



**REGIONE MARCHE**  
**SERVIZIO AMBIENTE E AGRICOLTURA**  
PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020 – BANDO MISURA 16.5

**Sottomisura 16.5** - Sostegno per azioni congiunte per la mitigazione del cambiamento climatico e l'adattamento ad esso e sostegno per approcci comuni ai progetti e alle pratiche ambientali in corso

**Operazione A)** Sostegno per azioni collettive per mitigazione e adattamento al cambiamento climatico e per miglioramento ambiente

**Azione 3** – Tutela della qualità delle acque

**Obiettivi** La sottomisura è finalizzata al sostegno delle attività connesse alla realizzazione di Accordi Agroambientali d'Area (AAA), aventi per oggetto l'individuazione e l'attuazione congiunta di una pluralità di progetti sia a livello aziendale che interaziendale, finalizzati ad affrontare specifiche problematiche ambientali in un determinato territorio

**Destinatari del bando** Soggetti promotori di Accordi Agroambientali d'Area

**Annualità 2016**

**Dotazione finanziaria assegnata**

La dotazione finanziaria ammonta a € 86.240,00 di quota FEASR, corrispondenti a € 200.000,00 di spesa pubblica per i cinque anni di impegno

**Scadenza per la presentazione delle domande**

**30/09/2016**

**Responsabile del procedimento**

Responsabile regionale: Silvia Fiorani – Funzionario del *Servizio Ambiente e Agricoltura*

**Telefono** 071-806.3899 – **Indirizzo mail:** [silvia.fiorani@regione.marche.it](mailto:silvia.fiorani@regione.marche.it)

## Sommario

<b>1. Definizioni</b>	4
<b>2. Obiettivi e finalità</b>	5
<b>3. Ambito territoriale</b>	6
<b>4. Dotazione finanziaria</b>	6
<b>5. Descrizione del tipo di intervento</b>	6
<b>5.1 Condizioni di ammissibilità all'aiuto</b>	6
5.1.1 <i>Requisiti del soggetto richiedente</i>	6
5.1.2 <i>Requisiti del progetto</i>	6
<b>5.2 Tipologia dell'intervento</b>	7
<b>5.3 Spese ammissibili e non ammissibili</b>	7
5.3.1 <i>Spese ammissibili</i>	7
5.3.2 <i>Spese non ammissibili</i>	10
<b>5.4 Importi ammissibili e percentuali di aiuto</b>	10
5.4.1 <i>Entità dell'aiuto</i>	10
<b>5.5 Selezione delle domande di aiuto</b>	11
5.5.1 <i>Criteri utilizzati per la selezione delle domande</i>	11
5.5.2 <i>Modalità di formazione della graduatoria</i>	12
<b>6. Fase di ammissibilità</b>	13
<b>6.1 Presentazione della domanda di aiuto</b>	13
6.1.1 <i>Modalità di presentazione delle domande</i>	13
6.1.2 <i>Termini per la presentazione delle domande</i>	13
6.1.3 <i>Documentazione da allegare alla domanda</i>	13
6.1.4 <i>Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa</i>	14
<b>6.2 Istruttoria di ammissibilità della domanda di aiuto</b>	15
6.2.1 <i>Controlli amministrativi in fase di istruttoria</i>	15
6.2.2 <i>Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente</i>	16
6.2.3 <i>Richiesta di riesame</i>	16
6.2.4 <i>Completamento dell'istruttoria e redazione della graduatoria</i>	17
6.2.5 <i>Pubblicazione della graduatoria e comunicazione di finanziabilità</i>	17
<b>7. Fase di realizzazione e pagamento</b>	17
<b>7.1 Variazioni progettuali</b>	18
7.1.1 <i>Presentazione delle domande di variazione progettuale</i>	18
7.1.2 <i>Documentazione da allegare</i>	19
7.1.3 <i>Istruttoria delle domande</i>	19
<b>7.2 Adeguamenti tecnici e modifiche progettuali non sostanziali</b>	19

<b>7.3</b>	<b>Domanda di pagamento dell'anticipo</b> .....	20
<b>7.4</b>	<b>Domanda di pagamento di acconto su Stato Avanzamento Lavori (SAL)</b> .....	20
7.4.1	<i>Presentazione delle domande</i> .....	20
7.4.2	<i>Istruttoria delle domande</i> .....	21
<b>7.5</b>	<b>Domanda di pagamento di saldo</b> .....	21
7.5.1	<i>Presentazione delle domande</i> .....	21
7.5.2	<i>Istruttoria delle domande</i> .....	22
7.5.3	<i>Domande di proroga dei termini per l'ultimazione dei lavori.</i> .....	22
<b>7.6</b>	<b>Impegni dei beneficiari</b> .....	23
7.6.1	<i>Disposizioni in materia di informazione e pubblicità</i> .....	23
<b>7.7</b>	<b>Controlli e sanzioni</b> .....	24
<b>7.8</b>	<b>Richieste di riesame e presentazione di ricorsi</b> .....	24
<b>7.9</b>	<b>Informativa trattamento dati personali e pubblicità</b> .....	24

## 1. Definizioni

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

**Autorità di Gestione (AdG):** l'Autorità di gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 è individuata nel 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.

**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.

**Comitato di Coordinamento di Misura (CCM):** comitato istituito per il coordinamento e l'omogeneizzazione dell'attività istruttoria per ciascuna Misura

**Conto corrente dedicato:** nel caso di beneficiario privato, conto corrente bancario o postale, intestato al beneficiario, dedicato esclusivamente 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).

**Accordo Agroambientale d'Area (AAA):** L'accordo agroambientale d'area è inteso come l'insieme degli impegni sottoscritti dagli imprenditori agricoli di un particolare limitato territorio a fronte di compensazioni effettuate a valere sulle misure agroambientali del PSR. Le diverse tipologie di accordi integrati territoriali, sono funzionali al perseguimento dei seguenti obiettivi:

- a) Tutela del suolo e prevenzione del rischio di dissesto idrogeologico ed alluvioni (Focus Area 3B)
- b) Tutela della biodiversità (Focus Area 4A)
- c) Tutela delle acque (Focus Area 4B)

**Soggetto promotore:** Il Soggetto promotore è portatore di interessi per conto di tutti gli operatori che aderiscono al progetto d'area ed è rappresentato:

- da un Comune, da un'associazione di Comuni, da una associazione di agricoltori, dal Consorzio di Bonifica, da organismi pubblico – privati di gestione associata dei beni agro-silvo- pastorali, da Enti gestori delle aree protette nel caso di accordo della tipologia a);
- da un Gestore di area Protetta nel caso di accordo della tipologia b);
- da un Comune, da un'associazione di Comuni, da una associazione di agricoltori, da Enti gestori delle aree protette nel caso di accordo della tipologia c);

**Progetto dell'Accordo Agroambientale d'Area:** Il progetto d'area prevede una serie di azioni collettive, finalizzate ad un obiettivo agro ambientale che coinvolgono un insieme di aziende ricadenti nell'area oggetto di intervento. Le azioni di tutela inserite nel Progetto sono il risultato di un processo di condivisione da parte degli agricoltori, delle problematiche ambientali, degli obiettivi di tutela e delle misure di protezione adottate.

**Soggetti partecipanti agli AAA:** Tutti i soggetti che hanno sottoscritto l'accordo agroambientale d'area.

**Destinatario del bando:** soggetto che può presentare domanda di aiuto

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

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

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

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

**Richiedente:** soggetto che presenta domanda di aiuto.

**SIAN:** Sistema Informativo Agricolo Nazionale.

**SIAR:** Sistema Informativo Agricoltura Regionale.

**Struttura decentrata agricoltura della Regione Marche (SDA):** le strutture decentrate agricoltura territorialmente competenti per la presa in carico delle domande assicurano le attività di protocollazione, classificazione e fascicolazione.

## 2. Obiettivi e finalità

La sottomisura 16.5. è finalizzata al sostegno delle attività connesse alla realizzazione di Accordi Agroambientali d'Area (AAA), aventi per oggetto l'individuazione e l'attuazione congiunta di una pluralità di progetti sia a livello aziendale che interaziendale, finalizzati ad affrontare specifiche problematiche ambientali in un determinato territorio.

Tale sostegno si realizza in tutte le fasi che vanno dalla promozione degli accordi con una azione di animazione sul territorio e la successiva progettazione, fino all'accompagnamento delle successive fasi gestionali che richiedono una partecipazione attiva degli agricoltori.

L'operazione, a seconda degli obiettivi ambientali da raggiungere si distingue nelle seguenti tre diverse azioni nell'ambito delle quali, attraverso bandi multimisura, oltre alla presente operazione possono essere attivate altre operazioni in relazione agli obiettivi da raggiungere:

➤ Azione 1 – Tutela del suolo e prevenzione del rischio idrogeologico

Accordo finalizzato alla protezione del territorio dal rischio di dissesto idrogeologico ed alla conservazione del suolo attraverso il contenimento dei fenomeni erosivi e la tutela della sostanza organica.

➤ Azione 2 – Tutela della biodiversità

Accordo finalizzato al miglioramento dello stato di conservazione delle aree Natura 2000 e delle aree ad alto valore naturalistico e tutela delle varietà vegetali e razze animali regionali a rischio di estinzione.

➤ Azione 3 – Tutela della qualità delle acque

---

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

Accordo finalizzato alla tutela dei corpi idrici superficiali e profondi attraverso l'utilizzo di tecniche di produzione a basso impatto ed il miglioramento qualitativo delle acque superficiali con interventi attivi specifici (fasce tampone arboree ed erbacee).

### 3. Ambito territoriale

La Misura si applica su tutto il territorio della Regione Marche nell'ambito degli Accordi agroambientali d'area (approvati con DDS 311 del 06/05/2016 "Reg. (UE) n. 1305/2013 - Programma di Sviluppo Rurale della Regione Marche 2014– 2020 - Bando - Accordi Agroambientali d'Area per la Tutela delle Acque").

### 4. Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria complessiva assegnata è pari a € 200.000,00

### 5. Descrizione del tipo di intervento

#### 5.1 Condizioni di ammissibilità all'aiuto

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

##### 5.1.1 Requisiti del soggetto richiedente

Il soggetto richiedente è il Soggetto promotore di un Accordo Agroambientale d'Area per la Tutela della qualità delle acque ed è rappresentato da:

- Comuni o loro associazioni, associazioni di agricoltori, Enti gestori delle aree protette.

I soggetti promotori sono quelli che hanno già formalizzato un accordo tra i partecipanti coinvolti nel progetto di cooperazione, nell'ambito del quale viene riconosciuto il loro ruolo di soggetto promotore.

Il Soggetto deve:

- dotarsi di un proprio Fascicolo aziendale sul SIAN e provvedere al suo aggiornamento prima della presentazione della domanda;
- garantire una capacità amministrativa ex-ante, tramite il rispetto di standard minimi di competenze del personale coinvolto.

La **capacità** è dimostrata indicando le figure professionali che si intendono impiegare, anche a tempo parziale, per assolvere a tutte le funzioni assegnate. Tali figure, in base ai loro curricula, debbono risultare competenti sotto il profilo tecnico-amministrativo e finanziario nell'utilizzo dei fondi pubblici.

A tale scopo i soggetti incaricati di fornire il supporto tecnico-amministrativo al soggetto promotore, sono ritenuti competenti se in possesso di laurea.

Il requisito si intende in ogni caso rispettato nel caso si preveda di impiegare personale iscritto all'albo regionale dei facilitatori di accordo agroambientale d'area.

##### 5.1.2 Requisiti del progetto

Il soggetto promotore richiedente deve presentare un progetto di cooperazione strettamente funzionale alla costituzione e al funzionamento dell'Accordo Agroambientale d'Area a cui si riferisce e deve contenere i seguenti elementi:

- delimitazione dell'area oggetto dell'AAA, con una giustificazione della delimitazione territoriale in relazione alla problematica ambientale che si intende affrontare;
- descrizione del contesto, dei fabbisogni e della strategia di intervento;
- descrizione delle modalità di applicazione delle politiche partecipate o metodologie bottom-up per coinvolgere e far partecipare i soggetti (agricoltori) che hanno deciso di partecipare all'Accordo per giungere alle scelte in merito agli obiettivi da perseguire, alle tecniche da applicare ed i tempi di realizzazione del progetto;
- descrizione delle attività previste (cifr. 5.3.2 punti 1-4)
- tempistica di realizzazione del progetto;
- descrizione dei risultati attesi.

Il Progetto di cui alla presente misura è presentato in stretta connessione con il Progetto d'Area presentato ai sensi del bando DDS 311 del 06/05/2016 "Reg. (UE) n. 1305/2013 - Programma di Sviluppo Rurale della Regione Marche 2014 – 2020 - Bando - Accordi Agroambientali d'Area per la Tutela delle Acque" e verrà valutato con gli stessi criteri previsti di cui al paragrafo 5.5.1 "Criteri utilizzati per la selezione delle domande" del presente bando.

## 5.2 Tipologia dell'intervento

L'operazione è finalizzata al sostegno delle seguenti attività:

1. Approccio partecipativo alla soluzione di problematiche ambientali locali, con specifiche azioni di animazione e di coinvolgimento dei diversi attori di un determinato territorio che segua il seguente percorso: a) sensibilizzazione sul problema ambientale del territorio; b) raccolta di proposte di soluzione; c) condivisione delle soluzioni da adottare per risolvere il problema, anche grazie al sostegno delle misure del PSR;
2. progettazione degli interventi integrati finalizzati al raggiungimento degli obiettivi ambientali e climatici, sulla base degli esiti dell'approccio partecipativo di cui al punto precedente. Il progetto riguarda tutte le misure previste dal bando per gli AAA a cui si ricorre per la soluzione della problematica ambientale;
3. coordinamento della fase attuativa dell'accordo agroambientale, sia riguardo alle misure individuali, che alle misure di sistema. In particolare questa attività riguarda il monitoraggio della fase attuativa di tutte le misure inserite nel piano ambientale.

Durata del progetto 5 anni.

## 5.3 Spese ammissibili e non ammissibili

### 5.3.1 Spese ammissibili

Le spese ammissibili, coerenti con gli obiettivi e le finalità delle diverse azioni, riguardano i costi relativi alle attività di:

1. Attività preparatorie:

- studi preliminari e di contesto che comprendono l'analisi dei fabbisogni e studi di fattibilità;
- progettazione dell'accordo agroambientale;
- animazione;

Le spese ammissibili per l'animazione, sono i costi volti a fornire informazioni, a promuovere la strategia dell'accordo e ad aiutare i potenziali beneficiari a sviluppare le operazioni previste dal bando dell'accordo agroambientale d'area. In ogni caso si ricorda che vi è incompatibilità tra il ruolo del facilitatore di un Accordo Agroambientale d'Area ed il ruolo di tecnico progettista dei progetti singoli inseriti nello stesso Accordo.

Le spese sostenute per le suddette attività sono sostenute prima della presentazione del progetto di cooperazione e possono rappresentare al massimo il **20% del costo totale** del progetto stesso.

## 2. Gestione operativa:

- costituzione, funzionamento e gestione del partenariato di progetto;
- animazione finalizzata ad elevare il tasso di adesione delle imprese all'AAA nel corso del periodo di operatività dello stesso.

Le spese ammissibili per l'animazione, sono i costi volti a fornire informazioni, a promuovere la strategia dell'accordo e ad aiutare i potenziali beneficiari a sviluppare le operazioni previste dal bando dell'accordo agroambientale d'area. In ogni caso si ricorda che vi è incompatibilità tra il ruolo del facilitatore di un Accordo Agroambientale d'Area ed il ruolo di tecnico progettista dei progetti singoli inseriti nello stesso Accordo.

## 3. Monitoraggio e la valutazione dei risultati:

- realizzazione di test e prove;
- indagini conoscitive di carattere scientifico e/o gestionale funzionali alla valutazione dell'attuazione dell'accordo.

Le spese ammissibili sono costi direttamente collegati a conoscere gli effetti ambientali delle azioni adottate con l'accordo agroambientale.

## 4. Diffusione dei risultati:

- divulgazione dei risultati ottenuti attraverso: a) convegni/seminari; b) produzione di materiale cartaceo, elettronico o riprese video o audio; c) applicazioni informatiche (sito web, blog, i forum, le chat, le piattaforme di condivisione di media, i social network).

Le spese ammissibili per la diffusione dei risultati, sono i costi volti a fornire informazioni sulla strategia dell'accordo, le azioni attivate e gli obiettivi ambientali perseguiti, il livello di adesione alle misure agro-climatico-ambientali, le dimostrazioni della riduzione di residui fitofarmaci, le dimostrazioni della riduzione erosione, ecc..

I destinatari dell'azione sono i cittadini della Regione Marche.

Le spese sostenute per le suddette attività possono rappresentare al massimo il **20% del costo totale** del progetto stesso.

### In particolare sono riconosciuti ai fini delle suddette attività i costi relativi a:

- a) costi diretti sostenuti per i compensi del personale iscritto all'albo regionale dei facilitatori degli accordi agroambientali d'area della Regione Marche e relativi costi per missioni, vitto, rimborsi spese;
- b) costi per missioni, vitto, rimborsi spese, di cui al punto precedente, devono essere debitamente giustificati ed oggettivamente legati alle attività svolte, rispettando le seguenti condizioni:



- spese di viaggio: a) documentate dai titoli di viaggio (biglietto ferroviario, trasporto pubblico, ricevuta taxi, noleggio mezzi di trasporto); b) uso di mezzo proprio: pedaggi autostradali e spese di parcheggio documentati; il rimborso chilometrico è pari a 0,28 Euro/Km. In tal caso deve essere allegata una dichiarazione sottoscritta dall'interessato/scheda di missione, contenente motivazione, data, destinazione, chilometri percorsi;
- spese di vitto: nel limite massimo di € 22,00 a pasto. Le spese devono essere documentate, in sede di rendicontazione, tramite giustificativi in originale (fatture o ricevute fiscali riportanti le generalità del contraente e del fornitore);
- c) spese amministrative: costituzione dell'aggregazione e relative modifiche, registrazione del contratto di accordo d'area, variazioni statutarie, spese notarili;
- d) l'imposta di registro di cui al punto precedente, costituisce spesa ammissibile. Oneri fiscali, imposte, tasse, nel limite in cui NON siano recuperabili dal beneficiario;
- e) costi relativi ad affidamenti di specifici incarichi a soggetti operanti nel campo della ricerca e sperimentazione agricola e/o forestale per attività di monitoraggio e valutazione dei risultati ottenuti. Non sono in ogni caso ammissibili i costi inerenti attività di ricerca e/o sperimentazione;
- f) costi per test e prove (quali ad es. analisi di laboratorio);
- g) spese sostenute per l'attuazione delle azioni di seguito elencate:
  - noleggio attrezzature necessarie alle attività di animazione e di diffusione dei risultati;
  - affitto locali per le attività di animazione e di diffusione dei risultati;
  - spese di pubblicizzazione per le attività di animazione e di diffusione dei risultati;
- h) costi indiretti solo se direttamente collegate all'attività di cooperazione. Possono essere ammessi fino ad una somma forfettaria dell'8% dei costi diretti ammissibili per il personale (compenso individuale), ai sensi dell'articolo 68 punto 1 lettera b) del Reg UE 1303/2013.

Per ciascun bene o servizio inerente le spese effettuate è necessario che vengano presentate tre differenti offerte di preventivo. Tali preventivi acquisiti prima della realizzazione del servizio/prestazione, dovranno essere presentati con la domanda di pagamento del SAL e del Saldo (Cfr. paragr. 7.4.1 e paragr. 7.5.1.).

Visto il carattere pluriennale della misura e considerato che la validità dei preventivi, in relazione anche alle dinamiche del mercato, è riferibile ad un limitato arco temporale, la presentazione della documentazione a dimostrazione della scelta del miglior preventivo è demandata alla fase di richiesta di liquidazione del contributo (domanda di SAL o Saldo).

Nel caso di acquisizioni di beni o servizi altamente specializzati o per esigenze legate all'attività del progetto, accertata l'impossibilità di reperire preventivi di più fornitori, è necessario che nella relazione tecnica sia motivata, specificata e giustificata la scelta effettuata.

Nel caso infine della presenza di costi standard inseriti nel PSR ed approvati dalla Commissione Europea oppure nel caso della disponibilità di un tariffario regionale approvato con Delibera di Giunta della Regione Marche, i quali riguardino voci di costo ammissibili al presente bando, potranno essere utilizzati gli importi contenuti nei suddetti documenti senza ulteriore giustificazione sulla congruità dei costi stessi.

Nel caso di acquisizioni di beni o servizi effettuata da Enti Pubblici ed Organismi di diritto pubblico, deve essere garantito il rispetto della normativa generale sugli appalti, di cui al Decreto Legislativo n. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni e della Direttiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio.

La selezione del facilitatore dell'accordo deve avvenire con la seguente procedura: a) Il soggetto promotore deve presentare con la domanda di aiuto il dettaglio delle attività che prevede siano realizzate dal facilitatore con il cronoprogramma delle stesse attività; b) Sulla base di tale progetto i facilitatori iscritti all'albo regionale potranno presentare la loro migliore offerta tecnico-economica a fronte di una procedura di affidamento attivata dal Soggetto promotore. Nel caso di soggetti privati tale offerta si concretizza nella presentazione di un preventivo da parte di almeno tre facilitatori. Nel caso di soggetto pubblico la selezione

del progetto avverrà sulla base di una procedura ristretta con la valutazione della migliore offerta tecnico-economica.

### 5.3.2 Spese non ammissibili

Non sono ammissibili all'aiuto le seguenti spese:

1. Non sono ammissibili le spese relative alle attività iniziate prima della presentazione della domanda di sostegno. Fanno eccezione le spese relative ai punti 1 e 2 del paragrafo 5.3.1. "Spese ammissibili", per le quali la data di ammissibilità delle spese è quella della data di pubblicazione dello specifico bando di Accordo Agroambientale d'Area a cui il progetto si riferisce (DDS 311 del 06/05/2016 "Reg. (UE) n. 1305/2013 - Programma di Sviluppo Rurale della Regione Marche 2014– 2020 - Bando - Accordi Agroambientali d'Area per la Tutela delle Acque"), trattandosi di spese propedeutiche alla presentazione del progetto relativo all'accordo agroambientale d'area.
2. gli interessi passivi, il costo delle polizze volte ad assicurare gli amministratori e i dipendenti per i danni eventualmente arrecati ai terzi (beneficiari, pubblica amministrazione, ecc.) né ammende, penali finanziarie e spese per controversie legali;
3. in base a quanto previsto dall' art. 69 comma 3, lettera c, del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'imposta sul valore aggiunto (IVA) non è ammissibile, salvo nei casi in cui non sia recuperabile ai sensi della normativa nazionale sull'IVA. L'IVA che sia comunque recuperabile, non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale;
4. i costi sostenuti per il personale che non risulti iscritto all'albo regionale dei facilitatori degli accordi agroambientali d'area della Regione Marche ed i relativi costi per missioni, vitto, rimborsi spese.

## 5.4 Importi ammissibili e percentuali di aiuto

### 5.4.1 Entità dell'aiuto

Sarà erogato un contributo in conto capitale sulle spese sostenute, in coerenza con quanto previsto nel paragrafo 5 dell'articolo 35 del Regolamento (UE) n. 1305/2013.

La spesa massima ammissibile per la realizzazione dei progetti è definita in relazione alle diverse tipologie di AAA.

- Azione 3 – Tutela della qualità delle acque:
  - o con SAU totale in accordo > 20.000 ettari il contributo è di 200.000 euro per tutta la durata dell'accordo
  - o con SAU totale in accordo compreso tra 10.000 e 20.000 ettari il contributo è di 160.000 euro per tutta la durata dell'accordo
  - o con SAU totale in accordo compreso tra 5.000 e 10.000 ettari il contributo è di 120.000 euro per tutta la durata dell'accordo
  - o con SAU totale in accordo compreso tra 2.500 e 5.000 ettari il contributo è di 80.000 euro per tutta la durata dell'accordo
  - o con SAU totale in accordo compreso tra 1.000 e 2.500 ettari il contributo è di 40.000 euro per tutta la durata dell'accordo
  - o con SAU totale in accordo < 1000 ettari nessun contributo

L'aliquota di sostegno è pari al 100% della spesa ammissibile.

Tale operazione non contempla la copertura dei costi, previsti nell'ambito delle misure agro-climaticoambientale (art. 28), agricoltura biologica (art. 29) o servizi silvo-ambientali e climatici e salvaguardia delle foreste (art. 34), connessi ai "costi di transazione" per la partecipazione degli agricoltori agli Accordi agroambientali d'area. I tassi di aiuto di tutte le altre attività previste dai singoli accordi agroambientali d'area faranno riferimento alle condizioni fissate per le singole Misure ed operazioni del PSR.

## 5.5 Selezione delle domande di aiuto

### 5.5.1 Criteri utilizzati per la selezione delle domande

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. La selezione dei progetti sarà effettuata da una Commissione di Valutazione regionale.

Per la selezione delle domande che afferiscono alle singole misure attivate i criteri sono quelli dei relativi bandi.

CRITERI DI SELEZIONE E PESI	PESO %
A. Qualità del progetto integrato in relazione alla: a) correttezza dell'analisi; b) coerenza delle strategie scelte; b) consequenzialità degli interventi programmati	40%
B. Dimensione territoriale del progetto	20%
C. Livello di partecipazione all'interno dell'area di ricaduta dell'Accordo agroambientale, in termini di superficie (Ha), numero di aziende, o di altro criterio territoriale valido in funzione alla tipologia di accordo ed agli obiettivi del progetto	40%
TOTALE	100%

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

A. Qualità del progetto integrato in relazione alla: a) correttezza dell'analisi; b) coerenza delle strategie scelte; b) consequenzialità degli interventi programmati	Punti
1. Il progetto presenta un livello molto buono di analisi, in relazione alle problematiche ambientali oggetto di intervento, al contesto agricolo, alle caratteristiche territoriali dell'area dell'accordo	1
2. Il progetto presenta un buon livello di analisi, in relazione alle problematiche ambientali oggetto di intervento, al contesto agricolo, alle caratteristiche territoriali dell'area dell'accordo	0,5
3. Il progetto presenta un sufficiente livello di analisi, in relazione alle problematiche ambientali oggetto di intervento, al contesto agricolo, alle caratteristiche territoriali dell'area dell'accordo	0
a. Il progetto presenta un livello molto buono di coerenza delle strategie scelte e	1

conseguenzialità degli interventi, in relazione al perseguimento degli obiettivi e all'attivazione degli interventi a livello aziendale delle misure PSR.	
b. Il progetto presenta un buon livello di coerenza delle strategie scelte e consequenzialità degli interventi, in relazione al perseguimento degli obiettivi e all'attivazione degli interventi a livello aziendale delle misure PSR.	0,5
c. Il progetto presenta un sufficiente livello di coerenza delle strategie scelte e consequenzialità degli interventi, in relazione al perseguimento degli obiettivi e all'attivazione degli interventi a livello aziendale delle misure PSR.	0

La Commissione di valutazione si avvarrà di una griglia di valutazione analitica che verrà utilizzata per l'assegnazione dei punteggi relativi ai criteri sopra indicati. Tali valutazioni saranno effettuate con parametri appropriati in considerazione della specifica tipologia di Accordo per la Tutela delle acque attivata con il presente bando.

La qualità del progetto viene valutata sia in relazione all'analisi che alla coerenza e consequenzialità degli interventi applicati a livello aziendale.

Il punteggio finale è ottenuto moltiplicando il valore assegnato ai criteri di correttezza dell'analisi (1, 2, 3) con quello assegnato ai criteri relativi alla coerenza e consequenzialità degli interventi (a, b, c).

<b>B. Dimensione territoriale del progetto</b>	<b>Punti</b>
- Superficie territoriale dell'area del progetto superiore al +100% rispetto alla media della superficie territoriale dei progetti presentati	1
- Superficie territoriale dell'area del progetto compresa tra il +25% e il +100% rispetto alla media della superficie territoriale dei progetti presentati	0,75
- Superficie territoriale dell'area del progetto compresa tra il -25% e il +25% rispetto alla media della superficie territoriale dei progetti presentati	0,5
- Superficie territoriale dell'area del progetto compresa tra il -75% e il -25% rispetto alla media della superficie territoriale dei progetti presentati	0,1
- Superficie territoriale dell'area del progetto minore del -75% rispetto alla media della superficie territoriale dei progetti presentati	0

<b>C. Livello di partecipazione all'interno dell'area di ricaduta dell'Accordo agroambientale, in termini di superficie (Ha), numero di aziende, o di altro criterio territoriale valido in funzione alla tipologia di accordo ed agli obiettivi del progetto</b>	<b>Punti</b>
- livello di partecipazione doppio (+100%) rispetto al valore minimo fissato come condizione di accesso nel bando	1
- livello di partecipazione superiore della metà (+50%) rispetto al valore minimo fissato come condizione di accesso nel bando	0,5
- livello di partecipazione pari al valore minimo fissato come condizione di accesso nel bando	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:

1. si attribuiranno i punteggi previsti per ciascun criterio (A-B-C);
2. si calcherà il punteggio finale, espresso come somma ponderata dei punteggi relativi a ciascun criterio (A-B-C) 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 0,20. Le domande verranno finanziate in ordine decrescente di punteggio fino alla concorrenza della dotazione finanziaria di ciascun bando.

A parità di punteggio sarà finanziata la domanda che riporta l'estensione territoriale maggiore.

Le graduatoria delle domande che afferiscono alle singole misure attivate sono quelli dei relativi bandi.

## 6. Fase di ammissibilità

### 6.1 Presentazione della domanda di aiuto

Il ricevimento della domanda determina in automatico l'inizio del procedimento<sup>2</sup>.

#### 6.1.1 Modalità di presentazione delle domande

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

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

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

#### 6.1.2 Termini per la presentazione delle domande

La domanda può essere presentata a partire dal 5 settembre 2016 e fino al giorno 30 settembre 2016 ore 13:00, termine perentorio.

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 che decorrono dal termine di presentazione delle domande.

#### 6.1.3 Documentazione da allegare alla domanda

Oltre ai dati identificativi del richiedente, e alla dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 DPR 445/2000, che attesta che l'IVA non è recuperabile/è recuperabile ai sensi della normativa nazionale sull'IVA, la domanda deve contenere, a pena di inammissibilità:

- il progetto predisposto su SIAR secondo le indicazioni di cui precedente paragrafo 6.1.1.

---

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

Alla domanda vanno allegati, a seconda delle necessità, per la dimostrazione della capacità tecnico-amministrativa:

1. i curricula, debitamente sottoscritti, del personale tecnico-amministrativo coinvolto nel progetto;
2. la dichiarazione di volersi avvalere di un “facilitatore” iscritto all’Elenco regionale

Nel caso in cui la documentazione richiesta fosse già in possesso dell’Amministrazione, sarà sufficiente allegare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell’art. 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 sottoscritta ai sensi del 3° comma dell’art.38 del DPR menzionato, con l’indicazione del Servizio presso il quale è depositata e gli estremi del procedimento cui si riferisce.

#### *6.1.4 Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa*

##### **Errori sanabili o palesi**

“Le domande di aiuto, le domande di sostegno o le domande di pagamento e gli eventuali documenti giustificativi forniti dal beneficiario possono essere corretti e adeguati in qualsiasi momento dopo essere stati presentati in casi di errori palesi riconosciuti dall’autorità competente sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e purché il beneficiario abbia agito in buona fede. L’autorità competente può riconoscere errori palesi solo se possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo delle informazioni indicate nei documenti di cui al primo comma”<sup>3</sup>

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 l’ammissibilità;
- ✓ la mancata o errata documentazione relativa alle condizioni di accesso o ai requisiti utili al calcolo dei punteggi.

---

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

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**

Il soggetto richiedente, dopo la presentazione della domanda, è tenuto a comunicare agli uffici istruttori eventuali variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda di aiuto e nella documentazione allegata.<sup>4</sup>

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

Si prevede che le comunicazioni del beneficiario siano effettuate tramite PEC<sup>5</sup> al seguente indirizzo: [regione.marche.agricoltura@emarche.it](mailto:regione.marche.agricoltura@emarche.it)

### **Invio di documentazione integrativa**

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

Si prevede che le comunicazioni del beneficiario siano effettuate tramite PEC<sup>6</sup> al seguente indirizzo: [regione.marche.agricoltura@emarche.it](mailto:regione.marche.agricoltura@emarche.it)

## **6.2 Istruttoria di ammissibilità della domanda di aiuto**

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

Tutti gli adempimenti istruttori sono svolti dalla specifica Commissione di Valutazione degli Accordi Agroambientali d'Area costituita con apposito atto dall'AdG

**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.

---

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

<sup>5</sup> 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.

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 che decorrono dal termine di presentazione delle domande.

I controlli riguardano in particolare:

- 1) **verifica di validità tecnica** - vengono controllati i parametri indicati ai paragrafi 5.1.1 Requisiti del soggetto richiedente, e 5.1.2. "Requisiti del progetto" del presente bando

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

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

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

#### **Cause di inammissibilità**

Determina la non ammissibilità della domanda la mancata approvazione dell'Accordo Agroambientale d'Area, di cui al relativo bando (DDS 311 del 06/05/2016 "Reg. (UE) n. 1305/2013 - Programma di Sviluppo Rurale della Regione Marche 2014– 2020 - Bando - Accordi Agroambientali d'Area per la Tutela delle Acque"), nell'ambito del quale il progetto di cooperazione è inserito.

Determinano la non ammissibilità della domanda la mancanza di uno dei requisiti richiesti per il soggetto, per l'impresa o per il progetto oltre alla presentazione della domanda oltre i termini (cfr. paragr. 6.1.2).

#### *6.2.2 Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente*

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

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

#### *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 al Comitato di Coordinamento di Misura (CCM) costituito dalla Commissione integrata dal Dirigente Responsabile di Misura o suo delegato.

Le istanze vanno indirizzate al C.C.M.



Tali istanze saranno esaminate dal CCM nei 20 giorni successivi al ricevimento e comunque prima della pubblicazione della graduatoria regionale.

Nel caso di inammissibilità totale o parziale 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.

Sono ammessi a finanziamento tutti i progetti collocati in posizione utile in graduatoria fino alla copertura delle risorse attribuite. L'assegnazione contributo avverrà nel rispetto dei limiti previsti dalla disponibilità finanziaria della misura (cfr. paragr. 4.).

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.

Le comunicazioni di finanziabilità e quella di non finanziabilità sono inviate 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, e modifiche progettuali non sostanziali.

## 7.1 Variazioni progettuali

Il beneficiario può presentare **2 sole richieste** di variante al progetto approvato.

In tale limite non va considerata la variante per cambio di beneficiario, per cui solo nel caso di presentazione di quest'ultima è consentita la presentazione della terza variante.

Sono da considerarsi varianti i cambiamenti del progetto originario che comportino modifiche dei parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile:

- variazione degli obiettivi, dei temi e delle strategie operative del progetto approvato;
- modifiche tecniche sostanziali degli elementi che hanno determinato l'ammissibilità della domanda: Requisiti del soggetto richiedente (paragr. 5.1.1.), Requisiti del progetto (paragr. 5.1.2.);
- modifiche tecniche sostanziali degli elementi che hanno determinato le priorità attribuite al progetto (paragr. 5.5.1.);
- modifiche del quadro economico originario, salvo diversa suddivisione della spesa tra singole voci omogenee.

La modifica del beneficiario (soggetto promotore), è consentita soltanto in casi debitamente motivati (es: decesso del legale rappresentante, gravi dissesti finanziari, trasformazione della ragione sociale, ecc.) alle seguenti condizioni:

- che il subentro non modifichi le condizioni che hanno originato la concessione degli aiuti, ivi compreso il punteggio;
- che il subentrante s'impegni a realizzare gli investimenti in luogo del cedente e a rispettare tutte le condizioni e gli impegni riportati nel nulla osta di concessione per la erogazione del sostegno, ivi compresi quelli previsti per il periodo vincolativo quinquennale e/o decennale successivo all'ultimazione del piano aziendale.

### 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.

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

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

La variante può essere ritirata fino a quando al beneficiario non vengano comunicate inadempienze o l'intenzione di svolgere un controllo in loco (Regolamento di Esecuzione (UE) N. 809/2014 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 condizionalità<sup>6</sup>).

### 7.1.2 Documentazione da allegare

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

- a) richiesta corredata di una relazione nella quale sia fatto esplicito riferimento alla natura e alle motivazioni che hanno portato alle modifiche del progetto inizialmente approvato.
- b) un prospetto riepilogativo delle voci soggette a variazione, che consenta di effettuare un collegamento tra la situazione precedentemente approvata e quella risultante dalla variante richiesta, come previsto dal sistema SIAR.

### 7.1.3 Istruttoria delle domande

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

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

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

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

## 7.2 Adeguamenti tecnici e modifiche progettuali non sostanziali

Non sono previsti "adeguamenti tecnici".

Per "modifiche progettuali non sostanziali" che sono le soluzioni tecniche migliorative, le trasformazioni di dettaglio, si intende **a titolo meramente esemplificativo** la modifica della tipologia delle iniziative di diffusione dei risultati (convegni, incontri, workshop, pubblicazioni).

Per le MODIFICHE PROGETTUALI NON SOSTANZIALI non è prevista la comunicazione preventiva.

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

Nei soli casi di cambiamento della sede, della data, della tipologia delle iniziative di diffusione dei risultati i beneficiari dovranno comunicare al responsabile regionale del procedimento le modifiche almeno 5 giorni lavorativi prima del loro realizzarsi.

La mancata comunicazione comporterà l'applicazione delle riduzioni e delle esclusioni che saranno disciplinate da successivo Atto della G.R., in attuazione del DM 3536 del 08/02/2016 e s.m.i..

---

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

Tale preavviso può essere più breve solo in presenza di una causa di forza maggiore, dichiarata dall'interessato e verificata dall'Autorità di Gestione.

### 7.3 Domanda di pagamento dell'anticipo

Non è previsto il pagamento dell'anticipo

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

E' possibile presentare richieste di liquidazione dell'aiuto corrispondenti ai lavori parzialmente eseguiti.

Lo Stato Avanzamento Lavori (SAL) può essere **richiesto massimo una volta all'anno**.

E' possibile erogare acconti fino all'**80%** dell'importo dell'aiuto totale concesso.

#### 7.4.1 Presentazione delle domande

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

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

1. Relazione tecnica illustrativa delle attività svolte e giustificazione della scelta dei preventivi qualora non si sia scelto il preventivo più basso a parità di condizioni nonché la motivazione della scelta operata nel caso di impossibilità a reperire preventivi di più fornitori (vedi successivo punto 4).
2. Fatture o altro documento contabile avente forza probante equivalente. I documenti debbono recare il dettaglio delle attività svolte con specifico riferimento all'azione finanziata, in difetto dovranno essere rettifiche, pena l'inammissibilità della spesa.
3. Copia delle contabili dei pagamenti effettuati:
  - o 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 del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento;
  - o copia degli assegni emessi per il pagamento ed estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento dei beni/servizi rendicontati. Tale modalità di pagamento può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile"<sup>7</sup>;
  - o carta di credito e/o bancomat. È necessario 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.

---

<sup>7</sup> Gli assegni, circolari o bancari, devono essere sempre muniti della clausola "non trasferibile" se il loro importo complessivo è pari o superiore ad € 1.000,00. Rileva quindi l'importo complessivo, non del singolo assegno ma di tutti gli assegni emessi nell'arco di sette giorni (o comunque con modalità tali da far nascere il sospetto di un tentativo di elusione della norma). Quindi se il pagamento avviene mediante più assegni circolari, il cui importo complessivo è pari o superiore ad € 1.000,00, devono essere "non trasferibili", anche se di importo singolarmente inferiore ad € 1.000,00. Qualora siano richiesti moduli di assegni in forma libera, dietro una specifica richiesta scritta da parte del soggetto interessato alla banca o pagando € 1,50 a titolo di imposta di bollo per ciascun modulo richiesto in forma libera, tali assegni potranno essere girati solo se il loro importo è inferiore ad € 1.000,00. E' necessario indicare il nome o la ragione sociale del beneficiario: sugli assegni bancari e postali emessi per importi pari o superiori a € 1.000 (che non possono essere privi della clausola di non trasferibilità); sugli assegni circolari e vaglia postali e cambiari (a prescindere dall'importo). Commento riassuntivo delle nuove disposizioni stabilite con il testo legislativo sotto indicato a partire dal 31.1.2012 (D.L. 6 dicembre 2011, n. 201 (1) (2). Disposizioni urgenti per la crescita, l'equità e il consolidamento dei conti pubblici. (1) Pubblicato nella Gazz. Uff. 6 dicembre 2011, n. 284, S.O. (2) Convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 22 dicembre 2011, n. 214.)

4. TRE differenti offerte di preventivo per ciascun bene o servizio. I preventivi dettagliati di spesa debbono essere forniti da ditte specializzate datati e firmati dalla ditta che li ha emessi, di cui uno prescelto e altri 2 di raffronto.

Si precisa che detti preventivi di raffronto devono riferirsi a beni o servizi con le medesime caratteristiche e prodotti da tre fornitori diversi ed in concorrenza tra loro. I preventivi debbono contenere una serie di informazioni puntuali sul fornitore elenco delle attività eseguite, curriculum delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna, sulla modalità di esecuzione del progetto (piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione) e sui costi previsti.

Nel caso di acquisizioni di beni o servizi altamente specializzati o per esigenze legate all'attività del progetto, accertata l'impossibilità di reperire preventivi di più fornitori, è necessario che nella relazione tecnica sia motivata, specificata e giustificata la scelta effettuata.

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

5. Solo nel caso di operazioni (acquisizione beni o servizi) realizzate da Enti Pubblici ed Organismi di diritto pubblico, in alternativa al punto 4), deve essere garantito il rispetto della normativa generale sugli appalti, di cui al Decreto Legislativo n. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni e della Direttiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio.
6. Documentazione dimostrativa delle attività svolte (ad es. richieste sale, inviti, convocazioni, manifesti, locandine, prodotti editoriali, elenchi, tabulati, registri dei partecipanti, relazioni monitoraggi, ecc.).
7. Schemi riepilogativi (Allegato 2 e Allegato 3)

#### *7.4.2 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.

## **7.5 Domanda di pagamento di saldo**

### *7.5.1 Presentazione delle domande*

La domanda deve essere presentata attraverso il SIAR all'indirizzo <http://siar.regione.marche.it/siarweb/homepage.aspx> entro e non oltre i 6 mesi successivi al termine previsto per l'ultimazione delle attività. Il termine per l'ultimazione delle attività del progetto è 5 anni dalla data di comunicazione di finanziabilità.

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

- a) Relazione tecnica illustrativa delle attività svolte e giustificazione della scelta dei preventivi qualora non si sia scelto il preventivo più basso a parità di condizioni nonché la motivazione della scelta operata nel caso di impossibilità a reperire preventivi di più fornitori (vedi successivo punto d);
- b) Fatture o altro documento contabile avente forza probante equivalente. 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 16.5 del PSR Marche - Reg. UE 1305/13". Le fatture debbono recare, **pena l'inammissibilità della spesa**, il dettaglio delle attività svolte con specifico riferimento all'azione finanziata;

- c) Copia dei documenti contabili, nello specifico per i pagamenti effettuati. Per le modalità di pagamento ammesse cfr. paragrafo 7.4.1;
- d) TRE differenti offerte di preventivo per ciascun bene o servizio. I preventivi dettagliati di spesa debbono essere forniti da ditte specializzate datati e firmati dalla ditta che li ha emessi, di cui uno prescelto e altri 2 di raffronto.

Si precisa che detti preventivi di raffronto devono riferirsi a beni o servizi con le medesime caratteristiche e prodotti da tre fornitori diversi ed in concorrenza tra loro. I preventivi debbono contenere una serie di informazioni puntuali sul fornitore elenco delle attività eseguite, curriculum delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna, sulla modalità di esecuzione del progetto (piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione) e sui costi previsti.

Nel caso di acquisizioni di beni o servizi altamente specializzati o per esigenze legate all'attività del progetto, accertata l'impossibilità di reperire preventivi di più fornitori, è necessario che nella relazione tecnica sia motivata, specificata e giustificata la scelta effettuata.

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

- e) Solo nel caso di operazioni (acquisizione beni o servizi) realizzate da Enti Pubblici ed Organismi di diritto pubblico, in alternativa al punto d), deve essere garantito il rispetto della normativa generale sugli appalti, di cui al Decreto Legislativo n. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni e della Direttiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio.
- f) Documentazione dimostrativa delle attività svolte (ad es. richieste sale, inviti, convocazioni, manifesti, locandine, prodotti editoriali, elenchi, tabulati, registri dei partecipanti, relazioni monitoraggi, ecc.).
- g) Schemi riepilogativi (Allegato 2 e Allegato 3)

### *7.5.2 Istruttoria delle domande*

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

- la verifica del raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto.
- il rispetto delle procedure previste per l'individuazione/selezione del personale e dei fornitori.
- l'effettuazione di un sopralluogo inteso a verificare:
  - o il rispetto delle prescrizioni, dei vincoli e del raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto;
  - o 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.

### *7.5.3 Domande di proroga dei termini per l'ultimazione dei lavori.*

Il termine per l'ultimazione delle attività del progetto è 5 anni dalla data di comunicazione di finanziabilità. La rendicontazione finale delle spese sostenute va effettuata entro e non oltre i 6 mesi successivi al termine previsto per l'ultimazione delle attività.

È possibile richiedere proroghe motivate per un massimo di tre mesi, indicando:

- i motivi che hanno determinato il ritardo;
- il nuovo cronoprogramma degli interventi.

## 7.6 Impegni dei beneficiari

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

- ✓ realizzare l'intervento in modo conforme rispetto alle finalità della misura e coerente con il progetto approvato;
- ✓ realizzare al termine del progetto un evento per la diffusione dei risultati delle azioni dell'Accordo agroambientale d'area;
- ✓ inviare, con 5 giorni di anticipo rispetto alla realizzazione, la comunicazione delle azioni informative (convegni, seminari, incontri, ecc.) con indicazione del luogo di svolgimento e del titolo delle iniziative;
- ✓ 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 e la documentazione dimostrativa delle attività svolte, per i 5 anni successivi alla liquidazione del saldo del contributo;
- ✓ consentire l'accesso in azienda e alla documentazione agli organi incaricati dei controlli, in ogni momento e senza restrizioni;
- ✓ restituire, anche mediante compensazione con importi dovuti da parte degli Organismi Pagatori, le somme eventualmente percepite in eccesso quale aiuto, ovvero sanzioni amministrative, così come previsto dalle disposizioni e norme nazionali e comunitarie;
- ✓ dare adeguata pubblicità al finanziamento pubblico, secondo gli obblighi riportati nell'Allegato III, Parte 1 punto 2 e Parte 2 punti 1 e 2 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/14. **(cfr paragr. 7.6.1)**.
- ✓ completare la realizzazione del progetto entro 5 anni dalla data di comunicazione di finanziabilità ed effettuare la rendicontazione finale delle spese sostenute entro e non oltre i 6 mesi successivi (cfr paragr. 7.5.3).

### 7.6.1 Disposizioni in materia di informazione e pubblicità

Tutte le iniziative, pena la non ammissibilità della relativa spesa, devono fare riferimento al sostegno del FEASR riportando:

- a) l'emblema dell'Unione, l'emblema nazionale e l'emblema regionale;
- b) il riferimento al sostegno da parte del PSR.

I beneficiari che dispongono di un sito web, debbono fornire sul sito una breve descrizione dell'iniziativa finanziata con la presente misura compresi finalità e risultati ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione.

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

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

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

## 7.7 Controlli e sanzioni

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

## 7.8 Richieste di riesame e presentazione di ricorsi

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

Per i casi in cui la decadenza si riconnette a situazioni di inadempimento la cui giurisdizione appartiene al giudice ordinario, l'art.7 comma 82 del nuovo codice di procedura amministrativa D.Lgs 2.7.2010 n.104 esclude l'esperibilità del ricorso straordinario al Capo dello Stato.

## 7.9 Informativa trattamento dati personali e pubblicità<sup>9</sup>

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.

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.

---

Articolo 63

### **Revoca parziale o totale del sostegno e sanzioni amministrative**

1 I pagamenti sono calcolati in funzione degli importi risultanti 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 nella 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.

<sup>9</sup> D.Lgs. 30-6-2003 n. 196. Codice in materia di protezione dei dati personali