

Allegato A



REGIONE MARCHE SERVIZIO POLITICHE AGROALIMENTARI PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020 – BANDO MISURA 16.5

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

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

Azione 1 – Tutela del suolo e prevenzione del rischio di dissesto idrogeologico ed alluvioni

Obiettivi predisposizione e gestione del progetto d'Area degli AAA dell'Azione 1 - finalizzato alla protezione del territorio dal rischio di dissesto idrogeologico ed alla conservazione del suolo attraverso il contenimento dei fenomeni erosivi e la tutela della sostanza organica

Destinatari del bando Soggetti promotori di Accordi Agroambientali d'Area

Annualità 2019

Dotazione finanziaria assegnata

La dotazione finanziaria ammonta a € 1.293.600,00 di quota FEASR, corrispondenti a € 3.000.000,00 di spesa pubblica per i tre anni di impegno

Scadenza per la presentazione delle domande

16/04/2020 ore 13:00

Responsabile del procedimento

Responsabile regionale: Francesco PETTINARI

Telefono 071/8063686 – **Indirizzo mail:** francesco.pettinari@regione.marche.it

Sommario

1. Definizioni	4
2. Obiettivi e finalità	5
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 <i>Requisiti del soggetto richiedente</i>	6
5.1.2 <i>Requisiti del Progetto</i>	7
5.2 Tipologia dell'intervento	7
5.3 Spese ammissibili e non ammissibili	9
5.3.1 <i>Spese ammissibili</i>	9
5.3.2 <i>Spese non ammissibili</i>	10
5.4 Importi ammissibili e percentuali di aiuto	10
5.4.1 <i>Entità dell'aiuto</i>	10
5.5 Selezione delle domande di sostegno	11
5.5.1 <i>Modalità di formazione della graduatoria</i>	11
5.5.2 <i>Modalità di formazione della graduatoria e attribuzione dei punteggi</i>	12
6 Fase di ammissibilità	13
6.1 Presentazione della domanda di sostegno	13
6.1.1 <i>Modalità di presentazione delle domande</i>	13
6.1.2 <i>Termini per la presentazione delle domande</i>	14
6.1.3 <i>Documentazione da allegare alla domanda</i>	14
6.1.4 <i>Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa</i>	15
6.2 Istruttoria di ammissibilità della domanda di aiuto	16
6.2.1 <i>Controlli amministrativi in fase di istruttoria</i>	16
6.2.2 <i>Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente</i>	17
6.2.3 <i>Richiesta di riesame e provvedimento di non ammissibilità</i>	17
6.2.4 <i>Completamento dell'istruttoria e redazione della graduatoria</i>	17
6.2.5 <i>Pubblicazione della graduatoria e comunicazione di finanziabilità</i>	17
7 Fase di realizzazione e pagamento	18
7.1 Variazioni progettuali	18
7.1.1 <i>Presentazione delle domande di variazione progettuale</i>	19
7.1.2 <i>Documentazione da allegare</i>	19
7.1.3 <i>Istruttoria delle domande</i>	19

7.2	Adegamenti tecnici e modifiche progettuali non sostanziali	20
7.3	Domanda di pagamento dell'anticipo	20
7.4	Domanda di pagamento di acconto su Stato Avanzamento Lavori (SAL)	20
7.5	Domanda di pagamento di saldo	21
7.5.1	<i>Presentazione delle domande</i>	21
7.5.2	<i>Istruttoria delle domande</i>	21
7.5.3	<i>Termini per l'ultimazione dei lavori</i>	21
7.6	Controlli e sanzioni	22
7.7	Richieste di riesame e presentazione di ricorsi	23
7.8	Informativa trattamento dati personali e pubblicità	23

1. Definizioni

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

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

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

Codice unico di identificazione aziendale (CUAA): codice fiscale dell'azienda da indicare in ogni comunicazione o domanda dell'azienda trasmessa agli uffici della pubblica amministrazione.

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

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

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE: Commissione nominata con apposito atto, incaricata della valutazione dei progetti al fine della formulazione della graduatoria di merito.

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE PER IL RIESAME competente per il riesame è la Commissione di valutazione, integrata dal Dirigente Responsabile di sottomisura, o suo delegato, che la presiede.

CAPOFILA: soggetto che rappresenta i partecipanti alla proposta progettuale e unico interlocutore abilitato ad intrattenere rapporti con la Regione Marche, individuato dall'Accordo tra i partecipanti diretti. Il capofila segue la realizzazione della proposta progettuale, cura gli adempimenti tecnici ed amministrativi finalizzati alla realizzazione della proposta progettuale nei tempi previsti.

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

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

SOGGETTO PROMOTORE: Il Soggetto promotore è portatore di interessi per conto di tutti gli operatori che aderiscono al progetto d'area. Il Soggetto Promotore dell'Accordo Tutela del suolo può essere rappresentato da un singolo Comune o può essere costituito da una aggregazione di soggetti pubblici e privati del territorio dell'AAA (es. associazione di Comuni, associazione di agricoltori, Consorzio di Bonifica, organismi pubblico – privati di gestione associata dei beni agro-silvo-pastorali, Enti gestori delle aree protette) che ha sempre come capofila un Comune. Il Comune capofila/promotore ha tutto o parte del proprio ambito territoriale incluso nell'area dell'Accordo.

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

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

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

Fascicolo aziendale: Il fascicolo aziendale è l'insieme delle informazioni relative ai soggetti tenuti all'iscrizione all'Anagrafe, controllate e certificate dagli Organismi pagatori con le informazioni residenti nelle banche dati della Pubblica amministrazione e in particolare del SIAN ivi comprese quelle del Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC). Il fascicolo aziendale, facendo fede nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni come previsto dall'articolo 25, comma 2, del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, è elemento essenziale del processo di semplificazione amministrativa per i procedimenti previsti dalla normativa dell'Unione europea, nazionale e regionale¹.

FEASR: Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale.

INTERVENTO: Un progetto un'azione o un gruppo di progetti che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi e/o di una o più priorità correlate alla Misura e al Programma;

MISURE DI SOSTEGNO CONNESSE ALLA SUPERFICIE E ANIMALI: Le misure di sviluppo rurale o tipo di operazioni per le quali il sostegno si basa sulle dimensioni della superficie dichiarata o sul numero dei capi o delle UBA allevate.

Linee guida AAA TDSA: *Linee guida* per la realizzazione degli AAA finalizzati alla "Tutela del Suolo e prevenzione del Rischio di dissesto Idrogeologico ed Alluvioni" (approvate con DGR 1519 del 19/11/2018)

Richiedente: soggetto partecipante che presenta domanda di sostegno.

SIAN: Sistema Informativo Agricolo Nazionale.

SIAR: Sistema Informativo Agricoltura Regionale.

SOGGETTI PARTECIPANTI AGLI AAA: Tutti i soggetti che hanno sottoscritto l'accordo agroambientale d'area.

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

2. Obiettivi e finalità

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

Nel caso dell'AAA – TSDA "*Tutela del suolo e prevenzione del rischio idrogeologico*", finalizzato alla protezione del territorio dal rischio di dissesto idrogeologico ed alla conservazione del suolo attraverso il contenimento dei fenomeni erosivi e la conservazione della sostanza organica, tale sostegno si realizza in **due fasi:**

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

- a) **Fase preparatoria:** promozione degli accordi con azioni di animazione sul territorio ed elaborazione del “Studi di fattibilità dell’AAA - TDSA” - DDS 549 del 21.12.2018;
- b) **Gestione operativa: Predisposizione** del progetto d’area ed accompagnamento delle successive fasi di attuazione che richiedono una partecipazione attiva degli agricoltori e degli altri partecipanti all’AAA, attraverso l’adesione al relativo bando multi misura.

Il presente bando è relativo alla “GESTIONE OPERATIVA”.

3. Ambito territoriale

La Misura si applica su tutto il territorio della Regione Marche

4. Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria complessiva assegnata è pari a € 3.000.000,00 al netto della quota di riserva.

5. Descrizione del tipo di intervento

5.1 Condizioni di ammissibilità all’aiuto

La mancanza di uno dei requisiti di seguito indicati per il soggetto richiedente o per il progetto determina l’inammissibilità o la decadenza parziale o totale della domanda di sostegno.

5.1.1 Requisiti del soggetto richiedente

Il **soggetto richiedente** è il Soggetto promotore (cfr. *Definizioni*), per il tramite del Comune capofila, di un unico Accordo Agroambientale d’Area per la Tutela del Suolo e prevenzione al dissesto idrogeologico ed alluvioni (TSDA).

Il soggetto richiedente al momento della presentazione della domanda:

- deve avere la delega da parte dei partner che sostengono l’aggregazione a presentare domanda di partecipazione **al presente Bando Sottomisura 16.5 Azione 1; La delega viene effettuata attraverso una attestazione di ciascun partecipante all’accordo di area di riconoscere il Comune quale capofila, di impegnarsi a svolgere gli interventi previsti dal Progetto d’Area e di sottoscrivere e rispettare l’Accordo d’Area;**
- **il Comune capofila con proprio atto autorizza il Sindaco a svolgere tutte le attività inerenti la presentazione e la gestione dell’AAA -TSDA**
- deve assumere l’impegno per la presentazione della domanda contenente il **“Progetto d’Area - TSDA”** entro i termini e con le modalità previste dal presente bando;
- deve assumere l’impegno a **formalizzare** un Accordo AAA-TSDA nell’ambito del quale viene riconosciuto il loro ruolo di “soggetto capofila/promotore”, qualora la domanda di sostegno relativa al presente bando sia riconosciuta finanziabile;
- dotarsi di un **proprio “Fascicolo Aziendale” sul SIAN** e provvedere al suo aggiornamento prima della presentazione della domanda;

- garantire **una capacità amministrativa ex-ante**, tramite il rispetto di standard minimi di competenze del personale coinvolto, vale a dire che le figure professionali che si intendono impiegare, anche a tempo parziale, per assolvere a tutte le funzioni assegnate. Tali figure, in base ai loro curricula, debbono risultare competenti sotto il profilo tecnico-amministrativo e finanziario nell'utilizzo dei fondi pubblici. A tale scopo i soggetti incaricati di fornire il supporto tecnico-amministrativo al soggetto promotore, sono ritenuti competenti se in **possesso di laurea**. Il requisito si intende in ogni caso rispettato nel caso si preveda di impiegare personale iscritto all'albo regionale dei facilitatori di Accordo Agroambientale d'Area.

Vi è incompatibilità tra il ruolo del **facilitatore** di un Accordo Agroambientale d'Area ed il ruolo di tecnico **progettista** dei progetti singoli inseriti nello stesso Accordo.

La **selezione del facilitatore dell'accordo** deve avvenire in conformità alla specifica normativa di settore.

5.1.2 Requisiti del Progetto

Il Comune soggetto capofila/promotore richiedente deve presentare un Progetto di Cooperazione strettamente funzionale alla costituzione ed all'attivazione dell'Accordo Agroambientale d'Area – TSDA.

Il Progetto d'area deve:

- avere una durata temporale di 3 anni;
- ai fini dell'ammissibilità deve raggiungere un punteggio minimo pari a 0,20;
- essere mirato all'Area che sarà oggetto dell'attivazione dell'AAA TSDA ed alle problematiche ambientali che si intendono affrontare;
- contenere la descrizione dettagliata degli interventi scelti in funzione degli obiettivi da perseguire, alle tecniche da applicare ed i tempi di realizzazione del progetto;

Il progetto d'area deve essere inoltre coerente con le Linee guida per la realizzazione degli AAA finalizzati alla "Tutela del Suolo e prevenzione del Rischio di dissesto Idrogeologico ed Alluvioni" approvate con DGR n. 1519 del 19/11/2018.

5.2 Tipologia dell'intervento

Sono ammissibili le seguenti attività relative alla **Fase di "Gestione operativa" del progetto d'AREA**

1. **coordinamento** della fase attuativa dell'accordo agroambientale, sia riguardo alle misure individuali, che alle misure di sistema. In particolare questa attività riguarda il monitoraggio della fase attuativa di tutte le misure inserite nel Progetto AAA TSDA, ed il coordinamento della fase di gestione e di rendicontazione delle spese;
2. **attività di animazione** e di coinvolgimento dei diversi attori durante tutta la durata di 3 anni della operatività dell'AAA TSDA, anche in fase successiva al completamento degli investimenti materiali, finalizzata: a) a mantenere vivo lo spirito di collaborazione tra agricoltori, amministrazioni locali e altri soggetti partecipanti; b) alla raccolta di eventuali proposte migliorative per la gestione del territorio; c) alla verifica di eventuali criticità nell'applicazione del **manuale di gestione** di cui al punto seguente;
3. **Redazione di un manuale di gestione** dell'area che, una volta condiviso dagli agricoltori aderenti all'accordo, dagli amministratori locali e dagli altri soggetti partecipanti, individui gli obblighi e gli impegni di ognuno, secondo il principio giuridico "erga omnes", che potrà essere applicato attraverso specifici regolamenti comunali;

4. **La comunicazione dei risultati.** Tale attività è indispensabile che tutto il processo risulti chiaro sia a coloro che lo hanno sottoscritto, sia ai soggetti esterni, grazie ad una serie di strumenti di monitoraggio e valutazione che ne consentano l'analisi in ognuna delle diverse fasi. In tale ottica risulta essere essenziale disporre di un Piano di Comunicazione che consenta in fase di attuazione di:

- Assicurare un processo trasparente nel quale tutti i soggetti interessati possano avere accesso alle informazioni, incentivando la partecipazione e un atteggiamento propositivo per l'attuazione dell'Accordo;
- Valutare in modo chiaro il livello di efficienza del processo in corso, individuando i punti critici e le possibili azioni migliorative, nonché successivamente valutare il grado di efficacia dell'intero piano con un bilancio complessivo dell'esperienza (autovalutazione anche al fine di rendere il processo confrontabile e/o replicabile).

I bandi emanati dalla Regione indicano le attività minime, necessarie al raggiungimento degli obiettivi di trasparenza di cui sopra, che i soggetti promotori dovranno inserire nel loro Progetto di AAA.

5. **La valutazione dei risultati.** Attività di raccordo e collaborazione con il valutatore indipendente PSR, preposto alla valutazione di tutte le azioni del PSR nell'ambito del sistema di monitoraggio e valutazione di cui all'Art 67 del Reg. UE 1305/13 e successive modificazioni. Nell'ambito del servizio sarà effettuata una valutazione finale, al termine delle attività di ciascun AAA, che avverrà in modo da garantire la comparazione dei risultati ottenuti dai diversi AAA. La valutazione finale verifica anche il livello di trasparenza del processo ed il grado di partecipazione di tutti i soggetti interessati al miglioramento della gestione dell'Area in modo continuativo anche oltre i limiti temporali del progetto d'area.

Per la gestione operativa, che si svilupperà in periodo di 3 anni, è necessario individuare una struttura (**Cabina di regia**) dedicata ad accompagnare tutte le fasi di attuazione del Progetto. Poiché il successo dell'iniziativa è legato in misura rilevante al rispetto dei tempi da parte di tutti i beneficiari con progetti fortemente interconnessi tra loro, diviene indispensabile la loro presenza nell'organo gestionale. La Cabina di regia ha il compito di:

- Coordinare la fase attuativa del progetto di Accordo d'area, sia riguardo alle misure individuali, che alle misure di sistema. In particolare questa attività riguarda il monitoraggio della fase attuativa di tutte le misure inserite nel progetto dell'Accordo;
- Gestire la reportistica ed il monitoraggio dell'AAA (report semestrale sullo stato di attuazione delle misure);
- Rilevare i miglioramenti ottenuti, attraverso la verifica puntuale dell'efficacia dei singoli interventi, nonché il livello di adozione di buone prassi di gestione dei suoli da parte degli agricoltori;

La Cabina di regia si avvale della collaborazione continua e dedicata di un **Facilitatore** formato dalla Regione ed iscritto in un albo regionale, ed eventualmente di professionisti esperti di progettazione e gestione degli interventi finanziati con l'AAA, permanentemente impegnati nello scambio di informazioni e buone pratiche. I componenti della Cabina di regia sono, indicativamente, i seguenti:

- Un rappresentante del Soggetto promotore
- Un rappresentante per ciascun Comune aderente scelto tra un funzionario o un amministratore del Comune;

- Eventuali altri soggetti incaricati con specifiche competenze;
- Un rappresentante del Contratto di fiume interessato dall'area dell'accordo (se presente)
- Il facilitatore dell'accordo;
- I beneficiari pubblici dell'AAA;
- Uno o più rappresentanti delle imprese aderenti all'accordo.

5.3 Spese ammissibili e non ammissibili

L'eleggibilità delle spese decorre dal giorno successivo alla data di protocollazione della domanda di sostegno mediante rilascio sul SIAR.

Affinché la spesa sia ammissibile, per effettuare i pagamenti relativi alla domanda di sostegno e per ricevere il relativo contributo, è necessario utilizzare un conto corrente bancario o postale, intestato al beneficiario e presente nel fascicolo aziendale al momento della presentazione della domanda di pagamento. Inoltre, per tutte le transazioni relative all'intervento, la fattura o il documento contabile equipollente, deve riportare un'apposita codifica costituita dall'ID domanda e dalla sottomisura di riferimento, unitamente al dettaglio delle attività svolte con specifico riferimento all'investimento finanziato. In difetto i documenti dovranno essere ripresentati, pena l'applicazione della DGR 1068/2019 del 16.09.2019 "Programma di Sviluppo Rurale Marche 2014-2020. Individuazione violazioni e applicazione riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari. Misure non connesse alle superfici e agli animali. Revoca DGR 1669 del 10/12/2018".

5.3.1 Spese ammissibili

Le spese sono ammissibili e rendicontabili se strettamente necessarie alla realizzazione della tipologia di intervento. Rientrano pertanto tra le spese ammissibili:

- 1) spese per animazione e coinvolgimento degli interessati;
- 2) spese per elaborazione "progetto dell'AAA TDSA".
- 3) Spese per analisi, test e prove, strettamente finalizzate al monitoraggio e valutazione dei risultati dell'accordo;
- 4) coordinamento delle fasi di gestione, monitoraggio e rendicontazione delle spese;
- 5) spese per la redazione di un manuale di gestione del territorio rivolto agli amministratori locali ed a tutti gli agricoltori dell'area dell'accordo;
- 6) costi per l'autovalutazione dei risultati;
- 7) spese per il piano di comunicazione verso i cittadini del territorio delle iniziative attivate e dei risultati ottenuti.

In particolare sono ammissibili le seguenti voci di spesa:

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

- spese di viaggio: a) documentate dai titoli di viaggio (biglietto ferroviario, trasporto pubblico, ricevuta taxi, noleggio mezzi di trasporto); b) uso di mezzo proprio: pedaggi autostradali e spese di parcheggio documentati; il rimborso chilometrico è pari a 0,28 Euro/Km. In tal caso deve essere allegata una dichiarazione sottoscritta dall'interessato/scheda di missione, contenente motivazione, data, destinazione, chilometri percorsi;
 - spese di vitto: nel limite massimo di € 22,00 a pasto. Le spese devono essere documentate, in sede di rendicontazione, tramite giustificativi in originale (fatture o ricevute fiscali riportanti le generalità del contraente e del fornitore);
- d) spese sostenute per l'attuazione delle azioni di animazione gestione e comunicazione di seguito elencate:
- noleggio attrezzature necessarie alle suddette attività;
 - affitto di locali necessari alle suddette attività;
 - spese di pubblicizzazione per le attività di animazione e comunicazione.
- e) spese sostenute per la redazione del manuale di gestione del territorio di seguito elencate:
- spese di redazione dei testi;
 - costi di stampa, diffusione e pubblicizzazione del manuale.

Nel caso di acquisizioni di servizi da Enti Pubblici ed Organismi di diritto pubblico, deve essere garantito il rispetto della normativa generale sugli appalti, di cui al Decreto Legislativo n. 50/2016.

5.3.2 Spese non ammissibili

Non sono ammissibili le seguenti spese:

1. spese relative alle attività iniziate prima della presentazione della domanda di sostegno;
2. spese per studi di fattibilità;
3. spese per le attività di ricerca e sperimentazione.
4. gli interessi passivi, il costo delle polizze volte ad assicurare gli amministratori e i dipendenti per i danni eventualmente arrecati ai terzi (beneficiari, pubblica amministrazione, ecc.) né ammende, penali finanziarie e spese per controversie legali;
5. in base a quanto previsto dall' art. 69 comma 3, lettera c, del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'imposta sul valore aggiunto (IVA) non è ammissibile, salvo nei casi in cui non sia recuperabile ai sensi della normativa nazionale sull'IVA. L'IVA che sia comunque recuperabile, non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale;
6. i costi sostenuti per il personale che non risulti iscritto all'albo regionale dei facilitatori degli accordi agroambientali d'area della Regione Marche ed i relativi costi per missioni, vitto, rimborsi spese;
7. spese diverse da quelle indicate nel paragrafo 5.3.1.

5.4 Importi ammissibili e percentuali di aiuto

5.4.1 Entità dell'aiuto

Il contributo è concesso in conto capitale con una intensità di aiuto pari al **100 % dei costi ammissibili**.

Il contributo può essere erogato in unica soluzione a saldo o per stati di avanzamento annuali.

Il massimale stabilito in termini di contributo pubblico per la presente sottomisura è di **€ 150.000,00** per Accordo Agroambientale d'Area.

Per il piano di comunicazione verso i cittadini del territorio fino ad **un massimo di 15.000 €** di contributo pubblico.

Tenuto conto della complessità relativa alla progettazione, al monitoraggio degli interventi ed al coinvolgimento continuo del partenariato per tutto il periodo dei tre anni di operatività dell'Accordo, **il progetto deve prevedere un costo minimo di 50.000 € per il facilitatore dell'AAA.**

Per i progetti che investono le superfici forestali il finanziamento viene concesso in De Minimis ai sensi del Reg UE 1407/2013 applicando il regime di aiuto CAR I-17389.

5.5 Selezione delle domande di sostegno

5.5.1 Modalità di formazione della graduatoria

L'attribuzione del punteggio di priorità, con cui è stabilita la posizione di ogni domanda in graduatoria regionale, avviene valutando ciascuna delle seguenti priorità a cui viene attribuito un peso in % su un totale di 100 come riportato in tabella. La selezione dei progetti sarà effettuata da una Commissione di Valutazione regionale.

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

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

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

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

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

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

La valutazione del progetto e l'attribuzione dei punteggi, nonché l'istruttoria amministrativa viene effettuata da una apposita **Commissione di valutazione** nominata dall'AdG.

La commissione si avvarrà di una griglia di valutazione analitica che verrà utilizzata per l'assegnazione dei punteggi relativi ai criteri sopra indicati.

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

5.5.2 Modalità di formazione della graduatoria e attribuzione dei punteggi

1. si attribuiranno i punteggi previsti per ciascun criterio (A-B-C);
2. si calcherà il punteggio finale, espresso come somma ponderata dei punteggi relativi a ciascun criterio (A-B-C) moltiplicati per i rispettivi pesi di cui alla tabella tipologia delle priorità.

Sono ammissibili le sole domande di sostegno che conseguono un **punteggio minimo pari a 0,20**.

Le domande ammesse verranno finanziate in ordine decrescente di punteggio attribuito all'accordo Agroambientale d'Area di riferimento, fino alla concorrenza della dotazione finanziaria prevista nel presente bando.

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

Tutti i criteri di selezione devono essere dichiarati al momento della presentazione della domanda di sostegno, verificati nel corso dell'istruttoria della domanda di sostegno e posseduti e verificati anche prima della liquidazione del saldo. Nello svolgimento dell'istruttoria non possono essere attribuite priorità non dichiarate dal richiedente.

6 Fase di ammissibilità

6.1 Presentazione della domanda di sostegno

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

I termini del procedimento sono **fissati in 90 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.

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 specifica smart card (Carta Raffaello), o altra carta servizi abilitata al sistema; è a carico dei richiedenti la verifica preventiva della compatibilità con il sistema della carta servizi che intendono utilizzare.

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

Accanto ai dati identificativi del richiedente, la domanda deve contenere a pena di inammissibilità:

1) **Progetto dell'AAA TDSA che deve contenere i seguenti elementi:**

A. *Analisi di contesto che evidenzia nel dettaglio le criticità ed i fabbisogni dell'area oggetto dello studio di fattibilità.*

1. Delimitazione dell'Area oggetto dell'AAA-TSDA, con precisa indicazione numerica dei sub-bacini idrografici compresi al suo interno derivati dalla Carta regionale Scala 1: 50.000;
2. Delineazione e descrizione dei singoli AGT e UO; Individuazione e descrizione dei "sistemi di gestione" delle terre (agricoli, forestali, altri) adottati per singolo AGT e UO;
3. Analisi a scala comprensoriale (intera area AAA-TSDA) e locale (per AGT e UO) con la verifica delle criticità sulla base dei fenomeni evidenziati e verificatesi nel tempo e loro gerarchizzazione;
4. Analisi dei punti di forza e debolezza;

5. Esigenze e fabbisogni scaturiti dall'analisi;

B. Animazione e coinvolgimento degli attori.

1. Sensibilizzazione e applicazione delle politiche partecipate o metodologie bottom-up per coinvolgere e far partecipare i soggetti interessati all'AAA TDSA;
2. Raccolta di casi concreti di maggior rischio, scaturiti dal coinvolgimento degli attori locali;
3. Scelte in merito agli obiettivi da perseguire e condivisione della strategia di progetto.

C. Strategia e progettazione di fattibilità degli interventi.

1. Individuazione dei partecipanti al progetto e loro ruolo;
2. Individuazione dei soggetti esterni e delle professionalità coinvolte compreso l'eventuale facilitatore che si intende impiegare del progetto;
3. Gli obiettivi del progetto ed individuazione delle attività trasversali (relative all'intera area) e interventi specifici (per AGT e UO);
4. Schede per singolo intervento ed azione specifici per singolo ambito territoriale (AGT e UO);

Il piano degli investimenti complessivo riferito alla misura 16.5 non potrà essere superiore ad **€ 150.000,00**.

2) dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 DPR 445/2000, che attesta che l'IVA non è recuperabile/è recuperabile ai sensi della normativa nazionale sull'IVA.

6.1.2 Termini per la presentazione delle domande

La domanda può essere presentata a partire dal **16/01/2020** e fino al giorno **16/04/2020 ore 13:00** termine perentorio.

Saranno dichiarate immediatamente inammissibili:

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

La verifica viene effettuata entro 10 giorni che decorrono dal termine di presentazione delle domande.

6.1.3 Documentazione da allegare alla domanda

Deve essere presentata la seguente documentazione:

- A. Dichiarazione di intenti tra i Comuni e altri soggetti pubblici, aziende agricole ed altri soggetti privati**, sottoscritto dai legali rappresentanti di tutti i soggetti che aderiscono all'AAA-TSDA nel quale gli stessi:
- individuano il "soggetto promotore" dell'AAA-TSDA e gli conferiscono il mandato a presentare la Domanda di sostegno del presente bando, per lo Studio di fattibilità e intrattenere i rapporti con la Pubblica Amministrazione, per tutti gli adempimenti connessi alla attuazione della proposta progettuale fino all'accertamento finale di avvenuta realizzazione dello stesso.
 - manifestano l'impegno a partecipare a tutte le fasi necessarie alla predisposizione del progetto d'Area dell'AAA TDSA;
 - manifestano la volontà di aderire alla costituzione di un accordo AAA-TSDA, nel caso di finanziamento della domanda di sostegno relativa al presente bando;
- B.** nel caso in cui non ci si avvalga del facilitatore, curricula, debitamente sottoscritti, del personale tecnico-amministrativo coinvolto nel progetto e accompagnati da un valido documento di identità.

C. Cartografia digitale dell'area progetto dell'AAA – TSDA in formato shape file.

6.1.4 Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa

Errori sanabili o palesi

“Le domande di aiuto, le domande di sostegno o le domande di pagamento e gli eventuali documenti giustificativi forniti dal beneficiario possono essere corretti e adeguati in qualsiasi momento dopo essere stati presentati in casi di errori palesi riconosciuti dall'autorità competente sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e purché il beneficiario abbia agito in buona fede. L'autorità competente può riconoscere errori palesi solo se possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo delle informazioni indicate nei documenti di cui al primo comma”²

Si considera errore palese quindi quello rilevabile dall'Amministrazione sulla base delle ordinarie, minimali attività istruttorie.

Il richiedente o il beneficiario può chiedere la correzione di errori palesi commessi nella compilazione di una domanda, intesi come errori relativi a fatti, stati o condizioni posseduti alla data di presentazione della domanda stessa e desumibili da atti, elenchi o altra documentazione in possesso di AGEA, dell'ufficio istruttore o del richiedente.

Vengono indicate talune tipologie di errori che possono essere considerate come errori palesi:

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

NON si considerano errori palesi:

- a) La mancata indicazione degli interventi oggetto della domanda;
- b) La mancata presentazione della documentazione prevista a pena di inammissibilità;
- c) La mancata o errata dichiarazione dei punteggi di priorità posseduti.

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

Delega, variazioni e integrazioni

Nel caso in cui il richiedente non intenda interagire personalmente con gli uffici regionali nella trattazione della propria istanza ha facoltà di delegare alcune attività ad altro soggetto. In tal caso deve trasmettere agli uffici una specifica comunicazione contenente:

- i dati del soggetto che ha accettato la delega;
- le attività delegate.

La delega salvo diversa indicazione contenuta nella comunicazione, ha valore per le attività indicate sino al termine della trattazione della pratica. La delega deve essere sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto richiedente e correlata di documento di identità del medesimo

²(art. 4 REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 809/2014 DELLA COMMISSIONE del 17 luglio 2014) Il regolamento prevede inoltre “Qualora l'autorità competente non abbia ancora informato il beneficiario degli eventuali errori contenuti nella domanda di aiuto o nella domanda di pagamento né abbia annunciato un controllo in loco, i beneficiari dovrebbero essere autorizzati a ritirare le loro domande di aiuto o domande di pagamento o parti di esse in qualsiasi momento. Essi dovrebbero inoltre essere autorizzati a correggere o adeguare gli errori palesi, che in alcuni casi devono essere riconosciuti dalle autorità nazionali, contenuti nelle domande di aiuto o nelle domande di pagamento o negli eventuali documenti giustificativi.

Il soggetto richiedente, dopo la presentazione della domanda, è tenuto a comunicare agli uffici istruttori eventuali variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda di aiuto e nella documentazione allegata.³

Si prevede che le comunicazioni del beneficiario siano effettuate tramite SIAR.

Invio di documentazione integrativa

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

Le integrazioni vanno presentate tramite SIAR.

6.2 Istruttoria di ammissibilità della domanda di aiuto

6.2.1 Controlli amministrativi in fase di istruttoria

L'istruttoria è svolta dalla specifica Commissione di Valutazione degli Accordi Agroambientali d'Area nominata con apposito atto dall'AdG.

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

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

I controlli amministrativi sono inoltre volti a definire che la spesa relativa a ciascun intervento richiesto risulti necessaria per l'attuazione dell'operazione e funzionale al raggiungimento degli obiettivi. La spesa per risultare ammissibile deve essere:

1. imputabile ad un'operazione finanziata dal bando;
2. pertinente rispetto all'azione ammissibile e risultare conseguenza diretta dell'azione stessa;
3. congrua rispetto all'azione ammessa e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto;
4. necessaria per attuare l'azione o il programma di lavoro oggetto della sovvenzione;
5. ragionevole, giustificata e conforme ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza.

I controlli riguardano in particolare:

- la verifica della validità tecnica, che ha ad oggetto i parametri indicati ai paragrafi 5.1.1 e 5.1.2 del presente bando;
- la verifica di conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale e della congruità dei prezzi relativi ai singoli investimenti proposti.

Le verifiche vengono svolte nell'arco temporale di **90 giorni** che decorrono dal termine di presentazione delle domande.

Attribuzione del punteggio di priorità

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

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

³Nella fattispecie non sono comprese le "varianti" che possono essere invece presentate successivamente alla formazione della graduatoria disciplinate al paragrafo 7.1. del presente bando.

6.2.2 Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente

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

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

6.2.3 Richiesta di riesame e provvedimento di non ammissibilità

Entro dieci giorni dalla comunicazione di esito istruttorio sopraindicata, il richiedente può richiedere tramite SIAR il riesame e la ridefinizione della propria posizione alla **COMMISSIONE DI VALUTAZIONE PER IL RIESAME** costituita dalla Commissione di valutazione integrata dal Dirigente Responsabile di Misura o suo delegato.

Le istanze vanno indirizzate alla Commissione di valutazione per il riesame

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

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

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

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

6.2.4 Completamento dell'istruttoria e redazione della graduatoria

A conclusione dell'attività istruttoria, il Responsabile di misura regionale predispone la graduatoria, sulla base delle domande dichiarate ammissibili. In relazione alle dotazioni finanziarie previste negli avvisi pubblici, sono ammessi a finanziamento tutti i progetti collocati in posizione utile nella graduatoria, fino alla copertura delle risorse attribuite.

L'assegnazione contributo avverrà nel rispetto dei limiti previsti dalla disponibilità finanziaria della misura (cfr. paragr.4.).

La graduatoria è approvata con decreto del dirigente preposto al coordinamento della Misura.

6.2.5 Pubblicazione della graduatoria e comunicazione di finanziabilità

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

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

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

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

Le comunicazioni di finanziabilità e quella di non finanziabilità sono inviate a firma del responsabile regionale di misura.

7 Fase di realizzazione e pagamento

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

Il contributo può essere erogato in unica soluzione a saldo o per stati di avanzamento annuali.

In questa fase inoltre i richiedenti possono presentare eventuali domande di variazione progettuale, adeguamenti tecnici e modifiche progettuali non sostanziali.

7.1 Variazioni progettuali

Il beneficiario può presentare **1 sola richiesta** di variante al progetto approvato. In tale limite non va considerata la variante per cambio di beneficiario, che deve essere oggetto di separata richiesta.

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

- modifiche tecniche sostanziali degli elementi che hanno determinato l'ammissibilità della domanda: Requisiti del soggetto richiedente (paragr. 5.1.1.), Requisiti del progetto (paragr. 5.1.2.);
- modifiche tecniche sostanziali degli elementi che hanno determinato le priorità attribuite al progetto (paragr. 5.5.1.);
- modifiche del quadro economico originario, salvo diversa suddivisione della spesa tra singole voci omogenee;
- cambio del beneficiario (soggetto promotore) o del rappresentante legale (del soggetto promotore) che può avvenire a condizione che:
 - il subentro non modifichi le condizioni che hanno originato la concessione degli aiuti, ivi compreso il punteggio;
 - che il subentrante s'impegni a realizzare gli investimenti in luogo del cedente e a rispettare tutte le condizioni e gli impegni riportati nel nulla osta di concessione per la erogazione del sostegno;
 - in tutti i casi di subentro è possibile riconoscere il sostegno solo qualora il subentrante sia in grado di dimostrare di aver sostenuto l'onere finanziario degli investimenti mediante la presentazione dei documenti giustificativi della spesa (fatture) intestati al medesimo e dal medesimo effettivamente pagati (bonifici), fatta eccezione per i casi di forza maggiore per decesso o inabilità di lunga durata del beneficiario per i quali è consentita, rispettivamente, all'erede legittimo e al subentrante la presentazione della documentazione giustificativa della spesa e dei pagamenti ancorché intestati al "de cuius" o al cedente inabile.

7.1.1 Presentazione delle domande di variazione progettuale

Le domande di variante possono essere presentate **solo tramite SIAR**. Le domande presentate con diversa modalità non potranno essere accolte e saranno dichiarate immediatamente inammissibili.

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

Il beneficiario può presentare la richiesta di variante (comprendente gli adeguamenti realizzati e non comunicati) fino a **60 giorni** prima della data stabilita per la rendicontazione.

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

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

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

La variante può essere ritirata fino a quando al beneficiario non vengano comunicate inadempienze o l'intenzione di svolgere un controllo in loco (Regolamento di Esecuzione (UE) N. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità⁴).

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.

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 della misura, in riferimento alla seguente condizione: 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.

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

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

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

⁴**Ritiro di domande di aiuto, domande di sostegno, domande di pagamento e altre dichiarazioni** 1. Una domanda di aiuto, una domanda di sostegno, una domanda di pagamento o un'altra dichiarazione può essere ritirata, in tutto o in parte, in qualsiasi momento per iscritto. Tale ritiro è registrato dall'autorità competente. Uno Stato membro che si avvale delle possibilità previste all'articolo 21, paragrafo 3, può disporre che la comunicazione alla banca dati informatizzata degli animali di un animale che non si trova più nell'azienda possa sostituire il ritiro scritto. 2. Se l'autorità competente ha già informato il beneficiario che sono state riscontrate inadempienze nei documenti di cui al paragrafo 1 o se l'autorità competente gli ha comunicato la sua intenzione di svolgere un controllo in loco o se da un controllo in loco emergono inadempienze, non sono autorizzati ritiri con riguardo alle parti di tali documenti che presentano inadempienze. 3. I ritiri di cui al paragrafo 1 riportano i beneficiari nella situazione in cui si trovavano prima della presentazione dei documenti in questione o di parte di essi.

7.2 Adeguamenti tecnici e modifiche progettuali non sostanziali

Sono da considerarsi **adeguamenti tecnici** i cambiamenti del progetto originario che non alterano i parametri che hanno reso finanziabile l'iniziativa, vale a dire ad esempio la **sostituzione del Facilitatore** che è ammissibile solo per ragioni oggettive ed adeguatamente motivate, fermo restando che il sostituto dovrà essere individuato nel rispetto di quanto previsto nel par. 5.3.1 del presente Bando.

Le **modifiche progettuali non sostanziali** sono le modifiche di dettaglio e le soluzioni tecniche migliorative, adottate nel rispetto del criterio della ragionevolezza e ordinarietà della spesa, nonché della finalità per cui l'investimento è stato approvato.

Per gli ADEGUAMENTI TECNICI e per le MODIFICHE PROGETTUALI NON SOSTANZIALI non è prevista la comunicazione preventiva. La valutazione sarà effettuata direttamente al momento dell'accertamento finale e, di conseguenza, in caso di esito negativo, le spese rimarranno a totale carico del beneficiario.

7.3 Domanda di pagamento dell'anticipo

Non è previsto il pagamento dell'anticipo

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

È previsto il pagamento di un SAL alla fine dell'attività svolta nella prima annualità ed un ulteriore SAL alla fine delle attività del secondo anno.

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

Alla richiesta di SAL deve essere allegata la seguente documentazione da presentare tramite, in formato digitale non modificabile:

1. atti di impegno di spesa; fatture emesse dal fornitore, o altro documento contabile avente forza probante equivalente. 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 con specifico riferimento all'investimento finanziato. In difetto i documenti dovranno essere rettificati, pena l'inammissibilità della spesa;
2. idonea documentazione attestante il pagamento dell'imponibile e dell'IVA (atto di liquidazione, mandato di pagamento quietanzato dalla Banca);
3. materiale cartaceo e/o multimediale per il quale si chiede la rendicontazione della spesa;
4. relazione finale sull'attività svolta dal Facilitatore, corredata da eventuale documentazione giustificativa (ad esempio: foglio delle firme dei presenti alle riunioni, verbali delle riunioni, inviti, locandine, manifesti, spot, materiale fotografico, ecc.);
5. check-list AGEA di AUTOVALUTAZIONE per le operazioni realizzate da Enti Pubblici ed Organismi di diritto pubblico nel rispetto della normativa generale sugli appalti, di cui al Decreto Legislativo n. 50/2016;
6. Schemi riepilogativi relativi all'attività del facilitatore.

7.5 Domanda di pagamento di saldo

7.5.1 Presentazione delle domande

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

Alla richiesta di saldo deve essere allegata la seguente documentazione da presentare tramite, in formato digitale non modificabile:

1. atti di impegno di spesa; fatture emesse dal fornitore, o altro documento contabile avente forza probante equivalente. 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 con specifico riferimento all'investimento finanziato. In difetto i documenti dovranno essere rettificati, pena l'inammissibilità della spesa;
2. idonea documentazione attestante il pagamento dell'imponibile e dell'IVA (atto di liquidazione, mandato di pagamento quietanzato dalla Banca);
3. materiale cartaceo e/o multimediale per il quale si chiede la rendicontazione della spesa;
4. relazione finale sull'attività svolta dal Facilitatore, corredata da eventuale documentazione giustificativa (ad esempio: foglio delle firme dei presenti alle riunioni, verbali delle riunioni, inviti, locandine, manifesti, spot, materiale fotografico, ecc.);
5. check-list AGEA di AUTOVALUTAZIONE⁵ per le operazioni realizzate da Enti Pubblici ed Organismi di diritto pubblico nel rispetto della normativa generale sugli appalti, di cui al Decreto Legislativo n. 50/2016;
6. Schemi riepilogativi relativi all'attività del facilitatore.

7.5.2 Istruttoria delle domande

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

- la verifica del raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto.
- il rispetto delle procedure previste per l'individuazione/selezione del personale e dei fornitori.

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

7.5.3 Termini per l'ultimazione dei lavori.

Il termine per l'ultimazione delle attività è fissato entro la terza annualità del progetto triennale di AAA TSDA e per la relativa rendicontazione deve avvenire nei successivi **60 giorni**.

Impegni dei beneficiari

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

- ✓ realizzare l'intervento in modo conforme rispetto alle finalità delle misura e coerente con il progetto approvato;
- ✓ assumere l'impegno per la presentazione del Progetto d'Area – TSDA;
- ✓ inviare, con 5 giorni di anticipo rispetto alla realizzazione, la comunicazione delle azioni informative (convegni, seminari, incontri, ecc.) con indicazione del luogo di svolgimento e del titolo delle iniziative;
- ✓ completare la realizzazione delle attività ed effettuare la rendicontazione finale delle spese sostenute entro i termini sopra specificati (cfr paragr. 7.5.3);

⁵ Reperibile nella sezione download di SIAR

- ✓ conservare a disposizione degli uffici della Regione Marche, della Commissione Europea, nonché dei tecnici incaricati, la documentazione originale di spesa dei costi ammessi a contributo e la documentazione dimostrativa delle attività svolte, per i 5 anni successivi alla liquidazione del saldo del contributo;
- ✓ consentire l'accesso ed un'agevole consultazione della documentazione da parte degli organi incaricati dei controlli, in ogni momento e senza restrizioni;
- ✓ restituire, anche mediante compensazione con importi dovuti da parte degli Organismi Pagatori, le somme eventualmente percepite in eccesso quale aiuto, ovvero sanzioni amministrative, così come previsto dalle disposizioni e norme nazionali e comunitarie;
- ✓ dare adeguata pubblicità al finanziamento pubblico, secondo gli obblighi riportati nell'Allegato III, Parte 1 punto 2 e Parte 2 punti 1 e 2 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/14.

I beneficiari delle operazioni cofinanziate ai sensi del presente bando sono tenuti a rispettare i seguenti obblighi informativi, a pena di decadenza e revoca del contributo accordato.

Durante l'attuazione degli investimenti finanziati, il beneficiario informa il pubblico sul sostegno ottenuto:

a) collocando, durante le attività di informazione e comunicazione, almeno un poster o un cartello con informazioni sull'operazione (formato minimo A3), in un luogo facilmente visibile al pubblico;

b) fornendo, per i beneficiari che dispongono di un sito web, una breve descrizione del progetto, compresi finalità e risultati ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione .

Tutta il suddetto materiale informativo, oltre a riportare le informazioni sul progetto (nome, obiettivo dell'operazione e descrizione) che non debbono occupare più del 25% dello spazio disponibile, debbono riportare altresì: l'emblema dell'Unione Europea conforme agli standard grafici ufficiali, dello Stato Italiano, della Regione Marche.

Ogni beneficiario è tenuto a mantenere il materiale di informazione e pubblicità di cui al presente articolo per un periodo di cinque anni successivi alla domanda di pagamento. Le spese sostenute per ottemperare all'informazione e pubblicità, sono eleggibili al cofinanziamento nella misura stabilita per l'operazione considerata.

I format pubblicitari definiti dalla società di comunicazione saranno adottati con atto dell'AdG.

7.6 Controlli e sanzioni

Fatta salva l'applicazione dell'art. 63 del Reg. UE 809/2014, in caso di mancato rispetto degli impegni ai quali è subordinata la concessione del contributo⁶ si applicano le riduzioni e le esclusioni disciplinate con D.G.R. n. 1669 del 10/12/2018 "Programma di Sviluppo Rurale Marche 2014-2020. Individuazione violazioni e applicazione riduzione ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari. Misure non connesse alle superfici e agli animali. Revoca DGR n. 1122 del 02/10/2017".

Articolo 63

Revoca parziale o totale del sostegno e sanzioni amministrative

1) I pagamenti sono calcolati in funzione degli importi risultati ammissibili nel corso dei controlli amministrativi di cui all'articolo 48.

L'autorità competente esamina la domanda di pagamento ricevuta dal beneficiario e stabilisce gli importi ammissibili al sostegno. Essa determina:

- a) l'importo cui il beneficiario ha diritto sulla base della domanda di pagamento e della decisione di sovvenzione;
- b) l'importo cui il beneficiario ha diritto dopo un esame dell'ammissibilità delle spese riportate nelle domanda di pagamento.

Se l'importo stabilito in applicazione del secondo comma, lettera a), supera l'importo stabilito in applicazione della lettera b) dello stesso comma di più del 10 %, si applica una sanzione amministrativa all'importo stabilito ai sensi della lettera b). L'importo della sanzione corrisponde alla differenza tra questi due importi, ma non va oltre la revoca totale del sostegno.

Tuttavia, non si applicano sanzioni se il beneficiario può dimostrare in modo soddisfacente all'autorità competente di non essere responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile o se l'autorità competente accerta altrimenti che l'interessato non è responsabile.

2. La sanzione amministrativa di cui al paragrafo 1 si applica, mutatis mutandis, alle spese non ammissibili rilevate durante i controlli in loco di cui all'articolo 49. In tal caso la spesa controllata è la spesa cumulata sostenuta per l'operazione di cui trattasi. Ciò lascia impregiudicati i risultati dei precedenti controlli in loco delle operazioni in questione.

7.7 Richieste di riesame e presentazione di ricorsi

Avverso la comunicazione di esito istruttorio negativo o parzialmente negativo relativa alla domanda di variante e a quella di SALDO, il beneficiario può presentare tramite SIAR memorie scritte entro il termine perentorio indicato nella comunicazione.

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

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

- ricorso presso il Tribunale Amministrativo Regionale **entro 60 giorni** dal ricevimento della comunicazione;
- ricorso straordinario al Capo dello Stato **entro 120 giorni** dal ricevimento della comunicazione.

7.8 Informativa trattamento dati personali e pubblicità⁷.

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 PSR (Piano di Sviluppo Rurale) e la base giuridica del trattamento (ai sensi degli articoli 6 e/o 9 del Regolamento 2016/679/UE) è la Deliberazione Assemblea Legislativa regionale n. 79 del 30/07/2018.

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

I dati potranno essere 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.

⁷D.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)

E' 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 del Servizio Politiche Agroalimentari in qualità di Autorità di Gestione del PSR Marche 2014/2020 presso cui possono essere esercitati i diritti previsti dalla normativa in materia.