ALLEGATO 1

REGIONE MARCHE
SERVIZIO POLITICHE AGROALIMENTARI

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020 – BANDO MISURA 1 - Sviluppo delle aziende agricole e delle imprese

Sottomisura 1.2. – Trasferimento di conoscenze ed azioni di informazione Operazione A "Azioni informative relative al miglioramento economico delle aziende agricole e forestali".

Obiettivi Migliorare il potenziale umano delle persone impegnate nei settori agricolo, alimentare e forestale.

Destinatari del bando Organismi pubblici e privati che forniscono il servizio di informazione.

Annualità 2018

Dotazione finanziaria assegnata € 1.200.000,00

Scadenza per la presentazione delle domande 13 dicembre 2018 ore 13,00.

Responsabile del procedimento
Responsabile regionale: Ilaria Mantovani – Funzionario del Servizio Politiche Agroalimentari
Telefono 071-806.3757 **– Indirizzo mail:** ilaria.mantovani@regione.marche.it.

Sommario

1. Definizioni 4

2. Obiettivi e finalità 5

3. Ambito territoriale 5

4. Dotazione finanziaria 6

5. Descrizione del tipo di intervento 6

5.1 Condizioni di ammissibilità all'aiuto 6

5.1.1 Requisiti del soggetto richiedente 6

5.1.2 Requisiti dell'organismo 6

5.1.3 Requisiti del progetto 7

5.2 Tipologia dell'intervento 8

5.2.1 Aiuto alla realizzazione di azioni informative 8

5.3 Spese ammissibili e non ammissibili 8

5.3.1 Spese ammissibili 8

5.3.2 Spese non ammissibili 10

5.4 Importi ammissibili e percentuali di aiuto 10

5.4.1 Entità dell'aiuto 10

5.5 Selezione delle domande di sostegno 10

5.5.1 Criteri utilizzati per la selezione delle domande 10

5.5.2 Modalità di formazione della graduatoria 12

6. Fase di ammissibilità 12

6.1 Presentazione della domanda di sostegno 12

6.1.1 Modalità di presentazione delle domande 13

6.1.2 Termini per la presentazione delle domande 13

6.1.3 Documentazione da allegare alla domanda 14

6.1.4 Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa 14

6.2 Istruttoria di ammissibilità della domanda di sostegno 16

6.2.1 Controlli amministrativi in fase di istruttoria 16

6.2.2 Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente 17

6.2.3 Richiesta di riesame 17

6.2.4 Completamento dell'istruttoria e redazione della graduatoria 18

6.2.5 Pubblicazione della graduatoria e comunicazione di finanziabilità 18

7. Fase di realizzazione e pagamento 18

7.1 Variazioni progettuali 18

7.1.1 Presentazione delle domande di variazione progettuale 19

7.1.2 Documentazione da allegare 20

7.1.3 Istruttoria delle domande 20
7.2 Modifiche progettuali non sostanziali 20
7.3 Domanda di pagamento dell'anticipo 21
7.4 Domanda di pagamento di acconto su Stato Avanzamento Lavori (SAL) 21
7.4.1 Presentazione delle domande 21
7.4.2 Istruttoria delle domande 22
7.5 Domanda di pagamento di saldo 22
7.5.1 Presentazione delle domande 22
7.5.2 Istruttoria delle domande 23
7.5.3 Domande di proroga dei termini per l'ultimazione dei lavori. 23
7.6 Impegni dei beneficiari 23
7.6.1 Disposizioni in materia di informazione e pubblicità 24
7.7 Controlli e sanzioni 24
7.8 Richieste di riesame e presentazione di ricorsi 25
7.9 Informativa trattamento dati personali e pubblicità 25

1. Definizioni

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

Autorità di Gestione: l'Autorità di gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 è individuata nel Dirigente del Servizio Politiche Agroalimentari della Regione Marche

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

Comitato di Coordinamento di Misura (CCM): comitato istituito per il coordinamento e l'omogeneizzazione dell'attività istruttoria per ciascuna Misura costituito dai responsabili provinciali e dal responsabile regionale di misura.

Conto corrente dedicato: Conto corrente bancario o postale per effettuare tutti i pagamenti finanziari relativi ad ogni domanda di sostegno e per ricevere il relativo contributo, intestato al beneficiario e presente nel fascicolo aziendale al momento della presentazione della domanda di pagamento

Destinatario del bando: soggetto che può presentare domanda di sostegno

Destinatario delle attività di informazione: soggetto cui sono dirette le attività di informazione

Domanda di sostegno: 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 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[1].

FEASR: Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale.

IMPRESA IN DIFFICOLTA': l'impresa che soddisfa almeno una delle seguenti circostanze:[2]

a) nel caso di società a responsabilità limitata (diverse dalle PMI costituitesi da meno di tre anni), qualora abbia perso più della metà del capitale sociale sottoscritto a causa di perdite cumulate[3];

b) nel caso di società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società (diverse dalle PMI costituitesi da meno di tre anni), qualora abbia perso più della metà dei fondi propri, quali indicati nei conti della società, a causa di perdite cumulate[4];

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

[2] Orientamenti dell'Unione europea per gli aiuti di Stato nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali 2014-2020 (2014/C GUCE 204/1 del 01/07/2014): Parte I, capitolo 2.4, comma.

[3] Ciò si verifica quando la deduzione delle perdite cumulate dalle riserve (e da tutte le altre voci generalmente considerate come parte dei fondi propri della società) dà luogo a un importo cumulativo negativo superiore alla metà del capitale sociale sottoscritto. Ai fini della presente disposizione, per «società a responsabilità limitata» si intendono in particolare le tipologie di imprese(società per azioni, la società in accomandita per azioni, la società a responsabilità limitata) di cui all'allegato I della direttiva 2013/34/UE del Parlamento europeo e del Consiglio e, se del caso, il «capitale sociale» comprende eventuali premi di emissione.

c) qualora l'impresa sia oggetto di procedura concorsuale per insolvenza o soddisfi le condizioni previste dal diritto nazionale per l'apertura nei suoi confronti di una tale procedura su richiesta dei suoi creditori;

d) qualora l'impresa abbia ricevuto un aiuto per il salvataggio e non abbia ancora rimborsato il prestito o revocato la garanzia, o abbia ricevuto un aiuto per la ristrutturazione e sia ancora soggetta a un piano di ristrutturazione;

e) nel caso di un'impresa diversa da una PMI, qualora, negli ultimi due anni:

   i) il rapporto debito/patrimonio netto contabile dell'impresa sia stato superiore a 7,5 e

   ii) il quoziente di copertura degli interessi dell'impresa (EBITDA/interessi) sia stato inferiore a 1,0;

La condizione di impresa in difficoltà non rileva ai fini dell'applicazione del Regolamento (UE) n. 702 della Commissione del 25/06/2014 che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali e che abroga il regolamento della Commissione (CE) n. 1857/2006 per ovviare ai danni arrecati da calamità naturali, avversità atmosferiche, epizoozie e organismi nocivi ai vegetali, incendi, eventi catastrofici (cfr. paragrafo 6 dell'art. 1).QM: Qualità garantita dalle Marche – Marchio regionale di qualità della Regione Marche riconosciuto a livello comunitario.

Operazione: unità elementare dell'intervento rappresentata da un progetto, un'azione o un gruppo di progetti che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi della Misura e del Programma.

Richiedente: soggetto che presenta domanda di sostegno.

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.

Sostegno: l'insieme del premio all'avviamento e del contributo relativo alle sottomisure attivate.

2. Obiettivi e finalità

La sottomisura 1.2. A contribuisce in modo diretto all'accrescimento della competitività delle aziende agricole e forestali con azioni informative relative al loro miglioramento economico.

Inoltre l'operazione di informazione, attivata a sostegno della competitività delle aziende agricole, contribuisce all'incremento dell'attività di innovazione delle imprese, attraverso il sostegno all'inserimento nel sistema produttivo di capitale umano altamente qualificato, alla diffusione di servizi ad alta intensità di conoscenza, al sostegno e valorizzazione economica dei risultati della ricerca, al rafforzamento dei sistemi innovativi regionali.

3. Ambito territoriale

La Misura si applica su tutto il territorio regionale.

---

[4] Ai fini della presente disposizione, per «società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società» si intendono in particolare le tipologie di imprese (la società in nome collettivo, la società in accomandita semplice) di cui all'allegato II della direttiva 2013/34/UE.

4. Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria complessiva assegnata è pari ad € 1.200.000,00.

Il 10%, della dotazione finanziaria prevista è cautelativamente riservata dall'Autorità di Gestione alla 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.

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

I soggetti richiedenti possono essere:

1. organizzazioni professionali agricole,
2. centrali cooperative
3. società nel cui oggetto sociale sia evidente l'attività di informazione;
4. enti pubblici che fra le proprie attività prevedano l'attività di informazione;
5. Associazioni o Raggruppamenti Temporanei di Impresa (ATI, ATS o RTI) costituite o in via di costituzione tra soggetti di cui ai precedenti trattini. Le aggregazioni debbono avere una durata almeno pari a quella del progetto.

   I soggetti devono conferire, con un unico atto, mandato collettivo speciale con rappresentanza al mandatario (soggetto capofila)[5].
   Il rappresentante legale del soggetto capofila è investito del mandato di cui sopra da cui consegue:
   - la presentazione della domanda di sostegno;
   - la presentazione della domanda di pagamento, variazione progettuale, adeguamento tecnico
   - il coordinamento del raggruppamento, il provvedere agli adempimenti legati alla presentazione della domanda;

la rappresentanza esclusiva, anche processuale, dei soggetti coordinati nei confronti dell'AdG ed organismo pagatore per tutte le operazioni e gli atti di qualsiasi natura dipendenti dalla realizzazione del progetto, anche dopo il collaudo, o atto equivalente, fino alla estinzione di ogni rapporto.
In caso di ATI, ATS o RTI non costituite è necessario che venga comunque effettuata l'individuazione del legale rappresentante del soggetto capofila a cui sarà conferito il mandato (cfr paragrafo 6.1.3. *Documentazione da allegare alla domanda a pena di inammissibilit*à).

5.1.2 Requisiti dell'organismo

I soggetti di cui al punto 5.1.1. debbono:

a) essere iscritti all'anagrafe delle aziende agricole con posizione debitamente validata (Fascicolo Aziendale);

[5] Art.37 D.Lgs.163/2006. 15. Il mandato deve risultare da scrittura privata autenticata. La relativa procura è conferita al legale rappresentante dell'operatore economico mandatario. Il mandato è gratuito e irrevocabile e la sua revoca per giusta causa non ha effetto nei confronti della stazione appaltante

b) prevedere nel proprio statuto lo svolgimento di attività di informazione, dirette agli imprenditori agricoli e forestali;
c) avere una struttura organizzativa composta almeno da un soggetto con funzioni di segreteria e da un esperto[6] sull'argomento dell'attività di informazione impiegati nel progetto;
d) avvalersi per lo svolgimento dell'attività di informazione di personale con una comprovata competenza sui temi oggetto dell'informazione, attestata:

d.1) dal titolo di studio (laurea o diploma attinente l'attività di informazione) oppure

d.2) dall'esperienza lavorativa (svolta per un periodo minimo di tre anni, anche non continuativi) oppure.

d.3) dall'esperienza informativa (svolta per un periodo minimo di tre anni, anche non continuativi).

e) se del caso non essere soggetto all'applicazione dell'articolo 1, paragrafo 5, del Reg. (UE) n. 702/2014 (la cosiddetta "clausola Deggendorf" [7], che vieta l'erogazione di aiuti di Stato ad imprese che debbano restituire precedenti aiuti giudicati illegali ed incompatibili dalla Commissione) e di non essere inclusa tra le imprese in difficoltà (cfr. *Definizioni*).

5.1.3 Requisiti del progetto

Il progetto informativo deve:

a) essere costituito da attività informative realizzate nei seguenti ambiti:

1. ottimizzazione dell'uso delle risorse quali acqua ed energia;
2. gestione aziendale o sicurezza nei luoghi di lavoro;
3. trasformazione dei prodotti indicati nell'Allegato I del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea;
4. introduzione di tecnologie produttive innovative;
5. diversificazione delle attività aziendali;
6. benessere animale;
7. sicurezza alimentare

NON possono essere realizzate:

- attività di informazione inerenti i settori produttivi dell'ortofrutta, dell'olio di oliva e del miele rivolte rispettivamente a soci di Organizzazioni di Prodotto del settore ortofrutta, dell'olio di oliva e del miele;
- attività di informazione contenenti riferimenti a prodotti o produttori, o dirette a promuovere specifici prodotti.[8]

b) essere costituito da attività informative rivolte agli addetti del settore agricolo, alimentare e forestale della Regione Marche. Sono ricompresi i coadiuvanti ed i membri della famiglia agricola.
Sono COADIUVANTI il coniuge, i parenti entro il terzo grado, gli affini entro il secondo (art. 230 bis c.c. comma 3)

Per FAMIGLIA AGRICOLA si intende un nucleo familiare così come risultante dall'anagrafe civile del Comune di residenza della famiglia stessa.

c) raggiungere un punteggio minimo calcolato sulla base di specifici criteri di selezione (cfr paragrafo 5.5.2.)

Nel caso di ATI, ATS o RTI in via di costituzione l'attività di informazione può essere svolta solo DOPO che si siano costituite.

---

[6] L'esperto deve avere la competenza descritta nel successivo punto d)

[7] La clausola "Deggendorf" dispone che:
Fatto salvo l'articolo 30, il presente regolamento (Reg. UE 702/2014 ndr)non si applica:
a) ai regimi di aiuto che non escludono esplicitamente il pagamento di aiuti individuali a favore di un'impresa destinataria di un ordine di recupero pendente a seguito di una precedente decisione della Commissione che dichiara gli aiuti illegittimi e incompatibili con il mercato interno;
b) agli aiuti ad hoc a favore di un'impresa destinataria di un ordine di recupero pendente a seguito di una precedente decisione della Commissione che dichiara gli aiuti illegittimi e incompatibili con il mercato interno."

[8] Non è possibile svolgere l'attività di informazione al fine di pubblicizzare specifici prodotti, marchi o servizi.

Le azioni di informazione debbono essere preventivamente portate a conoscenza di tutti i possibili soggetti target di riferimento.

5.2 Tipologia dell'intervento

5.2.1 Aiuto alla realizzazione di azioni informative

Il sostegno viene concesso per la realizzazione delle seguenti azioni informative:

1. convegni,
2. seminari,
3. incontri,
4. realizzazione di sessioni pratiche per illustrare una tecnologia, l'uso di macchinari o una tecnica di produzione specifica[9],
5. produzione di materiale cartaceo, elettronico[10] o riprese video o audio, apposite sezioni del sito istituzionale, nonché tutte le applicazioni online che permettano un elevato livello di interazione tra sito web e utente come i blog, i forum, le chat, le piattaforme di condivisione di media, i social network (WEB 2.0).

5.3 Spese ammissibili e non ammissibili

L'eleggibilità della spesa decorre dal giorno successivo la data di protocollazione della domanda di sostegno.

5.3.1 Spese ammissibili

Sono ammissibili le spese sostenute per l'attuazione dell'operazione, di seguito elencate:

A. ideazione, progettazione e realizzazione dell'intervento informativo;
B. coordinamento organizzativo delle attività informative;
C. rimborso spese di viaggio, vitto e alloggio;
D. elaborazione e produzione dei supporti didattici;
E. acquisto materiali di consumo;
F. affitto locali utilizzati per le attività di informazione;
G. noleggio mezzi di trasporto e attrezzature necessarie alle attività informative;
H. spese di pubblicizzazione delle iniziative di informazione
I. spese generali ad esempio affitto immobili e locali, noleggio attrezzature per l'intera operazione, utenze.

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 a un contributo dei fondi SIE, salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma 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.

Nella seguente Tabella viene indicata la spesa massima ammissibile per le azioni informative.

TIPOLOGIE AZIONI INFORMATIVE	DESCRIZIONE	COSTO MASSIMO €
Convegni/seminari	Iniziative informative con la presenza di uno o più relatori esterni su temi del progetto o con approfondimento su tematica specifica.	4.000
Incontri	Iniziativa informativa con la presenza del tecnico del progetto	200
Realizzazione di sessioni pratiche	Iniziative informative con la presenza di un tecnico esperto nella tecnologia, nell'uso di macchinari o di una tecnica di produzione	3.000

[9] Le azioni possono essere svolte anche fuori dei confini regionali
[10] Per materiale elettronico si intende tutto il materiale multimediale su supporto informatico come CD, DVD, USB.

	specifica	
Produzione di materiale cartaceo elettronico o riprese video o audio nonché tutte le applicazioni online che permettano un elevato livello di interazione tra sito web e utente come i blog, i forum, le chat, le piattaforme di condivisione di media, i social network (WEB 2.0).	Pubblicazioni, riprese video e audio	2.500
	Opuscoli, pieghevoli	500,00
	Newsletter	200
	Applicazioni informatiche (blog, i forum, le chat, le piattaforme di condivisione di media, i social network) compresi gli aggiornamenti	2.500
	Sezioni specifiche del sito istituzionale	1.500

Per **opuscolo** si intende uno stampato composto da un numero limitato (5) di pagine.
Per **pieghevole** si intende un foglio stampato e piegato.
La **Sezione specifica del sito istituzionale** deve contenere, oltre a quanto riportato al punto 7 del paragr. 7.6, una descrizione del progetto e dell'ambito di intervento, nonché l'indicazione dei Convegni/seminari, incontri e sessioni pratiche PRIMA della loro realizzazione, l'eventuale materiale didattico ed eventuali contributi video e fotografici. La sezione deve rimanere attiva fino al completamento delle operazione di verifica della rendicontazione.
Per i **rimborsi spese di viaggio** viene riconosciuta una indennità chilometrica massima di € 0,28 euro / Km;
per il **vitto** una indennità massima di € 22,00 a pasto;
per **l'affitto locali** destinati alle attività di informazione, compreso il noleggio delle attrezzature necessarie, è riconosciuta una indennità massima di € 600,00/giorno.

Per il **coordinamento organizzativo** delle attività informative è riconosciuto un massimo del 5% delle azioni informative. Sono escluse le spese indicate ai punti H e I sopra indicate.

Per **le spese generali** (ad esempio affitto di immobili e locali, segreteria, noleggio attrezzature per tutta la durata del progetto, **utenze)** è riconosciuto un massimo del 5% delle azioni informative. Sono escluse le spese indicate ai punti H e I sopra indicate.

Per **ideazione, progettazione e realizzazione** dell'intervento informativo è possibile ricorrere al personale dipendente o a personale non dipendente; in tal caso si fa riferimento al costo effettivo lordo esclusi IRAP, compensi per lavoro straordinario, assegni familiari, emolumenti per arretrati e altri eventuali elementi mobili della retribuzione.

Per **ciascun servizio/prestazione** inerente le azioni informative **(**es stampa, realizzazione applicazioni on line, pubblicità degli eventi, ecc) 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 saldo (Cfr. paragr. 7.5.1.).

Nel caso di acquisizioni di servizi/prestazioni altamente specializzati o per esigenze legate all'attività informativa (ad esempio individuazione della sede di realizzazione dell'attività), 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 di voci incluse nel prezzario approvato con DGR n. 1304 del 08/10/2018, non sarà necessario presentare i tre preventivi.

Affinché la spesa sia ammissibile, per effettuare i pagamenti relativi alla domanda di sostegno e per ricevere il relativo contributo, è necessario utilizzare un conto corrente bancario o postale, intestato al beneficiario e presente nel fascicolo aziendale al momento della presentazione della domanda di pagamento. Inoltre il beneficiario, per tutte le transazioni relative all'intervento, dovrà inserire, nella fattura o nel documento contabile equipollente, un'apposita codifica costituita dall'ID domanda e dalla sottomisura di riferimento, unitamente al dettaglio delle attività svolte con specifico riferimento all'investimento finanziato. In difetto i documenti dovranno essere rettificati, pena l'inammissibilità della spesa.

5.3.2 Spese non ammissibili

Non sono ammesse le spese sostenute per servizio di catering e ristorazione.

5.4 Importi ammissibili e percentuali di aiuto

5.4.1 Entità dell'aiuto

Il sostegno è concesso in forma di contributo a fondo perduto, con una intensità del 70% delle spese ammissibili per le azioni di informazione, fino ad un massimo di euro 60.000,00 di contributo per ogni progetto.

Per gli interventi che costituiscono aiuto di stato e che riguardano prodotti non rientranti nell'Allegato 1 del Trattato e che non sono a beneficio del settore agricolo il sostegno, nell'ambito della presente sottomisura, è concesso conformemente al regolamento 702/2014:

- **informazione per il settore forestale** ai sensi dell'articolo 38 del REG 702/2014;
- **informazione rivolta alle micro e piccole imprese nelle zone rurali**, ai sensi dell'articolo 47 del Reg 702/2014 (ad esempio agriturismo, agricoltura sociale, le agroenergie compresa la vendita dei prodotti non rientranti nell'Allegato 1 del Trattato). Tale attività non può essere rivolta alle medie imprese.

5.5 Selezione delle domande di sostegno

5.5.1 Criteri utilizzati per la selezione delle domande

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

CRITERI DI SELEZIONE E PESI	PESO %
A. Rispondenza della tipologia del progetto informativo agli obiettivi del Programma, attraverso la verifica della rispondenza del singolo progetto ai temi trasversali, alle FA ed ai relativi fabbisogni del Programma.	35%
B. Capacità organizzativa del soggetto proponente.	25%

C. Competenza tecnica ed esperienza del personale impiegato[11] nel progetto informativo in relazione ai temi oggetto dell'informazione.	20%
D. Corretta individuazione dei soggetti destinatari delle attività di informazione che mostrano i fabbisogni più elevati rispetto al Programma	20%
TOTALE	100%

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

A. Rispondenza della tipologia del progetto informativo agli obiettivi del Programma, attraverso la verifica della rispondenza del singolo progetto ai temi trasversali alla FA e ai relativi fabbisogni del Programma	**Punti**
- Progetto informativo che persegue almeno un obiettivo tra tutela ambientale, mitigazione e all'adattamento ai cambiamenti climatici e innovazione, in aggiunta ad un ad un altro tra gestione aziendale, conoscenza normativa connessa al PSR, diversificazione e produzioni di qualità.	1
- Progetto informativo che persegue almeno un obbiettivo tra gestione aziendale, conoscenza normativa connessa al PSR, diversificazione e produzioni di qualità.	0,5
- Altre domande	0

B. Capacità organizzativa del soggetto proponente;	**Punti**
- Il personale, sia tecnico che amministrativo, coinvolto nella gestione del progetto è composto almeno da un soggetto con funzioni di segreteria e da uno con funzioni di coordinamento. Inoltre il soggetto proponente dispone di un adeguato numero di sedi operative nel territorio oggetto del progetto di informazione in grado di garantire una efficace comunicazione alle aziende.	1
- Altri progetti	0

Per **adeguat**o numero di sedi nel territorio oggetto del progetto di informazione si intende un numero non inferiore a 5 che garantisce la comunicazione capillare alle aziende.

C. Competenza tecnica ed esperienza del personale impiegato nel progetto informativo in relazione ai temi oggetto dell'informazione[12].	**Punti**
- Elevata competenza del personale nei temi oggetto dell'informazione attestata dal titolo di studio, dall'esperienza lavorativa o dall'esperienza informativa svolta.	1
- Buona competenza del personale nella materia oggetto dell'informazione attestata dal titolo di studio, dall'esperienza lavorativa o dall'esperienza informativa svolta.	0,5

[11] Non si considera quello che interviene a titolo occasionale
[12] Per l'attribuzione della priorità si farà riferimento al personale con impegno orario maggiore nel progetto.

- Sufficiente competenza del personale nella materia oggetto dell'informazione attestata dal titolo di studio, dall'esperienza lavorativa o dall'esperienza informativa svolta, comunque superiore alla condizione minima di accesso.	0

Competenza tecnica ed esperienza ELEVATA
- Personale con laurea attinente l'attività di informazione ed esperienza informativa/lavorativa nell'ambito oggetto dell'informazione svolta per un periodo minimo di tre anni, anche non continuativi.

Competenza tecnica ed esperienza BUONA
- Personale con laurea attinente l'attività di informazione ed esperienza informativa/lavorativa nell'ambito oggetto dell'informazione svolta per un periodo minimo di un anno, anche non continuativo;
- Personale con diploma attinente l'attività di informazione ed esperienza informativa/lavorativa nell'ambito oggetto dell'informazione svolta per un periodo minimo di cinque anni, anche non continuativi.

Competenza tecnica ed esperienza SUFFICIENTE
- Altri casi

D. Corretta individuazione dei soggetti destinatari delle attività di informazione che mostrano i fabbisogni più elevati rispetto al Programma[13]	**Punti**
- Soggetti destinatari con fabbisogni più elevati rispetto tipologia di informazione.	1
- Altri soggetti destinatari.	0

5.5.2 Modalità di formazione della graduatoria

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-D) di cui al paragrafo 5.5.1.;
2. si calcolerà il punteggio finale, espresso come somma ponderata dei punteggi relativi a ciascun criterio (A-B-C-D) moltiplicati per i rispettivi pesi di cui alla tabella tipologia delle priorità;
3. si effettuerà la sommatoria di tutti i valori ottenuti sulla base del calcolo di cui al punto precedente che rappresenterà il punteggio finale in graduatoria.

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

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

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

A parità di punteggio sarà attribuita priorità al progetto che impiega il personale con maggior impegno orario (su cui è stata calcolata la priorità C) di età inferiore.

6. Fase di ammissibilità

6.1 Presentazione della domanda di sostegno

Il ricevimento della domanda determina in automatico l'inizio del procedimento[14.]

[13] Descrivere dettagliatamente nel progetto cfr. paragr. 6.1.3 lettera h)

I termini del procedimento sono fissati in 120 giorni, decorrenti dal giorno successivo alla scadenza del bando. A norma di quanto stabilito dall'art. 2 L. 241/90 i termini del procedimento possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

Ciascun richiedente può far parte di una sola ATI e può presentare un solo progetto per ogni territorio provinciale e uno regionale. I progetti provinciali non possono avere ad oggetto gli stessi argomenti del progetto regionale.

Ai fini del presente bando i territori di Ascoli Piceno e Fermo sono considerati un unico territorio provinciale.

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.

Accanto ai dati identificativi del richiedente la domanda deve contenere:

1. la Dichiarazione di possedere una struttura organizzativa composta almeno da un soggetto con funzioni di segreteria e da un esperto sull'argomento di informazione;
2. la descrizione del progetto informativo riportante i seguenti paragrafi:
    a) presentazione del soggetto richiedente (o eventuale soggetto capofila) con indicazione della diffusione territoriale delle sedi operative a disposizione delle attività del progetto, delle funzioni svolte nelle attività progettuali nel caso di ATI, ATS o RTI;
    b) obiettivi;
    c) strategie;
    d) descrizione e dimostrazione dell'innovatività del tema trattato nell'ambito oggetto informazione;
    e) professionalità impiegate, con indicazione del ruolo svolto all'interno del progetto, della tipologia di rapporto di lavoro, delle ore impiegate e del costo orario;
    f) destinatari delle attività informative ed il beneficio che questi possono trarne, anche in termini economici;
    g) tipologia di azioni di informazione con indicazione della tematica specifica, del calendario di massima, delle professionalità coinvolte, del n. di ore di personale impiegato;
    h) descrizione dei destinatari con l'indicazione dei fabbisogni rispetto tipologia di informazione
3. piano degli investimenti

6.1.2 Termini per la presentazione delle domande

La domanda può essere presentata a partire dal **25/10/2018 fino al giorno 13/12/2018 ore 13.00**, termine perentorio. La domanda deve essere corredata di tutta la documentazione richiesta dal presente bando al paragr. 6.1.3.

[14] L. 241/90

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

Alla domanda DEVONO essere allegati a pena di inammissibilità:

1. **curricula** di tutto il personale[15] impiegato (come da fac simile allegato A),
2. **in caso di** ATI, ATS o RTI **costituite:**
   a) estratto della parte dello Statuto o altra documentazione da cui si evinca lo svolgimento dell'attività di informazione in qualunque forma.
   b) mandato collettivo speciale con rappresentanza al mandatario (soggetto capofila). Il mandato deve risultare da scrittura privata autenticata. La relativa procura è conferita al legale rappresentante dell'operatore economico mandatario. Il mandato è gratuito e irrevocabile e la sua revoca per giusta causa non ha effetto nei confronti dell'ADG del PSR Marche,
3. **in caso di** ATI, ATS o RTI **NON costituite**. Dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 – artt. 46 e 47 dai legali rappresentanti dei soggetti mandanti, contenente l'indicazione del soggetto cui sarà conferito il mandato (soggetto capofila),
4. eventuale altra documentazione per la dimostrazione dei requisiti di ammissibilità e priorità della domanda.

Devono inoltre essere allegati, senza che la mancanza determini l'inammissibilità della domanda:

1. **in caso di organismi non iscritti alla Camera di Commercio** estratto della parte dello Statuto o altra documentazione da cui si evinca lo svolgimento dell'attività di informazione in qualunque forma,
2. **titoli di possesso sedi operative** (esclusivamente contratti locazione, atti di proprietà e comodato d'uso).
3. **dichiarazione resa dal responsabile della tenuta della contabilità (**Allegato F), anche ai fini fiscali che l'impresa non rientra fra quelle classificate come "IMPRESA IN DIFFICOLTA'" in quanto non è incorsa in alcuna delle circostanze previste dalla normativa di riferimento (cfr. *Definizioni*).

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"[16]

[15] Ad eccezione di quello che interviene a titolo occasionale.

[16] (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

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.

In fase di istruttoria delle domande di sostegno 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 sostegno e nella documentazione allegata.[17]

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[18].

---

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.

[17] 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.

Gli indirizzi sono:
Servizio Politiche Agroalimentari - regione.marche.agricoltura@emarche.it
SDA Ancona - regione.marche.pfcsi@emarche.it
SDA Ascoli Piceno/Fermo - regione.marche.decentratoagriap@emarche.it
SDA Macerata - regione.marche.decentratoagrimc@emarche.it
SDA Pesaro – 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 SIAR.

6.2 Istruttoria di ammissibilità della domanda di sostegno

6.2.1 Controlli amministrativi in fase di istruttoria

I controlli amministrativi sulla totalità delle domande sono relativi agli elementi anagrafici 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.
Per verificare che le attività di informazione inerenti i settori produttivi dell'ortofrutta, dell'olio di oliva e del miele NON siano rivolte rispettivamente a soci di Organizzazioni di Prodotto del settore ortofrutta, dell'olio di oliva e del miele sarà effettuato un controllo su un campione del 5% degli invitati a tali azioni informative.

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;**

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

2) **verifica di conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale.**

Sopralluoghi

[18] 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.

Al fine di accertare il reale svolgimento delle attività informative e la corrispondenza con quelle approvate, saranno effettuati almeno n. 4 sopralluoghi (controlli tecnici in itinere anche prima della formazione della graduatoria) **senza preavviso** in fase di svolgimento delle azioni informative calendarizzate.

Al termine di ogni sopralluogo sarà redatto un verbale riportante gli esiti del controllo, che sarà la base per la valutazione delle eventuali sanzioni (cfr paragr. 7.7)

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.

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 al Comitato di Coordinamento di Misura (CCM[19]), attraverso la presentazione di memorie scritte.

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.

[19] Il Comitato istituito per il coordinamento e l'omogeneizzazione dell'attività istruttoria per ciascuna Misura è costituito dai responsabili provinciali e dal responsabile regionale di misura.

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 sul sito www.norme.marche.it ai sensi delle DGR n.573/16 e DGR1158/2017 e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale e nella sezione Regione Utile all'indirizzo www.regione.marche.it/Regione-Utile/Agricoltura-Sviluppo-Rurale-e-Pesca nella specifica pagina dedicata al bando di riferimento

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. dal ricevimento della comunicazione; o, in alternativa,
- ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 gg. dal ricevimento della comunicazione.

La comunicazione di finanziabilità e quella 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 e modifiche progettuali non sostanziali.

7.1 Variazioni progettuali

Il beneficiario può presentare non più di **due** richieste di variante al progetto approvato. In tale limite non va considerata la variante per cambio di beneficiario, che deve essere oggetto di separata richiesta.

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

- modifiche tecniche sostanziali degli elementi che hanno determinato l'ammissibilità della domanda: Requisiti del soggetto richiedente (paragr, 5.1.1.), Requisiti dell'impresa (paragr. 5.1.2.), Requisiti del progetto (paragr. 5.1.3.);
- modifiche tecniche sostanziali degli elementi che hanno determinato le priorità attribuite al progetto (paragr. 5.5.1.): Competenza tecnica ed esperienza del personale impiegato nel progetto informativo in relazione ai temi oggetto dell'informazione, Capacità organizzativa del soggetto proponente, Corretta individuazione dei soggetti destinatari delle attività di informazione che mostrano i fabbisogni più elevati rispetto al Programma.
- cambiamento dell'argomento delle azioni informative o nell'ambito dello stesso argomento cambio dell'oggetto in modo tale da configurarsi come aiuto di stato (tematiche relative a prodotti non rientranti nell'allegato I del trattato);
- modifiche del quadro economico originario.
- inserimento azioni informative non previste nel progetto originario.
- inserimento di nuove professionalità.

Il cambio del beneficiario può avvenire a condizione che:

- il subentro non modifichi le condizioni che hanno originato la concessione degli aiuti, ivi compreso il punteggio;

- il subentrante s'impegni a realizzare le attività previste dal progetto e a rispettare tutte le condizioni e gli impegni riportati nel nulla osta di concessione per la erogazione del sostegno;

- in tutti i casi di subentro è possibile riconoscere il sostegno solo qualora il subentrante sia in grado di dimostrare di aver sostenuto l'onere finanziario delle attività mediante la presentazione dei documenti giustificativi della spesa (fatture) intestati al medesimo e dal medesimo effettivamente pagati (bonifici).

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 [20]).

7.1.2 Documentazione da allegare

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

a) relazione firmata dal legale rappresentante o dal tecnico del progetto nella quale sia fatto esplicito riferimento alla natura e alle motivazioni che hanno portato alle modifiche del progetto inizialmente approvato.

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

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 provinciale 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 Modifiche progettuali non sostanziali

Le **"modifiche progettuali non sostanziali"** sono le soluzioni tecniche migliorative, le trasformazioni di dettaglio, vale a dire:

- ✓ cambio della sede dell'iniziativa.
- ✓ cambio del cronoprogramma.
- ✓ cambiamento del relatore dei convegni.
- ✓ cambio del titolo delle azioni informative nell'ambito dello stesso argomento o tale da non configurarsi come aiuto di stato.
- ✓ cambio del legale rappresentante qualora non comporti il cambio del CUAA.

Per 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.

Tuttavia nei soli casi di **cambiamento della sede dell'iniziativa** o **del crono programma** dovranno essere comunicati alla SDA di competenza (cfr. 6.2.2.) almeno 5 giorni lavorativi prima dal 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 D.M. 23/01/2015 n. 180.

[20] **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 prevista l'erogazione di anticipi.

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 due volte.**

Il SAL deve rappresentare almeno il 30% del contributo richiesto e per la sua presentazione non necessita di presentazione di polizza fidejussoria.

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 **fino a tre mesi prima** della conclusione delle operazioni fissata nella decisione di finanziamento dell'Autorità di gestione.

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

1. relazione tecnica illustrativa delle attività svolte
2. Fatture o altro documento contabile avente forza probante equivalente. I documenti devono riportare un'apposita codifica costituita dall'ID domanda e dalla sottomisura di riferimento, unitamente al dettaglio delle attività svolte con specifico riferimento all'investimento finanziato. In difetto i documenti dovranno essere rettificati, pena l'inammissibilità della spesa.
3. buste paga del personale impiegato nelle azioni e relativo modello di versamento oneri e contributi;
4. schemi riepilogativi (Allegati da B ad E);
5. copia delle contabili dei pagamenti effettuati:
   - 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.
   - 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. delle opere/beni rendicontati. Tale modalità di pagamento può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile[21]".

[21] 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.)

- 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.

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 15 mesi dalla 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 f);
b) fatture o altro documento contabile avente forza probante equivalente. I documenti devono riportare un'apposita codifica costituita dall'ID domanda e dalla sottomisura di riferimento, unitamente al dettaglio delle attività svolte con specifico riferimento all'investimento finanziato. In difetto i documenti dovranno essere rettificati, pena l'inammissibilità della spesa;
c) buste paga del personale impiegato nelle azioni e relativo modello di versamento oneri e contributi;
d) schemi riepilogativi (allegati da B a E);
e) copia dei documenti contabili, nello specifico per i pagamenti effettuati. Per le modalità di pagamento ammesse cfr. paragrafo 7.4.1;

f) TRE differenti offerte di preventivo per ciascun servizio/prestazione inerente le azioni informative. 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 servizi/prestazioni 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 servizi/prestazioni altamente specializzati o per esigenze legate all'attività informativa (ad esempio individuazione della sede di realizzazione dell'attività), 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.

g) In caso di soggetto richiedente ATI, ATS o RTI costituite dopo la presentazione della domanda di sostegno, atto costitutivo e estratto della parte dello Statuto o altra documentazione da cui si evinca lo svolgimento dell'attività di informazione in qualunque forma;
h) Documentazione dimostrativa delle attività svolte (ad esempio inviti, locandine, manifesti, spot, materiale fotografico, filmati riproduzioni sonore, materiale didattico, foglio presenze, file di salvataggio delle applicazioni on line, ecc).

i) elenchi degli invitati alle azioni informative inerenti i settori produttivi dell'ortofrutta, dell'olio di oliva e del miele.

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 informativo presentato con la domanda di sostegno.

- l'effettuazione di un eventuale sopraluogo inteso a verificare:

  1. il rispetto delle prescrizioni, dei vincoli previsti dal bando;

  2. 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 e per la relativa rendicontazione è fissato in 15 mesi dalla data di comunicazione di finanziabilità.

È possibile richiedere proroghe motivate per un massimo di 6 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 sostegno il richiedente si impegna a:

- ✓ Inviare il calendario delle azioni informative su base mensile con indicazione del luogo di svolgimento e del titolo delle iniziative entro il termine di ogni mese e comunque con 5 giorni di anticipo rispetto alla realizzazione di attività progettuali,
- ✓ realizzare il programma previsto dal progetto e presentare la rendicontazione entro quindici mesi dalla data di comunicazione di finanziabilità;

- ✓ realizzare l'intervento in modo conforme rispetto alle finalità delle misura e coerente con il progetto approvato;

- ✓ 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 ed un'agevole consultazione della documentazione da parte degli 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)**

7.6.1 Disposizioni in materia di informazione e pubblicità

Tutte le azioni di informazione e di comunicazione, 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.

Durante **l'esecuzione di un'operazione ammessa a contributo** inoltre i beneficiari che dispongono di un sito web, debbono fornire sul sito una breve descrizione del progetto informativo, 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 [22] si applicano le riduzioni e le esclusioni disciplinate da Atto della G.R. n. 1122 del 2.10.2017 ss.mm.

Qualora in fase di controllo fosse riscontrata l'inesistenza dell'attività informativa calendarizzata dal beneficiario, oltre al mancato riconoscimento delle spese relative a tale attività, sarà applicata una decurtazione del contributo

---

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.

pari al massimale del costo della tipologia di azione informativa corrispondete all'attività per la quale si è registrato il controllo negativo.

La mancata corrispondenza fra quanto previsto e quanto realizzato, in assenza di cause di forza maggiore, determinerà la revisione del sostegno accordato, fino al recupero totale delle provvidenze erogate.

Il beneficiario potrà in ogni caso comunicare la mancata realizzazione di un intervento informativo con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi dalla data prevista. Tale preavviso può essere più breve solo in presenza di una causa di forza maggiore, dichiarata dall'interessato e verificata dall'Autorità di Gestione.

Il mancato invio del calendario delle azioni informative su base mensile determina una riduzione pari al 10% della spese relative all'iniziativa/iniziative non comunicate.

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.

7.9 Informativa trattamento dati personali e pubblicità[23].

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

Il Titolare del trattamento è la Regione Marche - Giunta Regionale, con sede in via Gentile da Fabriano, 9 – 60125 Ancona.

Il Responsabile della Protezione dei Dati ha sede in via Gentile da Fabriano, 9 – 60125 Ancona.

La casella di posta elettronica, cui vanno indirizzate le questioni relative ai trattamenti di dati è, rpd@regione.marche.it

Le finalità del trattamento cui sono destinati i dati personali sono le concessioni di contributi regionali, nazionali e comunitari ai sensi del PSR (Piano di Sviluppo Rurale) e la base giuridica del trattamento (ai sensi degli articoli 6 e/o 9 del Regolamento 2016/679/UE) è la Deliberazione Assemblea Legislativa regionale n. 79 del 30/07/2018.

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

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

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

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

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

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

Il conferimento dei dati discende da un obbligo legale.

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

Il Responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente del Servizio Politiche Agroalimentari in qualità di Autorità di Gestione presso cui possono essere esercitati i diritti previsti dalla normativa in materia.

ALLEGATO A

1. INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome

Indirizzo (residenza o domicilio o)

Telefono

data di nascita

2. TITOLO DI STUDIO

Laurea	Facoltà	data

Diploma	istituto	data

3. ESPERIENZA LAVORATIVA

Ambito del bando (paragr. 5.1.3.)	da a	Nome e indirizzo del datore di lavoro	Mansione svolta
Totale anni			

4. ESPERIENZE INFORMATIVE

Ambito del bando (paragr. 5.1.3.)	da a	Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ruolo svolto
Totale anni			

Firma

_____

La firma è autenticata a norma dell'art. 38 DPR 445/2000 con la presentazione di copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore che deve essere allegata.

ALLEGATO B

RENDICONTAZIONE DEI COSTI SOSTENUTI PER IL PERSONALE DIPENDENTE

SOGGETTO ATTUATORE:

ID Progetto:

COGNOME E NOME:

Anno	Mese	BUSTA PAGA	INPS	INAIL	ENPAIA	TFR	RATA MENSILE DI XIII E XIV	COSTO TOTALE MENSILE	COSTO ORARIO MENSILE (2)	N. ORE LAVORATE NEL PROGETTO	ORE LAVORATE NEL PROGETTO SUL TOTALE	COSTO RENDICONTATO
		Importo Lordo	……(1)	……(1)	……(1)	……(1)	……(1)				%	
		Totale	Importo	Importo	Importo	Importo	Importo					
	Aprile											
	Maggio											
	Giugno											
	Luglio											
	Agosto											
	Settembre											
	Ottobre											
	Novembre											
	Dicembre											
	Gennaio											
	Febbraio											
	Marzo											
	Aprile											
	Maggio											

	Giugno											
	Luglio											
	Agosto											
	Settembre											
	Ottobre											
	Novembre											
	Dicembre											
	Totale	-	-	-	-	-	-			-		

-

(1) Specificare sinteticamente le modalità di calcolo delle voci:

(2) Indicare le ore di lavoro mensili da contratto:

Deve essere compilato un modello per ogni tecnico di ogni soggetto attuatore e partner impiegato in ogni classe di costo di cui al riepilogo generale, oltre che per il coordinatore del progetto.

_____, lì _____

FIRMA DEL SOGGETTO ATTUATORE

ALLEGATO C

RENDICONTAZIONE DEI COSTI SOSTENUTI PER IL PERSONALE NON DIPENDENTE

SPECIFICA DEI COSTI SOSTENUTI (euro)								**PAGAMENTI EFFETTUATI**			Percentuale di competenza %	**Costo Rendicontato**
Cognome nome	Tipo di contratto	Documento contabile giustificativo			Importo al netto di IVA (2)	IVA+ altre imposte	Importo totale	Estremi del pagamento		Importo totale		
		n.	data	emessa da (1)				modalità (3)	data			
							-					-
							-					-
							-					-
							-					-
							-					-
							-					-
							-					-
							-					-
							-					-
							-					-
							-					-
							-					-
							-					-
							-					-
				TOTALI	-	-	-			-		**-**

(1) *Va indicato il professionista*
(2) *Importo comprensivo della ritenuta di acconto se dovuta*
(3) *Indicare se bonifico bancario (BB), assegno bancario (AB), bollettino postale (BP).*

_____, lì _____

FIRMA DEL SOGGETTO ATTUATORE

ALLEGATO D

RENDICONTAZIONE SINGOLE ATTIVITA'

AZIONI INFORMATIVE TITOLO	N.	Costo del personale (1)			Rimborsi spese personale	elaborazione e produzione materiale didattico	materiale di consumo	noleggio attrezzature	affitto locali	Spese per promozione iniziativa	TOTALI PER AZIONE FORMATIVA
		Ore	costo unitario medio	Costo totale personale							
convegno titolo											
convegno titolo											
Incontro 1											
Incontro 2											
sessione pratica titolo											
sessione pratica titolo											
pubblicazione											
opuscolo											
TOTALI PER CATEGORIA DI COSTO											
Coordinamento organizzativo (da rendicontare - max 5%)											
Spese generali (da rendicontare - max 5%)											
TOTALE GENERALE PROGETTO											

_____, lì _____

FIRMA DEL SOGGETTO ATTUATORE

ALLEGATO E

RIMBORSO CHILOMETRICO

SOGGETTO ATTUATORE:

Codice Domanda:

TECNICO:

Data gg/mm/aa	**Motivo del Viaggio**	**Percorso Effettuato**	**Km totali**	**euro/Km**	**Totale costo viaggio**
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-

Totale chilometri **Totale costo** -

_____, lì _____

FIRMA DEL SOGGETTO ATTUATORE

ALLEGATO F

CARTA INTESTATA

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

relativa alla verifica di impresa in difficoltà

(art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

Impresa agricola: _____

Investimento relativo a: _____

_____

Fonte di finanziamento pubblico: Reg. UE n. 1305/2013 - PSR 2014-2020 – Bando Misura 4.1 "Sostegno ad investimenti nelle aziende agricole" - decreto n. 986/AEA del 25/11/2015 e s.m.i.;

Domanda di aiuto n°: _____

IL SOTTOSCRITTO

_____ nato a _____ il_____ residente a _____ in Via_____ _____ n.___ codice fiscale_____ iscritto al n._____ dell'Albo Professionale de _____della Provincia di _____ in qualità di _____della società/impresa/…/_____, in esecuzione dell'incarico di responsabile della tenuta della contabilità fiscale conferito dal/la sig./ra _____ in qualità di titolare/legale rappresentante dell' Impresa_____ con sede legale nel Comune di _____ via/piazza _____ n.____, partita IVA/ C.F. _____, consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità

DICHIARA

Che l'impresa agricola_____non rientra fra quelle classificate come "IMPRESA IN DIFFICOLTA'" in quanto non è incorsa in alcuna di tali circostanze:

a) (*) nel caso di società a responsabilità limitata (diverse dalle PMI costituitesi da meno di tre anni), qualora abbia perso più della metà del capitale sociale sottoscritto a causa di perdite cumulate;

b) nel caso di società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società (diverse dalle PMI costituitesi da meno di tre anni), qualora abbia perso più della metà dei fondi propri, quali indicati nei conti della società, a causa di perdite cumulate (**);

c) qualora l'impresa sia oggetto di procedura concorsuale per insolvenza o soddisfi le condizioni previste dal diritto nazionale per l'apertura nei suoi confronti di una tale procedura su richiesta dei suoi creditori;

d) qualora l'impresa abbia ricevuto un aiuto per il salvataggio e non abbia ancora rimborsato il prestito o revocato la garanzia, o abbia ricevuto un aiuto per la ristrutturazione e sia ancora soggetta a un piano di ristrutturazione;

e) nel caso di un'impresa diversa da una PMI qualora, negli ultimi due anni:

i) il rapporto debito/patrimonio netto contabile dell'impresa sia stato superiore a 7,5 e

ii) il quoziente di copertura degli interessi dell'impresa (EBITDA/interessi) sia stato inferiore a 1,0;

_____lì_____

FIRMA

(per esteso e leggibile)

_____

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28.12.2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta o inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

(*) Ciò si verifica quando la deduzione delle perdite cumulate dalle riserve (e da tutte le altre voci generalmente considerate come parte dei fondi propri della società) dà luogo a un importo cumulativo negativo superiore alla metà del capitale sociale sottoscritto. Ai fini della presente disposizione, per «società a responsabilità limitata» si intendono in particolare le tipologie di imprese (società per azioni, la società in accomandita per azioni, la società a responsabilità limitata) di cui all'allegato I della direttiva 2013/34/UE del Parlamento europeo e del Consiglio e, se del caso, il «capitale sociale» comprende eventuali premi di emissione.

(**) Ai fini della presente disposizione, per «società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società» si intendono in particolare le tipologie di imprese (la società in nome collettivo, la società in accomandita semplice) di cui all'allegato II della direttiva 2013/34/UE