



**REGIONE MARCHE**  
**DIREZIONE AGRICOLTURA E SVILUPPO RURALE**  
COMPLEMENTO REGIONALE PER LO SVILUPPO RURALE  
DEL PIANO STRATEGICO NAZIONALE DELLA PAC 2023-2027

**Intervento SRH02** – Formazione dei consulenti.

**Obiettivi** ammodernare il settore, promuovendo e condividendo conoscenze, innovazioni e processi di digitalizzazione nell'agricoltura e nelle aree rurali e incoraggiandone l'utilizzo.

**Destinatario dell'invito** Agenzia per l'innovazione nel settore agroalimentare e della Pesca "Marche Agricoltura Pesca" (AMAP).

**Annualità 2025**

**Dotazione finanziaria**  
**€ 300.000,00.**

**Scadenza 17/07/2025 ore 13,00.**

**Responsabile del procedimento**

Ilaria Mantovani – Funzionario della *Direzione Agricoltura e Sviluppo Rurale, Settore Competitività dell'impresa – SDA MC.*

**Telefono** 071-8063757 – **Indirizzo mail:** [ilaria.mantovani@regione.marche.it](mailto:ilaria.mantovani@regione.marche.it) – **PEC:** [regione.marche.decentratoagricmc@emarche.it](mailto:regione.marche.decentratoagricmc@emarche.it)

## Sommario

<b>1. Definizioni</b>	1
<b>2. Obiettivi e finalità</b>	2
<b>3. Ambito territoriale</b>	2
<b>4. Dotazione finanziaria</b>	2
<b>5. Descrizione del tipo di intervento</b>	2
<b>5.1 Condizioni di ammissibilità all'aiuto</b>	2
5.1.1 <i>Criteri di ammissibilità dei richiedenti</i>	2
5.1.2 <i>Criteri di ammissibilità dell'Ente</i>	2
5.1.3 <i>Criteri di ammissibilità del progetto</i>	3
<b>5.2 Tipologia di investimento</b>	4
5.2.1 <i>Aiuto alla realizzazione di azioni formative</i>	4
<b>5.3 Spese ammissibili e non ammissibili</b>	4
5.3.1 <i>Spese ammissibili</i>	4
5.3.2 <i>Spese non ammissibili</i>	5
<b>5.4 Importi ammissibili e percentuali di aiuto</b>	5
5.4.1 <i>Entità dell'aiuto</i>	5
<b>5.5 Selezione delle domande di sostegno</b>	6
5.5.1 <i>Criteri per la selezione delle domande</i>	6
5.5.2 <i>Modalità di formazione della graduatoria</i>	7
<b>6. Fase di ammissibilità</b>	7
<b>6.1 Presentazione della domanda di sostegno</b>	7
6.1.1 <i>Modalità di presentazione delle domande</i>	7
6.1.2 <i>Termini per la presentazione delle domande</i>	8
6.1.3 <i>Documentazione da allegare alla domanda</i>	8
6.1.4 <i>Errori sanabili, documentazione incompleta, documentazione integrativa</i>	9
<b>6.2 Istruttoria di ammissibilità della domanda di sostegno</b>	11
6.2.1 <i>Controlli amministrativi in fase di istruttoria</i>	11
6.2.2 <i>Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente</i>	12
6.2.3 <i>Richiesta di riesame e provvedimento di non ammissibilità</i>	12
6.2.4 <i>Completamento dell'istruttoria e redazione della graduatoria</i>	12
6.2.5 <i>Pubblicazione della graduatoria e comunicazione di finanziabilità</i>	12
<b>7. Fase di realizzazione e pagamento</b>	13
<b>7.1 Variazioni progettuali</b>	13
7.1.1 <i>Presentazione delle domande di variazione progettuale</i>	14
7.1.2 <i>Documentazione da allegare alla variante</i>	14

7.1.3	<i>Istruttoria delle domande</i> .....	14
<b>7.2</b>	<b>Modifiche progettuali non sostanziali</b> .....	14
<b>7.3</b>	<b>Domanda di pagamento dell'anticipo</b> .....	15
<b>7.4</b>	<b>Domanda di pagamento di acconto su Stato Avanzamento Lavori (SAL)</b> .....	15
7.4.1	<i>Presentazione delle domande</i> .....	15
7.4.2	<i>Istruttoria delle domande</i> .....	16
<b>7.5</b>	<b>Domanda di pagamento di saldo</b> .....	16
7.5.1	<i>Presentazione delle domande</i> .....	16
7.5.2	<i>Istruttoria delle domande</i> .....	17
7.5.3	<i>Domande di proroga dei termini per l'ultimazione dei lavori.</i> .....	17
<b>7.6</b>	<b>Impegni dei beneficiari</b> .....	17
7.6.1	<i>Disposizioni in materia di informazione e pubblicità</i> .....	18
<b>7.7</b>	<b>Controlli e sanzioni</b> .....	18
<b>7.8</b>	<b>Richieste di riesame e presentazione di ricorsi</b> .....	18
<b>7.9</b>	<b>Informativa trattamento dati personali e pubblicità</b> .....	19
	REGISTRO DIDATTICO .....	21
<b>NOTE</b>	.....	22

## 1. Definizioni

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

**Autorità di Gestione:** organismo responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione e attuazione degli interventi del Complemento per lo sviluppo rurale 2023-2027 della Regione Marche ed è individuata nel Dirigente della Direzione Agricoltura e Sviluppo Rurale.

**Attività formativa:** acquisizione di competenze specifiche attraverso corsi, visite aziendali, sessioni pratiche e viaggi studio.

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

**Codice Unico di Identificazione delle Aziende Agricole (CUAA):** codice fiscale dell'azienda agricola da indicare in ogni comunicazione o domanda dell'azienda trasmessa agli uffici della pubblica amministrazione.

**Comitato di Progetto SRH02:** comitato costituito da AMAP e Regione Marche per verificare la realizzazione del progetto.

**Commissione per il riesame:** Commissione per il coordinamento e l'omogeneizzazione dell'attività istruttoria, esamina le richieste di riesame della domanda a seguito della presentazione di memorie scritte. È costituita dalla Commissione di valutazione integrata dal Dirigente responsabile dell'Intervento SRH02 o suo delegato.

**Commissione di valutazione:** costituita dalla responsabile regionale dell'intervento e da un esperto della materia.

**Conto Corrente Dedicato:** conto corrente bancario o postale intestato al beneficiario ed utilizzato per effettuare tutti i pagamenti relativi alla domanda di sostegno e per ricevere il relativo contributo e presente nel fascicolo aziendale.

**Destinatario delle attività di formazione:** soggetto cui sono dirette le attività di formazione.

**Domanda di sostegno:** domanda di partecipazione ad 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<sup>1</sup>.

**Scheda adesione individuale:** l'apposita sezione del Sistema Informativo Agricoltura Regionale (SIAR) nella quale il consulente seleziona le azioni formative a cui intende aderire.

La sezione deve contenere:

---

<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).

1. i dati anagrafici;
2. il domicilio fiscale;
3. il numero di iscrizione all'ordine o collegio di appartenenza  
o
4. la dichiarazione di essere stato riconosciuto ai sensi del DDPF n. 28 del 18/05/2021.

Con la sottoscrizione della scheda individuale, il consulente:

- autorizza, ai sensi del D.lgs 196/2003, a trattare i dati contenuti nel presente documento, per essere resi pubblici sui siti istituzionali di Regione Marche e AMAP, per le finalità e ai sensi dell'avviso pubblico al quale la presente istanza aderisce
- dichiara di essere a conoscenza che 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, come nel caso di attività formative nella tematica della multifunzionalità, il sostegno è concesso ai consulenti ai sensi del Regolamento 2023/2831 del 13/12/2023.

**SIAN:** Sistema Informativo Agricolo Nazionale.

**SIAR:** Sistema Informativo Agricoltura Regionale.

## 2. Obiettivi e finalità

L'intervento è finalizzato al miglioramento dei servizi di consulenza aziendale promuovendo attività di formazione.

## 3. Ambito territoriale

La Misura si applica su tutto il territorio regionale.

## 4. Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria complessiva assegnata al presente intervento e relativo bando è pari a 300.000,00 di euro. La dotazione finanziaria disponibile è al netto della quota del 10% che 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. I requisiti di ammissibilità devono essere mantenuti per tutta la durata dell'investimento<sup>2</sup> (Cfr. paragr. 7.6)

#### 5.1.1 Criteri di ammissibilità dei richiedenti

Il Soggetto richiedente è rappresentato dall'Agenzia per l'innovazione nel settore agroalimentare e della Pesca "Marche Agricoltura Pesca" (AMAP).

---

<sup>2</sup> Corrisponde all'IM02 della scheda dell'Intervento SRH02 del CSR Marche 2023/2027 "Realizzare il progetto in modo uniforme alle finalità dell'intervento ed al progetto approvato".

Devono essere rispettate le disposizioni previste in materia di appalti pubblici<sup>3</sup>.

Deve essere garantita l'assenza di conflitto di interesse<sup>4</sup>.

### *5.1.2 Criteri di ammissibilità dell'Ente*

L'Agenzia deve essere iscritta all'Anagrafe delle Aziende agricole, con posizione debitamente validata (fascicolo aziendale).

### *5.1.3 Criteri di ammissibilità del progetto*

Il progetto, al momento della domanda, deve:

1. raggiungere un punteggio di accesso non inferiore a 0,30 da calcolare sulla base di quanto stabilito al paragrafo 5.5.
2. Prevedere come destinatari delle attività formative i soggetti di seguito elencati, da selezionare secondo criteri oggettivi e pubblici<sup>5</sup>:
  - Consulenti riconosciuti ai sensi del DDPF n. 28 del 18/05/2021.
  - Liberi professionisti iscritti:
    - a) all'Ordine dei dottori agronomi e forestali;
    - b) al collegio dei Periti e Periti Agrari laureati;
    - c) al collegio degli Agrotecnici e degli Agrotecnici laureati.

I destinatari delle attività formative devono avere domicilio fiscale nella Regione Marche.

3. Riguardare tematiche che rispondono alle analisi dei fabbisogni formativi realizzate tenendo in dovuta considerazione sia gli aspetti teorico-pratici, sia quelli metodologici<sup>6</sup>. Pertanto il progetto deve essere collegato alle seguenti tematiche:
  - a) allevamento suini;
  - b) settore latte;
  - c) multifunzionalità;
  - d) settore zootecnico tecniche di allevamento (brado e semibrado);
  - e) irrigazione sostenibile – cambiamenti climatici;
  - f) produzione integrata;
  - g) gestione e pianificazione economico-finanziaria;
  - h) accesso al mercato (analisi di mercato, vendita diretta, on line).

---

<sup>3</sup> OB02 della scheda dell'Intervento SRH02 del CSR Marche 2023/2027

<sup>4</sup> IM03 della scheda dell'Intervento SRH02 del CSR Marche 2023/2027

<sup>5</sup> IM01 della scheda dell'Intervento SRH02 del CSR Marche 2023/2027

<sup>6</sup> CR01 della scheda dell'Intervento SRH02 del CSR Marche 2023/2027

Ogni corso di formazione dovrà prevedere un modulo relativo alla figura del consulente e alle sue caratteristiche e agli elementi dell'intervento SRH01.

4. Prevedere una durata del progetto 15 mesi.
5. Prevedere docenti esclusivamente di fascia A<sup>7</sup>.

## 5.2 Tipologia di investimento

### 5.2.1 Aiuto alla realizzazione di azioni formative

L'intervento si realizza attraverso i seguenti investimenti:

- a) corsi di formazione: attività formativa svolta esclusivamente in presenza, con una durata minima di 24 ore e massima di 60 ore e partecipazione di minimo n. 8 allievi e massimo n. 25 allievi.

L'intervento può prevedere, inoltre, una o più delle seguenti tipologie di investimento:

- a) visite aziendali: incontri presso imprese agricole;
- b) sessioni pratiche: iniziative formative atte ad illustrare un macchinario o una tecnica di produzione specifica;
- c) viaggi studio: viaggi formativi di approfondimento.

## 5.3 Spese ammissibili e non ammissibili

Sono ammissibili spese e attività dal giorno successivo la data di protocollazione della domanda di sostegno.

### 5.3.1 Spese ammissibili

Alle attività formative sarà applicata la metodologia dei costi unitari calcolati dalla Rete Rurale Nazionale nel documento "Metodologia per l'individuazione delle opzioni semplificate in materia di costi (OSC) per la scheda intervento SRH03 del PSP 2023-2027" e ss.mm.ii, pubblicato al seguente link: <https://www.reterurale.it/costisemplificati>, come di seguito indicati:

Tipologia di attività formativa	Costi Unitari
Corsi di formazione in presenza (durata media) da 21 ore a 60 ore	20,90 €/ora/allievo

Alle visite aziendali, sessioni pratiche e viaggi studio invece sarà applicata la metodologia dei costi reali.

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

<sup>7</sup> Fascia A

1. Docenti del sistema universitario, ricercatori senior e dirigenti della P.A. con esperienza professionale nella materia oggetto della docenza.
2. Funzionari della P.A. ed esperti di settore con esperienza professionale almeno quinquennale nella materia oggetto della docenza.

Si applica il prezzario agricolo regionale per la fornitura di alcuni beni e servizi vigente al momento della presentazione della domanda di sostegno o della eventuale variante.

Sono ammissibili i costi di progettazione, coordinamento e realizzazione dell'intervento. Nello specifico sono ammissibili le seguenti voci di spesa:

1. costi del personale impiegato nelle iniziative;
2. costi per servizi esterni;
3. spese di viaggio per il personale impiegato e per i destinatari;
4. noleggio mezzi di trasporto;
5. vitto e alloggio per il personale e per i destinatari;
6. biglietti di ingresso.

Le spese di progettazione<sup>8</sup> e coordinamento sono relative esclusivamente al personale e sono ammissibili nel limite complessivo del 5% dei costi materiali degli investimenti a costi reali, esclusa l'IVA, ammissibile solo per l'importo non recuperabile in alcun modo.

In base a quanto previsto dal paragrafo 6.1.5 del CSR Marche 2024-2027, l'imposta sul valore aggiunto (**IVA**) non è ammissibile a un contributo, a meno che il costo della stessa non sia effettivamente e definitivamente sostenuto dal beneficiario e non sia recuperabile dallo stesso. L'IVA che sia comunque recuperabile non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale.

Per tutti gli investimenti, sono ammissibili a beneficiare del sostegno:

1. le spese sostenute dal beneficiario dopo la presentazione di una domanda di sostegno o, nel caso di investimenti cui viene applicata la metodologia dei costi standard, le attività realizzate dopo la presentazione di una domanda di sostegno;
2. nel caso di investimenti cui viene applicata la metodologia dei costi reali, le spese quietanzate prima della scadenza dei termini per la realizzazione fisica e finanziaria dell'operazione; in ogni caso non sono ammissibili le spese sostenute dopo la presentazione della domanda di pagamento;
3. le spese devono essere effettuate mediante conto corrente dedicato indicato nel fascicolo.

### *5.3.2 Spese non ammissibili*

L'ammontare corrispondente all'unità di costo standard, considerate le ore totali previste per la specifica azione formativa, può essere riconosciuto solo per gli allievi che terminano il percorso formativo e per i quali è possibile rilasciare l'attestato di frequenza ai sensi del bando.

## **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 100% delle spese ammissibili. 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 è concesso ai consulenti ai sensi del Regolamento 2023/2831 del 13/12/2023.

---

<sup>8</sup> Si intendono riferite alla progettazione di realizzazione.

## 5.5 Selezione delle domande di sostegno

### 5.5.1 Criteri per la selezione delle domande

L'attribuzione del punteggio, avviene sulla base dei seguenti criteri.

<b>CRITERI DI SELEZIONE E PESI</b>	<b>PESO %</b>
<b>A. Qualità del progetto</b>	30
<b>B. Qualità del team di progetto</b>	30
<b>C. Premialità per specifiche tematiche e/o obiettivi e/o ricaduta territoriale e/o tipologia di azioni attivate</b>	40
TOTALE	100%

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

<b>A. Qualità del progetto</b>	<b>Punti</b>
Più del 40% del contributo è destinato alla realizzazione di visite aziendali, sessioni pratiche e viaggi studio	1
Più del 20% del contributo è destinato alla realizzazione di visite aziendali, sessioni pratiche e viaggi studio	0,5
Altri progetti	0

<b>B. Qualità del team di progetto</b>	<b>Punti</b>
Nel team di progetto è presente un coordinatore, un tutor e almeno il 40% delle ore sono in capo a docenti del sistema universitario	1
Nel team di progetto è presente un coordinatore, un tutor e almeno il 20% delle ore sono in capo a docenti del sistema universitario	0,5
Altri progetti	0

<b>C. Premialità per specifiche tematiche e/o obiettivi e/o ricaduta territoriale e/o tipologia di azioni attivate</b>	<b>Punti</b>
Più del 30% del contributo è destinato alla realizzazione di attività formative relative alle seguenti tematiche: - allevamento suini;	1

- settore latte; - settore zootecnico tecniche di allevamento (brado e semibrado); - irrigazione sostenibile – cambiamenti climatici.	
Più del 15% del contributo è destinato alla realizzazione di attività formative relative alle seguenti tematiche: - allevamento suini; - settore latte; - settore zootecnico tecniche di allevamento (brado e semibrado); - irrigazione sostenibile – cambiamenti climatici.	0,5
Altri progetti	0

La valutazione della domanda verrà effettuata da una Commissione di valutazione costituita dalla responsabile regionale dell'intervento e da un esperto della materia.

### 5.5.2 Modalità di formazione della graduatoria

Il progetto verrà valutato secondo le seguenti modalità:

1. si attribuiranno i punteggi previsti per ciascun criterio (A-B-C) di cui al paragrafo 5.5.1.;
2. si moltiplicheranno i punteggi ottenuti con ciascun criterio con il proprio peso percentuale;
3. si effettuerà la sommatoria di tutti i valori ottenuti sulla base del calcolo di cui al punto precedente che rappresenterà il punteggio finale in graduatoria.

La domanda verrà finanziata a condizione che raggiunga il punteggio minimo pari a 0,30.

## 6. Fase di ammissibilità

### 6.1 Presentazione della domanda di sostegno

I termini del procedimento sono fissati in 120 giorni, decorrenti dal giorno successivo alla scadenza del bando.

A norma di quanto stabilito dall'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.

Inoltre, ai sensi dell'art. 10 bis della L. n. 241/1990, la comunicazione degli esiti dell'istruttoria per l'eventuale presentazione di memorie ai fini del riesame (cfr. 6.2.3) sospende i termini per concludere il procedimento. Il termine per la presentazione di tali memorie è fissato in 10 giorni.

#### 6.1.1 Modalità di presentazione delle domande

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

- **caricamento su SIAR** dei dati previsti dal modello di domanda;
- **caricamento su SIAR** degli allegati;
- **sottoscrizione** della domanda da parte del richiedente in forma digitale mediante dispositivo per la firma digitale qualificata, rilasciata da apposito soggetto certificatore in ambito digitale (CA - Certification Authority) accreditato da AGID (RA - Registration Authority; è a carico dei richiedenti la verifica preventiva della compatibilità della modalità di firma scelta con il sistema SIAR.

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

Accanto ai dati identificativi del richiedente la domanda deve contenere:

1. Proposta progettuale:

a) corsi

- descrizione dei singoli moduli, loro durata e tipologia di docente impiegato;
- luogo di svolgimento e dichiarazione degli estremi dell'attestazione dell'idoneità igienico sanitaria dell'aula rilasciata dall'ASUR;
- attrezzature e materiale didattico utilizzate durante il percorso formativo;
- n. allievi previsti;

b) visite aziendali, sessioni pratiche e viaggi studio

- tipologia di iniziativa;
- indicazione della tematica;
- obiettivo formativo raggiunto con l'iniziativa;
- descrizione dell'iniziativa (programma di massima, luoghi visitati, mezzi di trasporto utilizzati, durata.....);
- n. partecipanti previsti;
- personale impiegato;

c) calendarizzazione di massima delle iniziative previste;

d) indicazione dell'eventuale personale non docente impiegato nel progetto;

e) descrizione delle modalità di selezione dei destinatari delle azioni formative, che devono basarsi su criteri oggettivi e trasparenti;

f) indicazione delle modalità di calcolo del costo orario del personale interno all'Agenzia, impiegato nelle iniziative di cui al punto b) e descrizione dell'attività svolta.

2. Piano degli investimenti;

3. Assunzione degli impegni descritti al paragrafo 7.6 del presente bando.

### 6.1.2 Termini per la presentazione delle domande

La domanda, può essere presentata a partire dal 30/05/2025 e fino al giorno **17/07/2025 ore 13,00** e deve essere corredata di tutta la documentazione richiesta dal presente bando al paragr. 6.1.3.

Sarà dichiarata immediatamente inammissibile:

- ✓ la domanda presentata oltre il termine;
- ✓ la domanda sottoscritta 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:

1. TRE differenti offerte di preventivo per ciascun bene, servizio e prestazione inerente le visite aziendali, sessioni pratiche e viaggi studio (nel caso di voci non comprese nel prezzario di cui alla DGR n. 647 del

03/06/2020<sup>9</sup> ss.mm.ii). 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.

I fornitori debbono essere in concorrenza per cui nella presentazione dei preventivi, al fine della dimostrazione della congruità del prezzo del bene o della prestazione professionale proposta a finanziamento, il beneficiario dovrà avere cura di individuare l'offerta tra più fornitori (almeno in numero di 3) che risultino in concorrenza tra loro, cioè che:

- a) abbiano diversa P. Iva, diversa sede legale ed operativa;
- b) non abbiano nella compagine sociale gli stessi soggetti;
- c) non risultino gli stessi nominativi tra i soggetti aventi poteri decisionali.

2. Tabella di dettaglio dei costi per la partecipazione a visite aziendali, sessioni pratiche e viaggi studio come da Allegato 4.1

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

##### **Errori sanabili**

La domanda di sostegno e la domanda di pagamento sono rettificata dopo la loro presentazione senza incidere sul diritto al sostegno, a condizione che gli elementi o le omissioni da rettificare siano stati commessi in buona fede come riconosciuto dall'autorità competente, e che la rettifica sia effettuata prima che il richiedente sia stato informato di essere stato selezionato per un controllo in loco o prima che l'autorità competente abbia preso una decisione in merito alla domanda.

Gli errori in questione sono quelli relativi a fatti, stati o condizioni posseduti alla data di presentazione della domanda stessa e desumibili da atti, elenchi o altra documentazione in possesso di AGEA, dell'ufficio istruttore o del richiedente.

Vengono indicate talune tipologie di errori che possono essere considerate tali:

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

NON rientrano nelle suddette categorie:

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

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

##### **Delega, variazioni e integrazioni**

---

<sup>9</sup> DGR n. 647 del 03/06/2020 come modificata dal DGR n. 799/2020, DGR n. 1138/2021, DGR n. 1350/2021, DGR n. 324 del 28/03/2022, DGR n. 364 del 4/4/2022, e DGR n. 748 del 20/06/2022 e DGR n. 1009 del 10/07/2023. Consultabili all'indirizzo <https://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/PSR-Marche/Bandi/Istruzioni-operative#Prezzario-PSR>

Nel caso in cui il richiedente per la gestione di tutti gli atti relativi alla partecipazione ad un bando sia rappresentato da un altro soggetto, deve trasmettere all'ADG una procura speciale contenente:

- i dati del soggetto delegato,
- le attività delegate.

Il potere di rappresentanza si intende conferito sino al compimento di tutti gli adempimenti relativi alla partecipazione al bando.

La procura deve essere sottoscritta dal legale rappresentante della ditta e corredata di un proprio documento di identità in corso di validità.

Il soggetto richiedente, dopo la presentazione della domanda, è tenuto a comunicare agli uffici istruttori eventuali variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda di sostegno e nella documentazione allegata<sup>10</sup>.

Le comunicazioni trasmesse dal richiedente successivamente alla scadenza del termine per la presentazione della domanda e riguardanti dati rilevanti per l'ammissibilità o per l'attribuzione di punteggi non saranno tenute in considerazione ai fini della determinazione dell'esito istruttorio a meno che i dati trasmessi comportino variazioni tali da compromettere l'ammissibilità o da comportare la riduzione dei punteggi da attribuire, in tal caso si provvede a prenderne atto e ad effettuare la valutazione in base alla nuova documentazione prodotta.

Si prevede che le comunicazioni del beneficiario, ad eccezione di quelle da effettuarsi tramite SIAR, siano tramite PEC<sup>11</sup> agli indirizzi:

Direzione Agricoltura e Sviluppo rurale - [regione.marche.agricoltura@emarche.it](mailto:regione.marche.agricoltura@emarche.it)

Settore competitività delle imprese - SDA Macerata - [regione.marche.decentratoagrimc@emarche.it](mailto:regione.marche.decentratoagrimc@emarche.it)

### **Invio di documentazione integrativa**

Qualora per lo svolgimento dell'istruttoria sia necessario acquisire ulteriore documentazione, al richiedente viene inviata una richiesta motivata di integrazione contenente l'elenco completo dei documenti da presentare esclusivamente attraverso il SIAR ed il termine perentorio di 20 giorni entro il quale dovrà essere prodotta la documentazione richiesta. Non sarà, dunque, oggetto di valutazione, la documentazione trasmessa dal richiedente all'amministrazione oltre il termine perentorio di cui sopra o attraverso modalità alternative al SIAR.

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

---

<sup>10</sup> Nella fattispecie non sono comprese le "varianti" che possono invece essere presentate successivamente alla formazione della graduatoria disciplinate dal presente bando.

<sup>11</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.

A seguito di mancata presentazione della documentazione richiesta entro i termini o modalità sopra descritte, l'istruttoria verrà comunque conclusa con la sola documentazione già in possesso dell'amministrazione.

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

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

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

Essi comprendono controlli incrociati con altri sistemi e tengono conto dei risultati delle verifiche di altri servizi o enti o organizzazioni responsabili dei controlli delle sovvenzioni agricole al fine di evitare ogni pagamento indebito di aiuto.

Le verifiche vengono svolte nell'arco temporale di **90** giorni decorrenti dal giorno successivo alla scadenza di presentazione delle domande.

I controlli riguardano in particolare:

- 1) la verifica della rispondenza dei requisiti di accesso della domanda di sostegno: criteri di ammissibilità dei richiedenti, di cui al paragrafo 5.1.1; criteri di ammissibilità dell'Ente, di cui al paragrafo 5.1.2, criteri di ammissibilità del progetto, di cui al paragrafo 5.1.3.
- 2) la verifica di conformità degli investimenti alla normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- 3) la verifica del possesso delle priorità dichiarate. In particolare, tutte le priorità devono essere dichiarate al momento della presentazione della domanda di sostegno e verificate in istruttoria della stessa. Nello svolgimento dell'istruttoria non possono essere attribuite priorità non dichiarate dal richiedente; in nessun caso il punteggio può aumentare.

### **Verifiche e Sopralluoghi**

Al fine della verifica dello stato di realizzazione del progetto, anche per pianificare le attività, i fabbisogni formativi e la necessità di eventuali rimodulazioni del progetto formativo stesso, l'AMAP costituisce un Comitato di Progetto SRH02 composto oltre che da funzionari AMAP, dal Responsabile regionale dell'intervento SRH02 e da un Responsabile provinciale dell'intervento SRH02. Il Comitato si riunisce ogni 4 mesi.

Inoltre al fine di accertare il reale svolgimento delle attività formative e la corrispondenza con quelle approvate, potranno essere effettuati sopralluoghi senza preavviso in fase di svolgimento delle azioni formative calendarizzate, anche prima della formazione della graduatoria.

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 o in caso di riduzione del punteggio di priorità dichiarato in domanda, si provvederà all'invio al richiedente della comunicazione di esito istruttorio motivato contenente l'indicazione:

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

### *6.2.3 Richiesta di riesame e provvedimento di non ammissibilità*

Entro dieci giorni dalla comunicazione di esito istruttorio sopraindicata, il richiedente può richiedere, esclusivamente attraverso SIAR, il riesame e la ridefinizione della propria posizione alla Commissione di riesame, attraverso la presentazione di osservazioni, eventualmente corredate da documenti (ad eccezione di quelli già richiesti nella precedente richiesta di integrazione e non presentati nei termini o nelle modalità previste dal bando).

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

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

Nel caso di inammissibilità totale il provvedimento di non ammissibilità, adottato dal dirigente responsabile di intervento, è comunicato ai soggetti interessati.

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

1. ricorso presso il Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 gg. dal ricevimento della comunicazione;

o, in alternativa,

1. 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 istruttorio, il progetto è approvato, nel rispetto dei limiti previsti dalla disponibilità finanziaria dell'intervento (cfr. paragr. 4.), con decreto del dirigente responsabile dell'intervento SRH02

### *6.2.5 Approvazione del progetto e comunicazione di finanziabilità*

Il decreto di approvazione del progetto è pubblicato sul sito [www.norme.marche.it](http://www.norme.marche.it) ai sensi delle DGR n. 573/2016 e n. 1158/2017, nella sezione Regione Utile all'indirizzo [www.regione.marche.it/Regione-Utile/Agricoltura-Sviluppo-Rurale-e-Pesca](http://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Agricoltura-Sviluppo-Rurale-e-Pesca) nella specifica pagina dedicata all'invito di riferimento.

Avverso il provvedimento l'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.

Le comunicazioni di finanziabilità è inviata a firma del responsabile regionale di intervento.

## 7. Fase di realizzazione e pagamento

La Regione Marche raccoglie la domanda di pagamento di AMAP, indirizzata all'Organismo Pagatore AGEA, finalizzata 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.

### Invio di documentazione integrativa

Qualora per lo svolgimento della istruttoria sia necessario acquisire ulteriore documentazione, al beneficiario viene inviata una richiesta motivata di integrazione contenente l'elenco completo dei documenti da presentare esclusivamente attraverso il SIAR ed il termine perentorio di 20 giorni entro il quale dovrà essere prodotta la documentazione richiesta. Non sarà, dunque, oggetto di valutazione la documentazione trasmessa dal richiedente all'amministrazione oltre il termine perentorio di cui sopra o attraverso modalità alternative al SIAR.

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

A seguito di mancata presentazione della documentazione richiesta entro i termini o modalità sopra descritte, l'istruttoria verrà comunque conclusa con la sola documentazione già in possesso dall'amministrazione.

### 7.1 Variazioni progettuali

Il beneficiario può presentare 3 richieste di variante al progetto approvato, in tale valore massimo sono comprese le domande di variante eventualmente ritirate.

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

- modifiche tecniche dei criteri di ammissibilità del progetto (paragr. 5.1.3.);
- modifiche della tipologia di investimenti;
- modifiche del piano degli investimenti;
- modifiche tecniche sostanziali degli elementi che hanno determinato le priorità attribuite al progetto (paragr. 5.5.1.).

### *7.1.1 Presentazione delle domande di variazione progettuale*

Le domande di variante possono essere presentate solo tramite SIAR.

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

Il beneficiario può presentare la richiesta di variante fino a 60 giorni prima della data stabilita per la rendicontazione.

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

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

In caso di maggiori spese, tuttavia, il contributo non viene detratto a livello di singolo investimento inserito in domanda, ma sull'importo totale del contributo concesso.

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. 1173/2022 e successivo atto ministeriale).

### *7.1.2 Documentazione da allegare alla variante*

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

- a) relazione nella quale sia fatto esplicito riferimento alla natura e alle motivazioni che hanno portato alle modifiche del progetto inizialmente approvato.
- b) Un prospetto riepilogativo delle voci soggette a variazione, che consenta di effettuare un collegamento tra la situazione precedentemente approvata e quella risultante dalla variante richiesta, come previsto dal sistema SIAR.
- c) TRE differenti offerte di preventivo per ciascun bene, servizio e prestazione inerente le azioni proposte in variante (cfr. paragr. 6.1.3).
- d) Tabella di dettaglio dei costi per partecipazioni a visite aziendali, sessioni pratiche e viaggi studio come da Allegato 4.1.

### *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 caso di inammissibilità parziale o totale la comunicazione del responsabile provinciale dovrà contenere le motivazioni ed indicare il termine perentorio entro il quale dovranno pervenire eventuali memorie per il riesame.

Il Dirigente responsabile di intervento 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 e le trasformazioni di dettaglio.

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.

### 7.3 Domanda di pagamento dell'anticipo

Nel CSR 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 può essere richiesto qualora sia stato effettuato almeno il 30% delle ore totali di formazione previste.

È 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. Le domande presentate con diversa modalità non potranno essere accolte.

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

1. relazione tecnica illustrativa delle attività svolte che deve inoltre contenere una dettagliata descrizione dei canali utilizzati per la promozione dell'iniziativa e della metodologia e dei criteri di selezione dei destinatari;
2. foto degli eventi realizzati;
3. registro didattico (cfr. Allegato 1) con la registrazione delle presenze;
4. descrizione dei docenti e conseguente dimostrazione della fascia A posseduta (cfr 5.1.3);
5. nel caso visite aziendali, sessioni pratiche e viaggi studio anche:
  - fatture o documenti contabili equipollenti che devono riportare un'apposita codifica costituita dall'ID domanda e dall'intervento di riferimento, unitamente al dettaglio delle attività svolte con specifico riferimento all'investimento finanziato. In difetto i documenti dovranno essere integrati, pena l'inammissibilità della spesa. Deve inoltre essere presentata la dichiarazione sostitutiva di atto notorio del responsabile della tenuta della contabilità fiscale dell'azienda, o, nel caso di Enti pubblici del RUP, resa ai sensi articoli 47 e 76 del DPR n. 445/2000, contenente gli estremi di tutte le fatture inserite in domanda di pagamento (almeno numero, data e soggetto che le ha emesse), in cui si attesta che le fatture allegate alla domanda di pagamento corrispondono a quelle presenti nel Sistema di Interscambio (SdI).
  - buste paga del personale impiegato nelle azioni e relativo modello di versamento oneri e contributi;
  - copia delle contabili dei pagamenti effettuati tramite conto dedicato (cfr. paragrafo 1. Definizioni):
    - ✓ Copia dei bonifici / Riba eseguiti, prodotti dalla Banca o dalla Posta, con il riferimento alla fattura per la quale è stato disposto il pagamento. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento;
    - ✓ copia degli assegni emessi per il pagamento delle opere/beni rendicontati. Tale modalità di pagamento può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento;
    - ✓ per i pagamenti eseguiti con Carta di credito e/o bancomat produrre l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate;
6. schemi riepilogativi (Allegati 3 e 4) per le visite aziendali, le sessioni pratiche e i viaggi studio;

7. check list relative alle procedure di affidamento poste in essere per aggiudicare le prestazioni (lavori, servizi, forniture) utilizzando i modelli AGEA disponibili su SIAR al link <https://siar.regione.marche.it/web/public/downloaddocumenti.aspx>.

#### 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.

Prima di procedere al pagamento devono essere effettuate le procedure dei controlli in loco a campione disposti dalla struttura regionale competente in materia di controlli relativi ai fondi comunitari.

## 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 15 mesi dalla data di comunicazione di finanziabilità.

Accanto ai dati identificativi del richiedente la domanda deve contenere la dichiarazione, sottoscritta ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 e ss.mm., che le attività formative non hanno usufruito di altri contributi pubblici.

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

1. relazione tecnica illustrativa delle attività svolte che deve inoltre contenere una dettagliata descrizione dei canali utilizzati per la promozione dell'iniziativa e della metodologia e dei criteri di selezione dei destinatari;
2. foto degli eventi realizzati;
3. registro didattico (cfr. Allegato 1) con la registrazione delle presenze;
4. descrizione dei docenti e conseguente dimostrazione della fascia A posseduta (cfr 5.1.3);
5. nel caso visite aziendali, sessioni pratiche e viaggi studio anche:
  - fatture o documenti contabili equipollenti che devono riportare un'apposita codifica costituita dall'ID domanda e dall'intervento di riferimento, unitamente al dettaglio delle attività svolte con specifico riferimento all'investimento finanziato. In difetto i documenti dovranno essere integrati, pena l'inammissibilità della spesa. Deve inoltre essere presentata la dichiarazione sostitutiva di atto notorio del responsabile della tenuta della contabilità fiscale dell'azienda, o, nel caso di Enti pubblici del RUP, resa ai sensi articoli 47 e 76 del DPR n. 445/2000, contenente gli estremi di tutte le fatture inserite in domanda di pagamento (almeno numero, data e soggetto che le ha emesse), in cui si attesta che le fatture allegate alla domanda di pagamento corrispondono a quelle presenti nel Sistema di Interscambio (SdI);
  - buste paga del personale impiegato nelle azioni e relativo modello di versamento oneri e contributi;
  - copia delle contabili dei pagamenti effettuati tramite conto dedicato (cfr. paragrafo 1. Definizioni):
    - ✓ copia dei bonifici / Riba eseguiti, prodotti dalla Banca o dalla Posta, con il riferimento alla fattura per la quale è stato disposto il pagamento. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento;
    - ✓ copia degli assegni emessi per il pagamento delle opere/beni rendicontati. Tale modalità di pagamento può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento;

- ✓ per i pagamenti eseguiti con Carta di credito e/o bancomat produrre l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate;
- 6. schemi riepilogativi (Allegati da 3 e 4) per le visite aziendali, le sessioni pratiche e i viaggi studio;
- 7. check list relative alle procedure di affidamento poste in essere per aggiudicare le prestazioni (lavori, servizi, forniture) utilizzando i modelli AGEA disponibili su SIAR al link <https://siar.regione.marche.it/web/public/downloaddocumenti.aspx>.

### 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 presentato con la domanda di sostegno. La mancata corrispondenza fra quanto previsto e quanto realizzato, in assenza di cause di forza maggiore, determinerà la revisione del sostegno accordato e al recupero totale di quanto erogato.

L'attestato di frequenza è rilasciato agli allievi che terminano il percorso formativo dopo le verifiche previste con l'istruttoria di saldo.

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

Prima di procedere al pagamento devono essere effettuate le procedure dei controlli in loco a campione disposti dalla struttura regionale competente in materia di controlli relativi ai fondi comunitari.

### 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.

Non sono previste proroghe.

## 7.6 Impegni dei beneficiari

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

- ✓ realizzare il progetto in modo conforme rispetto alle finalità dell'intervento e coerente con il progetto approvato<sup>12</sup>;
- ✓ adeguarsi agli obblighi/limiti/condizioni che venissero eventualmente imposti a livello comunitario e nazionale in tempi successivi, anche qualora l'adeguamento fosse richiesto dopo la presentazione della domanda. Tale adeguamento sarà da effettuarsi integrando la domanda presentata, secondo le modalità opportune, con i dati che dovessero essere eventualmente richiesti in un secondo tempo;
- ✓ mantenere i requisiti di ammissibilità per tutta la durata dell'intervento;
- ✓ garantire l'accesso alle attività selezionando i destinatari secondo criteri oggettivi e trasparenti;<sup>13</sup>
- ✓ far sì che tutte le azioni di formazione prevedano il rilascio dell'attestato di frequenza ai soli beneficiari che abbiano frequentato almeno il 75% del monte ore del corso;
- ✓ svolgere le attività presso sedi rispondenti alle vigenti norme in materia di igiene e sicurezza;
- ✓ tenere i registri delle lezioni in aula, nel luogo di svolgimento della formazione, per consentire gli eventuali controlli in itinere;

---

<sup>12</sup> Corrisponde all'impegno IM02 della scheda dell'Intervento SRH02 del CSR Marche 2023/2027.

<sup>13</sup> Corrisponde all'impegno IM01 della scheda dell'Intervento SRH02 del CSR Marche 2023/2027.

- ✓ tenere i registri delle lezioni senza commettere gravi irregolarità nella loro compilazione: mancata vidimazione da parte della PA, presenza di cancellature e di correzioni che non consentano la lettura di quanto scritto, presenza di fogli strappati;
- ✓ vidimare i registri presso un Ufficio della Direzione Agricoltura e Sviluppo o una Struttura decentrata agricoltura;
- ✓ per tutte le attività formative inviare tramite PEC, alla struttura Competitività delle Imprese, 10 gg prima dell'avvio, il calendario dell'iniziativa unitamente all'indicazione della sede di svolgimento;
- ✓ inviare, tramite pec, il nuovo calendario dell'attività formativa qualora l'Ente apporti delle modifiche allo stesso anche in caso di variazione di sede di svolgimento;
- ✓ realizzare il programma previsto dal progetto e presentare la rendicontazione entro 15 mesi dalla data della comunicazione di finanziabilità;
- ✓ conservare a disposizione degli uffici della Regione Marche, della Commissione Europea, nonché dei tecnici incaricati, la documentazione originale di spesa dei costi ammessi a contributo per i 5 anni successivi alla liquidazione del saldo del contributo;
- ✓ consentire l'accesso in azienda ed un'agevole consultazione della documentazione (compresa la consultazione del SdI) 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, del Reg. di esecuzione (UE) n. 2022/129 (cfr. successivo paragrafo 7.6.1).

#### 7.6.1 Disposizioni in materia di informazione e pubblicità<sup>14</sup>

Le azioni informative e pubblicitarie devono essere realizzate dai beneficiari in conformità con quanto riportato nell'Allegato III, del Reg. di esecuzione (UE) n. 2022/129.

Tutte le azioni di informazione e di comunicazione devono fare riferimento al sostegno del FEASR riportando:

- a) l'emblema dell'Unione (allegato II del Reg. (UE) n. 2022/129), l'emblema nazionale e l'emblema regionale;
- b) il riferimento al sostegno da parte del CSR.

Inoltre durante l'esecuzione delle azioni informative il beneficiario dovrà fornire sul proprio sito web, ove tale sito esista, e sui siti di social media ufficiali, una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione.

## 7.7 Controlli e sanzioni

In caso di mancato rispetto degli impegni ai quali è subordinata la concessione del contributo, si applicano le riduzioni e le esclusioni che saranno disciplinate con successivo atto della Giunta in applicazione del DM 93348 del 26 febbraio 2024, del Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste (Masaf) *Disposizioni attuative e criteri per determinare le percentuali di riduzione applicabili per inadempienze degli obblighi della condizionalità "rafforzata" 2023-2027 e per violazione degli impegni dei regimi ecologici per il clima e l'ambiente e degli interventi di sviluppo rurale finanziati dal FEASR 2023-2027.*

## 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, esclusivamente attraverso SIAR,

<sup>14</sup> Corrisponde all'obbligo OB01 della scheda dell'Intervento SRH02 del CSR Marche 2023/2027.

osservazioni, eventualmente corredate da documenti (tranne quelli oggetto di precedente richiesta di integrazione), entro il termine perentorio di 10 giorni indicato nella comunicazione.

La richiesta di riesame viene esaminata entro i quindici giorni successivi alla ricezione delle osservazioni (si valuterà la sola documentazione prodotta nei termini e nelle modalità previste dal bando).

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

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<sup>15</sup>**

La Regione Marche, in conformità al Regolamento 2016/679/UE (General Data Protection Regulation – GDPR), informa che i dati forniti saranno oggetto di trattamento da parte della Regione Marche, o dei soggetti pubblici o privati a ciò autorizzati.

Per la Regione Marche le modalità di trattamento sono 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](mailto: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 CSR (COMPLEMENTO REGIONALE PER LO SVILUPPO RURALE DEL PIANO STRATEGICO NAZIONALE DELLA PAC 2023-2027 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 Delibera Amministrativa n. 54 del 01/08/2023.

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

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

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

Ai richiedenti competono i diritti previsti dal Regolamento 2016/679/UE e, in particolare, può essere richiesto al responsabile del trattamento dei dati, l'accesso ai dati personali forniti, la rettifica o, ricorrendone gli estremi, la

---

<sup>15</sup> 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)

cancellazione o la limitazione del trattamento. I richiedenti possono inoltre fare opposizione al loro trattamento ed esercitare il diritto alla portabilità dei dati.

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

Il conferimento dei dati discende da un obbligo legale.

È necessario fornire i dati personali richiesti, in quanto, in mancanza di tali dati, non è possibile procedere all'istruttoria della domanda presentata.

Il responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente della Direzione Agricoltura e Sviluppo Rurale in qualità di Autorità di Gestione del CSR Marche 2023-2027 presso cui possono essere esercitati i diritti previsti dalla normativa in materia.



## CSR MARCHE 2023/2027

### REGISTRO DIDATTICO

TITOLO CORSO

ID SIAR

Sede   
(comune – indirizzo – telefono)

Ente gestore   
(denominazione – indirizzo – telefono)

DATA INIZIO ATTIVITA' FORMATIVA

DATA DI FINE ATTIVITA' FORMATIVA

IL COORDINATORE DEL CORSO

(timbro e firma)

Le lezioni, le esercitazioni e le assenze debbono essere computate in ore effettive

Il presente registro si compone di n.....pagine. Prima di essere posto in uso è stato vidimato dal/dalla sottoscritto/a, con data, firma e apposizione del timbro di ufficio in ciascuna pagina.

## DATA

1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			



Materia: ..... Argomento:..... ..... Dalle ore ..... Alle ore ..... Firma Docente ..... Firma Tutor/Ass.te .....
Materia: ..... Argomento:..... ..... Dalle ore ..... Alle ore ..... Firma Docente ..... Firma Tutor/Ass.te .....
Materia: ..... Argomento:..... ..... Dalle ore ..... Alle ore ..... Firma Docente ..... Firma Tutor/Ass.te .....
Materia: ..... Argomento:.....

N. ore del giorno \_\_\_\_\_  
 N. ore totali (progressivo) \_\_\_\_\_

Firma del Coordinatore \_\_\_\_\_

**NOTE**

Firma

Timbro

Pagina.....di.....



## ALLEGATO 2

(Logo/AMAP)

### ATTESTATO DI FREQUENZA

TITOLO DELL'ATTIVITA' FORMATIVA \_\_\_\_\_

Identificati progetto (ID SIAR) \_\_\_\_\_

CONFERITO A \_\_\_\_\_

Nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_

Conseguito il \_\_\_\_\_

Agenzia per l'Innovazione nel settore agroalimentare e della pesca

Presidente/Direttore

(Timbro e Firma) \_\_\_\_\_

IL PRESIDENTE DELLA G.R. \_\_\_\_\_

*In bollo ai sensi della legge Regionale 16/90*

1 - DURATA DELL'ATTIVITA' FORMATIVA

ore

2 - CONTENUTI DELL'ATTIVITA' FORMATIVA

3 - Tipo di prove di valutazione finale

colloquio

prove scritte

prova pratica o simulazione

altro

4 - Annotazioni integrative \_\_\_\_\_

RENDICONTAZIONE DEI COSTI SOSTENUTI PER IL PERSONALE DIPENDENTE

ID Progetto:

COGNOME E NOME:

Anno	Mese	BUSTA PAGA Importo Lordo Totale	INPS .....(1) Importo	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
				.....(1)	.....(1)	.....(1)	.....(1)				%	
				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											
<b>Totale</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

-

(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 dipendente impiegato.*

\_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_

FIRMA DEL SOGGETTO ATTUATORE

**ALLEGATO 4.1**

**PIANO DEI COSTI DELLE SINGOLE ATTIVITA'**

**ALLEGATO 4.2**

**RENDICONTAZIONE SINGOLE ATTIVITA'**

AZIONI INFORMATIVE TIPOLOGIA E TITOLO	N.	Costo del personale			COSTI PER SERVIZI ESTERNI €	SPESE VIAGGIO €	NOLEGGIO MEZZI DI TRASPORTO €	VITTO €	ALLOGGIO €	BIGLIETTI DI INGRESSO €	TOTALE PER AZIONE FORMATIVA €
		Ore	costo unitario medio	Costo totale personale							
visite aziendali											
sessioni pratiche											
viaggi studio											
TOTALI PER CATEGORIA DI COSTO											
											Spese generali (da rendicontare - max 5%)
											TOTALE GENERALE

\_\_\_\_\_ , li \_\_\_\_\_

FIRMA DEL SOGGETTO ATTUATORE