà concesso come premio in conto capitale di tipo forfettario.

L'importo del sostegno è diversificato in base alla situazione socio economica delle aree in cui avviene l'avvio della nuova attività, facendo riferimento alla sua sede legale. Si considera avvio la costituzione dell'impresa e la sua iscrizione alla CCIAA e all'INPS relativa alla nuova attività oggetto del piano di sviluppo aziendale.

In particolare le aree a più elevato livello di ruralità D e C3 presentano le maggiori criticità, pertanto in tali aree viene concesso un aiuto più elevato: 30.000,00 Euro per le attività/impresе di nuova costituzione ubicate in aree D e C3; 25.000,00 Euro per le attività/impresе di nuova costituzione ubicate nelle altre zone. L'aiuto è erogato in due rate:

- la prima rata è erogata immediatamente dopo l'approvazione del sostegno ed è pari a: 15.000,00 Euro per le attività/impresе di nuova costituzione ubicate in aree D e C3; 12.000,00 Euro per le attività/impresе di nuova costituzione ubicate nelle altre zone;
- la seconda rata è erogata dopo la verifica della corretta attuazione del piano di sviluppo aziendale. Fatte salve le cause di forza maggiore, la mancata realizzazione del piano aziendale determinerà la riduzione del premio in misura proporzionale al mancato raggiungimento degli obiettivi del piano stesso.

**Il sostegno è concesso sotto forma di contributo a fondo perduto con un'intensità del 100% ai sensi della normativa "de minimis" di cui al Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013.**

Sono aiuti in «de minimis» le sovvenzioni pubbliche concesse ad una medesima impresa che non superino i 200.000,00 euro nell'arco di tre esercizi finanziari.

“Gli aiuti «de minimis» sono considerati concessi nel momento in cui all'impresa è accordato, a norma del regime giuridico nazionale applicabile, il diritto di ricevere gli aiuti, indipendentemente dalla data di erogazione degli aiuti «de minimis» all'impresa – 4° comma articolo 3 Reg. (UE) N. 1407/2013”.

Ai sensi della DGR n. 24 del 18 gennaio 2016 è necessario compilare i modelli "tipo" di dichiarazione sostitutiva contenuti nell'Allegato C della succitata delibera (Allegato n. 1 del presente bando).

## 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 regionale avviene sulla base

CRITERI DI SELEZIONE	PESI
A - Capacità/esperienze del beneficiario	15%
B - Completezza e chiarezza delle strategie di marketing con particolare riferimento alle tendenze di mercato del settore cui l'attività si riferisce	15%
C - Capacità del progetto di generare occupazione	20%
D - Imprenditoria giovanile (tra 18 e 40 anni)	25%
E - Tipologia delle attività avviate (prestazione di servizi per la popolazione rurale. attività di turismo rurale e di valorizzazione di beni culturali ed ambientali)	25%
<b>TOTALE (punteggio massimo ottenibile)</b>	<b>100%</b>



<b>A – Capacità/esperienze del beneficiario;</b>	<b>Punti</b>
Beneficiario con laurea (anche triennale) e almeno 2 anni di esperienza, certificati con idonea documentazione, attinenti alle attività proposte	<b>1</b>
Beneficiario con laurea (anche triennale) e almeno 1 anno di esperienza, certificati con idonea documentazione, attinenti alle attività proposte	<b>0,8</b>
Beneficiario con diploma e almeno 2 anni di esperienza, certificati con idonea documentazione, attinenti alle attività proposte	<b>0,6</b>
Beneficiario con diploma e almeno 1 anno di esperienza, certificati con idonea documentazione, attinenti alle attività proposte	<b>0,4</b>
Beneficiario con esperienza biennale certificata con idonea documentazione, attinente le attività proposte effettuata presso aziende similari	<b>0,2</b>
Altro	<b>0</b>

Il punteggio verrà assegnato a seguito di valutazione del CV relativa ai titoli e all'attività svolta da parte del soggetto proponente; nel caso di società, per l'attribuzione del punteggio, verrà valutato il CV del solo legale rappresentante.

<b>B – Completezza e chiarezza delle strategie di marketing con particolare riferimento alle tendenze di mercato del settore cui l'attività si riferisce.</b>	<b>Punti</b>
Nell'ambito dell'attività prevista il proponente dovrà analizzare <b>dettagliatamente</b> i seguenti parametri: il comportamento dei consumatori, il confronto con i potenziali concorrenti, le tendenze del mercato, le relazioni con i fornitori ecc.	<b>1</b>
Altro	<b>0</b>

<b>C – Capacità del progetto di generare occupazione</b>	<b>Punti</b>
Capacità del progetto di generare 2 occupati	<b>1</b>
Capacità del progetto di generare 1 occupati	<b>0,5</b>
Altro	<b>0</b>

Nel caso di nuove imprese il punteggio verrà attribuito anche al proponente/i che non abbia/no altre posizioni di lavoro al momento in cui viene presentata la domanda e tale condizione venga mantenuta e verificata fino al momento della liquidazione e tale condizione dovrà essere dimostrata con idonea documentazione (stato occupazionale, Scheda Anagrafico-Professionale rilasciata dal servizio della Regione Marche, ecc).

In caso di eventuali altri occupati, per nuove imprese o nuove attività, previsti nel progetto, il punteggio verrà attribuito qualora siano assunti con un contratto almeno triennale, anche part-time (orizzontale, verticale o misto) che rispetti il monte ore minimo del CCNL del settore di riferimento o in sua mancanza di un settore assimilabile; l'assunzione verrà verificata al momento della rendicontazione finale, mediante la presentazione di idonea documentazione (contratto, busta-paga, ecc).

<b>D – Imprenditoria giovanile (tra 18 e 40 anni)</b>	<b>Punti</b>
Progetto presentato da giovani imprenditori	<b>1</b>
Altro	<b>0</b>

Per giovane si intende un soggetto con età compresa tra i 18 e i 40 anni non ancora compiuti al momento della presentazione della domanda di sostegno. Nel caso di società verrà assegnato ad amministratore unico.

<b>E - Tipologia delle attività avviate.</b>	<b>Punti</b>
Prestazione di servizi per la popolazione rurale	<b>1</b>
Attività di turismo rurale o di valorizzazione di beni culturali o ambientali.	<b>0,5</b>

Altro	0
-------	---

Il punteggio relativo alla “prestazione di servizi per la popolazione rurale” sarà attribuito relativamente alla erogazione dei seguenti:

- **centri sociali** per l'erogazione di servizi sociali;
- **servizi educativi** al di fuori dell'obbligo scolastico e di servizi per la cura dei soggetti anziani, compresi progetti per l'invecchiamento attivo;
- **attività di tempo libero** (sport: palestre, piscine, ecc. e salute: percorsi, ecc.);
- servizi con **mezzi alternativi di sistemi di trasporto pubblico**;
- attività **commerciali**.

### **Formazione della graduatoria**

È prevista la formazione di una graduatoria unica 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 dallo specifico PIL a cui il richiedente ha aderito in sede di presentazione della domanda e in relazione alla dotazione finanziaria del bando.

**A parità di punteggio** si procederà alla concessione del finanziamento a partire dai più giovani di età anagrafica (Nel caso di società si farà riferimento al rappresentante legale); in caso di ulteriore parità si procederà a sorteggio pubblico.

**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.**

**Nello svolgimento dell'istruttoria non possono essere attribuite priorità non dichiarate dal richiedente.**

## **6. Fase di ammissibilità**

### **6.1 Presentazione della domanda di sostegno**

Il ricevimento della domanda determina in automatico l'inizio del procedimento<sup>5</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

---

<sup>5</sup> L. 241/90 art. 2

- 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.

**Il soggetto proponente può presentare una sola domanda di sostegno sul presente bando.**

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

La domanda di aiuto può essere presentata fino **alle 13,00 del giorno 13/02/2023**, 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**

Accanto ai dati identificativi del richiedente la domanda deve contenere obbligatoriamente la seguente documentazione **a pena di inammissibilità** della domanda stessa:

**Piano di sviluppo aziendale (Business Plan)**, la cui elaborazione risponda ai seguenti requisiti:

#### Requisiti del piano aziendale

Il piano deve avere un profilo temporale di massimo tre anni dalla data della decisione individuale di concessione del sostegno, al termine dei quali andrà verificato il rispetto degli obiettivi individuati.

La proposta dovrà contenere almeno i seguenti elementi:

- descrizione del soggetto richiedente e situazione economica di partenza con particolare riguardo alle attività già svolte;
- la descrizione dell'idea progettuale e delle tappe essenziali e gli obiettivi per lo sviluppo delle nuove imprese/attività.

Si distinguono tre tappe:

A. ideazione: questa fase viene affinata l'idea progettuale attraverso attività di formazione, consulenza, affiancamento con tutor e incubatori per supporto specialistico alla pianificazione finanziaria, marketing, organizzazione e gestione;

B. avvio dell'attività: in questa fase viene costituita l'impresa e avviato il piano aziendale lo sviluppo della tecnologia/prodotto; l'assunzione del personale; la ricerca e acquisizione dei primi clienti;

C. primo sviluppo: inizio produzione e introduzione sul mercato.

- i particolari delle azioni richieste per lo sviluppo delle attività della persona o della microimpresa, quali i particolari di investimenti, formazione e consulenza;
- il prodotto/servizio offerto;
- le prospettive di mercato dell'attività;
- le risorse umane coinvolte;
- il carattere innovativo dell'iniziativa proposta;
- capacità del progetto di generare occupazione;
- ove necessari, l'indicazione degli atti autorizzativi necessari per l'operatività dell'azienda e/o la vendita del bene/servizio nello specifico settore, con indicazione dell'ente preposto al rilascio dell'autorizzazione;
- il conto economico previsionale dell'iniziativa proposta per i primi tre anni.
- l'individuazione e descrizione delle fonti finanziarie necessarie alla realizzazione del piano e quantificazione degli importi previsti.

Si allega un Fac-simile contenente i contenuti minimi per la redazione del piano (Allegato n.2)

Deve inoltre essere presentata, senza che la mancanza determini l'inammissibilità della domanda, la seguente documentazione:

1. **Dichiarazione "de minimis"** – (Allegato n.1) del presente bando, solo per imprese esistenti;
2. **Curriculum vitae** del richiedente, sottoscritto, dal quale evincere le specifiche competenze maturate nel settore di operatività dell'azienda/attività (se è predisposto come autodichiarazione che viene firmata digitalmente non necessita di documento di identità; viceversa, se sottoscritto sì).
- 3) Nel caso in cui la domanda di sostegno sia presentata da più **PERSONE FISICHE** che intendano costituirsi in una nuova micro piccola impresa in forma associata, ciascun potenziale socio dovrà sottoscrivere **un'apposita dichiarazione**, contenente i seguenti elementi:
  - il proprio impegno a costituire una nuova micro/piccola impresa in forma societaria nel termine di **9 mesi** decorrente dalla data di comunicazione della concessione dell'aiuto e l'indicazione degli altri componenti la compagine;
  - le quote che intende sottoscrivere nella costituenda micro-piccola impresa,
  - l'approvazione del piano aziendale proposto;
  - l'esplicito mandato ad un unico richiedente per la costituzione del fascicolo aziendale, la presentazione delle domande di sostegno, di pagamento e di variante, nonché per la riscossione del premio. (allegato n. 5)
- 4) Dichiarazione, resa ai sensi dell'articolo 46 del DPR 445/2000 dal soggetto richiedente (nel caso di imprese unipersonali) o, nel caso micro piccole imprese in forma associata, siano esse già esistenti siano esse ancora da costituire, da ciascun soggetto costituente la micro-piccola impresa, di non beneficiare di pensione di anzianità o vecchiaia; (allegato n. 6)
- 5) Copia documento di identità in corso di validità del richiedente e degli eventuali soggetti che fanno o faranno parte dell'impresa;

6) Per le imprese costituite alla presentazione della domanda di sostegno: attestazione, sottoscritta dal responsabile della tenuta della contabilità fiscale, che l'impresa non è "in difficoltà"; (allegato n. 4)

7) **Scheda di autovalutazione** (Allegato n.3);

8) **documentazione comprovante il possesso dei requisiti di priorità** di cui al punto 5.5.1;

9) la capacità della proposta di individuare forme di collegamento e/o partnership con progetti di area vasta già presenti ed attivi sul territorio;

10) l'indicazione di eventuali altre misure del PSL, oltre alla presente, a cui si è interessati ad accedere per la realizzazione di interventi utili al raggiungimento degli obiettivi del piano aziendale. Resta fermo che tali interventi non sono collegabili direttamente alla presente misura e tale indicazione non dà in ogni caso diritto ad alcuna priorità nella partecipazione ad altri avvisi;

11) il cronoprogramma;

12) Nel caso di microimpresa/piccola impresa già esistente riportare anche la situazione riferibile all'anno precedente lo sviluppo della stessa.

I punti dal 9 al 12 fanno parte del piano aziendale e possono essere inseriti nell'allegato 2.

**La mancata presentazione della documentazione di cui al presente paragrafo, qualora non prodotta nemmeno a seguito di richiesta di integrazione, determinerà comunque la conclusione del procedimento.**

#### **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>6</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;

---

<sup>6</sup> (art. 4 REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 809/2014 DELLA COMMISSIONE del 17 luglio 2014) Il regolamento prevede inoltre "Qualora l'autorità competente non abbia ancora informato il beneficiario degli eventuali errori contenuti nella domanda di aiuto o nella domanda di pagamento né abbia annunciato un controllo in loco, i beneficiari dovrebbero essere autorizzati a ritirare le loro domande di aiuto o domande di pagamento o parti di esse in qualsiasi momento. Essi dovrebbero inoltre essere autorizzati a correggere o adeguare gli errori palesi, che in alcuni casi devono essere riconosciuti dalle autorità nazionali, contenuti nelle domande di aiuto o nelle domande di pagamento o negli eventuali documenti giustificativi.

- 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 OBBLIGATORIA 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.

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, ai sensi dell'art. 38, comma 3bis del DPR n. 445/200, con le modalità previste dallo stesso articolo.

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>7</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.

**Invio di documentazione integrativa**

Qualora per lo svolgimento della istruttoria sia necessario acquisire ulteriore documentazione, al richiedente viene inviata tramite SIAR una richiesta motivata di integrazione contenente l'elenco completo dei documenti o l'indicazione delle informazioni da integrare nonché il termine perentorio entro il quale dovrà essere prodotta la documentazione richiesta, esclusivamente tramite 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, dalla data di invio della PEC).

---

<sup>7</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

## **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 altre misure del PSR e con altri regimi di aiuto, nonché agli elementi che è possibile e appropriato verificare mediante questo tipo di controlli.

Le verifiche vengono svolte nell'arco temporale di 120 giorni che decorrono dal termine di presentazione delle domande.

I controlli riguardano in particolare:

#### **verifica di validità tecnica.**

La verifica ha ad oggetto i parametri indicati al paragrafo 5.1.1. "Requisiti del soggetto richiedente", 5.1.2. "Requisiti dell'impresa" e 5.1.3 "Requisiti del progetto" del presente bando;

**verifica di conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale** nonché della possibilità di accedere al sostegno in base al regime d'aiuto applicabile ("De Minimis").

#### **Visite aziendali**

È data facoltà all'istruttore di effettuare visite in azienda per acquisire ulteriori elementi conoscitivi a supporto delle valutazioni tecniche sulla iniziativa progettuale, in particolare per verificare la rispondenza di quanto dichiarato dal richiedente.

Durante la visita aziendale potranno essere verificate anche:

- la situazione precedente all'investimento;
- le situazioni aziendali (altre strutture e/o attrezzature) che potrebbero aggiungere informazioni significative per la determinazione dell'ammissibilità dell'investimento proposto.

In particolare: - per verificare la rispondenza di quanto dichiarato dal richiedente; - per accertare la fattibilità degli interventi proposti; - per accertare la loro conformità agli obiettivi ed alle finalità della misura.

#### **Attribuzione del punteggio di priorità**

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

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

### **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;
- 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 e provvedimento di non ammissibilità.**

La richiesta di riesame, deve essere presentata **tramite SIAR nel termine perentorio di 10 giorni** dal ricevimento della comunicazione di esito istruttorio (paragr. 6.2.2).

Il SIAR non consentirà la presentazione della documentazione oltre i termini, che decorrono dalla ricezione della comunicazione di cui al precedente paragrafo 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.

Nel caso di inammissibilità totale 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 della commissione istruttoria, il Responsabile di misura predispone la graduatoria, sulla base delle domande dichiarate ammissibili. In relazione alle dotazioni finanziarie previste negli avvisi pubblici, sono ammessi a finanziamento tutti i progetti collocati in posizione utile nella graduatoria, fino alla copertura delle risorse attribuite.

La graduatoria è approvata con delibera del C.d.A. del GAL, e conterrà:

- il contributo concesso,
- i punteggi attribuiti,
- il CODICE COR generato dal Registro Nazionale Aiuti (RNA) per ciascun beneficiario.

In relazione alla dotazione finanziaria prevista al paragrafo 4, sono ammessi a finanziamento tutti i progetti collocati in posizione utile nella graduatoria, fino alla copertura delle risorse attribuite.

### **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. La comunicazione di finanziabilità e quella di non finanziabilità sono inviate a mezzo PEC.

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

- 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.

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

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 (prima rata) e SALDO (seconda rata), non assumendo a tal riguardo il GAL alcuna responsabilità in ordine ai tempi di erogazione. L'aiuto riconosciuto e concesso in



conto capitale sarà liquidato, da parte di AGEA, subordinatamente alla esecuzione dei dovuti controlli e previo accertamento della realizzazione del piano aziendale proposto. dell'esecuzione delle opere/intervento ed approvazione della documentazione tecnica, amministrativa e contabile inerente i lavori effettuati, con la effettuazione dei controlli previsti. In questa fase inoltre i richiedenti possono presentare eventuali domande di variazione progettuale, adeguamenti tecnici e modifiche progettuali non sostanziali.

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

Il pagamento può essere richiesto sotto forma di:

- domanda di pagamento prima rata, all'avvio;
- domanda di pagamento seconda rata a conclusione dell'intervento.

In fase di realizzazione, inoltre, i richiedenti possono presentare eventuali domande di variazione progettuale, adeguamenti tecnici e modifiche progettuali non sostanziali secondo quanto previsto ai successivi paragrafi 7.1 e 7.2.

## **7.1 Variazioni progettuali**

Il beneficiario può presentare **due richieste 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 (par 5.1.1)
- requisiti dell'impresa (par 5.1.2)
- requisiti del progetto (par 5.1.3 e paragrafo 6.1.1);

2) modifiche tecniche sostanziali degli elementi che hanno determinato le priorità attribuite al progetto (paragr. 5.5.1.);

3) cambio del beneficiario o del rappresentante legale, il subentro nella titolarità è consentito a condizione che il subentrante si impegni a realizzare gli investimenti in luogo del cedente e a rispettare tutte le condizioni e gli impegni previsti nel par. 7.6 del presente bando.

### **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.

Nel caso in cui la variante riguardi l'ubicazione dell'intervento e l'attività venga a collocarsi in un'area con un indice di ruralità più basso, l'importo del premio riconoscibile sarà conseguentemente ridotto. Non sarà viceversa possibile l'aumento del contributo concesso.

La variante può essere ritirata fino a quando al beneficiario non vengano comunicate inadempienze o l'intenzione di svolgere un controllo in loco (Regolamento di Esecuzione (UE) N. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013<sup>8</sup> del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità.

### **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.

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

### **7.1.3 Istruttoria delle domande**

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

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

Nel secondo e nel terzo caso di parziale o totale inammissibilità il GAL invierà comunicazione con le motivazioni con indicazione del termine perentorio entro il quale dovranno pervenire eventuali memorie per il riesame.

Il Consiglio di Amministrazione del GAL adotta il provvedimento con il quale si determina l'esito delle richieste di variante.

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

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

- cambio della sede dell'investimento nell'ambito dello stesso Comune;
- cambio del cronoprogramma.

Sono "modifiche progettuali non sostanziali" le soluzioni migliorative e le trasformazioni di dettaglio rispetto a quanto previsto dal piano aziendale.

---

<sup>8</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

Sia per gli ADEGUAMENTI TECNICI che per le MODIFICHE PROGETTUALI NON SOSTANZIALI non è prevista la comunicazione preventiva, tuttavia il beneficiario dovrà comunicare le modifiche apportate al progetto prima o contestualmente alla presentazione della domanda di pagamento finale.

### **7.3 Domanda di pagamento**

L'aiuto è erogato in due rate:

- la prima rata pari al 50% dell'aiuto concesso, potrà essere erogata immediatamente dopo l'approvazione a condizione che il progetto sia avviato;
- la seconda rata è erogata dopo la verifica della corretta attuazione del piano di sviluppo aziendale.

**Nel caso di decadenza dall'aiuto il beneficiario è tenuto a restituire le somme percepite.**

#### **7.3.1 Domanda di pagamento della prima rata**

La domanda di pagamento dell'anticipo (della prima rata) deve essere presentata attraverso il SIAR all'indirizzo <http://siar.regione.marche.it>

Alla domanda deve essere allegata:

- 1) Dichiarazione sostitutiva al fine di consentire i controlli previsti dal D. Lgs. 6 settembre 2011 n. 159 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia a norma degli artt. 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136" e ss.mm.
- 2) avvio dell'impresa/attività e dell'attuazione del piano aziendale, mediante la presentazione del primo impegno giuridicamente vincolante ad ordinare attrezzature o di qualsiasi altro impegno che renda irreversibile l'investimento, a seconda di quale condizione si verifichi prima. Si precisa che i lavori preparatori quali la richiesta di permessi, la realizzazione di business plan, studi di fattibilità e acquisto di terreni non sono considerati come avvio dell'attuazione del Piano aziendale.

#### Istruttoria della domanda

Le verifiche sono effettuate entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta.

Entro la data di richiesta della prima rata d'aiuto ed in ogni caso non oltre i termini di avvio delle attività (9 mesi dalla concessione del sostegno), sarà verificata:

- per le domande presentate da persone fisiche, l'impresa sia costituita e regolarmente iscritta alla competente CCIAA e all'INPS;
- per le imprese già costituite, sia stato acquisito il codice ATECO relativo alla nuova attività.

#### **7.3.2 Domanda di pagamento della seconda rata**

##### Presentazione della domanda di pagamento della seconda rata

La domanda deve essere presentata attraverso il SIAR all'indirizzo <http://siar.regione.marche.it> **entro e non oltre il 30/09/2024. Non saranno consentite proroghe oltre tale data.**

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

**Relazione conclusiva** elaborata da un professionista iscritto ad un Albo (Commercialisti, Esperti Contabili, Consulenti del Lavoro), che descriva puntualmente la realizzazione di quanto previsto nel piano aziendale approvato ed il raggiungimento degli obiettivi e finalità in esso indicato, compreso l'assunzione di personale, il piano finanziario degli investimenti effettuati, il cronoprogramma delle attività realizzate, comprensiva delle autorizzazioni previste (Allegato n. 7).

Alla richiesta di saldo deve essere allegata la seguente documentazione:

- 1) gli eventuali bilanci approvati e le dichiarazioni annuali IVA presentate dal momento della costituzione al momento di conclusione del progetto, ai fini della verifica della tipologia di impresa costituita (micro o piccola impresa);
- 2) nel caso in cui il piano aziendale prevedeva, al termine dell'investimento, l'assunzione di unità lavorative, anche al fine di mantenere il punteggio attribuito in sede di domanda di sostegno: documentazione attestante l'avvenuta assunzione del personale (con indicazione delle ULA) mediante contratto almeno triennale;
- 3) dichiarazione sostitutiva al fine di consentire i controlli previsti dal D. Lgs. 6 settembre 2011 n. 159 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia a norma degli artt. 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136" e ss.mm;
- 4) dichiarazione 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.

#### Istruttoria della domanda

La liquidazione della seconda rata del contributo, è concessa soltanto dopo:

- > la verifica del raggiungimento degli obiettivi indicati nel piano di sviluppo aziendale;
- > l'effettuazione di un sopralluogo aziendale inteso a verificare:
  - l'effettiva e completa realizzazione dell'intervento;
  - la verifica delle condizioni di accesso e delle priorità assegnate tali da determinare un punteggio ricalcolato superiore a quello attribuito all'ultimo beneficiario collocatosi in posizione utile in graduatoria per il finanziamento;
  - 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

#### **7.4 Domanda di proroga dei termini per la realizzazione del piano aziendale**

È possibile chiedere proroghe motivate della durata massima di DUE mesi indicando nella richiesta da effettuare tramite SIAR:

- > relazione dal quale risulti:
  - i motivi che hanno determinato il ritardo;
  - le misure che intende adottare per concludere l'intervento nei tempi di proroga richiesti;

- il nuovo cronoprogramma degli interventi.

## **7.5 Controlli e sanzioni.**

Fatta salva l'applicazione dell'art. 63 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 disciplinate dalla DGR 1068 del 16/09/2019 e DDS 451 del 17/10/2019 ss.mm..

## **7.6 Impegni dei beneficiari**

Tramite la sottoscrizione della domanda di aiuto il richiedente, a **pena di decadenza e restituzione del premio se già erogato, come meglio disciplinata al paragrafo 7.3 del bando**, si impegna a:

1. avviare l'attuazione del piano di sviluppo aziendale **entro 9 mesi** dalla data di decisione individuale di concessione del sostegno, e risultare iscritte all'INPS ed al Registro delle imprese della CCIAA pertinente con la nuova attività;
2. realizzare il programma previsto dal piano aziendale (business plan) e presentare la richiesta di saldo **entro e non oltre il 30/09/2024. Non saranno consentite proroghe oltre tale data.**;
3. esercitare l'attività d'impresa indicate nel business plan per almeno 5 anni dalla data di decisione individuale di concessione del sostegno;
4. realizzare l'intervento in modo conforme rispetto alle finalità della misura e coerente con il progetto approvato;
5. consentire l'accesso in azienda ed un'agevole consultazione della documentazione da parte degli organi incaricati dei controlli, in ogni momento e senza restrizioni;
6. 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;
7. dare adeguata pubblicità al finanziamento pubblico, secondo gli obblighi riportati nell'Allegato III, Parte 1 punto 2 e Parte 2 punti 1 e 2 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/14. (cfr paragr. 7.6)
8. diventare titolare di un conto corrente dedicato, bancario o postale, per effettuare tutti i pagamenti relativi ad ogni domanda di sostegno e per ricevere il relativo contributo; tale conto deve essere presente nel fascicolo aziendale al momento della presentazione della domanda di pagamento.

---

### **9 Articolo 63 Revoca parziale o totale del sostegno e sanzioni amministrative**

1 I pagamenti sono calcolati in funzione degli importi risultati ammissibili nel corso dei controlli amministrativi di cui all'articolo 48.

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 12 D.Lgs. 30-6-2003 n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali 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.

Tuttavia, non si applicano sanzioni se il beneficiario può dimostrare in modo soddisfacente all'autorità competente di non essere responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile o se l'autorità competente accerta altrimenti che l'interessato non è responsabile.

2. La sanzione amministrativa di cui al paragrafo 1 si applica, mutatis mutandis, alle spese non ammissibili rilevate durante i controlli in loco di cui all'articolo 49. In tal caso la spesa controllata è la spesa cumulata sostenuta per l'operazione di cui trattasi. Ciò lascia impregiudicati i risultati dei precedenti controlli in loco delle operazioni in questione.

## **7.7 Disposizioni in materia di informazione e pubblicità<sup>10</sup>.**

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

### **a. durante l'esecuzione di un'operazione ammessa a contributo:**

1) per le operazioni che beneficiano di un sostegno pubblico totale superiore a 10.000 € a collocare almeno un poster con informazioni sull'operazione (formato minimo A3), che evidenzia il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio.

2) per i beneficiari che dispongono di un sito web per uso professionale, fornire sul sito una breve descrizione dell'operazione che consenta di evidenziare il nesso tra l'obiettivo del sito web e il sostegno di cui beneficia l'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi finalità e risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;

### **b. entro la data di presentazione della domanda di saldo e comunque entro tre mesi dal completamento dell'operazione,** il beneficiario espone, per gli investimenti finanziati, una targa informativa permanente.

La suddetta cartellonistica oltre a riportare le informazioni sul progetto (nome, obiettivo dell'operazione e descrizione) che non debbono occupare più del 25% dello spazio del cartellone o della targa, debbono riportare altresì: l'emblema dell'Unione conforme agli standard grafici quali presentati sul sito dello Stato Italiano, della Regione Marche e del logo del Gal Flaminia Cesano.

Ogni beneficiario è tenuto a mantenere il materiale di informazione e pubblicità di cui al presente articolo per un periodo di cinque anni successivi alla domanda di pagamento.

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

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

Avverso la comunicazione di esito istruttorio negativo o parzialmente negativo relativa alla domanda di variante e a quella di SALDO, il beneficiario può presentare al 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. 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.

---

<sup>10</sup> REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 808/2014 DELLA COMMISSIONE del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) – Allegato III

## **7.9 Informativa trattamento dati personali e pubblicità**

Si informano i richiedenti che, in conformità al Regolamento 2016/679/UE (General Data Protection Regulation – GDPR), i dati personali ed aziendali indicati saranno oggetto di trattamento da parte del GAL, o dei soggetti pubblici o privati a ciò autorizzati, con le modalità di seguito esplicitate.

Il Titolare del trattamento è il GAL FLAMINIA CESANO, con sede in via Don Minzoni 8- PERGOLA.

Il Responsabile della Protezione dei Dati ha sede in via Don Minzoni 8- PERGOLA.

La casella di posta elettronica, cui vanno indirizzate le questioni relative ai trattamenti di dati è [gal.flaminiacesano@provincia.ps.it](mailto:gal.flaminiacesano@provincia.ps.it)

Le finalità del trattamento cui sono destinati i dati personali sono le concessioni di contributi regionali, nazionali e comunitari ai sensi del PSR (Piano di Sviluppo Rurale) e la base giuridica del trattamento (ai sensi degli articoli 6 e/o 9 del Regolamento 2016/679/UE) è la Deliberazione Assemblea Legislativa regionale n. 95 del 02/07/2019.

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

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

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

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

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

Il conferimento dei dati discende da un obbligo legale.

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

Il Responsabile del trattamento dei dati è la Presidente del Gal Flaminia Cesano, presso cui possono essere esercitati i diritti previsti dalla normativa in materia.

Pergola li 28/12/2022

Il Presidente del GAL Flaminia Cesano

Arch. Rodolfo Romagnoli

