



REGIONE MARCHE
DIREZIONE AGRICOLTURA E SVILUPPO RURALE

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2022 – BANDO MISURA 3 –

Regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari

Sottomisura 3.2. – Operazione A) Sostegno per attività di informazione e promozione, svolte da associazioni di produttori nel mercato interno.

Obiettivi

La misura intende sostenere le azioni di informazione e di promozione dei prodotti di qualità così da favorire la conoscenza da parte dei consumatori dei sistemi di qualità riconosciuti dall'Unione Europea ed una maggiore diffusione di prodotti certificati.

Destinatari del bando

Associazioni di produttori, di qualsiasi natura giuridica, che comprendono gli operatori che aderiscono ai regimi di qualità di cui al paragrafo 1, articolo 16 del Regolamento (UE) 1305/13, per uno specifico prodotto rientrante in uno dei regimi finanziati nell'ambito della sottomisura 3.1.

Annualità

2023-2024

Dotazione finanziaria assegnata

€ 2.000.000,00

Scadenza per la presentazione delle domande

30/03/2023 ore 13,00

Responsabile del procedimento

Responsabile regionale: Andrea Sileoni – *Funzionario della Direzione Agricoltura e Sviluppo Rurale.*

Telefono 071-806.3751 – Indirizzo mail: andrea.sileoni@regione.marche.it

Sommario

1. Definizioni	4
2. Obiettivi e finalità	6
3. Ambito territoriale	6
4. Dotazione finanziaria	6
5. Descrizione del tipo di intervento	6
5.1. Condizioni di ammissibilità all'aiuto	6
5.1.1. <i>Requisiti del soggetto richiedente</i>	6
5.1.2. <i>Requisiti dell'impresa</i>	7
5.1.3. <i>Requisiti del progetto</i>	7
5.1.3.1. <i>Requisiti del progetto pluriennale</i>	7
5.1.3.2. <i>Requisiti del progetto annuale</i>	7
5.2. Tipologia dell'intervento	8
5.2.1. <i>Aiuto agli investimenti</i>	8
5.3. Spese ammissibili e non ammissibili	11
5.3.1. <i>Spese ammissibili</i>	11
5.3.2. <i>Spese non ammissibili per la misura</i>	14
5.4. Importi ammissibili e percentuali di aiuto	14
5.4.1. <i>Entità dell'aiuto</i>	14
5.5. Selezione delle domande di sostegno	14
5.5.1. <i>Criteri di priorità per la selezione dei progetti</i>	14
5.5.2. <i>Modalità di formazione della graduatoria</i>	16
6. Fase di ammissibilità	16
6.1. Presentazione della domanda di sostegno	16
6.1.1. <i>Modalità di presentazione delle domande</i>	17
6.1.1.1. <i>Progetto pluriennale</i>	17
6.1.1.2. <i>Progetti annuali</i>	18
6.1.2. <i>Termini per la presentazione delle domande</i>	19
6.1.3. <i>Documentazione da allegare alla domanda</i>	19
6.1.3.1. <i>Progetto pluriennale</i>	19
6.1.3.2. <i>Progetti annuali</i>	19
6.1.4. <i>Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa</i>	20
6.2. Istruttoria di ammissibilità della domanda di sostegno	22
6.2.1. <i>Controlli amministrativi in fase di istruttoria</i>	22
6.2.2. <i>Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente</i>	23
6.2.3. <i>Richiesta di riesame</i>	23

6.2.4.	<i>Completamento dell'istruttoria e redazione della graduatoria</i>	24
6.2.5.	<i>Pubblicazione della graduatoria e comunicazione di finanziabilità</i>	24
7.	Fase di realizzazione e pagamento	24
7.1.	Variazioni progettuali	25
7.1.1.	<i>Presentazione delle domande di variazione progettuale</i>	25
7.1.2.	<i>Documentazione da allegare</i>	26
7.1.3.	<i>Istruttoria delle domande</i>	26
7.2.	Domanda di pagamento di acconto su Stato Avanzamento Lavori (SAL)	26
7.2.1.	<i>Presentazione delle domande</i>	26
7.2.2.	<i>Istruttoria delle domande</i>	28
7.3.	Domanda di pagamento di saldo	29
7.3.1.	<i>Presentazione delle domande</i>	29
7.3.2.	<i>Istruttoria delle domande</i>	30
7.4.	Impegni dei beneficiari	31
7.4.1.	<i>Disposizioni in materia di informazione e pubblicità</i>	31
7.5.	Controlli e sanzioni	32
7.6.	Richieste di riesame e presentazione di ricorsi	32
7.7.	Informativa trattamento dati personali e pubblicità	33

1. Definizioni

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

ASSOCIAZIONI DI PRODUTTORI: Le associazioni di produttori che ricevono un finanziamento a norma dell'articolo 16, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1305/2013 sono enti, indipendentemente dalla loro forma giuridica, che comprendono gli operatori che aderiscono ai regimi di qualità per i prodotti agricoli, il cotone o i prodotti alimentari di cui all'articolo 16, paragrafo 1, del suddetto regolamento, per uno specifico prodotto rientrante in uno dei regimi di cui sopra.

AUTORITÀ DI GESTIONE: Regione Marche - Servizio Politiche Agroalimentari. Responsabile dell'Autorità: Dirigente della Direzione Agricoltura e Sviluppo Rurale della Regione Marche.

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

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE organo collegiale competente per l'istruttoria, nominata con atto dell'Autorità di gestione.

COMMISSIONE per il RIESAME Commissione di valutazione integrata dal Dirigente preposto al coordinamento della Misura o suo delegato. Nel caso di attivazione all'interno delle filiere per il riesame è competente la Commissione di valutazione Filiere (cfr. DDS 34 del 12/02/2018 ss. mm. Procedure relative alle istruttorie delle domande di pagamento sottomisure del PSR 2014/2022, così come modificato dal DDD n. 55/2022).

CONTO CORRENTE DEDICATO: conto corrente bancario o postale intestato al beneficiario ed utilizzato per effettuare i pagamenti relativi alla domanda di sostegno e per ricevere il relativo contributo e presente nel fascicolo aziendale.

DECISIONE INDIVIDUALE DI CONCEDERE IL SOSTEGNO: provvedimento dell'Autorità di Gestione con il quale viene approvata la graduatoria unica regionale e concesso il contributo ai beneficiari che occupano una posizione utile in graduatoria.

DOMANDA DI SOSTEGNO: domanda di sostegno o di partecipazione a un determinato regime di aiuto in materia di Sviluppo Rurale.

DOMANDA DI PAGAMENTO: domanda che il beneficiario presenta per ottenere il pagamento.

FASCICOLO AZIENDALE: Il fascicolo aziendale è l'insieme delle informazioni relative ai soggetti tenuti all'iscrizione all'Anagrafe, controllate e certificate dagli Organismi pagatori con le informazioni residenti nelle banche dati della Pubblica amministrazione e in particolare del SIAN ivi comprese quelle del Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC). Il fascicolo aziendale, facendo fede nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni come previsto dall'articolo 25, comma 2, del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, è elemento essenziale del processo di semplificazione amministrativa per i procedimenti previsti dalla normativa dell'Unione europea, nazionale e regionale¹.

FORNITORI IN CONCORRENZA per le voci non reperibili dal prezzario di cui alla DGR n. 647 del 03/06/2020 come modificata DGR 799/2020, DGR n. 1138/2021, DGR n.1350/2021, DGR n. 324 del 28/03/2022 e DGR n. 364 del 4/04/2022 , con la presentazione dei preventivi al fine della dimostrazione della congruità del prezzo del

¹ Il fascicolo contiene quindi le informazioni certificate indicate sopra, ivi incluse le informazioni costituenti il patrimonio produttivo dell'azienda agricola reso in forma dichiarativa e sottoscritto dall'agricoltore, in particolare: a) Composizione strutturale; b) Piano di coltivazione; c) Composizione zootecnica; d) Composizione dei beni immateriali; e) Adesioni ad organismi associativi; f) Iscrizione ad altri registri ed elenchi compresi i sistemi volontari di controllo funzionali all'ottenimento delle certificazioni. (Cfr DM Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali n.162 del 12/01/2015 Decreto relativo alla semplificazione della gestione della PAC 2014-2020).

bene proposto a finanziamento, il beneficiario dovrà avere cura di individuare l'offerta tra più fornitori (almeno in numero di 3) che risultino in concorrenza tra loro ovvero che:

- abbiano diversa P. Iva, diversa sede legale ed operativa;
- non abbiano nella compagine sociale gli stessi soggetti;
- non risultino gli stessi nominativi tra i soggetti aventi poteri decisionali.

Tutte le informazioni sopra riportate sono disponibili consultando il portale Telemaco della CCIAA.

FEASR: Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale.

IMPRESA IN DIFFICOLTA': l'impresa che soddisfa almeno una delle seguenti circostanze:²

- a) 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 cumulate³;
- b) 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 cumulate⁴;
- c) 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;
- d) 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;
- e) nel caso di un'impresa diversa da una PMI, qualora, negli ultimi due anni:
 - i) il rapporto debito/patrimonio netto contabile dell'impresa sia stato superiore a 7,5 e
 - ii) 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). QM: Qualità garantita dalle Marche – Marchio regionale di qualità della Regione Marche riconosciuto a livello comunitario.

RICHIEDENTE: soggetto che presenta domanda di sostegno.

SOGGETTO ATTUATORE: soggetto cui il beneficiario affida la realizzazione di tutto o parte del progetto promozionale.

² 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.

³ 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.

⁴ 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.

SIAN: Sistema Informativo Agricolo Nazionale.

SIAR: Sistema Informativo Agricoltura Regionale

2. Obiettivi e finalità

La misura si pone l'obiettivo di favorire l'attivazione di azioni di informazione e promozione dei prodotti di qualità presso i consumatori dell'Unione Europea, perseguendo i seguenti obiettivi specifici:

- migliorare la conoscenza da parte dei consumatori e degli operatori dei sistemi di produzione di qualità e dei relativi sistemi di certificazione;
- informare i consumatori riguardo le caratteristiche nutrizionali dei singoli prodotti di qualità e dei vantaggi ambientali legati all'utilizzo di tecniche di produzione biologiche ed a basso impatto ambientale previste dai relativi disciplinari di produzione;
- promuovere i consumi di produzioni di qualità certificata nel mercato interno dell'Unione Europea al fine di incrementare il reddito delle aziende aderenti a filiere di qualità.

3. Ambito territoriale

Il sostegno è concesso unicamente per azioni di informazione e promozione effettuate sul mercato interno all'Unione Europea.

4. Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria complessiva assegnata per il presente bando è di € 2.000.000,00.

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

5. Descrizione del tipo di intervento

5.1. Condizioni di ammissibilità all'aiuto

La mancanza di uno dei seguenti requisiti richiesti per il soggetto, impresa e progetto, determina l'inammissibilità o la decadenza della domanda di sostegno.

5.1.1. Requisiti del soggetto richiedente

Sono richiedenti le associazioni di produttori, marchigiane, di qualsiasi natura giuridica, che rispettino la seguente condizione: nella compagine sociale devono essere presenti operatori che aderiscono ai regimi di qualità di cui al paragrafo 1, articolo 16 del Regolamento (UE) 1305/13, per uno specifico prodotto rientrante in uno dei regimi finanziati nell'ambito della sottomisura 3.1 "Supporto a titolo di incentivo per i costi di partecipazione ai sistemi di qualità" e per i quali siano stati aperti dei bandi:

- Produzioni di qualità di cui al Reg. (UE) n. 1151/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio, relativo ai regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari, compresi i prodotti di montagna;
- Produzioni di qualità di cui al Reg. (CE) n. 834/2007 del Consiglio, relativo al metodo di produzione biologico;

- Produzioni di qualità di cui al Reg. (CE) n. 110/2008 del Parlamento europeo e del Consiglio per le bevande spiritose;
- Produzioni di qualità di cui al Reg. (CEE) n. 160/91 del Consiglio per le indicazioni geografiche dei vini aromatizzati;
- Produzioni di qualità di cui alla parte II, titolo II, capo I, sezione 2, del reg. (UE) n. 1308/2013 del Consiglio per quanto riguarda il settore vitivinicolo;
- Produzioni di qualità di cui al Regime di qualità regionale, conforme alle condizioni previste all'articolo 16, par.1, lettera b) del Reg. (UE) n. 1305/2013 di cui alla Legge regionale 10 dicembre 2003, n. 23 – marchio regionale QM approvato con Comunicazione della Commissione SG(2005) D/52789;
- Regimi facoltativi conformi all'articolo 16, par.1, lettera c) del Reg. (UE) n. 1305/2013.

5.1.2. Requisiti dell'impresa

L'impresa al momento della presentazione della domanda deve risultare:

- iscritta al Registro delle imprese della Camera di Commercio Industria, Artigianato e Agricoltura (C.C.I.A.A.) con sede principale nelle Marche.
- iscritta all'Anagrafe delle Aziende agricole, con posizione debitamente validata (fascicolo aziendale).
- non essere inclusa tra le imprese in difficoltà (cfr. *Definizioni*).

5.1.3. Requisiti del progetto

È prevista la presentazione del progetto pluriennale relativo alle attività di informazione e promozione che il richiedente intende attivare e di progetti annuali relativi alle specifiche alle attività di informazione e promozione che il richiedente intende attivare per le singole annualità; nei successivi paragrafi sono indicati i relativi requisiti; per le modalità ed i termini di presentazione si rinvia al paragr. 6.1.1.

5.1.3.1. Requisiti del progetto pluriennale

Il progetto deve avere i seguenti requisiti:

1. avere un profilo biennale o inferiore nel senso che può coprire un arco temporale anche inferiore ai 24 mesi, pertanto saranno ammissibili iniziative che decorrono dal giorno successivo al rilascio della domanda su SIAR, fino al 31/12/2024;
2. raggiungere un punteggio minimo pari 0,30 sulla base di specifici criteri di selezione (cfr. paragr. 5.5);
3. individuare:
 - a) i prodotti oggetto di informazione e promozione;
 - b) gli obiettivi, le finalità e i risultati attesi dalle azioni informative e promozionali;
 - c) il mercato, le azioni ed i target di riferimento;
 - d) le attività di comunicazione, iniziative e mezzi che si intendono attuare in relazione all'analisi di contesto effettuata ed al target indicato nel cronoprogramma delle attività;
 - e) le eventuali collaborazioni e/o le consulenze che si intendono attivare con indicazione delle motivazioni che le rendono necessarie alla riuscita del progetto;
 - f) le attività il cui svolgimento sarà eventualmente affidato ad un Soggetto Attuatore (cfr. *Definizioni*);
 - g) il piano finanziario complessivo e per tipologia di attività.

5.1.3.2. Requisiti del progetto annuale

Il progetto deve avere i seguenti requisiti:

1. avere un profilo annuale Gennaio - Dicembre (ad eccezione della prima annualità che decorre dalla data di presentazione del progetto pluriennale alla data del 31.12.2023);
2. raggiungere un punteggio minimo pari **0,30** sulla base di specifici criteri di selezione (cfr. paragr. 5.5);
3. individuare:
 - a) gli specifici prodotti oggetto di informazione e promozione;
 - b) le specifiche attività di comunicazione, le iniziative ed i mezzi che si intendono attuare in relazione all'analisi di contesto effettuata ed al target indicato nel cronoprogramma delle attività;
 - c) le eventuali collaborazioni e/o le consulenze che si intendono attivare con indicazione delle motivazioni che le rendono necessarie alla riuscita del progetto;
 - d) piano finanziario per tipologia di attività;
 - e) prevedere azioni di informazione e promozione per il mercato interno all'Unione Europea che devono riguardare le seguenti produzioni:

- *Dop, Igp, Stg* iscritte nei registri creati e aggiornati ai sensi degli art.11 e 22 del Reg. (UE) n. 1151/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- *prodotti biologici* ottenuti ai sensi del Regolamento (CE) n. 834/2007 del Consiglio;
- *indicazioni geografiche delle bevande spiritose* registrate ai sensi del Reg. (CE) n. 110/2008 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- *vini aromatizzati, bevande aromatizzate a base di vino e cocktail aromatizzati di prodotti vitivinicoli* conformi al Reg. (CEE) n. 160/91 del Consiglio;
- *denominazioni di origine e indicazioni geografiche nel settore vitivinicolo* iscritte nel registro creato e aggiornato ai sensi dell'articolo 104 del Reg. (UE) n. 1308/2013 del Consiglio;
- *prodotti agricoli e alimentari* ottenuti in conformità all'art. 16, par.1, lettera b) del Reg. (UE) n. 1305/2013 di cui alla L.R. 10/12/2003, n. 23 – *marchio regionale QM*, approvato con Comunicazione della Commissione SG(2005) D/52789;
- *prodotti agricoli e alimentari* ottenuti in conformità all'articolo 16, par.1, lettera c) del Reg. (UE) n. 1305/2013;
- indicazioni facoltative di qualità disciplinate dal Titolo IV del Reg. (UE) n. 1151/2012, limitatamente all'indicazione "*prodotto di montagna*" di cui all'art. 31.

Le attività di informazione e quelle di promozione possono riguardare anche le produzioni agricole di cui all'allegato I del TFUE, solo come prodotto in entrata del processo di trasformazione. In questo caso la concessione dell'aiuto avverrà ai sensi del Regolamento (UE) 1407/2013 "De minimis", oppure come aiuto in esenzione ai sensi dell'art. 49 del Reg UE 702/2014.

Le attività di informazione e quelle di promozione non possono riguardare le attività sovvenzionate dal Reg. (CE) n. 3/2008, relativo ad azioni di informazione e di promozione dei prodotti agricoli sul mercato interno, nonché quelle nel settore vitivinicolo nei Paesi terzi sovvenzionate dal Reg. (UE) n. 1308/2013.

- f) le attività il cui svolgimento sarà affidato ad un Soggetto Attuatore (cfr. *Definizioni*).

5.2. Tipologia dell'intervento

5.2.1. Aiuto agli investimenti

Sono ammissibili interventi per azioni di informazione e promozione, anche a carattere pubblicitario, nel mercato interno all'Unione Europea, purché interessino una pluralità di operatori, soci del soggetto beneficiario. Le azioni debbono riguardare soltanto le produzioni di qualità certificata ed essere inerenti a:

- caratteristiche intrinseche dei prodotti legate al regime di qualità alimentare interessato;
- aspetti nutrizionali e salutistici;
- etichettatura, rintracciabilità;
- metodi di produzione a basso impatto ed eventualmente agli elevati standard di benessere animale, sempre connessi al disciplinare di produzione adottato.

Tali azioni si distinguono in:

A. Azioni di informazione. si tratta di iniziative rivolte ai cittadini, ai tecnici e agli operatori, che non sono finalizzate ad indurre i consumatori all'acquisto di un determinato prodotto, ma a migliorare la conoscenza dei regimi di qualità, delle caratteristiche dei processi produttivi, delle attuali tecniche agricole e delle proprietà qualitative, nutrizionali e organolettiche dei prodotti di qualità.

Gli interventi ammissibili sono:

- azioni di informazione e di sensibilizzazione anche da remoto con l'ausilio di sistemi di videoconferenza, sui regimi comunitari delle denominazioni di origine protetta (DOP) e delle indicazioni geografiche protette (IGP), nonché sui simboli grafici previsti dalla relativa normativa;
- realizzazione di convegni, seminari, workshop e materiale informativo, anche da remoto con l'ausilio di sistemi di videoconferenza e l'assistenza di esperti che conducono l'iniziativa;
- attività di incoming rivolta a soggetti esterni al settore ma che, in qualità di opinion leader, possono contribuire alla diffusione delle conoscenze relative ai prodotti di qualità;
- organizzazione di iniziative ed eventi di animazione a livello territoriale, rivolte anche agli insegnanti ed agli studenti di ogni ordine e grado ed agli operatori di mense scolastiche e della ristorazione collettiva in genere anche da remoto con l'ausilio di sistemi di videoconferenza e l'assistenza di esperti che conducono l'iniziativa.

B. Azioni promozionali iniziative realizzate a sostegno della fase di commercializzazione dei prodotti, diverse dalle attività di vendita e rivolte prevalentemente agli operatori del settore (buyers, ristoratori, stampa e opinion leader), attraverso l'utilizzo dei diversi strumenti di comunicazione.

Gli interventi ammissibili sono:

- ricerche di mercato e sondaggi d'opinione;
- attività finalizzate al reperimento di potenziali sbocchi di mercato ed alla realizzazione di sistemi e modalità innovative di promozione e commercializzazione dei prodotti di qualità, mediante l'uso della rete informatica e di internet;
- degustazioni guidate, anche da remoto con l'ausilio di sistemi di videoconferenza, wine tasting, gala dinner: tali iniziative debbono essere rivolte per almeno il 90% agli operatori del settore (buyers, ristoratori, stampa, opinion leader, produttori e trasformatori dello specifico prodotto oggetto dell'iniziativa);
- iniziative di presentazione alla stampa, nazionale ed estera, dei prodotti di qualità;

- promozione nei confronti degli operatori economici, compresi gli esercenti di attività ricettive, di ristorazione, agrituristiche e turistiche;
- attività di incoming per operatori di settore (buyers, ristoratori, albergatori, giornalisti, studenti di scuole ad indirizzo agrario ed alberghiero);
- missioni di operatori commerciali e dei media in Italia e nel mercato dell'Unione Europea;
- realizzazione di materiale promozionale, oggettistica e gadget finalizzato agli interventi sopra richiamati;

C. Organizzazione o partecipazione, anche virtuale, a manifestazioni, fiere, eventi ed esposizioni e analoghe iniziative nel settore delle relazioni pubbliche

D. Azioni promozionali a carattere pubblicitario: sono volte ad indurre il consumatore all'acquisto di un determinato prodotto di qualità.

Gli interventi ammissibili sono:

- elaborazione tecnica e grafica, ideazione testi, spot, immagini fotografiche e video, traduzione, stampa, riproduzione su supporti cartacei e multimediali;
- acquisti di spazi pubblicitari e publi-redazionali su stampa, radio-televisione, internet o altri strumenti informatici;
- cartellonistica;
- realizzazione e distribuzione di materiali a carattere informativo-pubblicitario;
- attività pubblicitarie a carattere dimostrativo, effettuate anche mediante degustazioni di prodotti di qualità presso eventi, mostre mercato e punti vendita, GDO, operatori dell'industria alberghiera ed imprese di ristorazione, anche da remoto con l'ausilio di sistemi di videoconferenza e l'assistenza di esperti che conducono l'iniziativa;

Regole applicative generali

Non sono mai ammissibili le attività aventi ad oggetto la promozione dei marchi commerciali delle imprese.

Tuttavia nel caso di specifici eventi quali fiere, concorsi, mostre, degustazioni guidate, wine tasting, gala dinner, i marchi commerciali dei prodotti promossi dal Consorzio/Soggetto Promotore possono comparire nel corso delle dimostrazioni e degustazioni, ma deve essere sempre evidente il riferimento alla denominazione/marchio collettivo di qualità, al Consorzio/Soggetto Promotore e al sostegno fornito dal FEASR. In particolare debbono essere rispettate le seguenti condizioni:

- i. Nella parte strutturale degli stand deve comparire stabilmente il riferimento alla denominazione/marchio collettivo di qualità, al Consorzio/Soggetto Promotore e al sostegno fornito dal FEASR.
- ii. Nel locale/sito di svolgimento dove ha luogo la manifestazione, nonché in tutto il materiale informativo (brochure, roll-up, ecc...), deve essere bene evidenziato il logo della denominazione/marchio collettivo di qualità, del Consorzio/Soggetto Promotore e il sostegno fornito dal FEASR. Detto riferimento nel sito e nel materiale promozionale e pubblicitario deve essere mantenuto per tutta la durata dell'evento.
- iii. Nel caso di stand collettivo è sufficiente che i riferimenti di cui sopra (denominazione/marchio collettivo di qualità, al Consorzio/Soggetto Promotore e al sostegno fornito dal FEASR) siano presenti nelle parti comuni dello stand. Nel caso di imprese che rimangono fuori dallo stand collettivo detti riferimenti vanno replicati in ogni singolo stand.

In particolare, la comparsa di marchi commerciali delle imprese o presenza del prodotto con etichetta della singola azienda, non è mai ammessa:

- quando l'attività promozionale viene svolta in locali di vendita al dettaglio,
- nelle campagne promozionali destinate ai consumatori,
- nelle campagne organizzate mediante mezzi di comunicazione e/o materiali promozionali.

Non sono inoltre ammissibili attività che incoraggino i consumatori ad acquistare un prodotto a causa della sua origine, tranne per:

1. i prodotti tutelati dall'Unione;
2. indicazioni geografiche nazionali;
3. denominazione di origine e di qualità;
4. vini o bevande spiritose protette prodotti in regioni determinate.

L'origine del prodotto può essere tuttavia indicata, a condizione che la denominazione di origine sia subordinata rispetto al messaggio principale.

5.3. Spese ammissibili e non ammissibili

5.3.1. Spese ammissibili

Sono considerate ammissibili le attività avviate e le spese sostenute dal beneficiario dal giorno successivo la data di protocollazione della domanda di sostegno relativa al progetto pluriennale (eleggibilità della spesa), per la realizzazione delle attività di informazione e di promozione nel mercato interno all'Unione Europea indicate nel precedente paragrafo.

Sono ammissibili le tipologie di spesa sotto indicate:

1. **Spese per la fornitura di beni e servizi necessari alla realizzazione delle attività di informazione e promozione previste dalla misura:**
 - Progettazione iniziative di comunicazione, elaborazione tecnica e grafica, ideazione testi, traduzione, stampa, riproduzione e distribuzione supporti cartacei e multimediali;
 - Ricerche di mercato e sondaggi di opinione;
 - Realizzazione siti web;
 - Acquisto spazi pubblicitari e publiredazionali su riviste e quotidiani, quindicinali, rivista/periodico mensile specializzato del settore nazionale ed internazionale;
 - Pagine su portali e siti web;
 - Realizzazione e collocazione cartellonistica;
 - Acquisto spazi e servizi di carattere radiotelevisivo;
 - Fornitura di gadget e oggettistica, esclusa quella obbligatoria per la commercializzazione del prodotto.
2. **Spese per la realizzazione di seminari, convegni, workshop, incontri con operatori o partecipazione a fiere ed eventi:**
 - Noleggio ed allestimento sale;
 - Locazione superficie espositiva nei punti vendita;
 - Fornitura di bicchieri per le degustazioni;
 - Servizio di catering in occasione di fiere, convegni, workshop, degustazioni;
 - Spese per chef in occasione di convegni, workshop, degustazioni;
 - Spese per relatori e testimonial (è ammesso un solo testimonial per evento);
 - Spese per interpretariato ove necessario;
 - Spese per servizi radio-televisivi realizzati in relazione a fiere, convegni, workshop e degustazioni;
 - Spese per servizio fotografico in occasione di fiere, convegni, workshop, degustazioni;
 - Spese per riprese video (operatore cameraman) in occasione di fiere, convegni, workshop, degustazioni;
 - Quote di iscrizione alle manifestazioni; affitto spazi; progettazione, allestimento e manutenzione dell'area espositiva;
 - Trasporto ed assicurazione dei prodotti e dei materiali per fiere ed eventi;

- Personale qualificato da reperire in occasione e a supporto di manifestazioni fieristiche ed eventi (Sommelier, Hostess);
- Costi relativi all'attività di incoming per operatori economici di settore (buyers, ristoratori, albergatori, giornalisti, studenti di scuole ad indirizzo agrario ed alberghiero) e per opinion leader:
 - Spese di viaggio:
 - Aereo in classe turistica
 - Treno prima e seconda classe
 - Spese per vitto e alloggio;
 - Noleggio auto NCC (noleggio auto con conducente);
 - Spese per accompagnatore;
 - Spese per servizi radio-televisivi;
 - Spese per servizio fotografico;
 - Spese per riprese video (operatore cameraman);
- Progettazione grafica manifesti ed inviti;
- Progettazione grafica pagina pubblicitarie;
- Progettazione grafica roll up, pannelli ed espositori;
- Fornitura e stampa roll up;
- Stampa cartoline;
- Stampa inviti per manifestazioni, degustazioni, workshop ed eventi;
- Stampa menù per workshop e degustazioni;
- Stampa manifesti;
- Fornitura espositore curvo monofacciale;
- Stampa cartelline;
- Stampa cartelli vetrina;
- Service audio – video (noleggio sistemi di amplificazione e videoproiezione, noleggio e assistenza apparecchiature informatiche) in occasione e a supporto di manifestazioni fieristiche ed eventi.

Nel caso di affitto o noleggio, la dimostrazione che le relative attività sono iniziate dopo l'inoltro dell'istanza sarà fornita dalla data di effettivo utilizzo del bene.

Le spese per la realizzazione dei singoli eventi, (quali, ad esempio, presenza allo stand, trasporto materiali, montaggio stand, ecc) sostenute dal beneficiario con personale interno, con esclusione delle spese di viaggio, vitto e alloggio, sono ammissibili fino ad un **massimo del 5%** delle spese del presente punto 2.

In caso di degustazioni inserite nelle azioni promozionali, i costi sostenuti per i prodotti consumati durante l'attività di promozione e forniti dagli associati del beneficiario o dai loro relativi soci, è ammesso fino ad un max del **5%** del costo documentato del progetto annuale definitivo. Tali prodotti per essere ammessi a finanziamento dovranno essere regolarmente fatturati da questi ultimi al soggetto promotore specificando la misura, il n. di domanda e l'iniziativa a cui sono destinati.

In caso di partecipazione ad iniziative di durata anche di una sola giornata possono essere riconosciute le spese di viaggio, vitto e alloggio sotto indicate, purché strettamente connesse all'attività e correttamente documentate:

- a) Spese per viaggio:
 - Aereo in classe turistica;
 - Treno prima e seconda classe;
 - Noleggio auto NCC (noleggio auto con conducente);
 - Auto propria, sarà riconosciuta un'indennità chilometrica massima di € 0,25 / km;

- b) Spese per vitto e alloggio in territorio nazionale ed estero, per la durata della manifestazione. Nell'ambito della diaria sono comprese le seguenti spese:
- Indennità di alloggio, dietro presentazione di fattura;
 - Indennità di soggiorno a copertura delle spese di vitto e spostamenti locali su presentazione dei relativi giustificativi di spesa (intestati al beneficiario e pagati con il conto corrente dedicato (cfr definizioni), anche tramite carta di credito ad esso collegata).

Le spese di viaggio, vitto e alloggio possono essere riconosciute a:

- amministratori dell'associazione;
- personale sia a tempo indeterminato che determinato o con contratto di collaborazione dell'associazione a patto che tutti siano stati appositamente incaricati di seguire le attività previste dal progetto;
- soci incaricati di collaborare all'iniziativa, limitatamente alle attività promozionali che si svolgono al di fuori del territorio italiano e di durata anche di una sola giornata (personale strettamente necessario all'organizzazione e gestione dello stand, e comunque non superiore a due soggetti).

3. **Spese generali se regolarmente documentate.** Le spese generali, comprendono le spese per il coordinamento e l'organizzazione delle attività, sostenute dal beneficiario e regolarmente documentate **entro il limite massimo del 5%** dell'importo totale della spesa ammessa **indicata nei precedenti punti 1 e 2.** Sono spese generali:

- spese per la direzione e coordinamento e organizzazione generale del progetto;
- spese per la progettazione del piano promozionale.

I costi unitari saranno desunti dai valori delle voci di costo presenti prezzario regionale approvato con DGR n. 647 del 03/06/2020 come modificata DGR 799/2020, DGR n. 1138/2021, DGR n.1350/2021, DGR n. 324 del 28/03/2022 e DGR n. 364 del 4/04/2022, oppure dal preventivo della ditta prescelta tra almeno tre offerte nel caso di voci non contenute nel prezzario.

Tutti i giustificativi di spesa devono essere intestati al beneficiario

Una spesa per essere ammissibile deve:

- ✓ essere imputabile ad un'operazione finanziata: vi deve essere una stretta relazione tra spese sostenute, operazioni svolte ed obiettivi al cui raggiungimento la misura concorre;
- ✓ essere pertinente rispetto all'azione ammissibile e risultare conseguenza diretta dell'azione stessa;
- ✓ essere congrua rispetto all'azione ammessa e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto.

I costi, inoltre, devono essere ragionevoli e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza.

Affinché la spesa sia ammissibile, per effettuare i pagamenti relativi alla domanda di sostegno e per ricevere il relativo contributo, è necessario utilizzare un conto corrente bancario o postale, intestato al beneficiario e presente nel fascicolo aziendale. Inoltre per tutte le transazioni relative all'intervento la fattura o il documento contabile equipollente deve essere inserita un'apposita codifica costituita dall'ID domanda e dalla sottomisura di riferimento, unitamente al dettaglio delle attività svolte con specifico riferimento all'investimento finanziato. In difetto i documenti dovranno essere integrati, pena l'inammissibilità della spesa.⁵ Fanno eccezione i casi in cui la natura propria del giustificativo di spesa non lo consente sempre che venga comunque garantita la tracciabilità dei pagamenti e la riconducibilità degli stessi al progetto, vale a dire: biglietti aerei, ferroviari ed altri titoli di viaggio, le buste paga e F24 del personale interno impegnato nelle attività di promozione.

⁵ Cfr. DDD n. 55/2022

Nel caso di fatture o documenti contabili equipollenti rilasciate da fornitori esteri non rettificabili, qualora il beneficiario sia comunque in grado di apporre il codice univoco in un'annotazione del registro Iva o di altro registro contabile, l'obbligo regolamentare di cui all'articolo 66 del Reg (DE) n.1303/2013 può definirsi comunque assolto in quanto il giustificativo di spesa è univocamente rappresentato nei medesimi registri.

5.3.2. Spese non ammissibili per la misura

Non sono ammissibili le spese relative a:

- i costi interni al beneficiario relativi all'organizzazione ed al personale per il quale non sia dimostrato lo specifico impiego nel progetto, sia in termini temporali che di attività svolta.
- spese per azioni finalizzate alla promozione di marchi commerciali delle imprese;
- spese relative a materiali ed oggettistica costituenti dotazioni necessarie alla commercializzazione del prodotto;
- l'acquisto di beni strumentali durevoli, compresi quelli informatici;
- realizzazione di imballi, confezioni ed etichette per la commercializzazione del prodotto;
- acquisto di materiale di cancelleria e di consumo;
- realizzazione di listini prezzi;
- costi di inserimento nella GDO;
- l'IVA ed altre imposte e tasse;
- spese ordinarie relative al personale dipendente e ai componenti degli organi statutari;
- spese per le iniziative per le quali sia previsto il pagamento di una quota o di biglietto di accesso all'iniziativa, incassati dal soggetto promotore/soggetto attuatore/azienda partecipante all'evento;
- spese diverse da quelle indicate nel precedente paragrafo.

5.4. Importi ammissibili e percentuali di aiuto

5.4.1. Entità dell'aiuto

L'entità massima di aiuto che è possibile riconoscere, relativamente ad ogni progetto biennale approvato ammonta a € 2.000.000,00. Ogni soggetto richiedente può presentare un solo progetto per ciascun bando.

L'aiuto è concesso in conto capitale, l'intensità di aiuto è pari al 70% della spesa ammissibile del progetto.

5.5. Selezione delle domande di sostegno

5.5.1. Criteri di priorità per la selezione dei progetti

L'attribuzione del punteggio di priorità, con cui è stabilita la posizione di ogni domanda in graduatoria unica regionale, avviene valutando ciascuna delle seguenti tipologie di priorità a cui viene attribuito un peso in % su un totale di 100 come riportato in tabella.

TIPOLOGIA DELLE PRIORITA'	PESO
A. Progetto di promozione proposto nell'ambito di specifiche strategie di aggregazione	35%
B. Rappresentatività del beneficiario in termini di numero di imprese	25%
C. Rappresentatività del beneficiario in termini di numero di denominazioni di origine	20%

D. Promozione riguardante nuovi prodotti e nuove denominazioni.	20%
TOTALE	100%

La posizione in graduatoria sarà stabilita in base ai seguenti parametri:

A. Progetto di promozione proposto nell'ambito di specifiche strategie di aggregazione	Punti
- Progetto di promozione proposto nell'ambito di una delle seguenti forme di aggregazione: 1. progetto di promozione nell'ambito di un progetto integrato di filiera o di gruppi di filiere di cui al capitolo 8.1. del PSR Marche 2014-2020; 2. promozione collettiva da parte di un Consorzio di tutela dei vini DOP/IGP;	1
- Altri progetti di promozione	0

B. Rappresentatività del beneficiario in termini di numero di imprese	Punti
- Numero di imprese associate al soggetto promotore maggiore o uguale a 200	1
- Numero di imprese associate al soggetto promotore maggiore o uguale a 100	0,8
- Numero di imprese associate al soggetto promotore maggiore o uguale a 50.	0,6
- Numero di imprese associate al soggetto promotore maggiore o uguale a 25	0,4
- Numero di imprese associate al soggetto promotore inferiore a 25	0

Ai fini dell'attribuzione della priorità si farà riferimento all' elenco soci aggiornato al 31/12/2022.

C. Rappresentatività del beneficiario in termini di numero di denominazioni di origine.	Punti
- Progetto di promozione riguardante 4 o più denominazioni di origine.	1
- Progetto di promozione riguardante 2 o 3 denominazioni di origine.	0,5
- Altri progetti di promozione.	0

Ai fini dell'attribuzione della priorità si farà riferimento allo statuto dell'associazione o altra documentazione probante.

D. Promozione riguardante nuovi prodotti e nuove denominazioni.	Punti
- Progetti di promozione riguardanti uno o più prodotti di qualità DOP/IGP o biologici che non hanno mai beneficiato del sostegno alla certificazione da parte del PSR Marche 2007-2013 o 2014-2020.	1
- Progetti di promozione riguardanti uno o più prodotti di qualità certificata QM, che non hanno mai beneficiato del sostegno alla certificazione da parte del PSR Marche 2007-2013 o 2014-2020.	0,5
- Altri progetti di promozione.	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:

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

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

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

Qualora le richieste, in termini finanziari, delle domande ammissibili non dovessero superare il budget messo a disposizione per l'attivazione del bando, non si procederà alla redazione della graduatoria.

A parità di punteggio avranno priorità le domande presentate dal richiedente che rappresenta il maggior numero di imprese aderenti.

Tutti i requisiti di selezione dichiarati al momento della presentazione della domanda di sostegno, sono verificati nel corso dell'istruttoria della stessa e debbono essere posseduti e verificati anche prima della liquidazione del saldo. Nello svolgimento dell'istruttoria non possono essere attribuite priorità non dichiarate dal richiedente.

6. Fase di ammissibilità

6.1. Presentazione della domanda di sostegno

I termini del procedimento sono fissati in 120 giorni, decorrenti dal giorno successivo alla scadenza del bando. A norma di quanto stabilito dall'art. 2 L. 241/90 i termini del procedimento possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

Inoltre, ai sensi dell'art. 10 bis della L. n. 241/1990, la comunicazione degli esiti dell'istruttoria ai richiedenti per l'eventuale presentazione di memorie ai fini del riesame (cfr. 6.2.3) 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, deve 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 dispositivo per la firma digitale qualificata, rilasciata da apposito soggetto certificatore in ambito digitale (CA - Certification Authority) accreditato da AGID (RA - Registration Authority ⁶; è a carico dei richiedenti la verifica preventiva della compatibilità della modalità di firma scelta con il sistema SIAR.

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.

È prevista la presentazione **del progetto pluriennale e di progetti annuali**. L'istanza con il progetto annuale riferito alla prima annualità deve essere presentata entro il termine previsto per la presentazione del progetto pluriennale.

Il primo progetto annuale definitivo decorre dalla data di presentazione del progetto pluriennale alla data del 31.12.2023.

Al fine di dare continuità all'attività di informazione e promozione i progetti annuali definitivi successivi al primo debbono essere presentati entro le seguenti scadenze:

31.10.2023 secondo progetto annuale (Gennaio-Dicembre 2024);

6.1.1.1. Progetto pluriennale

Oltre ai dati del richiedente la domanda deve contenere:

- A. **la dichiarazione sostitutiva**, resa ai sensi e per gli effetti degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, contenente l'attestazione che il proponente non ha ricevuto altre agevolazioni pubbliche per le spese oggetto della domanda di sostegno, né ha ottenuto un atto di concessione del contributo per le suddette spese, ancorché non liquidato;
- B. **Il progetto** relativo alle attività di informazione e promozione che il richiedente intende attivare. Il Progetto deve avere un profilo biennale e deve sviluppare i seguenti temi:
 - analisi di contesto in relazione ai prodotti oggetto di informazione e promozione;
 - descrizione degli obiettivi, delle finalità e dei risultati attesi dalle azioni informative e promozionali;
 - descrizione del mercato cui il progetto e le conseguenti azioni fanno riferimento con indicazione del target di riferimento;
 - descrizione sintetica delle attività di comunicazione, delle iniziative e dei mezzi che si intendono attuare in relazione all'analisi di contesto effettuata ed al target indicato;
 - descrizione indicativa del cronoprogramma delle attività;

⁶ Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso

- descrizione delle azioni di informazione e promozione (ammissibili solo se effettuate sul mercato interno all'Unione Europea – cfr paragr .5.1.3);
 - indicazione delle eventuali collaborazioni e/o consulenze che si intendono attivare nel corso dell'annualità con indicazione delle motivazioni che le rendono necessarie alla riuscita del progetto;
 - Indicazione del piano finanziario per tipologia di attività. I costi unitari saranno desunti dal prezzario regionale approvato con DGR n. 647 del 03/06/2020 come modificata DGR 799/2020, DGR n. 1138/2021, DGR n.1350/2021, DGR n. 324 del 28/03/2022 e DGR n. 364 del 4/04/2022, oppure dal preventivo della ditta prescelta tra almeno tre offerte nel caso di voci non contenute nel prezzario.
- C. **indicazione delle eventuali attività** che il soggetto promotore intende svolgere direttamente o il cui svolgimento sarà eventualmente affidato ad un Soggetto Attuatore (cfr. *Definizioni*);

6.1.1.2. Progetti annuali

Oltre ai dati del richiedente la domanda deve contenere:

- A. **la dichiarazione sostitutiva**, resa ai sensi e per gli effetti degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, contenente l'attestazione che il proponente non ha ricevuto altre agevolazioni pubbliche per le spese oggetto della domanda di sostegno, né ha ottenuto un atto di concessione del contributo per le suddette spese, ancorché non liquidato;
- B. **Il progetto** relativo alle attività di informazione e promozione che il richiedente intende attivare. Il Progetto deve sviluppare i seguenti temi:
- Eventuale aggiornamento dell'analisi di contesto in relazione ai prodotti oggetto di informazione e promozione;
 - descrizione degli obiettivi, delle finalità e dei risultati attesi dalle azioni informative e promozionali;
 - descrizione analitica delle attività di comunicazione, delle iniziative e dei mezzi che si intendono attuare in relazione all'analisi di contesto effettuata ed al target indicato in sede di presentazione del progetto pluriennale;
 - descrizione delle azioni di informazione e promozione (ammissibili solo se effettuate sul mercato interno all'Unione Europea – cfr paragr .5.1.3);
 - cronoprogramma delle attività;
 - indicazione delle eventuali collaborazioni e/o consulenze che si intendono attivare nel corso dell'annualità con indicazione delle motivazioni che le rendono necessarie alla riuscita del progetto;
 - indicazione del piano finanziario annuale e per tipologia di attività. I costi unitari saranno desunti dal prezzario regionale approvato con con DGR n. 647 del 03/06/2020 come modificata DGR 799/2020, DGR n. 1138/2021, DGR n.1350/2021, DGR n. 324 del 28/03/2022 e DGR n. 364 del 4/04/2022, oppure dal preventivo della ditta prescelta tra almeno tre offerte nel caso di voci non contenute nel prezzario. Per quanto riguarda le spese per i viaggi in treno e per i voli nazionali ed internazionali è sufficiente quantificare e esplicitare i valori nella relazione di progetto annuale⁷.
 - l'indicazione delle attività il cui svolgimento sarà affidato ad un Soggetto Attuatore (cfr. *Definizioni*).

⁷ considerata l'estrema variabilità dei prezzi anche nel breve periodo, considerato che le prenotazioni possono essere fatte direttamente dalle compagnie di volo on line sul web, senza che venga rilasciata alcuna documentazione probante, oppure tramite agenzia di viaggio comprensiva di diritti, la congruità dei costi nel caso di voli aerei è sempre dimostrata, anche tenuto conto che non vi è praticamente concorrenza tra diverse compagnie aeree (assunta la data, l'orario ed il luogo di partenza) e non si prefigura alcuna convenienza da parte del beneficiario a scegliere i voli a costi maggiori.

6.1.2. Termini per la presentazione delle domande

La domanda di sostegno con il progetto pluriennale e quella con il progetto annuale della prima annualità devono essere presentate a partire dal **18/01/ 2023** e fino al giorno **30/03/2023** ore **13,00**, termine perentorio. Devono essere corredate di tutta la documentazione richiesta dal presente 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.

6.1.3. Documentazione da allegare alla domanda

Alla domanda DEVE essere allegata la seguente documentazione. Viene indicata specificatamente la documentazione la cui assenza determina l'inammissibilità della domanda o del singolo investimento a cui la stessa si riferisce:

6.1.3.1. Progetto pluriennale

- A. dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi e per gli effetti degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, del legale rappresentante dell'Associazione relativa alle denominazioni tutelate e al numero di soci iscritti al libro soci al 31/12/2022 (Allegato 1);**
- B. statuto** dell'Associazione;
- C. copia libro soci** aggiornato al 31/12/2022 o documentazione equivalente
- D. atto dell'organo amministrativo** del richiedente che approva il progetto di intervento e assicura la necessaria copertura finanziaria a carico del richiedente.
- E. dichiarazione resa dal responsabile della tenuta della contabilità** (Allegato 2), 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*).

Tutti i documenti possono essere integrati a seguito di specifica richiesta di integrazione. L'assenza di integrazione nei termini previsti dalla comunicazione comporterà la non ammissibilità dell'investimento interessato.

6.1.3.2. Progetti annuali

- A. indagine ricognitiva, nel caso ci si avvalga in tutto o in parte del Soggetto Attuatore**, in relazione al progetto presentato, effettuata presso aziende fornitrici dei beni e dei servizi che si intendono acquisire, e produzione di almeno 3 preventivi. In base alle Linee guida MIPAAF negli investimenti immateriali, al fine di poter effettuare la scelta del soggetto cui affidare l'incarico, non solo in relazione all'aspetto economico, ma anche alla qualità del piano di lavoro e all'affidabilità del fornitore, è necessario che le 3 offerte presentate contengano informazioni puntuali sul fornitore (elenco delle attività eseguite, curriculum delle figure professionali della struttura o in collaborazione esterna, sulle modalità di esecuzione del progetto, tempi e costi di realizzazione). I preventivi devono anche indicare i valori unitari di costo delle singole voci di spesa che dovranno essere desunti dal prezzario di riferimento (approvato con DGR n. 647 del 03/06/2020 come modificata DGR 799/2020, DGR n. 1138/2021, DGR n.1350/2021, DGR n. 324 del 28/03/2022 e DGR n. 364 del 4/04/2022) per le voci in essa contenute;

- B. **relazione descrittiva** a firma del tecnico progettista, delle motivazioni che hanno indotto la scelta della ditta esecutrice del servizio (soggetto attuatore), qualora non sia stata scelta l'offerta economicamente più bassa;
- C. **indicazioni delle eventuali attività** che il soggetto promotore intende svolgere direttamente. Per ogni singolo investimento il richiedente deve redigere un prospetto di dettaglio delle singole voci di costo i cui valori dovranno essere desunti:

1. dal prezzario regionale di riferimento per le voci in esso contenute (approvato con DGR n. 647 del 03/06/2020 come modificata DGR 799/2020, DGR n. 1138/2021, DGR n.1350/2021, DGR n. 324 del 28/03/2022 e DGR n. 364 del 4/04/2022). Qualora un bene o servizio non trovi riscontro in maniera specifica tra le voci del prezzario in quanto non vi è una perfetta aderenza dell'investimento proposto con la voce dello stesso, ma per tipologia potrebbe essere riconducibile ad una spesa inclusa, si potrà prendere in considerazione la voce di prezzario che maggiormente si avvicina alla fornitura del servizio/bene richiesto;
2. per le voci non reperibili dal prezzario, utilizzando il raffronto tra almeno tre preventivi datati e firmati anche digitalmente e forniti da ditte specializzate ed in concorrenza tra di loro (cfr Definizioni);
3. nei casi di forniture di beni o servizi altamente specializzati, dal preventivo dell'unico fornitore, con motivata relazione giustificativa a firma del tecnico progettista.
4. in casi particolari, dove si abbia certezza della univocità del fornitore (fornitore esclusivo), per particolari eventi, derivante dalla conoscenza di tale peculiarità emersa in analoghi progetti di promozione di altri beneficiari e/o di annualità precedenti, si può evitare di chiedere la relazione di unicità del fornitore. In questi casi particolari, per la verifica della congruità del prezzo in fase di ammissibilità, in assenza anche di un solo preventivo, in base alla documentazione presentata o in domanda o ad integrazione, si ritiene sufficiente, ai fini della determinazione della spesa richiesta, anche la presentazione della sola scheda di adesione/partecipazione all'evento, anche non compilata ed intestata, (sostitutiva quindi del preventivo), purché nella stessa siano espliciti i costi (tariffa/e) di partecipazione. In alternativa, allo stesso scopo può essere preso come riferimento il costo sostenuto dallo stesso beneficiario negli anni precedenti per la partecipazione al medesimo evento e documentato da apposite scritture contabili (fatture, registri IVA ecc.).

Sono **escluse** dalla precedente procedura: le spese generali relative ad onorari di professionisti e/o consulenti.

Nel caso di ricorso a personale interno (ammissibile fino ad un massimo del **5%** del costo delle spese di cui al punto 2 del precedente paragr. 5.3.1):

- calcolo del costo orario secondo lo schema contenuto nell'Allegato 3;
- prospetto riepilogativo delle ore /giorni impiegati per lo specifico investimento;
- lettera di incarico per lo svolgimento delle attività previste per la presente misura.

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 comma⁸

Si considera errore palese quindi quello rilevabile dall'Amministrazione sulla base delle ordinarie, minimali attività istruttorie.

Il richiedente o il beneficiario può chiedere la correzione di errori palesi commessi nella compilazione di una domanda, intesi come errori relativi a fatti, stati o condizioni posseduti alla data di presentazione della domanda stessa e desumibili da atti, elenchi o altra documentazione in possesso di AGEA, dell'ufficio istruttore o del richiedente.

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

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

NON si considerano errori palesi:

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

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 allegata⁹.

Tutte le iniziative di promozione programmate **debbono** essere preventivamente comunicate alla Regione Marche da parte del Soggetto promotore, al fine di consentire lo svolgimento dei controlli tecnici in itinere. I termini di preavviso per l'inoltro della comunicazione sono fissati in 7 giorni (cfr. 7.5 *Impegni dei beneficiari*).

Inoltre, qualunque modifica al programma comunicato o annullamento di una delle operazioni pianificate, deve essere tempestivamente resa nota alla Regione Marche entro le ore 13.00 del giorno lavorativo

⁸ 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.

⁹ 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.

precedente la data di previsto inizio dell'intervento. Non sono ammesse comunicazioni in variazione contestualmente al controllo (cfr. 7.5 *Impegni dei beneficiari*).

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

Si prevede che le comunicazioni del beneficiario siano effettuate tramite SIAR secondo quanto riportato nei paragrafi successivi o, laddove NON previsto, tramite PEC¹⁰

Invio di documentazione integrativa

Qualora per lo svolgimento della istruttoria sia necessario acquisire ulteriore documentazione, al richiedente viene inviata tramite SIAR una richiesta motivata di integrazione contenente l'elenco completo dei documenti da integrare o l'indicazione delle informazioni da integrare, **nonché il termine perentorio di 30 giorni** entro il quale dovrà essere prodotta la documentazione o le informazioni richieste, esclusivamente attraverso il 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 sostegno

6.2.1. Controlli amministrativi in fase di istruttoria

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

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

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

L'istruttoria è effettuata collegialmente da una specifica Commissione di valutazione la cui composizione è determinata con atto dell'Autorità di gestione.

I controlli riguardano in particolare:

¹⁰ 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.

1. **verifica dei requisiti di accesso del beneficiario:** presenza nella compagine sociale di operatori che aderiscono ai regimi di qualità di cui al paragrafo 1, articolo 16 del Regolamento (UE) 1305/13, per uno specifico prodotto rientrante in uno dei regimi finanziati nell'ambito della sottomisura 3.1 "Supporto a titolo di incentivo per i costi di partecipazione ai sistemi di qualità" e per i quali siano stati aperti dei bandi;
2. **verifica della congruità delle spese (check list prevista da Agea in caso di preventivi di confronto);**
3. **verifica del rispetto della concorrenza nell'acquisizione di beni e servizi da parte del beneficiario;**
4. **verifica dell'attività di promozione e pubblicità:** Verrà verificato che non vengano svolte attività finalizzate di promozione e di pubblicizzazione di marchi commerciali e/o di produzioni in quanto non ammissibili dalla normativa di riferimento;
5. **Verifica assenza di doppio finanziamento.**

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 beneficiari.

I requisiti 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

Entro dieci giorni dalla comunicazione di esito istruttorio sopraindicata, il richiedente può richiedere, esclusivamente mediante SIAR, il riesame e la ridefinizione della propria posizione alla Commissione di valutazione integrata dal Dirigente preposto al coordinamento della Misura o suo delegato, attraverso la presentazione di osservazioni, eventualmente corredate da documenti (**tranne quelli oggetto di precedente richiesta di integrazione**).

Il SIAR non consentirà la presentazione della documentazione oltre i termini, che decorrono dalla ricezione della comunicazione 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.

Le istanze saranno esaminate dalla Commissione 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 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.

In relazione alle dotazioni finanziarie previste negli avvisi pubblici, sono finanziabili tutti i progetti collocati in posizione utile nella graduatoria, fino alla copertura delle risorse attribuite. Nel caso in cui la dotazione totale assegnata ad un bando sia tale da non consentire la concessione dell'intero contributo per una domanda di sostegno, sarà possibile dichiarare la finanziabilità parziale al fine di realizzare l'integrale copertura delle risorse attribuite. In tal caso ne verrà data notizia al richiedente.

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 ai sensi delle DGR n.573/16 e DGR1158/2017, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale e nella sezione Regione Utile all'indirizzo www.regione.marche.it/Regione-Utile/Agricoltura-Sviluppo-Rurale-e-Pesca 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. 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

In tale fase vengono effettuate le verifiche su materiali di informazione, promozione e pubblicità.

I materiali di informazione, promozione e pubblicità ammessi a contributo **devono** essere sottoposti ad una approvazione preventiva al fine di verificare che siano coerenti con il contesto delle attività supportate e conformi alla legislazione comunitaria e nazionale. A tal fine i beneficiari sono tenuti a trasmettere all'ufficio regionale almeno 10 giorni prima dell'avvio dell'iniziativa, le bozze grafiche per l'ottenimento del nulla osta.

Se la verifica di conformità, svolta entro 10 giorni dalla trasmissione degli stessi, ha esito positivo, non sarà inviata alcuna comunicazione ai beneficiari i quali dovranno intendere detti materiali conformi.

Le verifiche preventive riguarderanno il rispetto delle disposizioni del Reg. (CE) n. 1305/05 e Reg. di esecuzione (UE) n. 808/14. In particolare, l’Autorità di Gestione verificherà che:

1. le azioni promozionali attirino l’attenzione dei consumatori sulla qualità dei prodotti, sugli specifici metodi di produzione e sul rispetto dell’ambiente, garantiti dalle tecniche produttive;
2. le azioni siano rivolte al mercato interno della UE;
3. le attività non riguardino particolari marchi commerciali;
4. rispettino i requisiti di legge e regolamentari vigenti in materia di consumo responsabile di bevande alcoliche ed il rischio di abuso di alcool.

In caso di mancata trasmissione preventiva del materiale, saranno escluse tutte le spese relative al materiale per le quali non è dimostrata la rispondenza ai requisiti sopra indicati.

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.

7.1. Variazioni progettuali

Il beneficiario può presentare **2 richieste** di variante al progetto annuale approvato.

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

- ✓ modifiche della tipologia di azioni approvate;
- ✓ modifiche del quadro economico originario, con una diversa suddivisione della spesa tra singole azioni.

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, tuttavia il beneficiario deve comunicare le modifiche apportate al progetto prima della presentazione di una domanda di pagamento.

Il beneficiario può presentare la richiesta di variante fino a **60** giorni prima della data stabilita per la rendicontazione.

Le varianti approvate ma eseguite in maniera difforme corrispondono a varianti non approvate.

Le maggiori spese eventualmente sostenute dal beneficiario per la realizzazione della variante rispetto al piano complessivo 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 condizionalità¹¹).

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 su SIAR.

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 misura soprattutto in riferimento alle seguenti condizioni:

- la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità originarie del progetto;
- la variante non comporti la modifica delle condizioni di accesso e delle priorità assegnate tali da determinare un punteggio di accesso ricalcolato inferiore a quello attribuito all'ultimo beneficiario collocatosi in posizione utile in graduatoria per il finanziamento.

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

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

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

7.2. Domanda di pagamento di acconto su Stato Avanzamento Lavori (SAL)

È possibile presentare fino a due richieste di stato avanzamento lavori (SAL) per ogni annualità del progetto pluriennale.

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

7.2.1. 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 data stabilita per la

¹¹ **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.

rendicontazione del progetto annuale. Le domande presentate con diversa modalità non potranno essere accolte e saranno dichiarate immediatamente inammissibili.

Accanto ai dati identificativi del richiedente la domanda deve contenere **la dichiarazione del beneficiario**, sottoscritta ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 e successive modificazioni, relativa al fatto che non sono stati ottenuti per le medesime azioni oggetto di rendicontazione altri finanziamenti di provenienza comunitaria, statale, regionale.

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

1. fatture o documenti fiscalmente validi, rilasciate dal soggetto erogatore del servizio e, ove ne ricorra il caso, relativo Documento di Trasporto (D.T.). Le fatture o i documenti contabili equipollenti devono riportare un'apposita codifica costituita dall'ID domanda e dalla sottomisura di riferimento, unitamente al dettaglio delle attività svolte e beni o servizi forniti con specifico riferimento all'investimento finanziato. **In difetto i documenti dovranno essere integrati, pena l'inammissibilità della spesa secondo quanto previsto dal DDD n. 55/2022¹². Deve inoltre essere presentata la dichiarazione sostitutiva di atto notorio del responsabile della tenuta della contabilità fiscale dell'azienda, resa ai sensi articoli 47 e 76 del DPR n. 445/2000, contenente gli estremi di tutte le fatture inserite in domanda di pagamento (almeno numero, data e soggetto che le ha emesse), in cui si attesta che le fatture allegate alla domanda di pagamento corrispondono a quelle presenti nel Sistema di Interscambio (Sdi)¹³.**
2. nel caso di spese di viaggio, biglietti aerei e carte di imbarco o documentazione equipollente, biglietti treno e altri titoli di viaggio. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio allegare dichiarazione sottoscritta con date, luoghi di partenza e di arrivo e km percorsi;
3. documentazione attestante l'avvenuto pagamento:
 - a. Copia dei bonifici / Riba eseguiti, prodotti dalla Banca o dalla Posta, con il riferimento alla fattura per la quale è stato disposto il pagamento. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento, nonché la stampa dell'estratto conto riferito all'operazione o qualsiasi altro documento che dimostra l'avvenuta transazione;
 - b. Copia assegni emessi per il pagamento delle opere/beni rendicontati. Tale modalità di pagamento può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento;
 - c. Per pagamenti eseguiti con Carta di credito e/o bancomat produrre l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate o carte non intestate al beneficiario;
4. relazione contenente:
 - a. descrizione delle azioni intraprese e comparazione con il programma presentato;
 - b. elenco dei soggetti terzi incaricati dal soggetto attuatore per la realizzazione delle singole iniziative.

¹² La rettifica di fatture elettroniche è effettuata mediante l'integrazione elettronica della fattura con le modalità indicate nella circolare Agenzia delle Entrate 13/E/2018 e richiamata anche nella circolare n. 14/E/2019, che fa riferimento ai casi di acquisti in "reverse charge" interno.

¹³ Nel caso di fatture o documenti contabili equipollenti rilasciate da fornitori esteri non rettificabili, qualora il beneficiario sia comunque in grado di apporre il codice univoco in un'annotazione del registro Iva o di altro registro contabile, l'obbligo regolamentare di cui all'articolo 66 del Reg (DE) n.1303/2013 può definirsi comunque assolto in quanto il giustificativo di spesa è univocamente rappresentato nei medesimi registri.

5. copia del materiale informativo, promozionale, pubblicitario diffuso in relazione all'investimento di cui si chiede l'aiuto;
6. documentazione fotografica e/o video di durata sufficiente a contestualizzare lo svolgimento del singolo evento e che permettano di dimostrare la data dell'evento, soggetto aderente e prodotti oggetto di promozione nel rispetto delle regole definite dal bando, qualora detta documentazione non dovesse risultare esaustiva il beneficiario, a pena di inammissibilità dell'intervento, deve dimostrare di aver realizzato l'evento, mediante prove documentali (quota di iscrizione, elenco ufficiale dei partecipanti prodotto dall'organizzatore dell'evento, spese sostenute per il viaggio e/o soggiorno ecc.);
7. nel caso di degustazioni guidate, wine tasting, gala dinner documentazione attestante che l'iniziativa è rivolta per almeno il 90% agli operatori del settore;
8. prospetto riepilogativo delle spese sostenute per i soci (spese di viaggio, vitto e alloggio);
9. elenco soci incaricati di collaborare alle varie iniziative;
10. giustificativi di spesa per personale dipendente o assimilato del beneficiario:
 - a. richiesta rimborso spese;
 - b. contratto di assunzione / collaborazione;
 - c. cedolino paga mensile dipendente o collaboratore;
 - d. time sheet mensile;
 - e. prospetto di calcolo del costo orario /giornaliero;
 - f. mandato pagamento quietanzato o ricevuta bonifico;
 - g. mod. F24 pagamento ritenute e contributi previdenziali.
11. dichiarazione sostitutiva (Allegato n. 6a/6b e Allegato n. 7) al fine di consentire i controlli previsti dal D. Lgs. 6 settembre 2011 n. 159 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia a norma degli artt. 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136" ss.mm);
12. documentazione attestante la realizzazione degli interventi da parte del personale interno, a titolo esemplificativo report/tabelle/schede/questionari timbrati e sottoscritti dai destinatari delle attività.

Il richiedente deve inoltre dichiarare di non essere soggetto destinatario di misure di prevenzione personale ovvero condannato con sentenza definitiva o, ancorché non definitiva, confermata in grado di appello, per i delitti di criminalità organizzata elencati dall'art. 51, comma 3 bis del codice di procedura penale.

7.2.2. Istruttoria delle domande

Le verifiche vengono svolte nell'arco temporale di **60** giorni a decorrere dalla data di protocollazione della domanda di SAL e consistono nel:

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

Prima di procedere al pagamento devono essere effettuati i controlli in loco a campione di competenza del

Settore Audit e Controlli di secondo livello.

7.3. Domanda di pagamento di saldo

7.3.1. Presentazione delle domande

La domanda deve essere presentata esclusivamente attraverso SIAR all'indirizzo <http://siar.regione.marche.it/siarweb/homepage.aspx>. entro il **30 giugno dell'anno successivo la conclusione del progetto annuale**.

Accanto ai dati identificativi del richiedente la domanda deve contenere la dichiarazione del Beneficiario, sottoscritta ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 e successive modificazioni, relativa al fatto che non sono stati ottenuti per le medesime azioni oggetto di rendicontazione altri finanziamenti di provenienza comunitaria, statale, regionale.

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

1. fatture o documenti fiscalmente validi, rilasciate dal soggetto erogatore del servizio e, ove ne ricorra il caso, copia del relativo Documento di Trasporto (D.T.). Le fatture o i documenti contabili equipollenti devono riportare un'apposita codifica costituita dall'ID domanda e dalla sottomisura di riferimento, unitamente al dettaglio delle attività svolte e beni o servizi forniti con specifico riferimento all'investimento finanziato. **In difetto i documenti dovranno essere integrati, pena l'inammissibilità della spesa secondo quanto previsto dal DDD n. 55/2022. Deve inoltre essere presentata la dichiarazione sostitutiva di atto notorio del responsabile della tenuta della contabilità fiscale dell'azienda, resa ai sensi articoli 47 e 76 del DPR n. 445/2000, contenente gli estremi di tutte le fatture inserite in domanda di pagamento (almeno numero, data e soggetto che le ha emesse), in cui si attesta che le fatture allegate alla domanda di pagamento corrispondono a quelle presenti nel Sistema di Interscambio (Sdi)¹⁴.**
2. nel caso di spese di viaggio, biglietti aerei e carte di imbarco o documentazione equipollente, biglietti treno e altri titoli di viaggio. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio allegare dichiarazione sottoscritta con date, luoghi di partenza e di arrivo e km percorsi;
3. documentazione attestante l'avvenuto pagamento:
 - a. Copia dei bonifici / Riba eseguiti, prodotti dalla Banca o dalla Posta, con il riferimento alla fattura per la quale è stato disposto il pagamento. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento, nonché la stampa dell'estratto conto riferito all'operazione o qualsiasi altro documento che dimostra l'avvenuta transazione;
 - b. Copia assegni emessi per il pagamento delle opere/beni rendicontati. Tale modalità di pagamento può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento;
 - c. Per pagamenti eseguiti con Carta di credito e/o bancomat produrre l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il

¹⁴ **Nel caso di fatture o documenti contabili equipollenti rilasciate da fornitori esteri non rettificabili, qualora il beneficiario sia comunque in grado di apporre il codice univoco in un'annotazione del registro Iva o di altro registro contabile, l'obbligo regolamentare di cui all'articolo 66 del Reg (DE) n.1303/2013 può definirsi comunque assolto in quanto il giustificativo di spesa è univocamente rappresentato nei medesimi registri.**

pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate o carte non intestate al beneficiario;

4. relazione completa sull'andamento del progetto:
 - le attività realizzate,
 - le difficoltà incontrate
 - i riscontri ottenuti;
 - elenco dei soggetti terzi incaricati dal soggetto attuatore per la realizzazione delle singole iniziative,
5. copia del materiale informativo, promozionale, pubblicitario diffuso in relazione all'investimento di cui si chiede l'aiuto;
6. documentazione fotografica e/o video di durata sufficiente a contestualizzare lo svolgimento del singolo evento e che permettano di dimostrare in maniera inequivocabile data dell'evento, soggetto aderente e prodotti oggetto di promozione nel rispetto delle regole definite dal bando, qualora detta documentazione non dovesse risultare esaustiva il beneficiario, a pena di inammissibilità dell'intervento, deve dimostrare di aver realizzato l'evento, mediante prove documentali (quota di iscrizione, elenco ufficiale dei partecipanti prodotto dall'organizzatore dell'evento, spese sostenute per il viaggio e/o soggiorno ecc.);
7. nel caso di degustazioni guidate, wine tasting, gala dinner documentazione attestante che l'iniziativa è rivolta per almeno il 90% agli operatori del settore;
8. prospetto riepilogativo delle spese sostenute per i soci (spese di viaggio, vitto e alloggio);
9. elenco soci incaricati di collaborare alle varie iniziative (limitatamente alle attività promozionali svolte al di fuori del territorio italiano e di durata superiore ad una giornata);
10. giustificativi di spesa per personale dipendente o assimilato del beneficiario:
 - d. richiesta rimborso spese;
 - e. contratto di assunzione / collaborazione;
 - f. cedolino paga mensile dipendente o collaboratore;
 - g. time sheet mensile;
 - h. prospetto di calcolo del costo orario /giornaliero;
 - i. mandato pagamento quietanzato o ricevuta bonifico;
 - j. mod. F24 pagamento ritenute e contributi previdenziali.

11. dichiarazione sostitutiva (Allegato n. 6a/6b e Allegato n. 7) al fine di consentire i controlli previsti dal D. Lgs. 6 settembre 2011 n. 159 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia a norma degli artt. 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136" ss.mm.

12. documentazione attestante la realizzazione degli interventi da parte del personale interno, a titolo esemplificativo report/tabelle/schede/questionari timbrati e sottoscritti dai destinatari delle attività

Il richiedente deve inoltre dichiarare di non essere soggetto destinatario di misure di prevenzione personale ovvero condannato con sentenza definitiva o, ancorché non definitiva, confermata in grado di appello, per i delitti di criminalità organizzata elencati dall'art. 51, comma 3 bis del codice di procedura penale.

7.3.2. Istruttoria delle domande

L'istruttoria consiste nel verificare:

1. la presenza, l'adeguatezza, la completezza della documentazione richiesta;

2. che le spese siano state sostenute, imputate e comprovate in conformità alla normativa comunitaria e nazionale applicabile all'operazione considerata;
3. 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.

Prima di procedere al pagamento devono essere effettuati i controlli in loco a campione di competenza del Settore Audit e Controlli di secondo livello.

7.4. Impegni dei beneficiari

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

- ✓ comunicare con un preavviso di almeno 7 giorni, l'avvio di ogni iniziativa prevista dal progetto;
- ✓ trasmettere all'ufficio regionale competente, almeno 10 giorni prima dell'avvio dell'iniziativa, le bozze grafiche per l'ottenimento del nulla osta per i materiali di informazione, promozione e pubblicità al fine di verificare che siano coerenti con il contesto delle attività supportate e conformi alla legislazione comunitaria e nazionale;
- ✓ realizzare l'intervento in modo conforme rispetto alle finalità delle misure e coerente con il progetto approvato;
- ✓ comunicare alla Regione Marche, entro le ore 13.00 del giorno lavorativo precedente la data di previsto inizio dell'intervento, qualunque modifica al programma comunicato, compreso l'annullamento di una delle operazioni pianificate. Non sono ammesse variazioni comunicate in occasione del controllo;
- ✓ presentare la rendicontazione entro i termini stabiliti dal bando (**cf. paragr. 7.4.1**)
- ✓ conservare a disposizione degli uffici della Regione Marche, della Commissione Europea, nonché dei tecnici incaricati, la documentazione originale di spesa dei costi ammessi a contributo per i 5 anni successivi alla liquidazione del saldo del contributo;
- ✓ consentire l'accesso in azienda ed un'agevole consultazione della documentazione (compresa la consultazione del SdI) da parte degli organi incaricati dei controlli, in ogni momento e senza restrizioni;
- ✓ restituire senza indugio, anche mediante compensazione con importi dovuti da parte degli Organismi Pagatori, le somme eventualmente percepite in eccesso quale aiuto, ovvero sanzioni amministrative, così come previsto dalle disposizioni e norme nazionali e comunitarie;
- ✓ dare adeguata pubblicità al finanziamento pubblico, secondo gli obblighi riportati nell'Allegato III, Parte 2 punti 1 e 2 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/14. (**cf. paragr. 7.5.1**)

7.4.1. Disposizioni in materia di informazione e pubblicità

Caratteristiche tecniche delle azioni informative e pubblicitarie

1. Logo e slogan

Ogni azione informativa e pubblicitaria presenta i seguenti elementi:

- ✓ l'emblema dell'Unione conforme agli standard grafici quali presentati sul sito http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_en.htm e sul sito raggiungibile al seguente link: [http://www.regione.marche.it/Portals/0/PSR_Marche/Beneficiari/Linee_guida_beneficiari%20\(2\).pdf?ver=2017-05-23-141732-047](http://www.regione.marche.it/Portals/0/PSR_Marche/Beneficiari/Linee_guida_beneficiari%20(2).pdf?ver=2017-05-23-141732-047) ;

- ✓ la seguente indicazione del ruolo dell'Unione: «Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali».

2. Materiale di informazione e comunicazione

Le pubblicazioni (opuscoli, pieghevoli, bollettini ecc.) e i poster concernenti le misure e gli interventi cofinanziati dal FEASR devono recare, sul frontespizio, una chiara indicazione della partecipazione dell'Unione nonché, qualora vi figurino anche un emblema nazionale o regionale, l'emblema dell'Unione. Le pubblicazioni devono inoltre menzionare l'organismo responsabile dell'informazione e l'autorità di gestione designata per l'esecuzione dell'aiuto del FEASR e/o nazionale in questione.

I criteri di cui al precedente paragrafo si applicano, per analogia, anche al materiale comunicato per via elettronica (sito web, banca di dati ad uso dei potenziali beneficiari) e al materiale audiovisivo.

I siti web relativi al FEASR devono:

- menzionare il contributo del FEASR almeno nella pagina iniziale;
- recare un link al sito web della Commissione dedicato al FEASR.

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.

7.5. 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 contributo¹⁵ si applicano le riduzioni e le esclusioni disciplinate dall'atto del G.R. n. 1150 del 19 settembre 2022.

7.6. 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 esclusivamente tramite SIAR, osservazioni eventualmente corredate da documenti (tranne quelli oggetto di precedente richiesta di integrazione), entro il termine perentorio di 10 giorni indicato nella comunicazione.

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

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

11 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:

- l'importo cui il beneficiario ha diritto sulla base della domanda di pagamento e della decisione di sovvenzione;
- l'importo 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.

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.

7.7. Informativa trattamento dati personali e pubblicità¹⁶

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

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

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

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

La casella di posta elettronica, cui vanno indirizzate le questioni relative ai trattamenti di dati è, rpd@regione.marche.it

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 Delibera Amministrativa dell'Assemblea Legislativa Regionale n. 20 del 09/11/2021.

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.

¹⁶ 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)

Il Responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente della Direzione Agricoltura e Sviluppo Rurale in qualità di Autorità di Gestione presso cui possono essere esercitati i diritti previsti dalla normativa in materia.