



**REGIONE MARCHE**  
**DIREZIONE AGRICOLTURA E SVILUPPO RURALE**

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2022 – BANDO 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 del bando** Organismi pubblici e privati che forniscono il servizio di informazione.

**Annualità 2022**

**Dotazione finanziaria** è quella prevista nei bandi degli accordi agroambientali

**Scadenza per la presentazione delle domande** è quella prevista nei bandi degli accordi agroambientali

**Responsabile del procedimento**

Responsabile regionale: Iliaria Mantovani – Funzionario della Direzione Agricoltura e Sviluppo Rurale

**Telefono** 071-806.3757 – **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>	6
<b>5. Descrizione del tipo di intervento</b>	6
<b>5.1 Condizioni di ammissibilità all'aiuto</b>	6
5.1.1 <i>Requisiti del soggetto richiedente</i>	6
5.1.2 <i>Requisiti dell'impresa</i>	6
5.1.3 <i>Requisiti del progetto</i>	7
<b>5.2 Tipologia dell'intervento</b>	7
5.2.1 <i>Aiuto alla realizzazione di azioni informative</i>	7
<b>5.3 Spese ammissibili</b>	8
5.3.1 <i>Spese 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
5.5.2 <i>Modalità di formazione della graduatoria</i>	11
<b>6. Fase di ammissibilità</b>	12
<b>6.1 Presentazione della domanda di aiuto</b>	12
6.1.1 <i>Modalità di presentazione delle domande</i>	12
6.1.2 <i>Termini per la presentazione delle domande</i>	13
6.1.3 <i>Documentazione da allegare alla domanda a pena di inammissibilità</i>	13
6.1.4 <i>Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa</i>	13
<b>6.2 Istruttoria di ammissibilità della domanda di aiuto</b>	15
6.2.1 <i>Controlli amministrativi in fase di istruttoria</i>	15
6.2.2 <i>Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente</i>	16
6.2.3 <i>Richiesta di riesame</i>	16
6.2.4 <i>Completamento dell'istruttoria e redazione della graduatoria</i>	17
6.2.5 <i>Pubblicazione della graduatoria e comunicazione di finanziabilità</i>	17
<b>7. Fase di realizzazione e pagamento</b>	17
<b>7.1 Variazioni progettuali</b>	18
7.1.1 <i>Presentazione delle domande di variazione progettuale</i>	18
7.1.2 <i>Documentazione da allegare</i>	19
7.1.3 <i>Istruttoria delle domande</i>	19

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

## 1. Definizioni

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

**Autorità di Gestione (AdG):** l'Autorità di gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 è individuata nel Dirigente della Direzione Agricoltura e Sviluppo Rurale.

**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.

**Decisione individuale di concedere il sostegno:** provvedimento dell'Autorità di Gestione, o del dirigente delegato a tale responsabilità, con il quale viene approvata la graduatoria unica regionale e concesso il contributo ai beneficiari che occupano una posizione utile in graduatoria.

**Destinatario del bando:** 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:** l'insieme delle informazioni relative ai soggetti tenuti all'iscrizione all'Anagrafe agricola, controllate e certificate dagli Organismi pagatori con le informazioni residenti nelle banche dati della Pubblica amministrazione, 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>.

**Impresa in Difficoltà:** l'impresa che ricade almeno in una delle seguenti circostanze:<sup>2</sup>

1. nel caso di società a responsabilità limitata (diverse dalle PMI costituite da meno di tre anni), qualora abbia perso più della metà del capitale sociale sottoscritto a causa di perdite cumulate<sup>3</sup>;
2. nel caso di società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società (diverse dalle PMI costituite da meno di tre anni), qualora abbia perso più della metà dei fondi propri, quali indicati nei conti della società, a causa di perdite cumulate<sup>4</sup>;

---

<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).

<sup>2</sup> Orientamenti dell'Unione europea per gli aiuti di Stato nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali 2014-2020 (2014/C GUCE 204/1 del 01/07/2014): Parte I, capitolo 2.4, comma.

<sup>3</sup> Ciò si verifica quando la deduzione delle perdite cumulate dalle riserve (e da tutte le altre voci generalmente considerate come parte dei fondi propri della società) dà luogo a un importo cumulativo negativo superiore alla metà del capitale sociale sottoscritto. Ai fini della presente disposizione, per «società a responsabilità limitata» si intendono in particolare le tipologie di imprese (società per azioni, la società in accomandita per azioni, la società a responsabilità limitata) di cui all'allegato I della direttiva 2013/34/UE del Parlamento europeo e del Consiglio e, se del caso, il «capitale sociale» comprende eventuali premi di emissione.

<sup>4</sup> Ai fini della presente disposizione, per «società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società» si intendono in particolare le tipologie di imprese (la società in nome collettivo, la società in accomandita semplice) di cui all'allegato II della direttiva 2013/34/UE

3. qualora l'impresa sia oggetto di procedura concorsuale per insolvenza o soddisfi le condizioni previste dal diritto nazionale per l'apertura nei suoi confronti di una tale procedura su richiesta dei suoi creditori;
4. qualora l'impresa abbia ricevuto un aiuto per il salvataggio e non abbia ancora rimborsato il prestito o revocato la garanzia, o abbia ricevuto un aiuto per la ristrutturazione e sia ancora soggetta a un piano di ristrutturazione;
5. nel caso di un'impresa diversa da una PMI, qualora, negli ultimi due anni:
  - ✓ il rapporto debito/patrimonio netto contabile dell'impresa sia stato superiore a 7,5 e
  - ✓ il quoziente di copertura degli interessi dell'impresa (EBITDA/interessi) sia stato inferiore a 1,0;

La condizione di impresa in difficoltà non rileva ai fini dell'applicazione del Regolamento (UE) n. 702 della Commissione del 25/06/2014 *che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali e che abroga il regolamento della Commissione (CE) n. 1857/2006* per ovviare ai danni arrecati da calamità naturali, avversità atmosferiche, epizootie e organismi nocivi ai vegetali, incendi, eventi catastrofici (cfr paragrafo 6 dell'art. 1).

**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.

**Scheda persona fisica:** l'insieme delle informazioni (da curriculum) relative al tecnico impiegato nell'attività inserita nel progetto con allegata la documentazione probante e le dichiarazioni rese. Gli elementi necessari che la scheda deve riportare sono contenuti nell'allegato A del presente bando (curriculum). La scheda è presente in un'apposita sezione SIAR (Sezione Persone Fisiche).

**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.

## 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 sulle tematiche ambientali.

In particolare tale sottomisura contribuisce al miglioramento della sostenibilità ambientale, alla prevenzione del dissesto idrogeologico, alla riduzione delle emissioni di gas serra ed al sequestro di carbonio, al miglioramento del rendimento energetico delle produzioni sia riducendo il consumo di energia che migliorando tecnologie e metodi di produzione di energia da fonti rinnovabili, compreso residui e scarti del processo produttivo.

## 3. Ambito territoriale

La sottomisura si applica su tutto il territorio regionale.

## 4. Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria è quella prevista nei bandi degli accordi agroambientali.

## 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

I soggetti richiedenti possono essere:

1. organizzazioni professionali agricole,
2. centrali cooperative;
3. società nel cui oggetto sociale sia evidente l'attività di informazione;
4. enti pubblici che fra le proprie attività prevedano l'attività di informazione;
5. Associazioni o Raggruppamenti Temporanei di Impresa (ATI, ATS o RTI) costituite o in via di costituzione tra soggetti di cui ai precedenti trattini. Le aggregazioni debbono avere una durata almeno pari a quella del progetto.

I soggetti devono conferire, con un unico atto, mandato collettivo speciale con rappresentanza al mandatario (soggetto capofila)<sup>5</sup>.

Il rappresentante legale del soggetto capofila è investito del mandato di cui sopra da cui consegue:

- la presentazione della domanda di aiuto;
- la presentazione della domanda di pagamento, variazione progettuale, adeguamento tecnico
- il coordinamento del raggruppamento, il provvedere agli adempimenti legati alla presentazione della domanda;
- la rappresentanza esclusiva, anche processuale, dei soggetti coordinati nei confronti dell'AdG ed organismo pagatore per tutte le operazioni e gli atti di qualsiasi natura dipendenti dalla realizzazione del progetto, anche dopo il collaudo, o atto equivalente, fino alla estinzione di ogni rapporto.

In caso di ATI, ATS o RTI non costituite è necessario che venga comunque effettuata l'individuazione del legale rappresentante del soggetto capofila a cui sarà conferito il mandato (cfr paragrafo 6.1.3. *Documentazione da allegare alla domanda a pena di inammissibilità*).

#### 5.1.2 Requisiti dell'organismo

I soggetti di cui al punto 5.1.1. debbono:

- a) essere iscritti all'anagrafe delle aziende agricole con posizione debitamente validata (Fascicolo Aziendale);
- b) prevedere nel proprio statuto lo svolgimento di attività di informazione, dirette agli imprenditori agricoli e forestali;
- c) avere una struttura organizzativa composta almeno da un soggetto con funzioni di segreteria e da un esperto<sup>6</sup> sull'argomento dell'attività di informazione impiegati nel progetto;
- d) avvalersi per lo svolgimento dell'attività di informazione, di personale con una comprovata competenza sui temi oggetto dell'informazione attestata:

---

<sup>5</sup> Art.37 D.Lgs.163/2006. 15. Il mandato deve risultare da scrittura privata autenticata. La relativa procura è conferita al legale rappresentante dell'operatore economico mandatario. Il mandato è gratuito e irrevocabile e la sua revoca per giusta causa non ha effetto nei confronti della stazione appaltante

<sup>6</sup> L'esperto deve avere la competenza descritta nel successivo punto d)

- d.1) dal titolo di studio (laurea o diploma attinente l'attività di informazione) oppure
- d.2) dall'esperienza lavorativa (svolta per un periodo minimo di tre anni, anche non continuativi) oppure
- d.3) dall'esperienza informativa (svolta per un periodo minimo di tre anni, anche non continuativi).

Tutto il personale impiegato nel progetto, ad eccezione dei soggetti cui sono attribuite le funzioni di segreteria, di coordinamento nonché quello che interviene a titolo occasionale, deve essere iscritto nell'apposita sezione "persone fisiche" di SIAR con i propri dati debitamente dimostrati da documentazione probante allegata (cfr. definizioni); detta documentazione, se non nella disponibilità dell'Amministrazione, deve essere comunque presente nella scheda personale entro i termini per la conclusione dell'istruttoria;

- e) non essere incluso tra le imprese in difficoltà (cfr. *Definizioni*).

### 5.1.3 *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.<sup>7</sup>

**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 calcolato sulla base di specifici criteri di selezione (cfr paragrafo 5.5.2.)

Nel caso di ATI, ATS o RTI in via di costituzione l'attività di informazione può essere svolta solo DOPO che si siano costituite.

Le azioni di informazione debbono essere preventivamente portate a conoscenza di tutti i possibili soggetti target di riferimento.

## 5.2 **Tipologia dell'intervento**

### 5.2.1 *Aiuto alla realizzazione di azioni informative*

Il sostegno viene concesso per la realizzazione delle seguenti azioni informative:

---

<sup>7</sup> Non è possibile svolgere l'attività di informazione al fine di pubblicizzare specifici prodotti o marchi.

1. convegni,
2. seminari,
3. incontri,
4. realizzazione di sessioni pratiche per illustrare una tecnologia, l'uso di macchinari o una tecnica di produzione specifica<sup>8</sup>,
5. produzione di materiale cartaceo, elettronico<sup>9</sup> 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 utenti come i blog, i forum, le chat, le piattaforme di condivisione di media, i social network (WEB 2.0).

## 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. rimborso spese di viaggio, vitto e alloggio;
- B. elaborazione e produzione dei supporti didattici<sup>10</sup>;
- C. acquisto materiali di consumo;
- D. noleggio mezzi di trasporto e attrezzature necessarie alle attività informative;
- E. affitto locali per le attività di informazione
- F. spese di pubblicizzazione delle iniziative di informazione
- G. ideazione, progettazione e realizzazione dell'intervento informativo;
- H. coordinamento organizzativo delle attività informative;
- I. spese generali, ad esempio affitto immobili e locali e noleggio attrezzature per l'intera operazione, utenze.

Per la rendicontazione delle voci di spesa elencate si applica la metodologia basata sui costi standard unitari (UCS) di cui al paragrafo 5, lettera b) dell'articolo 67 del Regolamento UE n. 1303/2013.

Il valore UCS per tipo di azione informativa viene di seguito elencato:

TIPOLOGIE AZIONI INFORMATIVE	DESCRIZIONE	UCS €
Convegni/seminari	Iniziativa informativa con la presenza di uno o più relatori esterni su temi del progetto o con approfondimento su tematica specifica.	2.760,00
WEBINAR - Convegni/seminari svolti in modalità telematica a distanza	Iniziativa informativa con la presenza di uno o più relatori esterni su temi del progetto o con approfondimento su tematica specifica.	2.230,00
Incontri	Iniziativa informativa con la presenza del tecnico del progetto	220,00

<sup>8</sup> Le azioni possono essere svolte anche fuori dei confini regionali

<sup>9</sup> Per materiale elettronico si intende tutto il materiale multimediale su supporto informatico come CD, DVD, USB.

<sup>10</sup> Compresi quelli prodotti dai relatori



Realizzazione di sessioni pratiche	Iniziative informative con la presenza di un tecnico esperto nella tecnologia, nell'uso di macchinari o di una tecnica di produzione specifica	2.240,00
Produzione di materiale cartaceo elettronico o riprese video o audio nonché tutte le applicazioni online che permettano 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 (WEB 2.0).	Pubblicazioni, riprese video e audio	2.060,00
	Opuscoli, pieghevoli	460,00
	Newsletter	150,00
	Applicazioni informatiche (blog, i forum, le chat, le piattaforme di condivisione di media, i social network) compresi gli aggiornamenti	1.970,00
	Sezioni specifiche del sito istituzionale	1.350,00

Per **opuscolo** si intende uno stampato composto da un numero limitato di pagine.

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

La **Sezione specifica del sito istituzionale** deve contenere, oltre a quanto riportato al punto 7 del paragr. 7.6, 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 operazioni di verifica della rendicontazione.

Verrà riconosciuta la spesa riferita ad una sola **applicazione informatica**.

### 5.3.2 Spese non ammissibili

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

## 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 l'intensità prevista dal bando degli accordi agroambientali d'area, fino ad un massimo di euro 30.000,00 di contributo per ogni progetto.

## 5.5 Selezione delle domande

### 5.5.1 Criteri utilizzati 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.

<b>CRITERI DI SELEZIONE E PESI</b>	<b>PESO %</b>
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>11</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
- 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

<sup>11</sup> Non si considera quello che interviene a titolo occasionale

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<sup>12</sup>.

<b>C. Competenza tecnica ed esperienza del personale impiegato nel progetto informativo in relazione ai temi oggetto dell'informazione<sup>13</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 informativa svolta.	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

<b>D. Corretta individuazione dei soggetti destinatari delle attività di informazione che mostrano i fabbisogni più elevati rispetto al Programma<sup>14</sup></b>	<b>Punti</b>
- Soggetti destinatari con fabbisogni più elevati rispetto tipologia di informazione.	1
- Altri soggetti destinatari.	0

#### *5.5.2 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-D) 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-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.

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

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

<sup>12</sup> Nel caso di attivazione della Misura all'interno di progetti di aggregazione (es. accordi agroambientali) il criterio sarà definito nei relativi bandi.

<sup>13</sup> Per l'attribuzione della priorità si farà riferimento al personale con impegno orario maggiore.

<sup>14</sup> Descrivere dettagliatamente nel progetto cfr. paragr. 6.1.3 lettera h)

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

A parità di punteggio sarà attribuita priorità al progetto che impiega il personale con maggiore impegno orario (su cui è stata calcolata la priorità C) di età inferiore.

## 6. Fase di ammissibilità

### 6.1 Presentazione della domanda di sostegno

I termini del procedimento sono quelli fissati dal bando degli accordi agroambientali d'area, 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) sospende i termini per concludere il procedimento. 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 esclusivamente su SIAR tramite accesso al seguente indirizzo: <http://siar.regione.marche.it> mediante:

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

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

Accanto ai dati identificativi del richiedente la domanda deve contenere:

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:
  - a) presentazione del soggetto richiedente (o eventuale soggetto capofila) con indicazione della diffusione territoriale delle sedi operative a disposizione delle attività del progetto, delle funzioni svolte nelle attività progettuali nel caso di ATI, ATS o RTI;
  - b) obiettivi;
  - c) strategie;
  - d) descrizione e dimostrazione dell'innovatività del tema trattato nell'ambito oggetto informazione;
  - e) professionalità impiegate nelle attività di segreteria (paragrafo 5.1.1 lettera c)) e di coordinamento (paragrafo 5.5.1 criterio di priorità B) con l'indicazione della tipologia di rapporto di lavoro che li lega al richiedente;
  - f) professionalità impiegate come figure tecniche del progetto, con indicazione del ruolo svolto all'interno del progetto, della tipologia di rapporto di lavoro;
  - g) descrizione dei destinatari delle attività informative con l'indicazione dei fabbisogni rispetto alla tipologia di informazione ed il beneficio che questi possono trarne, anche in termini economici;

- h) tipologia di azioni di informazione con indicazione della tematica specifica, del calendario di massima, delle professionalità coinvolte;
3. piano degli investimenti

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

I termini per la presentazione delle domande sono stabiliti dal bando degli accordi agroambientali d'area. La domanda deve essere corredata di tutta la documentazione richiesta dal presente bando al paragr. 6.1.3.

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:**

##### **1. in caso di ATI o ATS costituite:**

- a) estratto della parte dello Statuto o altra documentazione da cui si evinca lo svolgimento dell'attività di informazione in qualunque forma.
- b) mandato collettivo speciale con rappresentanza al mandatario (soggetto capofila). Il mandato deve risultare da scrittura privata autenticata. La relativa procura è conferita al legale rappresentante dell'operatore economico mandatario. Il mandato è gratuito e irrevocabile e la sua revoca per giusta causa non ha effetto nei confronti dell'ADG del PSR Marche.

##### **2. in caso di ATI o ATS NON costituite.** Dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 – artt. 46 e 47 dai legali rappresentanti dei soggetti mandanti, contenente l'indicazione del soggetto cui sarà conferito il mandato (soggetto capofila);

##### **Devono inoltre essere allegati:**

- 1. **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,
- 2. **titoli di possesso sedi operative** (esclusivamente contratti locazione, atti di proprietà e comodato d'uso);
- 3. **dichiarazione resa dal responsabile della tenuta della contabilità**, anche ai fini fiscali, che l'impresa non rientra fra quelle classificate come "IMPRESA IN DIFFICOLTA'" in quanto non è incorsa in alcuna delle circostanze previste dalla normativa di riferimento (cfr. *Definizioni*); il cui modello è reperibile al link: <https://siar.regione.marche.it/web/public/downloaddocumenti.aspx>.

#### *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>15</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 presentazione della documentazione prevista a pena di ammissibilità;
- ✓ 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

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>16</sup>

---

<sup>15</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.

<sup>16</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 bando.

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 SIAR laddove previsto o attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione come di seguito specificato<sup>17</sup>.

Direzione Agricoltura e Sviluppo rurale - - regione.marche.agricoltura@emarche.it

SDA Ancona - regione.marche.pfcsi@emarche.it

SDA Ascoli Piceno/Fermo - regione.marche.decentratoagriap@emarche.it

SDA Macerata - regione.marche.decentratoagrimc@emarche.it

SDA Pesaro – regione.marche.agricoltura@emarche.it

### **Invio di documentazione integrativa**

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

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

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

### ***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.

I controlli riguardano in particolare:

- 1) verifica di validità tecnica;

---

<sup>17</sup> 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.

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 bando;

- 2) 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 almeno n. 4 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 (cfr paragr. 7.7)

### **Attribuzione del punteggio di priorità;**

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

I requisiti per l'attribuzione dei punteggi devono essere posseduti dal richiedente al momento della presentazione della domanda.

#### *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;
- ✓ 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 (cfr. paragr. 6.2.3.).

#### *6.2.3 Richiesta di riesame*

La richiesta di riesame, deve essere presentata esclusivamente tramite SIAR nel termine perentorio di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di esito istruttorio, eventualmente corredata da documenti (tranne quelli oggetto di precedente richiesta di integrazione) (paragr. 6.2.2).

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 dalla Commissione di valutazione per il riesame 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 e redazione della graduatoria*

A conclusione dell'attività istruttoria, il Responsabile regionale di misura predispone la graduatoria, sulla base delle domande dichiarate ammissibili.

Sono ammessi a finanziamento tutti i progetti collocati in posizione utile in graduatoria fino alla copertura delle risorse attribuite. L'assegnazione contributo avverrà nel rispetto dei limiti previsti dalla disponibilità finanziaria.

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

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

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

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

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

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

La comunicazione di finanziabilità e quella di non finanziabilità sono inviate a firma del responsabile regionale di misura.

## **7. Fase di realizzazione e pagamento**

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

Il pagamento può essere richiesto sotto forma di:

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

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

## 7.1 Variazioni progettuali

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

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

- modifiche tecniche sostanziali degli elementi che hanno determinato l'ammissibilità della domanda: Requisiti del soggetto richiedente (paragr. 5.1.1.), Requisiti dell'impresa (paragr. 5.1.2.), Requisiti del progetto (paragr. 5.1.3.);
- 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.
- cambiamento dell'argomento delle azioni informative o nell'ambito dello stesso argomento cambio dell'oggetto in modo tale da configurarsi come aiuto di stato (tematiche relative a prodotti non rientranti nell'allegato I del trattato);
- modifiche del quadro economico originario.
- inserimento azioni informative non previste nel progetto originario.
- inserimento di nuove professionalità.

Il cambio del beneficiario può avvenire a condizione che:

- il subentro non modifichi le condizioni che hanno originato la concessione degli aiuti, ivi compreso il punteggio;
- il subentrante s'impegna a realizzare le attività previste dal progetto e a rispettare tutte le condizioni e gli impegni riportati nel nulla osta di concessione per la erogazione del sostegno;
- in tutti i casi di subentro è possibile riconoscere il sostegno solo qualora il subentrante sia in grado di dimostrare di aver realizzato le attività rendicontate.

### 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 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>18</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.
- c) cambiamento del tema delle azioni informative.

### 7.1.3 Istruttoria delle domande

L'istruttoria si svolge nell'arco temporale di 45 giorni ed è tesa a valutare la conformità qualitativa e quantitativa del progetto di variante e la sua compatibilità con il bando di attuazione della sottomisura soprattutto in riferimento alle seguenti condizioni:

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

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

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

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

## 7.2 Adeguamenti tecnici e modifiche progettuali non sostanziali

Non sono previsti "adeguamenti tecnici".

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 dei convegni

---

<sup>18</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.

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 alla SDA di competenza (cfr. 6.2.2.) almeno 5 giorni lavorativi prima dal loro realizzarsi.

La mancata comunicazione comporterà l'applicazione delle riduzioni e delle esclusioni come indicato al paragr. 7.7. Tale preavviso può essere più breve solo in presenza di una causa di forza maggiore, dichiarata dall'interessato e verificata dall'Autorità di Gestione.

### **7.3 Domanda di pagamento dell'anticipo**

Non è 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 per la sua presentazione non necessita di presentazione di polizza fidejussoria.

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

#### *7.4.1 Presentazione delle domande*

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

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

1. relazione tecnica illustrativa delle attività svolte. La relazione deve, nel caso di svolgimento in modalità telematica a distanza, illustrare le attività svolte nel rispetto delle regole previste al paragr. 7.6 Impegni dei beneficiari;
2. in caso di soggetto richiedente ATI, ATS o RTI in fase di costituzione al momento della domanda di sostegno, atto costitutivo e estratto della parte dello Statuto o altra documentazione da cui si evinca lo svolgimento dell'attività di informazione in qualunque forma;
3. 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).

#### *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:

- verificare la presenza, l'adeguatezza, la completezza dei documenti richiesti;
- della regolare esecuzione delle azioni previsti nel cronoprogramma;

- 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.

## 7.5 Domanda di pagamento di saldo

### 7.5.1 Presentazione delle domande

La domanda deve essere presentata attraverso il SIAR all'indirizzo <http://siar.regione.marche.it/siarweb/homepage.aspx> entro il termine stabilito dai bandi degli accordi agroambientali d'area.

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

1. relazione tecnica illustrativa delle attività svolte La relazione deve, nel caso di svolgimento in modalità telematica a distanza, illustrare le attività svolte nel rispetto delle regole previste al paragr. 7.6 Impegni dei beneficiari;
2. in caso di soggetto richiedente ATI, ATS o RTI in fase di costituzione al momento della domanda di sostegno, atto costitutivo e estratto della parte dello Statuto o altra documentazione da cui si evinca lo svolgimento dell'attività di informazione in qualunque forma;
3. 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).

### 7.5.2 Istruttoria delle domande

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

- del rispetto delle prescrizioni, dei vincoli e del raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto;
- della regolare esecuzione delle azioni previsti nel cronoprogramma;
- 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.

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

### 7.5.3 Domande di proroga dei termini.

Il termine per l'ultimazione delle attività e per la relativa rendicontazione e la concessione di eventuali proroghe è fissato nel bando degli Accordi Agroambientali d'Area.

## 7.6 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 i termini previsti dal bando degli Accordi Agroambientali d'Area dalla data di comunicazione di finanziabilità;
- ✓ realizzare l'intervento in modo conforme rispetto alle finalità della 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 ed un'agevole consultazione della documentazione da parte degli organi incaricati dei controlli, in ogni momento e senza restrizioni;
- ✓ restituire, anche mediante compensazione con importi dovuti da parte degli Organismi Pagatori, le somme eventualmente percepite in eccesso quale aiuto, ovvero sanzioni amministrative, così come previsto dalle disposizioni e norme nazionali e comunitarie;
- ✓ dare adeguata pubblicità al finanziamento pubblico, secondo gli obblighi riportati nell'Allegato III, Parte 1 punto 2 e Parte 2 punti 1 e 2 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/14. (cfr paragr. 7.6.1);
- ✓ nel caso in cui le attività informative vengano effettuate con modalità telematiche a distanza dovranno essere rispettate le seguenti regole:
  - A. valutare la fattibilità dello svolgimento telematico a distanza tenendo conto del livello di informatizzazione dei potenziali destinatari;
  - B. dare pubblicità alle azioni informative attraverso i social, i siti internet e ogni altro strumento ritenuto utile;
  - C. dare a tutti i potenziali destinatari del bando interessati, la possibilità di iscriversi e partecipare all'azione informativa;
  - D. darne comunicazione alla Regione specificando il software prescelto e indicando il link e le credenziali di accesso per il funzionario regionale ai fini dell'effettuazione delle verifiche in itinere di cui al paragrafo 6.2.1 (sopralluoghi);
  - E. svolgere l'attività informativa in modalità telematica a distanza con collegamenti diretti con gli utenti (modalità sincrona) e non attraverso registrazioni scaricabili dai destinatari in un secondo momento;
  - F. usare un software che deve consentire l'accesso ai funzionari regionali per l'effettuazione delle verifiche in itinere di cui al paragrafo 6.2.1 (sopralluoghi) con una modalità che permetta di visualizzare tutti i partecipanti;
  - G. usare un software che deve consentire di visualizzare l'elenco dei partecipanti agli eventi informativi. In sostituzione del foglio presenze, la schermata con l'elenco dovrà essere salvata e allegata alla domanda di pagamento del saldo;
  - H. descrivere quanto effettuato in ottemperanza alle indicazioni dei precedenti punti, nella relazione tecnica illustrativa delle attività svolte allegata alla domanda di pagamento.

### *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 che dispongono di un sito web, debbono fornire sul sito una breve descrizione del progetto informativo, compresi finalità e risultati ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione.

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

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

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

## 7.7 Controlli e sanzioni

Fatta salva l'applicazione dell'art. 63 del Reg. UE 809/2014, in caso di mancato rispetto degli impegni ai quali è subordinata la concessione del contributo<sup>19</sup> si applicano le riduzioni e le esclusioni disciplinate dalla DGR 1068 del 16/09/2019 e DDS 451 del 17/10/2019 ss.mm..

## 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, inviare osservazioni, eventualmente corredate da documenti tranne quelli oggetto di precedente richiesta di integrazione, entro il termine perentorio di 10 giorni indicato nella comunicazione.

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.

## 7.9 Informativa trattamento dati personali e pubblicità<sup>20</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.

---

<sup>19</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 12 D.Lgs. 30-6-2003 n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali cui il beneficiario ha diritto dopo un esame dell'ammissibilità delle spese riportate nelle domande 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.

<sup>20</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)

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.

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 della Direzione Agricoltura e Sviluppo Rurale della Regione Marche, in qualità di Autorità di Gestione del PSR Marche 2014/2020 presso cui possono essere esercitati i diritti previsti dalla normativa in materia.



## ALLEGATO A

### 1. INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome

Indirizzo (residenza o domicilio o)

Telefono

data di nascita

### 2. TITOLO DI STUDIO

Laurea	Facoltà	data

Diploma	istituto	data

### 3. ESPERIENZA LAVORATIVA

Ambito del bando (paragr. 5.1.3.)	da	a	Nome e indirizzo del datore di lavoro	Mansione svolta
<b>Totale anni</b>				

### 4. ESPERIENZE INFORMATIVE

Ambito del bando (paragr. 5.1.3.)	da	a	Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ruolo svolto
<b>Totale anni</b>				

Firma

---

La firma è autenticata a norma dell'art. 38 DPR 445/2000 con la presentazione di copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore che deve essere allegata.

