



## REGIONE MARCHE SERVIZIO POLITICHE AGROALIMENTARI

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020 – MISURA 1 - Sviluppo delle aziende agricole e delle imprese

**Sottomisura 1.2.** – Trasferimento di conoscenze ed azioni di informazione  
Operazione B "Azioni informative e dimostrative su tematiche ambientali".

**Obiettivi** Migliorare il potenziale umano delle persone impegnate nei settori agricolo, alimentare e forestale, su tematiche ambientali.

**Destinatari invito:** Agenzia per i servizi di sviluppo Agricolo della Regione Marche (ASSAM).

**Annualità 2021-2022**

**Dotazione finanziaria assegnata € 300.000,00**

**Scadenza per la presentazione delle domande 24/08/2021 ore 13.00**

**Responsabile del procedimento**

Ilaria Mantovani – Posizione di Funzione Programmazione, sviluppo delle aree rurali, qualità delle produzioni e SDA di Macerata.

**Telefono** 071-806.3590 – **Indirizzo mail:** [ilaria.mantovani@regione.marche.it](mailto:ilaria.mantovani@regione.marche.it)

## Sommario

|                                                                                              |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>1. Definizioni</b>                                                                        | 4  |
| <b>2. Obiettivi e finalità</b>                                                               | 5  |
| <b>3. Ambito territoriale</b>                                                                | 5  |
| <b>4. Dotazione finanziaria</b>                                                              | 5  |
| <b>5. Descrizione del tipo di intervento</b>                                                 | 5  |
| <b>5.1 Condizioni di ammissibilità all'aiuto</b>                                             | 5  |
| 5.1.1 <i>Requisiti del soggetto richiedente</i>                                              | 5  |
| 5.1.2 <i>Requisiti del progetto</i>                                                          | 5  |
| <b>5.2 Tipologia dell'intervento</b>                                                         | 6  |
| 5.2.1 <i>Aiuto alla realizzazione di azioni informative</i>                                  | 6  |
| <b>5.3 Spese ammissibili e non ammissibili</b>                                               | 7  |
| 5.3.1 <i>Spese ammissibili</i>                                                               | 7  |
| 5.3.2 <i>Spese non ammissibili</i>                                                           | 8  |
| <b>5.4 Importi ammissibili e percentuali di aiuto</b>                                        | 9  |
| 5.4.1 <i>Entità dell'aiuto</i>                                                               | 9  |
| <b>5.5 Selezione delle domande di aiuto</b>                                                  | 9  |
| 5.5.1 <i>Criteri utilizzati per la selezione delle domande</i>                               | 9  |
| 0,30                                                                                         | 11 |
| 5.5.2 <i>Modalità di formazione della graduatoria</i>                                        | 11 |
| <b>6. Fase di ammissibilità</b>                                                              | 11 |
| <b>6.1 Presentazione della domanda di aiuto</b>                                              | 11 |
| 6.1.1 <i>Modalità di presentazione delle domande</i>                                         | 11 |
| 6.1.2 <i>Termini per la presentazione delle domande</i>                                      | 12 |
| 6.1.3 <i>Documentazione da allegare alla domanda</i>                                         | 12 |
| 6.1.4 <i>Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa</i> | 13 |
| <b>6.2 Istruttoria di ammissibilità della domanda di sostegno</b>                            | 14 |
| 6.2.1 <i>Controlli amministrativi in fase di istruttoria</i>                                 | 14 |
| 6.2.2 <i>Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente</i>                        | 15 |
| 6.2.3 <i>Richiesta di riesame e provvedimento di non ammissibilità</i>                       | 15 |
| 6.2.4 <i>Completamento dell'istruttoria e redazione della graduatoria</i>                    | 16 |
| 6.2.5 <i>Pubblicazione del provvedimento e comunicazione di finanziabilità</i>               | 16 |
| <b>7.1 Variazioni progettuali</b>                                                            | 16 |
| 7.1.1 <i>Presentazione delle domande di variazione progettuale</i>                           | 16 |
| 7.1.2 <i>Documentazione da allegare</i>                                                      | 17 |
| 7.1.3 <i>Istruttoria delle domande</i>                                                       | 17 |

|            |                                                                                |           |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>7.2</b> | <b>Adegamenti tecnici e modifiche progettuali non sostanziali .....</b>        | <b>17</b> |
| <b>7.3</b> | <b>Domanda di pagamento dell'anticipo.....</b>                                 | <b>18</b> |
| <b>7.4</b> | <b>Domanda di pagamento di acconto su Stato Avanzamento Lavori (SAL) .....</b> | <b>18</b> |
| 7.4.1      | <i>Presentazione delle domande.....</i>                                        | 18        |
| 7.4.2      | <i>Istruttoria delle domande.....</i>                                          | 19        |
| <b>7.5</b> | <b>Domanda di pagamento di saldo .....</b>                                     | <b>19</b> |
| 7.5.1      | <i>Presentazione delle domande.....</i>                                        | 19        |
| 7.5.2      | <i>Istruttoria delle domande.....</i>                                          | 20        |
| 7.5.3      | <i>Domande di proroga dei termini per l'ultimazione dei lavori. ....</i>       | 21        |
| <b>7.6</b> | <b>Impegni dei beneficiari .....</b>                                           | <b>21</b> |
| 7.6.1      | <i>Disposizioni in materia di informazione e pubblicità .....</i>              | 21        |
| <b>7.7</b> | <b>Controlli e sanzioni .....</b>                                              | <b>22</b> |
| <b>7.8</b> | <b>Richieste di riesame e presentazione di ricorsi .....</b>                   | <b>22</b> |
| <b>7.9</b> | <b>Informativa trattamento dati personali e pubblicità .....</b>               | <b>23</b> |

## 1. Definizioni

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

**AGENZIA PER I SERVIZI NEL SETTORE AGROALIMENTARE DELLE MARCHE (ASSAM):** svolge tra le altre, attività di informazione agro-meteo e fitosanitarie.

**Autorità di Gestione:** l'Autorità di gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 è individuata nel Dirigente del Politiche agroalimentari della Regione Marche.

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

**Commissione di valutazione per il riesame:** competente per il riesame è costituita dalla Commissione di valutazione (composta dal Responsabile regionale di misura e dai Responsabili provinciali di misura) integrata dal Dirigente Responsabile di Misura o suo delegato.

**Destinatario dell'invito:** soggetto che può presentare domanda di sostegno.

**Destinatario delle attività di informazione:** soggetto cui sono dirette le attività di informazione.

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

**Domanda di pagamento:** domanda che il beneficiario presenta per ottenere il pagamento.

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

**FEASR:** Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale.

**Operazione:** unità elementare dell'intervento rappresentata da un progetto, un'azione o un gruppo di progetti che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi della Misura e del Programma.

**Richiedente:** soggetto che presenta domanda di sostegno.

**SIAN:** Sistema Informativo Agricolo Nazionale.

**SIAR:** Sistema Informativo Agricoltura Regionale.

**Struttura Decentrata Agricoltura della Regione Marche (SDA)** La Struttura decentrata territorialmente competenti per la presa in carico delle domande che assicura le attività di protocollazione, classificazione e fascicolazione.

---

<sup>1</sup>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).

## 2. Obiettivi e finalità

La sottomisura 1.2. B contribuisce in modo diretto al raggiungimento degli obiettivi della Focus Area 4 B (Migliore gestione delle risorse idriche, compresa la gestione dei fertilizzanti e dei pesticidi) con azioni informative e dimostrative sulle tematiche ambientali.

In particolare si prevede lo svolgimento di attività di informazione agro-meteo e fitosanitarie, da affidare all' Agenzia Servizi Settore Agroalimentare delle Marche (ASSAM) che può contare su una propria rete di rilevazione dati meteo finalizzate alla gestione agricola sostenibile.

## 3. Ambito territoriale

La sottomisura si applica su tutto il territorio regionale.

## 4. Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria complessiva assegnata è pari ad € 300.000,00.

## 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 deve:

- essere assoggettato ad un controllo della Regione analogo a quello che essa esercita sui propri uffici;
- svolgere oltre l'80% delle attività nell'ambito dei compiti affidati dalla Regione;
- non avere alcuna partecipazione privata;
- essere iscritto all'anagrafe delle aziende agricole con posizione debitamente validata (Fascicolo aziendale).

#### 5.1.2 Requisiti del progetto

Il progetto informativo deve:

**a)** essere costituito da attività informative realizzate nei seguenti ambiti:

1. gestione del territorio;
2. tecniche a basso impatto ambientale e biologico;
3. uso sostenibile dei prodotti fitosanitari;
4. problematiche connesse ai cambiamenti climatici ed adattamento ad essi.

NON possono essere realizzate:

- attività di informazione inerenti i settori produttivi dell'ortofrutta, dell'olio di oliva e del miele rivolte rispettivamente a soci di Organizzazioni di Prodotto del settore ortofrutta, dell'olio di oliva e del miele;

- attività di informazione contenenti riferimenti a prodotti o produttori, o dirette a promuovere specifici prodotti.-Non è possibile svolgere l'attività di informazione al fine di pubblicizzare specifici prodotti o marchi.

**b)** essere costituito da attività informative rivolte agli addetti del settore agricolo, alimentare e forestale della Regione Marche. Sono ricompresi i coadiuvanti ed i membri della famiglia agricola.

Sono COADIUVANTI il coniuge, i parenti entro il terzo grado, gli affini entro il secondo (art. 230 bis c.c. comma 3)

Per FAMIGLIA AGRICOLA si intende un nucleo familiare così come risultante dall'anagrafe civile del Comune di residenza della famiglia stessa.

**c)** raggiungere un punteggio minimo di 0,30 calcolato sulla base di specifici criteri di selezione (cfr paragrafo 5.5.2.)

Le azioni di informazione debbono essere preventivamente portate a conoscenza di tutti i possibili soggetti target di riferimento. Il Bollettino Meteorologico Regionale ed il Notiziario Agrometeorologico di Produzione Integrata Regionale devono essere inviati a tutti coloro che ne faranno richiesta o saranno consultabili direttamente o attraverso link dai siti istituzionali regionali.

## 5.2 Tipologia dell'intervento

### 5.2.1 Aiuto alla realizzazione di azioni informative

Il sostegno viene concesso per la realizzazione delle azioni informative sotto riportate, realizzate attraverso attività di reperimento, elaborazione e trasferimento di informazioni, negli ambiti di cui al paragr. 5.1.2 lettera a):

1. **Bollettino Meteorologico** con previsione meteo a breve e medio termine con adeguato dettaglio spaziale sulle Marche, aggiornata quotidianamente e divulgata tramite web (dai siti dell'ASSAM e dalla sezione del sito regionale dedicata al Programma di Sviluppo Rurale), notiziario agrometeorologico e mailing list specifica.

Il Bollettino deve essere giornaliero per 5 giorni a settimana.

2. **Notiziario Agrometeorologico di Produzione Integrata** per gli ambiti provinciali (Pesaro Urbino, Ancona, Macerata, Ascoli-Fermo). Il notiziario deve fornire all'impresa agricola le indicazioni necessarie per la corretta gestione di produzione integrata delle principali colture presenti sul territorio regionale, sulla base degli orientamenti operativi dei principi generali di difesa integrata richiamati nell'allegato III del decreto legislativo n. 150/2012. In particolare deve avere una valenza territoriale e fornire indicazioni fitosanitarie operative in funzione dell'andamento meteorologico, della fenologia, della situazione epidemiologica in atto, degli output della modellistica previsionale disponibile.

Il Notiziario deve avere periodicità settimanale e deve essere divulgato tramite web ed e-mail.

3. **Aggiornamento sito web [www.meteo.marche.it](http://www.meteo.marche.it)**. Nell'area tematica "Produzione integrata" devono essere riportate delle schede specifiche contenenti le indicazioni agronomiche generali, le principali avversità ed i criteri di intervento per il controllo delle stesse anche con riferimento alle colture meno rappresentate a livello regionale. L'aggiornamento del sito comprende l'acquisizione dati meteo da stazioni, la Gestione CED e banca dati. Tali informazioni dovranno essere disponibili anche, nel sito [www.meteo.marche.it](http://www.meteo.marche.it) ed <http://agricoltura.regione.marche.it>, anche attraverso link. L'aggiornamento deve essere giornaliero per 5 giorni a settimana.

## 5.3 Spese ammissibili e non ammissibili

L'eleggibilità della spesa decorre dal giorno successivo la data di protocollazione della domanda di sostegno.

### 5.3.1 Spese ammissibili

Sono ammissibili le spese sostenute per l'attuazione dell'operazione, di seguito elencate:

- A. ideazione, progettazione e realizzazione dell'intervento informativo;
- B. coordinamento organizzativo delle attività informative;
- C. rimborso spese di viaggio, vitto e alloggio;
- D. elaborazione e produzione dei supporti didattici;
- E. acquisto materiali di consumo;
- F. affitto immobili e locali utilizzati per le attività di informazione;
- G. noleggio mezzi di trasporto e attrezzature necessarie alle attività informative;
- H. spese di pubblicizzazione delle iniziative di informazione
- I. spese generali, ad esempio affitto immobili e locali e noleggio attrezzature per l'intera operazione, utenze.

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 a un contributo dei fondi SIE, salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma 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.

Nella seguente Tabella vengono riepilogate le azioni informative ed il costo massimo annuale.

| output                                                                                                                                                                    | periodicità                            | Indicatore                                                                                                                                                                                    | valore<br>indicatore | principali azioni per la<br>realizzazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | costi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | dettaglio costi (IVA inclusa)                                                                                                                                  | risorse<br>PSR |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| bollettino meteo                                                                                                                                                          | giornaliero (5<br>gg per<br>settimana) | n. di bollettini annui                                                                                                                                                                        | 200                  | A) acquisizione dati meteo da<br>stazioni<br><br>B) trasmissione e scarico dati,<br>validazione dati e ricostruzione dati<br>mancanti<br><br>C) analisi modelli previsionali<br>meteorologici e redazione bollettino<br>di previsioni meteo a breve e medio<br>termine                                                                                                               | costi personale per<br>manutenzione ordinaria e<br>controllo periodico stazioni<br>/costi personale per pulizia<br>area stazioni/costi personale<br>per segnalazione guasti e<br>riparazioni/costi personale<br>per coordinamento e<br>supervisione corretto<br>funzionamento/sostituzione<br>componenti non<br>funzionanti/gestione<br>magazzino ricambi/costo<br>personale per trasmissione,<br>scarico e validazione dati/<br>costo personale per gestioni<br>modelli meteo e redazione<br>previsioni meteo/ previ<br>rimborsi chilometrici/fornitura<br>servizi (consulenza); | PERSONALE<br>ASSAM/CONSUMABILI PER<br>STAZIONI<br>METEO/RIMBORSO<br>CHILOMETRICO PER<br>MANUTENZIONI RETE<br>METEO/ COSTO<br>PERSONALE SERVIZI<br>(CONSULENZA) |                |
|                                                                                                                                                                           |                                        |                                                                                                                                                                                               |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                | 55'000.00      |
| Notiziario<br>Agrometeorologico<br>provinciale di<br>Produzione Integrata<br>(volontaria ed<br>obbligatoria)<br>comprensivo di<br>indicazioni su<br>agricoltura biologica | settimanale                            | n. di notiziari<br>(Notiziario<br>Agrometeorologico di<br>PI e Bollettino Nitrati)<br>annui;<br><br>n. aziende per ril.<br>Agrofen./fitosanit;<br><br>n. siti per ril.<br>Agrofen./fitosanit; | 200;                 | A) acquisizione dati agrofenologici e<br>fitopatologici di campo e controllo<br>campioni in laboratorio/ufficio;<br><br>B) Elaborazione, informatizzazione<br>dati campo/laboratorio/meteo,<br>redazione e diffusione notiziario<br>provinciale con coordinamento<br>regionale;<br><br>C) Elaborazione dati e sviluppo<br>output di modelli previsionali,<br>coordinamento attività; | Costi materiali di consumo<br>(trappole a feromoni, bisturi,<br>sacchetti per campioni<br>etc.)/costi personale rilievi di<br>campo, elaborazione dati<br>campo e controllo campioni<br>in laboratorio/costi personale<br>per coordinamento e<br>supervisione attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | CONSUMABILI (TRAPPOLE<br>A FEROMONI, MATERIE DI<br>LABORATORIO)/PERSONALE<br>ASSAM;                                                                            |                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                              |      |                                                                                                                                             |                                                                                                      |                       |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------|
| Implementazione ed aggiornamento banca dati, aggiornamento/i informazioni su <b>sito web</b> (bollettino meteo, notiziario agrometeo, bollettino nitrati, dati fenologici e fitopatologici per stazione con curve di volo fitofagi monitorati, elaborazioni agrometeorologiche (rappresentazione valori mensili e medie di precipitazione, evapotraspirazione, bilancio idroclimatico, anomalie termiche e pluviometriche, indice SPI, indici di maturazione, report e pubblicazioni meteo, sezione Produzione Integrata, consultazione disciplinari difesa integrata e di tecniche agronomiche) | giornaliero (5 gg per settimana) | n° giorni con operazioni di aggiornamento singole o multiple | 100; |                                                                                                                                             |                                                                                                      |                       |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                              | 200  |                                                                                                                                             |                                                                                                      |                       | 190'000.00 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                              | 200  | A) Attività di aggiornamento e verifica adeguatezza dati immessi;<br><br>B) Acquisizione dati meteo da stazioni, Gestione CED e banca dati; | costi personale per manutenzione banca dati meteo, implementazione di tutti i contenuti del sito web | COSTO PERSONALE ASSAM |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                              |      |                                                                                                                                             |                                                                                                      |                       | 30.000,00  |
| <b>Coordinamento e spese generali</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | annuale                          | n.d.                                                         | n.d. | Attività di coordinamento e spese generali (segreteria e utenze)                                                                            | COSTO PERSONALE ASSAM E COSTO ENERGIA ELETTRICA E TELEFONIA                                          |                       | 25.000,00  |
| TOTALE COSTO ATTIVITA'                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                  |                                                              |      |                                                                                                                                             |                                                                                                      |                       | 300.000,00 |

Per i **rimborsi spese di viaggio** viene riconosciuta una indennità chilometrica massima di € 0,28 euro/Km; per il **vitto** una indennità massima di € 22,00 a pasto;

Per il **coordinamento organizzativo** delle attività informative è riconosciuto un massimo del 5% delle azioni informative. Sono escluse le spese indicate ai punti B e I sopra indicate.

Per le **spese generali** (ad esempio affitto di immobili e locali, segreteria, noleggio attrezzature per tutta la durata del progetto, **utenze**) è riconosciuto un massimo del 5% delle azioni informative. Sono escluse le spese indicate ai punti B e I sopra indicate.

Per **ideazione e la progettazione** dell'intervento informativo è possibile ricorrere al personale dipendente o a personale non dipendente.

### 5.3.2 Spese non ammissibili

Non sono ammesse le spese sostenute per servizio di catering e ristorazione.

Non sono inoltre ammissibili spese diverse da quelle indicate nel precedente paragrafo.

## 5.4 Importi ammissibili e percentuali di aiuto

### 5.4.1 Entità dell'aiuto

Il sostegno è concesso in forma di contributo a fondo perduto, con una intensità del 100% delle spese ammissibili per le azioni di informazione.

## 5.5 Selezione delle domande

### 5.5.1 Criteri utilizzati per la selezione delle domande

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. Rispondenza della tipologia del progetto informativo agli obiettivi del Programma, attraverso la verifica della rispondenza del singolo progetto ai temi trasversali, alle FA ed ai relativi fabbisogni del Programma | 35%    |
| B. Capacità organizzativa del soggetto proponente;                                                                                                                                                                       | 25%    |
| C. Competenza tecnica ed esperienza del personale impiegato <sup>2</sup> nel progetto informativo in relazione ai temi oggetto dell'informazione.                                                                        | 20%    |
| D. Corretta individuazione dei soggetti destinatari delle attività di informazione che mostrano i fabbisogni più elevati rispetto al Programma                                                                           | 20%    |
| TOTALE                                                                                                                                                                                                                   | 100%   |

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

| <b>A. Rispondenza della tipologia del progetto informativo agli obiettivi del Programma, attraverso la verifica della rispondenza del singolo progetto ai temi trasversali alla FA e ai relativi fabbisogni del Programma</b>                                                                                                                                                            | <b>Punti</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| - Progetto informativo che persegue almeno un obiettivo tra tutela ambientale, mitigazione e all'adattamento ai cambiamenti climatici e innovazione in aggiunta ad un altro inerente la migliore conoscenza degli obblighi derivanti dai criteri di gestione obbligatoria, dalle buone condizioni agronomiche ambientali, dagli obblighi derivanti dall'adesione a misure agroambientali | 1            |
| - Progetto informativo che persegue l'obiettivo inerente la migliore conoscenza degli obblighi derivanti dai criteri di gestione obbligatoria, dalle buone condizioni agronomiche ambientali, dagli obblighi derivanti dall'adesione a misure agroambientali.                                                                                                                            | 0,5          |

<sup>2</sup> Non si considera quello che interviene a titolo occasionale

|                 |   |
|-----------------|---|
| - Altre domande | 0 |
|-----------------|---|

| <b>B. Capacità organizzativa del soggetto proponente;</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Punti</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| - Il personale, sia tecnico che amministrativo, coinvolto nella gestione del progetto è composto almeno da un soggetto con funzioni di segreteria e da uno con funzioni di coordinamento. Inoltre il soggetto proponente dispone di un adeguato numero di sedi operative nel territorio oggetto del progetto di informazione in grado di garantire una efficace comunicazione alle aziende. | 1            |
| - Altri progetti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 0            |

Per **adeguato** numero di sedi nel territorio oggetto del progetto di informazione si intende un numero non inferiore a 5 che garantisce la comunicazione capillare alle aziende.

| <b>C. Competenza tecnica ed esperienza del personale impiegato nel progetto informativo in relazione ai temi oggetto dell'informazione<sup>3</sup>.</b>                                                                               | <b>Punti</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| - Elevata competenza del personale nei temi oggetto dell'informazione attestata dal titolo di studio, dall'esperienza lavorativa o dall'esperienza informativa svolta.                                                                | 1            |
| - Buona competenza del personale nella materia oggetto dell'informazione attestata dal titolo di studio, dall'esperienza lavorativa o dall'esperienza                                                                                 | 0,5          |
| - Sufficiente competenza del personale nella materia oggetto dell'informazione attestata dal titolo di studio, dall'esperienza lavorativa o dall'esperienza informativa svolta, comunque superiore alla condizione minima di accesso. | 0            |

#### Competenza tecnica ed esperienza ELEVATA

- Personale con laurea attinente l'attività di informazione ed esperienza informativa/lavorativa nell'ambito oggetto dell'informazione svolta per un periodo minimo di tre anni, anche non continuativi.

#### Competenza tecnica ed esperienza BUONA

- Personale con laurea attinente l'attività di informazione ed esperienza informativa/lavorativa nell'ambito oggetto dell'informazione svolta per un periodo minimo di un anno, anche non continuativo;
- Personale con diploma attinente l'attività di informazione ed esperienza informativa/lavorativa nell'ambito oggetto dell'informazione svolta per un periodo minimo di cinque anni, anche non continuativi.

#### Competenza tecnica ed esperienza SUFFICIENTE

- Altri casi

<sup>3</sup> Per l'attribuzione della priorità si farà riferimento al personale con impegno prevalente nel progetto.

| <b>D. Corretta individuazione dei soggetti destinatari delle attività di informazione che mostrano i fabbisogni più elevati rispetto al Programma<sup>4</sup></b> | <b>Punti</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| - Soggetti destinatari con fabbisogni più elevati rispetto tipologia di informazione.                                                                             | 1            |
| - Altri soggetti destinatari.                                                                                                                                     | 0            |

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

Il punteggio viene calcolato secondo le seguenti modalità:

1. si attribuiranno i punteggi previsti per ciascun criterio (A-B-C-D) di cui al paragrafo 5.5.1.;
2. si calcherà il punteggio finale, espresso come somma ponderata dei punteggi relativi a ciascun criterio (A-B-C-D) moltiplicati per i rispettivi pesi di cui alla tabella tipologia delle priorità;
3. si effettuerà la sommatoria di tutti i valori ottenuti sulla base del calcolo di cui al punto precedente che rappresenterà il punteggio finale in graduatoria.

Tutti i criteri di selezione devono essere dichiarati al momento della presentazione della domanda di sostegno, verificati in istruttoria e posseduti e verificati anche prima della liquidazione del saldo.

Nello svolgimento dell'istruttoria non possono essere attribuite priorità non dichiarate dal richiedente; in nessun caso comunque il punteggio può aumentare.

#### *5.5.2 Modalità di formazione della graduatoria*

Non è prevista la formazione di una graduatoria.

## **6. Fase di ammissibilità**

### **6.1 Presentazione della domanda di aiuto**

I termini del procedimento sono fissati in 90 giorni, decorrenti dal giorno successivo alla scadenza del bando. A norma di quanto stabilito dall'art. 2 L. 241/90 i termini del procedimento possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

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.

#### *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;

<sup>4</sup> Descrivere dettagliatamente nel progetto cfr. paragr. 6.1.3 lettera h)

- **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 o ad altri soggetti abilitati dalla AdG.

Accanto ai dati identificativi del richiedente la domanda deve contenere:

1. **la Dichiarazione** resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000, che l'IVA è recuperabile/non recuperabile ai sensi dall' art. 69 comma 3, lettera c, del Reg. (UE) n. 1303/2013;
2. **la descrizione del progetto informativo** riportante i seguenti paragrafi:
  - a) presentazione del soggetto richiedente con indicazione della diffusione territoriale delle sedi operative a disposizione delle attività del progetto;
  - b) obiettivi;
  - c) strategie;
  - d) descrizione e dimostrazione dell'innovatività del tema trattato nell'ambito oggetto informazione;
  - e) professionalità impiegate, con indicazione del ruolo svolto all'interno del progetto, della tipologia di rapporto di lavoro, delle ore impiegate, del costo orario, del titolo di studio e del periodo di esperienza informativa/lavorativa nell'ambito oggetto dell'informazione con indicazione del datore di lavoro;
  - f) destinatari delle attività informative ed il beneficio che questi possono trarne, anche in termini economici;
  - g) tipologia di azioni di informazione con indicazione della tematica specifica, ~~del~~ calendario di massima, delle professionalità coinvolte, del n. di ore di personale impiegato;
  - h) descrizione dei destinatari con l'indicazione dei fabbisogni rispetto tipologia di informazione.
3. **il piano degli investimenti.**

#### *6.1.2 Termini per la presentazione delle domande*

La domanda può essere presentata a partire dal **14/07/2021** e fino al giorno **24/08/2021** ore 13.00, termine perentorio.

Saranno dichiarate immediatamente inammissibili:

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

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

#### *6.1.3 Documentazione da allegare alla domanda*

Alla domanda DEVONO essere allegati

Non sono previsti allegati. Il richiedente può tuttavia presentare eventuale altra documentazione che ritiene opportuna per la dimostrazione dei requisiti di ammissibilità e priorità della domanda.

#### *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”<sup>5</sup>

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 o errata documentazione relativa alle condizioni di accesso o ai requisiti utili al calcolo dei punteggi.

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

##### **Delega, variazioni e integrazioni**

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

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

---

<sup>5</sup> (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.

La delega, salvo diversa indicazione contenuta nella comunicazione, ha valore per le attività indicate sino al termine della trattazione della pratica. La delega deve essere sottoscritta dal legale rappresentante della ditta e corredata di documento di identità del medesimo ai sensi dell'art.38, comma 3bis del DPR n. 445/2000, con le modalità previste dallo stesso articolo.

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.<sup>6</sup>

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.

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

#### **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 perentorio di 20 giorni entro il quale dovrà essere prodotta esclusivamente tramite SIAR la documentazione o le informazioni richieste, 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.

## **6.2 Istruttoria di ammissibilità della domanda di sostegno**

### ***6.2.1 Controlli amministrativi in fase di istruttoria***

**I controlli amministrativi** sulla totalità delle domande sono relativi agli elementi anagrafici della domanda e di incrocio con altre misure del 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.

La verifica che le attività di informazione inerenti i settori produttivi dell'ortofrutta, dell'olio di oliva e del miele NON sono rivolte rispettivamente ai soci di Organizzazioni di Prodotto del settore ortofrutta,

---

<sup>6</sup> Nella fattispecie non sono comprese le "varianti" che possono essere invece presentate successivamente alla formazione della graduatoria disciplinate al paragrafo 7.1. del presente documento.

dell'olio di oliva e del miele saranno effettuate, su un campione del 5%, in fase di pagamento del SAL e del SALDO (cfr paragrafi 7.4 e 7.5).

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 di validità tecnica;**

La verifica ha ad oggetto i parametri indicati al paragrafo 5.1.2. "Requisiti dell'impresa" e 5.1.3. "Requisiti del progetto" del presente invito;

**2) verifica di conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale.**

### *6.2.2 Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente*

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

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

### *6.2.3 Richiesta di riesame e provvedimento di non ammissibilità*

Entro dieci giorni dalla comunicazione di esito istruttorio sopraindicata, il richiedente può richiedere, esclusivamente attraverso SIAR, il riesame e la ridefinizione della propria posizione alla Commissione di valutazione per il riesame (Cfr *Definizioni*), attraverso la presentazione di osservazioni, eventualmente corredate da documenti (**tranne quelli oggetto di precedente richiesta di integrazione**).

Il SIAR non consentirà la presentazione della documentazione oltre i termini, che decorrono dalla ricezione della comunicazione di cui al precedente paragrafo o, nel caso, di mancata consegna per causa imputabile al destinatario (es. violazione dell'obbligo da parte delle imprese di mantenere una casella di PEC) dalla data di invio della PEC.

La richiesta sarà esaminata nei 20 giorni successivi dal ricevimento e, comunque, entro i termini previsti per la pubblicazione della graduatoria regionale.

Per le domande risultate inammissibili totalmente il relativo 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*

A conclusione dell'esito istruttorio, il Responsabile regionale di sottomisura propone al dirigente responsabile della sottomisura il decreto di finanziabilità, sulla base del progetto presentato ed approvato.

#### 6.2.5 *Pubblicazione del provvedimento e comunicazione di finanziabilità*

Il decreto di cui al precedente paragrafo è pubblicato sul sito [www.norme.marche.it](http://www.norme.marche.it) ai sensi delle DGR n.573/16 e DGR1158/2017, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale e nella sezione Regione Utile all'indirizzo [www.regione.marche.it/Regione-Utile/Agricoltura-Sviluppo-Rurale-e-Pesca](http://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Agricoltura-Sviluppo-Rurale-e-Pesca) nella specifica pagina dedicata al bando di riferimento. Al beneficiario sarà inviata la relativa comunicazione a firma del responsabile regionale di misura.

Avverso il provvedimento l'interessato può proporre:

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

## 7. Fase di realizzazione e pagamento

La Regione Marche raccoglie le domande di pagamento dei beneficiari, 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.

### 7.1. Variazioni progettuali

Il beneficiario può presentare più di due richieste di variante al progetto approvato.

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

- modifiche tecniche sostanziali degli elementi che hanno determinato l'ammissibilità della domanda: Requisiti del soggetto richiedente (paragr. 5.1.1.), Requisiti del progetto (paragr. 5.1.2.);
- modifiche tecniche sostanziali degli elementi che hanno determinato le priorità attribuite al progetto (paragr. 5.5.1.).

#### *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 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 condizionalità<sup>7</sup>).

#### *7.1.2. Documentazione da allegare*

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

- a) relazione nella quale sia fatto esplicito riferimento alla natura e alle motivazioni che hanno portato alle modifiche del progetto inizialmente approvato.
- b) un prospetto riepilogativo delle voci soggette a variazione, che consenta di effettuare un collegamento tra la situazione precedentemente approvata e quella risultante dalla variante richiesta, come previsto dal sistema SIAR.

#### *7.1.3. Istruttoria delle domande*

L'istruttoria si svolge nell'arco temporale di 45 giorni.

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 della Commissione di valutazione per il riesame.

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

## **7.2. Adegamenti tecnici e modifiche progettuali non sostanziali**

---

<sup>7</sup> **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 sono previsti adeguamenti tecnici e modifiche progettuali non sostanziali.

### 7.3.Domanda di pagamento dell'anticipo

Nel PSR non è prevista l'erogazione di anticipi.

### 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 due volte.**

**Il SAL deve** rappresentare almeno il 30% del contributo richiesto.

E' possibile erogare acconti fino all' **80%** dell'importo dell'aiuto totale concesso.

#### 7.4.1.Presentazione delle domande

La domanda deve essere presentata solo 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.

Accanto ai dati identificativi del beneficiario, la domanda deve contenere la relazione tecnica illustrativa delle attività svolte.

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

1. copia dei giustificativi di spesa: le fatture o i documenti contabili equipollenti devono riportare un'apposita codifica costituita dall'ID domanda e dalla sottomisura di riferimento, unitamente al dettaglio delle attività svolte con specifico riferimento all'investimento finanziato. In difetto i documenti dovranno essere rettificati, pena l'inammissibilità della spesa. Deve inoltre essere presentata la dichiarazione sostitutiva di atto notorio del responsabile della tenuta della contabilità fiscale dell'azienda, resa ai sensi articoli 47 e 76 del DPR n. 445/2000, contenente gli estremi di tutte le fatture inserite in domanda di pagamento (almeno numero, data e soggetto che le ha emesse), in cui si attesta che le fatture allegate alla domanda di pagamento corrispondono a quelle presenti nel Sistema di Interscambio (Sdi). L'obbligo dell'apposizione della suddetta codifica non si applica ai pagamenti non frazionabili (ad esempio stipendi, versamento oneri riflessi, IVA se non recuperabile, costi generali, ecc.) purché venga garantita comunque la tracciabilità dei pagamenti e la riconducibilità degli stessi al progetto;
2. buste paga del personale impiegato nelle azioni e relativo modello di versamento oneri e contributi;
3. schemi riepilogativi (Allegati da A a C);
4. 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 azioni rendicontate.

Tale modalità di pagamento può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile"<sup>8</sup>.

- 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.
- Documentazione dimostrativa delle attività svolte.

#### *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;
- verificare, su un campione del 5%, che le attività di informazione inerenti i settori produttivi dell'ortofrutta, dell'olio di oliva e del miele NON siano rivolte rispettivamente ai soci di Organizzazioni di Prodotto del settore ortofrutta, dell'olio di oliva e del miele.

### **7.5. Domanda di pagamento di saldo**

#### *7.5.1. Presentazione delle domande*

La domanda deve essere presentata solo attraverso il SIAR all'indirizzo <http://siar.regione.marche.it/siarweb/homepage.aspx> entro 30/06/2021.

Accanto ai dati identificativi del richiedente la domanda deve contenere la relazione tecnica illustrativa delle attività svolte.

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

- a) copia dei giustificativi di spesa: le fatture o i documenti contabili equipollenti devono riportare un'apposita codifica costituita dall'ID domanda e dalla sottomisura di riferimento, unitamente al dettaglio delle attività svolte con specifico riferimento all'investimento finanziato. In difetto i documenti dovranno essere rettificati, pena l'inammissibilità della spesa. Deve inoltre essere presentata la dichiarazione sostitutiva di atto notorio del responsabile della tenuta della contabilità fiscale dell'azienda, resa ai sensi articoli 47 e 76 del DPR n. 445/2000, contenente gli estremi di tutte le fatture inserite in domanda di pagamento (almeno numero, data e soggetto che le ha emesse), in cui si attesta che le fatture allegate alla domanda di pagamento corrispondono a quelle presenti nel Sistema di Interscambio (SdI). L'obbligo dell'apposizione della suddetta codifica non si applica ai pagamenti non frazionabili (ad esempio stipendi, versamento oneri riflessi, IVA se non recuperabile,

<sup>8</sup> 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 trasferibili", 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 trasferibilità); sugli assegni circolari e vaglia postali e cambiari (a 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) (2). 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.)

costi generali, ecc.) purché venga garantita comunque la tracciabilità dei pagamenti e la riconducibilità degli stessi al progetto;

- b) buste paga del personale impiegato nelle azioni e relativo modello di versamento oneri e contributi;
- c) schemi riepilogativi (Allegati da A a C);
- d) documentazione comprovante l'avvenuto pagamento, come di seguito specificata:
  - 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 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;
  - b. assegno bancario o postale: Tale modalità può essere accettata purché l'assegno sia sempre emesso a favore del fornitore con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto del conto corrente riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e la fotocopia dell'assegno emesso;
  - c. carta di credito/bancomat: Produrre estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. In caso di Carta di credito fa fede il giorno di utilizzo e non di accredito sul conto corrente. In ogni caso non sono ammessi pagamenti effettuati tramite carte prepagate.

Non sono ammissibili i titoli di spesa per i quali:

- ✓ i pagamenti siano stati regolati per contanti;
- ✓ i pagamenti siano stati effettuati da soggetti diversi dal beneficiario;
- ✓ i pagamenti siano stati effettuati su conto corrente non inserito su fascicolo aziendale (cfr. definizioni);

- e) documentazione dimostrativa delle attività svolte.

#### *6.2.6 Istruttoria delle domande*

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

- la verifica del raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto informativo presentato con la domanda di sostegno;
- il rispetto delle prescrizioni, dei vincoli e del raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto;
- la regolare esecuzione delle azioni previste;
- che sia stata data 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;
- su un campione del 5%, che le attività di informazione inerenti i settori produttivi dell'ortofrutta, dell'olio di oliva e del miele NON siano rivolte rispettivamente ai soci di Organizzazioni di Prodotto del settore ortofrutta, dell'olio di oliva e del miele.

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

Prima di procedere al pagamento devono essere effettuati i controlli in loco a campione di competenza della PF Controlli Relativi ai Fondi Comunitari.

#### *6.2.7 Domande di proroga dei termini per l'ultimazione dei lavori.*

Il termine per l'ultimazione delle attività e per la relativa rendicontazione è fissata al 30/06/2021.

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

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

### **7.6.Impegni dei beneficiari**

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

- ✓ rispettare quanto stabilito dalla normativa sugli appalti (D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50);
- ✓ realizzare il programma previsto dal progetto e presentare la rendicontazione entro il 30/06/2021;
- ✓ realizzare l'intervento in modo conforme rispetto alle finalità delle misure e coerente con il progetto approvato;
- ✓ conservare a disposizione degli uffici della Regione Marche, della Commissione Europea, nonché dei tecnici incaricati, la documentazione originale di spesa dei costi ammessi a contributo e la documentazione dimostrativa delle attività svolte, per i 5 anni successivi alla liquidazione del saldo del contributo;
- ✓ consentire l'accesso in azienda ed un'agevole consultazione della documentazione (compresa la consultazione del Sdl) da parte degli organi incaricati dei controlli, in ogni momento e senza restrizioni;
- ✓ restituire, anche mediante compensazione con importi dovuti da parte degli Organismi Pagatori, le somme eventualmente percepite in eccesso quale aiuto, ovvero sanzioni amministrative, così come previsto dalle disposizioni e norme nazionali e comunitarie;
- ✓ dare adeguata pubblicità al finanziamento pubblico, secondo gli obblighi riportati nell'Allegato III, Parte 1 punto 2 e Parte 2 punti 1 e 2 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/14. (**cfr paragr. 7.6.1**).

#### *7.6.1.Disposizioni in materia di informazione e pubblicità*

Tutte le azioni di informazione e di comunicazione, 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.

Durante **l'esecuzione di un'operazione ammessa a contributo** inoltre i beneficiari debbono fornire sul sito una breve descrizione del progetto informativo, compresi finalità e risultati ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione.

Il 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<sup>9</sup>, in caso di mancato rispetto degli impegni ai quali è subordinata la concessione del contributo, si applicano le riduzioni e le esclusioni disciplinate con DGR n. 1068/2019, DGR n. 706/2020, DGR n. 246 dell'8/03/2021 e DGR n. 762 del 21/06/2021 e dai DDS n. 451/2019, DDS n. 468/2020, DDS n. 140 del 12/03/2021 e DDS n. 660 del 07/07/2021.

## 7.8. Richieste di riesame e presentazione di ricorsi

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

Il SIAR non consentirà la presentazione della documentazione oltre i termini che decorrono dalla ricezione della comunicazione o, nel caso di mancata consegna per causa imputabile al destinatario (es. violazione dell'obbligo da parte delle imprese di mantenere una casella di PEC), dalla data di invio della PEC.

La richiesta di riesame viene esaminata entro i 15 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

---

<sup>9</sup> 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 nella domanda di pagamento.

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

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

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

## 7.9. Informativa trattamento dati personali e pubblicità<sup>10</sup>.

La Regione Marche, in conformità al Regolamento 2016/679/UE (General Data Protection Regulation – GDPR), informa che i dati forniti saranno oggetto di trattamento da parte della Regione Marche, o dei soggetti pubblici o privati a ciò autorizzati.

Per la Regione Marche le modalità di trattamento sono di seguito esplicitate.

Il Titolare del trattamento è la Regione Marche - Giunta Regionale, con sede in via Gentile da Fabriano, 9 – 60125 Ancona.

Il Responsabile della Protezione dei Dati ha sede in via Gentile da Fabriano, 9 – 60125 Ancona.

La casella di posta elettronica, cui vanno indirizzate le questioni relative ai trattamenti di dati è, [rpd@regione.marche.it](mailto: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 Amministrativa n. 95 del 02/07/2019 e la D.G.R. n. 846 del 06/07/2020 e n. 1165 del 03/08/2020.

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.

---

<sup>10</sup> D.Lgs. 30-6-2003 n. 196. Codice in materia di protezione dei dati personali. Regolamento generale per la protezione dei dati personali n. 2016/679 (General Data Protection Regulation o GDPR..)

RENDICONTAZIONE DEI COSTI SOSTENUTI PER IL PERSONALE DIPENDENTE

SOGGETTO  
ATTUATORE:

ID Progetto:

COGNOME E  
NOME:

| Anno | Mese      | BUSTA PAGA<br><br>Importo Lordo<br><br>Totale | INPS<br><br>.....(1)<br><br>Importo | INAIL    | ENPAIA   | TFR      | RATA<br>MENSILE DI<br>XIII E XIV | COSTO<br>TOTALE<br>MENSIL<br>E | COSTO<br>ORARIO<br>MENSILE (2) | N. ORE<br>LAVORATE NEL<br>PROGETTO | ORE<br>LAVORATE<br>NEL<br>PROGETTO<br>SUL TOTALE | COSTO<br>RENDICONTATO |
|------|-----------|-----------------------------------------------|-------------------------------------|----------|----------|----------|----------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|
|      |           |                                               |                                     | .....(1) | .....(1) | .....(1) | .....(1)                         |                                |                                |                                    | %                                                |                       |
|      |           |                                               |                                     | Importo  | Importo  | Importo  | Importo                          |                                |                                |                                    |                                                  |                       |
|      | Aprile    |                                               |                                     |          |          |          |                                  |                                |                                |                                    |                                                  |                       |
|      | Maggio    |                                               |                                     |          |          |          |                                  |                                |                                |                                    |                                                  |                       |
|      | Giugno    |                                               |                                     |          |          |          |                                  |                                |                                |                                    |                                                  |                       |
|      | Luglio    |                                               |                                     |          |          |          |                                  |                                |                                |                                    |                                                  |                       |
|      | Agosto    |                                               |                                     |          |          |          |                                  |                                |                                |                                    |                                                  |                       |
|      | Settembre |                                               |                                     |          |          |          |                                  |                                |                                |                                    |                                                  |                       |
|      | Ottobre   |                                               |                                     |          |          |          |                                  |                                |                                |                                    |                                                  |                       |
|      | Novembre  |                                               |                                     |          |          |          |                                  |                                |                                |                                    |                                                  |                       |
|      | Dicembre  |                                               |                                     |          |          |          |                                  |                                |                                |                                    |                                                  |                       |
|      |           |                                               |                                     |          |          |          |                                  |                                |                                |                                    |                                                  |                       |
|      | Gennaio   |                                               |                                     |          |          |          |                                  |                                |                                |                                    |                                                  |                       |
|      | Febbraio  |                                               |                                     |          |          |          |                                  |                                |                                |                                    |                                                  |                       |
|      | Marzo     |                                               |                                     |          |          |          |                                  |                                |                                |                                    |                                                  |                       |
|      | Aprile    |                                               |                                     |          |          |          |                                  |                                |                                |                                    |                                                  |                       |

|  |               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|--|---------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | Maggio        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  | Giugno        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  | Luglio        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  | Agosto        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  | Settembre     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  | Ottobre       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  | Novembre      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  | Dicembre      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  | <b>Totale</b> | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

-

(1) Specificare sinteticamente le modalità di calcolo delle voci:

(2) Indicare le ore di lavoro mensili da contratto:

*Deve essere compilato un modello per ogni tecnico di ogni soggetto attuatore e partner impiegato in ogni classe di costo di cui al riepilogo generale, oltre che per il coordinatore del progetto.*

\_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_

FIRMA DEL SOGGETTO ATTUATORE

# ALLEGATO B

## RENDICONTAZIONE DEI COSTI SOSTENUTI PER IL PERSONALE NON DIPENDENTE

| SPECIFICA DEI COSTI SOSTENUTI (euro) |                          |                                       |      |                  |                                       |                           |                       | PAGAMENTI EFFETTUATI     |      |                       | Percentuale               | Costo        |
|--------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|------|------------------|---------------------------------------|---------------------------|-----------------------|--------------------------|------|-----------------------|---------------------------|--------------|
| Cognome<br>nome                      | Tipo di<br><br>contratto | Documento contabile<br>giustificativo |      |                  | Importo<br><br>al netto di IVA<br>(2) | IVA+<br><br>altre imposte | Importo<br><br>totale | Estremi del<br>pagamento |      | Importo<br><br>totale | di<br>competenza<br><br>% | Rendicontato |
|                                      |                          | n.                                    | data | emessa da<br>(1) |                                       |                           |                       | modalità (3)             | data |                       |                           |              |
|                                      |                          |                                       |      |                  |                                       |                           | -                     |                          |      |                       |                           | -            |
|                                      |                          |                                       |      |                  |                                       |                           | -                     |                          |      |                       |                           | -            |
|                                      |                          |                                       |      |                  |                                       |                           | -                     |                          |      |                       |                           | -            |
|                                      |                          |                                       |      |                  |                                       |                           | -                     |                          |      |                       |                           | -            |
|                                      |                          |                                       |      |                  |                                       |                           | -                     |                          |      |                       |                           | -            |
|                                      |                          |                                       |      |                  |                                       |                           | -                     |                          |      |                       |                           | -            |
|                                      |                          |                                       |      |                  |                                       |                           | -                     |                          |      |                       |                           | -            |
|                                      |                          |                                       |      |                  |                                       |                           | -                     |                          |      |                       |                           | -            |
|                                      |                          |                                       |      |                  |                                       |                           | -                     |                          |      |                       |                           | -            |
|                                      |                          |                                       |      |                  |                                       |                           | -                     |                          |      |                       |                           | -            |
|                                      |                          |                                       |      |                  |                                       |                           | -                     |                          |      |                       |                           | -            |
|                                      |                          |                                       |      |                  |                                       |                           | -                     |                          |      |                       |                           | -            |
|                                      |                          |                                       |      |                  |                                       |                           | -                     |                          |      |                       |                           | -            |
| TOTALI                               |                          |                                       |      |                  | -                                     | -                         | -                     |                          |      | -                     |                           | -            |

(1) Va indicato il professionista

(2) Importo comprensivo della ritenuta di acconto se dovuta

(3) Indicare se bonifico bancario (BB), assegno bancario (AB), bollettino postale (BP).

\_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_

FIRMA DEL SOGGETTO ATTUATORE

ALLEGATO C

RENDICONTAZIONE SINGOLE ATTIVITA'

| AZIONI<br>INFORMATIVE<br>TITOLO                        | N. | Costo del personale (1) |                         |                           | Rimborsi<br>spese<br>personale | elaborazione<br>e produzione<br>materiale<br>didattico | materiale di<br>consumo | noleggio<br>attrezzature | affitto locali | Spese per<br>promozione<br>iniziativa | TOTALI PER<br>AZIONE<br>FORMATIVA |
|--------------------------------------------------------|----|-------------------------|-------------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------|----------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
|                                                        |    | Ore                     | costo unitario<br>medio | Costo totale<br>personale |                                |                                                        |                         |                          |                |                                       |                                   |
| Bollettino meteo                                       |    |                         |                         |                           |                                |                                                        |                         |                          |                |                                       |                                   |
| Notiziario agrometeo                                   |    |                         |                         |                           |                                |                                                        |                         |                          |                |                                       |                                   |
| Aggiornamento sito                                     |    |                         |                         |                           |                                |                                                        |                         |                          |                |                                       |                                   |
|                                                        |    |                         |                         |                           |                                |                                                        |                         |                          |                |                                       |                                   |
|                                                        |    |                         |                         |                           |                                |                                                        |                         |                          |                |                                       |                                   |
|                                                        |    |                         |                         |                           |                                |                                                        |                         |                          |                |                                       |                                   |
|                                                        |    |                         |                         |                           |                                |                                                        |                         |                          |                |                                       |                                   |
|                                                        |    |                         |                         |                           |                                |                                                        |                         |                          |                |                                       |                                   |
|                                                        |    |                         |                         |                           |                                |                                                        |                         |                          |                |                                       |                                   |
|                                                        |    |                         |                         |                           |                                |                                                        |                         |                          |                |                                       |                                   |
| TOTALI PER CATEGORIA DI COSTO                          |    |                         |                         |                           |                                |                                                        |                         |                          |                |                                       |                                   |
| Coordinamento organizzativo (da rendicontare - max 5%) |    |                         |                         |                           |                                |                                                        |                         |                          |                |                                       |                                   |
| Spese generali (da rendicontare - max 5%)              |    |                         |                         |                           |                                |                                                        |                         |                          |                |                                       |                                   |
| TOTALE GENERALE PROGETTO                               |    |                         |                         |                           |                                |                                                        |                         |                          |                |                                       |                                   |

\_\_\_\_\_ , lì \_\_\_\_\_