



REGIONE MARCHE
SERVIZIO AMBIENTE E AGRICOLTURA
PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020 – BANDO MISURA 16.4

Sottomisura 16.4 - Sostegno delle filiere corte e dei mercati locali

Obiettivi La sottomisura è finalizzata a fornire supporto allo sviluppo della cooperazione tra soggetti per la creazione di filiere corte e di mercati locali per sostenere il rafforzamento della fase di commercializzazione dei prodotti in ambito locale.

Destinatari del bando Associazioni di produttori di qualsiasi natura giuridica

Annualità 2016

Dotazione finanziaria assegnata

La dotazione finanziaria ammonta a € 862.400,00 di quota FEASR, corrispondenti a € 2.000.000,00 di spesa pubblica per i cinque anni di impegno

Scadenza per la presentazione delle domande

30/06/2017

Responsabile del procedimento

Responsabile regionale: ANDREA STRAFONDA – Funzionario del *Servizio Ambiente e Agricoltura*

Telefono 0734 2212200 – **Indirizzo mail:** andrea.strafonda@regione.marche.it

Sommario

1. Definizioni	4
2. Obiettivi e finalità	5
3. Ambito territoriale	5
4. Dotazione finanziaria	5
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>	6
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>	13
5.4 Importi ammissibili e percentuali di aiuto	14
5.4.1 <i>Entità dell'aiuto</i>	14
5.5 Selezione delle domande di aiuto	14
5.5.1 <i>Criteri utilizzati per la selezione delle domande</i>	14
5.5.2 <i>Modalità di formazione della graduatoria</i>	16
6. Fase di ammissibilità	16
6.1 Presentazione della domanda di aiuto	16
6.1.1 <i>Modalità di presentazione delle domande</i>	16
6.1.2 <i>Termini per la presentazione delle domande</i>	17
6.1.3 <i>Documentazione da allegare alla domanda</i>	17
6.1.4 <i>Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa</i>	18
6.2 Istruttoria di ammissibilità della domanda di aiuto	20
6.2.1 <i>Controlli amministrativi in fase di istruttoria</i>	20
6.2.2 <i>Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente</i>	21
6.2.3 <i>Richiesta di riesame</i>	21
6.2.4 <i>Completamento dell'istruttoria e redazione della graduatoria</i>	21
6.2.5 <i>Pubblicazione della graduatoria e comunicazione di finanziabilità</i>	22
7. Fase di realizzazione e pagamento	22
7.1 Variazioni progettuali	22
7.1.1 <i>Presentazione delle domande di variazione progettuale</i>	23
7.1.2 <i>Documentazione da allegare</i>	23
7.1.3 <i>Istruttoria delle domande</i>	23
7.2 Adeguamenti tecnici e modifiche progettuali non sostanziali	24

7.3	Domanda di pagamento dell'anticipo	24
7.4	Domanda di pagamento di acconto su Stato Avanzamento Lavori (SAL)	24
7.4.1	<i>Presentazione delle domande</i>	24
7.4.2	<i>Istruttoria delle domande</i>	26
7.5	Domanda di pagamento di saldo	26
7.5.1	<i>Presentazione delle domande</i>	26
7.5.2	<i>Istruttoria delle domande</i>	27
7.5.3	<i>Domande di proroga dei termini per l'ultimazione dei lavori.</i>	27
7.6	Impegni dei beneficiari	28
7.6.1	<i>Disposizioni in materia di informazione e pubblicità</i>	28
7.7	Controlli e sanzioni	28
7.8	Richieste di riesame e presentazione di ricorsi	29
7.9	Informativa trattamento dati personali e pubblicità	29

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 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.

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.

Comitato di Coordinamento di Misura (CCM): comitato istituito per il coordinamento e l'omogeneizzazione dell'attività istruttoria per ciascuna Misura

Conto corrente dedicato: nel caso di beneficiario privato, conto corrente bancario o postale, intestato al beneficiario, dedicato esclusivamente alla gestione dei movimenti finanziari relativi alle misure del PSR che lo richiedono. Il beneficiario dovrà utilizzare questo conto sia per effettuare tutti i pagamenti relativi a una domanda di aiuto, che per ricevere il relativo contributo. L'utilizzo di questo conto permetterà la tracciabilità dei flussi finanziari e l'eventuale canalizzazione del contributo (mandato irrevocabile alla riscossione).

Filiere corte e mercati locali:

- Filiere Corte, sono così definite in quanto tra produttore e consumatore interviene un solo intermediario;
- Mercati Locali, sono così denominati in quanto hanno la caratteristica di realizzare tutte le fasi di produzione trasformazione e vendita entro un raggio massimo di 70 Km.

Soggetto promotore: E' il soggetto che si costituisce come raggruppamento di più imprese che includono tra le attività dichiarate alla CCIAA, anche quelle agricole. Il potere decisionale in seno al soggetto promotore deve essere in capo ai rappresentanti delle imprese agricole che risultano iscritte nella sezione speciale della CCIAA.

Destinatario del bando: soggetto che può presentare domanda di aiuto

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/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.

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).

FEASR: Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale.

PRODOTTO DI FILIERA: Si tratta del prodotto che può essere sicuramente riconducibile al progetto di filiera. In particolare questo è verificato nei seguenti casi: a) il prodotto viene venduto da un soggetto partecipante alla filiera ad un altro soggetto partecipante alla medesima filiera; b) il prodotto viene venduto da un soggetto partecipante alla filiera ad un qualsiasi altro soggetto, anche esterno alla filiera, purché il prodotto in questione sia sottoposto ad un sistema di certificazione adottato nell'ambito della filiera stessa (certificazione della tracciabilità del prodotto e/o certificazione della qualità del prodotto)."

Richiedente: soggetto che presenta domanda di aiuto.

SIAN: Sistema Informativo Agricolo Nazionale.

SIAR: Sistema Informativo Agricoltura Regionale.

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 16.4. è finalizzata al sostegno delle attività connesse alla realizzazione di filiere corte e mercati locali, aventi per oggetto l'aggregazione di più imprese e la riduzione del numero degli operatori economici tra la fase di produzione e quella di commercializzazione dei prodotti agricoli.

In particolare con la sottomisura 16.4 vengono sostenute le seguenti attività:

1. **animazione territoriale** finalizzata a raccogliere le adesioni dei diversi partecipanti all'accordo di filiera e delle eventuali esigenze di sostegno da parte del PSR;
2. **progettazione** degli interventi integrati finalizzati al raggiungimento degli obiettivi di filiera, sulla base degli esiti dell'animazione di cui al punto precedente. Il progetto, ai sensi del paragrafo 6, articolo 35 del Reg. (UE) 1305/13, riguarda tutte le misure a cui si ricorre per il raggiungimento degli obiettivi di filiera;
3. **coordinamento** della fase attuativa del progetto di filiera, 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 piano di filiera.

3. Ambito territoriale

La Misura si applica su tutto il territorio della Regione Marche nell'ambito dei Progetti Integrati di Filiera corta e mercati locali.

4. Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria complessiva assegnata è pari a € 2.000.000,00

Il 10%, della dotazione finanziaria disponibile, per ogni misura di investimento, è cautelativamente riservata dall'Autorità di Gestione alla costituzione di un fondo di riserva. Attraverso tale fondo sarà garantita la disponibilità delle somme necessarie alla liquidazione di domande che, a seguito di ricorsi amministrativi o giurisdizionali, dovessero essere riconosciute finanziabili.

5. Descrizione del tipo di intervento

5.1 Condizioni di ammissibilità all'aiuto

La mancanza di uno dei requisiti di seguito indicati determina l'inammissibilità o la decadenza della domanda

5.1.1 Requisiti del soggetto richiedente

Il soggetto richiedente è il Soggetto promotore di un Progetto Integrato di Filiera corta e mercato locale. Sono escluse le organizzazioni professionali e/o interprofessionali che rappresentano uno o più settori.

Il Soggetto promotore, le cui competenze sono elencate nel bando specifico per le Filiere corte ed i mercati locali, deve in particolare:

- non essere un'organizzazione professionale e/o interprofessionale che rappresenta uno o più settori;
- aver sottoscritto un accordo di filiera;
- essere iscritto al Registro delle imprese della Camera di Commercio Industria, Artigianato e Agricoltura (C.C.I.A.A.) con sede operativa nelle Marche;
- dotarsi di un proprio Fascicolo aziendale sul SIAN e provvedere al suo aggiornamento prima della presentazione della domanda;
- essere in possesso di conto corrente dedicato in via esclusiva (ai sensi del Reg. UE 1305/2013 art. 66 lettera i);
- disporre di personale con capacità tecnico-amministrativa in grado di assicurare il corretto e sollecito svolgimento degli adempimenti del bando.

La **capacità** è dimostrata indicando 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 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 filiere corte e mercati locali.

5.1.2 Requisiti del progetto

Il soggetto promotore richiedente deve presentare un progetto di cooperazione strettamente funzionale alla costituzione e al funzionamento del Progetto Integrato di Filiera corta e mercato locale cui si riferisce e, nel caso intenda attivare le azioni di informazione e promozione, anche uno specifico piano pluriennale. Gli elementi del progetto che debbono risultare presenti sono:

- descrizione delle attività e dei costi che si ipotizza di sostenere in caso di acquisizione del personale iscritto all'Albo regionale dei facilitatori di filiere corte e mercati locali per le attività di animazione e gestione, e relativo cronoprogramma;
- delimitazione dell'area del "mercato locale" e/o l'indicazione dell'intermediario della "filiera corta";
- descrizione dell'eventuale **piano pluriennale di informazione e promozione dei prodotti**:

- analisi di contesto in relazione ai prodotti oggetto di informazione e promozione;
- descrizione degli obiettivi, delle finalità e dei risultati attesi dalle azioni informative e promozionali;
- mercato cui il progetto e le conseguenti azioni fanno riferimento con indicazione del target di riferimento;
- descrizione sintetica delle attività di comunicazione, delle iniziative e dei mezzi che si intendono attuare in relazione all’analisi di contesto effettuata ed al target indicato;
- tempistica di realizzazione del progetto;
- descrizione dei risultati attesi;
- piano finanziario complessivo, per annualità e per tipologia di attività.

Il sostegno è concesso unicamente per azioni di informazione e promozione, di cui al successivo cap. 5.3 1.3 da effettuarsi entro l’area che l’aggregazione di filiera indicherà come “mercato locale”.

L’area del mercato locale ha un **raggio di 70 km** e delimita la zona entro la quale sono consentite le attività informative e promozionali di cui all’azione 3 del paragrafo 5.2. Deve essere a tal fine indicato il punto baricentrico dell’area; all’interno debbono essere comprese tutte le aziende partecipanti. Se del caso sono indicate le produzioni che devono subire una trasformazione conto terzi fuori da tale area in deroga alla suddetta delimitazione.

Il Progetto di cui alla presente sottomisura 16.4 è strettamente correlato con il Progetto Integrato di Filiera di cui al relativo bando e verrà valutato in base ai criteri di cui al paragrafo 5.5 “Criteri utilizzati per la selezione delle domande”.

Ai fini dell’ammissibilità dei progetti deve essere raggiunto un punteggio minimo pari **0,30**.

5.2 Tipologia dell’intervento

L’operazione è finalizzata al sostegno delle seguenti attività:

1. **Attività preparatorie** – Sviluppo dell’approccio partecipativo con specifiche azioni di animazione e di coinvolgimento dei diversi attori di un determinato territorio per la costituzione dell’accordo di filiera e progettazione degli interventi integrati finalizzati al raggiungimento degli obiettivi di filiera, sulla base degli esiti dell’approccio partecipativo di cui sopra. Il progetto riguarda tutte le misure previste dal bando per le Filiere corte ed i mercati locali;
2. **Attività di coordinamento della fase attuativa dell’accordo di filiera**, 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 di filiera;
3. **Attività di informazione e promozione (a raggio locale)** – Sviluppo di azioni di informazione rivolte ai consumatori e attività promozionali (quali, ad es. partecipazione a fiere ed eventi, predisposizione di materiale divulgativo e promozionale). Dette attività possono riguardare uno o più dei seguenti argomenti:
 - Le caratteristiche intrinseche dei prodotti legate al regime di qualità alimentare interessato;
 - Gli aspetti nutrizionali e salutistici;
 - L’etichettatura, la rintracciabilità;

- I metodi di produzione a basso impatto ed eventualmente gli elevati standard di benessere degli animali.
- Si distinguono in:

3 A - Attività di informazione: comprendono le iniziative finalizzate ad accrescere il livello di conoscenza degli operatori, dei tecnici del settore e dei consumatori sui processi produttivi e sulle attuali tecniche agricole, nonché sulle proprietà qualitative, nutrizionali ed organolettiche dei prodotti oggetto dell'intervento attraverso la realizzazione di specifiche azioni e la produzione e la diffusione di materiale informativo (stampa, audiovisivo, multimediale, internet, ecc.). Gli interventi ammissibili sono:

- informazione sui regimi comunitari delle denominazioni di origine protetta (DOP) e delle indicazioni geografiche protette (IGP), nonché sui simboli grafici previsti dalla relativa normativa;
- la diffusione di informazioni e di conoscenze tecnico-scientifiche, anche attraverso la realizzazione di convegni e seminari;
- attività finalizzate alla conoscenza diretta dei luoghi di produzione e dei metodi di lavorazione dei prodotti nonché delle caratteristiche del territorio di produzione.

3 B -Attività promozionali: rivolte prevalentemente **agli operatori del settore (buyers, ristoratori, stampa ed opinion leader)** e non specificamente destinate ad indurre i consumatori all'acquisto di un determinato prodotto, sono finalizzate a sostenere le fasi di commercializzazione dei prodotti. Gli interventi ammissibili sono:

- ricerche di mercato e sondaggi d'opinione;
- degustazioni guidate, wine tasting,;
- attività finalizzate al reperimento di potenziali sbocchi di mercato ed alla realizzazione di sistemi e modalità innovative di promozione e commercializzazione dei prodotti della filiera, anche mediante l'uso della rete informatica e di internet;
- organizzazione di eventi ed esposizioni o la partecipazione a tali manifestazioni e a fiere o ad analoghe iniziative nel settore delle relazioni pubbliche;
- iniziative di presentazione alla stampa dei prodotti della filiera;
- promozioni nei confronti degli operatori economici, compresi gli esercenti di attività ricettive, di ristorazione, agrituristiche e turistiche;
- realizzazione di materiale promozionale, oggettistica e gadget finalizzato agli interventi sopra richiamati.
- attività finalizzate a promuovere la conoscenza e la diffusione dei prodotti della filiera presso i consumatori attraverso mezzi di comunicazione (cartellonistica, stampa e radio-televisione con diffusione entro i 70 Km,);
- realizzazione e distribuzione di materiali a carattere informativo-pubblicitario;
- attività pubblicitarie a carattere dimostrativo effettuate presso eventi, mostre mercato e punti vendita.

5.3 Spese ammissibili e non ammissibili

5.3.1 Spese ammissibili

Sono considerate ammissibili le spese sostenute dal beneficiario dal giorno successivo alla data di protocollazione della domanda di sostegno.

Fanno eccezione le spese propedeutiche alla presentazione del Progetto Integrato di Filiera corta e/o Mercato Locale (punto 1 del paragrafo 5.2.), per le quali la data di ammissibilità decorre dalla data di pubblicazione del bando.

Affinché la spesa sia ammissibile, ciascuna fattura deve recare il dettaglio dei lavori svolti con specifico riferimento all'investimento finanziato.

Le spese ammissibili sono le seguenti:

1. **Spese per attività preparatorie:**

Le spese ammissibili riguardano i costi di animazione e di progettazione degli interventi integrati e la costituzione del partenariato, e comprendono le seguenti voci di costo:

- a) personale e relativi costi connessi (missioni, vitto, rimborsi spese). **E' riconosciuto unicamente il costo del personale iscritto all'albo regionale dei facilitatori di filiere corte e mercati locali.** E' rilevata incompatibilità tra il ruolo del Facilitatore di Filiera ed il ruolo di tecnico progettista dei progetti singoli inseriti nello stesso Progetto di Filiera. Non verranno quindi ammessi all'aiuto i costi relativi alla progettazione dei singoli investimenti inseriti nel pacchetto di filiera nel caso in cui si riscontri la medesima Partita IVA tra "facilitatore" e tecnico progettista;
- b) noleggio attrezzature necessarie alle attività informative;
- c) affitto locali per le attività di informazione;
- d) spese di pubblicizzazione delle iniziative di informazione;
- e) predisposizione del progetto (studi e attività preliminari quali analisi dei fabbisogni, studi di fattibilità, indagini di marketing);
- f) spese amministrative: costituzione dell'aggregazione, eventuale registrazione del contratto .

Le spese per le attività di cui al presente punto sono sostenute prima della presentazione del progetto di cooperazione. Il riconoscimento delle spese decorre a partire **dalla data di pubblicazione del presente bando.**

2. **Spese per coordinamento della fase attuativa dell'accordo di filiera:**

Le spese ammissibili riguardano l'attività di gestione e coordinamento sia delle misure individuali che quelle di sistema, con particolare riferimento al monitoraggio della fase attuativa di tutte le misure inserite nel progetto di filiera, e riguardano i seguenti costi:

- personale e relativi costi connessi (missioni, vitto, rimborsi spese) utilizzato per l'animazione e l'informazione, per la promozione della strategia di filiera e per aiutare i potenziali beneficiari a sviluppare le operazioni previste dal bando. E' riconosciuto unicamente il costo del personale iscritto all'albo regionale dei facilitatori di filiere corte e mercati locali. E' rilevata incompatibilità tra il ruolo del facilitatore di Filiera ed il ruolo di tecnico progettista dei progetti singoli inseriti nello stesso Progetto di filiera. Non verranno quindi ammessi all'aiuto i costi relativi alla progettazione dei singoli investimenti inseriti nel pacchetto di filiera nel caso in cui si riscontri la medesima Partita IVA tra "facilitatore" e tecnico progettista;

- costi indiretti: le spese generali sono ammissibili solo se direttamente collegate all'attività di coordinamento della fase attuativa della filiera e possono essere ammesse fino ad una somma forfettaria dell'8% dei costi diretti ammissibili per il personale dedicato alle attività di coordinamento e gestione amministrativa del progetto ai sensi dell'art.68 comma b) del reg. UE 1303/2013. Per spese generali si intendono: affitto di immobili e locali, materiali di segreteria, noleggio attrezzature, utenze della/e struttura/e utilizzate per lo svolgimento delle attività e le spese per apertura e gestione del conto corrente dedicato. Se le strutture non sono dedicate in via esclusiva al progetto, i costi vanno imputati al progetto di cooperazione in quota parte proporzionale all'utilizzo della sede per il progetto;
- costi di informazione e animazione nei confronti dei partecipanti alla filiera o finalizzati ad elevare il tasso di adesione delle imprese al PIF nel corso del periodo di operatività dello stesso;
- spese amministrative: registrazione del contratto, modifiche ed adeguamenti del contratto, spese notarili;
- noleggio attrezzature necessarie alle attività informative;
- affitto locali per le attività di informazione .

3. Spese per attività di informazione e promozione:

Le attività di informazione e promozione riguarderanno uno o più dei seguenti argomenti:

- a) personale e relativi costi connessi (missioni, vitto, rimborsi spese) per le attività di informazione e promozione dei prodotti. E' riconosciuto unicamente il costo del personale assunto dall'albo regionale dei facilitatori di filiere corte e mercati locali;
- b) costi indiretti: affitto di immobili e locali, materiali di segreteria, noleggio attrezzature, utenze della/e struttura/e utilizzate per lo svolgimento delle attività e le spese per apertura e gestione del conto corrente dedicato. Sono ammissibili solo se direttamente collegati all'attività di informazione e promozione e possono essere ammesse fino ad una somma forfettaria dell'8% dei costi ammissibili per il personale dedicato alle attività di coordinamento e gestione amministrativa del progetto ai sensi dell'art.68 comma b) del reg. UE 1303/2013. Se le strutture non sono dedicate in via esclusiva al progetto, i costi vanno imputati al progetto di cooperazione in quota parte proporzionale all'utilizzo della sede per il progetto;
- c) organizzazione e/o partecipazione a fiere e manifestazioni;
- d) realizzazione di incontri e workshop con operatori;
- e) attività informativa e di sensibilizzazione rivolta ai consumatori e operatori attraverso canali di informazione con raggio di diffusione entro i 70 Km indicati dalla filiera ;
- f) realizzazione di materiale divulgativo, quali prodotti multimediali, cartellonistica ed affissioni, opuscoli;
- g) realizzazione di campagne ed eventi promozionali, incluse le attività di comunicazione svolte presso punti vendita, GDO, operatori dell'industria alberghiera ed imprese di ristorazione;
- h) organizzazione di iniziative ed eventi di animazione a livello territoriale, rivolte anche agli insegnanti ed agli studenti di ogni ordine e grado ed agli operatori di mense scolastiche e della ristorazione collettiva in genere.
- i) eventuali costi di progettazione della campagna promozionale ;

Il costo del personale è riconosciuto solo nel caso in cui la selezione del facilitatore di filiera corta e/o mercato locale avvenga secondo la seguente procedura:

- a) presentazione da parte del soggetto promotore nella domanda di aiuto del dettaglio e del cronoprogramma delle attività che prevede siano realizzati dal facilitatore;
- b) acquisizione da parte dello stesso soggetto promotore di almeno 3 offerte tecnico economiche da parte di altrettanti facilitatori iscritti all'albo.

Nell'ambito delle attività di informazione e promozione previste dalla sottomisura le spese possono avere ad oggetto nello specifico:

- **fornitura di beni e servizi necessari alla realizzazione delle attività di informazione e promozione previste dalla misura:**
 - Progettazione iniziative di comunicazione, elaborazione tecnica e grafica, ideazione testi, traduzione, stampa, riproduzione e distribuzione supporti cartacei e multimediali;
 - Ricerche di mercato e sondaggi di opinione;
 - Acquisto spazi pubblicitari e publiregionali su pubblicazioni locali con diffusione entro i 70 Km;
 - Realizzazione e collocazione cartellonistica;
 - Acquisto spazi e servizi di carattere radiotelevisivo;
 - Fornitura di gadget e oggettistica, esclusa quella obbligatoria per la commercializzazione del prodotto.

- **organizzazione di seminari, convegni, workshop, incontri con operatori o partecipazione a fiere ed eventi:**
 - Noleggio ed allestimento sale;
 - Locazione superficie espositiva nei punti vendita;
 - Servizio di catering in occasione di fiere, convegni, workshop, degustazioni;
 - Spese per chef in occasione di convegni, workshop, degustazioni;
 - Spese per relatori (*Max. 1.000,00 euro / persona / seminario o convegno*);
 - Spese per testimonial (*Max. 2.500,00 euro / persona / evento*);
 - Spese per interpretariato, ove necessario (*Max. 350,00 euro / persona / giorno*);;
 - Spese per servizi radio-televisivi realizzati in relazione a fiere, convegni, workshop, degustazioni (*Max 450,00 euro / emittente / evento*);
 - Spese per servizio fotografico e/o riprese video (operatore cameraman) in occasione di fiere, convegni, workshop, degustazioni;
 - Quote di iscrizione alle manifestazioni, affitto spazi, allestimenti e manutenzione dell'area espositiva;
 - Trasporto ed eventuale assicurazione dei prodotti e dei materiali per fiere ed eventi (*€ 1,00/km*);;
 - Personale qualificato da reperire in occasione e a supporto di manifestazioni fieristiche ed eventi (*sommelier 120,00 euro / persona / giorno, hostess 120,00 euro / persona / giorno*);
 - Progettazione grafica di manifesti, inviti, pagina pubblicitarie, roll up, pannelli, espositori, cartelline, espositori, ecc. (*max € 400,00/evento*);
 - Stampa e realizzazione del materiale di cui al punto precedente;
 - Service audio – video (noleggio sistemi di amplificazione e videoproiezione, noleggio e assistenza apparecchiature informatiche) in occasione e a supporto di manifestazioni fieristiche ed eventi (*max € 500,00/evento*);;
 - Costi relativi all'attività di incoming per operatori economici di settore (buyers, ristoratori, albergatori, giornalisti):
 - Spese di viaggio:
 - ✓ Aereo in classe turistica (allegare biglietto e carta d'imbarco o documentazione equipollente);

- ✓ Treno prima e seconda classe (allegare biglietto);
- Spese per vitto e alloggio (Max. € 200,00 / persona / giorno) per la durata dell'incoming.
 - ✓ soggiorno sino ad un massimo di € 80,00 al giorno a persona a copertura delle spese di vitto;
 - ✓ alloggio sino ad un massimo di € 120,00 al giorno a persona;
- Noleggio auto NCC (noleggio auto con conducente);
- Spese per accompagnatore;
- Spese per servizi radio-televisivi;
- Spese per servizio fotografico;
- Spese per riprese video (operatore cameraman);

Si precisa che in caso di **degustazioni** inserite nelle azioni promozionali, i costi sostenuti per i prodotti oggetto dell'attività di promozione e forniti dagli associati e/o partecipanti all'iniziativa è ammesso fino ad un max del 5% del costo documentato del progetto annuale definitivo.

Le spese di viaggio e vitto sostenute da amministratori dell'associazione, facilitatori, soci incaricati dell'iniziativa devono essere strettamente connesse all'attività e correttamente documentate:

- ✓ Sono riconosciuti i costi relativi a: Treno prima e seconda classe (allegare biglietto);
- ✓ Auto propria: sarà riconosciuta un'indennità chilometrica massima di € 1/5 costo benzina (allegare dichiarazione sottoscritta con date, luoghi di partenza e di arrivo e km percorsi);
- ✓ Spese per vitto: sino ad un massimo di € 30,00/pasto a persona (intestati al beneficiario e pagati con il conto corrente dedicato).

Le voci a fianco delle quali viene riportato un prezzo max riconoscibile costituiscono l'equivalente di un prezzario specifico per le attività, i beni o servizi descritti. Ciò significa che per le tipologie di spesa dotate di voce massima di costo riconoscibile il soggetto promotore è esentato dalla produzione dei 3 preventivi.

Le peculiari caratteristiche delle azioni oggetto del presente bando comportano alcune difficoltà oggettive; tra queste la più importante è determinata dall'acquisizione di preventivi con validità temporale annuale da produrre contemporaneamente al piano annuale. Ad essa si aggiunge anche la notevole frequenza delle variazioni che possono rendersi necessarie nel corso della realizzazione delle varie iniziative. Per tali motivazioni l'Autorità di gestione si avvale della facoltà contemplata dalle Linee Guida sull'ammissibilità delle spese" del MIPAAF di non richiedere e visionare i preventivi in occasione della verifica di ammissibilità del progetto annuale, ma di effettuare tale attività prima della liquidazione dell'eventuale aiuto.

Tutti i materiali di informazione, promozione e pubblicità ammessi a contributo devono essere sottoposti ad una approvazione preventiva al fine di verificare che siano coerenti con il contesto delle attività supportate e conformi alla legislazione comunitaria e nazionale.

A tal fine tutti i beneficiari sono tenuti a trasmettere, almeno 15 giorni prima dell'avvio dell'iniziativa, all'ufficio regionale competente le bozze grafiche (cfr Obblighi paragrafo 7.6)

In particolare, l'Autorità di Gestione verificherà che:

- le azioni promozionali attirino l'attenzione dei consumatori sulla qualità dei prodotti, sugli specifici metodi di produzione e sul rispetto dell'ambiente, garantiti dalle tecniche produttive;
- le azioni siano rivolte al mercato interno della UE;
- **le attività di cui al par. 5.2 lett. B) non riguardino particolari marchi commerciali.**

- rispettino i requisiti di legge e regolamentari vigenti in materia di consumo responsabile di bevande alcoliche ed il rischio di abuso di alcool.

5.3.2 Spese non ammissibili

Non sono ammesse le spese sostenute che non transitino sul conto corrente dedicato (Cfr definizioni)

Inoltre NON sono ammesse all'aiuto le seguenti spese:

1. spese relative alle attività iniziate prima della presentazione della domanda di sostegno. Fanno eccezione le spese relative al punto 1 del paragrafo 5.3.1. "Spese ammissibili", per le quali la data di ammissibilità delle spese è quella della data di pubblicazione del bando cui il progetto si riferisce trattandosi di spese propedeutiche alla presentazione del progetto relativo alle filiere corte e mercati locali;
2. 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;
3. 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;
4. i costi sostenuti per il personale che non risulti iscritto all'albo regionale dei facilitatori per le filiere corte ed i mercati locali della Regione Marche ed i relativi costi connessi (missioni, vitto, rimborsi spese);
5. i costi interni al beneficiario relativi all'organizzazione ed al personale per il quale non sia dimostrato lo specifico impiego nel progetto, sia in termini temporali che di attività svolta;
6. le spese relative a materiali ed oggettistica costituenti dotazioni necessarie alla commercializzazione del prodotto.
7. contributi concessi in base a questa misura non sono cumulabili con quelli previsti da Reg. CE n. 3/2008 o altra contribuzione di origine nazionale o regionale;
8. l'acquisto di beni strumentali durevoli, compresi quelli informatici;
9. le spese per la realizzazione di imballi, confezioni ed etichette per la commercializzazione del prodotto;
10. le spese per acquisto di materiale di cancelleria e di consumo;
11. le spese per la realizzazione di listini prezzi;
12. i costi di inserimento nella GDO;
13. le spese ordinarie relative al personale dipendente e ai componenti degli organi statutari.
14. le spese per le quali non sia dimostrata la congruità del costo con una delle seguenti modalità:
 - ✓ Per ciascun servizio/prestazione inerente le azioni informative (es stampa, realizzazione applicazioni on line, pubblicità degli eventi, ecc..) è necessario che vengano presentate tre differenti offerte di preventivo. Tali preventivi acquisiti prima della realizzazione del servizio/prestazione, potranno essere presentati con la domanda di pagamento del saldo (Cfr. paragr. 7.5.1.).
 - ✓ Nel caso di acquisizioni di servizi/prestazioni altamente specializzati o per esigenze legate all'attività informativa (ad esempio individuazione della sede di realizzazione dell'attività), accertata l'impossibilità di reperire preventivi di più fornitori, è necessario che nella relazione tecnica sia motivata, specificata e giustificata la scelta effettuata;

5.4 Importi ammissibili e percentuali di aiuto

5.4.1 Entità dell'aiuto

Sarà erogato un contributo in conto capitale sulle spese sostenute, in coerenza con quanto previsto nel paragrafo 5 dell'articolo 35 del Regolamento (UE) n. 1305/2013.

Il livello di aiuto è pari al **70%** della spesa ammissibile del progetto.

L'importo massimo riconosciuto, nell'ambito di ciascun PIF, per la sottomisura 16.4 si otterrà sommando i valori ottenuti dall'applicazione dei seguenti scaglioni:

- primo scaglione – moltiplicazione per 0,4 dell'importo del business plan di filiera compreso fra 0 e € 300.000,00 (max € 120.000,00);
- secondo scaglione - moltiplicazione per 0,3 dell'importo restante del business plan di filiera compreso fra € 300.001,00 e 600.000,00 (max € 90.000,00);
- terzo scaglione – moltiplicazione per 0,2 dell'importo restante del business plan di filiera compreso fra € 600.001,00 e 1.000.000,00 (max € 80.000,00);relativamente ad ogni progetto approvato ammonta a al 20% dell'intero progetto di filiera.

L'aiuto riconosciuto sarà liquidato sulla base delle spese effettivamente sostenute, rendicontate e riconosciute ammissibili.

Viene applicato per la presente misura il regime "de minimis" per le aggregazioni di filiera che contemplino prodotti non inclusi nell'allegato I del trattato dell'unione europea.

5.5 Selezione delle domande di aiuto

5.5.1 Criteri utilizzati per la selezione delle domande

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

Per la selezione delle domande che afferiscono alle singole misure attivate i criteri sono quelli dei relativi bandi.

CRITERI DI SELEZIONE E PESI	PESO %
A. Inclusione del progetto di filiera nell'ambito delle strategie di sviluppo locale di un PIL	20%
B. Quota delle produzioni di qualità riconosciuta a livello comunitario presenti nella filiera	30%
C. Adozione di sistemi di tracciabilità delle produzioni in tutte le fasi della filiera	15%
D. Numero di produttori agricoli coinvolti nella filiera	25%
E. Realizzazione delle produzioni in territori interessati da un accordo agro ambientale d'area	10%

TOTALE	100%
--------	------

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

A. Inclusione del progetto di filiera nell'ambito delle strategie di sviluppo locale di un PIL	Punti
- Il progetto per la creazione e lo sviluppo di filiere corte e mercati locali e le relative attività promozionali risultano inserite in un PIL che ne mostra le strette correlazioni con le complessive strategie di attuazione del PIL stesso	1
- Il progetto per la creazione e lo sviluppo di filiere corte e mercati locali e le relative attività promozionali non risultano inserite in un PIL	0

B. Quota delle produzioni di qualità riconosciuta a livello comunitario presenti nella filiera	Punti
- 100% dei prodotti della filiera sono di qualità riconosciuta a livello comunitario	1
- Alcuni dei prodotti della filiera sono di qualità riconosciuta a livello comunitario	0,5
- Nessun prodotto di qualità	0

C. Adozione di sistemi di tracciabilità delle produzioni in tutte le fasi della filiera	Punti
- Tutti i prodotti della filiera sono tracciati in tutte le fasi della filiera	1
- Alcuni dei prodotti della filiera sono tracciati in tutte le fasi della filiera	0,5
- Nessuno dei prodotti è tracciato in tutte le fasi della filiera	0

D. Numero di produttori coinvolti nella filiera	Punti
- Numero di produttori, aderenti alla filiera e beneficiari di una misura attivata nella filiera stessa, superiore a 10	1
- Numero di produttori, aderenti alla filiera e beneficiari di una misura attivata nella filiera stessa, compreso tra 6 e 10	0,5
- Numero di produttori, aderenti alla filiera e beneficiari di una misura attivata nella filiera stessa, compreso tra 3 e 5	0

E. Realizzazione delle produzioni in territori interessati da un accordo agro ambientale d'area	Punti
--	--------------

- Il 100% dei soci aderenti alla filiera e fornitori dei prodotti della filiera stessa, hanno la propria azienda ricadente prevalentemente in un territorio interessato da un accordo agro ambientale d'area	1
- Oltre il 70% dei soci aderenti alla filiera e fornitori dei prodotti della filiera stessa, hanno la propria azienda ricadente prevalentemente in un territorio interessato da un accordo agro ambientale d'area	0,6
- Tra il 30% ed il 70% dei soci aderenti alla filiera e fornitori dei prodotti della filiera stessa, hanno la propria azienda ricadente prevalentemente in un territorio interessato da un accordo agro ambientale d'area	0,3
- Altre filiere	0

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

5.5.2 Modalità di formazione della graduatoria

Per ogni scadenza è prevista la formazione di una graduatoria unica regionale che verrà redatta secondo le seguenti modalità:

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

Sono ammesse alla graduatoria le sole domande di aiuto che conseguono un **punteggio minimo pari a 0,30**.

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

A parità di punteggio sarà finanziata la domanda che riporta il numero di partecipanti/fatturato maggiore.

Le graduatoria delle domande che afferiscono alle singole misure attivate sono quelli dei relativi bandi.

6. Fase di ammissibilità

6.1 Presentazione della domanda di aiuto

Il ricevimento della domanda determina in automatico l'inizio del procedimento².

6.1.1 Modalità di presentazione delle domande

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.

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.

² L. 241/90

6.1.2 Termini per la presentazione delle domande

La domanda può essere presentata a partire dal 15/ maggio 2017 al giorno 30/06/2017 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 15 giorni che decorrono dal termine di presentazione delle domande.

6.1.3 Documentazione da allegare alla domanda

Oltre ai dati identificativi del richiedente, la domanda deve contenere:

1. **per l'attività 1** del capitolo 5.2: **il progetto** predisposto su SIAR contenete le informazioni relative alle attività di animazione da intraprendere ed alla progettazione dell'accordo di filiera;
2. **per l'attività 2** del capitolo 5.2: **il progetto** predisposto su SIAR contenete le informazioni relative alle attività di gestione, coordinamento, monitoraggio e diffusione dei risultati dell'accordo di filiera;
3. **per l'attività 3** (azioni di informazione rivolte ai consumatori e attività promozionali) del capitolo 5.2:
 - a. **progetto** relativo alle attività di informazione e promozione che il richiedente intende attivare che contenga almeno:
 - descrizione degli obiettivi, delle finalità e dei risultati attesi dalle azioni informative e promozionali;
 - mercato cui il progetto e le conseguenti azioni fanno riferimento con indicazione del target di riferimento;
 - descrizione sintetica delle attività di comunicazione, delle iniziative e dei mezzi che si intendono attuare in relazione all'analisi di contesto effettuata ed al target indicato;
 - tempistica di realizzazione del progetto;
 - descrizione dei risultati attesi;
 - piano finanziario complessivo e per tipologia di attività.
 - b. **eventuale indagine ricognitiva** in relazione al progetto presentato, nel caso in cui l'attività di informazione e promozione sia affidata parzialmente o totalmente all'esterno. L'indagine è effettuata presso aziende fornitrici dei beni e dei servizi che si intendono acquisire, **e produzione di almeno 3 preventivi**. In base alle Linee guida MIPAAF negli investimenti immateriali, al fine di poter effettuare la scelta del soggetto cui affidare l'incarico, non solo in relazione all'aspetto economico, ma anche alla qualità del piano di lavoro e all'affidabilità del fornitore, è necessario che le 3 offerte presentate contengano informazioni puntuali sul fornitore (elenco delle attività eseguite, curriculum delle figure professionali della struttura o in collaborazione esterna, sulle modalità di esecuzione del progetto, tempi e costi di realizzazione). I preventivi devono anche indicare i valori unitari di costo delle singole voci di spesa (solo in presenza di un soggetto attuatore);
 - c. **relazione descrittiva delle motivazioni** che hanno indotto la scelta della eventuale ditta esecutrice del servizio (soggetto attuatore);
 - d. **indicazioni delle eventuali attività** che il soggetto promotore intende svolgere direttamente. In tale ipotesi ciò che non può essere realizzato con mezzi e personale del beneficiario deve essere

acquisito tramite la comparazione di almeno 3 preventivi forniti da ditte specializzate ed in concorrenza tra loro. Tenuto conto che le iniziative promozionali possono avere una realizzazione pluriennale, che di norma un preventivo ha una validità limitata nel tempo, e che spesso non è possibile stabilire con un così ampio anticipo la data ed il luogo delle iniziative promozionali, i preventivi potranno essere acquisiti anche in fase di rendicontazione.

Sono escluse dalla precedente procedura:

- a. le spese generali relative ad onorari di professionisti e/o consulenti;
 - b. la fornitura di beni e servizi per i quali è rispettato il massimale stabilito dai prezzari regionali;
 - c. le “spese di viaggio” e le “spese per vitto” di cui al paragrafo 5.3 “Spese ammissibili”;
4. per la dimostrazione della **capacità tecnico-amministrativa** a seconda delle scelte:
- i curricula, debitamente sottoscritti, del personale tecnico-amministrativo coinvolto nel progetto;
 - eventuale dichiarazione di volersi avvalere di un “facilitatore” iscritto all’albo regionale. In tal caso saranno presentati n. 3 preventivi formulati da altrettanti facilitatori iscritti all’albo regionale in base alle attività che il soggetto promotore intende realizzare;
5. nel caso di acquisizioni di beni o servizi altamente specializzati o con caratteristiche uniche, per i **quali non sia possibile reperire o utilizzare più fornitori, così come dichiarato nella specifica** relazione sottoscritta da un tecnico qualificato.
6. **dichiarazione sostitutiva**, resa ai sensi e per gli effetti degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, contenente l’attestazione che il proponente non ha ricevuto altre agevolazioni pubbliche per le spese oggetto della domanda di aiuto, né ha ottenuto un atto di concessione del contributo per le suddette spese, ancorché non liquidato.

Nel caso in cui la documentazione richiesta fosse già in possesso dell’Amministrazione, sarà sufficiente allegare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell’art. 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 sottoscritta ai sensi del 3° comma dell’art.38 del DPR menzionato, con l’indicazione del Servizio presso il quale è depositata e gli estremi del procedimento cui si riferisce. I

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”³

³ (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.

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:

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

In fase di istruttoria delle domande di aiuto o di pagamento nel caso in cui l'ufficio istruttore riscontri errori palesi, quest'ultimo può comunque procedere alla loro correzione, dandone comunicazione al richiedente.

Delega, variazioni e integrazioni

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.⁴

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

Si prevede che le comunicazioni del beneficiario siano effettuate tramite PEC⁵ al seguente indirizzo: regione.marche.agricoltura@emarche.it

Invio di documentazione integrativa

⁴ 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.

⁵ Codice amm. Digitale - Art. 5-bis Comunicazioni tra imprese e amministrazioni pubbliche (Articolo inserito dall'art. 4, comma 2, D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235.) 1. La presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese e le amministrazioni pubbliche avviene esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Con le medesime modalità le amministrazioni pubbliche adottano e comunicano atti e provvedimenti amministrativi nei confronti delle imprese. 2. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, di concerto con il Ministro dello sviluppo economico e con il Ministro per la semplificazione normativa, sono adottate le modalità di attuazione del comma 1 da parte delle pubbliche amministrazioni centrali e fissati i relativi termini (Il provvedimento previsto dal presente comma è stato emanato con D.P.C.M. 22 luglio 2011). 3. DigitPA, anche avvalendosi degli uffici di cui all'articolo 17, provvede alla verifica dell'attuazione del comma 1 secondo le modalità e i termini indicati nel decreto di cui al comma 2. 4. Il Governo promuove l'intesa con regioni ed enti locali in sede di Conferenza unificata per l'adozione degli indirizzi utili alla realizzazione delle finalità di cui al comma 1.

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

Si prevede che le comunicazioni del beneficiario siano effettuate tramite PEC⁶ al seguente indirizzo: regione.marche.agricoltura@emarche.it

6.2 Istruttoria di ammissibilità della domanda di aiuto

6.2.1 Controlli amministrativi in fase di istruttoria

Gli adempimenti istruttori sono svolti dalla specifica Commissione di Valutazione delle filiere corte e mercati locali costituita 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 o organizzazioni responsabili dei controlli delle sovvenzioni agricole al fine di evitare ogni pagamento indebito di aiuto.

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

I controlli riguardano in particolare:

- 1. verifica dei requisiti** - vengono controllati i parametri indicati ai paragrafi 5.1.1 Requisiti del soggetto richiedente e 5.1.2. "Requisiti del progetto" del presente bando;
- 2. verifica della congruità delle spese;**
- 3. verifica del rispetto della concorrenza nell'acquisizione di beni e servizi da parte del beneficiario;**
- 4. verifica dell'attività di promozione e pubblicità** – affinché non vengano svolte attività finalizzate alla promozione e pubblicizzazione di marchi commerciali e/o di produzioni in quanto non ammissibili dalla normativa di riferimento.

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.

Cause di inammissibilità

Determinano la non ammissibilità della domanda:

- la presentazione oltre i termini (cfr. par. 6.1.2)
- le domande sottoscritte da persona diversa dal legale rappresentante o da soggetto delegato, o prive di sottoscrizione (cfr. par. 6.1.2);
- la mancata presentazione della documentazione ritenuta essenziale (punti 1, 2 e 3 del par. 6.1.3);
- Investimenti non in linea con quanto previsto dal bando.

Determina la non ammissibilità della domanda la mancata approvazione dell'Accordo Agroambientale d'Area, di cui al relativo bando (DDS 311 del 06/05/2016 "Reg. (UE) n. 1305/2013 - Programma di Sviluppo Rurale della Regione Marche 2014– 2020 - Bando - Accordi Agroambientali d'Area per la Tutela delle Acque"), nell'ambito del quale il progetto di cooperazione è inserito.

6.2.2 Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente

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;
- ✓ del contributo concedibile;
- ✓ della spesa ammessa per singolo-investimento;
- ✓ del dettaglio degli investimenti eventualmente non ammessi;

del termine perentorio entro cui è possibile presentare memorie scritte ai fini della richiesta di riesame.

6.2.3 Richiesta di riesame

Entro dieci giorni dalla comunicazione di esito istruttorio sopraindicata, il richiedente può richiedere il riesame e la ridefinizione della propria posizione al Comitato di Coordinamento di Misura (CCM) costituito dalla Commissione integrata dal Dirigente Responsabile di Misura o suo delegato.

Le istanze vanno indirizzate al C.C.M.

Tali istanze saranno esaminate dal CCM 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 regionale di misura predispone la graduatoria, sulla base delle domande dichiarate ammissibili.

Sono ammessi a finanziamento tutti i progetti collocati in posizione utile in 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 nel BURM-e nel sito istituzionale dell'AdG <http://agricoltura.regione.marche.it/> 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. dalla pubblicazione sul BURM; o, in alternativa,
- ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 gg. dalla pubblicazione sul BUR.

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 pagamento può essere richiesto sotto forma di:

- ✓ domanda di pagamento su stato avanzamento lavori (SAL);
- ✓ domanda di pagamento del saldo.

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

7.1 Variazioni progettuali

In relazione alle azioni 1), 2) e 3) del presente bando il beneficiario può presentare **2 sole richieste** di variante al progetto approvato. In tale limite non va considerata la variante per cambio di beneficiario.

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

- ✓ variazione degli obiettivi, dei temi e delle strategie operative del progetto approvato;
- ✓ modifiche finanziarie tra le 3 tipologie di azione, di importo superiore al 10% del piano finanziario vigente.

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 condizionalità⁶).

7.1.2 *Documentazione da allegare*

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

- a) richiesta corredata di 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.

7.1.3 *Istruttoria delle domande*

L'istruttoria si svolge nell'arco temporale di 45 giorni ed è finalizzata alla valutazione ed alla conformità qualitativa e quantitativa del progetto di variante e alla sua compatibilità con il bando di attuazione della misura, soprattutto in riferimento alle seguenti condizioni:

- 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);

⁶ **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.

- non comportino 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 provinciale 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.

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.

In tale casistica rientrano le modifiche apportate agli interventi previsti all'interno delle singole azioni che non alterano quindi il quadro economico approvato.

Non è prevista la comunicazione dell'adeguamento tecnico prima della sua realizzazione.

La comunicazione preventiva è richiesta nei soli casi di **cambiamento della sede dell'iniziativa o del crono programma**. In tal caso dovranno essere comunicati alla SDA di competenza almeno 5 giorni lavorativi prima dal loro realizzarsi.

La mancata comunicazione comporterà l'applicazione delle riduzioni e delle esclusioni che saranno disciplinate da successivo Atto della G.R., in attuazione del DM 3536 del 08/02/2016 e s.m.i..

Tale preavviso può essere più breve solo in presenza di una causa di forza maggiore, dichiarata dall'interessato e verificata dall'Autorità di Gestione

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)

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

Lo Stato Avanzamento Lavori (SAL) può essere **richiesto massimo una volta all'anno**.

E' possibile erogare acconti fino all'**90%** dell'importo dell'aiuto totale concesso.

7.4.1 Presentazione delle domande

La domanda deve essere presentata attraverso il SIAR all'indirizzo <http://siar.regione.marche.it/siarweb/homepage.aspx> **fino a tre mesi prima** della conclusione delle operazioni fissata nella decisione di finanziamento dell'Autorità di gestione.

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

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

1. relazione contenente:
 - a. descrizione delle azioni intraprese e comparazione con il programma presentato;
 - b. nel caso dell'azione 4) elenco degli eventuali soggetti terzi incaricati dall'ente esecutore per la realizzazione delle singole iniziative.
2. copia del materiale informativo, promozionale, pubblicitario diffuso in relazione all'investimento di cui si chiede l'aiuto;
3. documentazione fotografica delle iniziative e delle attività effettuate;
4. elenco preventivi prodotti ed indicazione di quello prescelto (per le attività svolte direttamente dal beneficiario);
5. copia delle fatture o dei documenti fiscalmente validi, rilasciate dal soggetto erogatore del servizio e, ove ne ricorra il caso, copia del relativo Documento di Trasporto (D.T.). In sede di accertamento finale le fatture originali, dopo il confronto con le copie presentate, verranno annullate con l'apposizione della dicitura "Prestazione e/o fornitura inerente all'attuazione della Misura 16.4 – Sostegno delle filiere corte e dei mercati locali - Reg. CEE 1305/13". Le fatture debbono recare il dettaglio dei lavori svolti con specifico riferimento all'investimento finanziato;
6. documentazione attestante l'avvenuto pagamento:
 - a. Copia dei bonifici / Riba eseguiti, prodotti dalla Banca o dalla Posta, con il riferimento alla fattura per la quale è stato disposto il pagamento. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento, nonché la stampa dell'estratto conto riferito all'operazione o qualsiasi altro documento che dimostra l'avvenuta transazione;
 - b. Copia assegni emessi per il pagamento delle opere/beni rendicontati. Tale modalità di pagamento può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento;
 - c. Per pagamenti eseguiti con Carta di credito e/o bancomat intestati al soggetto promotore 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;
7. prospetto riepilogativo delle spese sostenute per i soci (spese di viaggio e vitto);
8. elenco soci incaricati di collaborare alle varie iniziative (limitatamente alle attività promozionali svolte al di fuori del territorio italiano e di durata superiore ad una giornata);
9. giustificativi di spesa per personale (vedi par. 5.2.2 Spese ammissibili):
 - a. richiesta rimborso spese;
 - b. contratto di assunzione/collaborazione;
 - c. cedolino paga mensile facilitatore;
 - d. time sheet mensile;
 - e. prospetto di calcolo del costo orario /giornaliero;
 - f. mandato pagamento quietanzato o ricevuta bonifico;
 - g. mod. F24 pagamento ritenute e contributi previdenziali.
10. in caso di contributo richiesto pari o superiore a 150.000 Euro: dichiarazione sostitutiva al fine di consentire i controlli previsti dal D. Lgs. 6 settembre 2011 n. 159 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia a norma degli artt. 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136" (all. xx).

7.4.2 Istruttoria delle domande

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

- verificare la presenza, l'adeguatezza, la completezza dei documenti richiesti;
- verificare che le spese siano state sostenute, imputate e comprovate in conformità alla normativa comunitaria e nazionale applicabile all'operazione considerata.

7.5 Domanda di pagamento di saldo

7.5.1 Presentazione delle domande

La domanda deve essere presentata attraverso il SIAR all'indirizzo <http://siar.regione.marche.it/siarweb/homepage.aspx> entro e non oltre i 6 mesi successivi al termine previsto per l'ultimazione delle attività. Il termine per l'ultimazione delle attività del progetto è 5 anni dalla data di comunicazione di finanziabilità.

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

- a) relazione completa sull'andamento del progetto sulle attività realizzate, le difficoltà incontrate ed i riscontri ottenuti. La relazione conterrà anche l'elenco dei soggetti terzi incaricati dall'ente esecutore per la realizzazione delle singole iniziative, gli eventuali esiti delle indagini e delle interviste previste in sede di progetto per la valutazione di efficacia del progetto stesso;
- b) copia del materiale informativo e promozionale diffuso in relazione all'investimento di cui si chiede l'aiuto;
- c) documentazione fotografica delle iniziative e delle attività effettuate;
- d) elenco preventivi prodotti ed indicazione di quello prescelto (per le attività svolte direttamente dal beneficiario);
- e) copia delle fatture o dei documenti fiscalmente validi, rilasciate dal soggetto erogatore del servizio e, ove ne ricorra il caso, copia del relativo Documento di Trasporto (D.T.). In sede di accertamento finale le fatture originali, dopo il confronto con le copie presentate, verranno annullate con l'apposizione della dicitura "Prestazione e/o fornitura inerente all'attuazione della Misura 3.2 – Sostegno per attività di informazione e promozione, svolte da associazioni di produttori nel mercato interno del PSR Marche - Reg. CEE 1305/13". Le fatture debbono recare il dettaglio dei lavori svolti con specifico riferimento all'investimento finanziato;
- f) documentazione attestante l'avvenuto pagamento:
 1. Copia dei bonifici / Riba eseguiti, prodotti dalla Banca o dalla Posta, con il riferimento alla fattura per la quale è stato disposto il pagamento. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento, nonché la stampa dell'estratto conto riferito all'operazione o qualsiasi altro documento che dimostra l'avvenuta transazione;
 2. Copia assegni emessi per il pagamento delle opere/beni rendicontati. Tale modalità di pagamento può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento;
 3. Per pagamenti eseguiti con Carta di credito e/o bancomat produrre l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate;

- g) prospetto riepilogativo delle spese sostenute per i soci (spese di viaggio e vitto);
- h) elenco soci incaricati di collaborare alle varie iniziative (limitatamente alle attività promozionali svolte al di fuori del territorio italiano e di durata superiore ad una giornata);
- i) giustificativi di spesa per personale (vedi par. 5.2.2 Spese ammissibili):
 - a. richiesta rimborso spese;
 - b. contratto di assunzione / collaborazione;
 - c. cedolino paga mensile facilitatore;
 - d. time sheet mensile;
 - e. prospetto di calcolo del costo orario /giornaliero;
 - f. mandato pagamento quietanzato o ricevuta bonifico;
 - g. mod. F24 pagamento ritenute e contributi previdenziali.
- j) in caso di contributo richiesto pari o superiore a 150.000 Euro: dichiarazione sostitutiva al fine di consentire i controlli previsti dal D. Lgs. 6 settembre 2011 n. 159 “Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia a norma degli artt. 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136” (all. C – D).

Per quanto riguarda i preventivi gli stessi devono riferirsi a servizi/prestazioni con le medesime caratteristiche e prodotti da tre fornitori diversi ed in concorrenza tra loro. In caso di azioni immateriali i preventivi debbono contenere una serie di informazioni puntuali sul fornitore, l’elenco delle attività eseguite, i curricula delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna, sulla modalità di esecuzione del progetto (piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione) e sui costi previsti.

Nel caso di acquisizioni di servizi/prestazioni altamente specializzati o per esigenze legate all’attività (), accertata l’impossibilità di reperire preventivi di più fornitori, è necessario che nella relazione tecnica sia motivata, specificata e giustificata la scelta effettuata.

In presenza di costi standard/listini prezzi approvati dalla Regione, i preventivi delle ditte fornitrici non sono necessari.

7.5.2 Istruttoria delle domande

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

1. della presenza, adeguatezza e completezza dei documenti richiesti;
2. del fatto che le spese siano state sostenute, imputate e comprovate in conformità alla normativa comunitaria e nazionale applicabile all’operazione considerata;
3. dell’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.

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

7.5.3 Domande di proroga dei termini per l’ultimazione dei lavori.

Il termine per l’ultimazione delle attività e per la relativa rendicontazione è fissato in 3 mesi a decorrere dalla data di conclusione del progetto approvato, la cui durata massima prevista è di 5 anni.

È possibile richiedere proroghe motivate per un massimo di 6 mesi, indicando:

- i motivi che hanno determinato il ritardo;
- il nuovo cronoprogramma degli interventi.

7.6 Impegni dei beneficiari

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

- ✓ destinare in via esclusiva il contributo oggetto di istanza per la realizzazione dell'intervento proposto e con le modalità indicate nel progetto presentato;
- ✓ realizzare l'intervento in modo conforme rispetto alle finalità della misura e coerente con il progetto approvato;
- ✓ rendere noto alla Struttura competente per territorio, in base alle modalità previste dal bando, le eventuali variazioni e/o mancate realizzazioni degli investimenti autorizzati;
- ✓ rendicontare entro i termini stabiliti dal bando (cfr. paragr. 7.4.1)
- ✓ conservare a disposizione degli uffici della Regione Marche, della Commissione Europea, nonché dei tecnici incaricati, la documentazione originale di spesa dei costi ammessi a contributo per i 5 anni successivi alla liquidazione del saldo del contributo;
- ✓ consentire l'accesso alla documentazione agli organi incaricati dei controlli, in ogni momento e senza restrizioni
- ✓ restituire senza indugio, anche mediante compensazione con importi dovuti da parte degli Organismi Pagatori, le somme eventualmente percepite in eccesso quale aiuto, ovvero sanzioni amministrative, così come previsto dalle disposizioni e norme nazionali e comunitarie;
- ✓ dare adeguata pubblicità al finanziamento pubblico, secondo gli obblighi riportati nell'Allegato III, Parte 2 punti 1 e 2 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/14. (cfr paragr. 7.5.1)

7.6.1 Disposizioni in materia di informazione e pubblicità

Tutte le iniziative, pena la non ammissibilità della relativa spesa, devono fare riferimento al sostegno del FEASR riportando:

- a) l'emblema dell'Unione, l'emblema nazionale e l'emblema regionale;
- b) il riferimento al sostegno da parte del PSR.

I beneficiari che dispongono di un sito web, debbono fornire sul sito una breve descrizione dell'iniziativa finanziata con la presente misura compresi finalità e risultati ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione.

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

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

Le azioni informative e pubblicitarie devono essere realizzate in conformità a quanto riportato nell'Allegato III, Parte 1 punto 2 e Parte 2 punti 1 e 2 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/14; le spese relative sono eleggibili a cofinanziamento nella misura stabilita per le spese generali dell'operazione considerata, in quanto parte integrante dell'operazione cofinanziata.

7.7 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 contributo⁷ si applicano le riduzioni e le esclusioni che saranno disciplinate da successivo Atto della G.R., in attuazione del DM 3536 del 08/02/2016 e s.m.i..

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.

7.8 Richieste di riesame e presentazione di ricorsi

Avverso la comunicazione di esito istruttorio negativo o parzialmente negativo relativa alla domanda di variante, alla domanda di SAL e a quella di SALDO, il beneficiario può presentare 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.

Per i casi in cui la decadenza si riconnette a situazioni di inadempimento la cui giurisdizione appartiene al giudice ordinario, l'art.7 comma 82 del nuovo codice di procedura amministrativa D.Lgs 2.7.2010 n.104 esclude l'esperibilità del ricorso straordinario al Capo dello Stato.

7.9 Informativa trattamento dati personali e pubblicità⁸.

Si informano i richiedenti 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 Ambiente e Agricoltura 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.

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.

⁸ D.Lgs. 30-6-2003 n. 196. Codice in materia di protezione dei dati personali