**Allegato A - Bando**



**REGIONE** **MARCHE**

**SERVIZIO POLITICHE AGROALIMENTARI**

**DGR 1279/2016 -** Attuazione del “Piano regionale di prevenzione del rischio Chimico in Agricoltura 2016-2017”

**DGR 1279/2016 -** “Attuazione del “Piano regionale di prevenzione del rischio Chimico in Agricoltura 2016-2017””

**Azione C): volta ad favorire l’informazione tra gli utilizzatori professionali di prodotti fitosanitari**

**Obiettivi:** Diffondere la conoscenza delle iniziative inerenti il PAN sul territorio regionale ed in particolar modo del bando per la concessione di aiuti per il contenimento del rischio chimico in agricoltura ed il corretto utilizzo degli specifici DPI.

**Destinatari del bando:** Organismi pubblici e privati che forniscono il servizio di informazione.

**Annualità: 2017**

**Dotazione finanziaria assegnata:** € 50.000,00

**Scadenza per la presentazione delle domande:** 8 settembre 2017 ore 13:00

**Responsabile del procedimento**

Responsabile regionale: Dott. Angelo Zannotti

Tel. 071-806.3816

email: angelo.zannotti@regione.marche.it

**Sommario**

**[Sommario](#_Toc489544295)** [2](#_Toc489544295)

[**1.** **Definizioni** 4](#_Toc489544296)

[**2.** **Obiettivi e finalità** 4](#_Toc489544297)

[**3.** **Ambito territoriale** 4](#_Toc489544298)

[**4.** **Dotazione finanziaria** 5](#_Toc489544299)

[**5.** **Descrizione del tipo di intervento** 5](#_Toc489544300)

[**5.1** **Condizioni di ammissibilità all’aiuto** 5](#_Toc489544306)

[5.1.1 Requisiti del soggetto richiedente 5](#_Toc489544307)

[5.1.2 Requisiti del progetto 5](#_Toc489544308)

[**5.2** **Tipologia dell’intervento** 6](#_Toc489544309)

[**5.3** **Spese ammissibili e non ammissibili** 6](#_Toc489544310)

[5.3.1 Spese ammissibili 6](#_Toc489544311)

[5.3.2 Spese non ammissibili 7](#_Toc489544312)

[**5.4** **Entità dell’aiuto ed importi** 8](#_Toc489544313)

[**5.5** **Selezione delle domande di aiuto e graduatoria** 8](#_Toc489544314)

[5.5.1 Criteri per la selezione delle domande 8](#_Toc489544315)

[5.5.2 Modalità di formazione della graduatoria 9](#_Toc489544316)

[**6.** **Modalità di presentazione delle domande** 10](#_Toc489544317)

[**6.1** **Accesso alle procedure on-line** 10](#_Toc489544318)

[6.1.1 Termini per la presentazione delle domande 10](#_Toc489544319)

[6.1.2 Documentazione da allegare alla domanda: 11](#_Toc489544320)

[**6.2** **Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa** 11](#_Toc489544321)

[**7.** **Valutazione dell’ammissibilità (istruttoria)** 13](#_Toc489544322)

[**7.1** **Controlli amministrativi** 13](#_Toc489544323)

[**7.2** **Comunicazione dell’esito dell’istruttoria** 13](#_Toc489544324)

[**7.3** **Richiesta di riesame e provvedimento di non ammissibilità** 14](#_Toc489544325)

[**7.4** **Completamento dell’istruttoria e redazione della graduatoria** 14](#_Toc489544326)

[**7.5** **Pubblicazione della graduatoria e comunicazione di finanziabilità** 14](#_Toc489544327)

[**8.** **Variazioni progettuali** 15](#_Toc489544328)

[**8.1** **Presentazione delle domande di variazione progettuale** 15](#_Toc489544329)

[**8.2** **Documentazione da allegare** 16](#_Toc489544330)

[**8.3** **Documentazione da allegare di variante** 16](#_Toc489544331)

[**9.** **Adeguamenti tecnici** 16](#_Toc489544332)

[**10.** **Modalità di rendicontazione** 17](#_Toc489544333)

[**11.** **Istruttoria delle domande** 17](#_Toc489544334)

[**11.1** **Domande di proroga dei termini per l’ultimazione dei lavori** 18](#_Toc489544335)

[**12.** **Impegni dei beneficiari** 18](#_Toc489544336)

[**12.1** **Disposizioni in materia di informazione e pubblicità** 18](#_Toc489544337)

[**13.** **Controlli** 19](#_Toc489544338)

[**14.** **Richieste di riesame e presentazione di ricorsi** 20](#_Toc489544342)

[**15.** **Informativa trattamento dati personali e pubblicità.** 20](#_Toc489544343)

# **Definizioni**

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

**CODICE UNICO DI IDENTIFICAZIONE DELLE AZIENDE AGRICOLE (CUAA):** codice fiscale dell’azienda agricola da indicare in ogni comunicazione o domanda dell'azienda trasmessa agli uffici della pubblica amministrazione

**COMITATO DI COORDINAMENTO DELLA MISURA (CCM):** Comitato istituito per il coordinamento e l’omogeneizzazione dell’attività istruttoria per ciascuna Misura costituito dai responsabili provinciali e dal responsabile regionale di misura.

**DEMARCAZIONE:** termine indicato per definire la delimitazione degli investimenti che possono essere finanziati con più Regolamenti Comunitari

**DOMANDA DI PAGAMENTO:** domanda presentata da un beneficiario per ottenere il pagamento

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

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

**SIAR:** Sistema Informativo Agricolo Regionale

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

**UTENTI MACCHINE AGRICOLE (ex UMA):** Soggetti cui viene erogata l’agevolazione fiscale per gli oli minerali impiegati nei lavori agricoli, orticoli, in allevamento, nella silvicoltura e piscicoltura e nella florovivaistica sulla base di quanto disposto dal DM 454/2001[[1]](#footnote-1)

# **Obiettivi e finalità**

Il presente Bando è finalizzato a diffondere la conoscenza delle iniziative inerenti il PAN sul territorio regionale ed in particolar modo del bando per la concessione di aiuti per il contenimento del rischio chimico in agricoltura ed il corretto utilizzo degli specifici DPI.

# **Ambito territoriale**

La Misura si applica sull’intero territorio della Regione Marche.

# **Dotazione finanziaria**

La dotazione finanziaria per il bando della presente misura è pari ad **€ 50.000,00**.

# **Descrizione del tipo di intervento**

1.
2.
3.
4.
5.

## **Condizioni di ammissibilità all’aiuto**

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

### Requisiti del soggetto richiedente

I soggetti richiedenti possono essere:

1. organizzazioni professionali agricole;
2. centrali cooperative;
3. studi privati e società nel cui oggetto sociale sia evidente l'attività di informazione;
4. enti pubblici che, fra le proprie attività, prevedano quella dell’informazione.

Debbono inoltre:

1. essere iscritti all’anagrafe delle aziende agricole con posizione debitamente validata (iscrizione al Fascicolo Aziendale);
2. prevedere nel proprio statuto, se trattasi di società, che sia previsto lo svolgimento di attività di informazione, dirette agli imprenditori agricoli e forestali;
3. avere una struttura organizzativa composta almeno da un soggetto con funzioni di segreteria e da un esperto[[2]](#footnote-2) sull’argomento dell’attività di informazione;
4. avvalersi per lo svolgimento dell’attività di informazione, di personale con una comprovata competenza sui temi oggetto dell’informazione attestata:
	* dal titolo di studio (laurea o diploma attinente l’attività di informazione) oppure
	* dall’esperienza lavorativa (svolta per un periodo minimo di tre anni, anche non continuativi), oppure
	* dall’esperienza informativa (svolta per un periodo minimo di tre anni, anche non continuativi).

### Requisiti del progetto

Il progetto informativo deve:

1. essere costituito da attività informative realizzate con i seguenti fini:
	1. diffusione della conoscenza sul Piano di Azione Nazionale per l'uso sostenibile dei prodotti fitosanitari (PAN) ai sensi del D.lgs 150/2012 e DM 22/01/2014;
	2. diffusione della conoscenza sulle tipologie di DPI inerenti il rischio chimico in agricoltura;
	3. diffusione della conoscenza sulle tecniche e tecnologie volte a ridurre il contatto con i fitofarmaci;
	4. promuovere le iniziative promosse dalla Regione Marche/INAIL per finanziare l’acquisto di finalizzata a garantire il sostegno del settore della produzione primaria attraverso il miglioramento della sicurezza delle imprese agricole.
2. 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[[3]](#footnote-3).
3. raggiungere un punteggio minimo calcolato sulla base di specifici criteri di selezione (cfr paragrafo 5.5.2.)

Al momento della presentazione della domanda il progetto deve:

1. raggiungere un punteggio di accesso non inferiore a 0,2 da calcolare sulla base di quanto stabilito al paragr. 5.5.1. ;
2. essere cantierabile: sono cantierabili le proposte di investimento che, al momento della presentazione della domanda, sono corredate da tutti i titoli abilitativi richiesti dalla normativa vigente (autorizzazioni, concessioni, permessi, nulla osta, comunicazioni, Segnalazione Certificata di Inizio Attività, Permesso di costruire, ecc). Nel caso di titoli immediatamente cantierabili (SCIA, CIL e CILA ecc.), al fine di assicurare l’eleggibilità della spesa e di conseguenza l’ammissibilità dell’investimento, verrà verificato che nella modulistica presentata all’Amministrazione competente la data di inizio lavori sia successiva alla presentazione della domanda di sostegno.

Sono previste deroghe, all’obbligo di cui al punto 2, nel caso di investimenti realizzati in zone sottoposte a particolari vincoli (SIC-ZPS-vincoli paesaggistici e della Soprintendenza per i beni architettonici e paesaggistici – Zona Parco ecc. o nei Comuni del cratere sismico (sisma 2016).

In tali casi la richiesta di deroga deve essere obbligatoriamente indicata in domanda di sostegno; i titoli abilitativi devono comunque essere presentati alla struttura decentrata competente per territorio, entro il termine massimo di 80 giorni dalla data di presentazione della domanda di sostegno, pena l’inammissibilità degli investimenti.

Per coloro che attiveranno la misura 4.1 all’interno del pacchetto giovani (misura 6.1) sono previste le medesime deroghe di cui allo specifico bando.

1. prevedere investimenti per un valore di spesa totale pari o superiore ad € 15.000,00 valore da mantenere anche in fase di realizzazione;
2. prevedere, nel caso di investimenti per la trasformazione e commercializzazione dei prodotti, che gli stessi siano inseriti nell’Allegato I (Elenco previsto dall’art.38 del trattato sul funzionamento della UE) sia in entrata che in uscita del processo produttivo;

I prodotti trasformati debbono derivare per almeno il 60% da materia prima di origine aziendale in termini di quantità.

1. per gli impianti di irrigazione dovrà essere rispettato quanto previsto dall’art. 46 del Reg. (UE) 1305/13 ed in particolare le seguenti condizioni:
* obbligo di installazione di appositi contatori volti a misurare il consumo di acqua relativo all’investimento oggetto del sostegno. Le spese per i contatori sono eleggibili al sostegno;
* Qualora l’investimento consista nel miglioramento di un impianto irriguo esistente o di un elemento dell’infrastruttura dell’irrigazione, esso in base ad una valutazione effettuata prima della domanda di sostegno, deve offrire un risparmio idrico potenziale, compreso come minimo tra il 5% e il 25% secondo parametri tecnici dell’impianto esistente indicati nella relazione tecnica agronomica;
* nel caso di investimenti realizzati in aree con corpi idrici ritenuti “meno di buono”, per motivi inerenti la quantità d’acqua, (come nel caso dell’intero territorio della Regione Marche) gli investimenti di cui sopra sono ammissibili solo se rispettino le seguenti condizioni:
* l’investimento deve garantire una riduzione effettiva (verificata ex.post tramite contatore) del consumo di acqua pari ad almeno il 50% del risparmio idrico potenziale reso possibile dall’investimento;
* l’investimento comporta anche una riduzione del consumo di acqua totale dell’azienda, pari ad almeno il 50% del risparmio idrico potenziale reso possibile a livello di investimento. Il consumo totale di acqua dell’azienda include l’acqua venduta dall’azienda;

Un investimento con un conseguente aumento netto della superficie irrigata è ammissibile solo se:

* lo stato del corpo idrico non è stato ritenuto meno di buono nel pertinente piano di gestione del bacino idrografico per motivi inerenti alla quantità d’acqua;
* un’analisi ambientale, effettuata o approvata dall’autorità competente e che può anche riferirsi a gruppi di aziende, mostra che l’investimento non avrà un impatto negativo significativo sull’ambiente e non provochi un deterioramento dello stato di qualità del corpo idrico e non pregiudichi il raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Direttiva 2000/60/CE, come individuati nei secondi piani di gestione delle acque da parte delle competenti Autorità di distretto.

La verifica di quanto sopra riportato sarà effettuata tramite valutazione tecnica ex ante e mediante misurazione di contatori nella fase ex post.

* Sono inoltre ammissibili nuovi impianti irrigui solamente se strettamente commisurati alla risorsa idrica derivata da bacini di accumulo aziendale di acque piovane (laghi e vasche) o di acque reflue.
1. Rispettare i seguenti criteri di demarcazione con gli investimenti sovvenzionabili ai sensi del Reg. (UE) n. 1308/2013:
* imprese agricole aderenti alle Organizzazioni di Produttori (O.P.) o che svolgano ruolo di O.P. del settore ortofrutta, con sede nelle Marche o fuori regione, **non vengono finanziati con la presente operazioni investimenti strutturali fissi (fabbricati e impianti ) che abbiano**  un costo totale **inferiore** a € 160.000 euro per ciascuna domanda di **sostegno**.Per le imprese agricole aderenti alle O.P. o che svolgono esse stesse ruolo di O.P. del settore ortofrutta, con sede nelle Marche o fuori regione, non vengono finanziate con la presente operazione le attrezzature specifiche adibite ai processi di trasformazione e commercializzazione per il settore ortofrutta che abbiano un costo totale inferiore a 50.000 € per ciascuna domanda di sostegno. Sono comunque esclusi i costi relativi al materiale vegetale ed i relativi costi di messa a dimora per l’impianto dei frutteti che verranno finanziati esclusivamente con l’OCM;
* Investimenti nel settore vitivinicolo: Gli investimenti relativi alla lavorazione/trasformazione e commercializzazione del settore vitivinicolo possono essere ammessi con il presente bando solo se di importo superiore a € 70.000 per ciascuna domanda di finanziamento. Saranno comunque rispettate tutte le linee di demarcazione indicate nel PSN di sostegno per il settore vitivinicolo.
* Nuovi Impianti vigneti:  E’ ammissibile a sostegno esclusivamente l’impianto di vigneto realizzato tramite autorizzazione di nuovo impianto ai sensi dell’articolo 64 del regolamento (UE) n. 1308/2013 concessa tramite bando nazionale sulla base delle domande presentate su SIAN al MIPAAF ai sensi del  DM del 15 dicembre 2015, n.12272 modificato da DM del 30 gennaio 2017 n. 527/2017 alle seguenti condizioni:
	+ I soggetti richiedenti, la misura 6.1 entro 80 gg. dalla data di scadenza del relativo bando debbono detenere le autorizzazioni per il nuovo impianto ai sensi dell’articolo 64 del regolamento (UE) n. 1308/2013; per i richiedenti la presente misura 4.1 l’autorizzazione di cui sopra deve essere posseduta entro la scadenza del presente bando;
	+ I vigneti debbono essere finalizzati esclusivamente alla produzione di vini a DOP (DOC/DOCG) e a IGP (IGT) delle Marche;
	+ I vigneti debbono avere forma di allevamento a controspalliera adottando cordoni speronati e Guyot e con sesto di impianto tali da permettere un agevole uso delle macchine operatrici;
	+ Le varietà di uve da vino che devono essere utilizzate sono quelle comprese tra le varietà riconosciute “idonee” alla coltivazione e classificate nella regione Marche in conformità all’Accordo tra il Ministero delle Politiche agricole e forestali e le Regioni e Province Autonome del 25 luglio 2002;
	+ Il materiale vivaistico da utilizzare nelle operazioni di nuovo impianto deve essere prodotto nel rispetto del Decreto MIPAF 08/02/2005 che disciplina la produzione e la commercializzazione del materiale di moltiplicazione vegetativa della vite e appartenente alle categorie: “materiale di moltiplicazione certificato” o “materiale di moltiplicazione standard”.
	+ I vigneti oggetto di impianto  devono avere una superficie minima di Ha 0,5;
	+ La spesa ammissibile  per l’impianto non potrà essere superiore a quanto stabilito con la DGR. 475 del 23-05-2016 tabella n. 4;
	+ I vigneti impiantati dovranno:
		- essere iscritti nello schedario viticolo su SIAN di cui all’articolo 8 della legge 12 dicembre 2016, n. 238  e risultare idonei alla produzione di vini a DOP o a IGP delle Marche;
		- essere razionali e idonei alla meccanizzazione parziale o integrale e la relativa tipologia impiantistica dovrà prevedere strutture portanti in grado di sostenere i diversi livelli di meccanizzazione;
		- rispettare i criteri previsti all'articolo 92 del regolamento (UE) n. 1306/2013;
		- avere densità pari o superiore a 2.500 ceppi/ettaro, fatte salve le norme specifiche previste dagli specifici disciplinari di produzione dei vini DOP e IGP delle Marche.
* apicoltori, non sono ammessi investimenti per il nomadismo tra i quali attrezzature di trasporto, acquisto sciami e arnie;
1. nel caso di impianti per la produzione di energia (nuovi investimenti) la capacità produttiva deve essere equivalente o inferiore ai consumi energetici aziendali post investimento.

## **Tipologia dell’intervento**

Sono ammissibili i seguenti interventi:

* 1. Seminari:
	2. Incontri;
	3. Realizzazione di sessioni pratiche per illustrare l’uso di specifici macchinari volti a ridurre il contatto con i fitofarmaci ed il corretto funzionamento dei DPI stessi;
	4. Produzione di materiale cartaceo, elettronico[[4]](#footnote-4) o riprese video o audio, apposite sezioni del sito istituzionale, nonché tutte le applicazioni online che permettono un elevato livello di interazione tra sito web e utente come i blog, i forum, le chat, le piattaforme di condivisione di media, i social network.

## **Spese ammissibili e non ammissibili**

### Spese ammissibili

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

* 1. elaborazione e produzione dei supporti didattici;
	2. acquisto materiali di consumo;
	3. noleggio attrezzature necessarie alle attività informative;
	4. affitto locali per le attività di informazione;
	5. spese di pubblicizzazione delle iniziative di informazione;
	6. ideazione, progettazione e realizzazione dell’intervento informativo;
	7. spese per relatori;
	8. coordinamento organizzativo delle attività informative;
	9. spese generali, ad esempio noleggio attrezzature;
	10. rimborso spese di viaggio vitto e alloggio.

Nella seguente Tabella viene indicata la spesa massima ammissibile per le azioni informative.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TIPOLOGIE AZIONI INFORMATIVE** | **DESCRIZIONE** | **COSTO MASSIMO €** |
| Incontri/Seminari | Iniziativa informativa con la presenza del tecnico del progetto o con relatori esterni su temi del progetto. | 400 |
| Realizzazione di sessioni pratiche per illustrare l’uso di specifici macchinari volti a ridurre il contatto con i fitofarmaci ed il corretto funzionamento dei DPI stessi | Iniziative informative con la presenza di un tecnico esperto nella tecnologia, nell’uso di macchinari o di una tecnica di produzione specifica | 1.000 |
| Produzione di materiale cartaceo, elettronico o riprese video o audio, apposite sezioni del sito istituzionale, nonché tutte le applicazioni online che permettono un elevato livello di interazione tra sito web e utente come i blog, i forum, le chat, le piattaforme di condivisione di media, i social network | Pubblicazioni, riprese video e audio | 2.500 |
| Opuscoli, pieghevoli | 500 |
| Newsletter | 200 |
| Applicazioni informatiche (blog, i forum, le chat, le piattaforme di condivisione di media, i social network) compresi gli aggiornamenti | 1.000 |
| Sezioni specifiche del sito istituzionale | 600 |

Per **opuscolo** si intende uno stampato composto da un numero limitato di pagine (minimo 5 pagine).

Per **pieghevole** si intende un foglio stampato e piegato.

La Sezione specifica del sito istituzionale deve contenere una descrizione del progetto e dell’ambito di intervento, nonché l’indicazione dei Convegni/seminari, incontri e sessioni pratiche PRIMA della loro realizzazione, l’eventuale materiale didattico ed eventuali contributi video e fotografici. La sezione deve rimanere attiva fino al completamento delle operazione di verifica della rendicontazione.

Per i **rimborsi spese di viaggio** viene riconosciuta una indennità chilometrica massima di € 0,28 €/Km;

Per il **vitto** una indennità massima di € 22,00 a pasto;

Per l’**affitto locali** destinati alle attività di informazione, compreso il noleggio delle attrezzature necessarie, è riconosciuta una indennità massima di € 400,00/giorno.

Per il **coordinamento** **organizzativo** delle attività informative **e le spese generali** (ad esempio affitto di immobili e locali, segreteria, noleggio attrezzature per tutta la durata del progetto, utenze) è riconosciuto un massimo dell’10% delle azioni informative. Sono escluse le spese indicate ai punti g) e h) sopra indicati.

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

Per **ciascun servizio/prestazione** inerente le azioni informative (es. stampa, realizzazione applicazioni on line, pubblicità degli eventi, ecc) è necessario che vengano presentate TRE differenti offerte di preventivo. Tali preventivi acquisiti PRIMA della realizzazione del servizio/prestazione, dovranno essere presentati con la domanda di pagamento del saldo.

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

Nel caso in cui venga adottato il prezziario per servizi e prestazioni inerenti le azioni informative, i preventivi non dovranno essere presentati.

### *Spese non ammissibili*

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

L’imposta sul valore aggiunto (IVA) non è ammissibile a contributo, 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.

## **Entità dell’aiuto ed importi**

Il finanziamento di cui al presente Bando è pari al 90% delle spese ammesse e sostenute.

Il contributo concesso non può essere superiore ad € 9.000,00 (spesa corrispondente € 10.000,00).

Nel caso in cui il richiedente chieda di ricomprendere anche l’IVA tra le spese rendicontabili, in quanto dallo stesso non recuperabile sulla base della normativa sull’IVA, il contributo massimo concesso, in questo caso, sarà pari a € 9.000,00 comprensivi dell’Imposta sul Valore Aggiunto (IVA) (importo massimo ammesso a finanziamento, in questo caso, sarà pari a € 10.000 IVA inclusa.

Potrà essere presentata un’unica domanda per beneficiario.

## **Selezione delle domande di aiuto e graduatoria**

### Criteri per la selezione delle domande

L’attribuzione del punteggio al fine di stabilire la posizione che ogni domanda assume all’interno della graduatoria regionale, avviene sulla base dei seguenti criteri.

**Tipologie di priorità**

|  |  |
| --- | --- |
| **CRITERI DI SELEZIONE E PESI** | **PESO %** |
| **A** | Rispondenza della tipologia del progetto informativo agli obiettivi del D.lgs 150/2012 e DM 22/01/2014:1. **ridurre i rischi** e gli impatti dei prodotti fitosanitari sulla salute umana, sull'ambiente e sulla biodiversità;
2. **proteggere gli utilizzatori** dei prodotti fitosanitari e la popolazione interessata;
3. **promuovere** l'applicazione della difesa integrata, dell'agricoltura biologica e di altri approcci alternativi;
4. **tutelare** i consumatori;
5. **salvaguardare** l'ambiente acquatico e le acque potabili;
6. **conservare** la biodiversità e tutelare gli ecosistemi.
 | 40% |
| **B** | Capacità organizzativa e presenza sul territorio del soggetto proponente | 35% |
| **C** | Competenza tecnica ed esperienza del personale impiegato[[5]](#footnote-5) nel progetto informativo in relazione ai temi oggetto dell’informazione | 25% |
|  | TOTALE | 100% |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A** | **Rispondenza della tipologia del progetto informativo agli obiettivi del D.lgs 150/2012 e DM 22/01/2014:**1. ridurre i rischi e gli impatti dei prodotti fitosanitari sulla salute umana, sull'ambiente e sulla biodiversità;
2. proteggere gli utilizzatori dei prodotti fitosanitari e la popolazione interessata;
3. promuovere l'applicazione della difesa integrata, dell'agricoltura biologica e di altri approcci alternativi;
4. tutelare i consumatori;
5. salvaguardare l'ambiente acquatico e le acque potabili;
6. conservare la biodiversità e tutelare gli ecosistemi.
 | **PUNTI** |
|  | Progetto informativo che persegue tutti i punti sopra riportati | 1 |
|  | Progetto informativo che persegue almeno 4 punti sopra riportati (ivi compresi i punti “a” e “b”) | 0.5 |
|  | Altre domande | 0 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **B** | **Capacità organizzativa e presenza sul territorio del soggetto proponente** | **PUNTI** |
|  | 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[[6]](#footnote-6).  | 1 |
|  | Altri progetti | 0 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C** | **Competenza tecnica ed esperienza del personale impiegato nel progetto informativo in relazione ai temi oggetto dell’informazione** | **PUNTI** |
|  | **Buona** competenza del personale nella materia oggetto dell’informazione attestata dal titolo di studio, dall’esperienza lavorativa o dall’esperienza informativa svolta. | 1 |
|  | **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 **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.

### Modalità di formazione della graduatoria

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

* + - 1. si attribuiranno i punteggi previsti per ciascun criterio (A-B-C) di cui al paragrafo 5.5.1.;
			2. si calcolerà il punteggio finale, espresso come somma ponderata dei punteggi relativi a ciascun criterio (A-B-C) moltiplicati per i rispettivi pesi di cui alla tabella tipologia delle priorità;
			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.

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

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

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

A parità di punteggio sarà attribuita priorità al progetto con la media dell’età dei tecnici più bassa.

# **Modalità di presentazione delle domande**

Il ricevimento della domanda determina in automatico l’inizio del procedimento[[7]](#footnote-7).

## **Accesso alle procedure on-line**

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

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

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

### Termini per la presentazione delle domande

La domanda di sostegno può essere presentata a partire dal giorno **10/08/2017**, fino al giorno **08/09/2017** ore 13:00, termine perentorio.

Il richiedente può presentare una sola domanda di partecipazione al bando.

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 decorrenti dal giorno successivo alla scadenza di presentazione delle domande.

### Documentazione da allegare alla domanda:

Accanto ai dati identificativi del richiedente la domanda deve contenere:

* + 1. La Dichiarazione di possedere una struttura organizzativa composta almeno da un soggetto con funzioni di segreteria e da un esperto sull’argomento di informazione;
		2. La descrizione del progetto informativo riportante i seguenti paragrafi:

###### presentazione del soggetto richiedente con indicazione della diffusione territoriale delle sedi operative a disposizione delle attività del progetto;

###### obiettivi;

###### strategie;

###### professionalità impiegate, con indicazione del ruolo svolto all’interno del progetto, della tipologia di rapporto di lavoro, delle ore impiegate e del costo orario;

###### destinatari delle attività informative ed il beneficio che questi possono trarne;

###### tipologia di azioni di informazione con indicazione della tematica specifica, del calendario di massima, delle professionalità coinvolte, del n. di ore di personale impiegato;

* + 1. Piano degli investimenti

Alla domanda DEVONO essere allegati

* + 1. curricula di tutto il personale[[8]](#footnote-8) impiegato (come da fac-simile allegato B);
		2. in caso di organismi non iscritti alla Camera di Commercio estratto della parte dello Statuto o altra documentazione da cui si evinca lo svolgimento dell’attività di informazione in qualunque forma;

5. eventuale altra documentazione per la dimostrazione dei requisiti di ammissibilità e priorità della domanda.

## **Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa**

***Errori sanabili o palesi:***

Le domande di aiuto 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.

Si considera errore palese 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 dell'ufficio istruttore o del richiedente.

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

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

NON si considerano errori palesi:

* la mancata o errata indicazione degli interventi oggetto della domanda;
* la mancata presentazione della documentazione considerata **OBBLIGATORIA** per l’ammissibilità;
* la mancata o errata documentazione relativa alle condizioni di accesso o ai requisiti utili al calcolo dei punteggi di priorità.

***Delega, variazioni e integrazioni”***

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

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

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

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

Si prevede che le comunicazioni del beneficiario siano effettuate tramite PEC[[9]](#footnote-9):

regione.marche.agricoltura@emarche.it

***Invio di documentazione integrativa***

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

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

# **Valutazione dell’ammissibilità (istruttoria)**

## **Controlli amministrativi**

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

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

Le verifiche vengono svolte nell’arco temporale di 60 giorni che decorrono dal termine di presentazione delle domande e riguardano in particolare:

1. **verifica di validità tecnica;**

La verifica ha ad oggetto i parametri indicati al paragrafo 5.1. del presente bando;

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

**Sopralluoghi**

Al fine di accertare il reale svolgimento delle attività informative e la corrispondenza con quelle approvate, saranno effettuati dei sopralluoghi (controlli tecnici in itinere anche prima della formazione della graduatoria) senza preavviso in fase di svolgimento delle azioni informative calendarizzate.

Al termine di ogni sopralluogo sarà redatto un verbale riportante gli esiti del controllo, che sarà la base per la valutazione delle eventuali sanzioni.

**Attribuzione del punteggio di priorità**

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

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

**Cause di inammissibilità**

Determinano la non ammissibilità della domanda la mancanza di uno dei requisiti richiesti per il soggetto, per l’impresa o per il progetto oltre alla presentazione della domanda oltre i termini (cfr. paragr. 6.1.2).

## **Comunicazione dell’esito dell’istruttoria**

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

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

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

Entro dieci giorni dalla comunicazione di esito istruttorio sopraindicata, il richiedente può richiedere il riesame e la ridefinizione della propria posizione al Dirigente responsabile del Servizio o suo delegato attraverso la presentazione di memorie scritte.

Le istanze vanno indirizzate all’indirizzo:

pec: regione.marche.agricoltura@emarche.it.

Esse saranno esaminate nei 20 giorni successivi al ricevimento e comunque prima della pubblicazione della graduatoria regionale.

Nel caso di inammissibilità totale il provvedimento di non ammissibilità, adottato dal Dirigente responsabile, 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.

## **Completamento dell’istruttoria e redazione della graduatoria**

A conclusione dell’esito istruttorio, il Responsabile regionale predispone la graduatoria, sulla base delle domande dichiarate ammissibili.

In relazione alle dotazioni finanziarie previste negli avvisi pubblici, sono ammessi a finanziamento tutti i progetti collocati in posizione utile nella graduatoria, fino alla copertura delle risorse attribuite.

La graduatoria è approvata con decreto del Dirigente del Servizio Politiche Agroalimentari.

## **Pubblicazione della graduatoria e comunicazione di finanziabilità**

Il decreto di approvazione della graduatoria è pubblicato sul sito [www.norme.marche.it](http://www.norme.marche.it) ai sensi della DGR n. 573/16 e nel sito istituzionale <http://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Agricoltura-Sviluppo-Rurale-e-Pesca/Prodotti-fitosanitari> nella specifica pagina dedicata al bando di riferimento.

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

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

* ricorso presso il Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 gg. dalla pubblicazione sul BUR; o, in alternativa,
* ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 gg. dalla pubblicazione sul BUR.

La comunicazione di finanziabilità e quella di non finanziabilità saranno inviate a mezzo PEC a firma del responsabile regionale.

# **Variazioni progettuali**

Il beneficiario può presentare 1 sola richiesta di variante al progetto approvato.

In tale limite non va considerata la variante per cambio di beneficiario, per cui solo nel caso di presentazione di quest’ultima è consentita la presentazione di una seconda variante.

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

* variazione degli obiettivi, dei temi e delle strategie del progetto approvato;
* 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.): Competenza tecnica ed esperienza del personale impiegato nel progetto informativo in relazione ai temi oggetto dell’informazione, Capacità organizzativa del soggetto proponente, Corretta individuazione dei soggetti destinatari delle attività di informazione che mostrano i fabbisogni più elevati rispetto al Programma

## **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.

Il beneficiario può presentare la richiesta di variante (comprendente gli adeguamenti realizzati e non comunicati) fino a 10 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[[10]](#footnote-10).

## **Documentazione da allegare**

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

1. richiesta corredata di una relazione nella quale sia fatto esplicito riferimento alla natura e alle motivazioni che hanno portato alle modifiche del progetto inizialmente approvato.
2. 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.

## **Documentazione da allegare di variante**

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

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

Nel secondo e nel terzo caso la comunicazione dovrà contenere le motivazioni ed indicare il termine perentorio entro il quale dovranno pervenire eventuali memorie per il riesame ad opera del dirigente del Servizio Politiche Agroalimentari o suo incaricato.

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

# **Adeguamenti tecnici**

Sono da considerarsi **“adeguamenti tecnici”**, i cambiamenti del progetto originario che non alterano i parametri che hanno reso finanziabile l’iniziativa quali:

* cambiamento del tema delle azioni informative (nell’ambito del medesimo obiettivo progettuale)

Le “modifiche progettuali non sostanziali” sono le soluzioni tecniche migliorative, le trasformazioni di dettaglio, vale a dire:

* cambio della sede dell’iniziativa
* cambio del cronoprogramma
* cambiamento del relatore
* inserimento azioni informative non previste nel progetto originario
* inserimento di nuove professionalità

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

Tuttavia nei soli casi di **cambiamento della sede dell’iniziativa** o del **crono programma** dovranno essere comunicati al responsabile del procedimento almeno 5 giorni lavorativi prima dal loro realizzarsi.

La mancata comunicazione comporterà l’applicazione delle riduzioni e delle esclusioni per quelle specifiche attività.

Tale preavviso può essere più breve solo in presenza di una causa di forza maggiore, dichiarata dall’interessato e verificata dal responsabile del procedimento.

# **Modalità di rendicontazione**

**Il pagamento deve essere richiesto sotto forma di domanda di pagamento a saldo.**

La domanda deve essere presentata attraverso il SIAR all’indirizzo <http://siar.regione.marche.it/siarweb/homepage.aspx>. Entro e non oltre **il 4 mesi dalla data di comunicazione della finanziabilità**.

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

1. relazione tecnica illustrativa delle attività svolte e giustificazione della scelta dei preventivi qualora non si sia scelto il preventivo più basso a parità di condizioni nonché la motivazione della scelta operata nel caso di impossibilità a reperire preventivi di più fornitori (vedi successivo punto f);
2. Fatture o altro documento contabile avente forza probante equivalente. In sede di accertamento finale le fatture originali, dopo il confronto con le copie presentate, verranno annullate con l’apposizione della dicitura “Prestazione e/o fornitura inerente all’attuazione dell’azione “C” della DGR 1279/2016”. Le fatture debbono recare, pena l’inammissibilità della spesa, il dettaglio delle attività svolte con specifico riferimento all’azione informativa finanziata;
3. buste paga del personale impiegato nelle azioni e relativo modello di versamento oneri e contributi;
4. schemi riepilogativi (Allegati da C ad F);
5. Copia dei documenti contabili, nello specifico per i pagamenti effettuati. Per le modalità di pagamento ammesse cfr. paragrafo 7.4.1;
6. TRE differenti offerte di preventivo per ciascun servizio/prestazione inerente le azioni informative ad esclusione dei relatori per gli interventi. I preventivi dettagliati di spesa debbono essere forniti da ditte specializzate datati e firmati dalla ditta che li ha emessi, di cui uno prescelto e altri 2 di raffronto.
7. Si precisa che detti preventivi di raffronto devono riferirsi a servizi/prestazioni con le medesime caratteristiche e prodotti da tre fornitori diversi ed in concorrenza tra loro. I preventivi debbono contenere una serie di informazioni puntuali sul fornitore elenco delle attività eseguite, curriculum delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna, sulla modalità di esecuzione del progetto (piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione) e sui costi previsti.
8. Nel caso di acquisizioni di servizi/prestazioni altamente specializzati o per esigenze legate all’attività informativa (ad esempio individuazione della sede di realizzazione dell’attività), accertata l’impossibilità di reperire preventivi di più fornitori, è necessario che nella relazione tecnica sia motivata, specificata e giustificata la scelta effettuata.
9. In presenza di costi standard/listini prezzi approvati dalla Regione, i preventivi delle ditte fornitrici non sono necessari.
10. Documentazione dimostrativa delle attività svolte (ad esempio inviti, locandine, manifesti, spot, materiale fotografico, filmati riproduzioni sonore, materiale didattico, foglio presenze, file di salvataggio delle applicazioni on line, ecc).

# **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 aiuto.
* l’effettuazione di un sopralluogo inteso a verificare:
	+ - 1. il rispetto delle prescrizioni, dei vincoli e del raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto;
			2. la regolare esecuzione delle azioni previsti nel cronoprogramma;

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

## **Domande di proroga dei termini per l’ultimazione dei lavori**

Il termine per l’ultimazione delle attività e per la relativa rendicontazione è fissato in 4 mesi dalla data di comunicazione di finanziabilità.

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

- i motivi che hanno determinato il ritardo;

- il nuovo cronoprogramma degli interventi.

# **Impegni dei beneficiari**

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

* Inviare il calendario delle azioni informative su base mensile con indicazione del luogo di svolgimento e del titolo delle iniziative entro il termine di ogni mese e comunque con 5 giorni di anticipo rispetto alla realizzazione di attività progettuali,
* realizzare il programma previsto dal progetto e presentare la rendicontazione entro 4 mesi dalla data di comunicazione di finanziabilità;
* realizzare l’intervento in modo conforme rispetto alle finalità delle misura 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 e alla documentazione agli 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)

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

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

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

# **Controlli**

Analogamente ai finanziamenti erogati dalla Regione Marche a valere sui Piani di Sviluppo Rurale (PSR), fatta salva l’applicazione dell’art. 63 del Reg. UE 809/2014, in caso di mancato rispetto degli impegni ai quali è subordinata la concessione del contributo[[11]](#footnote-11) si applicano le riduzioni e le esclusioni che saranno disciplinate da successivo Atto della G.R., in attuazione del D.M. 23/01/2015 n. 180.

Qualora in fase di controllo fosse riscontrata l’inesistenza dell’attività informativa calendarizzati dal beneficiario, oltre al mancato riconoscimento delle spese relative a tale attività, sarà applicata una decurtazione del contributo pari al massimale del costo della tipologia di azione informativa corrispondete all’attività per la quale si è registrato il controllo negativo.

La mancata corrispondenza fra quanto previsto e quanto realizzato, in assenza di cause di forza maggiore, determinerà la revisione del sostegno accordato, fino al recupero totale delle provvidenze erogate.

Il beneficiario potrà in ogni caso comunicare la mancata realizzazione di un intervento informativo con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi dalla data prevista. Tale preavviso può essere più breve solo in presenza di una causa di forza maggiore, dichiarata dall’interessato e verificata dall’Autorità di Gestione.

Il mancato invio del calendario delle azioni informative su base mensile si applica una riduzione pari al 10% della spese relative all’iniziativa.

Inoltre, sulle richieste di contributo, prima ancora dell’effettiva erogazione degli stessi, verranno effettuati controlli a campione per un numero di una/due domande ammesse.

I controlli saranno effettuati da una commissione composta da un funzionario regionale del Servizio Politiche Agroalimentari, un funzionario INAIL ed funzionario ASUR.

Se dalle operazioni di controllo si riscontrasse dichiarazioni mendaci di cui al DPR 445/2000, il dirigente del Servizio Politiche Agroalimentari, con proprio atto amministrativo, determinerà la revoca dell’aiuto concesso. I medesimi provvedimenti saranno adottati anche nel caso in cui la difformità riscontrata comporti il mancato possesso di uno dei requisiti di accesso al contributo.

Se dalle operazioni di controllo risultasse il ripetersi di anomalie rispetto a quanto ammesso a finanziamento e rendicontato, la commissione potrà estendere il controllo ad un campione maggiormente rappresentativo.

* 1. 1.
		2.

# **Richieste di riesame e presentazione di ricorsi**

Avverso la comunicazione di esito istruttorio negativo o parzialmente negativo relativa alla domanda di variante, alla domanda di SAL e a quella di SALDO, il beneficiario può presentare al Dirigente del Servizio Politiche Agroalimentari (pec: regione.marche.agricoltura@emarche.it) memorie scritte entro il termine perentorio indicato nella comunicazione.

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

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

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

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

# **Informativa trattamento dati personali e pubblicità[[12]](#footnote-12).**

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

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

1. DM 454/2001 –“Regolamento concernente le modalità di gestione dell'agevolazione fiscale per gli oli minerali impiegati nei lavori agricoli, orticoli, in allevamento, nella silvicoltura e piscicoltura e nella florovivaistica.” [↑](#footnote-ref-1)
2. L’esperto deve avere la competenza descritta nel successivo punto d). [↑](#footnote-ref-2)
3. 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. [↑](#footnote-ref-3)
4. Per materiale elettronico si intende tutto il materiale multimediale su supporto informatico come CD, DVD, USB, documenti in formato elettronico scaricabili dai siti dell’organizzazione. [↑](#footnote-ref-4)
5. Non si considera quello che interviene a titolo occasionale. [↑](#footnote-ref-5)
6. Per adeguato numero di sedi nel territorio oggetto del progetto di informazione si intende **un numero non inferiore a 5**, distribuite nel territorio regionale, che garantiscano la comunicazione capillare alle aziende. [↑](#footnote-ref-6)
7. L. 241/90 [↑](#footnote-ref-7)
8. Ad eccezione di quello che interviene a titolo occasionale. [↑](#footnote-ref-8)
9. Codice amm. Digitale - Art. 5-bis Comunicazioni tra imprese e amministrazioni pubbliche (Articolo inserito dall'art. 4, comma 2, D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235.) 1. La presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese e le amministrazioni pubbliche avviene esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Con le medesime modalità le amministrazioni pubbliche adottano e comunicano atti e provvedimenti amministrativi nei confronti delle imprese. 2. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, di concerto con il Ministro dello sviluppo economico e con il Ministro per la semplificazione normativa, sono adottate le modalità di attuazione del comma 1 da parte delle pubbliche amministrazioni centrali e fissati i relativi termini (Il provvedimento previsto dal presente comma è stato emanato con D.P.C.M. 22 luglio 2011). 3. DigitPA, anche avvalendosi degli uffici di cui all'articolo 17, provvede alla verifica dell'attuazione del comma 1 secondo le modalità e i termini indicati nel decreto di cui al comma 2. 4. Il Governo promuove l'intesa con regioni ed enti locali in sede di Conferenza unificata per l'adozione degli indirizzi utili alla realizzazione delle finalità di cui al comma 1. [↑](#footnote-ref-9)
10. 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. [↑](#footnote-ref-10)
11. **Articolo 63**

Revoca parziale o totale del sostegno e sanzioni amministrative

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

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

a) l’importo cui il beneficiario ha diritto sulla base della domanda di pagamento e della decisione di sovvenzione;

b) l’importo cui il beneficiario ha diritto dopo un esame dell’ammissibilità delle spese riportate nelle domanda di pagamento.

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

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

2. La sanzione amministrativa di cui al paragrafo 1 si applica, mutatis mutandis, alle spese non ammissibili rilevate durante i controlli in loco di cui all’articolo 49. In tal caso la spesa controllata è la spesa cumulata sostenuta per l’operazione di cui trattasi. Ciò lascia impregiudicati i risultati dei precedenti controlli in loco delle operazioni in questione. [↑](#footnote-ref-11)
12. D.Lgs. 30-6-2003 n. 196 . Codice in materia di protezione dei dati personali [↑](#footnote-ref-12)