ALLEGATO A

REGIONE MARCHE
DIREZIONE AGRICOLTURA E SVILUPPO RURALE

COMPLEMENTO REGIONALE PER LO SVILUPPO RURALE
DEL PIANO STRATEGICO NAZIONALE DELLA PAC 2023-2027

Intervento SRG10 – Promozione dei prodotti di qualità

Obiettivi
L'intervento è finalizzato ad avviare attività di informazione e promozione dei prodotti di qualità presso i consumatori dell'Unione Europea
Obiettivi specifici della PAC
SO3 - migliorare la posizione degli agricoltori nella catena di valore
SO9 - migliorare la risposta dell'agricoltura dell'Unione alle esigenze della società in materia di alimentazione e salute, compresi gli alimenti di qualità elevata, sani e nutrienti prodotti in maniera sostenibile, la riduzione degli sprechi alimentari nonché il miglioramento del benessere degli animali e la lotta alle resistenze agli antimicrobici

Destinatari del bando
Associazioni di produttori che partecipano ai regimi di qualità

Annualità
2027

Dotazione finanziaria assegnata
€ 2.800.000,00

Scadenza per la presentazione delle domande

14/01/2027 ore 13.00

Responsabile del procedimento
Responsabile regionale: Andrea Albanesi – *Funzionario della Direzione Agricoltura e Sviluppo Rurale* - Telefono 071-806.3811 – Indirizzo e-mail: andrea.albanesi@regione.marche.it **PEC:** regione.marche.agricoltura@emarche.it

Sommario

1. Definizioni 4

2. Obiettivi e finalità 6

3. Ambito territoriale 6

4. Dotazione finanziaria 6

5. Descrizione del tipo di intervento 6

5.1. Condizioni di ammissibilità all'aiuto 6

5.1.1. Requisiti del soggetto richiedente 6

5.1.2. Requisiti dell'impresa 7

5.1.3. Requisiti del progetto 7

5.2. Spese ammissibili e non ammissibili 9

5.2.1. Spese ammissibili 9

5.2.2. Spese non ammissibili per l'intervento 13

5.3. Importi ammissibili e percentuali di aiuto 13

5.4. Selezione delle domande di sostegno 14

5.4.1. Criteri di priorità per la selezione dei progetti 14

5.4.2. Modalità di formazione della graduatoria 17

6. Fase di ammissibilità 17

6.1. Presentazione della domanda di sostegno 17

6.1.1. Modalità di presentazione delle domande 17

6.1.2. Termini per la presentazione delle domande 18

6.1.3. Documentazione da allegare alla domanda 18

6.1.4. Errori sanabili, documentazione incompleta, documentazione integrativa 20

6.2. Istruttoria di ammissibilità della domanda di sostegno 22

6.2.1. Controlli amministrativi in fase di istruttoria 22

6.2.2. Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente 22

6.2.3. Richiesta di riesame 22

6.2.4. Completamento dell'istruttoria e redazione della graduatoria 23

6.2.5. Pubblicazione della graduatoria e comunicazione di finanziabilità 23

7. Fase di realizzazione e pagamento 24

7.1. Variazioni progettuali 25

7.1.1. Presentazione delle domande di variazione progettuale 25

7.1.2. Documentazione da allegare 26

7.1.3. Istruttoria delle domande 26

7.2. Domanda di pagamento dell'anticipo 26

7.2.1. Presentazione delle domande 26

7.2.2. Istruttoria delle domande 27
7.3. Domanda di pagamento di acconto su Stato Avanzamento Lavori (SAL) 27
7.3.1. Presentazione delle domande 27
7.3.2. Istruttoria delle domande 29
7.4. Domanda di pagamento di saldo 29
7.4.1. Presentazione delle domande 29
7.4.2. Istruttoria delle domande 31
7.4.3. Ultimazione dei lavori 31
7.5. Impegni dei beneficiari 31
7.5.1. Disposizioni in materia di informazione e pubblicità 32
7.6. Controlli e sanzioni 33
7.7. Richieste di riesame e presentazione di ricorsi 33
7.8. Informativa sul trattamento dei dati personali e pubblicità 33

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.

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.

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. La commissione è composta dai due istruttori e dal responsabile regionale dell'intervento SRG10.

CONTO CORRENTE DEDICATO: conto corrente bancario o postale intestato al beneficiario e utilizzato per effettuare i pagamenti relativi alla domanda di sostegno e per ricevere il relativo contributo e presente nel fascicolo aziendale.

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

DOMANDA DI PAGAMENTO: domanda che il beneficiario presenta per ottenere il pagamento.

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

FORNITORI IN CONCORRENZA per le voci non reperibili dal prezzario di cui alla DGR n. 647 del 03/06/2020 ss.mm, con la presentazione dei preventivi al fine della dimostrazione della congruità del prezzo del bene proposto 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 ovvero che:

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

Tutte le informazioni sopra riportate sono disponibili consultando il portale Telemaco della CCIAA.

FEASR: Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale.

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

IMPRESA IN DIFFICOLTÀ: Un'impresa è considerata in difficoltà se sussiste almeno una delle seguenti circostanze:[2]

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

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

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

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

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

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

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

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

OPERATORE: è l'operatore economico di settore – buyers, operatore Horeca, giornalisti di settore, content creator, food shop, intermediari nella compravendita, enologi, sommelier ecc.

QM: (Qualità Marche) – Marchio regionale di qualità della Regione Marche riconosciuto a livello comunitario.

RICHIEDENTE: soggetto che presenta domanda di sostegno.

SOGGETTO ATTUATORE: soggetto cui il beneficiario affida la realizzazione di tutto o parte del progetto promozionale.

SIAN: Sistema Informativo Agricolo Nazionale.

SIAR: Sistema Informativo Agricoltura Regionale

[2] Orientamenti dell'Unione europea per gli aiuti di Stato nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali (2022/C 485/01): parte I, capitolo 2.4, punto (33) (63).

[3] Ci si riferisce in particolare alle forme di società di cui all'allegato I della direttiva 2013/34/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 giugno 2013, relativa ai bilanci d'esercizio, ai bilanci consolidati e alle relative relazioni di talune tipologie di imprese, recante modifica della direttiva 2006/43/CE del Parlamento europeo e del Consiglio e abrogazione delle direttive 78/660/CEE e 83/349/CEE del Consiglio (GU L 182 del 29.6.2013, pag. 19.

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

2. Obiettivi e finalità

Con il presente bando la Regione Marche intende dare attuazione, nell'ambito del PSP 2023-2027, all'intervento SRG10 – "Promozione dei regimi di qualità" dei prodotti agricoli e alimentari.
L'intervento, in coerenza con quanto disposto dall'articolo 77 del Reg. (UE) n. 2115/2021, è finalizzato ad avviare attività di informazione e promozione dei prodotti di qualità presso i consumatori dell'Unione Europea, perseguendo le seguenti finalità:

- Promuovere e realizzare azioni di informazione dei sistemi di qualità verso i consumatori e gli operatori;
- Incentivare iniziative di promozione dei prodotti di qualità sul mercato interno dell'UE;
- Informare i consumatori riguardo le caratteristiche nutrizionali dei prodotti di qualità e aumentare la consapevolezza sui vantaggi ambientali legati all'utilizzo di tecniche di produzione sostenibili previste dai regimi di qualità anche al fine di incrementare e valorizzare gli aspetti economici e commerciali delle singole produzioni;
- Favorire l'integrazione di filiera per migliorare la competitività delle aziende agricole.

L'intervento SRG10 contribuisce inoltre al perseguimento degli obiettivi della PAC SO3 "Migliorare la posizione degli agricoltori nella catena di valore" e SO9 "Migliorare la risposta dell'agricoltura dell'Unione alle esigenze della società in materia di alimentazione e salute, compresi gli alimenti di qualità elevata, sani e nutrienti prodotti in maniera sostenibile, la riduzione degli sprechi alimentari nonché il miglioramento del benessere degli animali e la lotta alle resistenze agli antimicrobici".

3. Ambito territoriale

Il sostegno è concesso unicamente alle attività che vengono attuate nel mercato interno dell'Unione europea.

4. Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria per l'attivazione del bando per l'anno 2027 è pari a € 2.800.000,00, a condizione dell'approvazione del testo del PSP da parte della Commissione UE e del conseguente adeguamento del CSR 2023-2027 della Regione Marche da parte dei competenti organi regionali. L'importo è da intendersi al netto della quota del 10% dell'intervento cautelativamente riservata dall'Autorità di Gestione alla costituzione di un fondo di riserva.

5. Descrizione del tipo di intervento

5.1. Condizioni di ammissibilità all'aiuto

La mancanza di uno dei seguenti requisiti richiesti per il soggetto, l'impresa o il progetto, determina l'inammissibilità o la decadenza della domanda di sostegno.

5.1.1. Requisiti del soggetto richiedente

Possono accedere al sostegno, anche in forma associata, le seguenti categorie di beneficiari:

a) i gruppi di produttori, anche temporanei, o le loro associazioni di qualsiasi natura giuridica, incluse le organizzazioni di produttori e le loro associazioni riconosciute ai sensi della normativa regionale, nazionale e unionale;

b) le Organizzazioni interprofessionali;

c) i Consorzi di tutela (riconosciuti dal Masaf);

d) le Cooperative agricole e loro Consorzi;

e) le Reti di impresa fra produttori dei regimi ammessi al sostegno.

5.1.2. Requisiti dell'impresa

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

- iscritta al Registro delle imprese della Camera di Commercio Industria, Artigianato e Agricoltura (C.C.I.A.A.) con sede principale nelle Marche.
- iscritta all'Anagrafe delle Aziende agricole, con posizione debitamente validata (fascicolo aziendale).
- non essere inclusa tra le imprese in difficoltà (cfr. *Definizioni*).

I soggetti associativi temporanei devono essere costituiti, all'atto della presentazione della domanda di sostegno, in forma di Reti di impresa, ATI, ATS oppure in altre forme associative dotate di personalità giuridica.

5.1.3. Requisiti del progetto

Il progetto deve avere i seguenti requisiti:

1. avere un profilo annuale 01 gennaio – 31 dicembre 2027;
2. raggiungere un punteggio minimo pari **0,40** sulla base di specifici criteri di selezione (cfr. paragr. 5.4);
3. individuare:
   a) gli specifici prodotti oggetto di informazione e promozione;
   b) le specifiche attività di comunicazione, le iniziative ed i mezzi che si intendono attuare in relazione all'analisi di contesto effettuata ed al target indicato nel cronoprogramma delle attività;
   c) le eventuali collaborazioni e/o le consulenze che si intendono attivare con indicazione delle motivazioni che le rendono necessarie alla riuscita del progetto;
   d) il piano finanziario per tipologia di attività;
   e) le attività il cui svolgimento sarà affidato ad un Soggetto Attuatore (cfr. Definizioni).

Il progetto dovrà inoltre prevedere azioni di informazione e promozione per il mercato interno all'Unione Europea[5] che devono riguardare esclusivamente le produzioni afferenti ai seguenti regimi di qualità[6]:

1. Indicazioni geografiche DOP/IGP – per prodotti agricoli e alimentari registrati nello specifico registro dell'Unione – di cui al Reg. (UE) n.1151/2012 relativo ai regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari, compresa l'indicazione facoltativa di qualità del "prodotto di montagna";
2. Denominazioni di origine, Indicazioni geografiche e menzioni tradizionali nel settore vitivinicolo di cui al Reg. (UE) n.1308/2013;
3. STG – per prodotti agricoli e alimentari registrati nello specifico registro dell'Unione – di cui al Reg. (UE) n.1151/2012 relativo ai regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari;
4. Indicazioni geografiche delle bevande spiritose di cui al Reg. (UE) 2019/787 relativo alla definizione, alla presentazione e all'etichettatura delle bevande spiritose;
5. Indicazioni geografiche dei prodotti vitivinicoli aromatizzati di cui al Reg. n. 1151/2012 relativo ai regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari:
6. Produzione biologica per prodotti agricoli e alimentari ottenuti ai sensi del Reg. (UE) n. 848/2018;
7. Produzioni di qualità di cui al Sistema Qualità Nazionale Produzione Integrata (legge 3 febbraio 2011 n.4);

[5] Vedi il criterio C02 della scheda di Intervento SRG10 del CSR Marche 2023-2027

[6] Vedi il criterio C01 della scheda di Intervento SRG10 del CSR Marche 2023-2027

8. Sistema di qualità nazionale zootecnica (SQNZ) per prodotti agricoli zootecnici ottenuti in conformità ai disciplinari di produzione iscritti nell'elenco di cui all'articolo 7 del Decreto del Ministro delle Politiche agricole alimentari e forestali del 4 marzo 2011;
9. Sistema di qualità benessere animale – produzioni ottenute in conformità ai disciplinari di produzione del Sistema di Qualità Nazionale per il Benessere Animale (SQNBA) di cui all'art. 224 bis della L. 17 luglio 2020, n. 77;
10. Regimi di qualità di natura etica e sociale;
11. Sistema di certificazione della sostenibilità vitivinicola istituito dall'art. 224 ter della legge 77 del 17 luglio 2020;
12. Regimi facoltativi conformi all'art. 47 lett. b) Reg UE 2022/126
13. Marchio QM (Qualità Marche) legge regionale 23 del 10.12.2023

Ciascun richiedente, anche in forma associata (ATI/ATS/Rete) può presentare, in qualità di soggetto proponente, una sola domanda di sostegno.

Le attività di promozione possono riguardare anche prodotti, ancorché non agricoli, ottenuti mediante trasformazione, purché il prodotto in entrata sia un prodotto agricolo di cui all'allegato I del TFUE. In tal caso l'aiuto è concesso in esenzione ai sensi dell'articolo 24 del Reg. (UE) 2022/2472, regime SA.117041.

Le attività, per essere ammissibili, devono promuovere regimi di qualità attraverso azioni che[7]:

- non devono incitare i consumatori ad acquistare un prodotto a causa della sua particolare origine, tranne il caso delle denominazioni protette e delle indicazioni geografiche protette. L'origine del prodotto può essere tuttavia indicata, a condizione che i riferimenti all'origine siano secondari rispetto al messaggio principale;
- non possono essere orientate in funzione di marchi commerciali e i marchi, se presenti, devono avere una rappresentazione grafica ridotta rispetto al messaggio principale;
- se riferite a vini protetti e tutelati, devono sempre includere chiari riferimenti ai requisiti legali e regolamentari relativi al consumo responsabile di tali bevande alcoliche e al rischio di abuso di alcol;

Le attività progettuali finanziabili sono le seguenti:

1- Organizzazione e/o partecipazione a fiere e manifestazioni;
2- Realizzazione di incontri (es. masterclass e incoming) e workshop con operatori;
3- Attività informativa e di sensibilizzazione attraverso canali di informazione, compresi i siti web, rivolta ai consumatori e operatori;
4- Realizzazione di materiale divulgativo, quali prodotti multimediali, cartellonistica ed affissioni, opuscoli;
5- Realizzazione di campagne ed eventi promozionali, incluse le attività di comunicazione svolte presso punti vendita, GDO, operatori dell'industria alberghiera ed imprese di ristorazione;
6- Organizzazione di iniziative ed eventi di animazione a livello territoriale, rivolte anche agli insegnanti ed agli studenti di ogni ordine e grado ed agli operatori di mense scolastiche e della ristorazione collettiva in genere;
7- Spese generali, quali quelle per il coordinamento e l'organizzazione delle attività, sostenute dal beneficiario e regolarmente documentate entro il limite massimo del 10% dell'importo totale della spesa ammessa;

[7] Vedi l'impegno I03 della scheda di Intervento SRG10 del CSR Marche 2023-2027

Regole applicative generali

In riferimento al secondo trattino delle attività ammissibili, nel caso di specifici eventi quali fiere, concorsi, mostre, degustazioni guidate, wine tasting, gala dinner, i marchi commerciali dei prodotti promossi dal beneficiario/soggetto promotore possono comparire nel corso delle dimostrazioni e degustazioni, ma deve essere sempre evidente il riferimento alla denominazione/marchio collettivo di qualità, al beneficiario/soggetto promotore e al sostegno fornito dal FEASR.

In particolare debbono essere rispettate le seguenti condizioni:

i. Nella parte strutturale degli stand deve comparire stabilmente il riferimento alla denominazione/marchio collettivo di qualità, al beneficiario/soggetto promotore e al sostegno fornito dal FEASR.
ii. Nel locale/sito di svolgimento dove ha luogo la manifestazione, nonché in tutto il materiale informativo (brochure, roll-up, ecc.), deve essere bene evidenziato il logo della denominazione/marchio collettivo di qualità, del beneficiario/soggetto promotore e il sostegno fornito dal FEASR. Detto riferimento nel sito e nel materiale promozionale e pubblicitario deve essere mantenuto per tutta la durata dell'evento.
iii. Nel caso di stand collettivo è sufficiente che i riferimenti di cui sopra (denominazione/marchio collettivo di qualità, al beneficiario/soggetto promotore e al sostegno fornito dal FEASR) siano presenti nelle parti comuni dello stand. Nel caso di imprese che rimangono fuori dallo stand collettivo detti riferimenti vanno replicati in ogni singolo stand.

La comparsa di marchi commerciali delle imprese o presenza del prodotto con etichetta della singola azienda, non è mai ammessa:
- quando l'attività promozionale viene svolta in locali di vendita al dettaglio;
- nelle campagne promozionali destinate ai consumatori;
- nelle campagne organizzate mediante mezzi di comunicazione (web, TV, radio, giornali ecc.) e/o materiali promozionali.

5.2. Spese ammissibili e non ammissibili

5.2.1. Spese ammissibili

Sono considerate ammissibili le spese sostenute dal beneficiario dal giorno successivo la data di protocollazione della domanda di sostegno per la realizzazione delle attività di informazione e di promozione nel mercato interno all'Unione Europea indicate nel precedente paragrafo e riferite ad attività che si svolgeranno dal 01/01/2027 al 31/12/2027.

Sono ammissibili le seguenti tipologie di spesa sotto indicate in relazione alle attività progettuali:

1. **Organizzazione e/o partecipazione a fiere e manifestazioni:**
   i) quota di partecipazione/iscrizione alla manifestazione;
   ii) affitto spazi, allestimento, pulizia e manutenzione dello spazio espositivo;
   iii) Servizio di catering;
   iv) Spese per interpretariato, hostess, sommelier[8];
   v) Spese per servizi radio-televisivi;
   vi) Spese per chef;

[8] compreso viaggio, vitto e alloggio

vii) Spese per servizio fotografico;
viii) Spese per riprese (operatore cameraman) e montaggio video;
ix) noleggio di materiale di supporto e service audio-video (noleggio sistemi di amplificazione e videoproiezione, noleggio e assistenza apparecchiature informatiche, operatore cameramen);
x) costi di trasporto/spedizione dei prodotti e del materiale promo-pubblicitario;
xi) progettazione grafica e stampa manifesti, inviti, menù, roll-up, pannelli, espositori, cartelline;
xii) Spese per relatori e testimonial (è ammesso un solo testimonial per evento);
xiii) Spese per acquisto di materiale di consumo per degustazioni (piatti, bicchieri, tovaglioli ecc. "non usa e getta")
xiv) prodotti consumati[9] durante l'attività di promozione e forniti dagli associati del beneficiario o dai loro relativi soci.

2. Realizzazione di incontri e workshop con operatori:

i) Costi relativi a servizi di organizzazione per incontri (es. masterclass e incoming) e workshop con operatori economici di settore
ii) Spese di viaggio relativamente agli operatori economici presenti[10]:
iii) Spese per vitto e alloggio relativamente agli operatori economici;
iv) Noleggio auto NCC relativamente agli operatori economici (noleggio auto con conducente);
v) Spese per accompagnatore e interpretariato, hostess e sommelier;
vi) Spese per servizi radio-televisivi;
vii) Spese per servizio fotografico;
viii) Spese per riprese (operatore cameraman) e montaggio video;
ix) Noleggio ed allestimento sale;
x) Servizio di catering in occasione di workshop e degustazioni;
xi) Spese per chef in occasione di workshop e degustazioni;
xii) noleggio di materiale di supporto e service audio-video (noleggio sistemi di amplificazione e videoproiezione, noleggio e assistenza apparecchiature informatiche, operatore cameramen);
xiii) progettazione grafica e stampa inviti, menù, roll-up, pannelli, espositori, cartelline;
xiv) Spese per acquisto di materiale di consumo per degustazioni (piatti, bicchieri, tovaglioli ecc.)
xv) prodotti consumati[11] durante l'attività di promozione e forniti dagli associati del beneficiario o dai loro relativi soci.

3. Attività informativa e di sensibilizzazione attraverso canali di informazione, compresi i siti web, rivolta ai consumatori e operatori;

i) Costi per la distribuzione supporti cartacei e/o multimediali;
ii) Realizzazione e gestione siti web, social, blog, forum ecc.;
iii) Acquisto spazi pubblicitari e publiredazionali su riviste e quotidiani, quindicinali, rivista/periodico mensile specializzato del settore nazionale ed internazionale;
iv) Pagine/banner su newsletter, portali e siti web;
v) Realizzazione e collocazione cartellonistica in spazi specificatamente destinati alle affissioni pubblicitarie;
vi) Acquisto spazi e servizi di carattere radiotelevisivo;

[9] I prodotti sono quelli oggetto di promozione previsti dal progetto
[10] esclusivamente aereo in classe turistica e treno prima e seconda classe
[11] I prodotti sono quelli oggetto di promozione previsti dal progetto

vii) Analisi propedeutiche a “profilare” l’attività informativa sui prodotti di qualità quali consulenze per attività di studio e ricerca.

4. Realizzazione di materiale divulgativo, quali prodotti multimediali, cartellonistica ed affissioni, opuscoli;

i) Progettazione iniziative di comunicazione, elaborazione tecnica e grafica, ideazione testi, traduzione, stampa;
ii) Progettazione e realizzazione di gadget e oggettistica, esclusa quella obbligatoria per la commercializzazione del prodotto;
iii) Spese per riprese e montaggio video.

5. Realizzazione di campagne ed eventi promozionali, incluse le attività di comunicazione svolte presso punti vendita, GDO, operatori dell'industria alberghiera ed imprese di ristorazione;

i) Locazione superficie espositiva nei punti vendita;
ii) Personale qualificato (Sommelier, Hostess);
iii) Progettazione iniziative di comunicazione, elaborazione tecnica e grafica, ideazione testi, traduzione, stampa, riproduzione e distribuzione supporti cartacei e multimediali;
iv) Spese per acquisto di materiale di consumo per degustazioni (piatti, bicchieri, tovaglioli ecc.)
v) prodotti consumati[12] durante l’attività di promozione e forniti dagli associati del beneficiario o dai loro relativi soci.

6. Organizzazione di iniziative ed eventi di animazione a livello territoriale, rivolte anche agli insegnanti ed agli studenti di ogni ordine e grado ed agli operatori di mense scolastiche e della ristorazione collettiva in genere;

i) Costi relativi a servizi di ideazione e organizzazione di iniziative ed eventi di animazione a livello territoriale;
ii) Progettazione iniziative di comunicazione, elaborazione tecnica e grafica, ideazione testi, traduzione, stampa, riproduzione e distribuzione supporti cartacei e multimediali;
iii) Noleggio ed allestimento sale;
iv) Servizio di catering in occasione di workshop e degustazioni;
v) Spese per chef in occasione di workshop e degustazioni;
vi) noleggio di materiale di supporto e service audio-video (noleggio sistemi di amplificazione e videoproiezione, noleggio e assistenza apparecchiature informatiche, operatore cameramen);
vii) Spese per interpretariato, hostess e sommelier;
viii) Spese per servizi radio-televisivi;
ix) Spese per servizio fotografico;
x) Spese per riprese (operatore cameraman) e montaggio video;
xi) Spese per acquisto di materiale di consumo per degustazioni (piatti, bicchieri, tovaglioli ecc.)
xii) prodotti consumati durante l’attività di promozione e forniti dagli associati del beneficiario o dai loro relativi soci.

[12] I prodotti sono quelli oggetto di promozione previsti dal progetto

7. **Spese generali, quali quelle per il coordinamento e l'organizzazione delle attività, sostenute dal beneficiario e regolarmente documentate entro il limite massimo del 10% dell'importo totale della spesa ammessa;**

    i) Spese per la realizzazione dei singoli eventi, quali presenza allo stand, trasporto materiali, montaggio stand, viaggio, vitto e alloggio, sostenute dal beneficiario con personale interno e/o collaboratori;
    ii) spese per la direzione e coordinamento e organizzazione generale del progetto;
    iii) spese per la progettazione del piano promozionale.
    iv) spese per garanzie fideiussorie

Per le sole tipologie di attività n° 1 e 2 sopra indicate possono essere riconosciute le seguenti tipologie di spesa purché strettamente connesse all'attività e correttamente documentate:

a) Spese per viaggio:

- Aereo in classe turistica;
- Treno prima e seconda classe;
- Noleggio auto NCC (noleggio auto con conducente);

b) Spese per vitto e alloggio in territorio nazionale ed estero, per la durata della manifestazione.

Nell'ambito della diaria sono comprese le seguenti spese:

- Indennità di alloggio;
- Indennità di soggiorno a copertura delle spese di vitto e spostamenti locali;

Le spese di viaggio, vitto e alloggio sopra descritte sono riconosciute esclusivamente alle seguenti tipologie di personale:

- agli amministratori del beneficiario/soggetto promotore;
- ai direttori del beneficiario/soggetto promotore;
- al personale a tempo indeterminato, determinato e collaboratori del beneficiario/soggetto promotore a patto che tutti siano stati appositamente incaricati di seguire le attività previste dal progetto;
- soci incaricati di collaborare all'iniziativa, limitatamente alle attività promozionali che si svolgono al di fuori del territorio italiano e di durata anche di una sola giornata (personale strettamente necessario all'organizzazione e gestione dello stand, e comunque in numero non superiore a due unità per ciascun socio del beneficiario/soggetto promotore).

L'importo rendicontato per i prodotti consumati durante l'attività di promozione, forniti dagli associati del beneficiario o dai loro relativi soci ha un limite del 10% della spesa ammessa totale del progetto,

Una spesa per essere ammissibile deve:

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

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 per tutte le transazioni relative all'intervento, nella fattura o nel

documento contabile equipollente deve essere inserita 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, secondo quanto previsto dal Manuale delle procedure dell'AdG
Fanno eccezione i casi in cui la natura propria del giustificativo di spesa non lo consente sempre che venga comunque garantita la tracciabilità dei pagamenti e la riconducibilità degli stessi al progetto (esempio: biglietti aerei, ferroviari ed altri titoli di viaggio, le buste paga e F24 del personale interno impegnato nelle attività di promozione ecc.)

Nel caso di fatture o documenti contabili equipollenti emesse da fornitori esteri non rettificabili, qualora il beneficiario sia comunque in grado di apporre il codice univoco in un'annotazione del registro Iva o di altro registro contabile, l'obbligo regolamentare di cui all'articolo 66 del Reg (UE) n.1303/2013 può definirsi comunque assolto in quanto il giustificativo di spesa è univocamente rappresentato nei medesimi registri.

Per le voci contenute nel "prezzario regionale" approvato con DGR n. 647 del 03/06/2020 ss.mm per la fornitura di beni e servizi vigente al momento della presentazione della domanda di sostegno o della eventuale variante è obbligatorio l'uso dello stesso e la congruità dei costi di tali voci non possono essere sostituite da altri metodi (ad esempio tre preventivi ecc.)

5.2.2. Spese non ammissibili per l'intervento

Non sono ammissibili le spese relative a:

- i costi interni al beneficiario relativi all'organizzazione ed al personale per il quale non sia dimostrato lo specifico impiego nel progetto, sia in termini temporali che di attività svolta;
- spese per azioni finalizzate alla promozione di marchi commerciali delle imprese;
- spese relative a materiali ed oggettistica costituenti dotazioni necessarie alla commercializzazione del prodotto;
- interventi strutturali e acquisto di beni strumentali (compresi materiale informatico e SW);
- realizzazione di imballi, confezioni ed etichette per la commercializzazione del prodotto;
- acquisto di materiale di cancelleria e di consumo;
- realizzazione di listini prezzi;
- spese per listing fee e di inserimento nella GDO;
- l'IVA e le altre imposte e tasse, comprese le imposte per affissione;
- spese ordinarie relative al personale dipendente e ai componenti degli organi statutari;
- spese per le iniziative per le quali sia previsto il pagamento di una quota o di biglietto di accesso all'iniziativa, incassati dal soggetto promotore/soggetto attuatore/azienda partecipante all'evento;
- i costi relativi alle attività di produzione, trasformazione e commercializzazione
- acquisto di materiali di consumo "usa e getta";
- spese correnti (affitti sedi, utenze, ecc.)
- uso di auto propria
- spese non funzionali alla realizzazione degli interventi

5.3. Importi ammissibili e percentuali di aiuto

L'entità massima di aiuto pubblico per ogni progetto e per ogni beneficiario non può superare € 1.000.000,00.

L'aiuto è concesso in conto capitale, l'intensità di aiuto è pari al 70% della spesa ammissibile del progetto.

In caso di non accettazione si procede allo scorrimento dei progetti ammissibili secondo l'ordine di graduatoria fino a garantire il completo impegno delle risorse disponibili.

Il sostegno concesso ai sensi dell'intervento SRG10 non può essere cumulato con altri contributi pubblici comunitari, nazionali e regionali a qualsiasi titolo disposti per la realizzazione della stessa iniziativa.

Le attività di promozione possono riguardare anche i prodotti, ancorché non agricoli, ottenuti da un processo di trasformazione il cui prodotto in entrata sia un prodotto agricolo di cui all'allegato I del TFUE. In questo caso la concessione dell'aiuto avverrà come aiuto in esenzione ai sensi dell'art. 24 del Reg UE 2022/2472 autorizzato dalla DG agri "*CSR Marche 2023 – 2027, SRG10 – Promozione dei prodotti di qualità*" e classificato con SA.117041.

Il sostegno concesso ai sensi dell'intervento SRG10 non può essere cumulato con altri contributi pubblici comunitari, nazionali e regionali a qualsiasi titolo disposti per la realizzazione della stessa iniziativa.

5.4. Selezione delle domande di sostegno

5.4.1. Criteri di priorità per la selezione dei progetti

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

TIPOLOGIA DELLE PRIORITA'	**PESO**
A. Qualità delle azioni progettuali	
A1 – numero di DOP/IGP oggetto di promozione	20%
A2 – progetti riguardanti produzioni appartenenti a più settori	15%
A3 – Realizzazione di incontri (es. masterclass e incoming) e workshop con operatori (attività tipologia 2 del bando)	20%
B. Tipologia del beneficiario	
B1 – forma giuridica del soggetto proponente	25%
B2 – numero di soci del soggetto proponente	20%
TOTALE	100%

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

A1 – numero di DOP/IGP oggetto di promozione	**Punti**
Progetti di promozione riguardanti 10 o più prodotti di qualità DOP/IGP	1
Progetti di promozione riguardanti da 5 a 9 prodotti di qualità DOP/IGP	0,5
Progetti di promozione riguardanti da 1 a 4 prodotti di qualità DOP/IGP	0

A2 – progetti riguardanti produzioni appartenenti a più settori	**Punti**
Progetti di promozione riguardanti prodotti di qualità relativi a tutti e quattro i seguenti settori: vino – latte/latticini/formaggi – carni – pasta fresca/secca	1
Progetti di promozione riguardanti prodotti di qualità relativi a tre dei seguenti settori: vino – latte/latticini/formaggi – carni – pasta fresca/secca	0,75
Progetti di promozione riguardanti prodotti di qualità relativi a due dei seguenti settori: vino – latte/latticini/formaggi – carni – pasta fresca/secca	0,50
Progetti di promozione riguardanti prodotti di qualità relativi ad uno dei seguenti settori: vino – latte/latticini/formaggi – carni – pasta fresca/secca	0,25
Progetti di promozione riguardanti altri settori	0

A3 - Realizzazione di incontri (es. masterclass e incoming) e workshop con operatori (attività tipologia 2 del bando)	**Punti**
Progetto che prevede l'organizzazione di incontri (es. masterclass) e workshop con operatori in concomitanza con almeno 3 fiere internazionali ed incoming sul territorio regionale[13]	1

[13] Per l'assegnazione del punteggio è necessario prevedere almeno un incontro e un workshop con operatori in concomitanza delle fiere (totale 2 per 3 fiere per un totale di 6) e almeno un incoming regionale

Progetto che prevede l'organizzazione di incontri (es. masterclass) e workshop con operatori in concomitanza con almeno 2 fiere internazionali ed incoming sul territorio regionale[14]	0,5
Il progetto non prevede incontri (es. masterclass) e workshop con operatori in concomitanza con almeno 2 fiere internazionali ed incoming sul territorio regionale	0

B1 – forma giuridica del soggetto proponente	**Punti**
Consorzi di tutela (riconosciuti dal Masaf)	1
Gruppi di produttori, non temporanei, o loro associazioni di qualsiasi natura giuridica	0,50
Organizzazioni di produttori e le loro associazioni riconosciute ai sensi della normativa regionale, nazionale e unionale	0,25
Altre forme giuridiche	0

B2 – numero di soci del soggetto proponente	**Punti**
Numero di imprese associate al soggetto promotore maggiore o uguale a 100	1
Numero di imprese associate al soggetto promotore maggiore o uguale a 40	0,50
Numero di imprese associate al soggetto promotore maggiore o uguale a 25	0,25
Numero di imprese associate al soggetto promotore inferiore a 25	0

[14] Per l'assegnazione del punteggio è necessario prevedere almeno un incontro e un workshop con operatori in concomitanza delle fiere (totale 2 per 2 fiere per un totale di 4) e almeno un incoming regionale

5.4.2. Modalità di formazione della graduatoria

È prevista la formazione di una graduatoria unica regionale che verrà redatta secondo le seguenti modalità:

- si attribuiranno i punteggi previsti per ciascun sotto criterio (A1-A2-A3-B1–B2);
- si calcolerà il punteggio finale, espresso come somma ponderata dei punteggi relativi a ciascun criterio (A1-A2-A3 -B1–B2) moltiplicati per i rispettivi pesi di cui alla tabella tipologia delle priorità.

Sono ammesse le sole domande di sostegno che conseguono un **punteggio minimo pari a 0,40.**

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

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

A parità di punteggio avranno priorità le domande presentate dal richiedente che rappresenta il maggior numero di imprese aderenti.

Tutti i requisiti di selezione dichiarati al momento della presentazione della domanda di sostegno, sono verificati nel corso dell'istruttoria della stessa e debbono essere posseduti e verificati anche prima della liquidazione del saldo. Nello svolgimento dell'istruttoria non possono essere attribuite priorità non dichiarate dal richiedente, in nessun caso il punteggio può aumentare.

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 ai richiedenti 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 deve 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) [15]; 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 A.d.G.

Oltre ai dati del richiedente la domanda deve contenere:

A. **la dichiarazione sostitutiva**, resa ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, contenente l'attestazione che il proponente non ha ricevuto altre agevolazioni pubbliche per le spese oggetto della domanda di sostegno, né ha ottenuto un atto di concessione del contributo per le suddette spese, ancorché non liquidato;

B. **Il progetto** relativo alle attività di informazione e promozione che il richiedente intende attivare.

   Il progetto deve sviluppare i seguenti temi:

   1. Elenco dei prodotti oggetto di informazione e promozione ed analisi di contesto in relazione ai suddetti prodotti;
   2. descrizione degli obiettivi, delle finalità e dei risultati attesi dalle azioni informative e promozionali;
   3. descrizione analitica delle attività di comunicazione, delle iniziative e dei mezzi che si intendono attuare in relazione all'analisi di contesto effettuata ed al target;
   4. descrizione delle azioni di informazione e promozione;
   5. cronoprogramma delle attività;
   6. indicazione delle eventuali collaborazioni e/o consulenze che si intendono attivare nel corso dell'annualità con indicazione delle motivazioni che le rendono necessarie alla riuscita del progetto;
   7. indicazione del piano degli investimenti e del piano finanziario annuale per tipologia di attività progettuali; Per quanto riguarda le spese per i viaggi in treno e per i voli nazionali ed internazionali è sufficiente quantificare e esplicitare i valori nella relazione di progetto annuale.
   8. dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà contenente l'assunzione ed il rispetto degli impegni descritti al paragrafo 7.5 del presente bando;
   9. l'indicazione delle attività il cui svolgimento sarà affidato ad un Soggetto Attuatore (cfr. *Definizioni*).

6.1.2. Termini per la presentazione delle domande

La domanda di sostegno relativa al progetto annuale 2027 deve essere presentata a partire dal **23/11/ 2026** e fino al giorno **14/01/2027** ore **13,00**, termine perentorio.

Saranno dichiarate immediatamente irricevibili:

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

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

6.1.3. Documentazione da allegare alla domanda

[15] Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso

Alla domanda deve essere allegata la documentazione di seguito elencata.

A. dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi e per gli effetti degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, del legale rappresentante dell'Associazione relativa alle denominazioni tutelate e al numero di soci iscritti al libro soci al 30/10/2026 (Allegato 1);

B. statuto del soggetto richiedente;

C. copia libro soci aggiornato alla data del 30/10/2026 o documentazione equivalente;

D. **atto dell'organo amministrativo** del richiedente che approva il progetto, dà mandato al legale rappresentante la presentazione e assicura la necessaria copertura finanziaria.

E. **dichiarazione resa dal responsabile della tenuta della contabilità** (Allegato 2), anche ai fini fiscali che l'impresa non rientra fra quelle classificate come "IMPRESA IN DIFFICOLTA'" in quanto non è incorsa in alcuna delle circostanze previste dalla normativa di riferimento (cfr. *Definizioni*).

F. **indagine ricognitiva,** nel caso ci si avvalga in tutto o in parte del soggetto attuatore, in relazione al progetto presentato, effettuata presso aziende fornitrici dei beni e dei servizi che si intendono acquisire, e produzione di almeno 3 preventivi. In base alle Linee guida MIPAAF negli investimenti immateriali, al fine di poter effettuare la scelta del soggetto cui affidare l'incarico, non solo in relazione all'aspetto economico, ma anche alla qualità del piano di lavoro e all'affidabilità del fornitore, è necessario che le 3 offerte presentate contengano informazioni puntuali sul fornitore (elenco delle attività eseguite, curriculum delle figure professionali della struttura o in collaborazione esterna, sulle modalità di esecuzione del progetto, tempi e costi di realizzazione). I preventivi devono anche indicare i valori unitari di costo delle singole voci di spesa che dovranno essere desunti dal prezzario di riferimento all'atto di presentazione della domanda di sostegno;

G. **relazione descrittiva** a firma del tecnico progettista, delle motivazioni che hanno indotto la scelta della ditta esecutrice del servizio (soggetto attuatore), qualora non sia stata scelta l'offerta economicamente più bassa;

H. **indicazioni delle eventuali attività** che il soggetto promotore intende svolgere direttamente. Per ogni singolo investimento il richiedente deve redigere un prospetto di dettaglio delle singole voci di costo i cui valori dovranno essere desunti:

1. dal prezzario regionale di riferimento per le voci in esso contenute (DGR n. 647 del 03/06/2020 e s.m.i). *Qualora un bene o servizio non trovi riscontro in maniera specifica tra le voci del prezzario in quanto non vi è una perfetta aderenza dell'investimento proposto con la voce dello stesso, ma per tipologia potrebbe essere riconducibile ad una spesa inclusa, si potrà prendere in considerazione la voce di prezzario che maggiormente si avvicina alla fornitura del servizio/bene richiesto;*
2. per le voci non reperibili dal prezzario, è obbligatorio ricorrere al sistema di valutazione basato sul confronto tra n.3 preventivi di spesa confrontabili, nel rispetto delle disposizioni del Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione CSR, nonché delle previsioni predisposte dall'Organismo Pagatore AGEA per tracciare lo scambio di lettere commerciali tra richiedente e fornitore. I preventivi debbono essere forniti da ditte specializzate per ogni singolo investimento, datati e firmati dalla ditta che li ha emessi, di cui uno prescelto e altri 2 di raffronto. Si precisa che detti preventivi di raffronto devono riferirsi a beni e/o servizi con le medesime caratteristiche e prodotti da tre fornitori diversi ed in concorrenza tra loro. La mancanza di tutti e tre i preventivi determina l'inammissibilità della spesa corrispondente. In tutti gli altri casi è possibile richiedere l'integrazione degli stessi (ad es. 2 preventivi mancanti, preventivi non datati, non firmati, non in concorrenza tra loro ecc.).
3. Nei casi di forniture di beni o servizi altamente specializzati, dal preventivo dell'unico fornitore, con motivata relazione giustificativa a firma del tecnico progettista.
4. In casi particolari, dove si abbia certezza della univocità del fornitore (fornitore esclusivo), per particolari eventi, derivante dalla conoscenza di tale peculiarità emersa in analoghi progetti di promozione di altri beneficiari e/o di annualità precedenti, non è necessaria la presenza della relazione di unicità del fornitore; in questi casi particolari, per la verifica della congruità del prezzo, può essere presentata la sola scheda di adesione/partecipazione all'evento, anche non compilata

ed intestata (sostitutiva quindi del preventivo), purché nella stessa siano espliciti i costi (tariffa/e) di partecipazione. In alternativa, allo stesso scopo può essere preso come riferimento il costo sostenuto dallo stesso beneficiario negli anni precedenti per la partecipazione al medesimo evento e documentato da apposite scritture contabili (fatture, registri IVA ecc.)

5. giustificazione della spesa relativa ai prodotti consumati durante l'attività di promozione e forniti dagli associati del beneficiario o dai loro relativi soci attraverso una quantificazione analitica, sulla base di una stima della quantità di prodotto che sarà utilizzata nel corso delle attività. Si anticipa in questa sede che nelle more dell'approvazione di UCS specifici per la tipologia di spesa la verifica della congruità di detti costi dei prodotti consumati sarà preso in esame il listino ufficiale di vendita nel periodo di riferimento i cui valori sono considerati come importo massimo ammissibile. Tale verifica verrà svolta nella fase di pagamento su SAL o di SALDO.

6. Per la tipologia di attività n° 7 del paragrafo 5.2.1 occorre presentare:

Nel caso di personale interno:

- calcolo del costo orario secondo lo schema contenuto nell'allegato 3;
- prospetto riepilogativo delle ore /giorni impiegati per realizzazione dei singoli eventi;
- prospetto riepilogativo delle ore /giorni impiegati per la progettazione del piano promozionale;
- prospetto riepilogativo delle ore /giorni impiegati per la direzione e coordinamento e organizzazione generale del progetto;
- lettera di incarico per lo svolgimento delle attività previste per la presente misura.

Nel caso di personale esterno (collaboratori e/o consulenti):

- prospetto riepilogativo delle ore /giorni impiegati per realizzazione dei singoli eventi
- prospetto riepilogativo delle ore /giorni impiegati per la progettazione del piano promozionale;
- prospetto riepilogativo delle ore /giorni impiegati per la direzione e coordinamento e organizzazione generale del progetto;
- confronto tra n.3 preventivi (punto 2 lettera H del paragrafo 6.1.3. del bando) in relazione all'attività prevista.

6.1.4. Errori sanabili, documentazione incompleta, documentazione integrativa

Errori sanabili

Le domande di aiuto e le domande di pagamento possono essere rettificate dopo la loro presentazione senza incidere sul diritto all'aiuto, 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 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 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[16].

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.

Le comunicazioni del beneficiario devono essere effettuate mediante le tecnologie dell'informazione e della comunicazione come di seguito specificato.

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 integrare nonché il termine di 30 giorni entro il quale dovrà essere prodotta la documentazione richiesta, **esclusivamente attraverso SIAR**, con l'avvertimento che, anche in assenza, l'istruttoria verrà comunque conclusa con la sola documentazione agli atti.

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.

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

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 dell'impresa, di cui al paragrafo 5.1.2, criteri di ammissibilità del progetto, di cui al paragrafo 5.1.3;
2. la verifica della congruità delle spese (check list prevista da Agea in caso di preventivi di confronto) anche al fine di verificare il rispetto della concorrenza nell'acquisizione di beni e servizi da parte del beneficiario;
3. la verifica dell'attività di promozione: verrà verificato che non vengano svolte attività finalizzate di promozione e di pubblicizzazione di marchi commerciali e/o di produzioni;

Attribuzione del punteggio di priorità

I punteggi saranno attribuiti sulla base dei criteri previsti dal presente bando al paragrafo 5.4.1 e documentati dai beneficiari.
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 contenente l'indicazione:

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

6.2.3. Richiesta di riesame

Entro dieci giorni dalla comunicazione di esito istruttorio sopraindicata, il beneficiario può richiedere, esclusivamente mediante SIAR, il riesame e la ridefinizione della propria posizione alla Commissione per il

riesame (cfr. *Definizioni*) attraverso la presentazione di osservazioni, eventualmente corredate da documenti (tranne quelli oggetto di precedente richiesta di integrazione)

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.

La richiesta sarà esaminata dalla Commissione per il riesame entro i termini previsti per la pubblicazione della graduatoria regionale.

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

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

1. ricorso presso il Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 gg. dal ricevimento della comunicazione; o, in alternativa,
2. ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 gg. dal ricevimento della comunicazione.

6.2.4. Completamento dell'istruttoria e redazione della graduatoria

A conclusione dell'attività istruttoria, il responsabile regionale di intervento predispone la graduatoria, sulla base delle domande dichiarate ammissibili.

Sono finanziabili tutte le domande collocate in posizione utile in graduatoria fino alla copertura delle risorse attribuite. L'assegnazione del contributo avverrà nel rispetto dei limiti previsti dalla disponibilità finanziaria dell'intervento (cfr. paragr. 4.).

Qualora la disponibilità finanziaria consenta il finanziamento di parte dell'ultima domanda in graduatoria, il richiedente il sostegno avrà facoltà di accettare tale finanziamento parziale, eventualmente procedendo a presentare una variante (aggiuntiva rispetto ai limiti ordinari) al fine di adattare il proprio progetto in funzione della nuova prospettiva finanziaria e fermo restando il permanere degli elementi di ammissibilità, nonché di un livello di priorità adeguato a mantenerne la finanziabilità.

La graduatoria è approvata con decreto del dirigente preposto al coordinamento dell'intervento SRG10.

6.2.5. Pubblicazione della graduatoria e comunicazione di finanziabilità

Il decreto di approvazione della graduatoria è pubblicato sul sito www.norme.marche.it ai sensi delle DGR n.573/16 e 1158/2017 e nella sezione Regione Utile all'indirizzo www.regione.marche.it/Regione-Utile/Agricoltura-Sviluppo-Rurale-e-Pesca nella specifica pagina dedicata al bando di riferimento.

Ai richiedenti che, in base alla graduatoria medesima, risultano ammessi ma non finanziabili per carenza di fondi, sarà inviata la relativa comunicazione.

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

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

o, in alternativa,

- ricorso straordinario entro 120 gg. dal ricevimento della comunicazione.

La comunicazione di finanziabilità e quella di non finanziabilità sono inviate a firma del responsabile regionale di intervento.

7. Fase di realizzazione e pagamento

- ## Realizzazione

In tale fase vengono effettuate le verifiche su materiali di informazione e/o promozione.

I materiali di informazione e promozione possono essere sottoposti ad un'approvazione preventiva al fine di verificare che siano coerenti con il contesto delle attività supportate e conformi alla legislazione comunitaria e nazionale.

A tal fine i beneficiari possono trasmettere all'ufficio regionale almeno 10 giorni prima dell'avvio dell'iniziativa, le bozze grafiche per l'ottenimento del nulla osta.

Se la verifica di conformità, svolta entro 10 giorni dalla trasmissione degli stessi, ha esito positivo, non sarà inviata alcuna comunicazione ai beneficiari; qualora invece vengano dichiarati difformi il responsabile di intervento invierà email con cui indicherà la difformità evidenziata.

In particolare, l'Autorità di Gestione verificherà che:

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

In caso di mancata trasmissione preventiva del materiale di informazione e/o promozione il beneficiario assume a suo carico il rischio di una eventuale non ammissibilità della spesa del suddetto materiale a seguito di non conformità riscontrate nella fase di pagamento.

Tutte le iniziative di promozione programmate **debbono** essere preventivamente comunicate alla Regione Marche da parte del soggetto promotore, al fine di consentire lo svolgimento dei controlli tecnici in itinere.

I termini di preavviso per l'inoltro della comunicazione sono fissati in 7 giorni (cfr. 7.5 *Impegni dei beneficiari*).

Inoltre, qualunque modifica al programma comunicato o annullamento di una delle operazioni pianificate, deve essere tempestivamente resa nota alla Regione Marche entro le ore 13.00 del giorno lavorativo precedente la data di previsto inizio dell'intervento. Non sono ammesse comunicazioni in variazione contestualmente al controllo (cfr. 7.5 *Impegni dei beneficiari*).

- ## Pagamento

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

Il pagamento può essere richiesto sotto forma di:

- ✓ domanda di pagamento di anticipo;
- ✓ 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

Anche in questa fase, 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 integrare nonché il termine di 30 giorni entro il quale dovrà essere prodotta la documentazione richiesta, esclusivamente attraverso il SIAR, con l'avvertimento che, anche in assenza, l'istruttoria verrà comunque conclusa.

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

7.1. Variazioni progettuali

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

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

- ✓ modifiche della tipologia di azioni approvate;
- ✓ modifiche del quadro economico originario, con una diversa suddivisione della spesa tra singole iniziative promozionali.

7.1.1. Presentazione delle domande di variazione progettuale

Le domande di variante possono essere presentate **esclusivamente tramite SIAR**.

Le domande presentate con diversa modalità non potranno essere accolte.

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 del saldo.

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 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) congruità dei costi così come previsto dalla lettera H del paragrafo 6.1.3 del presente bando;

7.1.3. Istruttoria delle domande

L'istruttoria si svolge nell'arco temporale di **45 giorni** ed è tesa a valutare la conformità qualitativa e quantitativa del progetto di variante e la sua compatibilità con il bando di attuazione dell'intervento soprattutto in riferimento alle seguenti condizioni:

- la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità originarie del progetto;
- la variante non comporti la modifica delle condizioni di accesso e delle priorità assegnate tali da determinare un punteggio di accesso ricalcolato inferiore a quello attribuito all'ultimo beneficiario collocatosi in posizione utile in graduatoria per il finanziamento.

In caso di totale o parziale ammissibilità della richiesta la comunicazione di esito, effettuata dal responsabile di intervento, dovrà contenere le motivazioni. Entro il termine perentorio di 10 giorni dovranno pervenire eventuali memorie per il riesame ad opera della commissione per il riesame.

Il Dirigente responsabile dell'intervento SRG10 adotta il provvedimento con il quale si determina l'esito delle richieste di variante.

7.2. Domanda di pagamento dell'anticipo

È consentito il pagamento dell'anticipo ai beneficiari fino al 50% del contributo concesso per le singole operazioni (cioè l'insieme delle azioni e attività approvate nella domanda di sostegno dei bandi annuali)

7.2.1. Presentazione delle domande

La domanda di pagamento dell'anticipo deve essere presentata attraverso il SIAR all'indirizzo http://siar.regione.marche.it/siarweb/homepage.aspx.

Il beneficiario deve presentare una polizza di garanzia fideiussoria stipulata con istituto di credito o società assicurativa, per un importo pari al 100% dell'aiuto erogato in via anticipata.

La modulistica relativa alla fideiussione predisposta da AGEA OP è reperibile su SIAR nella sezione domande di pagamento.

La fideiussione deve avere validità comunque fino alla liquidazione del saldo finale del premio, viene svincolata solo alla chiusura del procedimento amministrativo ed ha efficacia fino alla data di rilascio dell'apposita autorizzazione di svincolo da parte dell'Amministrazione competente.

Alla domanda di anticipo deve essere allegata anche la dichiarazione sostitutiva (ALLEGATI 8-9) al fine di consentire i controlli previsti dal D. Lgs. 6 settembre 2011 n. 159 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia a norma degli artt. 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136".

Il richiedente deve inoltre dichiarare di non essere soggetto destinatario di misure di prevenzione personale oppure di non essere stato condannato con sentenza definitiva o, ancorché non definitiva, confermata in grado di appello, per i delitti di criminalità organizzata elencati dall'art. 51, comma 3 bis del codice di procedura penale.

7.2.2. Istruttoria delle domande

Le verifiche sono effettuate entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta. La rendicontazione delle spese riferite all'importo erogato come anticipo è posticipata al momento della presentazione della domanda di saldo.

Nel caso di decadenza dall'aiuto il beneficiario è tenuto a restituire le somme percepite.

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

È possibile presentare due richieste su stato avanzamento lavori (SAL).

Ogni domanda di SAL deve rappresentare almeno il **30%** del contributo concesso.

È possibile erogare acconti fino al massimo dell'80**%** dell'importo dell'aiuto totale concesso. Di conseguenza, nel caso in cui sia stato erogato l'anticipo, l'acconto su SAL non potrà essere di importo superiore al 30% del contributo concesso. Nel caso di mancata erogazione dell'anticipo, l'acconto su SAL potrà essere di importo compreso fra 30% e 80% del contributo concesso.

7.3.1. Presentazione delle domande

La domanda deve essere presentata attraverso il SIAR all'indirizzo http://siar.regione.marche.it/siarweb/homepage.aspx fino a **tre mesi** prima della data stabilita per la rendicontazione del saldo.

Le domande presentate con diversa modalità o presentate successivamente al termine sopra indicato non potranno essere accolte e saranno dichiarate immediatamente inammissibili.

Alla richiesta deve essere allegata la seguente documentazione da presentare tramite SIAR[17]:

1. fatture o documenti fiscalmente validi, rilasciate dal soggetto erogatore del servizio e, ove ne ricorra il caso, relativo Documento di Trasporto (D.D.T.). Le fatture o i documenti contabili equipollenti devono riportare un'apposita codifica costituita dall'ID domanda e dalla sottomisura di riferimento, unitamente al dettaglio delle attività svolte e beni o servizi forniti con specifico riferimento all'investimento finanziato. In difetto i documenti dovranno essere integrati, pena l'inammissibilità della spesa secondo quanto dal Manuale delle procedure dell'AdG[18].
2. Dichiarazione del beneficiario, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, che i file trasmessi corrispondono alle fatture elettroniche ricevute e trasmesse tramite il Sistema di Interscambio (SdI) e conservate ai sensi della

[17] Vedi l'impegno I02 della scheda di Intervento SRG10 del CSR Marche 2023-2027

[18] La rettifica di fatture elettroniche è effettuata mediante l'integrazione elettronica della fattura con le modalità indicate nella circolare Agenzia delle Entrate 13/E/2018 e richiamata anche nella circolare n. 14/E/2019, che fa riferimento ai casi di acquisti in "reverse charge" interno.

normativa vigente e impegno a consentire i controlli da remoto su SDI, che saranno effettuati su un campione di almeno il 10%, con estrazione casuale, delle fatture rendicontate.

3. Per le spese di viaggio occorre allegare: biglietti aerei e carte di imbarco e/o documentazione equipollente, biglietti treno e altri titoli di viaggio (taxi, autobus ecc.).

4. documentazione attestante l'avvenuto pagamento:

    a. Copia dei bonifici/Riba eseguiti, prodotti dall'istituto di credito, con il riferimento alla documentazione contabile 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;

    b. Copia assegni emessi per il pagamento delle spese rendicontate. 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 sia stato effettuato il pagamento;

    c. Per pagamenti eseguiti con carta di credito e/o bancomat produrre l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate o carte non intestate al beneficiario;

5. relazione contenente la descrizione delle iniziative realizzate in comparazione con il programma presentato e approvato;

6. copia del materiale informativo e promozionale diffuso in relazione all'investimento di cui si chiede l'aiuto;

7. documentazione fotografica e/o video necessaria a contestualizzare lo svolgimento del singolo evento e evidenzi la presenza del soggetto aderente e i prodotti oggetto di promozione nel rispetto delle regole definite dal bando; solo nel caso in cui detta documentazione non dovesse risultare esaustiva il beneficiario, a pena di inammissibilità dell'intervento, deve dimostrare di aver realizzato l'evento, mediante prove documentali (quota di iscrizione, elenco ufficiale dei partecipanti prodotto dall'organizzatore dell'evento, spese sostenute per il viaggio e/o soggiorno ecc.);

8. per l'attività relativa alla "realizzazione di incontri e workshop con operatori" documentazione attestante che l'iniziativa è rivolta esclusivamente ad operatori del settore;

9. elenco soci incaricati di collaborare alle varie iniziative ed il relativo prospetto riepilogativo delle spese per essi sostenute (spese di viaggio, vitto e alloggio ecc.);

10. giustificativi di spesa per personale dipendente o assimilato del beneficiario:

    a. cedolino paga mensile dipendente o collaboratore;

    b. time sheet mensile firmato dal dipendente e controfirmato dal legale rappresentante;

    c. prospetto di calcolo del costo orario /giornaliero "solo in caso di variazioni rispetto alla domanda di sostegno";

    d. mod. F24 pagamento ritenute, contributi previdenziali e altri oneri a carico del datore di lavoro.

11. dichiarazione sostitutiva al fine di consentire i controlli previsti dal D. Lgs. 6 settembre 2011 n. 159 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione

antimafia a norma degli artt. 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136" ss.mm) redatte secondo i modelli scaricabili nella sezione "download" del SIAR;

12. per l'attività di "realizzazione di campagne ed eventi promozionali, incluse le attività di comunicazione svolte presso punti vendita, GDO, operatori dell'industria alberghiera ed imprese di ristorazione" documentazione attestante la realizzazione degli interventi attraverso la presentazione di report/tabelle/schede/questionari ecc. timbrati e sottoscritti dai destinatari delle attività;

13. eventuale altra documentazione attestante l'attività svolta.

Il richiedente deve inoltre dichiarare di non essere soggetto destinatario di misure di prevenzione personale oppure di non essere stato condannato con sentenza definitiva o, ancorché non definitiva, confermata in grado di appello, per i delitti di criminalità organizzata elencati dall'art. 51, comma 3 bis del codice di procedura penale.

7.3.2. Istruttoria delle domande

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

- verificare la presenza, l'adeguatezza, la completezza della documentazione richiesta;
- verificare che le spese siano state sostenute, imputate e comprovate in conformità alla normativa comunitaria e nazionale applicabile all'operazione considerata.
- che sia stata data pubblicità al finanziamento pubblico, secondo gli obblighi riportati nell'Allegato III, del Reg. di esecuzione (UE) n. 2022/129 (cfr. successivo paragrafo 7.5.1);

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.

7.4. Domanda di pagamento di saldo

7.4.1. Presentazione delle domande

La domanda deve essere presentata esclusivamente attraverso SIAR all'indirizzo http://siar.regione.marche.it/siarweb/ homepage. aspx. entro il 15 settembre 2028.

Alla richiesta deve essere allegata la seguente documentazione da presentare tramite SIAR[19]:

1. fatture o documenti fiscalmente validi, rilasciate dal soggetto erogatore del servizio e, ove ne ricorra il caso, relativo Documento di Trasporto (D.D.T.). Le fatture o i documenti contabili equipollenti devono riportare un'apposita codifica costituita dall'ID domanda e dalla sottomisura di riferimento, unitamente al dettaglio delle attività svolte e beni o servizi forniti con specifico riferimento all'investimento finanziato. In difetto i documenti dovranno essere integrati, pena l'inammissibilità della spesa secondo quanto previsto dal Manuale delle procedure dell'AdG[20].

2. Dichiarazione del beneficiario, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, che i file trasmessi corrispondono alle fatture elettroniche ricevute e trasmesse tramite il Sistema di Interscambio (SdI) e conservate ai sensi della normativa vigente e impegno a consentire i controlli da remoto su SDI, che saranno effettuati su un campione di almeno il 10%, con estrazione casuale, delle fatture rendicontate.

[19] Vedi l'impegno I02 della scheda di Intervento SRG10 del CSR Marche 2023-2027

[20] La rettifica di fatture elettroniche è effettuata mediante l'integrazione elettronica della fattura con le modalità indicate nella circolare Agenzia delle Entrate 13/E/2018 e richiamata anche nella circolare n. 14/E/2019, che fa riferimento ai casi di acquisti in "reverse charge" interno.

3.

4. Per le di spese di viaggio occorre allegare: biglietti aerei e carte di imbarco e/o documentazione equipollente, biglietti treno e altri titoli di viaggio (taxi, autobus ecc.).

5. documentazione attestante l'avvenuto pagamento:

    a. Copia dei bonifici/Riba eseguiti, prodotti dall'istituto di credito, con il riferimento alla documentazione contabile 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;

    b. Copia assegni emessi per il pagamento delle spese rendicontate. 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 sia stato effettuato il pagamento;

    c. Per pagamenti eseguiti con carta di credito e/o bancomat produrre l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate o carte non intestate al beneficiario;

6. relazione contenente la descrizione delle iniziative realizzate in cui dovranno essere evidenziate:
    - le attività realizzate;
    - i riscontri ottenuti in relazione ai risultati dell'attività di promozione svolta;

7. copia del materiale informativo e promozionale diffuso in relazione all'investimento di cui si chiede l'aiuto;

8. documentazione fotografica e/o video necessaria a contestualizzare lo svolgimento del singolo evento e evidenzi la presenza del soggetto aderente e i prodotti oggetto di promozione nel rispetto delle regole definite dal bando; solo nel caso in cui detta documentazione non dovesse risultare esaustiva il beneficiario, a pena di inammissibilità dell'intervento, deve dimostrare di aver realizzato l'evento, mediante prove documentali (quota di iscrizione, elenco ufficiale dei partecipanti prodotto dall'organizzatore dell'evento, spese sostenute per il viaggio e/o soggiorno ecc.);

9. per l'attività relativa alla "realizzazione di incontri e workshop con operatori" documentazione attestante che l'iniziativa è rivolta esclusivamente ad operatori del settore;

10. elenco soci incaricati di collaborare alle varie iniziative ed il relativo prospetto riepilogativo delle spese per essi sostenute (spese di viaggio, vitto e alloggio ecc.);

11. giustificativi di spesa per personale dipendente o assimilato del beneficiario:

    a. cedolino paga mensile dipendente o collaboratore;

    b. time sheet mensile firmato dal dipendente e controfirmato dal legale rappresentante;

    c. prospetto di calcolo del costo orario /giornaliero "solo in caso di variazioni rispetto alla domanda di sostegno";

    d. mod. F24 pagamento ritenute, contributi previdenziali e altri oneri a carico del datore di lavoro.

12. dichiarazione sostitutiva al fine di consentire i controlli previsti dal D. Lgs. 6 settembre 2011 n. 159 “Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia a norma degli artt. 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136” ss.mm) redatte secondo i modelli scaricabili nella sezione “download” del SIAR;
13. per l’attività di “realizzazione di campagne ed eventi promozionali, incluse le attività di comunicazione svolte presso punti vendita, GDO, operatori dell'industria alberghiera ed imprese di ristorazione” documentazione attestante la realizzazione degli interventi attraverso la presentazione di report/tabelle/schede/questionari ecc. timbrati e sottoscritti dai destinatari delle attività;

14. eventuale altra documentazione attestante l’attività svolta.

Il richiedente deve inoltre dichiarare di non essere soggetto destinatario di misure di prevenzione personale oppure di non essere stato condannato con sentenza definitiva o, ancorché non definitiva, confermata in grado di appello, per i delitti di criminalità organizzata elencati dall’art. 51, comma 3 bis del codice di procedura penale.

7.4.2. Istruttoria delle domande

L’istruttoria consiste nel verificare:

1. la presenza, l’adeguatezza, la completezza della documentazione richiesta;
2. che le spese siano state sostenute, imputate e comprovate in conformità alla normativa comunitaria e nazionale applicabile all’operazione considerata;
3. che sia stata data pubblicità al finanziamento pubblico, secondo gli obblighi riportati nell’Allegato III, del Reg. di esecuzione (UE) n. 2022/129 (cfr. successivo paragrafo 7.5.1);

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

Prima di procedere al pagamento devono essere effettuati i controlli in loco a campione di competenza del Settore Audit e Controlli di secondo livello.

7.4.3. Ultimazione dei lavori

Il termine per l’ultimazione delle attività è il 31/12/2027 mentre il termine ultimo per la rendicontazione è fissato al 15 settembre 2028.

7.5. Impegni dei beneficiari

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

- ✓ 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;

- ✓ comunicare con un preavviso di almeno 7 giorni, l’avvio di ogni iniziativa prevista dal progetto annuale anche di quelle già inserite nel progetto;

- ✓ comunicare alla Regione Marche, entro le ore 13.00 del giorno lavorativo precedente la data di previsto inizio dell'iniziativa, qualunque modifica al programma comunicato, compreso l'annullamento di una delle iniziative. Non sono ammesse variazioni comunicate in occasione del controllo;
- ✓ realizzare l'intervento in modo conforme ed entro i termini stabiliti dal presente bando,[21];
- ✓ presentare domanda di SAL e/o SALDO entro i termini stabiliti dal bando;
- ✓ 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 situ 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 senza indugio, anche mediante compensazione con importi dovuti da parte degli Organismi Pagatori, le somme eventualmente percepite in eccesso quale aiuto, ovvero sanzioni amministrative, così come previsto dalle disposizioni e norme nazionali e comunitarie;
- ✓ dare adeguata pubblicità al finanziamento pubblico, secondo gli obblighi riportati nell'Allegato III, del Reg. di esecuzione (UE) n. 2022/129;

7.5.1. Disposizioni in materia di informazione e pubblicità

durante l'esecuzione di un'operazione ammessa a contributo:

1. per le operazioni che beneficiano di un sostegno pubblico totale superiore a 50.000 €, il beneficiario espone una targa informativa o un display elettronico equivalente recante informazioni sul progetto, che metta in evidenza il sostegno finanziario dell'Unione e che presenti anche l'emblema dell'Unione;
2. per gli investimenti per i quali il sostegno pubblico complessivo supera 500.000 €, esporre in un luogo facilmente visibile al pubblico targhe o cartelloni permanenti chiaramente visibili al pubblico, in cui compare l'emblema dell'Unione non appena inizia l'attuazione materiale delle operazioni o sono installate le attrezzature acquistate;
3. per i beneficiari che dispongono di un sito web per uso professionale, fornire sul sito una breve descrizione dell'operazione che consenta di evidenziare il nesso tra l'obiettivo del sito web e il sostegno di cui beneficia l'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi finalità e risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione.

Tutte le azioni di promozione a cura del beneficiario devono fare riferimento al sostegno del FEASR all'operazione riportando l'emblema dell'Unione.

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

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

[21] Vedi l'impegno I01 della scheda di Intervento SRG10 del CSR Marche 2023-2027.

Le azioni informative e pubblicitarie devono essere realizzate in conformità a quanto riportato nell'Allegato III, del Reg. di esecuzione (UE) n. 2022/129; le spese relative sono eleggibili a cofinanziamento nella misura stabilita per le spese generali dell'operazione considerata, in quanto parte integrante dell'operazione cofinanziata.

7.6. 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 di cui alla DGR n. 755 del 26 maggio 2025 ss.mm. Complemento regionale per lo Sviluppo Rurale 2023–2027 del Piano Strategico nazionale della PAC 2023–2027 della Regione Marche (CSR). D. Lgs 42 del 17/03/2023. DM Decreto del n. 93348 del 26/02/2024. Individuazione violazioni e applicazione riduzioni ed esclusioni per violazione degli impegni e degli altri obblighi dello sviluppo rurale non connessi alla superficie e agli animali.

7.7. Richieste di riesame e presentazione di ricorsi

Avverso la comunicazione di esito istruttorio negativo o parzialmente negativo relativa alla domanda di variante, alla domanda di SAL e a quella di SALDO, il beneficiario può presentare esclusivamente tramite SIAR, osservazioni eventualmente corredate da documenti (tranne quelli oggetto di precedente richiesta di integrazione), entro il termine perentorio di 10 giorni indicato nella comunicazione.

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.

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

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

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

7.8. Informativa sul trattamento dei dati personali e pubblicità[22].

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

[22] 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 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 Deliberazione 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 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 regionale del Complemento per lo sviluppo rurale 2023-2027 presso cui possono essere esercitati i diritti previsti dalla normativa in materia.

Allegato 1 - Dichiarazione relativa alle denominazioni tutelate e al numero di soci iscritti al libro soci al 31/06/2024 resa ai sensi e per gli effetti degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000

SOGGETTO PROPONENTE

1. *Nome*
2. *indirizzo*
3. *e-mail, telefono, fax (indicazione della persona da contattare)*
4. *anno di costituzione*

Rappresentatività

Intesa come:

1. *Elenco dei prodotti di cui ai regimi di qualità ai sensi del bando capitolo 5.1.3.2 oggetto di promozione.*

2. *Numero di soci al*

Firma del legale rappresentante

Allegato 2 - Dichiarazione relativa alla verifica di impresa in difficoltà

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

relativa alla verifica di impresa in difficoltà

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

Oggetto:

Beneficiario richiedente:

_____

_____

Investimento relativo a: _____

_____

Fonte di finanziamento pubblico: Reg. UE n. 2115/2021 - CSR 2023-2027 – Bando SRG10
Promozione dei prodotti di qualità, svolte nel mercato interno

Domanda di sostegno n°: _____

IL SOTTOSCRITTO

_____ nato a_____ il _____ residente a _____ in Via _____ n.____ codice fiscale _____

ρ iscritto al n._____ dell'Albo Professionale dei _____della Provincia di _____ in qualità di _____della società/impresa/…/_____,

ρ in esecuzione dell'incarico di responsabile della tenuta della contabilità fiscale conferito dal/la sig./ra _____ _rappresentante legale dell'impresa_____ _ con sede legale nel Comune di _____ via/piazza _____ n.____, partita IVA/ C.F. _____;

ρ in qualità di titolare/legale rappresentante OPPURE in esecuzione dell'incarico di responsabile della tenuta della contabilità fiscale conferito dal/la sig./ra _____ rappresentante legale dell'impresa _____ con sede legale nel Comune di _____ via/piazza _____ n.____, partita IVA/ C.F. _____

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità

DICHIARA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

_____lì_____

FIRMA

_____

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

Allegato 3 - PROSPETTO DI QUANTIFICAZIONE DELLA SPESA PER PERSONALE INTERNO

Qualifica - Livello - Riferimento CCNL	
Costo Aziendale	**Nome dipendente (se già individuato)**
Retribuzione Lorda Annua	**€ _____**
Contributi ENPAIA+INPS+…..	**€ _____**
IRAP	**escluso dal bando**
Totale costo aziendale	**€ _____**
Ore lavorate	**1720**
Costo Orario	**€/h _____**

STIMA SPESE SOSTENUTE	
Nome dipendente (se già individuato)	
Costo orario	**€ _____**
Stima totale ore impiegate nel progetto	**N. ore _____**
Costo totale stimato	**€ _____**
Attività prevista da svolgere nel progetto	