



Cofinanziato
dall'Unione europea



LEADER
Development led by local communities



UNIONE EUROPEA - REGIONE MARCHE

Complemento di Sviluppo Rurale (CSR) della Regione Marche 2023-2027
(Reg. UE n. 2115/2021)

Intervento SRG06 – “LEADER - Attuazione strategie di sviluppo locale”

GAL PICENO

Strategia Sviluppo Locale Piceno 2023-2027

Intervento SRG07 Cooperazione per lo sviluppo rurale, locale e smart villages - Cooperazione per l'inclusione sociale ed economica.

Avviso per il finanziamento di un'iniziativa in Partenariato Pubblico Privato (PPP) per aggregazioni sull'intero territorio GAL.

Obiettivo: L'intervento è orientato alla sperimentazione di nuove soluzioni digitali e tecnologiche per la medicina di prossimità, la teleassistenza e il telemonitoraggio, nonché di iniziative di socializzazione, ricreative e culturali finalizzate a sostenere l'active ageing dei cittadini, e migliorare la qualità della vita nei territori Leader, rendendoli maggiormente attrattivi.

Beneficiari: Partenariati pubblico-privati di nuova costituzione che individuano un capofila e/o partenariati pubblico-privati già costituiti e con forma giuridica riconosciuta che individuano un capofila.

Dotazione finanziaria: La dotazione finanziaria complessiva della presente misura è di € 531.000,00.

Scadenza per la presentazione delle domande: 22/12/2026 ore 13:00

Approvazione con delibera del CDA del GAL Piceno del 03/08/2026

Responsabile del bando: Dott. Agr. Perozzi Lucio

Telefono 0736 827010 – **Indirizzo mail:** info@galpiceno.it

SOMMARIO

Premessa	4
1. Definizioni	4
2. Obiettivi e finalità.....	6
3. Ambito territoriale.....	7
4. Dotazione finanziaria	7
5. Descrizione del tipo di intervento	8
5.1 Criteri di ammissibilità all'aiuto	8
5.1.1 <i>Criteri di ammissibilità del soggetto richiedente</i>	8
5.1.2 <i>Criteri di ammissibilità dei partecipanti al progetto di cooperazione.....</i>	10
5.1.3 <i>Criteri di ammissibilità del progetto</i>	10
5.2 Tipologia dell'investimento	11
5.2.1 <i>Aiuto agli investimenti</i>	11
5.3 Spese ammissibili e non ammissibili	11
5.3.1 <i>Spese ammissibili.....</i>	11
5.3.2 <i>Spese non ammissibili.....</i>	12
5.4 Importi e aliquote di sostegno.....	13
5.4.1 <i>Entità dell'aiuto.....</i>	13
5.5 Selezione delle domande di sostegno	13
5.5.1 <i>Criteri per la selezione delle domande</i>	13
5.5.2 <i>Modalità di formazione della graduatoria.....</i>	15
6. Fase di ammissibilità.....	15
6.1 Presentazione della domanda di sostegno	15
6.1.1 <i>Modalità di presentazione delle domande</i>	15
6.1.2 <i>Termini per la presentazione delle domande.....</i>	16
6.1.3 <i>Documentazione da allegare alla domanda.....</i>	16
6.1.4 <i>Errori sanabili, documentazione incompleta, documentazione integrativa.....</i>	17
6.2 Istruttoria di ammissibilità della domanda di sostegno.....	18
6.2.1 <i>Controlli amministrativi in fase di istruttoria</i>	18
6.2.2 <i>Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente.....</i>	18
6.2.3 <i>Richiesta di riesame e provvedimento di non ammissibilità</i>	19
6.2.4 <i>Completamento dell'istruttoria e redazione della graduatoria.....</i>	19
6.2.5 <i>Pubblicazione della graduatoria e comunicazione di finanziabilità</i>	19
7. Fase di realizzazione e pagamento.....	19
7.1 Variazioni progettuali	20
7.1.1 <i>Presentazione delle domande di variazione progettuale.....</i>	20
7.1.2 <i>Documentazione da allegare alla variante</i>	20

7.1.3	<i>Istruttoria delle domande</i>	21
7.2	Modifiche progettuali non sostanziali	21
7.3	Domanda di pagamento dell’anticipo	21
7.3.1	<i>Presentazione delle domande</i>	21
7.3.2	<i>Istruttoria delle domande</i>	22
7.4	Domanda di pagamento di saldo	22
7.4.1	<i>Presentazione delle domande</i>	22
7.4.2	<i>Istruttoria delle domande</i>	24
7.4.3	<i>Domanda di proroga dei termini per l’ultimazione dei lavori</i>	24
7.5	Impegni dei beneficiari	25
7.5.1	<i>Disposizioni in materia di informazione e pubblicità</i>	25
7.6	Controlli e sanzioni	26
7.7	Richieste di riesame e presentazione di ricorsi	26
7.8	Informativa trattamento dati personali e pubblicità	26

Premessa

La presente premessa è parte integrante e sostanziale del bando.

Il presente bando e la relativa modulistica saranno pubblicati sul sito web del GAL al seguente indirizzo: www.galpiceno.it. Si darà notizia della pubblicazione del presente bando, oltre che nella Pagina Facebook del GAL Piceno, anche sul sito della Regione Marche e sul sito 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.

Le eventuali integrazioni al bando (deliberate dal CDA), saranno pubblicate sul sito del GAL, nella medesima pagina in cui è stato pubblicato il bando.

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 Marche 2023-2027*, nella *Strategia di Sviluppo Locale del GAL Piceno 2023-2027*. Si applicano altresì le disposizioni previste da AGEA per la presentazione delle domande e della relativa modulistica, ivi compresa l'autorizzazione al trattamento dei dati personali, nonché le vigenti disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.

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

1. Definizioni

ACCORDO DI PARTENARIATO PUBBLICO-PRIVATO (PPP): Accordo sottoscritto da enti pubblici e operatori privati che intendono partecipare al progetto di cooperazione a lungo termine per realizzare, finanziare e gestire opere o servizi di interesse pubblico. Tale accordo individua inoltre il soggetto capofila, gli obiettivi che si intendono raggiungere e gli obblighi reciproci che ciascuno si assume.

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

AUTORITÀ DI GESTIONE: L'Autorità di gestione del Complemento regionale per lo Sviluppo Rurale 2023-2027 del Piano Strategico nazionale della PAC 2023-2027 è individuata nel Dirigente della Direzione Agricoltura e Sviluppo Rurale della Regione Marche.

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

CANTIERABILITÀ: Sono cantierabili le proposte di investimento che, al momento della presentazione della domanda, sono corredate di tutti i titoli abilitativi richiesti dalla normativa vigente (autorizzazioni, concessioni, permessi, nulla osta, pareri, comunicazioni, Segnalazione Certificata di Inizio Attività – SCIA, permesso di costruire, ecc.). fatte salve eventuali specifiche deroghe previste dal bando.

CAPOFILA: Soggetto che rappresenta i partecipanti al Partenariato Pubblico Privato (PPP) e unico interlocutore abilitato ad intrattenere rapporti con il GAL, individuato dall'Accordo di Partenariato. Il capofila si configura come responsabile amministrativo e finanziario e coordinatore del progetto di cooperazione. Esso, presenta la domanda di sostegno sulla piattaforma regionale SIAR e segue la realizzazione della proposta progettuale, cura gli adempimenti tecnici ed amministrativi finalizzati alla realizzazione della proposta progettuale nei tempi previsti.

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 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 del GAL per la valutazione dei progetti e relativa assegnazione dei punteggi sulla base dei criteri previsti nel bando, al fine della formulazione della graduatoria di merito.

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE (CDA): Organo decisionale del GAL, cura la gestione della Strategia di Sviluppo Locale 2023-2027 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, per ricevere il relativo contributo e presente nel fascicolo aziendale.

CSR: Complemento regionale per lo Sviluppo Rurale del Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027.

DECISIONE INDIVIDUALE DI CONCEDERE IL SOSTEGNO: Provvedimento adottato dal CDA 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 partecipazione ai sensi del Regolamento (UE) n. 2115/2021.

DOMANDA DI PAGAMENTO: Domanda presentata da un beneficiario per ottenere il pagamento da parte delle autorità nazionali a norma del Regolamento (UE) n. 2115/2021.

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.

IMPRESA IN DIFFICOLTÀ: L'impresa che soddisfa almeno una delle seguenti circostanze²:

- a) nel caso di società a responsabilità limitata, qualora abbia perso più della metà del capitale sociale sottoscritto a causa di perdite cumulate. Ciò si verifica quando la deduzione delle perdite cumulate dalle riserve (e da tutte le altre voci generalmente considerate come parte dei fondi propri della società) dà luogo a un importo cumulativo negativo superiore alla metà del capitale sociale sottoscritto;
- b) nel caso di società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società, qualora abbia perso più della metà dei fondi propri, quali indicati nei conti della società, a causa di perdite cumulate;
- c) qualora l'impresa sia oggetto di procedura concorsuale per insolvenza o soddisfi le condizioni previste dal diritto nazionale per l'apertura nei suoi confronti di una tale procedura su richiesta dei suoi creditori;
- d) nel caso di un'impresa diversa da una PMI, qualora, negli ultimi due anni risulti che:
 - il rapporto debito/patrimonio netto contabile dell'impresa sia stato superiore a 7,5;
 - il quoziente di copertura degli interessi dell'impresa (EBITDA/interessi) sia stato inferiore a 1.

GAL PICENO: Gruppo di Azione Locale Piceno. Soggetto individuato ai sensi dell'art. 35 Reg. 1303/2013.

PMI: È da considerarsi "**media**" un'impresa che occupa meno di 250 persone e realizza un fatturato annuo che non supera i 50 milioni di euro o (in alternativa al parametro del fatturato) il cui totale di bilancio annuo non supera i 43 milioni di euro. È definita invece "**piccola**" un'impresa che occupa meno di 50 persone e realizza un fatturato o (in alternativa al parametro del fatturato), un totale di bilancio annui non superiori a 10 milioni di euro. È definita, infine, "**micro impresa**" un'impresa che occupa meno di 10 persone e realizza un fatturato, o (in alternativa al parametro del fatturato), un totale di bilancio annui non superiori a 2 milioni di euro.

PSP: Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027.

REGISTRO NAZIONALE DEGLI AIUTI (RNA): è lo strumento nazionale per verificare che gli aiuti pubblici siano concessi nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa comunitaria, al fine di verificare il cumulo dei benefici e, nel caso degli aiuti de minimis, il superamento del massimale di aiuto concedibile previsto dall'Unione Europea.

RICHIEDENTE: Soggetto che presenta domanda di sostegno.

SIAN: Sistema Informativo Agricolo Nazionale.

SIAR: Sistema Informativo Agricolo Regionale.

2. Obiettivi e finalità

L'intervento “SRG07 – Cooperazione per lo sviluppo rurale, locale e smart villages” sostiene la preparazione e l'attuazione di un progetto pilota di cooperazione afferente all'ambito **Cooperazione dell'inclusione sociale ed**

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

² Orientamenti dell'Unione europea per gli aiuti di Stato nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali (2022/C 485/01): parte I, capitolo 2.4 (33) (63) che rimanda alla definizione di “impresa in difficoltà” definita alla sezione 2.2 degli orientamenti della Commissione sugli aiuti di Stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese non finanziarie in difficoltà.

economica, finalizzato alla sperimentazione di nuove soluzioni digitali e tecnologiche per la medicina di prossimità, la teleassistenza e il telemonitoraggio, nonché di iniziative di socializzazione, ricreative e culturali destinate a sostenere l'active ageing dei cittadini, e migliorare la qualità della vita nei territori Leader, rendendoli maggiormente attrattivi.

L'intervento concorre al raggiungimento dell'obiettivo specifico dell'art. 6 del Regolamento (UE) 2021/2115.

SO8: *Promuovere l'occupazione, la crescita, la parità di genere, compresa la partecipazione delle donne all'agricoltura, l'inclusione sociale e lo sviluppo locale nelle zone rurali, comprese la bioeconomia circolare e la silvicoltura sostenibile.*

La finalità generale che si intende perseguire è quella di accrescere la prossimità dei servizi come strumento in grado di promuovere lo sviluppo di nuova occupazione, la qualità della vita dei cittadini, l'inclusione sociale e la parità di genere.

Il presente avviso è volto al finanziamento di un Progetto in Partenariato Pubblico Privato (PPP) per aggregazione sull'intero territorio del GAL Piceno.

In particolare, da un punto di vista strategico, gli interventi oggetto di finanziamento dovranno essere progettati rispondendo alle seguenti macro aree:

1. ECOSISTEMA SOCIALE – Creare un eco-sistema territoriale multistakeholder, in grado di assicurare una governance e una programmazione efficace per la coesione sociale ed occupazionale del territorio. Tale obiettivo è riconducibile alla dimensione di impatto legata al “contesto” portatore di risorse e bisogni che è necessario far dialogare per promuovere, come previsto dalla scheda Intervento SRG07 “Cooperazione per lo sviluppo rurale, locale e smart villages”. Le iniziative dovranno essere in grado di generare ricadute positive (economiche e sociali) e contribuire al contrasto dei fenomeni di spopolamento e abbandono riscontrabili nelle aree rurali.

2. ATTIVAZIONE DI SERVIZI DI PROSSIMITA' – Capitalizzare gli interventi di cui sopra, prevedendo l'attivazione del/i servizio/i, nell'intento di validarne articolazione, sistema di prestazioni erogate, modello organizzativo e rispondenza ai bisogni del territorio. Tale intervento, oltre ad assicurare la tempestiva attivazione del servizio e agevolare l'accrescimento/potenziamento dell'offerta territoriale, consentirà di offrire risposte concrete alle istanze rilevante, contribuendo a rendere immediatamente esperibili gli impatti del Piano di Azione Locale programmato in PPP. Per conseguire tale obiettivo si prevede l'attivazione di servizi alla persona e di prossimità attraverso attività e costi connessi alla realizzazione di operazioni non riconducibili ad altre schede del Complemento di Sviluppo Rurale della Regione Marche 2023-2027 (CSR).

Nell'ambito della Strategia Smart Villages, possono essere attivati contestualmente più interventi tra quelli indicati nella Strategia di Sviluppo Locale. In particolare, possono essere proposte spese ai seguenti Interventi secondo il meccanismo dell'importo globale:

- SRG07 – Cooperazione per lo sviluppo rurale, locale e smart villages – Azioni di cooperazione;
- SRG06 - Operazioni Specifiche – Costi dell'operazione non riconducibili a interventi CSR o PSP.

Per l'attuazione dell'Intervento SRG07, il GAL Piceno, tenuto conto del contenuto particolarmente complesso ed innovativo, prevede un'**Azione di accompagnamento SRG06 A**, finalizzata a formare e abilitare gli attori del territorio su cosa siano gli Smart Villages e supportarne il processo di creazione.

3. Ambito territoriale

Gli interventi saranno attivabili su tutto il territorio dell'area GAL Piceno, che include i Comuni di: **Acquasanta Terme, Acquaviva Picena, Appignano del Tronto, Arquata del Tronto, Carassai, Castignano, Castorano, Comunanza, Cossignano, Cupra Marittima, Force, Massignano, Montalto delle Marche, Montedinove, Montefiore dell'Aso, Montegallo, Montemonaco, Offida, Palmiano, Ripatransone, Roccafluvione, Rotella e Venarotta.**

4. Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria complessiva è di € **531.000,00**, salvo eventuali ulteriori risorse integrative che potranno essere assegnate con successivi provvedimenti del CDA del GAL Piceno.

Nella tabella sono riportate le dotazioni massime per ciascuna scheda Interventi attivabili e la dotazione totale del progetto complessivo:

Scheda Interventi attivabili	Dotazione finanziaria
SRG07 – Cooperazione per lo sviluppo rurale, locale e smart villages – Azioni di cooperazione	75.000,00 €
SRG06 - Operazioni Specifiche – Costi dell’operazione non riconducibili ad Interventi CSR o PSP	456.000,00 €
TOTALE PPP	531.000,00 €

Non è ammessa la domanda che prevede un contributo pubblico richiesto complessivo inferiore a € 300.000,00. La domanda di sostegno è esclusa dal finanziamento qualora il contributo minimo richiesto o determinato in istruttoria di ammissibilità scenda al di sotto del suddetto limite minimo. Viene invece ammessa a pagamento la domanda il cui contributo, determinato in sede di istruttoria a saldo, scenda al di sotto di tale importo minimo.

5. Descrizione del tipo di intervento

5.1 Criteri di ammissibilità all’aiuto

La mancanza di uno dei seguenti requisiti richiesti per il soggetto richiedente, per i partecipanti al progetto di cooperazione o per il progetto stesso, determina l’inammissibilità o la decadenza parziale o totale della domanda di sostegno.

5.1.1 Criteri di ammissibilità del soggetto richiedente

I richiedenti possono essere³:

- **Partenariati pubblico/privati di nuova costituzione che individuano un capofila;**
- **Partenariati pubblico/privati già costituiti e con forma giuridica riconosciuta che individuano un capofila.**

Ai fini della partecipazione al bando:

- Le forme di cooperazione devono coinvolgere almeno due soggetti/entità aventi diversa natura giuridica (pubblica e privata)⁴ tra quelle di seguito elencate:

- **Enti pubblici territoriali;**
- **Soggetti di diritto pubblico;**
- **Organismi di ricerca;**
- **Microimprese e piccole imprese non agricole** (che non esercitano attività agricola), ai sensi dell’allegato I del Reg.to (UE) n. 702/2014 ABER e della raccomandazione della Commissione 2003/361/CE del 06/05/2003, con codice ATECO coerente rispetto all’attività che si candida a svolgere all’interno del PPP;
- **Enti del Terzo Settore** ai sensi del D. Lgs. 117/2017, iscritti al RUNTS.

- Essere rappresentati da un soggetto capofila che si configura come responsabile amministrativo e finanziario e coordinatore delle strategie/progetti di cooperazione. Il ruolo di soggetto capofila deve essere ricoperto da un Comune dell’area del GAL Piceno;

- Il partenariato non deve coinvolgere esclusivamente organismi di ricerca⁵; Il comune **capofila**, è l’unico partecipante del PPP titolato a presentare la domanda di sostegno in nome e per conto di tutti i partecipanti e deve assumersi tutti gli impegni stabiliti dal presente bando.

³ Scheda intervento SRG07 del CSR Marche 2023-2027.

⁴ CR6 della scheda intervento SRG07 del PSP Nazionale 2023-2027.

⁵ CR7 della scheda intervento SRG07 del PSP Nazionale 2023-2027.

Il capofila è chiamato a svolgere le attività di coordinamento della fase progettuale, attuativa, di monitoraggio, comunicazione e rendicontazione, ed è riferimento del GAL per tutti gli eventuali successivi controlli.

Mandato collettivo speciale di rappresentanza

Nei PPP già costituiti o di nuova costituzione, i partner (mandanti) conferiscono, con un unico atto, **mandato collettivo speciale di rappresentanza** sulla base dell’Allegato C – “Modello mandato collettivo speciale di rappresentanza” al soggetto capofila (mandatario).

Il mandato deve risultare da scrittura privata che deve contenere almeno:

1. dati identificativi delle parti che intervengono alla costituzione del mandato quali rappresentanti dei partner aderenti e beneficiari;
2. durata dell’accordo;
3. il tipo di associazione che si intende costituire;
4. gli obiettivi di detta associazione;
5. identificazione del mandatario e del legale rappresentante che agisce per l’esecuzione del mandato;
6. poteri conferiti al capofila;
7. l’indicazione della percentuale di partecipazione di ogni singolo partner articolata per voci di spesa e la corrispondente quota di contributo;
8. l’esonero del GAL Piceno da qualsivoglia responsabilità giuridica, nel caso di controversie che possano insorgere tra i partner stessi in ordine alla ripartizione del contributo.

Il mandato è gratuito e irrevocabile e la sua revoca per giusta causa non ha effetto nei confronti del GAL Piceno. Il rappresentante legale del soggetto capofila è investito del mandato di cui sopra da cui consegue la necessità di:

- a) presentare la domanda di sostegno sul Sistema Informativo Agricoltura Regionale (SIAR);
- b) essere il referente del progetto per quanto riguarda tutti i rapporti con il GAL, anche in nome e per conto degli altri partner;
- c) garantire il coordinamento complessivo delle attività progettuali facendo in modo che i partner, ciascuno per le proprie funzioni specifiche, concorrano tutti alla realizzazione degli obiettivi di progetto;
- d) informare i partner a seguito delle comunicazioni intervenute con il GAL;
- e) presentare eventuali domande di variazione progettuale, di adeguamento tecnico e di pagamento;
- f) essere il referente per la rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione del progetto (ciascun partner beneficiario che sostiene le spese del progetto provvede a predisporre la rendicontazione delle proprie spese e la trasmette al capofila);
- g) presentare la domanda di pagamento in rappresentanza di tutti i singoli partner che partecipano all’Accordo di Partenariato e pertanto presentare tutte le spese sostenute direttamente dallo stesso capofila e dai partner beneficiari;
- h) essere il soggetto che percepisce le erogazioni di contributo che deve ripartire in quota parte tra i partner beneficiari, in ragione delle rispettive spese che saranno riconosciute a seguito della istruttoria della domanda di pagamento e in misura delle relative percentuali di sostegno.

Inoltre, il comune capofila dovrà altresì garantire:

- il coordinamento amministrativo e finanziario del progetto;
- il monitoraggio dei progressi compiuti verso il conseguimento degli obiettivi del progetto;
- l’elaborazione delle relazioni consuntive e previsionali sull’attuazione del progetto;
- l’animazione, comunicazione, informazione e aggiornamento ai partner di progetto;
- la divulgazione e informazione sul progetto, sulle attività realizzate e i risultati conseguiti.

Accordo di Partenariato

I soggetti partecipanti al gruppo di cooperazione, devono sottoscrivere un **Accordo di Partenariato**, Allegato D – “Fac-simile Accordo di Partenariato”.

La forma giuridica che il Partenariato adotta per la realizzazione del progetto di cooperazione deve essere riconducibile ad **Associazione Temporanea di Scopo**, costituita mediante accordo scritto tra i partecipanti, senza obbligo di creare un autonomo soggetto dotato di personalità giuridica. In ogni caso, il Partenariato deve individuare obbligatoriamente, quale ente capofila, un Comune ricompreso nell'area GAL Piceno. Con l'Accordo di Partenariato, tutti i soggetti partecipanti conferiscono al Comune capofila un mandato collettivo speciale con rappresentanza, ai fini della presentazione della domanda di sostegno, della sottoscrizione degli atti verso il GAL Piceno e la Regione Marche, nonché della gestione formale dei rapporti amministrativi e finanziari con i medesimi, secondo quanto previsto dal presente Bando.

L'Accordo di Partenariato deve essere redatto in forma scritta, con sottoscrizione di tutte le parti, anche mediante firma digitale, sulla base dell'Allegato D.

Nel caso il partenariato sia già costituito e coincida o si realizzi tramite un soggetto dotato di propria personalità giuridica riconducibile alle forme societarie o associative disciplinate dal Codice civile (ad es. associazione riconosciuta, fondazione, consorzio, società consortile), l'Accordo di Partenariato o le relative modifiche devono essere recepite in un atto notarile di costituzione o di modifica del soggetto stesso.

L'accordo di Partenariato, attraverso un atto notarile di costituzione o di modifica (se PPP già costituito), deve prevedere espressamente:

1. la composizione del partenariato, la tipologia dei soggetti e lo scopo/oggetto dell'Accordo di Partenariato;
2. l'indicazione del soggetto capofila (Comune), nonché dei poteri di rappresentanza conferiti al capofila nei confronti del GAL Piceno e della Regione Marche;
3. disciplinare i rapporti interni al gruppo di cooperazione con l'indicazione del ruolo di ciascun partner (aderente e/o beneficiario) nella realizzazione del progetto, le reciproche responsabilità per l'attuazione del progetto, nonché le modalità di riparto delle attività e delle spese;
4. gli impegni di ogni partner beneficiario, comprese le obbligazioni in materia di anticipi, variazioni progettuali, rendicontazione, conservazione della documentazione e rispetto degli obblighi di informazione verso il capofila;
5. misure organizzative per la prevenzione dei conflitti di interesse e per il rispetto della normativa in materia dei contratti pubblici, anticorruzione e trasparenza, in coerenza con la disciplina vigente.

Qualora la stipula/modifica formale dell'Accordo di Partenariato non sia avvenuta precedentemente alla presentazione della suddetta domanda di sostegno, tale procedura dovrà compiersi entro massimo 45 giorni dalla comunicazione della decisione individuale di concessione del sostegno, mediante l'attestazione di avvio dei progetti tramite l'apposita funzione del SIAR.

Il PPP può presentare una sola proposta progettuale mediante una singola domanda di sostegno. Il capofila ed i partner beneficiari, non possono aderire a più di un partenariato del medesimo bando e non potranno presentare domande di sostegno in altre aggregazioni. Il mancato rispetto di questa prescrizione comporta l'esclusione di tutte le domande di sostegno in cui è presente il soggetto che non ha rispettato il vincolo.

Il partenariato deve essere mantenuto per tutta la durata del progetto di cooperazione e quindi almeno fino al rispetto di tutti gli impegni previsti dai singoli interventi.

5.1.2 Criteri di ammissibilità dei partecipanti al progetto di cooperazione

I partecipanti al PPP, possono assumere diversi ruoli.

Per **partner aderenti** si intendono i soggetti pubblici/privati che sostengono le iniziative realizzate nell'ambito del progetto di cooperazione, senza alcuna responsabilità di tipo finanziario e senza quindi la possibilità di accedere al sostegno.

In questa categoria rientrano soggetti, anche esterni all'area del GAL Piceno che, godono di una ricaduta positiva derivante dalla realizzazione del progetto o consentono una ricaduta positiva per la Strategia.

I partner aderenti, hanno l'onere di sottoscrivere e rispettare, per tutta la durata prevista, l'Accordo di Partenariato.

I partner aderenti non possono essere fornitori di beni e servizi di un partner beneficiario, inclusi nel piano investimenti.

Per **partner beneficiari** si intendono i soggetti partecipanti all'Accordo di Partenariato, responsabili anche finanziariamente, di investimenti previsti nel progetto di cooperazione e, pertanto beneficiari, attraverso il capofila, del contributo.

Tutti i **partner beneficiari** sottoscrittori dell'Accordo, che partecipano al progetto di cooperazione attivando gli interventi previsti dal presente bando e sostenendo direttamente i costi per i quali richiedono contributi, devono:

1. Avere sede legale o almeno una sede operativa ricadente nel territorio del GAL Piceno;
2. Disporre di un fascicolo aziendale AGEA aggiornato in tutte le sezioni e validato prima della presentazione della domanda di sostegno;
3. Essere titolare di un conto corrente bancario o postale dedicato alla gestione dei movimenti finanziari relativi alla realizzazione del progetto, presente nel fascicolo aziendale;
4. Non aver usufruito in precedenza di altri finanziamenti pubblici finalizzati alla realizzazione, anche parziale, delle stesse spese previste nel piano finanziario del progetto;
5. Possedere i requisiti di ammissibilità previsti dal presente bando (paragrafo 5.1.2);
6. Conferire il mandato collettivo speciale con rappresentanza al capofila;
7. Sostenere l'onere finanziario degli investimenti ammissibili previsti dal progetto, attivabili all'interno del PPP, ognuno per quanto di sua competenza;
8. Partecipare ad un solo Accordo di Partenariato;
9. Possedere al momento della domanda di sostegno, i requisiti di accesso e le condizioni di ammissibilità previsti per i singoli interventi per i quali viene richiesto l'aiuto (indicati nell'Allegato B);
10. Non essere fornitori di beni e servizi di un altro partner beneficiario del medesimo gruppo di cooperazione.

Tutti i requisiti devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda di sostegno e mantenuti fino al termine previsto per la conclusione del progetto di cooperazione.

5.1.3 Criteri di ammissibilità del progetto

Ogni Strategia/Progetto di cooperazione Smart Villages deve:

1. Riferirsi almeno ad una macro area⁶;
2. Prevedere il sostegno alle attività di gestione e animazione del progetto e dei relativi partenariati⁷;
3. Prevedere nuove forme di cooperazione, comprese quelle esistenti qualora sia avviata una nuova attività⁸;
4. Raggiungere un punteggio di accesso non inferiore a 0,25 da calcolare sulla base di quanto stabilito al paragrafo 5.5.1;
5. Avere una durata massima di **16 mesi dalla data di comunicazione della decisione individuale di concessione del sostegno** salvo eventuali proroghe disposte per l'attuazione del CSR Marche.

5.2 Tipologia dell'investimento

5.2.1 Aiuto agli investimenti

Il sostegno viene concesso per la realizzazione delle azioni strumentali all'attivazione, potenziamento, qualificazione di servizi educativi, ricreativi, sociali, assistenziali, sanitari e per l'inclusione.

Sono ammessi gli investimenti volti alla preparazione e all'attuazione di Strategie/Progetti di cooperazione Smart Villages per:

- **Interventi riconducibili alla scheda SRG07** – Con il quale possono essere cofinanziati i costi della cooperazione, finalizzati a promuovere la presentazione del progetto in PPP, a promuovere, formalizzare, animare e gestire la rete partenariale ed il piano degli interventi ideato;

⁶ CR2 della scheda intervento SRG07 del CSR Marche 2023-2027.

⁷ CR4 della scheda intervento SRG07 del CSR Marche 2023-2027.

⁸ CR3RM della scheda intervento SRG07 del CSR Marche 2023-2027.

- **Interventi riconducibili alla scheda SRG06 - Operazioni specifiche** – Con il quale possono essere cofinanziati altri interventi non riconducibili ad altre schede CSR che potranno agevolare l’attivazione di servizi di comunità e di prossimità.

Qualora il progetto di cooperazione venga ammesso al sostegno, sono finanziate tutte le forme di aiuto sopra descritte, contenute nel piano finanziario della Strategia/Progetto di cooperazione.

Per tutte le condizioni di accesso all’Intervento SRG06, si rimanda alle relative specifiche disposizioni contenute nell’Allegato B – “Adempimenti specifici”.

5.3 Spese ammissibili e non ammissibili

5.3.1 Spese ammissibili

Le spese ammissibili sono quelle relative agli interventi indicati al precedente punto 5.2.1 e devono essere conformi alle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia, con particolare riferimento al capitolo 4.7.3 del Piano Strategico Nazionale della PAC e del cap. 6.1.5 del CSR Marche 2023-2027.

Sono considerate ammissibili le spese sostenute dai beneficiari **a decorrere dalla data della presentazione della domanda di sostegno presentata tramite SIAR dal capofila.**

Fanno eccezione le spese preparatorie alla presentazione della domanda di sostegno, che possono essere avviate e repute ammissibili dalla data di pubblicazione del bando.

In particolare, sono ammissibili le seguenti tipologie di spesa⁹:

- a) spese generali preparatorie, finalizzate alla progettazione delle operazioni (inclusi gli studi di fattibilità). Le spese inerenti alle suddette attività possono rappresentare al **massimo il 15%** del costo della cooperazione SRG07 (SP1);
- b) costi per studi sulla zona interessata, studi di fattibilità, acquisizione di consulenze specifiche, stesura di piani o di documenti equivalenti (SP02);
- c) costi di esercizio e amministrativi della cooperazione compresi i costi legali per la costituzione del partenariato (SP4);
- d) divulgazione di studi, di informazioni sulla progressione e i risultati del progetto, predisposizione di materiale informativo (anche digitale) (SP5);
- e) costo dell’animazione della zona interessata, al fine di rendere fattibile un progetto territorialmente collettivo (SP6);
- f) costi relativi all’attività di monitoraggio del progetto (SP7);
- g) costi delle attività promozionali (SP8);
- h) costi per la realizzazione dei servizi e attività oggetto della cooperazione comprese, ad esempio, le spese per il personale in riferimento alle specifiche figure professionali impiegate nelle iniziative/servizi proposti¹⁰ (SP regione marche);
- i) costi diretti per investimenti materiali e immateriali connessi alle azioni del progetto (riconducibili alle tipologie di costo degli interventi della SRG06 “Operazioni specifiche”).

Affinché la spesa sia ammissibile, per effettuare i pagamenti relativi agli investimenti ammessi nella domanda di sostegno e/o nelle successive varianti e per ricevere il relativo contributo, è necessario utilizzare un conto corrente bancario o postale, intestato al beneficiario e presente nel fascicolo aziendale.

Il soggetto capofila dovrà indicare su SIAR il c/c a lui intestato e presente nel fascicolo aziendale nel quale intende ricevere il contributo ed effettuare poi la ripartizione dello stesso tra ciascun partner secondo quanto spettante.

Inoltre, ciascuna fattura o documento contabile equipollente, deve recare un’apposita codifica costituita dall’ID domanda e dall’intervento di riferimento, unitamente al dettaglio delle azioni svolte con specifico riferimento all’investimento finanziato. In difetto i documenti dovranno essere integrati, pena l’inammissibilità della spesa.

Ai fini della congruità delle spese, possono essere applicati i costi unitari calcolati sulla base del documento di indirizzo RRN/CREA “Costi semplificati e rendicontazione di alcune spese di partecipazione ai Gruppi Operativi”,

⁹ SP1, SP2, SP4, SP5, SP6, SP7, SP8 della scheda intervento SRG07 del CSR Marche 2023-2027.

¹⁰ Complemento di Sviluppo Rurale delle Marche 2023-2027 versione 3.0 approvato con DGR 1830/2024.

consultabile al seguente link: https://galpiceno.it/wp-content/uploads/2026/06/costi_standard_spese-partecipazione-GO_marzo_24_CREA-1.pdf.

Tali costi possono essere applicabili a personale dipendente con contratto a tempo determinato e indeterminato.

Viene invece effettuato il rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti dal beneficiario per:

- spese non rientranti nei costi semplificati;
- personale non dipendente.

Per l'attività divulgativa/informativa possono essere applicati i costi unitari calcolati sulla base del documento metodologico “Metodologia per il calcolo delle Unità di Costo Standard relative alla sottomisura 1.2.A del PSR Marche 2014-2020” 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, consultabili al seguente link: <https://galpiceno.it/wp-content/uploads/2026/07/Metodologia-di-calcolo-UCS-M1.2.A-SRH04-aggiornamento.pdf>.

Infine, si farà riferimento al “Prezziario 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”, DGR 799/2020.

Essendo il capofila richiedente, un soggetto di diritto pubblico, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture si applica esclusivamente il Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, “Codice dei contratti pubblici”, pubblicato nella G.U. n. 77 del 31 marzo 2023 - S.O. n. 12, e successive modifiche.

Per gli interventi attivabili nel progetto Smart Villages, si rinvia a quanto previsto nell'Allegato B del bando.

5.3.2 Spese non ammissibili

Non sono ammesse le seguenti voci di spesa:

- a. spese relative alle attività iniziate prima della presentazione della domanda di sostegno ad eccezione delle spese preparatorie;
- b. acquisto di beni mobili e immobili;
- c. realizzazione di nuove unità immobiliari;
- d. manutenzioni ordinarie, costi di esercizio e funzionamento di beni mobili e immobili;
- e. spese per acquisto di impianti e attrezzature usate;
- f. imposte, oneri e tasse (esclusi l'IVA non recuperabile in alcun modo ed i contributi previdenziali, ritenute di acconto per le prestazioni professionali, versati entro i termini di legge);
- g. costi per l'apertura, la tenuta e gli interessi passivi dei conti correnti;
- h. oneri legali;
- i. costi per la stipula di polizze fidejussorie;
- j. spese diverse da quelle indicate nel precedente paragrafo.

5.4 Importi e aliquote di sostegno

5.4.1 Entità dell'aiuto

Il sostegno è concesso come importo globale, a norma dell'art. 77 del Reg. 2115/2021, per coprire i costi della cooperazione e i costi delle operazioni attuate che, se ricadenti nelle tipologie di spesa di altri interventi del CSR, dovranno essere conformi alle pertinenti norme e requisiti degli altri interventi di sviluppo rurale (di cui agli articoli, 73, 74 e 78 del Reg. 2115/2021).

Tasso di aiuto

L'aliquota di sostegno per l'intervento SRG07 è pari al 100% della spesa ammissibile.

Per l'Intervento SRG06 previsto dal progetto, si rimanda all'allegato B.

Limitazioni di spesa

I costi della cooperazione SRG07 non potranno eccedere l'ammontare di Euro 75.000,00 come da dotazione finanziaria totale della scheda intervento (rif. Paragrafo 4).

Per l'Intervento SRG06 previsto dal progetto, si rimanda all'allegato B.

Regime di aiuto

Gli aiuti previsti dal presente bando sono concessi ai sensi dell'articolo 60 del Regolamento (UE) n. 2022/2472 (ABER), recante disposizioni in materia di “Aiuti per progetti CLLD”. Il relativo regime di aiuto è stato comunicato alla Commissione Europea mediante il sistema di comunicazione elettronica SANI 2, che ha attribuito il codice SA.123163, ed è stato successivamente censito nel sistema SIAN, nel quale risulta acquisito il CAR 1086886.

5.5 Selezione delle domande di sostegno

5.5.1 Criteri per la selezione delle domande

L'attribuzione del punteggio di priorità, con cui è stabilita la posizione di ogni domanda in graduatoria, avviene valutando ciascuna delle seguenti tipologie di priorità a cui viene attribuito un peso in % su un totale di 100 come riportato in tabella:

CRITERI DI SELEZIONE E PESI	PESO %
A. Composizione e caratteristiche del partenariato	35%
A.1 Numero complessivo dei soggetti aderenti all'Accordo di Partenariato	15%
A.2 Tipologia di soggetti aderenti all'Accordo di Partenariato, portatori di interessi e di conoscenze	20%
B. Caratteristiche della Strategia/Progetto Smart Villages	45%
B.1 Complementarità e integrazione della proposta progettuale con altri servizi già esistenti	20%
B.2 Introduzione di soluzioni innovative	25%
C. Territorializzazione	20%
TOTALE	100%

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

A.1 Numero complessivo dei soggetti aderenti all'Accordo di Partenariato	PUNTI
Fino a 10 soggetti	0
Da 11 a 15 soggetti	0,5
Oltre 15 soggetti	1

A.2 Tipologia di soggetti aderenti all'Accordo di Partenariato, portatori di interessi e di conoscenze	PUNTI
2 tipologie di soggetti diversi	0
3 tipologie di soggetti diversi	0,5
> di 3 tipologie di soggetti diversi	1

La tipologia dei soggetti ammessi al partenariato, è stabilita al paragrafo 5.1.1 del presente bando.

Per **partner aderenti** si intendono i soggetti pubblici/privati che sottoscrivono l'Accordo di Partenariato e sostengono le iniziative realizzate nell'ambito del progetto di cooperazione, senza alcuna responsabilità di tipo finanziario e senza quindi la possibilità di accedere al sostegno.

B.1 Complementarità e integrazione della proposta progettuale con altri servizi già esistenti	PUNTI
La proposta progettuale non è complementare e integrata con altri servizi già esistenti	0
La proposta progettuale è complementare e integrata con altri servizi già esistenti	1

In merito alla complementarità e integrazione con altri servizi già esistenti, ai fini dell'assegnazione del punteggio, dovranno essere opportunamente descritti nella Strategia/Progetto di cooperazione Smart Villages, allegata alla domanda di sostegno.

B.2 Introduzione di soluzioni innovative	PUNTI
Il progetto non prevede soluzioni innovative (digitale, tecnologica o organizzativa), funzionale ai servizi attivati	0
Il progetto prevede soluzioni innovative (digitale, tecnologica o organizzativa), funzionale ai servizi attivati	1

Ai fini dell'assegnazione del punteggio, le soluzioni innovative per i servizi attivati, dovranno essere opportunamente descritte nella Strategia/Progetto di cooperazione Smart Villages, dettagliando i seguenti elementi riscontrabili:

- introduzione di soluzioni non presenti nel territorio di riferimento;
- utilizzo di strumenti, tecnologie digitali o approcci innovativi nella gestione dei servizi, (es. piattaforme digitali, applicazioni, sistemi tecnologici, modelli organizzativi innovativi, ecc.);
- modalità di funzionamento del servizio.

C. Territorializzazione	PUNTI
Bassa rappresentatività della popolazione residente nei comuni aderenti all'Accordo di partenariato rispetto al totale dell'area GAL Piceno (< 40%)	0
Media rappresentatività della popolazione residente nei comuni aderenti all'Accordo di partenariato rispetto al totale dell'area GAL Piceno ($\geq 40\% \div < 60\%$)	0,5
Elevata rappresentatività della popolazione residente nei comuni aderenti all'Accordo di partenariato rispetto al totale dell'area GAL Piceno ($\geq 60\%$)	1

Per il rilevamento della popolazione residente, si farà riferimento ai dati ISTAT dell'anno 2025 ([Demo - Statistiche demografiche](#)).

5.5.2 Modalità di formazione della graduatoria

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

A. assegnazione dei punteggi di priorità ai singoli progetti della SRG07 sulla base dei criteri riportati nel precedente paragrafo 5.5.1, con le seguenti modalità:

1. si attribuiranno i punteggi previsti per ciascun criterio (A.1-A.2-B.1-B.2-C);
2. si moltiplicheranno i punteggi ottenuti con ciascun criterio per 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.

B. Verifica del **punteggio minimo pari a 0,25** che costituisce la soglia di qualità al di sotto della quale l'intervento SRG07 e di conseguenza lo Smart Villages, non è considerato ammissibile;

C. Predisposizione della graduatoria generale.

I progetti di cooperazione Smart Villages verranno finanziati in ordine decrescente di punteggio fino alla concorrenza della dotazione finanziaria prevista nel presente bando.

A parità di punteggio ottenuto, viene assegnata priorità a progetti di cooperazione con il piano di investimenti ammissibili più elevato. In caso di ulteriore parità viene assegnata priorità ai partenariati comprendenti il maggior numero di comuni in area D e C3.

Tutti i criteri di selezione devono essere dichiarati al momento della presentazione della domanda di sostegno, verificati dalla commissione di valutazione in istruttoria della domanda di sostegno e posseduti e verificati anche prima della liquidazione del saldo.

L'istruttoria non potrà consentire in alcun caso l'incremento del contributo o del punteggio richiesti in domanda di sostegno rilasciata sul SIAR.

A tal fine, prima della sottoscrizione della stessa, è opportuno verificare attentamente la correttezza del contributo e del punteggio richiesto ed atteso, in quanto non potranno essere accettate domande inerenti errori palesi in tal senso.

Per quanto riguarda il punteggio e il contributo verificare che si siano scelte le apposite codifiche, sezioni e investimenti, coerentemente con le percentuali di aiuto e con le specifiche inerenti i criteri di priorità.

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'articolo 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) sospende i termini per concludere il procedimento. Il termine per la presentazione di tali memorie è fissato in 10 giorni.

6.1.1 Modalità di presentazione delle domande

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

- **Caricamento su SIAR** dei dati previsti dal modello di domanda;
- **Caricamento su SIAR** degli allegati;
- **Sottoscrizione** della domanda da parte del richiedente **in forma digitale** mediante dispositivo per la firma digitale qualificata, rilasciata da apposito soggetto certificatore in ambito digitale (CA - Certification Authority) accreditato da AGID (RA - Registration Authority) o altra carta servizi abilitata al sistema; **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 dall'Autorità di Gestione del CSR Marche.

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

- 1) dichiarazione, sottoscritta ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000, di non aver richiesto, né ottenuto, altre agevolazioni pubbliche per i servizi, investimenti o acquisti oggetto della domanda di sostegno e di essere a conoscenza del divieto di cumulo con altri benefici pubblici di origine Comunitaria, Statale, Regionale, Locale, a sostegno delle medesime attività/ investimenti/acquisti;
- 2) l'assunzione degli impegni descritti al paragrafo 7.5 del presente bando.

6.1.2 Termini di presentazione delle domande

Le domande di sostegno possono essere presentate a partire dal 28/09/2026 e fino al giorno **22/12/2026 ore 13:00**, termine perentorio.

Il soggetto capofila, può presentare una sola domanda a valere sul presente intervento.

Saranno dichiarate immediatamente inammissibili:

- le domande presentate oltre il termine;
- le domande sottoscritte da persona diversa dal capofila o legale rappresentante dell'Accordo di Partenariato, 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

A pena di inammissibilità della domanda di sostegno, deve essere allegata la documentazione seguente:

- 1) **Mandato collettivo speciale di rappresentanza** come da Allegato C, corredato da:
 - Per gli enti pubblici:
 - a. delibera di giunta di approvazione della Strategia Smart Villages e della documentazione a corredo della stessa;
 - Per le altre tipologie di partner diverse dagli enti pubblici:
 - a. atto costitutivo e statuto del soggetto giuridico proponente;
 - b. verbale dell'assemblea riportante l'approvazione della Strategia/Progetto Smart Villages e della documentazione a corredo della stessa;
- 2) **Strategia/Progetto di cooperazione Smart Villages** redatta in SIAR, volta a fornire gli elementi essenziali per la valutazione della coerenza dell'operazione e per il raggiungimento delle finalità dell'intervento:

- a) anagrafica del soggetto richiedente, che assume il ruolo di capofila del PPP;
 - b) descrizione del contesto dell'area interessata dal Progetto Smart Villages (territoriale, economico, produttivo e sociale) in cui si intende intervenire, evidenziando chiaramente i suoi punti di forza e di debolezza;
 - c) finalità e obiettivi del Progetto Smart Villages, con l'indicazione della macro area, come descritto al paragrafo 2;
 - d) descrizione degli investimenti previsti, in funzione delle finalità;
 - e) piano finanziario degli interventi previsti nel Progetto Smart Villages relativi a ciascun partner beneficiario;
 - f) monitoraggio/risultati e benefici attesi dalla realizzazione del Progetto Smart Villages;
 - g) descrizione di ogni altra azione ritenuta necessaria.
- 3) **Cronoprogramma degli interventi**, sottoscritto dal soggetto capofila;
 - 4) **Prospetto riepilogativo del personale** interno/esterno da impegnare nelle attività previste dal Progetto Smart Villages, sottoscritto dal soggetto capofila;
 - 5) **Dichiarazione sostitutiva**, resa ai sensi e per gli effetti degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, contenente l'attestazione che il capofila non ha richiesto e non ha ricevuto altre agevolazioni pubbliche per le spese oggetto della domanda di sostegno, né ha ottenuto un atto di concessione del contributo per le suddette spese, ancorché non liquidato;
 - 6) **Documentazione necessaria** per accedere al contributo degli interventi riconducibili alla SRG06 attivabili nello Smart Villages, di cui alle specifiche disposizioni contenute nell'Allegato B.

6.1.4 Errori sanabili, documentazione incompleta, documentazione integrativa

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, tranne nell'ipotesi di priorità richiesta correttamente in riferimento al settore, ma con scelta al suo interno della tipologia di investimento prioritaria errata.

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

Delega, variazioni e integrazioni

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 del soggetto capofila 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 allegata¹¹.

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.

Le comunicazioni del beneficiario devono essere effettuate mediante le tecnologie dell'informazione e della comunicazione come di seguito specificato.

Invio documentazione integrativa

Qualora per lo svolgimento dell'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** ed il termine perentorio di 30 giorni entro il quale dovrà essere prodotta la documentazione richiesta. 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 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

L'istruttoria delle domande di sostegno presentate è affidata alla Commissione di valutazione nominata dal CDA del GAL Piceno.

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.

Le verifiche vengono svolte nell'arco temporale di 120 giorni decorrenti dal giorno successivo alla scadenza di presentazione delle domande.

I controlli riguardano in particolare:

1. la verifica della rispondenza dei requisiti di accesso della domanda di sostegno;
2. La verifica di validità tecnica del progetto di cooperazione e la coerenza con le attività e gli investimenti proposti con gli interventi attivati nel PPP;
3. La verifica della congruità e la ragionevolezza dei prezzi relativi ai singoli investimenti proposti.

Attribuzione del punteggio di priorità

- a. I punteggi saranno attribuiti sulla base dei criteri previsti dal presente bando al paragrafo 5.5.1 e documentati dai richiedenti.
- b. I requisiti per l'attribuzione dei punteggi devono essere posseduti dal richiedente al momento della presentazione della domanda di sostegno, verificati in istruttoria domanda di sostegno e posseduti e verificati anche prima della liquidazione del saldo. Nello svolgimento dell'istruttoria non possono essere attribuite priorità non dichiarate dal richiedente; in nessun caso il punteggio può aumentare.

¹¹ Nella fattispecie non sono comprese le “varianti” che possono invece essere presentate successivamente alla formazione della graduatoria disciplinate dal presente bando.

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, si provvederà all'invio al richiedente della comunicazione di esito istruttorio motivato contenente l'indicazione:

- ✓ del punteggio assegnato;
- ✓ della spesa ammessa per singolo investimento;
- ✓ del dettaglio degli investimenti non ammessi;
- ✓ del contributo concedibile;
- ✓ del termine perentorio entro cui è possibile presentare memorie scritte ai fini della richiesta di riesame (cfr. paragrafo 6.2.3.).

6.2.3 Richiesta di riesame e provvedimento di non ammissibilità

Entro il termine perentorio di 10 giorni dalla comunicazione di esito istruttorio sopraindicata, il richiedente può richiedere, **esclusivamente attraverso SIAR**, il riesame mediante la presentazione di osservazioni, eventualmente corredate da documenti (ad eccezione di quelli già richiesti nella precedente richiesta di integrazione e non presentati nei termini o nelle modalità previste dal bando).

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

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

Nei casi di inammissibilità totale, il relativo provvedimento di non ammissibilità, adottato dal CDA del GAL Piceno, è comunicato ai soggetti interessati.

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

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

6.2.4 Completamento dell'istruttoria e redazione della graduatoria

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

Sono ammessi a finanziamento tutti i progetti collocati in posizione utile in graduatoria fino alla copertura delle risorse attribuite. L'assegnazione del contributo avverrà nel rispetto dei limiti previsti dalla disponibilità finanziaria. Qualora la disponibilità finanziaria consenta il finanziamento parziale del progetto di investimento, il richiedente avrà facoltà di accettare tale finanziamento parziale, eventualmente procedendo a presentare una variante (aggiuntiva rispetto ai limiti ordinari) al fine di adattare il proprio progetto in funzione della nuova prospettiva finanziaria e fermo restando il permanere degli elementi di ammissibilità, nonché di un livello di priorità adeguato a mantenerne la finanziabilità.

La graduatoria è approvata con delibera del CDA del GAL Piceno.

6.2.5 Pubblicazione della graduatoria e comunicazione di finanziabilità

La delibera di approvazione della graduatoria è pubblicata sul sito www.galpiceno.it.

Ai richiedenti che, in base alla graduatoria medesima, risultino 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 dal Presidente del GAL Piceno.

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

- Ricorso presso il Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 gg. dalla data di 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

Il GAL Piceno raccoglie le domande di pagamento dei beneficiari, indirizzate all’Organismo Pagatore AGEA¹², finalizzate ad ottenere la liquidazione dell’aiuto spettante.

Il pagamento può essere richiesto sotto forma di:

- domanda di pagamento dell’anticipo;
- domanda di pagamento del saldo.

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

7.1 Variazioni progettuali

Successivamente all’approvazione della graduatoria finale, il beneficiario può presentare al **massimo 2 (due)** richieste di variante alla Strategia/Progetto Smart Villages approvato.

In tale limite non va considerata la variante per cambio del beneficiario e dei partner che deve essere oggetto di separata richiesta (paragrafo 7.1.4 “Disposizioni in tema di variazione del partenariato”).

Sono da considerarsi varianti i cambiamenti del progetto originario che comportino modifiche dei parametri che hanno reso l’iniziativa finanziabile, purché non siano tali da inficiare la finanziabilità stessa:

1. Modifiche degli elementi che hanno determinato l’ammissibilità della domanda: criteri di ammissibilità del progetto (rif. Paragrafo 5.1.3);
2. Modifiche delle tipologie di investimenti approvati, che non incidono sull’assegnazione dei punteggi effettuata dalla Commissione di Valutazione;
3. Tutte le modifiche del quadro economico originario consistenti in spostamenti di risorse tra le diverse tipologie di spesa previste al paragrafo 5.3.1 o tra i partner;
4. Cambio del personale necessario allo svolgimento del progetto qualora implichi il cambio del costo orario standard applicabile;
5. Inserimento di nuovo personale necessario allo svolgimento del progetto.

7.1.1 Presentazione delle domande di variazione progettuale

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

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).

Non è necessaria 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 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.

7.1.2 Documentazione da allegare alla variante

Alla richiesta di variante deve essere allegata la seguente documentazione da presentare tramite SIAR in formato digitale PDF non modificabile:

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

¹² 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 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 ai lavori effettuati, sulla base delle spese effettivamente sostenute, rendicontate ed approvate, con la effettuazione dei controlli previsti.

- b) **Prospetto riepilogativo** delle voci soggette a variazione, che consenta di effettuare un collegamento tra la situazione precedentemente approvata e quella risultante dalla variante richiesta, come previsto dal sistema SIAR;
- c) **Eventuale documentazione** necessaria ai fini della valutazione della congruità della spesa;
- d) **Documentazione prevista nell’Allegato B – “Adempimenti Specifici”** per le variazioni dell’Intervento SRG06.

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 bando di attuazione dell’intervento soprattutto in riferimento alle seguenti condizioni:

- la nuova articolazione della spesa, non alteri le finalità originarie del progetto;
- la variante non comporti un aumento del contributo concesso (eventuali maggiori spese sono totalmente a carico del richiedente);
- la variante non comporti la modifica delle condizioni di accesso;
- il ricalcolo delle priorità, effettuato sulla base del nuovo piano degli investimenti, non determini un punteggio inferiore al punteggio minimo di accesso.

L’istruttoria delle variazioni progettuali 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, la comunicazione del Presidente del GAL Piceno dovrà contenere le motivazioni ed indicare il termine perentorio entro il quale dovranno pervenire eventuali memorie per il riesame indirizzate alla Commissione di Riesame.

Il provvedimento con il quale si determina l’esito delle richieste di variante è adottato dal CDA.

7.1.4 Disposizioni in tema di variazione del partenariato

La modifica del soggetto capofila, che rientra nella casistica di variante nei casi di cambio di beneficiario, è consentita soltanto nei casi di forza maggiore alle seguenti condizioni:

- 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 l’erogazione del sostegno, ivi compresi quelli previsti per garantire la stabilità dell’operazione.

Il cambio della forma giuridica del Partenariato, modifica dei partner costituenti il Partenariato Pubblico-Privato, costituisce variante per cambio beneficiario, pertanto vanno rispettate le suddette condizioni.

L’ammissibilità delle spese sostenute dal soggetto subentrante decorre dalla data dell’atto di autorizzazione al subentro qualora, nell’Accordo del Partenariato sia stato conferito al mandatario specifico mandato ad apportare al progetto di Smart Villages le varianti da sottoporre all’approvazione regionale.

7.2 Modifiche progettuali non sostanziali

Sono da considerarsi **“modifiche progettuali non sostanziali”**, i cambiamenti del progetto originario che non alterano i parametri che hanno reso finanziabile l’iniziativa, coerenti con gli obiettivi della Strategia e che rappresentano l’introduzione di più idonee soluzioni tecnico-economiche.

Per le modifiche progettuali non sostanziali non sussiste l’obbligo di comunicazione prima della realizzazione.

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

7.3 Domanda di pagamento dell’anticipo

Il capofila può richiedere un anticipo per sé e per i partner beneficiari sottoscrittori dell’Accordo di Partenariato, fino ad un massimo del 50% del contributo pubblico ammesso a finanziamento alle condizioni stabilite nella sezione 4.7.3, paragrafo 3, del PSP.

Essendo il capofila un soggetto pubblico, l’erogazione è subordinata alla presentazione da parte del beneficiario di una dichiarazione di tesoreria a garanzia del 100% del valore dell’anticipo, con la quale l’autorità si impegna a versare l’importo coperto dalla garanzia laddove il diritto all’anticipo non sia riconosciuto.

7.3.1 Presentazione delle domande

La domanda di pagamento dell'anticipo deve essere presentata attraverso il SIAR all'indirizzo <http://siar.regione.marche.it/siarweb/homepage.aspx>.

Deve essere allegata la seguente documentazione:

- a) **Atto di impegno** dell'organo giuridico decisionale del Comune capofila;
- b) **Sottoscrizione della dichiarazione di impegno** su modulistica AGEA;
- c) Accordo di Partenariato validato dal notaio, già presentato entro i termini stabiliti al par. 5.1.1 attraverso l'opzione “Attestazione di avvio lavori” in SIAR.

7.3.2 Istruttoria delle domande

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

La rendicontazione delle spese riferite all'importo erogato come anticipo è posticipata al momento della presentazione della domanda di saldo.

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

7.4 Domanda di pagamento di saldo

7.4.1 Presentazione delle domande

La domanda di saldo avviene a seguito della presentazione della domanda di pagamento da parte del capofila, solo attraverso il SIAR, **entro 16 mesi** (fatta salva l'eventuale proroga concessa) dalla data di comunicazione della decisione individuale di concessione del sostegno.

Nella domanda di saldo, devono essere rendicontate tutte le spese del PPP sostenute fino al termine ultimo fissato per la presentazione della stessa, salvo la concessione di eventuali proroghe.

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

1. Relazione tecnica illustrativa del Progetto di cooperazione Smart Villages, contenente la descrizione delle iniziative realizzate in comparazione con il programma presentato e approvato e riepilogo delle spese sostenute.

La relazione tecnica deve inoltre contenere:

- l'elenco degli eventuali soggetti terzi incaricati della progettazione e della realizzazione delle singole iniziative;
 - la documentazione probatoria (fotografie, fogli firma per presenze ad incontri, copie inviti, ecc.) e riepilogo delle spese sostenute;
 - la descrizione e la giustificazione delle eventuali modifiche non sostanziali apportate al progetto iniziale;
 - gli elaborati tecnici riguardanti la redazione di eventuali studi di fattibilità, acquisizione di consulenze specifiche, stesura di piani o di documenti equivalenti;
 - la descrizione delle attività di animazione, organizzazione, coordinamento della fase di attuazione dell'Accordo di Partenariato;
 - l'elenco dettagliato delle voci di spesa sostenute per l'attuazione del progetto e dettaglio per ogni partner;
 - risultati ottenuti (verificabili e misurabili);
 - considerazioni conclusive (sintesi dei risultati conseguiti, considerazioni sull'applicazione dei risultati al territorio interessato dal progetto di cooperazione e sulla potenzialità di trasferimento ad altre realtà territoriali regionali).
2. Documentazione probante l'attività svolta (video e foto degli eventi, dell'attività di progetto, relazioni tecniche, fogli firme per presenza a incontri, cartellonistica ecc.);
 3. Dichiarazione sottoscritta dal capofila, resa ai sensi degli Art. 46-47 del DPR n. 445 del 28.12.2000, con la quale si attesta di non aver usufruito di altri contributi pubblici;
 4. Dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante del capofila, resa ai sensi degli Art. 46-47 del DPR n. 445 del 28.12.2000, con la quale si attesta che il conto corrente utilizzato per i pagamenti, sia presente nel fascicolo aziendale;
 5. **Per le spese relative all'acquisto di servizi/consulenze/collaborazioni occorre produrre:**
 - Eventuali contratti stipulati con i fornitori dei servizi, da cui si evinca l'ammontare del corrispettivo previsto e il periodo di esecuzione;

- Documentazione attestante la procedura di selezione del fornitore;
- Contratto, lettera di incarico tra beneficiario e il personale esterno impiegato nell'operazione, da cui si evinca il ruolo e le attività da svolgere nell'ambito dell'operazione, la durata dell'incarico e tempo complessivo da dedicare sull'operazione;
- Relazione dell'attività svolta/servizi svolti dal personale esterno incaricato;
- Fatture o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente attestante la fruizione del servizio, intestate al capofila (ad esclusione delle spese in cui si applica la metodologia dei costi Standard (UCS));
- Bonifico dal quale si evinca l'importo del corrispettivo accreditato e il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario e la data di quietanza;
- Documenti attestanti il pagamento contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. F24);
- Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario, dal cassiere e/o dal tesoriere.

6. Per le spese riferite al personale occorre produrre:

- Contratto di Lavoro applicato e curriculum vitae del personale impiegato nel progetto;
- Atto amministrativo e/o lettera di incarico tra capofila e il personale impiegato nell'operazione, nella quale siano indicati intervento e ID della domanda di sostegno e da cui si evinca il ruolo e le attività da svolgere nell'ambito dell'operazione e la durata dell'incarico;
- Certificazione del costo orario controfirmata dal responsabile fiscale del capofila che rendicontra la spesa, in caso di applicazione del costo orario reale.

Documentazione giustificativa di spesa in caso di costo standard

- Presentazione delle schede di attività mensili con la descrizione delle attività effettuate, dell'impegno orario e del valore rendicontato in relazione all'UCS applicato, regolarmente firmate e datate;
- Prima e ultima busta paga del periodo oggetto di rendicontazione del personale impegnato nel progetto;
- Relazione cumulativa dell'attività svolta dal personale rendicontato a firma congiunta dei partner coinvolti eventualmente integrata con relazioni, studi o altri prodotti del personale coinvolto.

Documentazione giustificativa di spesa in caso di costo reale

- Presentazione delle schede di attività mensili con la descrizione delle attività effettuate, dell'impegno orario e del valore rendicontato in relazione all'applicazione del costo reale, regolarmente firmate e datate;
- Bonifico dal quale si evinca l'importo dello stipendio/compenso netto accreditato e il nominativo del percipiente e la data di quietanza;
- Mandato di pagamento quietanzato (dell'importo al lordo degli oneri) dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere;
- Documentazione attestante il pagamento contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (quietanza Agenzia Entrate F24);
- Nel caso di pagamenti cumulativi, attestazione a firma del Legale Rappresentante con evidenza del dettaglio dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali relativi alle prestazioni lavorative imputate al progetto e compresi nei giustificativi di pagamento cumulativi portati in rendicontazione;
- Relazione cumulativa dell'attività svolta dal personale rendicontato a firma congiunta dei partner coinvolti eventualmente integrata con relazioni, studi o altri prodotti del personale coinvolto;

7. Nel caso di operazioni (acquisizione di servizi) realizzate dal capofila, check-list AGEA di autovalutazione sottoscritta dal RUP (scaricabile dalla sezione “download modulistica” del SIAR) e relativa documentazione probatoria attestante il rispetto della normativa generale sugli appalti;

8. Relativamente agli interventi attivati dai partner beneficiari riconducibili alla SRG06, tutta la documentazione indicata nei rispettivi capitoli specifici nell'Allegato B.

Le fatture o i documenti contabili equipollenti devono riportare necessariamente la codifica costituita dall'ID domanda e CUP, unitamente al dettaglio delle attività svolte o servizi forniti con specifico riferimento all'investimento finanziato. In difetto i documenti dovranno essere integrati, pena l'inammissibilità della spesa secondo quanto previsto dal Manuale delle procedure dell'AdG¹³.

¹³ La rettifica di fatture elettroniche è effettuata mediante l'integrazione elettronica della fattura con le modalità indicate nella circolare Agenzia delle Entrate 13/E/2018 e richiamata anche nella circolare n. 14/E/2019, che fa riferimento ai casi di acquisti in “reverse charge” interno.

Per quanto riguarda la documentazione comprovante l'avvenuto pagamento delle spese si specifica quanto segue:

- *bonifico bancario singolo* prodotti dalla Banca o dalla Posta, con il riferimento alla fattura per la quale è stato disposto il pagamento. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite “home banking”, il beneficiario è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento;
- *mandato di pagamento*. Il pagamento deve essere documentato con la copia del mandato di pagamento. Esso deve riportare l'indicazione degli estremi del documento di spesa che viene pagato e l'attestazione di esecuzione (mandato quietanzato) entro i termini di presentazione della domanda di pagamento (ad esempio, il timbro del tesoriere che dimostra l'avvenuta esecuzione del mandato).

Non sono ammissibili i titoli di spesa pagati per contanti o i pagamenti che siano stati effettuati da soggetti diversi dal capofila e dai partner beneficiari che hanno l'imputazione del titolo di spesa.

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

Parziale esecuzione delle attività

In caso di parziale realizzazione dell'iniziativa progettuale approvata, dovrà essere verificata la funzionalità delle attività realizzate in funzione degli obiettivi previsti.

Nel caso in cui sia riconosciuta la funzionalità delle attività realizzate ed il raggiungimento degli obiettivi previsti, fatte salve le ulteriori verifiche rispetto alle condizioni di ammissibilità, è possibile procedere al riconoscimento ed all'ammissibilità delle spese effettivamente sostenute.

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.

7.4.2 Istruttoria delle domande

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

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

- la verifica del mantenimento dei requisiti di accesso e del punteggio minimo richiesto per la finanziabilità della domanda di sostegno;
- la verifica del raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto presentato con la domanda di sostegno;
- la verifica della presenza, adeguatezza, completezza della documentazione richiesta;
- la verifica della conformità delle attività realizzate con quanto previsto nel progetto e nel cronoprogramma;
- la verifica che le spese siano state sostenute, imputate e comprovate in conformità alla normativa comunitaria e nazionale applicabile all'operazione considerata;
- la verifica di conformità degli investimenti alla normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- la verifica che sia stata data pubblicità al finanziamento pubblico, secondo gli obblighi riportati nell'Allegato III, del Reg. di esecuzione (UE) n. 2022/129.

L'intervento SRG07, per sua natura, non è considerata un'operazione strettamente connessa ad investimenti e pertanto la “visita in situ” ordinariamente non si rende necessaria. Qualora, per la particolare tipologia di spesa rendicontata, si considerasse comunque opportuno svolgere un sopralluogo nell'ambito dei controlli amministrativi, si procederà alla tracciatura dello stesso tramite il verbale di “visita in situ” predisposto dal SIAR.

Prima di procedere al pagamento devono essere effettuati i controlli in loco a campione di competenza del Settore Audit e Controlli di secondo livello.

7.4.3 Domanda di proroga dei termini per l'ultimazione dei lavori

Il termine per l'ultimazione dei lavori e per la relativa rendicontazione è fissato in **16 mesi** dalla data di comunicazione di finanziabilità.

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

Documenti da allegare e da presentare tramite SIAR:

1. Relazione dalla quale risulti:

- i motivi che hanno determinato il ritardo;
- le misure che intende adottare per concludere gli investimenti nei tempi di proroga richiesti;

- il nuovo cronoprogramma degli interventi.

2. Nuova delibera di impegno dell'organo decisionale del comune Capofila (nel caso di anticipo erogato) con la nuova scadenza di ultimazione della Strategia/Progetto Smart Villages.

7.5 Impegni dei beneficiari

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

- Stipulare l'Accordo di Partenariato entro 45 giorni dalla comunicazione della decisione individuale di concessione del sostegno;
- 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;
- Presentare la rendicontazione entro il termine di 16 mesi dalla data di comunicazione della decisione di concessione del sostegno per il progetto di cooperazione smart villages;
- Realizzare l'operazione conformemente a quanto definito con l'atto di concessione da parte del GAL Piceno, fatte salve eventuali varianti e/o deroghe stabilite dallo stesso e rendicontare nel termine previsto;
- Mantenimento degli impegni specifici per gli investimenti materiali e immateriali connessi alle azioni del progetto (riconducibili alle tipologie di costo degli altri interventi del PSP);
- Destinare in via esclusiva il contributo oggetto di istanza per la realizzazione degli interventi proposti e con le modalità indicate nel progetto di cooperazione presentato;
- Realizzare gli interventi in modo conforme rispetto alle loro finalità e coerentemente con il progetto di cooperazione approvato;
- Rendere noto al GAL Piceno, in base alle modalità previste dal bando, le eventuali variazioni e/o mancate realizzazioni degli investimenti autorizzati;
- Conservare a disposizione degli uffici del GAL Piceno, 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 dello stesso;
- Consentire l'accesso in azienda ed un'agevole consultazione della documentazione (compresa la consultazione del Sistema di Interscambio) da parte degli organi incaricati dei controlli, in ogni momento e senza restrizioni;
- 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;
- Dare adeguata pubblicità al finanziamento pubblico¹⁴, secondo gli obblighi riportati nell'Allegato III, Reg. di esecuzione (UE) n. 2022/129. cfr. paragrafo successivo).

7.5.1 Disposizioni in materia di informazione e pubblicità

Ai fini dell'articolo 123, paragrafo 2, lettera j), del regolamento (UE) 2021/2115 il beneficiario del contributo è tenuto a riconoscere il sostegno erogato dal Piano Strategico della PAC (PSP), nel modo seguente:

- a. fornendo sul sito web, ove esistente, 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. per le operazioni che consistono nel finanziamento di infrastrutture o per le operazioni di costruzione, per le quali la spesa pubblica totale o il costo totale nel caso di sostegno sotto forma di strumenti finanziari, compreso il finanziamento del capitale circolante, supera 500.000 €, esponendo targhe o cartelloni permanenti chiaramente visibili al pubblico, in cui compare l'emblema dell'Unione conformemente alle caratteristiche tecniche di cui all'allegato II del Reg (UE) n. 2022/129 non appena inizia l'attuazione materiale delle operazioni o sono installate le attrezzature acquistate;

¹⁴ Vedi "Altri obblighi" della scheda intervento SRG07 del CSR Marche 2023-2027.

- c. per le operazioni che consistono in investimenti in beni materiali non rientranti nell'ambito della lettera b) per le quali il sostegno pubblico totale supera 50.000 € o, in caso di sostegno sotto forma di strumenti finanziari, compreso il finanziamento del capitale circolante, per le quali il costo totale supera 500.000 EUR, collocando una targa informativa o un display elettronico equivalente recante informazioni sul progetto, che metta in evidenza il sostegno finanziario dell'Unione e che presenti anche l'emblema dell'Unione conformemente alle caratteristiche tecniche di cui all'allegato II del Reg (UE) n. 2022/129;
- d. per le operazioni che consistono in investimenti in beni materiali non rientranti nell'ambito della lettera c) per le quali il sostegno pubblico totale supera 50.000 € o, in caso di sostegno sotto forma di strumenti finanziari, compreso il finanziamento del capitale circolante, per le quali il costo totale supera 500.000 €, collocando una targa informativa o un display elettronico equivalente recante informazioni sul progetto, che metta in evidenza il sostegno finanziario dell'Unione e che presenti anche l'emblema dell'Unione conformemente alle caratteristiche tecniche di cui all'allegato II.
- Al seguente indirizzo Internet <https://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/CSR-Marche-2023-2027/Comunicazione/Creativita-e-loghi> 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.

7.6 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.

7.7 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, **esclusivamente attraverso il SIAR**, osservazioni, eventualmente corredate da documenti (ad eccezione di quelli già richiesti nella 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 (si valuterà la sola documentazione prodotta nei termini e nelle modalità previste dal bando).

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.

7.8 Informativa trattamento dati personali e pubblicità¹⁵

Il GAL Piceno 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 Piceno 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 Piceno soc. cons. a r. l., con sede in Comunanza, Piazza IV Novembre, 2.

La casella di posta elettronica, cui vanno indirizzate le questioni relative al trattamento dei dati è info@galpiceno.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 dell'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.

¹⁵ D. Lgs. 30/06/2003 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).

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, paragrafo 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, 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 GAL Piceno in qualità di soggetto responsabile dell'attuazione delle Strategie di Sviluppo Locale 2023-2027 del GAL Piceno presso cui possono essere esercitati i diritti previsti dalla normativa in materia.

Comunanza, li 07/08/2026

Il Presidente del GAL Piceno
Luciano Agostini