



REGIONE MARCHE
SERVIZIO AMBIENTE E AGRICOLTURA
PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020 – BANDO MISURA 3 –
Regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari

Sottomisura 3.2. – Operazione A) Sostegno per attività di informazione e promozione, svolte da associazioni di produttori nel mercato interno.

Obiettivi

La misura intende sostenere le azioni di informazione e di promozione dei prodotti di qualità così da favorire la conoscenza da parte dei consumatori dei sistemi di qualità riconosciuti dall'Unione Europea ed una maggiore diffusione di prodotti certificati.

Destinatari del bando

Associazioni di produttori, di qualsiasi natura giuridica, che comprendono gli operatori che aderiscono ai regimi di qualità di cui al paragrafo 1, articolo 16 del Regolamento (UE) 1305/13, per uno specifico prodotto rientrante in uno dei regimi finanziati nell'ambito della sottomisura 3.1.

Annualità

2016

Dotazione finanziaria assegnata

Euro 5.000.000,00

Scadenza per la presentazione delle domande

29 aprile 2016 ore 13,00

Responsabile del procedimento

Responsabile regionale: Andrea Sileoni – Funzionario del *Servizio Ambiente e Agricoltura*

Telefono 071-806.3751 – **Indirizzo mail:** andrea.sileoni@regione.marche.it

Sommario

1. Definizioni	4
2. Obiettivi e finalità	5
3. Ambito territoriale	5
4. Dotazione finanziaria	5
5. Descrizione del tipo di intervento	6
5.1. Condizioni di ammissibilità all'aiuto	6
5.1.1. <i>Requisiti del soggetto richiedente</i>	6
5.1.2. <i>Requisiti dell'impresa</i>	6
5.1.3. <i>Requisiti del progetto</i>	7
5.1.3.1. <i>Requisiti del progetto pluriennale</i>	7
5.1.3.2. <i>Requisiti del progetto annuale</i>	8
5.2. Tipologia dell'intervento	8
5.2.1. <i>Aiuto agli investimenti</i>	8
5.3. Spese ammissibili e non ammissibili	10
5.3.1. <i>Spese ammissibili per la misura</i>	10
5.3.2. <i>Spese non ammissibili per la misura</i>	13
5.4. Importi ammissibili e percentuali di aiuto	14
5.4.1. <i>Entità dell'aiuto</i>	14
5.5. Selezione delle domande di aiuto	14
5.5.1. <i>Criteri di priorità per la selezione dei progetti</i>	14
5.5.2. <i>Modalità di formazione della graduatoria</i>	16
6. Fase di ammissibilità	16
6.1. Presentazione della domanda di aiuto	16
6.1.1. <i>Modalità di presentazione delle domande</i>	17
6.1.2. <i>Termini per la presentazione delle domande</i>	17
6.1.3. <i>Documentazione da allegare alla domanda a pena di inammissibilità</i>	17
6.1.3.1. <i>Documentazione da produrre per la scadenza del progetto pluriennale</i>	17
6.1.3.2. <i>Documentazione da produrre per i successivi progetti annuali definitivi</i>	17
6.1.4. <i>Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa</i>	18
6.2. Istruttoria di ammissibilità della domanda di aiuto	20
6.2.1. <i>Controlli amministrativi in fase di istruttoria</i>	20
6.2.2. <i>Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente</i>	21
6.2.3. <i>Richiesta di riesame</i>	21
6.2.4. <i>Completamento dell'istruttoria e redazione della graduatoria</i>	22
6.2.5. <i>Pubblicazione della graduatoria e comunicazione di finanziabilità</i>	22

7. Fase di realizzazione e pagamento	22
7.1. Variazioni progettuali	23
7.1.1. <i>Presentazione delle domande di variazione progettuale</i>	23
7.1.2. <i>Documentazione da allegare</i>	23
7.1.3. <i>Istruttoria delle domande</i>	24
7.2. Adeguamenti tecnici	24
7.3. Domanda di pagamento di acconto su Stato Avanzamento Lavori (SAL)	24
7.3.1. <i>Presentazione delle domande</i>	24
7.3.2. <i>Istruttoria delle domande</i>	26
7.4. Domanda di pagamento di saldo	26
7.4.1. <i>Presentazione delle domande</i>	26
7.4.2. <i>Istruttoria delle domande</i>	27
7.5. Impegni dei beneficiari	28
7.5.1. <i>Disposizioni in materia di informazione e pubblicità</i>	28
7.6. Controlli e sanzioni	29
7.7. Richieste di riesame e presentazione di ricorsi	29
7.8. Informativa trattamento dati personali e pubblicità	29

1. Definizioni

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

Agricoltore in attività: la disciplina dell'agricoltore in attività è stabilita dall'art. 9 del Reg. (UE) n. 1307/2013, dagli artt. 10 e ss. del Reg. (UE) n. 639/2014, dall'art. 3 del DM 18 novembre 2014 n. 6513, dall'art. 1 del DM 26 febbraio 2015 n. 1420 e dall'art. 1, comma 1 del DM 20 marzo 2015 n. 1922. L'esistenza di tale requisito in capo al soggetto richiedente l'aiuto costituisce condizione necessaria ed imprescindibile per l'ottenimento degli aiuti all'insediamento.¹

Associazioni di produttori: Le associazioni di produttori che ricevono un finanziamento a norma dell'articolo 16, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1305/2013 sono enti, indipendentemente dalla loro forma giuridica, che comprendono gli operatori che aderiscono ai regimi di qualità per i prodotti agricoli, il cotone o i prodotti alimentari di cui all'articolo 16, paragrafo 1, del suddetto regolamento, per uno specifico prodotto rientrante in uno dei regimi di cui sopra.

Autorità di Gestione: Regione Marche - Servizio Ambiente e Agricoltura. Responsabile dell'Autorità: Dirigente del Servizio Ambiente e Agricoltura della Regione Marche.

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

Conto Corrente Dedicato: conto corrente bancario o postale, intestato al beneficiario, dedicato alla gestione dei movimenti finanziari relativi alle misure del PSR che lo richiedono. Il beneficiario dovrà utilizzare questo conto sia per effettuare tutti i pagamenti relativi a una domanda di aiuto che per ricevere il relativo contributo. L'utilizzo di questo conto permetterà la tracciabilità dei flussi finanziari e l'eventuale canalizzazione del contributo (mandato irrevocabile alla riscossione).

Decisione individuale di concedere il sostegno: provvedimento dell'Autorità di Gestione con il quale viene approvata la graduatoria unica regionale e concesso il contributo ai beneficiari che occupano una posizione utile in graduatoria.

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

Domanda di pagamento: domanda che il beneficiario presenta per ottenere il pagamento.

Fascicolo aziendale: il fascicolo aziendale è il documento riepilogativo dei dati aziendali dichiarati dall'agricoltore, controllati e certificati attraverso appositi sistemi pubblici. Esso, costituito nell'ambito dell'anagrafe degli agricoltori, è uno strumento essenziale nel rapporto tra agricoltore e P.A. in quanto da certezza dei dati in esso contenuti e consente la semplificazione dei procedimenti. La sua costituzione è obbligatoria ai sensi del D.P.R. 503/1999.

FEASR: Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale.

¹-agricoltore in attività: ai sensi del DM MIPAAF prot. 6513 del 18 novembre 2014 sono considerati agricoltori in attività i soggetti che dimostrano uno dei seguenti requisiti:

- a) iscrizione all'INPS come coltivatori diretti, imprenditori agricoli professionali, coloni o mezzadri;
- b) possesso della partita IVA attiva in campo agricolo e, a partire dal 2016, con dichiarazione annuale IVA relativa all'anno precedente la presentazione della domanda UNICA. Per le aziende con superfici agricole ubicate, in misura maggiore al cinquanta per cento, in zone montane e/o svantaggiate ai sensi del regolamento (CE) n. 1257/1999 è sufficiente il possesso della partita IVA in campo agricolo.

Richiedente: soggetto che presenta domanda di aiuto.

Soggetto Promotore: beneficiario (associazione di produttori marchigiani).

Soggetto Attuatore: soggetto delegato dal beneficiario a realizzare tutto o parte del progetto promozionale approvato.

Struttura Decentrata Agricoltura della Regione Marche (SDA) La Struttura decentrata territorialmente competenti per la presa in carico delle domande che assicura le attività di protocollazione, classificazione e fascicolazione.

SIAN: Sistema Informativo Agricolo Nazionale.

SIAR: Sistema Informativo Agricoltura Regionale.

2. Obiettivi e finalità

La misura si pone l'obiettivo di favorire l'attivazione di azioni di informazione e promozione dei prodotti di qualità presso i consumatori dell'Unione Europea, perseguendo i seguenti obiettivi specifici:

- migliorare la conoscenza da parte dei consumatori e degli operatori dei sistemi di produzione di qualità e dei relativi sistemi di certificazione;
- informare i consumatori riguardo le caratteristiche nutrizionali dei singoli prodotti di qualità e dei vantaggi ambientali legati all'utilizzo di tecniche di produzione biologiche ed a basso impatto ambientale previste dai relativi disciplinari di produzione;
- promuovere i consumi di produzioni di qualità certificata nel mercato interno dell'Unione Europea al fine di incrementare il reddito delle aziende aderenti a filiere di qualità.

3. Ambito territoriale

Il sostegno è concesso unicamente per azioni di informazione e promozione effettuate sul mercato interno all'Unione Europea.

4. Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria complessiva assegnata è pari a € 5.000.000,00.

Il 10%, della dotazione finanziaria disponibile è cautelativamente riservata dall'Autorità di Gestione per la costituzione di un fondo di riserva. Attraverso tale fondo sarà garantita la disponibilità delle somme necessarie alla liquidazione di domande che, a seguito di ricorsi amministrativi o giurisdizionali, dovessero essere riconosciute finanziabili.

Le economie derivanti dal fondo di riserva vengono utilizzate per i bandi successivi all'accertamento delle economie, quantificabili dopo la scadenza dei termini per la proposizione dei ricorsi o l'esito favorevole dei ricorsi proposti.

5. Descrizione del tipo di intervento

5.1. Condizioni di ammissibilità all'aiuto

Il mancato rispetto di uno dei seguenti requisiti (soggetto richiedente, impresa, progetto) determina l'inammissibilità o la decadenza della domanda.

5.1.1. Requisiti del soggetto richiedente

L'aiuto di cui al presente bando può essere concesso alle Associazioni di produttori marchigiani, di qualsiasi natura giuridica, che rispettino le seguenti condizioni:

- Nella compagine sociale siano presenti operatori che aderiscono ai regimi di qualità di cui al paragrafo 1, articolo 16 del Regolamento (UE) 1305/13, per uno specifico prodotto rientrante in uno dei regimi finanziati nell'ambito della sottomisura 3.1:
 - Produzioni di qualità di cui al Reg. (UE) n. 1151/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio, relativo ai regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari, compresi i prodotti di montagna;
 - Produzioni di qualità di cui al Reg. (CE) n. 834/2007 del Consiglio, relativo al metodo di produzione biologico;
 - Produzioni di qualità di cui al Reg. (CE) n. 110/2008 del Parlamento europeo e del Consiglio per le bevande spiritose;
 - Produzioni di qualità di cui al Reg. (CEE) n. 160/91 del Consiglio per le indicazioni geografiche dei vini aromatizzati;
 - Produzioni di qualità di cui alla parte II, titolo II, capo I, sezione 2, del reg. (UE) n. 1308/2013 del Consiglio per quanto riguarda il settore vitivinicolo;
 - Produzioni di qualità di cui al Regime di qualità regionale, conforme alle condizioni previste all'articolo 16, par.1, lettera b) del Reg. (UE) n. 1305/2013 di cui alla Legge regionale 10 dicembre 2003, n. 23 – marchio regionale QM approvato con Comunicazione della Commissione SG(2005) D/52789;
 - Regimi facoltativi conformi all'articolo 16, par.1, lettera c) del Reg. (UE) n. 1305/2013.

- nella compagine sociale sia presente almeno un nuovo aderente ai regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari sopra elencati.

Si ritengono nuovi aderenti ai regimi di qualità sovvenzionati i soggetti iscritti al corrispondente sistema dei controlli successivamente alla data di presentazione della domanda di aiuto a valere della sottomisura 3.1. del PSR Marche 2014-2020.

5.1.2. Requisiti dell'impresa

L'impresa al momento della presentazione della domanda deve risultare:

- 1) iscritta al Registro delle imprese della Camera di Commercio Industria, Artigianato e Agricoltura (C.C.I.A.A.) con sede principale nelle Marche.
- 2) iscritta all'Anagrafe delle Aziende agricole, con posizione debitamente validata (fascicolo aziendale);
- 3) in possesso di conto corrente dedicato (ai sensi del Reg. UE 1305/2013 art. 66 lettera i);

5.1.3. Requisiti del progetto

Alla domanda di aiuto deve essere allegato un progetto pluriennale relativo alle attività di informazione e promozione che il richiedente intende attivare.

5.1.3.1. Requisiti del progetto pluriennale

1. Il progetto deve avere un profilo triennale e deve sviluppare i seguenti temi:
 - a) analisi di contesto in relazione ai prodotti oggetto di informazione e promozione;
 - b) descrizione degli obiettivi, delle finalità e dei risultati attesi dalle azioni informative e promozionali;
 - c) mercato cui il progetto e le conseguenti azioni fanno riferimento con indicazione del target di riferimento;
 - d) descrizione sintetica delle attività di comunicazione, delle iniziative e dei mezzi che si intendono attuare in relazione all'analisi di contesto effettuata ed al target indicato;
 - e) descrizione indicativa del cronoprogramma delle attività;
 - f) indicazione delle eventuali collaborazioni e/o consulenze che si intendono attivare con indicazione delle motivazioni che le rendono necessarie alla riuscita del progetto;
 - g) indicazioni delle modalità che si intendono adottare per la rilevazione dei risultati e la valutazione dell'efficacia delle risorse impegnate;
 - h) piano finanziario complessivo e per tipologia di attività.
2. Il sostegno è concesso unicamente per azioni di informazione e promozione effettuate sul mercato interno all'Unione Europea.
3. Ai fini dell'ammissibilità dei progetti deve essere raggiunto un punteggio minimo pari **0,30** sulla base di specifici criteri di selezione (cfr. paragr. 5.5).

LIMITI ED ESCLUSIONI

- ✓ Sono escluse le attività di promozione e informazione sovvenzionate dal Reg. (CE) n. 3/2008, relativo ad azioni di informazione e di promozione dei prodotti agricoli sul mercato interno;
- ✓ Le attività di informazione e promozione devono riguardare esclusivamente le produzioni agricole di cui all'Allegato I del TFUE;
- ✓ Sono escluse le attività di promozione nel settore vitivinicolo nei Paesi terzi sovvenzionate dal Reg. (UE) n. 1308/2013;
- ✓ Non sono ammissibili al sostegno le attività legate alla promozione dei marchi commerciali;
- ✓ Le attività finanziate non devono incoraggiare i consumatori ad acquistare un prodotto a causa della sua origine, tranne per:
 - i prodotti tutelati dall'Unione;
 - indicazioni geografiche nazionali;
 - denominazione di origine e di qualità,
 - vini o bevande spiritose protette prodotti in regioni determinate.
- ✓ L'origine del prodotto può essere tuttavia indicata, a condizione che la denominazione di origine sia subordinata rispetto al messaggio principale.
- ✓ Una domanda di aiuto presentata a valere sulla presente misura 3.2., determina l'automatica esclusione di tipologie di investimento analoghe presenti in una qualsiasi domanda di aiuto a valere sulla medesima misura 3.2 ricompresa in un progetto di filiera.

Tale motivo di esclusione viene meno dal momento dell'approvazione della graduatoria della presente misura o delle graduatorie del progetto di filiera di cui sopra, a cui concorrono i richiedenti in questione.

5.1.3.2. Requisiti del progetto annuale

Entro i **30 giorni successivi** al ricevimento della comunicazione di finanziabilità dovrà essere rilasciato a sistema (SIAR) il piano degli investimenti definitivo, relativo alla prima annualità.

Il progetto deve sviluppare i seguenti temi:

- a) descrizione analitica delle attività di comunicazione, delle iniziative e dei mezzi che si intendono attuare in relazione all'analisi di contesto effettuata ed al target indicato in sede di presentazione del progetto pluriennale;
- b) cronoprogramma delle attività;
- c) specifica delle modalità di rilevazione dei risultati e la valutazione dell'efficacia delle risorse impegnate;
- d) indicazione delle eventuali collaborazioni e/o consulenze che si intendono attivare nel corso dell'annualità con indicazione delle motivazioni che le rendono necessarie alla riuscita del progetto;
- e) piano finanziario annuale e per tipologia di attività. I costi unitari saranno desunti dal preventivo della ditta prescelta o da prezziari regionali;

Il primo progetto annuale definitivo decorre dalla data di presentazione del progetto pluriennale alla data del **31.12.2016**.

Al fine di dare continuità all'attività di informazione e promozione i progetti annuali definitivi successivi al primo saranno presentati, con le modalità sopra riportata, alle seguenti scadenze:

31.10.2016 secondo progetto annuale definitivo (Gennaio-Dicembre 2017);

31.10.2017 terzo progetto annuale definitivo (Gennaio-Dicembre 2018);

5.2. Tipologia dell'intervento

5.2.1. Aiuto agli investimenti

Il contributo è concesso per **le attività di informazione e promozione** su:

- caratteristiche intrinseche dei prodotti legate al regime di qualità alimentare interessato;
- aspetti nutrizionali e salutistici;
- etichettatura, rintracciabilità;
- metodi di produzione a basso impatto ed eventualmente gli elevati standard di benessere animale.

Tali azioni si distinguono in:

A. **Azioni di informazione**: comprendono le iniziative finalizzate ad accrescere il livello di conoscenza degli operatori, dei tecnici del settore e dei consumatori sui processi produttivi e sulle attuali tecniche agricole, nonché sulle proprietà qualitative, nutrizionali ed organolettiche dei prodotti oggetto dell'intervento attraverso la realizzazione di specifiche azioni e la produzione e la diffusione di materiale informativo (stampa, audiovisivo, multimediale, internet, ecc.). Gli interventi ammissibili sono:

- informazione sui regimi comunitari delle denominazioni di origine protetta (DOP) e delle indicazioni geografiche protette (IGP), nonché sui simboli grafici previsti dalla relativa normativa;

- la diffusione di informazioni e di conoscenze tecnico-scientifiche, anche attraverso la realizzazione di convegni e seminari;
- attività finalizzate alla conoscenza diretta dei luoghi di produzione e dei metodi di lavorazione dei prodotti nonché delle caratteristiche del territorio di produzione.

B. **Azioni promozionali:** rivolte prevalentemente agli operatori del settore (buyers, ristoratori, stampa ed opinion leader) e non specificamente destinate ad indurre i consumatori all'acquisto di un determinato prodotto, sono finalizzate a sostenere le fasi di commercializzazione dei prodotti. Gli interventi ammissibili sono:

- ricerche di mercato e sondaggi d'opinione;
- degustazioni guidate, wine tasting, gala dinner;
- attività finalizzate al reperimento di potenziali sbocchi di mercato ed alla realizzazione di sistemi e modalità innovative di promozione e commercializzazione dei prodotti di qualità, anche mediante l'uso della rete informatica e di internet;
- organizzazione di eventi ed esposizioni o la partecipazione a tali manifestazioni e a fiere o ad analoghe iniziative nel settore delle relazioni pubbliche;
- iniziative di presentazione alla stampa, nazionale ed estera, dei prodotti di qualità;
- promozioni nei confronti degli operatori economici, compresi gli esercenti di attività ricettive, di ristorazione, agrituristiche e turistiche;
- missioni di operatori commerciali e dei media in Italia e nel mercato dell'Unione Europea;
- realizzazione di materiale promozionale, oggettistica e gadget finalizzato agli interventi sopra richiamati.

C. **Azioni promozionali a carattere pubblicitario:** sono volte ad indurre il consumatore all'acquisto di un determinato prodotto. Sono comprese le azioni pubblicitarie rivolte ai consumatori nei punti di vendita a condizione che non siano orientate in funzione di marchi commerciali. Gli interventi ammissibili sono:

- attività finalizzate a promuovere la conoscenza e la diffusione dei prodotti di qualità presso i consumatori attraverso mezzi di comunicazione (stampa, radio-televisione, internet o altri strumenti informatici, cartellonistica);
- realizzazione e distribuzione di materiali a carattere informativo-pubblicitario;
- iniziative pubblicitarie e manifestazioni finalizzate ad invitare turisti e consumatori all'utilizzo dei prodotti di qualità;
- attività pubblicitarie a carattere dimostrativo effettuate presso eventi, mostre mercato e punti vendita.

Sono oggetto di attività d'informazione e promozione ammesse ad aiuto le seguenti produzioni, purché sovvenzionate nell'ambito della sottomisura 3.1. ossia per tali produzioni vi siano beneficiari che abbiano ottenuto il sostegno della misura 3.1. del presente Programma:

- *Dop, Igp, Stg* iscritte nei registri creati e aggiornati ai sensi degli art.11 e 22 del Reg. (UE) n. 1151/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- *prodotti biologici* ottenuti ai sensi del Regolamento (CE) n. 834/2007 del Consiglio;
- *indicazioni geografiche delle bevande spiritose* registrate ai sensi del Reg. (CE) n. 110/2008 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- *vini aromatizzati, bevande aromatizzate a base di vino e cocktail aromatizzati di prodotti vitivinicoli* conformi al Reg. (CEE) n. 160/91 del Consiglio;
- *denominazioni di origine e indicazioni geografiche nel settore vitivinicolo* iscritte nel registro creato e aggiornato ai sensi dell'articolo 104 del Reg. (UE) n. 1308/2013 del Consiglio;
- *prodotti agricoli e alimentari* ottenuti in conformità all'art. 16, par.1, lettera b) del Reg. (UE) n. 1305/2013 di cui alla L.R. 10/12/2003, n. 23 – *marchio regionale QM*, approvato con Comunicazione della Commissione SG(2005) D/52789;
- *prodotti agricoli e alimentari* ottenuti in conformità all'articolo 16, par.1, lettera c) del Reg. (UE) n. 1305/2013 indicazioni facoltative di qualità disciplinate dal Titolo IV del Reg. (UE) n. 1151/2012, limitatamente all'indicazione "*prodotto di montagna*" di cui all'art. 31.

Tutti i materiali di informazione, promozione e pubblicità ammessi a contributo devono essere sottoposti ad una approvazione preventiva al fine di verificare che siano coerenti con il contesto delle attività supportate e conformi alla legislazione comunitaria e nazionale. A tal fine i beneficiari sono tenuti a trasmettere, almeno 10 giorni prima dell'avvio dell'iniziativa, all'ufficio regionale competente le bozze grafiche per il nulla osta.

Le verifiche riguarderanno il rispetto delle disposizioni del Reg. (CE) n. 1305/05 e Reg. di esecuzione (UE) n. 808/14. In particolare, l'Autorità di Gestione verificherà che:

1. le azioni promozionali attirino l'attenzione dei consumatori sulla qualità dei prodotti, sugli specifici metodi di produzione e sul rispetto dell'ambiente, garantiti dalle tecniche produttive;
2. le azioni siano rivolte al mercato interno della UE;
3. le attività non riguardino particolari marchi commerciali.
4. rispettino i requisiti di legge e regolamentari vigenti in materia di consumo responsabile di bevande alcoliche ed il rischio di abuso di alcool.

5.3. Spese ammissibili e non ammissibili

5.3.1. Spese ammissibili per la misura

Sono ammissibili al sostegno le spese sostenute dai beneficiari dopo la presentazione della domanda per la realizzazione delle seguenti attività di informazione e di promozione nel mercato interno all'Unione Europea:

1. organizzazione e/o partecipazione a fiere e manifestazioni;
2. realizzazione di incontri e workshop con operatori;
3. attività informativa e di sensibilizzazione attraverso canali di informazione, compresi i siti web, rivolta ai consumatori e operatori;
4. realizzazione di materiale divulgativo, quali prodotti multimediali, cartellonistica ed affissioni, opuscoli;
5. realizzazione di campagne ed eventi promozionali, incluse le attività di comunicazione svolte presso punti vendita, GDO, operatori dell'industria alberghiera ed imprese di ristorazione;

6. organizzazione di iniziative ed eventi di animazione a livello territoriale, rivolte anche agli insegnanti ed agli studenti di ogni ordine e grado ed agli operatori di mense scolastiche e della ristorazione collettiva in genere;
7. spese generali, quali quelle per il coordinamento e l'organizzazione delle attività, sostenute dal beneficiario e regolarmente documentate entro il limite massimo del 5% dell'importo totale della spesa ammessa.

L'eleggibilità della spesa decorre dal giorno successivo la data di protocollazione della domanda di aiuto, fatta salva la spesa propedeutica alla presentazione della domanda stessa.

Per spesa propedeutica si intende esclusivamente:

- ✓ analisi e studio di fattibilità dell'intervento;
- ✓ progettazione degli interventi proposti;

Nel caso di affitto o noleggio, la dimostrazione che le relative attività sono iniziate dopo l'inoltro dell'istanza sarà fornita dalla data di effettivo utilizzo del bene.

Affinché la spesa sia ammissibile, ciascuna fattura deve recare il dettaglio dei lavori svolti con specifico riferimento all'investimento finanziato.

Sono considerate ammissibili le tipologie di spesa sotto indicate:

1. Spese per la fornitura di beni e servizi necessari alla realizzazione delle attività di informazione e promozione previste dalla misura:

- Progettazione iniziative di comunicazione, elaborazione tecnica e grafica, ideazione testi, traduzione, stampa, riproduzione e distribuzione supporti cartacei e multimediali;
- Ricerche di mercato e sondaggi di opinione;
- Realizzazione siti web;
- Acquisto spazi pubblicitari e publiredazionali su riviste e quotidiani;
- Pagine su portali e siti web;
- Realizzazione e collocazione cartellonistica;
- Acquisto spazi e servizi di carattere radiotelevisivo;
- Fornitura di gadget e oggettistica, esclusa quella obbligatoria per la commercializzazione del prodotto.

2. Spese per l'organizzazione di seminari, convegni, workshop, incontri con operatori o partecipazione a fiere ed eventi:

- Noleggio ed allestimento sale;
- Locazione superficie espositiva nei punti vendita;
- Servizio di catering in occasione di fiere, convegni, workshop, degustazioni;
- Spese per chef in occasione di convegni, workshop, degustazioni;
- Spese per relatori e testimonial;
- Spese per interpretariato, ove necessario;
- Spese per servizi radio-televisivi realizzati in relazione a fiere, convegni, workshop, degustazioni;
- Spese per servizio fotografico in occasione di fiere, convegni, workshop, degustazioni;

- Spese per riprese video (operatore cameraman) in occasione di fiere, convegni, workshop, degustazioni;
- Quote di iscrizione alle manifestazioni, affitto spazi, allestimenti e manutenzione dell'area espositiva;
- Trasporto ed assicurazione dei prodotti e dei materiali per fiere ed eventi;
- Personale qualificato da reperire in occasione e a supporto di manifestazioni fieristiche ed eventi (Sommelier, Hostess, ecc.);
- Costi relativi all'attività di incoming per operatori economici di settore (buyers, ristoratori, albergatori, giornalisti):
 - Spese di viaggio:
 - ✓ Aereo in classe turistica (allegare biglietto e carta d'imbarco o documentazione equipollente);
 - ✓ Treno prima e seconda classe (allegare biglietto);
 - Spese per vitto e alloggio (Max. € 200,00 / persona / giorno) per la durata dell'incoming. Sono comprese le seguenti voci:
 - ✓ soggiorno sino ad un massimo di € 80,00 al giorno a persona a copertura delle spese di vitto;
 - ✓ alloggio sino ad un massimo di € 120,00 al giorno a persona;
 - Noleggio auto NCC (noleggio auto con conducente);
 - Spese per accompagnatore;
 - Spese per servizi radio-televisivi;
 - Spese per servizio fotografico;
 - Spese per riprese video (operatore cameraman);
- Progettazione grafica manifesti ed inviti;
- Progettazione grafica pagina pubblicitarie;
- Progettazione grafica roll up, pannelli ed espositori;
- Fornitura e stampa roll up;
- Stampa cartoline;
- Stampa inviti per manifestazioni, degustazioni, workshop ed eventi;
- Stampa menu per workshop e degustazioni;
- Stampa manifesti;
- Fornitura espositore curvo monofacciale;
- Stampa cartelline;
- Stampa cartelli vetrina;
- Service audio – video (noleggio sistemi di amplificazione e videoproiezione, noleggio e assistenza apparecchiature informatiche) in occasione e a supporto di manifestazioni fieristiche ed eventi.

Si precisa che in caso di degustazioni inserite nelle azioni promozionali, i costi sostenuti per i prodotti oggetto dell'attività di promozione e fornito dagli associati e/o partecipanti all'iniziativa è ammesso fino ad un max del 5% del costo documentato del progetto annuale definitivo.

Si precisa, inoltre, che in caso di partecipazione ad iniziative di durata superiore ad una giornata possono essere riconosciute le spese di viaggio, vitto e alloggio nei limiti sotto indicati, purché strettamente connesse all'attività e correttamente documentate:

a) Spese per viaggio:

- Aereo in classe turistica (allegare biglietto e carta d'imbarco o documentazione equipollente);

- Treno prima e seconda classe (allegare biglietto);
 - Auto propria, sarà riconosciuta un'indennità chilometrica massima di € 0,25 / km (allegare dichiarazione sottoscritta con date, luoghi di partenza e di arrivo e km percorsi);
- b) Spese per vitto e alloggio Max. € 200,00 / persona / giorno in territorio nazionale e Max € 270,00 / persona / giorno in territorio estero, per la durata della manifestazione. Nell'ambito della diaria sono comprese le seguenti spese:
- Indennità di alloggio sino ad un massimo di € 120,00 al giorno a persona in territorio nazionale e un massimo di € 180,00 al giorno a persona in territorio estero, dietro presentazione di fattura;
 - Indennità di soggiorno sino ad un massimo di € 80,00 al giorno a persona in territorio nazionale ed un massimo di € 90,00 al giorno in territorio estero, a copertura delle spese di vitto e spostamenti locali su presentazione dei relativi giustificativi di spesa (intestati al beneficiario e pagati con il conto corrente dedicato).

Le spese di viaggio, vitto e alloggio possono essere riconosciute nei limiti sopra indicati a:

- amministratori dell' associazione;
- personale a tempo determinato o con contratto di collaborazione dell'associazione incaricati delle attività;
- soci incaricati di collaborare all'iniziativa, limitatamente alle attività promozionali che si svolgono al di fuori del territorio italiano e di durata superiore ad una giornata (personale strettamente necessario all'organizzazione e gestione dello stand).

3. Spese generali se regolarmente documentate:

- onorario per l'ideazione e la progettazione degli interventi promozionali;
- onorario per la direzione ed il coordinamento organizzativo del progetto per un importo massimo del 2% annuo del costo del progetto;

In ogni caso, tutte le spese generali sono riconosciute fino ad un **massimo del 5%**, calcolato sull'importo degli interventi di cui ai punti 1 e 2 sopra indicati, al netto dell'IVA.

Una spesa per essere ammissibile deve:

- ✓ essere imputabile ad un'operazione finanziata: vi deve essere una stretta relazione tra spese sostenute, operazioni svolte ed obiettivi al cui raggiungimento la misura concorre;
- ✓ essere pertinente rispetto all'azione ammissibile e risultare conseguenza diretta dell'azione stessa;
- ✓ essere congrua rispetto all'azione ammessa e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto.

I costi, inoltre, devono essere ragionevoli e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza.

Le spese ammissibili a contributo sono quelle effettivamente sostenute dal beneficiario finale e devono corrispondere a "pagamenti effettuati", comprovati da fatture e, ove ciò non sia possibile, da documenti contabili aventi forza probante equivalente. Per documento contabile avente forza probante equivalente si intende, nei casi in cui le norme fiscali contabili non rendano pertinente l'emissione di fattura, ogni documento comprovante che la scrittura contabile rifletta fedelmente la realtà, in conformità alla normativa vigente in materia di contabilità.

Tutti i giustificativi di spesa devono essere intestati al beneficiario

In ogni caso il beneficiario al momento della rendicontazione deve predisporre un prospetto riepilogativo delle spese sostenute per i soci.

Per quanto non espressamente indicato si farà riferimento alle indicazioni contenute nel documento "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e ad interventi analoghi" di cui all'intesa sancita in Conferenza Stato-Regioni del 11 febbraio 2016.

5.3.2. Spese non ammissibili per la misura

Non sono ammesse le spese sostenute senza l'utilizzo del conto corrente dedicato (Cfr. Definizioni).

Inoltre non sono ammesse le seguenti voci di spesa:

- i costi interni al beneficiario relativi all'organizzazione ed al personale per il quale non sia dimostrato lo specifico impiego nel progetto, sia in termini temporali che di attività svolta;
- le spese relative a materiali ed oggettistica costituenti dotazioni necessarie alla commercializzazione del prodotto.
- contributi concessi in base a questa misura non sono cumulabili con quelli previsti da Reg. CE n. 3/2008 o altra contribuzione di origine nazionale o regionale;
- non è ammissibile all'aiuto, l'acquisto di beni strumentali durevoli, compresi quelli informatici;
- non sono ammissibili le spese per la realizzazione di imballi, confezioni ed etichette per la commercializzazione del prodotto;
- non sono ammissibili le spese per acquisto di materiale di cancelleria e di consumo;
- non sono ammissibili le spese per la realizzazione di listini prezzi;
- non sono ammissibili i costi di inserimento nella GDO;
- non è ammissibile all'aiuto l'IVA ed altre imposte e tasse;
- non sono ammissibili le spese ordinarie relative al personale dipendente e ai componenti degli organi statutari.

5.4. Importi ammissibili e percentuali di aiuto

5.4.1. Entità dell'aiuto

Il livello di aiuto è pari al 70% della spesa ammissibile del progetto.

L'entità massima di aiuto che è possibile riconoscere, relativamente ad ogni progetto approvato ammonta a **3.000.000,00** di Euro. Ogni soggetto richiedente può presentare un solo progetto per ciascun bando.

L'aiuto riconosciuto sarà liquidato sulla base delle spese effettivamente sostenute, rendicontate e riconosciute ammissibili.

5.5. Selezione delle domande di aiuto

5.5.1. Criteri di priorità per la selezione dei progetti

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

TIPOLOGIA DELLE PRIORITA'	PESO
A. Progetto di promozione proposto nell'ambito di specifiche strategie di aggregazione	30%
B. Rappresentatività del beneficiario in termini di numero di imprese	15%
C. Rappresentatività del beneficiario in termini di quantità di prodotto di qualità certificato	25%
D. Rappresentatività del beneficiario in termini di numero di denominazioni di origine	10%
E. Promozione riguardante nuovi prodotti e nuove denominazioni.	20%
TOTALE	100%

La posizione in graduatoria sarà stabilita in base ai seguenti parametri:

A. Progetto di promozione proposto nell'ambito di specifiche strategie di aggregazione	Punti
- Progetto di promozione proposto nell'ambito di una delle seguenti forme di aggregazione: 1. progetto di promozione nell'ambito di un progetto integrato di filiera o di gruppi di filiere di cui al capitolo 8.1. del PSR Marche 2014-2020; 2. promozione collettiva da parte di un Consorzio di tutela dei vini DOP/IGP, con un progetto di promozione che riguardi la totalità produttiva di almeno una DOP/IGP;	1
- Altri progetti di promozione	0

B. Rappresentatività del beneficiario in termini di numero di imprese	Punti
- Numero di imprese associate al soggetto promotore maggiore del 200% della media del numero di imprese associate a tutti i soggetti promotori richiedenti.	1
- Numero di imprese associate al soggetto promotore maggiore della media del numero di imprese associate a tutti i soggetti promotori richiedenti (ma minore o uguale al 200%).	0,5
- Numero di imprese associate al soggetto promotore minore della media del numero di imprese associate a tutti i soggetti promotori richiedenti.	0

Ai fini dell'attribuzione della priorità si farà riferimento all' elenco soci aggiornato al 31/12 2015.

C. Rappresentatività del beneficiario in termini di quantità di prodotto di qualità certificato.	Punti
- Rappresentatività di una quantità di prodotto di qualità certificato maggiore del 200% della media delle quantità di prodotto di qualità certificato rappresentato da tutti i soggetti promotori richiedenti.	1
- Rappresentatività di una quantità di prodotto di qualità certificato maggiore della media delle quantità di prodotto di qualità certificato rappresentato da tutti i soggetti promotori richiedenti.	0,5
- Rappresentatività di una quantità di prodotto di qualità certificato minore della media delle quantità di prodotto di qualità certificato rappresentato da tutti i soggetti promotori richiedenti.	0

Ai fini dell'attribuzione della priorità si farà riferimento alle produzioni certificate per l'annualità 2015 dall'Organismo di controllo e di certificazione.

D. Rappresentatività del beneficiario in termini di numero di denominazioni di origine.	Punti
- Progetto di promozione riguardante 4 o più denominazioni di origine.	1
- Progetto di promozione riguardante 2 o 3 denominazioni di origine.	0,5
- Altri progetti di promozione.	0

Ai fini dell'attribuzione della priorità si farà riferimento allo statuto dell'associazione.

E. Promozione riguardante nuovi prodotti e nuove denominazioni.	Punti
- Progetti di promozione riguardanti uno o più prodotti di qualità DOP/IGP o biologici che non hanno mai beneficiato del sostegno alla certificazione da parte del PSR Marche 2007-2013 o 2014-2020.	1
- Progetti di promozione riguardanti uno o più prodotti di qualità certificata QM, che non hanno mai beneficiato del sostegno alla certificazione da parte del PSR Marche 2007-2013 o 2014-2020.	0,5
- Altri progetti di promozione.	0

5.5.2. Modalità di formazione della graduatoria

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

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

Sono ammesse alla graduatoria le sole domande di aiuto che conseguono un punteggio minimo pari a 0,30.

Le domande verranno finanziate in ordine decrescente di punteggio fino alla concorrenza della dotazione finanziaria di ciascun bando.

Qualora le richieste, in termini finanziari, delle domande ammesse non dovessero superare il budget messo a disposizione per l'attivazione del bando, l'AdG si riserva di non procedere alla redazione della graduatoria.

6. Fase di ammissibilità

6.1. Presentazione della domanda di aiuto

Il ricevimento della domanda determina in automatico l'inizio del procedimento².

² L. 241/90 art.2 comma

6.1.1. Modalità di presentazione delle domande

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

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

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

6.1.2. Termini per la presentazione delle domande

La domanda di aiuto a valere sulla misura 3.2 potrà essere presentata a partire dal **31.03.2016** e fino al giorno **29.04.2016** ore **13,00**, termine perentorio. La domanda deve essere corredata di tutta la documentazione richiesta dal presente bando.

La mancata presentazione della domanda completa di tutte le informazioni richieste entro il termine perentorio sopra previsto comporta l'impossibilità di accesso agli aiuti del presente bando.

Saranno dichiarate immediatamente inammissibili:

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

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

6.1.3. Documentazione da allegare alla domanda a pena di inammissibilità

6.1.3.1. Documentazione da produrre per la scadenza del progetto pluriennale

Documentazione necessaria ai fini dell'istruttoria di ammissibilità e la cui assenza determina l'inammissibilità della relativa spesa:

1. **progetto pluriennale di massima** relativo alle attività di informazione e promozione che il richiedente intende attivare, così come descritto al par. 5.1.2.1. "requisiti del progetto" (all. A);
2. **dichiarazione sostitutiva**, resa ai sensi e per gli effetti degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, del legale rappresentante dell'Associazione relativa alle denominazioni tutelate, alle quantità di prodotto di qualità certificato rappresentato e al numero di soci iscritti al libro soci al 31/12/2015 (all. B);
3. **statuto** dell'Associazione;
4. **copia libro soci** aggiornato al 31/12/2015 o documentazione equivalente;
5. **atto dell'organo amministrativo** del richiedente che approva il progetto di intervento e assicura la necessaria copertura finanziaria a carico del richiedente.

6.1.3.2. Documentazione da produrre per i successivi progetti annuali definitivi

1. **progetto annuale definitivo** relativo alle attività di informazione e promozione che il richiedente intende attivare, così come descritto al par. 5.1.2.2. "requisiti del progetto" (all. A);

2. **indagine ricognitiva** in relazione al progetto presentato, effettuata presso aziende fornitrici dei beni e dei servizi che si intendono acquisire, e produzione di almeno 3 preventivi. In base alle Linee guida MIPAAF negli investimenti immateriali, al fine di poter effettuare la scelta del soggetto cui affidare l'incarico, non solo in relazione all'aspetto economico, ma anche alla qualità del piano di lavoro e all'affidabilità del fornitore, è necessario che le 3 offerte presentate contengano informazioni puntuali sul fornitore (elenco delle attività eseguite, curriculum delle figure professionali della struttura o in collaborazione esterna, sulle modalità di esecuzione del progetto, tempi e costi di realizzazione). I preventivi devono anche indicare i valori unitari di costo delle singole voci di spesa (solo in presenza di un soggetto attuatore);
3. **relazione descrittiva delle motivazioni** che hanno indotto la scelta della ditta esecutrice del servizio (soggetto attuatore);
4. **indicazioni delle eventuali attività** che il soggetto promotore intende svolgere direttamente. In tale ipotesi ciò che non può essere realizzato con mezzi e personale propri deve essere acquisito tramite la comparazione di almeno 3 preventivi forniti da ditte specializzate ed in concorrenza tra loro. Tenuto conto che le iniziative promozionali vengono realizzate nell'arco dell'intero anno, che di norma un preventivo ha una validità limitata nel tempo (30 giorni) e che spesso non è possibile stabilire con un così ampio anticipo la data ed il luogo delle iniziative promozionali, i preventivi potranno essere acquisiti anche in fase di rendicontazione.

Sono escluse dalla precedente procedura:

- a. le spese generali relative ad onorari di professionisti e/o consulenti;
- b. la fornitura di beni e servizi per i quali è rispettato il massimale stabilito dai prezzari regionali;
- c. le "spese di viaggio" e le "spese per vitto e alloggio" di cui al paragrafo 5.3 "Spese ammissibili";
- d. nel caso di acquisizioni di beni o servizi altamente specializzati o con caratteristiche uniche, per i quali non sia possibile reperire o utilizzare più fornitori.

In quest'ultima ipotesi dovrà essere allegata a SAL / SALDO una dichiarazione di un tecnico qualificato nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni o i servizi oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione tecnica giustificativa, indipendentemente dal valore del bene o della fornitura da acquistare.

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 proponente non ha ricevuto altre agevolazioni pubbliche per le spese oggetto della domanda di aiuto, né ha ottenuto un atto di concessione del contributo per le suddette spese, ancorché non liquidato;

6.1.4. Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa

Errori sanabili o palesi

"Le domande di aiuto, le domande di sostegno o le domande di pagamento e gli eventuali documenti giustificativi forniti dal beneficiario possono essere corretti e adeguati in qualsiasi momento dopo essere stati presentati in casi di errori palesi riconosciuti dall'autorità competente sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e purché il beneficiario abbia agito in buona fede. L'autorità competente

può riconoscere errori palesi solo se possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo delle informazioni indicate nei documenti di cui al primo comma³

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

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

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

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

NON si considerano errori palesi:

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

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

Delega, variazioni e integrazioni

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

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

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

Il soggetto richiedente, dopo la presentazione della domanda, è tenuto a comunicare agli uffici istruttori eventuali variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda di aiuto e nella documentazione allegata⁴.

Le comunicazioni trasmesse dal richiedente successivamente alla scadenza al termine per la presentazione della domanda e riguardanti dati rilevanti per l'ammissibilità o per l'attribuzione di punteggi non saranno

³ art. 4 REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 809/2014 DELLA COMMISSIONE del 17 luglio 2014) Il regolamento prevede inoltre "Qualora l'autorità competente non abbia ancora informato il beneficiario degli eventuali errori contenuti nella domanda di aiuto o nella domanda di pagamento né abbia annunciato un controllo in loco, i beneficiari dovrebbero essere autorizzati a ritirare le loro domande di aiuto o domande di pagamento o parti di esse in qualsiasi momento. Essi dovrebbero inoltre essere autorizzati a correggere o adeguare gli errori palesi, che in alcuni casi devono essere riconosciuti dalle autorità nazionali, contenuti nelle domande di aiuto o nelle domande di pagamento o negli eventuali documenti giustificativi.

⁴ Nella fattispecie non sono comprese le "varianti" che possono essere invece presentate successivamente alla formazione della graduatoria disciplinate al paragrafo 7.1. del presente bando.

tenute in considerazione ai fini della determinazione dell'esito istruttorio a meno che i dati trasmessi comportino variazioni tali da compromettere l'ammissibilità o da comportare la riduzione dei punteggi da attribuire, in tal caso si provvede a prenderne atto e ad effettuare la valutazione in base alla nuova documentazione prodotta.

Si prevede che le comunicazioni del beneficiario siano effettuate tramite PEC⁵.

Invio di documentazione integrativa

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

Si prevede che le comunicazioni del beneficiario siano effettuate tramite PEC⁶.

6.2. Istruttoria di ammissibilità della domanda di aiuto

6.2.1. Controlli amministrativi in fase di istruttoria

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

Essi comprendono controlli incrociati con altri sistemi e tengono conto dei risultati delle verifiche di altri servizi o enti 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 90 giorni decorrenti dal giorno successivo alla scadenza di presentazione delle domande.

L'istruttoria è effettuata collegialmente da una specifica Commissione di valutazione la cui composizione è sarà determinata con atto dell'Autorità di gestione.

I controlli riguardano in particolare:

1. verifica dei requisiti di accesso del beneficiario:

Si verificherà la presenza di almeno un produttore associato che risulti iscritto ad uno specifico sistema dei controlli di qualità successivamente alla data di presentazione della domanda di aiuto a valere sulla sottomisura 3.1. del PSR Marche 2014-2020;

⁵ Codice amm. Digitale - Art. 5-bis Comunicazioni tra imprese e amministrazioni pubbliche (Articolo inserito dall'art. 4, comma 2, D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235.) 1. La presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese e le amministrazioni pubbliche avviene esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Con le medesime modalità le amministrazioni pubbliche adottano e comunicano atti e provvedimenti amministrativi nei confronti delle imprese. 2. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, di concerto con il Ministro dello sviluppo economico e con il Ministro per la semplificazione normativa, sono adottate le modalità di attuazione del comma 1 da parte delle pubbliche amministrazioni centrali e fissati i relativi termini (Il provvedimento previsto dal presente comma è stato emanato con D.P.C.M. 22 luglio 2011). 3. DigitPA, anche avvalendosi degli uffici di cui all'articolo 17, provvede alla verifica dell'attuazione del comma 1 secondo le modalità e i termini indicati nel decreto di cui al comma 2. 4. Il Governo promuove l'intesa con regioni ed enti locali in sede di Conferenza unificata per l'adozione degli indirizzi utili alla realizzazione delle finalità di cui al comma 1.

2. **verifica della congruità delle spese;**
3. **verifica del rispetto della concorrenza nell'acquisizione di beni e servizi da parte del beneficiario;**
4. **verifica dell'attività di promozione e pubblicità;**

Verrà verificato che non vengano svolte attività finalizzate di promozione e di pubblicizzazione di marchi commerciali e/o di produzioni in quanto non ammissibili dalla normativa di riferimento.

5. **Verifica dell'effettivo sovvenzionamento di alcuni beneficiari a valere della sottomisura 3.1. del PSR Marche 2014-2020;**
6. **Verifica esclusione doppio finanziamento.**

Attribuzione del punteggio di priorità;

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

I requisiti devono essere posseduti dal richiedente al momento della presentazione della domanda.

Cause di inammissibilità

Determinano la non ammissibilità della domanda:

- la presentazione oltre i termini (cfr. par. 6.1.2)
- le domande sottoscritte da persona diversa dal legale rappresentante o da soggetto delegato, o prive di sottoscrizione (cfr. par. 6.1.2);
- la mancata presentazione della documentazione ritenuta essenziale (punti 1 e 2 del par. 6.1.3.1);
- Investimenti non in linea con quanto previsto dal bando.

6.2.2. Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente

Nel caso di inammissibilità parziale o totale della domanda si provvederà all'invio al richiedente della comunicazione di esito istruttorio motivato contenente l'indicazione:

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

6.2.3. Richiesta di riesame

Entro dieci giorni dalla comunicazione di esito istruttorio sopraindicata, il richiedente può richiedere il riesame e la ridefinizione della propria posizione alla Commissione di valutazione attraverso la presentazione di memorie scritte.

Le istanze vanno indirizzate al Responsabile del Procedimento.

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

Nel caso di inammissibilità totale il provvedimento di non ammissibilità, adottato dal dirigente responsabile di misura, 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, il Responsabile regionale di misura predispone la graduatoria, sulla base delle domande dichiarate ammissibili.

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

La graduatoria è approvata con decreto del dirigente preposto al coordinamento della Misura.

6.2.5. Pubblicazione della graduatoria e comunicazione di finanziabilità

Il decreto di approvazione della graduatoria è pubblicato nel BURM e nel sito istituzionale dell'AdG (<http://agricoltura.regione.marche.it/>). Ai richiedenti che, in base alla graduatoria medesima, risultano ammessi ma non finanziabili per carenza di fondi, sarà inviata la relativa comunicazione.

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

- ricorso presso il Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 gg. dalla pubblicazione sul BURM; o, in alternativa,
- ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 gg. dalla pubblicazione sul BUR.

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

7. Fase di realizzazione e pagamento

La Regione Marche raccoglie le domande di pagamento dei beneficiari, indirizzate all'Organismo Pagatore AGEA, finalizzate ad ottenere la liquidazione dell'aiuto spettante.

Il pagamento può essere richiesto sotto forma di:

- ✓ domanda di pagamento su stato avanzamento lavori (SAL);
- ✓ domanda di pagamento del saldo.

In questa fase inoltre i richiedenti possono presentare eventuali domande di variazione progettuale, adeguamenti tecnici

Si precisa che per le domande di variazione progettuale e per gli adeguamenti tecnici non è necessaria la comunicazione preventiva. Tali modifiche quindi possono essere eseguite senza preventiva autorizzazione sotto la responsabilità del beneficiario, ma devono comunque essere comunicate prima della domanda di pagamento finale per l'istruttoria che ne valuterà l'ammissibilità.

Le revisioni ammesse che comportano una riduzione della spesa o le revisioni non ammissibili, determinano una riduzione del contributo ammesso. Le revisioni che comportano un aumento della spesa, non determinano un aumento del contributo riconoscibile e il differenziale tra la spesa inizialmente riconosciuta e la spesa a seguito di revisione è totalmente a carico del beneficiario.

7.1. Variazioni progettuali

Il beneficiario può presentare **1 sola richiesta** di variante al progetto annuale approvato.

In relazione al presente bando sono da considerarsi "varianti" i cambiamenti del progetto originario che comportino modifiche dei parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile in particolare:

- ✓ modifiche della tipologia di azioni approvate;
- ✓ modifiche del quadro economico originario, con una diversa suddivisione della spesa tra singole azioni e/o annualità.

7.1.1. Presentazione delle domande di variazione progettuale

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

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

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

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

La variante può essere ritirata fino a quando al beneficiario non vengano comunicate inadempienze o l'intenzione di svolgere un controllo in loco (Regolamento di Esecuzione (UE) N. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità⁶).

7.1.2. Documentazione da allegare

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

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

⁶ **Ritiro di domande di aiuto, domande di sostegno, domande di pagamento e altre dichiarazioni** **1.**Una domanda di aiuto, una domanda di sostegno, una domanda di pagamento o un'altra dichiarazione può essere ritirata, in tutto o in parte, in qualsiasi momento per iscritto. Tale ritiro è registrato dall'autorità competente. Uno Stato membro che si avvale delle possibilità previste all'articolo 21, paragrafo 3, può disporre che la comunicazione alla banca dati informatizzata degli animali di un animale che non si trova più nell'azienda possa sostituire il ritiro scritto. **2.**Se l'autorità competente ha già informato il beneficiario che sono state riscontrate inadempienze nei documenti di cui al paragrafo 1 o se l'autorità competente gli ha comunicato la sua intenzione di svolgere un controllo in loco o se da un controllo in loco emergono inadempienze, non sono autorizzati ritiri con riguardo alle parti di tali documenti che presentano inadempienze. **3.** I ritiri di cui al paragrafo 1 riportano i beneficiari nella situazione in cui si trovavano prima della presentazione dei documenti in questione o di parte di essi.

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

7.1.3. Istruttoria delle domande

L'istruttoria si svolge nell'arco temporale di **45 giorni** ed è tesa a valutare la conformità qualitativa e quantitativa del progetto di variante e la sua compatibilità con il bando di attuazione della misura 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);
- non comportino la modifica delle condizioni di accesso e delle priorità assegnate tali da determinare un punteggio di accesso ricalcolato inferiore a quello attribuito all'ultimo beneficiario collocatosi in posizione utile in graduatoria per il finanziamento.

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

Nel secondo e nel terzo caso la comunicazione del responsabile di misura dovrà contenere le motivazioni ed indicare il termine perentorio entro il quale dovranno pervenire eventuali memorie per il riesame ad opera del Comitato di valutazione.

Il Dirigente responsabile di misura adotta il provvedimento con il quale si determina l'esito delle richieste di variante.

7.2. Adeguamenti tecnici

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

In tale casistica rientrano le modifiche apportate agli interventi previsti all'interno delle singole azioni che non alterano quindi il quadro economico approvato.

Non è prevista la comunicazione dell'adeguamento tecnico prima della sua realizzazione.

7.3. Domanda di pagamento di acconto su Stato Avanzamento Lavori (SAL)

È possibile presentare una richiesta di stato avanzamento lavori (SAL) per ogni annualità del progetto pluriennale. È possibile erogare acconti fino all' **80%** dell'importo dell'aiuto totale concesso.

7.3.1. Presentazione delle domande

La domanda deve essere presentata attraverso il SIAR all'indirizzo <http://siar.regione.marche.it/siarweb/homepage.aspx> **fino a tre mesi prima** della conclusione delle operazioni fissata nella decisione di finanziamento dell'Autorità di Gestione.

Accanto ai dati identificativi del richiedente la domanda deve contenere **la seguente autodichiarazione:**

- ✓ dichiarazione dal Beneficiario, sottoscritta ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 e successive modificazioni, relativa al fatto che non sono stati ottenuti per le medesime azioni oggetto di rendicontazione altri finanziamenti di provenienza comunitaria, statale, regionale.

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

1. copia delle fatture o dei documenti fiscalmente validi, rilasciate dal soggetto erogatore del servizio e, ove ne ricorra il caso, copia del relativo Documento di Trasporto (D.T.). In sede di accertamento finale le fatture originali, dopo il confronto con le copie presentate, verranno annullate con l'apposizione della dicitura "Prestazione e/o fornitura inerente all'attuazione della Misura 3.2 – Sostegno per attività di informazione e promozione, svolte da associazioni di produttori nel mercato interno del PSR Marche - Reg. CEE 1305/13". Le fatture debbono recare il dettaglio dei lavori svolti con specifico riferimento all'investimento finanziato;
2. documentazione attestante l'avvenuto pagamento:
 - a. Copia dei bonifici / Riba eseguiti, prodotti dalla Banca o dalla Posta, con il riferimento alla fattura per la quale è stato disposto il pagamento. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario 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, nonché la stampa dell'estratto conto riferito all'operazione o qualsiasi altro documento che dimostra l'avvenuta transazione;
 - b. Copia assegni emessi per il pagamento delle opere/beni rendicontati. Tale modalità di pagamento può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento;
 - c. Per pagamenti eseguiti con Carta di credito e/o bancomat produrre l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate;
3. relazione contenente:
 - a. descrizione delle azioni intraprese e comparazione con il programma presentato;
 - b. elenco dei soggetti terzi incaricati dall'ente esecutore per la realizzazione delle singole iniziative.
4. copia del materiale informativo, promozionale, pubblicitario diffuso in relazione all'investimento di cui si chiede l'aiuto;
5. documentazione fotografica delle iniziative e delle attività effettuate;
6. elenco preventivi prodotti ed indicazione di quello prescelto (per le attività svolte direttamente dal beneficiario);
7. prospetto riepilogativo delle spese sostenute per i soci (spese di viaggio, vitto e alloggio);
8. elenco soci incaricati di collaborare alle varie iniziative (limitatamente alle attività promozionali svolte al di fuori del territorio italiano e di durata superiore ad una giornata);
9. giustificativi di spesa per personale dipendente o assimilato del beneficiario:
 - a. richiesta rimborso spese;
 - b. contratto di assunzione / collaborazione;
 - c. cedolino paga mensile dipendente o collaboratore;
 - d. time sheet mensile;
 - e. prospetto di calcolo del costo orario /giornaliero;

- f. mandato pagamento quietanzato o ricevuta bonifico;
- g. mod. F24 pagamento ritenute e contributi previdenziali.

10. in caso di contributo richiesto pari o superiore a 150.000 Euro: dichiarazione sostitutiva al fine di consentire i controlli previsti dal D. Lgs. 6 settembre 2011 n. 159 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia a norma degli artt. 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136" (all. xx).

7.3.2. Istruttoria delle domande

Le verifiche vengono svolte nell'arco temporale di 45 giorni a decorrere dalla data di protocollazione della domanda di SAL e consistono nel:

- verificare la presenza, l'adeguatezza, la completezza dei documenti richiesti;
- verificare che le spese siano state sostenute, imputate e comprovate in conformità alla normativa comunitaria e nazionale applicabile all'operazione considerata.

7.4. Domanda di pagamento di saldo

7.4.1. Presentazione delle domande

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

- ✓ **il 30 giugno 2017** per l'annualità 2016;
- ✓ **il 30 giugno 2018** per l'annualità 2017;
- ✓ **il 30 giugno 2019** per l'annualità 2018.

Accanto ai dati identificativi del richiedente la domanda deve contenere **la seguente autodichiarazione:**

- ✓ dichiarazione dal Beneficiario, sottoscritta ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 e successive modificazioni, relativa al fatto che non sono stati ottenuti per le medesime azioni oggetto di rendicontazione altri finanziamenti di provenienza comunitaria, statale, regionale;

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

1. copia delle fatture o dei documenti fiscalmente validi, rilasciate dal soggetto erogatore del servizio e, ove ne ricorra il caso, copia del relativo Documento di Trasporto (D.T.). In sede di accertamento finale le fatture originali, dopo il confronto con le copie presentate, verranno annullate con l'apposizione della dicitura "Prestazione e/o fornitura inerente all'attuazione della Misura 3.2 – Sostegno per attività di informazione e promozione, svolte da associazioni di produttori nel mercato interno del PSR Marche - Reg. CEE 1305/13". Le fatture debbono recare il dettaglio dei lavori svolti con specifico riferimento all'investimento finanziato;
2. documentazione attestante l'avvenuto pagamento:
 - a. Copia dei bonifici / Riba eseguiti, prodotti dalla Banca o dalla Posta, con il riferimento alla fattura per la quale è stato disposto il pagamento. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario 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, nonché la stampa dell'estratto conto riferito all'operazione o qualsiasi altro documento che dimostra l'avvenuta transazione;

- b. Copia assegni emessi per il pagamento delle opere/beni rendicontati. Tale modalità di pagamento può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento;
 - c. Per pagamenti eseguiti con Carta di credito e/o bancomat produrre l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate;
3. relazione completa sull'andamento del progetto: le attività realizzate, le difficoltà incontrate ed i riscontri ottenuti. La relazione conterrà anche l'elenco dei soggetti terzi incaricati dall'ente esecutore per la realizzazione delle singole iniziative, gli esiti delle indagini e delle interviste previste in sede di progetto per la valutazione di efficacia del progetto;
 4. copia del materiale informativo, promozionale, pubblicitario diffuso in relazione all'investimento di cui si chiede l'aiuto;
 5. documentazione fotografica delle iniziative e delle attività effettuate;
 6. elenco preventivi prodotti ed indicazione di quello prescelto (per le attività svolte direttamente dal beneficiario);
 7. prospetto riepilogativo delle spese sostenute per i soci (spese di viaggio, vitto e alloggio);
 8. elenco soci incaricati di collaborare alle varie iniziative (limitatamente alle attività promozionali svolte al di fuori del territorio italiano e di durata superiore ad una giornata);
 9. giustificativi di spesa per personale dipendente o assimilato del beneficiario:
 - a. richiesta rimborso spese;
 - b. contratto di assunzione / collaborazione;
 - c. cedolino paga mensile dipendente o collaboratore;
 - d. time sheet mensile;
 - e. prospetto di calcolo del costo orario /giornaliero;
 - f. mandato pagamento quietanzato o ricevuta bonifico;
 - g. mod. F24 pagamento ritenute e contributi previdenziali.
 10. in caso di contributo richiesto pari o superiore a 150.000 Euro: dichiarazione sostitutiva al fine di consentire i controlli previsti dal D. Lgs. 6 settembre 2011 n. 159 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia a norma degli artt. 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136" (all. C – D).

7.4.2. Istruttoria delle domande

L'istruttoria consiste nel verificare:

1. la presenza, l'adeguatezza, la completezza dei documenti richiesti;
2. che le spese siano state sostenute, imputate e comprovate in conformità alla normativa comunitaria e nazionale applicabile all'operazione considerata;

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

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

7.5. Impegni dei beneficiari

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

- ✓ presentare il progetto definitivo annuale entro i termini stabiliti dal bando;
- ✓ destinare in via esclusiva il contributo oggetto di istanza per la realizzazione dell'intervento proposto e con le modalità indicate nel progetto presentato;
- ✓ realizzare l'intervento in modo conforme rispetto alle finalità delle misura e coerente con il progetto approvato;
- ✓ rendere noto alla Struttura competente per territorio ogni eventuale variazione e/o mancata realizzazione degli investimenti autorizzati;
- ✓ rendicontare entro i termini stabiliti dal bando (**cf. paragr. 7.4.1**)
- ✓ conservare a disposizione degli uffici della Regione Marche, della Commissione Europea, nonché dei tecnici incaricati, la documentazione originale di spesa dei costi ammessi a contributo per i 5 anni successivi alla liquidazione del saldo del contributo;
- ✓ consentire l'accesso alla documentazione agli 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 pubblico, secondo gli obblighi riportati nell'Allegato III, Parte 2 punti 1 e 2 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/14. (**cf. paragr. 7.5.1**)

7.5.1. Disposizioni in materia di informazione e pubblicità

Caratteristiche tecniche delle azioni informative e pubblicitarie

1. Logo e slogan

Ogni azione informativa e pubblicitaria presenta i seguenti elementi:

- ✓ l'emblema dell'Unione conforme agli standard grafici quali presentati sul sito http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_en.htm;
- ✓ la seguente indicazione del ruolo dell'Unione: «Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali».

2. Materiale di informazione e comunicazione

Le pubblicazioni (opuscoli, pieghevoli, bollettini ecc.) e i poster concernenti le misure e gli interventi cofinanziati dal FEASR devono recare, sul frontespizio, una chiara indicazione della partecipazione dell'Unione nonché, qualora vi figurino anche un emblema nazionale o regionale, l'emblema dell'Unione. Le pubblicazioni devono inoltre menzionare l'organismo responsabile dell'informazione e l'autorità di gestione designata per l'esecuzione dell'aiuto del FEASR e/o nazionale in questione.

I criteri di cui al precedente paragrafo si applicano, per analogia, anche al materiale comunicato per via elettronica (sito web, banca di dati ad uso dei potenziali beneficiari) e al materiale audiovisivo.

I siti web relativi al FEASR devono:

- menzionare il contributo del FEASR almeno nella pagina iniziale;
- recare un link al sito web della Commissione dedicato al FEASR.

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

7.6. Controlli e sanzioni

Fatta salva l'applicazione dell'art. 63 del Reg. UE 809/2014, in caso di mancato rispetto degli impegni ai quali è subordinata la concessione del contributo⁷ si applicano le riduzioni e le esclusioni che saranno disciplinate da successivo Atto della G.R., in attuazione del D.M. 23/01/2015 n. 180.

7.7. Richieste di riesame e presentazione di ricorsi

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

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

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

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

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

7.8. Informativa trattamento dati personali e pubblicità⁸

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

Articolo 63

Revoca parziale o totale del sostegno e sanzioni amministrative

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

L'autorità competente esamina la domanda di pagamento ricevuta dal beneficiario e stabilisce gli importi ammissibili al sostegno. Essa determina:

- a) l'importo cui il beneficiario ha diritto sulla base della domanda di pagamento e della decisione di sovvenzione;
- b) l'importo cui il beneficiario ha diritto dopo un esame dell'ammissibilità delle spese riportate nelle domanda di pagamento.

Se l'importo stabilito in applicazione del secondo comma, lettera a), supera l'importo stabilito in applicazione della lettera b) dello stesso comma di più del 10 %, si applica una sanzione amministrativa all'importo stabilito ai sensi della lettera b). L'importo della sanzione corrisponde alla differenza tra questi due importi, ma non va oltre la revoca totale del sostegno.

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

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

⁸ D.Lgs. 30-6-2003 n. 196. Codice in materia di protezione dei dati personali

Il responsabile del trattamento è il Dirigente del Servizio Ambiente e Agricoltura in qualità di Autorità di Gestione presso cui possono essere esercitati i diritti di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 196/2003.

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