



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

Intervento SRH06 – Servizi di Backoffice per l'AKIS.

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).

Dotazione finanziaria
€ 1.500.000,00.

Scadenza 30/10/2025 ore 13,00.

Responsabile del procedimento

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

Telefono 071-8063629 – **Indirizzo mail:** manola.colonna@regione.marche.it – **PEC:** regione.marche.decentratoagrimc@emarche.it

Sommario

1. Definizioni	3
2. Obiettivi e finalità	4
4. Dotazione finanziaria	4
5. Descrizione del tipo di intervento	5
5.1 Condizioni di ammissibilità all'aiuto	5
5.1.1 Criteri di ammissibilità del richiedente	5
5.1.2 Criteri di ammissibilità del progetto	5
5.2 Tipologia di investimento	5
5.3 Spese ammissibili e non ammissibili	6
5.3.1 Spese ammissibili	6
5.3.2 Spese non ammissibili	8
5.4 Importi ammissibili e percentuali di aiuto	8
5.4.1 Entità dell'aiuto	8
5.5 Selezione delle domande di sostegno	8
5.5.1 Criteri per la selezione delle domande	8
5.5.2 Modalità di formazione della graduatoria	9
6. Fase di ammissibilità	10
6.1 Presentazione della domanda di sostegno	10
6.1.1 Modalità di presentazione delle domande	10
6.1.2 Termini per la presentazione delle domande	11
6.1.3 Documentazione da allegare alla domanda	11
6.1.4 Errori sanabili, documentazione incompleta, documentazione integrativa	11
6.2 Istruttoria di ammissibilità della domanda di sostegno	13
6.2.1 Controlli amministrativi in fase di istruttoria	13
6.2.2 Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente	14
6.2.3 Richiesta di riesame e provvedimento di non ammissibilità	14
6.2.4 Completamento dell'istruttoria e provvedimento di concessione	15
6.2.5 Approvazione del progetto e comunicazione di finanziabilità	15
7. Fase di realizzazione e pagamento	15
7.1 Variazioni progettuali	16
7.1.1 Presentazione delle domande di variazione progettuale	16
7.1.2 Documentazione da allegare alla variante	16
7.1.3 Istruttoria delle domande	17
7.2 Modifiche progettuali non sostanziali	17
7.3 Domanda di pagamento dell'anticipo	17

7.4	Domanda di pagamento di acconto su Stato Avanzamento Lavori (SAL)	17
7.4.1	<i>Presentazione delle domande</i>	17
7.4.2	<i>Istruttoria delle domande</i>	18
7.5	Domanda di pagamento di saldo	18
7.5.1	<i>Presentazione delle domande</i>	18
7.5.2	<i>Istruttoria delle domande</i>	19
7.5.3	<i>Domande di proroga dei termini per l'ultimazione dei lavori.</i>	19
7.6	Impegni dei beneficiari	20
7.6.1	<i>Disposizioni in materia di informazione e pubblicità</i>	20
7.7	Controlli e sanzioni	20
7.8	Richieste di riesame e presentazione di ricorsi	21
7.9	Informativa trattamento dati personali e pubblicità	21

1. Definizioni

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

AKIS: Agricultural Knowledge and Innovation System, in italiano “Sistema della conoscenza e dell’innovazione in agricoltura”

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.

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 SRH06: comitato costituito da AMAP e Regione Marche per la verifica dello stato di 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 SRH06 o suo delegato.

Commissione di valutazione: Commissione costituita dalla responsabile regionale dell’intervento e dai responsabili regionali degli interventi afferenti l’AKIS.

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.

Domanda di sostegno: domanda 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 regionale¹.

SIAN: Sistema Informativo Agricolo Nazionale.

SIAR: Sistema Informativo Agricoltura Regionale.

2. Obiettivi e finalità

L'intervento è finalizzato ad ammodernare il settore, promuovendo e condividendo conoscenze, innovazioni e processi di digitalizzazione nell'agricoltura e nelle aree rurali, fornendo informazioni e supporti specialistici per i consulenti e gli altri attori dell'AKIS

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 invito è pari a 1.500.000,00 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.

¹Il 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).

5. Descrizione del tipo di intervento

5.1 Condizioni di ammissibilità all'aiuto

La mancanza di uno dei seguenti requisiti previsti per il richiedente o per il progetto determina l'inammissibilità o la decadenza parziale o totale della domanda di sostegno. Tali requisiti devono essere mantenuti per tutta la durata delle operazioni² (Cfr. paragr. 7.6)

5.1.1 Criteri di ammissibilità del richiedente

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

L'Agenzia deve:

- essere iscritta all'Anagrafe delle Aziende agricole, con posizione debitamente validata (fascicolo aziendale);
- rispettare le disposizioni previste in materia di appalti pubblici³.

5.1.2 Criteri di ammissibilità del progetto

Al momento della presentazione della domanda il progetto deve:

1. raggiungere un punteggio di accesso non inferiore a **0,75** da calcolare sulla base di quanto stabilito al paragrafo 5.5.2;
2. prevedere almeno una delle seguenti attività⁴:
 - (i) realizzare, potenziare e integrare reti di monitoraggio per la raccolta dati, analisi (comprese quelle di laboratorio) e informazioni, incluse quelle provenienti da azioni/progetti di sperimentazione;
 - (ii) realizzare e rendere disponibili ai consulenti e all'AKIS banche dati regionali/nazionali/internazionali;
 - (iii) sviluppare e rendere disponibili strumenti digitali anche per realizzare elaborazioni complesse (DSS, IA, ecc.);
 - (iv) realizzare attività di networking e comunità virtuali tra gli attori dell'AKIS ed in particolare fra consulenti, ricercatori e Rete PAC, a livello regionale, nazionale e internazionale;
3. avere una durata di 45 mesi;
4. garantire il libero accesso a tutti i potenziali destinatari⁵.

5.2 Tipologia di investimento

L'intervento sostiene i servizi di back office al fine di fornire informazioni e supporti specialistici per i consulenti e gli altri attori dell'AKIS in materia ad esempio di:

- ✓ uso delle risorse naturali (acqua, suolo, aria);
- ✓ eventi atmosferici e cambiamenti climatici;
- ✓ problemi connessi ai settori zootecnico, forestale e alle produzioni vegetali (inclusa la loro difesa);

² IM02 della scheda dell'Intervento SRH06 del CSR Marche 2023/2027

³ OB02 della scheda dell'Intervento SRH06 del CSR Marche 2023/2027

⁴ CR01 della scheda dell'Intervento SRH06 del CSR Marche 2023/2027

⁵ IM01 della scheda dell'Intervento SRH06 del CSR Marche 2023/2027

- ✓ condizioni dei mercati;
- ✓ gestione dell'impresa.

Sono finanziabili le iniziative riconducibili alle seguenti tipologie:

- realizzazione, potenziamento e integrazione delle reti di monitoraggio per la raccolta di dati e informazioni (ad esempio dati meteo, idrici, relativi ai suoli, alle fenologie e fitopatologie delle principali colture ecc.), inclusi quelle provenienti da azioni/progetti di ricerca, sperimentazione e altre fonti consolidate;
- sistematizzazione dei dati esistenti nelle basi informative regionali/nazionali/internazionali ai fini di una maggiore fruibilità da parte dei consulenti e dell'AKIS, anche attraverso la creazione di un repository (*archivio digitale*) delle iniziative di innovazione e diffusione della conoscenza;
- messa a disposizione, diretta o attraverso modalità che ne facilitino l'accesso, di servizi e strumenti digitali quali portali web, applicazioni informatiche, piattaforme digitali, Sistemi di Supporto alle Decisioni (DSS), migliorandone la conoscenza e l'utilizzazione, anche in considerazione dei diversi fabbisogni espressi dagli attori dell'AKIS;
- realizzazione di attività di networking e creazione di tavoli permanenti di interazione tra consulenti e gli altri attori dell'AKIS (piattaforme di condivisione delle conoscenze), a livello regionale, nazionale e internazionale.

5.3 Spese ammissibili e non ammissibili

5.3.1 Spese ammissibili

Sono ammissibili:

1. le spese di progettazione, coordinamento e realizzazione dell'operazione, compresi gli investimenti ad essa correlati;
2. le attività e le spese sostenute dal giorno successivo alla data di protocollazione della domanda di sostegno.

Non sono ammissibili le spese sostenute dopo la presentazione della domanda di pagamento.

Nello specifico sono ammissibili le seguenti voci di spesa:

- A. ideazione, progettazione e realizzazione dell'intervento;
- B. coordinamento organizzativo delle attività di back office;
- C. spese di viaggio;
- D. acquisizione di servizi e consulenze;
- E. indagini e studi di fattibilità;
- F. materiali di consumo;
- G. acquisto di software e licenze;
- H. acquisto di attrezzature e strumenti specifici per le attività di progetto;
- I. spese per la divulgazione delle attività di progetto;
- J. spese generali.

Per i **rimborsi spese di viaggio** viene riconosciuta una indennità chilometrica pari al valore di 1/5 del prezzo del carburante.

Per i **beni di consumo** si intendono beni, strettamente funzionali alle attività di progetto, che esauriscono la propria funzione con l'utilizzo per le attività di progetto.

È ammissibile il costo **dell'acquisto di attrezzature e strumenti**, strettamente funzionali alle attività del progetto.

Per il **coordinamento organizzativo** delle attività è riconosciuto un massimo del 5% delle spese sostenute per la realizzazione delle attività di back office. Sono escluse le spese indicate ai punti B e J sopra indicate. Per le **spese generali** (segreteria e utenze) è riconosciuto un massimo del 5% delle spese sostenute per la realizzazione delle attività di back office. Sono escluse le spese indicate ai punti B e J sopra indicate. Relativamente ai **costi del personale**, si applicano i costi standard calcolati sulla base del documento di indirizzo RRN/CREA "Costi semplificati e rendicontazione di alcune spese di partecipazione ai Gruppi Operativi - Marzo 2024" e eventuali e successivi aggiornamenti, presente al seguente link: https://www.innovarurale.it/it/documenti?combine=costi+semplificati+&type_1=All⁶.

Il personale AMAP ricade nella categoria "Altre tipologie di soggetti pubblici" intendendo per esse le categorie individuate dal CNEL nell'Archivio Nazionale dei contratti collettivi di lavoro (es. Comparto funzioni locali, Enti pubblici non economici, ecc.).

Le UCS relative alle diverse aree previste nella classificazione del CCNL Comparto Funzioni Locali vigente è la seguente

AREE	Costo standard Unitario (Euro per ora)
Area degli operatori	20,82 (comprensivo del tasso forfettario del 15%)*
Area degli operatori esperti	21,88 (comprensivo del tasso forfettario del 15%)*
Area degli istruttori	24,65 (comprensivo del tasso forfettario del 15%)*
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	29,67 (comprensivo del tasso forfettario 15 %) *

Fonte: Decreto n. 15 del 29/01/2024 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. Calcolo UCS personale dei Comuni Ambiti territoriali/Comuni Beneficiari che applicano il CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019-2021. PERIODO da APRILE 2023.

(*) nuova classificazione contrattuale dall'art.78 comma 3 del citato CCNL "Comparto funzioni locali".

Per gli addetti/operai agricoli si potrà utilizzare la "Metodologia basata sulle retribuzioni medie giornaliere dei lavoratori agricoli" - A.2 come riportato nel documento di indirizzo del RRN/CREA che prevede un costo orario pari a €/h 19,59.

Si specifica che, nel caso di applicazione di tale metodologia, il costo del personale verrà calcolato moltiplicando il costo orario unitario standard per il numero di ore effettivamente lavorate dal personale nel progetto e dichiarate nei timesheets.

L'imposta sul valore aggiunto (IVA) non è ammissibile, 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 finale⁷.

⁶ L'applicazione dei costi standard è subordinata all'approvazione del PSP versione 6.0 da parte della Commissione UE e del conseguente adeguamento del CSR Marche 2023-2027 da parte dei competenti organi

⁷ In base a quanto previsto dal paragrafo 6.1.5 del CSR Marche 2024-2027

5.3.2 Spese non ammissibili

Non sono ammissibili le spese non funzionali alla realizzazione degli interventi e comunque spese diverse da quelle descritte nel precedente paragrafo.

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.

5.5 Selezione delle domande di sostegno

5.5.1 Criteri 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. Qualità del progetto	40
B. Qualità del team di progetto	10
C. Premialità per specifiche tematiche e/o obiettivi e/o ricaduta territoriale e/o tipologia di attività	50
TOTALE	100%

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

A: Qualità del progetto	Punti
Il progetto prevede almeno 3 delle seguenti attività: (i) realizzare, potenziare e integrare reti di monitoraggio per la raccolta dati, analisi (comprese quelle di laboratorio) e informazioni, incluse quelle provenienti da azioni/progetti di sperimentazione; (ii) realizzare e rendere disponibili ai consulenti e all'AKIS banche dati regionali/nazionali/internazionali; (iii) sviluppare e rendere disponibili strumenti digitali anche per realizzare elaborazioni complesse (DSS, IA, ecc.); (iv) realizzare attività di networking e comunità virtuali tra gli attori dell'AKIS ed in particolare fra consulenti, ricercatori e Rete PAC, a livello regionale, nazionale e internazionale.	1
Il progetto prevede almeno 2 delle seguenti attività:	0,5

(i) realizzare, potenziare e integrare reti di monitoraggio per la raccolta dati, analisi (comprese quelle di laboratorio) e informazioni, incluse quelle provenienti da azioni/progetti di sperimentazione; (ii) realizzare e rendere disponibili ai consulenti e all'AKIS banche dati regionali/nazionali/internazionali; (iii) sviluppare e rendere disponibili strumenti digitali anche per realizzare elaborazioni complesse (DSS, IA, ecc.); (iv) realizzare attività di networking e comunità virtuali tra gli attori dell'AKIS ed in particolare fra consulenti, ricercatori e Rete PAC, a livello regionale, nazionale e internazionale.	
Altri progetti	0

B: Qualità del team di progetto	Punti
- Nel team di progetto almeno l'80% del personale ha più di 5 anni di esperienza nelle attività da realizzare ed è presente personale con funzioni di coordinamento e segreteria	1
- Nel team di progetto almeno il 50% del personale ha più di 5 anni di esperienza nelle attività da realizzare ed è presente personale con funzioni di coordinamento e segreteria	0,5
- Altri progetti	0

C: Premialità per specifiche tematiche e/o obiettivi e/o ricaduta territoriale e/o tipologia di attività	Punti
Progetto che mette a disposizione anche specifiche informazioni (attraverso piattaforma open data, sezioni dedicate del notiziario e del sito web ecc.) riguardanti l'uso efficiente e sostenibile delle risorse idriche al fine dell'adattamento ai cambiamenti climatici.	1
Altri progetti	0

La valutazione della domanda verrà effettuata da una Commissione di valutazione costituita dalla responsabile regionale dell'intervento e dai responsabili regionali degli interventi afferenti l'AKIS.

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 0,75.**

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 dell'invito.

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 riportante i seguenti paragrafi:
 - a) obiettivi;
 - b) descrizione dettagliata delle attività da realizzare (cfr par.5.1.2 punto 2) e dei servizi di backoffice da attivare;
 - c) descrizione degli obiettivi misurabili e individuazione dei relativi indicatori;
 - d) descrizione degli elementi utili per l'attribuzione delle priorità richieste;
 - e) professionalità impiegate, con indicazione del ruolo svolto all'interno del progetto, della tipologia di rapporto di lavoro, delle ore impiegate e dell'area di appartenenza (cfr par. 5.3.1);
 - f) descrizione degli strumenti e delle attrezzature utilizzate nel progetto;
 - g) cronoprogramma delle attività;
 - h) descrizione delle azioni che saranno messe in atto per garantire il libero accesso a tutti i potenziali destinatari.
2. Piano degli investimenti.
3. L'assunzione degli impegni descritti al paragrafo 7.6 del presente invito.
4. Dichiarazione in merito alla recuperabilità dell'IVA ai sensi della normativa nazionale di riferimento.

6.1.2 Termini per la presentazione delle domande

La domanda può essere presentata a partire dal **22/09/2025** e fino al giorno **30/10/2025 ore 13,00** e deve essere corredata di tutta la documentazione richiesta dal presente invito 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, quale base d'asta per la futura gara, per ciascun bene, servizio e prestazione (nel caso di voci non comprese nel prezzario di cui alla DGR n. 647 del 03/06/2020 ⁸ss.mm.ii); i preventivi dovranno rispettare le disposizioni del Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione del CSR, nonché le previsioni predisposte dall'Organismo Pagatore AGEA per tracciare lo scambio di lettere commerciali tra richiedente e fornitore;
2. check list AGEA di autovalutazione pre – gara;
3. autodichiarazione relativa al personale impiegato nel progetto, con l'indicazione degli anni di esperienza maturati nelle attività da realizzare e degli atti di assegnazione delle attività;
4. piano dei costi delle singole attività (Allegato 1.1).

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;

⁸ DGR n. 647 del 03/06/2020 come modificata dal DGR 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. 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>

- 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

Nel caso in cui il richiedente per la gestione di tutti gli atti relativi alla partecipazione all'invito 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 all'invito.

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.⁹

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 PEC¹⁰ agli indirizzi:

Direzione Agricoltura e Sviluppo rurale - regione.marche.agricoltura@emarche.it

⁹ Nella fattispecie non sono comprese le "varianti" che possono invece essere presentate successivamente al provvedimento di concessione.

¹⁰ 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.

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.

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

6.2 Istruttoria di ammissibilità della domanda di sostegno

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 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 del progetto, di cui al paragrafo 5.1.2.
- 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 sullo stato di realizzazione del progetto
--

Al fine della verifica dello stato di realizzazione del progetto e per pianificare o rimodulare le attività, anche in risposta ad eventuali richieste di specifici servizi e informazioni da parte dei diversi attori dell'AKIS, l'AMAP

costituisce un Comitato di Progetto SRH06, composto da funzionari AMAP e dalla commissione di valutazione della domanda di sostegno. Il Comitato si riunisce almeno con cadenza annuale.

Attribuzione del punteggio di priorità

I punteggi saranno attribuiti sulla base dei criteri previsti dal presente invito al paragrafo 5.5.1 e documentati dal richiedente.

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 dall'invito).

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 provvedimento di concessione

A conclusione dell'attività istruttoria, con decreto del dirigente preposto al coordinamento dell'intervento SRH06, nel rispetto dei limiti previsti dalla disponibilità finanziaria dell'intervento (cfr. paragr. 4.), viene concesso il contributo.

6.2.5 Approvazione del progetto e comunicazione di finanziabilità

Il decreto di concessione è pubblicato sul sito 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 nella specifica pagina dedicata all'invito di riferimento.

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 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, 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

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 4 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 relative al criterio di ammissibilità del progetto di cui al paragr. 5.1.2. punto 2;
- modifiche del piano di 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 siano descritte le modifiche al progetto inizialmente approvato e le motivazioni che le hanno determinate.
- 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, unitamente alla check list AGEA di autovalutazione pre – gara (cfr. paragr. 6.1.3).

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)

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

Lo Stato Avanzamento Lavori (SAL) può essere richiesto massimo tre volte, una volta all'anno, entro il 27 ottobre di ogni anno. In ogni caso la domanda di SAL non può essere presentata oltre i tre mesi precedenti la conclusione delle operazioni fissata nella decisione di finanziamento dell'Autorità di gestione.

È possibile erogare acconti fino all' 90% 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>. 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;
2. copia dei giustificativi di spesa:
 - 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). L'obbligo dell'apposizione della suddetta codifica non si applica ai pagamenti non frazionabili (ad esempio stipendi, versamento oneri riflessi, IVA se non recuperabile, costi generali, ecc.) purché venga garantita comunque la tracciabilità dei pagamenti e la riconducibilità degli stessi al Piano di investimento;

- 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 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 pagamenti eseguiti con Carta di credito e/o bancomat produrre l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate
- 3. schema rendicontazione delle singole attività (Allegato 1.2);
- 4. schema di rendicontazione dei costi sostenuti per il personale dipendente (Allegato2), unitamente ai relativi timesheets mensili;
- 5. documento di Trasporto (D.D.T.) nel caso di acquisto di strumenti, attrezzature e materiale di consumo;
- 6. 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'adequatezza, 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 il 28/09/2029**; le attività di progetto devono concludersi in data 31/07/2029.

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 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;
2. copia dei giustificativi di spesa:

- 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). L'obbligo dell'apposizione della suddetta codifica non si applica ai pagamenti non frazionabili (ad esempio stipendi, versamento oneri riflessi, IVA se non recuperabile, costi generali, ecc.) purché venga garantita comunque la tracciabilità dei pagamenti e la riconducibilità degli stessi al Piano di investimento;
- 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 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 pagamenti eseguiti con Carta di credito e/o bancomat produrre l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate;

3. schema rendicontazione delle singole attività (Allegato 1.2);

4. schema di rendicontazione dei costi sostenuti per il personale dipendente (Allegato2), unitamente ai relativi timesheets mensili;

5. documento di Trasporto (D.D.T.) nel caso di acquisto di strumenti, attrezzature e materiale di consumo;

6. 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.

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.

Le attività di progetto devono concludersi il 31/07/2029.

Il termine ultimo per la rendicontazione finale è fissato al 28/09/2029.

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;
- ✓ 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'operazione¹¹;
- ✓ garantire il libero accesso a tutti i potenziali destinatari delle attività di back office;
- ✓ concludere le attività previste dal progetto il 31/07/2029;
- ✓ presentare la rendicontazione entro il 28/09/2029;
- ✓ 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;
- ✓ garantire il periodo di stabilità dell'investimento di durata pari a 5 anni nel caso di acquisto di strumenti ed attrezzature;
- ✓ 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 pubblicità¹²

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 previste dalla DGR n. 755 del 26/05/2025 ss.mm.ii.

¹¹ IM02 della scheda dell'Intervento SRH06 del CSR Marche 2023/2027

¹² OB01 della scheda dell'intervento SRH06 del CSR Marche 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 esclusivamente attraverso SIAR, 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 dall'invito).

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 pubblicità¹³

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

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

¹³ 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)

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 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.

ALLEGATO 1.1**PIANO DEI COSTI DELLE SINGOLE ATTIVITÀ PREVISTE DAL PROGETTO****ALLEGATO 1.2****RENDICONTAZIONE SINGOLE ATTIVITÀ PREVISTE DAL PROGETTO**

ATTIVITA*	PERSONALE				SPESE DI VIAGGIO	SERVIZI E CONSULENZE	INDAGINI E STUDI DI FATTIBILITA'	MATERIALI DI CONSUMO	SOFTWARE E LICENZE	ACQUISTO E ATTREZZATURE E STRUMENTI	DIVULGAZIONE
	NOME DIPENDENTE	ORE	COSTO STANDARD UNITARIO (cfr par.5.3.1)	COSTO TOTALE							
TOTALE											
TOTALE											

* Compilare un singolo modello per ogni attività (cfr par. 5.1.2 punto 2)

FIRMA SOGGETTO ATTUATORE

ALLEGATO 2**RENDICONTAZIONE DEI COSTI SOSTENUTI PER IL PERSONALE DIPENDENTE**

ENTE

ID Progetto:

COGNOME E
NOME:

ANNO	MESE	COSTO STANDARD UNITARIO (cfr par.5.3.1)	NUMERO ORE LAVORATE NEL PROGETTO	ORE LAVORATE NEL PROGETTO SUL TOTALE	COSTO RENDICONTATO
				%	

Compilare un modello per ciascun dipendente.

Data

FIRMA SOGGETTO ATTUATORE