Allegato A

Bando relativo alla sottomisura **MISURA 10.2**

REGIONE MARCHE
SERVIZIO POLITICHE AGROALIMENTARI

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020 – MISURA 10.2 – Operazione A)FA 4A – Raccolta, caratterizzazione, catalogazione, conservazione su materiale genetico regionale. Sostegno per la conservazione, l'uso e lo sviluppo sostenibile delle risorse genetiche in agricoltura – Annualità 2020

MISURA 10.2 - Operazione A)FA 4A – Raccolta, caratterizzazione, catalogazione, conservazione su materiale genetico regionale. Sostegno per la conservazione, l'uso e lo sviluppo sostenibile delle risorse genetiche in agricoltura

Obiettivo: La tutela della biodiversità e dell'assetto paesaggistico regionale la conservazione della biodiversità animale e vegetale attraverso quanto disposto dalla Legge Regionale 12/2003.

Destinatari: Regione Marche - Agenzia per i servizi nel settore agroalimentare delle Marche, (ASSAM).

Annualità: 2020

Dotazione finanziaria: € **250.000,00;**

Scadenza presentazione della domanda

45 giorni dalla data del decreto e contestuale pubblicazione sul sito www.norme.marche.it;

Responsabile del procedimento
Responsabile regionale: Sergio Urbinati
*T*el. 071-806.3596 **Indirizzo mail:** sergio.urbinati@regione.marche.it

Sommario

1. Definizioni ... 4

2. Obiettivi e finalità ... 4

3. Ambito territoriale ... 5

4. Dotazione finanziaria ... 5

5. Descrizione del tipo di intervento ... 5

5.1.1 Condizioni di ammissibilità all'aiuto/Modalità di attuazione ... *5*

5.1.2 Requisiti del soggetto affidatario richiedente ... *5*

5.1.3 Requisiti del progetto ... *5*

6. Tipologia dell'intervento ... 6

6.1.1 Aiuto alla realizzazione dell'attività ... *6*

7. Spese ammissibili e non ammissibili ... 8

7.1.1 Spese ammissibili ... *8*

7.1.2 Spese non ammissibili ... *9*

7.1.3 Eleggibilità della spesa ... *9*

7.1.4 Obiettivi ed indicatori ... *10*

8. Importi ammissibili e percentuali di aiuto ... 10

8.1.1 Entità dell'aiuto ... *10*

9. Valutazione della domanda ... 10

9.1.1 Criteri per la valutazione della domanda ... *10*

10. Fase di ammissibilità ... 12

10.1 Presentazione della domanda ... 12

10.1.1 Modalità di presentazione della domanda ... *12*

10.1.2 Termini per la presentazione della domanda ... *12*

10.1.3 Documentazione da allegare alla domanda ... *13*

10.1.4 Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa ... *14*

10.1.5 Adempimenti relativi al fascicolo aziendale ... *15*

10.2 Istruttoria di ammissibilità della domanda ... 16

10.2.2 Controlli amministrativi in fase di istruttoria ... *16*

10.2.3 Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente e adeguamento del progetto ... *16*

10.2.4 Completamento dell'istruttoria e redazione del decreto ... *17*

11. Fase di realizzazione e pagamento ... 17

12. Variazioni progettuali ... 17

12.1.1 Presentazione delle domande di variazione progettuale ... *17*

12.1.2 Documentazione da allegare alla variante ... *18*

12.1.3 Istruttoria delle domande ... *18*

13. Adeguamenti tecnici e modifiche progettuali non sostanziali ... 19

14. Obblighi del beneficiario 19
15. Domanda di pagamento di SAL/SALDO 19
15.1.1 Presentazione delle domande *19*
15.1.2 Istruttoria delle domande *20*
16. Domande di proroga dei termini per l'ultimazione dei lavori. 21
17. Impegni dei beneficiari 21
17.1.1 Disposizioni in materia di informazione e pubblicità. *22*
18. Controlli e sanzioni. 22
19. Richieste di riesame e presentazione di ricorsi 22
20. 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

AUTORITA' DI GESTIONE (AdG): l'Autorità di gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 è individuata nel Dirigente del Servizio Ambiente e Agricoltura 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.

DOMANDA DI AIUTO: 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

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

FEASR: Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale

RICHIEDENTE: soggetto che presenta domanda di aiuto.

SIAN: Sistema Informativo Agricolo Nazionale

SIAR: Sistema Informativo Agricolo Regionale

STRUTTURA DECENTRATA AGRICOLTURA DELLA REGIONE MARCHE (SDA): le strutture decentrate agricoltura territorialmente competenti per la presa in carico delle domande che assicurano le attività di protocollazione, classificazione e fascicolazione.

2. Obiettivi e finalità

La presente sottomisura, ha come obiettivo la tutela della biodiversità **animale e vegetale** attraverso quanto disposto dalla Legge Regionale 12/2003.

Il Piano Settoriale di Intervento per la tutela delle risorse genetiche animali e vegetali del territorio marchigiano triennio 2019 – 2021" è stato approvato dall'Assemblea Legislativa del 14 gennaio 2019 con la Deliberazione Amministrativa n. 88. Nella DA sono stabilite le linee guida per le attività inerenti la tutela delle risorse genetiche autoctone di interesse agrario e gli obiettivi generali del piano. Come di seguito sintetizzati:

- salvaguardia delle razze animali e delle varietà vegetali autoctone dal rischio di inquinamento e di estinzione;

[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).

- l'utilizzo collettivo del patrimonio di razze e varietà locali attraverso la rete di conservazione e sicurezza;

- l'uso e la valorizzazione sul mercato delle varietà da conservazione per i prodotti tal quale o derivati dalle razze e varietà locali.

Con la D.G.R. n. 1582 del 16/12/2019 di approvazione del "Programma Operativo per la tutela delle risorse genetiche autoctone animali e vegetali del territorio marchigiano" è stato approvato il Programma 2020.

3. Ambito territoriale

L'azione viene svolta sull'intero territorio dell'Unione Europea.

4. Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria per il presente bando è pari a €. 250.000,00.

5. Descrizione del tipo di intervento

5.1.1 Condizioni di ammissibilità all'aiuto/Modalità di attuazione

La concessione degli aiuti avverrà sulla base di specifici progetti presentati dall'ASSAM in conformità alla Legge Regionale n. 12/2003 e del relativo programma annuale per la tutela delle risorse genetiche animali e vegetali del territorio marchigiano.

La mancanza di uno dei requisiti richiesti per il soggetto richiedente o per il progetto, determina l'inammissibilità o la decadenza parziale o totale della domanda di aiuto.

5.1.2 Requisiti del soggetto affidatario richiedente

Il Soggetto richiedente è l'Agenzia per i servizi nel settore agroalimentare delle Marche, (ASSAM). L'ASSAM è soggetto individuato dalla normativa regionale (L.R. 12/2003) per la gestione delle attività collegate alla tutela delle risorse genetiche animali e vegetali del territorio marchigiano.

Il soggetto richiedente al momento della presentazione della domanda deve:

- ✓ aver costituito ed aggiornato il fascicolo aziendale;
- ✓ essere iscritto al Registro Imprese della C.C.I.A.A;
- ✓ avere almeno una sede operativa nelle Regione Marche;
- ✓ disporre di mezzi tecnici idonei al raggiungimento degli obiettivi di risultato;
- ✓ disporre di personale impiegato qualificato.

5.1.3 Requisiti del progetto

Per le operazioni previste dalla presente sottomisura la concessione degli aiuti avverrà sulla base di specifico progetto presentato da ASSAM. Il progetto deve essere conforme e coerente al programma annuale per la tutela delle risorse genetiche animali e vegetali del territorio marchigiano.

Il progetto dovrà tracciare le varie fasi che caratterizzano la sottomisura 10.2 "sostegno per la conservazione, l'uso e lo sviluppo sostenibili delle risorse genetiche in agricoltura" al fine di rappresentare con chiarezza e completezza le esigenze individuate nel programma operativo annuale. Inoltre il progetto dovrà indicare le

competenze specifiche del personale coinvolto e la rispettiva struttura organizzativa, relativamente all'attività di cui ai punti a), b), c), del Capitolo 6 Tipologia d'intervento.

Come soggetto pubblico l'ASSAM è in ogni caso sottoposto al rispetto della normativa sugli appalti europea, nazionale, e regionale e si ricorda che tutti i soggetti pubblici sono tenuti al rispetto del D.lgs n. 50/2016 "Codice appalti".

6. Tipologia dell'intervento

6.1.1 Aiuto alla realizzazione dell'attività

Per l'anno 2020 l'attività oggetto d'intervento del presente bando è quella prevista nel "Programma Operativo per la tutela della risorse genetiche autoctone animali e vegetali del territorio marchigiano" anno 2020 approvato con DGR n. 1582 del 16/12/2019 che per il settore agricolo in continuità con il programma intrapreso nel 2019, prevede le seguenti categorie di attività ordinarie:

a. Raccolta, conservazione, caratterizzazione, catalogazione e utilizzo delle risorse genetiche.

Le attività previste per il 2020 sono:

- Revisione e aggiornamento di tutte le schede relative alle accessioni iscritte nel Repertorio Regionale, prevedendo specificamente 1'aggiornamento dello stato di rischio di ciascuna accessione, alla luce delle previsioni della Legge 194/2015 per l'iscrizione all' Anagrafe Nazionale del Repertorio
- Attività di conservazione e caratterizzazione del patrimonio genetico erbaceo, conservato presso la Banca del Germoplasma operante presso il CREA Unità di Ricerca per l'Orticoltura di Monsampolo del Tronto
- Produzione di un report specifico, con la descrizione di tutte le accessioni erbacee conservate attraverso la rete di conservazione e sicurezza presso la Banca del Germoplasma con la descrizione delle procedure utilizzate
- Attività di conservazione del patrimonio genetico arboreo, presente presso i Campi catalogo dell'Agenzia per i Servizi al Settore Agroalimentare delle Marche (ASSAM) nell'azienda agraria di Petritoli e presso l'Azienda Agraria Sperimentale "P. Rosati' di Agugliano dell'Università Politecnica delle Marche
- Qualora necessario rinnovo di alcuni campi catalogo a seguito della revisione dei materiali conservati e a seguito della vetustà di alcune piante oramai in fase di senescenza
- Produzione di un report specifico, con l'indicazione di tutte le accessioni conservate presso i campi catalogo con la descrizione delle procedure utilizzate per il mantenimento delle diverse accessioni
- Attività tecnica istruttoria delle domande per l'iscrizione al Repertorio regionale

- Supporto alle Commissioni tecnico-scientifiche e prosecuzione degli incontri per l'iscrizione di nuove accessioni al Repertorio regionale con la risoluzione delle principali problematiche rilevate
- Definizione delle schede per la successiva iscrizione al Registro nazionale delle varietà da conservazione di specie agrarie di alcune accessioni presenti nel Repertorio Regionale, previo accordo con i diversi agricoltori custodi e coltivatori
- Indagini biomorfologiche ed agronomiche del materiale erbaceo ed arboreo presente presso la Banca del Germoplasma e i campi catalogo per l'iscrizione al Repertorio regionale
- Realizzazione, qualora necessari, di specifici approfondimenti e analisi genetiche sulle risorse genetiche animali e vegetali già iscritte o potenzialmente iscrivibili al Repertorio Regionale
- Attivazione di nuove convenzioni con gli agricoltori custodi per la coltivazione e conservazione delle risorse genetiche erbacee iscritte al Repertorio Regionale L.R. 12/2003 e la valorizzazione della biodiversità agraria Marche nell' ambito della rete di conservazione e sicurezza
- Altri eventuali approfondimenti per la caratterizzazione e catalogazione delle diverse risorse nella sezione vegetale e animale.

b. Scambio di informazioni in materia di conservazione raccolta e utilizzo delle varietà locali

Di seguito vengono dettagliate le attività previste per questa tipologia di interventi:

- Collaborazione con il Dipartimento di Scienze della vita e dell'Ambiente (DiSVA) e il Dipartimenti di Scienze Cliniche specialistiche ed Odontostomatologiche (DiSCO) dell'UNIVPM per la ricerca e approfondimenti sui prodotti derivanti da cereali, legumi, ortive e frutta iscritti al Repertorio Regionale finalizzate a specifiche attività di divulgazione oltre che a specifiche pubblicazioni
- Collaborazione con vari soggetti per approfondimenti scientifici, storico e culturali in riferimento alle varietà e razze iscritte ed iscrivibili al Repertorio della Biodiversità;
- Altre eventuali azioni e/o studi di approfondimento.

c. Informazione, diffusione e formazione sulla biodiversità agraria nelle Marche

Le attività previste per il 2020 per integrare e accrescere le azioni già in essere saranno:

- Divulgazione delle varietà autoctone iscritte al Repertorio Regionale mediante seminari, partecipazione a fiere e mostre agroalimentari ed enogastronomiche, realizzazione, stampa e diffusione delle pubblicazioni monografiche
- Attività formative alle scuole in materia di Biodiversità agraria: verso il settore scolastico primario con la Biodiversità agraria negli orti scolastici (formazione agli insegnanti e concorso "Orti scolastici e Biodiversità agraria"); concorso con gli Istituti Tecnici Alberghieri regionali con "La Biodiversità in cucina"; coinvolgimento degli Istituti Tecnici Agrari per la realizzazione di approfondimenti specifici e sperimentazione su alcune varietà del Repertorio Regionale
- Organizzazione di eventi specifici in occasione della Giornata nazionale della biodiversità di interesse agricolo e alimentare: 20 maggio (L. 194/2015)
- Predisposizione ed implementazione del portale degli "Agricoltori custodi", dove approfondire le caratteristiche delle accessioni del Repertorio coltivate, le realtà aziendali, il territorio, gli itinerari della biodiversità e le comunità del cibo che ruotano intorno al progetto Biodiversità agraria; il portale -in aggiunta a tutte le iniziative svolte sin d'ora dall'ASSAM per valorizzare l'attività degli Agricoltori custodi avrà la funzione di promuovere ulteriormente la loro attività, la tracciabilità nell'uso delle risorse genetiche, la fruibilità stagionale dei prodotti e la valorizzazione nutrizionale dei prodotti della biodiversità preparati sapientemente dalle aziende custodi
- Diffusione del logo regionale "picchio arcobaleno-biodiversità agraria Marche" in ambito operativo aziendale (agricoltori custodi, aziende che coltivano piante arboree e allevano animali ecc. iscritti al Repertorio Regionale)
- Organizzazione di eventi fieristici, workshop ed eventuali corsi di formazione sul tema della biodiversità agraria animale e vegetale in collaborazione con altri Enti locali (Comuni, Parchi, Associazioni dei Comuni)
- Aggiornamento e riedizione della pubblicazione "La Biodiversità agraria delle Marche"
- Eventuali ulteriori pubblicazioni e/o iniziative di divulgazione.

7. Spese ammissibili e non ammissibili

7.1.1 Spese ammissibili

Spese sostenute dal beneficiario coerenti con le logiche di intervento della misura, funzionali, necessarie e direttamente imputabili alle azioni, con riferimento alle seguenti tipologie:

- spese per il personale ASSAM dedicato alla realizzazione delle attività previste nel progetto;
- spese di viaggio e vitto e alloggio del personale ASSAM
- servizi e consulenze tecnico scientifiche, convenzioni;
- acquisto materiale di consumo mezzi tecnici (materiale non durevole e servizi);

- spese per la realizzazione di materiale informativo, formativo e promozionale;
- acquisto beni durevoli e costi per investimenti fino a un max. del 10 % del progetto e solo per attrezzature destinate esclusivamente al progetto;
- convenzioni (studi, ricerche, sperimentazione tecnica …)
- spese generali sostenute dal beneficiario se direttamente collegate all'operazione finanziata (max 5%).

7.1.2 Spese non ammissibili

Non sono ammissibili al sostegno di cui all'art. 28 par. 9 del Reg. UE 1305/2013 le attività che rientrano nella tipologia degli impegni agro-climatico-ambientali art. 28 par. 1-8.

Al fine della corretta demarcazione con il programma Nazionale biodiversità animale ed evitare rischi di sovrapposizione l'attiva inerente la biodiversità animale di cui al presente bando può essere esclusivamente relativa alla conservazione della biodiversità animale per le razze in pericolo di estinzione elencate nel repertorio regionale in base LR12/2003.

Non sono ammissibili le attività finanziate dal programma quadro dell'UE per la ricerca e l'innovazione.

Non sono ammesse inoltre le seguenti voci di spesa:

a) L'IVA imposta sul valore aggiunto (IVA). In base a quanto previsto dall' art. 69 comma 3, lettera c, del Reg. (UE) n. 1303/2013 ed all' art. 7 par. 2 del Reg. UE 702/14, l'imposta sul valore aggiunto non è ammissibile a un contributo dei fondi SIE, salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA. In generale, quindi, il costo dell'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario finale, nell'ambito dei regimi di aiuto ai sensi dell'articolo 107 del Trattato. L'IVA che sia comunque recuperabile, non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale.
b) imposte, oneri e tasse, ed i contributi previdenziali (EPAP e CPDEL se versata dall'ente entro i termini di legge);
c) interessi passivi;
d) spese legali;
e) spese sostenute anteriormente alla presentazione della domanda;
f) spese per investimenti allocati in territori extra-regionali;
g) spese per opere di manutenzione ordinaria, riparazione, ed opere provvisorie;
h) ;spese per interventi previsti in altre misure;
i) spese per stipula di polizze fidejussorie.

7.1.3 Eleggibilità della spesa

Sono considerate ammissibili le attività avviate e le spese sostenute dal beneficiario dalla data di presentazione della domanda di sostegno al 31/12/2020 (eleggibilità della spesa).

Nel caso di spese sostenute dal beneficiario per le attrezzature, potranno essere riconosciute le quote di ammortamento a partire dalla data di eleggibilità della spesa, anche se le stesse sono state acquistate precedentemente, con la eccezione delle spese di progettazione degli interventi che potranno essere considerati dalla data del presente Bando.

Nel caso di investimenti strutturali le spese sono riconosciute ammissibili sulla base del prezzario regionale di riferimento, vigente al momento della presentazione della domanda e consultabile sul sito: http://contrattipubblici.regione.marche.it. Per le lavorazioni non previste dal prezzario deve essere predisposta specifica analisi del prezzo, secondo le modalità stabilite dallo stesso prezzario. Per gli impianti o attrezzature è consentito presentare preventivi di spesa (almeno 3 forniti da ditte in concorrenza) se non contemplate dal prezzario regionale.

7.1.4 Obiettivi ed indicatori

L'attuazione delle specifiche azioni verrà controllata attraverso gli indicatori fisici di realizzazione.

In sede progettuale dovranno essere previsti e definiti gli indicatori fisici di realizzazione aderenti alla realtà in parola attraverso la descrizione delle metodiche di intervento, considerando la ricaduta degli interventi programmati sul tessuto economico e sociale della Regione Marche prendendo in considerazione almeno seguenti indicatori fisici:

- n. di accessioni iscritte al repertorio regionale;
- n. di agricoltori custodi iscritti all' elenco regionale;
- n. di attività divulgative svolte (formazione alle scuole, concorsi, eventi, fiere, etc);
- n. delle visite al sito web;

8. Importi ammissibili e percentuali di aiuto

8.1.1 Entità dell'aiuto

L'aiuto è concesso sotto forma di contributo in conto capitale, per la copertura del 100% dei costi sostenuti dal beneficiario per l'attivazione delle operazioni previste dalla presente azione.

L'aiuto è erogato o in unica soluzione a saldo o con successivi stati di avanzamento lavori. Il contributo è erogato a rendicontazione delle attività svolte.

Per tutte le attività previste nella domanda di sostegno dovranno essere indicate le singole voci di costo necessarie alla realizzazione del piano annuale della biodiversità e quantificati i risultati da conseguire. La congruità delle singole voci di costo sarà verificata in sede di ammissibilità della domanda di sostegno valutando il progetto in questione. Con l'istruttoria della domanda di pagamento si procederà a valutare l'effettiva congruità dei costi e il rispetto delle procedure adottate.

Valutazione della domanda

8.1.2 Criteri per la valutazione della domanda

L'attribuzione del punteggio al fine di stabilire l'ammissibilità della domanda avviene sulla base dei seguenti criteri:

CRITERI DI SELEZIONE E PESI	PESO %
A. Chiarezza e completezza del progetto in relazione alle esigenze individuate	30%
B. Competenze del personale impiegato e capacità organizzative e gestionali	30%
C. Entità e qualità delle azioni proposte	40%

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

A. Chiarezza e completezza del progetto in relazione alle esigenze individuate	**Punti**
- Elevata chiarezza e completezza del progetto, che risponde alle esigenze individuate nel programma operativo annuale per la tutela delle risorse genetiche animali e vegetali del territorio marchigiano.	1
- Buona chiarezza e completezza del progetto, che risponde alle esigenze individuate nel programma operativo annuale per la tutela delle risorse genetiche animali e vegetali del territorio marchigiano.	0,5
- Sufficiente chiarezza e completezza del progetto, che risponde alle esigenze individuate nel programma operativo annuale per la tutela delle risorse genetiche animali e vegetali del territorio marchigiano.	0

B. Competenze del personale impiegato e capacità organizzative e gestionali	**Punti**
- Persone con tutte le competenze specifiche richieste per la realizzazione dell'attività di conservazione, l'uso e lo sviluppo sostenibili delle risorse genetiche in agricoltura e propria struttura organizzativa.	1
- Persone con alcune delle competenze specifiche richieste per la realizzazione dell'attività di conservazione, l'uso e lo sviluppo sostenibili delle risorse genetiche in agricoltura e propria struttura organizzativa.	0,5
- Persone con una delle competenze specifiche richieste per la realizzazione dell'attività di conservazione, l'uso e lo sviluppo sostenibili delle risorse genetiche in agricoltura e propria struttura organizzativa.	0

C. Entità e qualità delle azioni proposte	**Punti**
- Elevata quantità e qualità delle azioni proposte, in termini di raccolta, conservazione, caratterizzazione, catalogazione, utilizzo, informazione e diffusione delle risorse genetiche vegetali previste nell'ambito del programma operativo annuale	1
- Buona quantità e qualità delle azioni proposte, in termini di raccolta, conservazione, caratterizzazione, catalogazione, utilizzo, informazione e diffusione delle risorse genetiche vegetali previste nell'ambito del programma operativo annuale	0,5
- Sufficiente quantità e qualità delle azioni proposte, in termini di raccolta, conservazione, caratterizzazione, catalogazione, utilizzo, delle risorse genetiche vegetali previste nell'ambito del programma operativo annuale	0

La valutazione della domanda verrà effettuata da una Commissione di Valutazione nominata dall'AdG, composta da funzionari indipendenti da ASSAM (e non in conflitto di interessi) con competenze specifiche in relazione alle tematiche della misura secondo le seguenti modalità:

1. si attribuiranno i punteggi previsti per ciascun criterio (A-B-C);

2. si calcolerà 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.

Ai fini della ammissibilità la domanda dovrà conseguire un **punteggio minimo pari a 0,50.**

9. Fase di ammissibilità

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

A norma di quanto stabilito dal DDS n. 245 del 13/06/2019, con riferimento all'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) interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine indicato. Il termine per la presentazione di tali memorie è fissato in 10 giorni.

9.1 Presentazione della domanda

9.1.1 Modalità di presentazione della domanda

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

- **caricamento su SIAR** dei dati previsti dal modello di domanda
- **caricamento su SIAR** degli allegati
- **sottoscrizione** della domanda da parte del richiedente **in forma digitale** mediante specifica smart card (Carta Raffaello), o altra carta servizi abilitata al sistema; è a carico dei richiedenti la verifica preventiva della compatibilità con il sistema della carta servizi che intendono utilizzare.

9.1.2 Termini per la presentazione della domanda

La domanda di aiuto può essere presentata entro 45 giorni dalla data di adozione del decreto e contestuale pubblicazione sul sito www.norme.marche.it.

La domanda deve essere corredata di tutta la documentazione richiesta dal presente bando descritta nel paragrafo - Documentazione da allegare alla domanda. La domanda dovrà essere presentata entro il termine ultimo suddetto e dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante o da soggetto delegato.

Sarà dichiarata immediatamente inammissibile:

- la domanda presentata oltre il termine;

- la domanda sottoscritta da persona diversa dal legale rappresentante o da soggetto delegato, o priva di sottoscrizione.

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

9.1.3 Documentazione da allegare alla domanda

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

1. relazione tecnica in cui siano analizzati i punti elencati al § 6.1.1 che si prevede di attuare e che **dimostri la funzionalità del progetto al raggiungimento degli obiettivi** definiti mostrando il legame tra le singole operazioni e gli obiettivi in questione;
2. descrizione dell'iniziativa progettuale riportante i seguenti capitoli:
   a) Sezione I – Soggetto affidatario
      - presentazione del soggetto affidatario con individuazione delle competenze e delle esperienze in relazione al progetto da eseguire;
      - dimostrazione del rispetto dei requisiti di cui al punto 5.1.2;
   b) Sezione II – Proposta progettuale
      - Sintesi della proposta progettuale (sono esposti con chiarezza gli obiettivi dell'attività di Sostegno per la conservazione, l'uso e lo sviluppo sostenibile delle risorse genetiche in agricoltura, le principali attività/azioni previste facendo esplicito riferimento a quanto indicato nel § 6.1.1. del bando ed i risultati attesi);
      - Metodologie impiegate e mezzi tecnici per l'attuazione del progetto (sono descritte le modalità ed i metodi con i quali si intende conseguire i risultati previsti dall'attività di sostegno per la conservazione, l'uso e lo sviluppo sostenibili delle risorse genetiche in agricoltura);
      - Elenco delle professionalità impiegate per ciascun intervento con indicazione dei curriculum e del rapporto di lavoro;
      - Elenco delle eventuali convenzioni da attivare, loro oggetto, valore della spesa, tempi di realizzazione.
      - Per ciascun intervento previsto una dettagliata analisi dei costi preventivati funzionale a giustificare l'importo richiesto per la realizzazione
   c) Sezione III – Attività ed evoluzione
      - Attuazione del progetto *(sono illustrate l'articolazione del progetto nelle sue fasi e la descrizione dettagliata delle attività previste)*;
      - Calendarizzazione delle attività previste;
      - Prodotti del progetto: elencare, descrivere e quantificare gli indicatori fisici di realizzazione;
   d) Sezione IV – Obiettivi e risultati finali
      - Analisi degli obiettivi che il progetto intende raggiungere e dei risultati attesi indicando il collegamento con le azioni da svolgere e gli indicatori di realizzazione;
      - Dimostrazione dell'efficacia e della fattibilità dell'iniziativa progettuale proposta.
   e) Sezione V – Preventivo di spesa
      - Spesa totale del progetto per voce di spesa (come descritte al paragrafo 7.1.1 "Spese ammissibili e al paragrafo 7.1.2 spese non ammissibili");
      - Per quanto riguarda il personale dovrà essere indicato il costo orario di ogni professionalità impiegata in relazione al contratto applicato. Per il personale a contratto viene stimato il costo in base alle normative vigenti ed al periodo di impiego. Il dettaglio dovrà essere fornito in relazione ad ogni singola attività prevista.
      - Per i costi per missioni e viaggi possono essere prese in considerazione i rimborsi al valore di 1/5 del costo della benzina nel caso di utilizzo di auto propria, oppure nel caso di utilizzo

dell'auto aziendale le spese di carburante e di manutenzione riferito al periodo di utilizzo ed imputate con criterio oggettivo. Per le altre spese come pedaggi autostradali, vitto e alloggio si farà riferimento alle spese effettive ed alle relative fatture. Al fine dell'ammissibilità delle spese dovranno comunque essere giustificate adeguatamente le spese relative a missioni e viaggi.

- Nel caso di investimenti strutturali le spese sono riconosciute ammissibili sulla base del prezzario regionale di riferimento, vigente al momento della presentazione della domanda e consultabile sul sito: http://contrattipubblici.regione.marche.it. Per le lavorazioni non previste dal prezzario deve essere predisposta specifica analisi del prezzo, secondo le modalità stabilite dallo stesso prezzario.
- Per gli impianti o attrezzature è consentito presentare preventivi di spesa (almeno 3 forniti da ditte in concorrenza) se non contemplate dal prezzario regionale.
- In ogni caso dovrà essere data adeguata giustificazione dei costi preventivati e delle procedure previste facendo riferimento alla normativa sugli appalti pubblici.

f) check list di autovalutazione AGEA degli appalti che si intendono porre in essere (check list "pre gara") in relazione all'importo del contributo richiesto, al netto di IVA, che costituirà la base di gara per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture. Per ogni singola procedura che si prevede di attuare dovrà essere prodotta una check-list che specifichi la procedura scelta. Nel caso dei servizi tecnici appaltati esternamente all'Ente locale o territoriale richiedente andrà prodotta la check list di autovalutazione AGEA "post gara" in relazione alla specifica modalità di affidamento degli incarichi. Le check list specifiche sono scaricabili dall'apposita sezione del SIAR

9.1.4 Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa

<u>Errori sanabili o palesi:</u>

"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 <u>talune</u> 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).

[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.

NON si considerano errori palesi:

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

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

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

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

Si prevede che le comunicazioni del beneficiario siano effettuate tramite PEC all'indirizzo del Servizio Politiche Agroalimentari: regione.marche.agricoltura@emarche.it

Invio di documentazione integrativa

Qualora nello svolgimento della istruttoria sia necessario acquisire ulteriori informazioni al legale rappresentante della ditta richiedente, possibilmente in un'unica soluzione nel rispetto dei principi generali dell'attività amministrativa, è inviata tramite SIAR una richiesta motivata di integrazione contenente l'elenco dei documenti o l'indicazione delle informazioni da integrare, nonché il termine entro il quale dovrà essere prodotta la documentazione o le informazioni richieste, esclusivamente tramite 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), dalla data di invio della PEC.

9.1.5 Adempimenti relativi al fascicolo aziendale

La costituzione del fascicolo aziendale è obbligatoria, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 503 del 01/12/1999. L'assenza del fascicolo aziendale e la mancata dichiarazione dei dati che ne consentono la costituzione e l'aggiornamento impediscono l'attivazione di qualsiasi procedimento e interrompono il rapporto tra ditta e Pubblica Amministrazione.

[3]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.

Il fascicolo aziendale è unico, ed è detenuto dall'Organismo pagatore competente.

Le norme per la costituzione e l'aggiornamento del fascicolo aziendale, cartaceo ed elettronico, di cui all'art. 14 del Dlgs. n. 173/98 ed all'art. 9 del DPR n. 503/99, sono riportate nelle Circolari ACIU.2005.210 del 20/4/05 e ACIU.2007.237 del 6/4/2007.

Prerequisito per la presentazione della domanda di aiuto è:
- la conformità con il Programma di sviluppo rurale;
- la presenza di un fascicolo aziendale aggiornato.

Prima di presentare domande nell'ambito dei programmi di sviluppo rurale, l'Assam deve curare il rispetto dei prerequisiti sopra citati, in particolare mediante l'aggiornamento, qualora necessario, delle informazioni contenute nel fascicolo aziendale.

9.2 Istruttoria di ammissibilità della domanda

9.2.2 Controlli amministrativi in fase di istruttoria

Per quanto riguarda questo capitolo si fa riferimento ai manuali delle procedure della Autorità di Gestione (A.d.G.) ai sensi del Decreto del Dirigente del Servizio POLITICHE AGROALIMENTARI n. 245 del 13/06/2019: Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione del PSR 2014/2020 per le domande di sostegno. Procedure specifiche per sottomisura.

I controlli amministrativi sono volti a definire che la spesa prevista risulti funzionale al raggiungimento degli obiettivi e che la stessa per essere ammissibile sia:

1. imputabile ad un'azione ammissibile;
2. pertinente rispetto all'azione ammissibile e risultare conseguenza diretta dell'azione stessa;
3. necessaria per attuare l'azione o il programma di lavoro oggetto della sovvenzione;
4. ragionevole, giustificata e conforme ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza. Le spese devono essere necessarie per l'attuazione dell'azione.

Le verifiche vengono svolte nell'arco temporale di 120 giorni decorrenti dal giorno successivo alla scadenza di presentazione delle domande.

Cause di inammissibilità

Determinano la non ammissibilità della domanda:

- la presentazione oltre i termini
- la mancata presentazione della documentazione di cui al paragr. 10.1.3.
- Attività finanziate dal programma quadro dell'UE per la ricerca e l'innovazione.
- Mancato raggiungimento del punteggio minimo nella valutazione della domanda di cui al par. 9.1.1. Criteri per la valutazione della domanda

9.2.3 Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente e adeguamento del progetto

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

- ✓ del punteggio assegnato;
- ✓ degli investimenti ammessi e del dettaglio degli investimenti non ammessi;
- ✓ del contributo concedibile;

✓ nel caso di inammissibilità parziale, del termine entro cui è possibile presentare un adeguamento del progetto secondo le prescrizioni indicate.

9.2.4 Completamento dell'istruttoria e redazione del decreto

A conclusione dell'esito istruttorio, se necessario dopo avere esaminato l'adeguamento del progetto alle prescrizioni, il Responsabile regionale di misura propone al dirigente responsabile della misura 10.2 il decreto di ammissibilità della domanda inerente l'attività di sostegno per la conservazione, l'uso e lo sviluppo sostenibile delle risorse genetiche in agricoltura, sulla base del progetto presentato ed approvato indicando eventuali prescrizioni, gli impegni da rispettare, le scadenze per la presentazione dei report e delle rendicontazioni.

10. Fase di realizzazione e pagamento

L'Autorità di Gestione potrà verificare l'attuazione del progetto nei diversi periodo di realizzazione attraverso la partecipazione agli eventi ed il controllo degli strumenti messi in atto.

Nella fase di realizzazione possono essere presentate eventuali domande di variazione progettuale, adeguamenti tecnici e modifiche progettuali non sostanziali, come indicato nel paragrafo successivo, anche in relazione a specifiche richieste dell'AdG.

L'ASSAM potrà richiedere il pagamento sotto forma di:

- domanda di pagamento su stato avanzamento lavori (SAL) per periodo o per annualità;
- domanda di pagamento del saldo.

Ogni spesa sarà verificata prima della richiesta di pagamento ad AGEA da un organismo regionale indipendente dall'Autorità di gestione del PSR e specificamente dedicato alle verifiche dell'utilizzo dei fondi comunitari: la "Posizione di Funzione Controlli di secondo livello ed audit relativi ai fondi comunitari".

11. Variazioni progettuali

Le azioni dovranno essere realizzate in conformità al progetto approvato. Eventuali varianti vanno autorizzate dall'ADG preventivamente rispetto alla loro realizzazione. Le attività eseguite in difformità al progetto approvato o alle variazioni autorizzate non saranno riconosciute in fase di accertamento.

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

1) modifiche agli obiettivi ed alle finalità dell'intervento approvato;
2) modifiche tecniche sostanziali delle azioni approvate;
3) modifiche della tipologia delle azioni approvate;
4) modifiche del quadro economico originario, salvo diversa suddivisione della spesa tra singole voci omogenee.

11.1.1 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.

Si 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 maggiori spese eventualmente sostenute per la realizzazione della variante rispetto al progetto approvato non determinano aumento di contributo; sono quindi totalmente a carico dell'affidatario.

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 non vengano comunicate inadempienze o l'intenzione di svolgere un controllo in loco (Regolamento di Esecuzione (UE) N. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità [4]).

11.1.2 Documentazione da allegare alla variante

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

a) richiesta corredata da una 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.

11.1.3 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 gli obiettivi e i parametri previsti inizialmente:

- la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità originarie del progetto;
- la variante non comporti un aumento del contributo concesso (eventuali maggiori spese sono totalmente a carico del richiedente);
- la variante non comporti la modifica delle condizioni di accesso;
- il ricalcolo delle priorità, effettuato sulla base del nuovo piano degli investimenti, non determini un punteggio inferiore al punteggio minimo di accesso;
- congruità e ragionevolezza degli eventuali nuovi costi previsti.

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

Nel secondo e nel terzo caso di parziale o totale inammissibilità la comunicazione 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.

12. Adeguamenti tecnici e modifiche progettuali non sostanziali

Sono da considerarsi **"adeguamenti tecnici" e "modifiche progettuali non sostanziali"**, i cambiamenti del progetto originario che non alterano i parametri che hanno reso finanziabile l'iniziativa:

1. le modifiche di dettaglio e le soluzioni tecniche migliorative;
2. il cambio del preventivo purché accompagnato da adeguata relazione tecnico-economica, (a titolo meramente esemplificativo: cambio del fornitore, cambio con un modello con diverse caratteristiche tecniche).

Per gli ADEGUAMENTI TECNICI e le MODIFICHE PROGETTUALI NON SOSTANZIALI il beneficiario deve comunicare le modifiche apportate al progetto prima della domanda di pagamento finale.

13. Obblighi del beneficiario

Il beneficiario inoltre dovrà adempiere ai seguenti obblighi:

- completare la realizzazione del progetto entro il 31.12.2020 ed effettuare la rendicontazione finale delle spese sostenute entro e non oltre i 6 mesi successivi;
- conservare, a disposizione degli uffici della Regione, della Commissione Europea, nonché dei tecnici a tal fine eventualmente incaricati, la documentazione originale di spesa dei costi ammessi a contributo per i 5 anni successivi alla liquidazione del saldo del contributo;
- consentire ai medesimi soggetti ogni altra forma di controllo necessaria al rispetto delle procedure di controllo riportate al successivo specifico punto;
- archiviare, per ogni azione informativa realizzata, la corrispondente documentazione probante utilizzata per la realizzazione e generata dall'iniziativa stessa (ad es. inviti, convocazioni, manifesti, locandine, prodotti editoriali, elenchi, tabulati, registri dei partecipanti), da utilizzare per la rendicontazione e da conservare per eventuali controlli ex post.

Il beneficiario deve inoltre garantire:

- la conforme applicazione della normativa in materia di appalti;
- conformità delle attività svolte rispetto al progetto approvato;
- che tutti i prodotti pubblicati ai sensi del progetto approvato (manifesti, opuscoli, pieghevoli, bollettini, pubblicazioni cartacee ed informatiche, siti web, ecc.) rechino una chiara indicazione della partecipazione comunitaria e l'emblema della comunità europea, oltre l'emblema nazionale e regionale, pena la non ammissibilità della spesa corrispondente.

14. Domanda di pagamento di SAL/SALDO

14.1.1 Presentazione delle domande

Il contributo totale concesso viene erogato a SAL e Saldo.

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

La domanda di SAL/SALDO dovrà contenere:

a) Richiesta di SAL/SALDO del contributo;
b) Relazione tecnica finale riportante i seguenti capitoli:

- Evoluzione del progetto *(sono illustrate in maniera dettagliata l'articolazione del progetto nelle sue fasi e la descrizione delle attività svolte)*;
- Metodologie impiegate e mezzi tecnici per l'attuazione del progetto *(sono descritte le modalità ed i metodi con i quali sono state realizzate le attività);*
- Indicazione delle professionalità impiegate nel progetto con relative attività svolte;
- Prodotti del progetto: indicare i prodotti del progetto e gli indicatori fisici di realizzazione;
- Descrizione degli obiettivi e dei risultati ottenuti attraverso l'attività progettuale;

c) Fatture o altro documento contabile avente forza probante equivalente. I documenti debbono recare il dettaglio delle attività svolte con specifico riferimento all'azione informativa finanziata, in difetto dovranno essere rettificate, pena l'inammissibilità della spesa;

d) Buste paga del personale impiegato nelle azioni e relativo modello di versamento oneri e contributi;

e) Copia delle contabili dei pagamenti effettuati:
   - Copia dei bonifici / Riba eseguiti, prodotti dalla Banca o dalla Posta, con il riferimento alla fattura per la quale è stato disposto il pagamento; Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento.
   - copia degli assegni emessi per il pagamento ed estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento. delle opere/beni rendicontati. Tale modalità di pagamento può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile[5]".
   - Carta di credito e/o bancomat. È necessario produrre l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.

f) Documentazione probante, di supporto di ogni attività realizzata (ad es. richieste sale, inviti, convocazioni, manifesti, locandine, prodotti editoriali, elenchi, tabulati, registri dei partecipanti).

g) Riepilogo generale e dettagliato delle spese rendicontate.

14.1.2 Istruttoria delle domande

La liquidazione del SAL è concessa dopo l'effettiva realizzazione delle azioni da svolgere e degli investimenti previsti e rendicontati.

La liquidazione del SALDO del contributo è concessa soltanto dopo:

- la verifica del raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto, attraverso l'esame degli indicatori di risultato e di realizzazione;
- l'effettiva realizzazione degli investimenti previsti e rendicontati.
- verifica della congruità rispetto all'azione ammessa e verifica che i costi siano commisurati alla dimensione del progetto;
- verifica del rispetto delle procedure della normativa sugli appalti;

<u>Economie di spesa</u>

[5] Gli assegni, circolari o bancari, devono essere sempre muniti della clausola "non trasferibile" se il loro importo complessivo è pari o superiore ad € 1.000,00. Rileva quindi l'importo complessivo, non del singolo assegno ma di tutti gli assegni emessi nell'arco di sette giorni (o comunque con modalità tali da far nascere il sospetto di un tentativo di elusione della norma). Quindi se il pagamento avviene mediante più assegni circolari, il cui importo complessivo è pari o superiore ad € 1.000,00, devono essere "non trasferibilt, anche se di importo singolarmente inferiore ad € 1.000,00. Qualora siano richiesti moduli di assegni in forma libera, dietro una specifica richiesta scritta da parte del soggetto interessato alla banca o pagando € 1,50 a titolo di imposta di bollo per ciascun modulo richiesto in forma libera, tali assegni potranno essere girati solo se il loro importo è inferiore ad € 1.000,00. E' necessario indicare il nome o la ragione sociale del beneficiario: sugli assegni bancari e postali emessi per importi pari o superiori a € 1.000 (che non possono essere privi della clausola di non trasteribilità); sugli assegni circolari e vaglia postali e cambiari (3 preSCindere dall'importo). Commento riassuntivo delle nuove disposizioni stabilite con il testo legislativo sotto indicato a partire dal 31.1.2012 (D.L. 6 dicembre 2011, n. 201 (1) (2l.Disposizioni urgenti per la crescita, l'equità e il consolidamento dei conti pubblici, (1) Pubblicato nella Gazz. Uff. 6 dicembre 2011, n. 284, S.O. (2) Convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 22 dicembre 2011, n. 214.)

Per Economie si intendono le variazioni di spesa in diminuzione a fronte di acquisto e/o realizzazione del medesimo investimento ammesso all'aiuto. Le economie di spesa non necessitano di alcuna comunicazione preventiva. Per tale fattispecie non si applicano le riduzioni previste.

Parziale esecuzione delle azioni

In caso di parziale realizzazione dell'iniziativa progettuale approvata, dovrà essere verificata la funzionalità delle azioni svolte, nonché degli acquisti e forniture effettuate.

Nel caso in cui l'iniziativa sia stata realizzata nella sua totalità, ma la spesa rendicontata e riconosciuta ammissibile risulti inferiore al contributo da erogare, le somme non impiegate costituiranno economie.

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

I controlli amministrativi sulle domande di pagamento, saranno ugualmente elaborati in base alle Linee guida AGEA ed effettuati, in funzione di check list appositamente predisposte, da istruttori diversi da quelli che hanno eseguito l'istruttoria della domanda di sostegno. Anche in questo caso – dovrà essere allegata la check list di autovalutazione predisposta da AGEA per le procedure di gara per appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, per la parte relativa alla domanda di pagamento.

15. Domande di proroga dei termini per l'ultimazione dei lavori.

Il termine per l'ultimazione del progetto e di tutte le fasi delle varie attività è fissato al 31.12.2020 con la rendicontazione finale delle spese sostenute entro e non oltre i 6 mesi successivi;
E' possibile richiedere **una** sola proroga relativa alla rendicontazione del saldo per una durata massima di 3 mesi.

Documenti da allegare e da presentare tramite SIAR:

1. relazione dal quale risulti:
   - i motivi che hanno determinato il ritardo;
   - le misure che si intende adottare per concludere la rendicontazione nei tempi di proroga richiesti;

16. Impegni dei beneficiari

Tramite la sottoscrizione della domanda il richiedente si impegna a:

1. realizzare l'attività in modo conforme rispetto alle finalità delle misura e coerente con il progetto approvato e al Piano Settoriale di Intervento per la tutela delle risorse genetiche animali e vegetali del territorio marchigiano triennio 2019 – 2021" e conforme al "Programma Operativo per la tutela della risorse genetiche autoctone animali e vegetali del territorio marchigiano";
2. rendere noto alla AdG ogni eventuale variazione e/o mancata realizzazione delle azioni previste;
3. non alienare per un periodo di 5 anni, i beni acquistati o ristrutturati grazie al contributo. Al fine di individuare la decorrenza dell'obbligo, si fa riferimento alla data della fattura del bene;
4. presentare la rendicontazione dei SAL massimo entro i tre mesi successivi la conclusione del periodo di attività e del saldo entro i 6 mesi successivi alla conclusione;
5. 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;
6. consentire l'accesso in azienda e alla documentazione agli organi incaricati dei controlli, in ogni momento e senza restrizioni;

7. 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;

16.1.1 Disposizioni in materia di informazione e pubblicità.

L'ASSAM è tenuta a rispettare i seguenti obblighi informativi, a pena di decadenza e revoca del contributo accordato:

1) dare adeguata pubblicità al finanziamento pubblico, secondo gli obblighi riportati nell'Allegato III, Parte 1 punto 2 e Parte 2 punti 1 e 2 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/14 cfr paragr. 17.1.1.

2) fornire sul proprio sito, attraverso il link al sito agricoltura.regione.marche.it, una breve descrizione del progetto che consenta di evidenziare gli obiettivi, i risultati attesi, le azioni da svolgere, il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione.

Le spese sostenute per ottemperare all'informazione pubblicità, sono ammissibili quali spese generali.

17. Controlli e sanzioni.

Fatta salva l'applicazione dell'art. 63 del Reg. UE 809/2014, in caso di mancato rispetto degli impegni ai quali è subordinata la concessione del contributo (6) si applicano le riduzioni e le esclusioni che saranno disciplinate da successivo Atto della G.R., in attuazione del DM n. 1867 del 18/01/2018, concernente il regime di condizionalità ai sensi del Reg. (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale.

18. Richieste di riesame e presentazione di ricorsi

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

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

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

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

I provvedimenti di decadenza totale o parziale sono impugnabili davanti al giudice ordinario sulla base delle norme stabilite dal Codice di procedura civile.

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.

19. Informativa trattamento dati personali e pubblicità.

Si informa il soggetto affidatario che i dati personali ed aziendali indicati saranno oggetto di trattamento da parte della Regione Marche o dei soggetti pubblici o privati a ciò autorizzati, con le modalità sia manuale che informatizzata, esclusivamente al fine di poter assolvere tutti gli obblighi giuridici previsti da leggi, regolamenti e dalle normative comunitarie nonché da disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate.

Il responsabile del trattamento è il Dirigente del Servizio Politiche Agroalimentari in qualità di Autorità di Gestione presso cui possono essere esercitati i diritti di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 196/2003.

Al fine di esplicitare l'obbligo comunitario di pubblicare le informazioni relative ai beneficiari di fondi provenienti dal bilancio comunitario (Reg CE n. 1306/2013 art. 111 del Parlamento Europeo e del Consiglio) l'Autorità di Gestione del PSR 2014-2020 pubblica l'elenco dei beneficiari (con relativo titolo delle operazioni e importi della partecipazione pubblica assegnati a tali operazioni) del sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR - Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale.

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, 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. 95 del 02/07/2019.

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 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.