



REGIONE MARCHE
DIREZIONE AGRICOLTURA E SVILUPPO RURALE
COMPLEMENTO REGIONALE PER LO SVILUPPO RURALE
DEL PIANO STRATEGICO NAZIONALE DELLA PAC 2023-2027

Intervento SRH04 – Azioni di Informazione.

Obiettivi

Ammodernare il settore agricolo e forestale, promuovendo e condividendo conoscenze, innovazioni e processi di digitalizzazione nell'agricoltura e nelle aree rurali e incoraggiandone l'utilizzo.

Destinatari del bando

Soggetti pubblici e privati attivi nell'ambito dell'AKIS, in forma singola o associata, elencati di seguito.

- Organizzazioni professionali agricole.
- Centrali cooperative.
- Società nel cui oggetto sociale sia evidente l'attività di informazione.
- Enti pubblici che tra le proprie attività prevedano le attività di informazione

Annualità

2024

Dotazione finanziaria assegnata

Euro 2.900.000,00

Scadenza per la presentazione delle domande

Giovedì 27 giugno 2024, ore 13,00.

Responsabile del procedimento

Ilaria Mantovani – Funzionario della *Direzione Agricoltura e Sviluppo Rurale, Settore Competitività dell'impresa – SDA MC.*

Telefono 071-8063757 – **Indirizzo mail:** ilaria.mantovani@regione.marche.it – **PEC:** regione.marche.decentratoagrimc@emarche.it

Sommario

1. Definizioni	4
2. Obiettivi e finalità	5
3. Ambito territoriale	5
4. Dotazione finanziaria	6
5. Descrizione del tipo di intervento	6
5.1 Condizioni di ammissibilità all'aiuto	6
5.1.1 Criteri di ammissibilità dei richiedenti	6
5.1.2 Criteri di ammissibilità dell'organismo	6
5.1.3 Criteri di ammissibilità del progetto	7
5.2 Tipologie di investimento	9
5.3 Spese ammissibili e non ammissibili	10
5.3.1 Spese ammissibili	10
5.3.2 Spese non ammissibili	12
5.4 Importi e aliquote di sostegno	13
5.5 Selezione delle domande di sostegno	13
5.5.1 Criteri di selezione delle domande	13
5.5.2 Modalità di formazione della graduatoria	15
6. Fase di ammissibilità	15
6.1 Presentazione della domanda di sostegno	15
6.1.1 Modalità di presentazione delle domande	15
6.1.2 Termini per la presentazione delle domande	16
6.1.3 Documentazione da allegare alla domanda	16
6.2 Istruttoria di ammissibilità della domanda di sostegno	19
6.2.1 Controlli amministrativi in fase di istruttoria	19
6.2.2 Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente	20
6.2.3 Richiesta di riesame	21
6.2.4 Completamento dell'istruttoria e redazione della graduatoria	21
6.2.5 Pubblicazione della graduatoria e comunicazione di finanziabilità	21
7 Fase di realizzazione e pagamento	22
7.2 Variazioni progettuali	22
7.2.1 Presentazione delle domande di variazione progettuale	23
7.2.2 Documentazione da allegare	23
7.2.3 Istruttoria delle domande	24
7.3 Modifiche progettuali non sostanziali	24
7.4 Domanda di pagamento dell'anticipo	24

7.5	Domanda di pagamento di acconto su Stato Avanzamento Lavori (SAL)	24
7.5.1	Presentazione delle domande.....	25
7.5.2	Istruttoria delle domande.....	27
7.6	Domanda di pagamento di saldo	27
7.6.1	Istruttoria delle domande.....	30
7.6.2	<i>Domande di proroga dei termini per l'ultimazione dei lavori.</i>	30
7.7	Impegni dei beneficiari	30
7.7.1	Disposizioni in materia di informazione e pubblicità	31
7.8	Controlli e sanzioni	32
7.9	Richieste di riesame e presentazione di ricorsi	32
7.10	Informativa trattamento dati personali e pubblicità	32

1. Definizioni

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

Autorità di Gestione: organismo responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione e attuazione degli interventi del Complemento per lo sviluppo rurale 2023-2027 della Regione Marche ed è individuata nel Dirigente della Direzione Agricoltura e Sviluppo Rurale.

Codice Unico di Identificazione delle Aziende Agricole (CUAA): codice fiscale dell'azienda agricola da indicare in ogni comunicazione o domanda dell'azienda trasmessa agli uffici della pubblica amministrazione.

Commissione per il riesame: Commissione per il coordinamento e l'omogeneizzazione dell'attività istruttoria, esamina le richieste di riesame della domanda a seguito della presentazione di memorie scritte. È costituita dalla Commissione di valutazione integrata dal Dirigente responsabile dell'Intervento SRH04 o suo delegato.

Commissione di valutazione: costituita dal responsabile regionale dell'intervento e dai responsabili provinciali.

Conto Corrente Dedicato: conto corrente bancario o postale intestato al beneficiario ed utilizzato per effettuare tutti 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 con il quale viene approvata la graduatoria unica regionale e concesso il contributo ai beneficiari che occupano una posizione utile in graduatoria.

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

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.

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

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.

FEASR: Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale.

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

Impresa in Difficoltà: l'impresa che ricade almeno in una delle seguenti circostanze:²

a) nel caso di società a responsabilità limitata qualora abbia perso più della metà del capitale sociale sotto scritto a causa di perdite cumulate. 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;

b) nel caso di società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società, qualora abbia perso più della metà dei fondi propri, quali indicati nei conti della società, a causa di perdite cumulate;

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) 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; ii) il quoziente di copertura degli interessi dell'impresa (EBITDA/interessi) sia stato inferiore a 1,0

Nell'ambito delle operazioni cofinanziate dal FEASR che non rientrano nel campo di applicazione dell'articolo 42 TFUE, non sono ammissibili al sostegno le imprese in difficoltà o le imprese che hanno ancora un ordine di recupero pendente a seguito di una decisione della Commissione che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato interno, tranne nei casi menzionati nelle norme applicabili in materia di aiuti di Stato

Personale impiegato a titolo occasionale: personale impiegato in qualità di relatore nelle attività del progetto come ad esempio convegni, seminari e webinar.

Scheda persona fisica: l'insieme delle informazioni inerenti la formazione e l'attività lavorativa dimostrate da documentazione probante, compreso il rapporto di lavoro che lo lega all'organismo, relative al personale impiegato nel progetto con l'esclusione di chi interviene a titolo occasionale. La scheda è presente in un'apposita sezione SIAR (Sezione Persone Fisiche).

SIAN: Sistema Informativo Agricolo Nazionale.

SIAR: Sistema Informativo Agricoltura Regionale.

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

2. Obiettivi e finalità

L'Intervento si pone l'obiettivo di ammodernare il settore agricolo e forestale, promuovendo e condividendo conoscenze, innovazioni e processi di digitalizzazione nell'agricoltura e nelle aree rurali e incoraggiandone l'utilizzo.

3. Ambito territoriale

L'intervento si applica su tutto il territorio regionale.

² Orientamenti dell'Unione europea per gli aiuti di Stato nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali 2012270 GU c 249 del 31/07/2014

4. Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria complessiva assegnata al presente intervento e relativo bando è pari a 2.900.000,00 di euro.

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 requisiti richiesti per il soggetto, per l'organismo o per il progetto determina l'inammissibilità o la decadenza della domanda di sostegno.

5.1.1 Criteri di ammissibilità dei richiedenti

Sono beneficiari dell'intervento di informazione le seguenti categorie di soggetti pubblici e privati attivi nell'ambito dell'AKIS:

- ✓ organizzazioni professionali agricole,
- ✓ centrali cooperative,
- ✓ società nel cui oggetto sociale sia evidente l'attività di informazione,
- ✓ enti pubblici che tra le proprie attività prevedano le attività di informazione.

I soggetti di cui sopra possono beneficiare dell'aiuto presentando la richiesta in forma singola o associata.

5.1.2 Criteri di ammissibilità dell'organismo

L'organismo deve possedere i seguenti requisiti:

1. non essere un'impresa in difficoltà o che non ha ancora un ordine di recupero pendente a seguito di una decisione della Commissione che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato interno (cfr *Definizioni*) nel caso di investimenti che non rientrano nel campo di applicazione dell'articolo 42 TFUE;
2. iscrizione all'Anagrafe delle Aziende agricole, con posizione debitamente validata (fascicolo aziendale);
3. disporre delle capacità adeguate, per esercitare le funzioni di informazione.

Si considera l'organismo in possesso di capacità adeguate se le attività di informazione vengono realizzate da personale (non impiegato a titolo occasionale) in possesso del titolo di studio adeguato all'attività di informazione e con esperienza lavorativa negli ambiti (cfr. paragrafo 1.4) oggetto dell'informazione:

- nel caso il titolo di studio sia la laurea almeno 1 anno di esperienza lavorativa;
 - nel caso il titolo di studio sia un diploma almeno tre anni di esperienza lavorativa.
4. Impiegare nel progetto, personale iscritto nell'apposita sezione "persone fisiche" del Sistema Informativo Agricolo Regionale (SIAR); il requisito non è necessario per il personale che interviene a titolo occasionale (ad esempio i relatori ai convegni).

5. Prevedere nel proprio statuto lo svolgimento di attività di informazione.
6. nel caso di partecipazione in forma associata:
 - i soggetti partecipanti all'aggregazione devono partecipare ad un'unica ATI o ad un'unica forma associata,
 - ciascun partecipante alle aggregazioni (ATI o altra forma associata) deve avere le condizioni di ammissibilità previste dal bando,
 - se il richiedente partecipa ad una ATI o altra forma associata, non può presentare una domanda singola,
 - l'aggregazione deve avere una durata almeno pari a quella del progetto,
 - i partecipanti devono conferire, con un unico atto, mandato collettivo speciale con rappresentanza al mandatario (soggetto capofila)³

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

- la presentazione della domanda di sostegno;
 - la presentazione della domanda di pagamento, variazione progettuale;
 - il coordinamento del raggruppamento,
 - provvedere agli adempimenti legati alla presentazione della domanda;
 - la rappresentanza esclusiva, anche processuale, dei soggetti coordinati nei confronti dell'AdG ed organismo pagatore per tutte le operazioni e gli atti di qualsiasi natura dipendenti dalla realizzazione del progetto, anche dopo il collaudo, o atto equivalente, fino alla estinzione di ogni rapporto.
- se aggregazioni non costituite, è necessario che venga comunque effettuata l'individuazione del legale rappresentante del soggetto capofila a cui sarà conferito il mandato (cfr paragrafo 6.1.3. *Documentazione da allegare alla domanda*).

5.1.3 Criteri di ammissibilità del progetto

Al momento della presentazione della domanda il progetto deve:

1. raggiungere un punteggio di accesso non inferiore a 0,30 da calcolare sulla base di quanto stabilito al paragrafo 5.5.
2. Prevedere come destinatari delle attività informative:
 - addetti dei settori agricoli;
 - addetti dei settori forestali;
 - soggetti pubblici e privati;
 - gestori del territorio operanti nelle aree rurali;
 - cittadini e consumatori.
3. Rispettare i seguenti criteri di demarcazione (CR01 del CSR Marche) con gli investimenti sovvenzionabili ai sensi del Reg. (UE) n. 2115/2021:
 - A. Settore Ortofrutta

³ Art. 48 comma 13 D. Lgs 50/2016 Il mandato deve risultare da scrittura privata autenticata. La relativa procura è conferita al legale rappresentante dell'operatore economico mandatario. Il mandato è gratuito e irrevocabile e la sua revoca per giusta causa non ha effetto nei confronti della stazione appaltante

Nel caso di OP, sulla base di quanto indicato nel PSP, la flessibilità nella scelta della fonte di finanziamento da parte del beneficiario è perseguita, a condizione di una verifica in tutte le fasi del procedimento dell'unicità del canale di finanziamento per scongiurare ogni rischio di doppio pagamento, anche attraverso un sistema informativo basato sul fascicolo aziendale.

B. Settore Apicoltura

L'informazione per il settore dell'apicoltura è realizzata esclusivamente nell'ambito dell'intervento settoriale attivato ai sensi dell'art. 55 del paragrafo 1, lettera A) del reg. UE n. 2115/2021.

C. Settore Oliva

Gli interventi di Sviluppo rurale finanzieranno per i soci delle OP/AOP azioni di informazione diverse da quelle relative al settore "Olio di oliva e olive da tavola".

4. Essere collegato alle tematiche indicate nell'art. 15, paragrafo 4) del Reg. (UE) 2021/2115 e pertanto contemplare come minimo:

a) tutti i requisiti, le condizioni e gli impegni in materia di gestione applicabili agli agricoltori e agli altri beneficiari stabiliti nel piano strategico della PAC, compresi i requisiti e le norme nell'ambito della condizionalità e le condizioni per gli interventi, nonché le informazioni sugli strumenti finanziari e sui piani aziendali istituiti a norma del piano strategico della PAC;

b) i requisiti stabiliti dagli Stati membri per attuare la direttiva 92/43/CEE, la direttiva 2000/60/CE, l'articolo 55 del regolamento (CE) n. 1107/2009 del Parlamento europeo e del Consiglio (38), la direttiva 2008/50/CE del Parlamento europeo e del Consiglio (39), la direttiva 2009/128/CE, la direttiva 2009/147/CE, il regolamento (UE) 2016/429 del Parlamento europeo e del Consiglio, (40) il regolamento (UE) 2016/2031 del Parlamento europeo e del Consiglio (41) e la direttiva (UE) 2016/2284 del Parlamento europeo e del Consiglio (42);

c) le pratiche aziendali che prevengono lo sviluppo della resistenza antimicrobica, come indicato nella comunicazione della Commissione del 29 giugno 2017 intitolata «Piano d'azione europeo "One Health" contro la resistenza antimicrobica»;

d) la prevenzione e la gestione del rischio;

e) il sostegno all'innovazione, in particolare per la preparazione e l'attuazione di progetti di gruppi operativi del PEI di cui all'articolo 127, paragrafo 3;

f) le tecnologie digitali nell'agricoltura e nelle zone rurali di cui all'articolo 114, lettera b);

g) gestione sostenibile dei nutrienti, compreso, al più tardi a partire dal 2024, l'informazione sull'utilizzo di uno strumento di sostenibilità per le aziende agricole relativo ai nutrienti che consiste in qualsiasi applicazione digitale che fornisca almeno:

i) un bilancio dei principali nutrienti nel suolo;

ii) i requisiti legali relativi ai nutrienti;

iii) dati relativi al suolo, basati sulle informazioni e le analisi disponibili;

iv) i dati del sistema integrato di gestione e di controllo (SIGC) pertinenti per la gestione dei nutrienti;

h) le condizioni di impiego, gli obblighi dei datori di lavoro, la salute e la sicurezza sul lavoro e il sostegno sociale nelle comunità di agricoltori.

In particolare, assumono un ruolo strategico le attività di informazione tese:

- ad accrescere tra gli attori dell'AKIS e gli utenti finali la cultura della prevenzione e gestione del rischio;

- a sensibilizzare gli operatori di settore alla lotta al caporalato e allo sfruttamento del lavoro nel settore agricolo;
- a favorire la transizione verso la sostenibilità ambientale;
- a contrastare le fitopatie, le malattie degli allevamenti e le epizootie nel rispetto degli obiettivi sanitari e fitosanitari nazionali ed europei;
- a diffondere i progetti GO, la loro sintesi e i risultati realizzati.

Possono essere inoltre oggetto delle attività di informazione:

- diversificazione e agricoltura sociale,
 - trasformazione nei settori olio, vino, ortofrutta e produzioni zootecniche
 - tecniche colturali;
 - specie di particolare interesse;
 - sicurezza alimentare;
 - sane abitudini alimentari (L.R. 23 del 07/12/2023);
 - gestione aziendale.
5. Indicare le modalità per garantire il libero accesso a tutti i potenziali destinatari.
 6. Indicare le modalità per promuovere le iniziative con particolare attenzione alle visite guidate in azienda e alla partecipazione a fiere ed eventi.
 7. Indicare le modalità di selezione dei destinatari per le visite guidate in azienda fuori regione e alla partecipazione a fiere ed eventi.
 8. Prevedere investimenti per un valore di contributo totale non superiore a € 1.000.000,00.
 9. Nel caso di progetti che prevedono un contributo superiore a € 200.000,00 rispettare le seguenti condizioni:
 - prevedere iniziative in presenza (convegni, seminari, incontri e sessioni pratiche) in tutte e 5 le province;
 - impiegare un esperto diverso per ogni ambito (cfr. paragrafo 5.1.2 e Allegato A) di informazione;
 - interessare almeno 5 ambiti (cfr. Allegato A).
 10. Prevedere almeno una iniziativa informativa volta a sensibilizzare gli operatori di settore alla lotta al caporalato e allo sfruttamento del lavoro nel settore agricolo, una diretta a favorire la transizione verso la sostenibilità ambientale, una volta a contrastare le fitopatie e le malattie degli allevamenti e le epizootie nel rispetto degli obiettivi sanitari e fitosanitari nazionali ed europei.
 11. Prevedere il 35% dei seminari e dei convegni in presenza.
 12. Avere una durata massima di 2 anni.
 13. Nel caso di ATI o altra forma associata in via di costituzione, svolgere l'attività di informazione solo DOPO che si siano costituite tali aggregazioni.
 14. Il progetto non deve essere suddiviso in più progetti con investimenti di valore inferiore ai massimali previsti dal bando, creando così artificiosamente le condizioni per l'ottenimento del beneficio (art. 62 del Reg UE 2116/2021) (cfr paragrafo 5.4).

5.2 Tipologie di investimento

Sono ammissibili i seguenti investimenti:

1. convegni,
2. seminari,
3. incontri,

4. realizzazione di sessioni pratiche per illustrare una tecnologia, l'uso di macchinari o una tecnica di produzione specifica
5. produzione di materiale cartaceo, elettronico o riprese video o audio, apposite sezioni del sito istituzionale, nonché tutte le applicazioni online che permettano un elevato livello di interazione tra sito web e utenti come i blog, i forum, le chat, le piattaforme di condivisione di media, i social network (WEB 2.0).
6. visite guidate in azienda.
7. partecipazioni a fiere ed eventi.

I convegni, i seminari e gli incontri possono essere svolti anche in modalità telematica a distanza, qualora l'attività informativa non preveda lo svolgimento di attività dimostrative pratiche.

5.3 Spese ammissibili e non ammissibili

5.3.1 Spese ammissibili

Agli investimenti dal n. 1 al n. 5 del paragr. 5.2, sarà applicata a condizione dell'approvazione, da parte della Commissione Europea, della nuova versione del PIANO STRATEGICO PAC 2023/27, notificata dal MASAF alla Commissione UE in data 16/08/2023, la metodologia dei costi unitari calcolati sulla base del documento metodologico realizzato dalla Postazione Regionale del CREA-PB delle Marche, nell'ambito delle attività della Rete Rurale Nazionale 2014-2020, scheda 27.1 - Postazioni Regionali della Rete, come di seguito indicati:

TIPOLOGIE AZIONI INFORMATIVE	CARATTERISTICHE DELLE AZIONI INFORMATIVE	UCS €
Convegni/seminari	Iniziativa informativa con la presenza di uno o più relatori esterni su temi del progetto o con approfondimento su tematica specifica di una durata di almeno 3 ore e con la partecipazione di almeno 20 destinatari. I relatori esterni non possono essere esclusivamente funzionari regionali.	2.760,00
WEBINAR - Convegni/seminari svolti in modalità telematica a distanza	Iniziativa informativa con la presenza di uno o più relatori esterni su temi del progetto o con approfondimento su tematica specifica di una durata di almeno 2 ore e con la partecipazione di almeno 20 destinatari. I relatori esterni non possono essere esclusivamente funzionari regionali.	2.230,00
Incontri	Iniziativa informativa su tematiche del progetto con la presenza del tecnico del progetto.	220,00
Realizzazione di sessioni pratiche	Iniziativa informativa con la presenza di un tecnico esperto nella tecnologia, nell'uso di macchinari o di una tecnica di produzione specifica. Tali azioni possono essere svolte anche fuori dei confini regionali.	2.240,00

Produzione di materiale cartaceo elettronico ⁴ o riprese video o audio nonché tutte le applicazioni online che permettano un elevato livello di interazione tra sito web e utente come i blog, i forum, le chat, le piattaforme di condivisione di media, i social network (WEB 2.0).	Pubblicazioni, riprese video e audio.	2.060,00
	Opuscoli: stampati con un numero limitato di pagine; pieghevoli: foglio stampato fronte retro e piegato.	460,00
	Newsletter	150,00
	Applicazioni informatiche (blog, i forum, le chat, le piattaforme di condivisione di media, i social network) compresi gli aggiornamenti. Verrà riconosciuta la spesa riferita ad una sola applicazione informatica.	1.970,00
	Sezioni specifiche del sito istituzionale che deve, oltre a dare adeguata pubblicità al finanziamento pubblico, essere focalizzato e funzionale al destinatario e contenere una descrizione del progetto e dell'ambito di intervento, l'indicazione di tutte le iniziative informative previste prima della loro realizzazione, il materiale didattico e tutti i contributi video e fotografici prodotti.	1.350,00
TIPOLOGIE AZIONI INFORMATIVE	CARATTERISTICHE DELLE AZIONI INFORMATIVE	Costi reali
Visite guidate in azienda	Iniziativa informative previste in aziende che rappresentano best practice che devono prevedere: a) tra i destinatari esclusivamente legali rappresentati, soci, dipendenti e coadiuvanti delle aziende agricole e forestali e amministratori e segretari delle Comunanze Agrarie dei domini collettivi e degli usi civici; b) non più di due destinatari per azienda, per Comunanza Agraria o usi civici.	
Partecipazioni a fiere ed eventi	Iniziativa informative che prevedono la partecipazione a fiere ed eventi che devono: a) essere realizzate fuori regione; c) prevedere tra i destinatari esclusivamente legali rappresentati, soci, dipendenti e coadiuvanti delle aziende agricole e forestali e amministratori e segretari delle Comunanze Agrarie dei domini collettivi e degli usi civici; b) prevedere non più di due destinatari per azienda per Comunanza Agraria o usi civici; c) prevedere un contributo massimo di € 50.000,00.	

⁴ Per materiale elettronico si intende tutto il materiale multimediale su supporto informatico come CD, DVD, USB.

Agli investimenti n. 6 e n. 7 del paragr. 5.2 invece sarà applicata la metodologia dei costi reali.

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 ciascuna fattura o documento contabile equipollente, deve recare un'apposita codifica costituita dall'ID domanda e dall'intervento 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.

Si applica il prezzario agricolo regionale per la fornitura di alcuni beni e servizi vigente al momento della presentazione della domanda di sostegno o della eventuale variante.

Sono ammissibili i costi di progettazione, coordinamento e realizzazione dell'intervento. Nello specifico sono ammissibili le seguenti voci di spesa:

1. costi del personale impiegato nelle iniziative;
2. spese di viaggio per il personale impiegato e per i destinatari;
3. noleggio mezzi di trasporto;
4. vitto e alloggio per il personale e per i destinatari;
5. biglietti di ingresso ad eventi e fiere.

Le spese di progettazione⁵, coordinamento e di segreteria sono relative esclusivamente al personale e sono ammissibili nel limite complessivo del 12% dei costi materiali degli investimenti, esclusa l'IVA, ammissibile solo per l'importo non recuperabile in alcun modo.

In base a quanto previsto dal paragrafo 6.1.5 del CSR Marche 2024-2027, l'imposta sul valore aggiunto (**IVA**) non è ammissibile a un contributo, a meno che il costo della stessa non sia effettivamente e definitivamente sostenuto dal beneficiario e non sia recuperabile dallo stesso. L'IVA che si comunque recuperabile non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale

Per tutti gli investimenti, sono ammissibili a beneficiare del sostegno:

1. le spese sostenute dal beneficiario dopo la presentazione di una domanda di sostegno o, nel caso di investimenti cui viene applicata la metodologia dei costi standard, le attività realizzate dopo la presentazione di una domanda di sostegno;
2. nel caso di investimenti cui viene applicata la metodologia dei costi reali, le spese quietanzate prima della scadenza dei termini per la realizzazione fisica e finanziaria dell'operazione; in ogni caso non sono ammissibili le spese sostenute dopo la presentazione della domanda di pagamento.

5.3.2 Spese non ammissibili

Non sono ammesse le spese non funzionali alla realizzazione degli interventi.

⁵ Si intendono riferite alla progettazione di realizzazione.

5.4 Importi e aliquote di sostegno

Il massimale stabilito in termini di contributo pubblico per il presente intervento non può superare € 1.000.000,00 per beneficiario.

Pertanto non possono presentare più progetti che complessivamente hanno un valore superiore a € 1.000.000,00, beneficiari che non siano legalmente indipendenti, abbiano vincoli giuridici, abbiano la loro sede legale o operativa allo stesso indirizzo, o che utilizzano strutture comuni; ciò al fine di evitare la suddivisione in più progetti con investimenti di valore inferiore ai massimali previsti dal bando, creando così artificialmente le condizioni per l'ottenimento del beneficio (art. 62 del Reg UE 2116/2021) (cfr 5).

L'aiuto può essere concesso in conto capitale, con una intensità di aiuto pari al del 70% della spesa ammissibile.

Nessun aiuto potrà essere concesso a valere sulla sottomisura in oggetto, prima dell'acquisizione della Decisione di approvazione del regime di aiuto.

5.5 Selezione delle domande di sostegno

5.5.1 Criteri di selezione delle domande

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

CRITERI DI SELEZIONE E PESI	PESO %
A. Qualità del team di progetto	
A1: Presenza di personale con funzioni di coordinamento	15%
A2: Caratteristiche degli esperti	30%
B. Premialità per specifiche tematiche e/o obiettivi e/o ricaduta territoriale e/o tipologia di attività sulla base delle diverse esigenze regionali e/o locali	
B1: Tematiche del progetto	35%
B2: Incidenza dei costi per visite aziendali realizzate fuori regione, sessioni pratiche e partecipazioni a fiere ed eventi in relazione agli obiettivi del progetto	20%
TOTALE	100%

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

A1: Presenza di personale con funzioni di coordinamento.	Punti
Progetto che prevede la presenza di un responsabile che coordini le attività di progettazione, realizzazione, monitoraggio e rendicontazione e che sia il punto di contatto tra il beneficiario e la Regione con esperienza nel coordinamento quinquennale.	1
Progetto che prevede la presenza di un responsabile che coordini le attività di progettazione, realizzazione, monitoraggio e rendicontazione e che sia il punto di contatto tra il beneficiario e la Regione con esperienza nel coordinamento triennale.	0,5
Altri progetti	0

A2: Caratteristiche degli esperti	Punti
- Gli esperti sono tutti laureati con più di 2 anni di esperienza.	1
- Il maggior numero di esperti è laureato con più di 2 anni di esperienza o diplomato con più di 3 anni di esperienza.	0,5
- Altri progetti	0

B1: Tematiche del progetto	Punti
<p>Più del 20% del contributo è destinato alla realizzazione di attività informative che hanno ad oggetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - accrescere tra gli attori dell'AKIS e gli utenti finali la cultura della prevenzione del rischio; - sensibilizzare gli operatori di settore alla lotta al caporalato e allo sfruttamento del lavoro nel settore agricolo; - favorire la transizione verso la sostenibilità ambientale; - contrastare le fitopatie, le malattie degli allevamenti e le epizootie nel rispetto degli obiettivi sanitari e fitosanitari nazionali ed europei; - l'ambito forestale. 	1
<p>Più del 15% del contributo è destinato alla realizzazione di attività informative che hanno ad oggetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - accrescere tra gli attori dell'AKIS e gli utenti finali la cultura della prevenzione del rischio; - sensibilizzare gli operatori di settore alla lotta al caporalato e allo sfruttamento del lavoro nel settore agricolo; - favorire la transizione verso la sostenibilità ambientale; - contrastare le fitopatie, le malattie degli allevamenti e le epizootie nel rispetto degli obiettivi sanitari e fitosanitari nazionali ed europei; - l'ambito forestale. 	0,7
Più del 20% del contributo è destinato alla realizzazione di attività informative che hanno ad oggetto tematiche che favoriscono la diversificazione o l'agricoltura sociale.	0,3

Altri progetti	0
----------------	---

B2: Incidenza dei costi per visite aziendali realizzate fuori regione, sessioni pratiche e partecipazioni a fiere ed eventi in relazione agli obiettivi del progetto	Punti
Più del 25% del contributo è destinato alla realizzazione di visite aziendali realizzate fuori regione, sessioni pratiche e partecipazioni a fiere ed eventi.	1
Tra il 10% e il 25% del contributo è destinato alla realizzazione di visite aziendali realizzate fuori regione, sessioni pratiche e partecipazioni a fiere ed eventi.	0,5
Altri progetti	0

5.5.2 Modalità di formazione della graduatoria

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

1. si attribuiranno i punteggi previsti per ciascun criterio (A - B) di cui al paragrafo 5.5.1;
2. si moltiplicheranno i punteggi ottenuti con ciascun criterio con il proprio peso percentuale;
3. si effettuerà la sommatoria di tutti i valori ottenuti sulla base del calcolo di cui al punto precedente che rappresenterà il punteggio finale in graduatoria.

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

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

A parità di punteggio avranno la priorità le domande con percentuale del criterio B2 più elevata.

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 per l'eventuale presentazione di memorie ai fini del riesame (cfr. 6.2.3) sospende i termini per concludere il procedimento. Il termine per la presentazione di tali memorie è fissato in 10 giorni.

6.1.1 Modalità di presentazione delle domande

L'istanza, dovrà essere presentata esclusivamente su SIAR tramite accesso al seguente indirizzo: <http://siar.regione.marche.it> mediante:

- **caricamento su SIAR** dei dati previsti dal modello di domanda;
- **caricamento su SIAR** degli allegati;

- **sottoscrizione** della domanda da parte del richiedente in forma digitale mediante dispositivo per la firma digitale qualificata, rilasciata da apposito soggetto certificatore in ambito digitale (CA - Certification Authority) accreditato da AGID (RA - Registration Authority); 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 o ad altri soggetti abilitati dalla A.d.G.

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

1. la descrizione del progetto informativo riportante i seguenti paragrafi:
 - a) presentazione del soggetto richiedente o in caso di progetti presentati da aggregazioni di tutti i soggetti componenti l'aggregazione;
 - b) obiettivi del progetto ambiti e tematiche sviluppate;
 - c) personale impiegato nel progetto con l'indicazione del ruolo svolto e dell'ambito nel quale opera e per il solo personale impiegato negli investimenti n. 6 e n. 7 l'indicazione del costo orario;
 - d) ambiti e tematiche attivate con l'indicazione della tipologia di azioni di informazione progettate, del calendario di massima, delle professionalità coinvolte e la descrizione di quelle impiegate a titolo occasionale, del n. di ore di personale impiegato esclusivamente per gli investimenti n. 6 e n. 7 rendicontati a costi reali;
 - e) modalità per garantire il libero accesso a tutti i potenziali destinatari e per promuovere le iniziative;
 - f) visite guidate in azienda e partecipazione a fiere ed eventi modalità per promuovere le iniziative, indicazione della tipologia di destinatari e procedura per selezionarli;
2. piano degli investimenti;
3. dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà circa gli importi di IVA recuperabile/non recuperabile in alcun modo;
4. dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà contenente l'assunzione ed il rispetto degli impegni descritti al paragrafo 7.7 del presente bando;
5. nel caso di OP ortofrutta, la dichiarazione dell'atto di notorietà che le azioni informative saranno richieste esclusivamente con il CSR (confronta paragrafo 5.1.3).

6.1.2 Termini per la presentazione delle domande

La domanda può essere presentata a partire dal 18/04/2024 fino al giorno 27/06/2024 ore 13.00, termine perentorio. La domanda deve essere corredata di tutta la documentazione richiesta dal presente bando al paragr. 6.1.3.

Saranno dichiarate immediatamente inammissibili:

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

La verifica viene effettuata entro 10 giorni decorrenti dal giorno successivo alla scadenza di presentazione delle domande.

6.1.3 Documentazione da allegare alla domanda

Alla domanda DEVONO essere allegati:

1. in caso di organismi non iscritti alla Camera di Commercio estratto della parte dello Statuto o altra documentazione da cui si evinca lo svolgimento dell'attività di informazione in qualunque forma;

2. in caso di ATI, ATS o RTI costituite. Mandato collettivo speciale con rappresentanza al mandatario (soggetto capofila). Il mandato deve risultare da scrittura privata autenticata. La relativa procura è conferita al legale rappresentante dell'operatore economico mandatario. Il mandato è gratuito e irrevocabile e la sua revoca per giusta causa non ha effetto nei confronti dell'ADG del PSR Marche,
3. in caso di ATI, ATS o RTI NON costituite. Dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 – artt. 46 e 47 dai legali rappresentanti dei soggetti mandanti, contenente l'indicazione del soggetto cui sarà conferito il mandato (soggetto capofila);
4. in caso di ATI, ATS o RTI, costituita o non costituita, estratto della parte dello Statuto o altra documentazione, di tutti i soggetti partecipanti all'aggregazione, da cui si evinca lo svolgimento dell'attività di informazione in qualunque forma;
5. TRE differenti offerte di preventivo per ciascun bene, servizio e prestazione inerente le visite guidate in azienda e la partecipazione a fiere ed eventi (nel caso di voci non comprese nel prezzario di cui alla DGR n. 647 del 03/06/2020 ⁶ss.mm.ii) I preventivi dettagliati di spesa debbono essere forniti da ditte specializzate datati e firmati dalla ditta che li ha emessi, di cui uno prescelto e altri 2 di raffronto.

I fornitori debbono essere in concorrenza per cui nella presentazione dei preventivi al fine della dimostrazione della congruità del prezzo del bene o prestazione professionale proposta 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, cioè che:

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

6. **Dichiarazione resa dal responsabile della tenuta della contabilità** (reperibile su SIAR all'indirizzo <https://siar.regione.marche.it/web/public/downloaddocumenti.aspx>) 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*).
7. Tabella di dettaglio dei costi per partecipazioni a visite guidate in azienda e a fiere ed eventi come da Allegato D1.

6.1.4 Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa

Errori sanabili o palesi

Le domande di sostegno, 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.

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

⁶ DGR n. 647 del 03/06/2020 come modificata dal DGR 799/2020, DGR n. 1138/2021, DGR n.1350/2021, DGR n. 324 del 28/03/2022, DGR n. 364 del 4/4/2022, e DGR n. n. 748 del 20/06/2022 e DGR n. 1009 del 10/07/2023. Consultabili all'indirizzo <https://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Psr-Marche/Bandi/Istruzioni-operative#Prezzario-PSR>

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 di priorità.

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

Qualora l'autorità competente non abbia ancora informato il beneficiario degli eventuali errori contenuti nella domanda di sostegno o nella domanda di pagamento né abbia annunciato un controllo in loco, i beneficiari dovrebbero essere autorizzati a ritirare le loro domande di sostegno 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 sostegno o nelle domande di pagamento o negli eventuali documenti giustificativi

Delega, variazioni e integrazioni

Nel caso in cui il richiedente per la gestione di tutti gli atti relativi alla partecipazione ad un bando sia rappresentato da un altro soggetto, deve trasmettere all'ADG una procura speciale contenente:

- I dati del soggetto delegato,
- Le attività delegate;

Il potere di rappresentanza si intende conferito sino al compimento di tutti gli adempimenti relativi alla partecipazione al bando.

La procura deve essere sottoscritta dal legale rappresentante della ditta e corredata di un proprio documento di identità in corso di validità.

Il soggetto richiedente, dopo la presentazione della domanda, è tenuto a comunicare agli uffici istruttori eventuali variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda di sostegno e nella documentazione allegata.⁷

Le comunicazioni trasmesse dal richiedente successivamente alla scadenza del termine per la presentazione della domanda e riguardanti dati rilevanti per l'ammissibilità o per l'attribuzione di punteggi non saranno tenute in considerazione ai fini della determinazione dell'esito istruttorio a meno che i dati trasmessi

⁷ Nella fattispecie non sono comprese le "varianti" che possono essere invece presentate successivamente alla formazione della graduatoria disciplinate dal presente bando.

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 nelle ipotesi di seguito descritte o, negli altri casi, tramite PEC⁸ agli indirizzi:

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

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

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

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

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

Invio di documentazione integrativa

Qualora per lo svolgimento della istruttoria sia necessario acquisire ulteriore documentazione, al richiedente viene inviata una richiesta motivata di integrazione contenente l'elenco completo dei documenti da integrare nonché il termine di 20 giorni entro il quale dovrà essere prodotta la documentazione richiesta, 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 attiva), 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 e catastali della domanda e di incrocio con altri interventi del CSR e con altri regimi di aiuto, nonché agli elementi che è possibile e appropriato verificare mediante questo tipo di controlli.

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

Le verifiche vengono svolte nell'arco temporale di **90** giorni decorrenti dal giorno successivo alla scadenza di presentazione delle domande.

I controlli riguardano in particolare:

⁸ Codice amm. Digitale - Art. 5-bis Comunicazioni tra imprese e amministrazioni pubbliche (Articolo inserito dall'art. 4, comma 2, D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235.) 1. La presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese e le amministrazioni pubbliche avviene esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Con le medesime modalità le amministrazioni pubbliche adottano e comunicano atti e provvedimenti amministrativi nei confronti delle imprese. 2. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, di concerto con il Ministro dello sviluppo economico e con il Ministro per la semplificazione normativa, sono adottate le modalità di attuazione del comma 1 da parte delle pubbliche amministrazioni centrali e fissati i relativi termini (Il provvedimento previsto dal presente comma è stato emanato con D.P.C.M. 22 luglio 2011). 3. DigitPA, anche avvalendosi degli uffici di cui all'articolo 17, provvede alla verifica dell'attuazione del comma 1 secondo le modalità e i termini indicati nel decreto di cui al comma 2. 4. Il Governo promuove l'intesa con regioni ed enti locali in sede di Conferenza unificata per l'adozione degli indirizzi utili alla realizzazione delle finalità di cui al comma 1.

- ✓ la verifica della rispondenza dei requisiti di accesso della domanda di sostegno: criteri di ammissibilità dei richiedenti, di cui al paragrafo 5.1.1; criteri di ammissibilità dell'organismo, di cui al paragrafo 5.1.2, criteri di ammissibilità del progetto, di cui al paragrafo 5.1.3.
- ✓ la verifica della congruità dei costi unitari e dei prezzi complessivi relativi ai singoli investimenti proposti a costi reali.
- ✓ la verifica di conformità degli investimenti alla normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- ✓ la verifica del possesso delle priorità dichiarate. In particolare, tutte le priorità devono essere dichiarate al momento della presentazione della domanda di sostegno e verificate in istruttoria della stessa. Nello svolgimento dell'istruttoria non possono essere attribuite priorità non dichiarate dal richiedente; in nessun caso il punteggio può aumentare.

Sopralluoghi

Al fine di accertare il reale svolgimento delle attività informative e la corrispondenza con quelle approvate, saranno effettuati almeno:

- n. 10 controlli per i progetti che prevedono un contributo fino a € 200.000,00;
- n. 20 controlli per i progetti che prevedono un contributo fino a € 1.000.000,00.

Nel caso di progetti rispettare

(controlli tecnici in itinere anche prima della formazione della graduatoria) **senza preavviso** in fase di svolgimento delle azioni informative calendarizzate.

Al termine di ogni sopralluogo sarà redatto un verbale riportante gli esiti del controllo, che sarà la base per la valutazione delle eventuali sanzioni (cfr paragr. 7.7).

Attribuzione del punteggio di priorità

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

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 al netto del valore dell'eventuale legname commerciabile da detrarre dallo stesso;
- ✓ 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 attraverso SIAR, il riesame e la ridefinizione della propria posizione alla Commissione per il riesame (cfr *Definizioni*) attraverso la presentazione di osservazioni, eventualmente corredate da documenti (tranne quelli oggetto di precedente richiesta di integrazione).

Il SIAR non consentirà la presentazione della richiesta 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 attiva) dalla data di invio della PEC

La richiesta sarà esaminata dalla CCM per il riesame entro i termini previsti per la pubblicazione della graduatoria regionale.

Nel caso di inammissibilità totale il provvedimento di non ammissibilità, adottato dal dirigente responsabile di intervento, è comunicato ai soggetti interessati.

Esso contiene anche l'indicazione delle modalità per proporre ricorso avverso la decisione e cioè:

- 1) ricorso presso il Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 gg. dal ricevimento della comunicazione;
- o, in alternativa,
- 2) 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 Intervento predispone la graduatoria, sulla base delle domande dichiarate ammissibili.

Sulla base della graduatoria unica regionale si procederà alla concessione del contributo nei limiti della disponibilità finanziaria.

Sono ammessi a finanziamento tutte le domande collocate in posizione utile in graduatoria fino alla copertura delle risorse attribuite.

Qualora la disponibilità finanziaria consenta il finanziamento di parte dell'ultima domanda in graduatoria, il richiedente il sostegno avrà facoltà di accettare tale finanziamento parziale, eventualmente procedendo a presentare una variante (aggiuntiva rispetto ai limiti ordinari) al fine di adattare il proprio progetto in funzione della nuova prospettiva finanziaria e fermo restando il permanere degli elementi di ammissibilità, nonché di un livello di priorità adeguato a mantenerne la finanziabilità.

La graduatoria è approvata con decreto del dirigente preposto al coordinamento dell'intervento SRH04.

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. 573/2016 e n. 1158/2017, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale e nella sezione Regione Utile all'indirizzo www.regione.marche.it/Regione-Utile/Agricoltura-Sviluppo-Rurale-e-Pesca 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.

Le comunicazioni di finanziabilità e di non finanziabilità sono inviate a firma del responsabile regionale di intervento.

7 Fase di realizzazione e pagamento

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

Il pagamento può essere richiesto sotto forma di:

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

In questa fase inoltre i richiedenti possono presentare richieste di variazione progettuale.

Invio di documentazione integrativa

Anche in questa fase, qualora per lo svolgimento della istruttoria sia necessario acquisire ulteriore documentazione, al richiedente viene inviata una richiesta motivata di integrazione contenente l'elenco completo dei documenti da integrare nonché il termine di **20 giorni** entro il quale dovrà essere prodotta la documentazione richiesta, 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 attiva), dalla data di invio della PEC.

7.2 Variazioni progettuali

Il beneficiario può presentare **3 richieste** di variazioni al progetto approvato; in tale valore massimo sono comprese le domande di variante eventualmente ritirate. Da tale limite rimangono escluse sia l'eventuale variante presentata per adeguare il progetto nel caso di finanziamento parziale della domanda di sostegno, sia la variante per cambio di beneficiario, che deve essere oggetto di separata richiesta.

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

- modifiche tecniche sostanziali degli elementi che hanno determinato l'ammissibilità della domanda: Requisiti del soggetto richiedente (paragr. 5.1.1.), Requisiti dell'impresa (paragr. 5.1.2.), Requisiti del progetto (paragr. 5.1.3.);
- modifiche tecniche sostanziali degli elementi che hanno determinato le priorità attribuite al progetto (paragr. 5.5.1.);
- cambiamento della tematica delle azioni informative;

- modifiche del quadro economico originario;
- modifica delle azioni informative previste nel progetto originario;
- inserimento di nuove professionalità.
- cambio del beneficiario che può avvenire a condizione che:
 - il subentro non modifichi le condizioni che hanno originato la concessione degli aiuti, ivi compreso il punteggio di priorità;
 - che il subentrante s'impegni a realizzare gli investimenti in luogo del cedente e a rispettare tutte le condizioni e gli impegni riportati nel nulla osta di concessione per la erogazione del sostegno;
 - in tutti i casi di subentro è possibile riconoscere il sostegno solo qualora il subentrante sia in grado di dimostrare di aver sostenuto l'onere finanziario degli investimenti mediante la presentazione dei documenti giustificativi della spesa (fatture) intestati al medesimo e dal medesimo effettivamente pagati (bonifici), fatta eccezione per i casi di forza maggiore per decesso o inabilità di lunga durata del beneficiario per i quali è consentita, rispettivamente, all'erede legittimo e al subentrante la presentazione della documentazione giustificativa della spesa e dei pagamenti ancorché intestati al "de cuius" o al cedente inabile.

7.2.1 Presentazione delle domande di variazione progettuale

Le domande di variante possono essere presentate **esclusivamente tramite SIAR**.

Non è prevista la comunicazione della variante prima della sua realizzazione.

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

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

Le maggiori spese eventualmente sostenute dal beneficiario per la realizzazione della variante rispetto al piano approvato non determinano aumento di contributo; sono quindi totalmente a carico del beneficiario.

In caso di maggiori spese, tuttavia, il contributo non viene detratto a livello di singolo investimento inserito in domanda, ma sull'importo totale del contributo concesso.

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. 1173/2022 e successivo atto ministeriale).

7.2.2 Documentazione da allegare

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

1. relazione nella quale sia fatto esplicito riferimento alla natura e alle motivazioni che hanno portato alle modifiche del progetto inizialmente approvato.
2. TRE differenti offerte di preventivo per ciascun bene, servizio e prestazione inerente le azioni proposte in variante (cfr. paragr. 6.1.3).

3. Tabella di dettaglio dei costi per partecipazioni a visite guidate in azienda e a fiere ed eventi come da Allegato D1.

7.2.3 Istruttoria delle domande

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

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

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

Il Dirigente responsabile dell'intervento SRH04 adotta il provvedimento con il quale si determina l'esito delle richieste di variante.

7.3 Modifiche progettuali non sostanziali

Sono da considerarsi "modifiche progettuali non sostanziali" i cambiamenti del progetto che non alterano i parametri che hanno reso finanziabile l'iniziativa.

A titolo meramente esemplificativo sono:

1. il cambio del cronoprogramma.
2. cambio della sede dell'iniziativa.
3. cambio del legale rappresentante qualora non comporti il cambio del CUAA.

Per le MODIFICHE PROGETTUALI NON SOSTANZIALI non sussiste l'obbligo di comunicazione prima della realizzazione. La valutazione sarà effettuata direttamente al momento dell'accertamento finale e, di conseguenza, in caso di esito negativo, le spese rimarranno a totale carico del beneficiario.

Tuttavia nei soli casi di cambiamento della sede dell'iniziativa o del crono programma dovranno essere comunicati alla SDA di competenza (cfr. paragr. 6.1.4 *Delega, variazioni e integrazioni*) almeno 5 giorni lavorativi prima dal loro realizzarsi.

La mancata comunicazione comporterà l'applicazione delle riduzioni e delle esclusioni come indicato al paragr. 7.8. Tale preavviso può essere più breve solo in presenza di una causa di forza maggiore, dichiarata dall'interessato e verificata dall'Autorità di Gestione.

7.4 Domanda di pagamento dell'anticipo

Non è prevista l'erogazione di anticipi.

7.5 Domanda di pagamento di acconto su Stato Avanzamento Lavori (SAL)

È possibile presentare una richiesta di stato avanzamento lavori (SAL) per la liquidazione dell'aiuto corrispondente ai lavori effettivamente eseguiti.

Lo Stato Avanzamento Lavori (SAL) può essere richiesto massimo due volte.

Ogni domanda di SAL deve rappresentare almeno il 30% del contributo concesso.

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

7.5.1 Presentazione delle domande

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

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

- a. relazione tecnica illustrativa dettagliata delle attività svolte.
La relazione deve inoltre
 - nel caso di svolgimento in modalità telematica a distanza, illustrare le attività svolte nel rispetto delle regole previste al paragr. 7.7 *Impegni dei beneficiari*;
 - nel caso di visite guidate in azienda e partecipazione a fiere ed eventi contenere una dettagliata descrizione dei canali utilizzati per la promozione dell'iniziativa e della metodologia e dei criteri di selezione dei destinatari;
 - dimostrare il raggiungimento del numero minimo di partecipanti (convegni/seminari e webinar);
 - nel caso di produzione di materiale cartaceo elettronico o riprese video o audio indicare come è stato divulgato tale materiale;
- b. documentazione dimostrativa delle attività svolte e nello specifico

TIPOLOGIE AZIONI INFORMATIVE	DOCUMENTAZIONE DIMOSTRATIVA DELLE ATTIVITA' SVOLTE
Convegni/seminari	locandine, foto sala e partecipanti e foglio presenze
WEBINAR -Convegni/seminari svolti in modalità telematica a distanza	locandine o altra promozione dell'attività e screenshot dal quale si evince il numero dei partecipanti e la durata
Incontri	foglio presenze
Realizzazione di sessioni pratiche	locandine, foto evento e dei partecipanti e foglio presenze
Pubblicazioni, riprese video e audio	copia della pubblicazione o delle riprese video e audio
Opuscoli: stampati con un numero limitato di pagine	copia dell'opuscolo
pieghevoli: foglio stampato fronte retro e piegato	copia del pieghevole
Newsletter	copia della newsletter ed elenco dei destinatari
Applicazioni informatiche (blog, i forum, le chat, le piattaforme di condivisione di media, i social network) compresi gli aggiornamenti.	elenco delle date di pubblicazione con l'indicazione dell'applicazione utilizzata
Sezione specifica del sito	link del sito
Visite guidate in azienda	locandine o altra promozione dell'attività, foto evento e dei partecipanti e foglio presenze
Partecipazioni a fiere ed eventi	locandine o altra promozione dell'attività, foto e foto evento e dei partecipanti e foglio presenze

- c. elenchi degli invitati alle azioni informative inerenti il settore produttivo dell'olio di oliva;
- d. documentazione prevista al par. 7.7 *Impegni dei beneficiari* per il caso di webinar.
- e. nel caso degli investimenti 6 e 7 anche:
- fatture o documenti contabili equipollenti che devono riportare un'apposita codifica costituita dall'ID domanda e dall'intervento 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. Deve inoltre essere presentata la dichiarazione sostitutiva di atto notorio del responsabile della tenuta della contabilità fiscale dell'azienda, o, nel caso di Enti pubblici del RUP, resa ai sensi articoli 47 e 76 del DPR n. 445/2000, contenente gli estremi di tutte le fatture inserite in domanda di pagamento (almeno numero, data e soggetto che le ha emesse), in cui si attesta che le fatture allegate alla domanda di pagamento corrispondono a quelle presenti nel Sistema di Interscambio (SdI). L'obbligo dell'apposizione della suddetta codifica non si applica ai pagamenti non frazionabili (ad esempio stipendi, versamento oneri riflessi, IVA se non recuperabile, costi generali, ecc.) purché venga garantita comunque la tracciabilità dei pagamenti e la riconducibilità degli stessi al Piano di investimento;
 - buste paga del personale impiegato nelle azioni e relativo modello di versamento oneri e contributi provvisti dell'annullo apposto dal beneficiario con l'indicazione dell'ID domanda e della sottomisura di riferimento;
 - schemi riepilogativi (Allegati da B ad E) per la partecipazione a visite guidate in azienda ed a fiere ed eventi;
 - copia delle contabili⁹ dei pagamenti effettuati tramite conto dedicato (cfr. paragrafo 1. *Definizioni*):
 - 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;
 - 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;
 - 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;
- f. in caso di soggetto richiedente ATI, ATS o RTI in fase di costituzione al momento della domanda di sostegno atto costitutivo;

⁹ Nel caso poi in cui le contabili dei bonifici non riportino precisamente il riferimento alla fattura per la quale è stato disposto il pagamento, è possibile richiedere una Dichiarazione liberatoria del fornitore per la regolarizzazione del documento incompleto.

- g. gli Enti pubblici e gli altri soggetti giuridici soggetti al Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 36/2023 e s.m.), devono altresì produrre la/e check list di autovalutazione delle procedure di affidamento poste in essere per aggiudicare le prestazioni (lavori, servizi, forniture) utilizzando i modelli "AGEA – CHECK LIST PER LE PROCEDURE DI GARA PER APPALTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 e s.m.i.)". Attualmente è attiva la versione 3.0, scaricabile dal sito <https://siar.regione.marche.it/web/public/downloaddocumenti.aspx>.
- h. dichiarazione sostitutiva al fine di consentire i controlli previsti dal D. Lgs. 6 settembre 2011 n. 159 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia a norma degli artt. 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136" e ss.mm (modello disponibile al seguente link <https://siar.regione.marche.it/web/public/downloaddocumenti.aspx>).

Il richiedente deve inoltre dichiarare di non essere soggetto destinatario di misure di prevenzione personale oppure di non essere stato 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.

7.5.2 Istruttoria delle domande

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

- verificare la presenza, l'adeguatezza, la completezza dei documenti richiesti;
- verificare la regolare esecuzione delle azioni previsti nel cronoprogramma;
- verificare, su un campione del 5%, che le attività di informazione inerenti il settore produttivo dell'olio di oliva NON siano rivolte ai soci di Organizzazioni di Prodotto del settore dell'olio di oliva;
- verificare 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;

nel caso degli investimenti 6 e 7 anche:

- verificare che le spese siano state sostenute, imputate e comprovate in conformità alla normativa comunitaria e nazionale applicabile all'operazione considerata;
- verificare che le spese abbiano dato luogo ad adeguate registrazioni contabili, in conformità alle disposizioni di legge e ai principi contabili.

Prima di procedere al pagamento devono essere effettuate le procedure dei controlli in loco a campione disposti dalla struttura regionale competente in materia di controlli relativi ai fondi comunitari.

7.6 Domanda di pagamento di saldo

Presentazione delle domande

La domanda deve essere presentata solo attraverso SIAR all'indirizzo <http://siar.regione.marche.it/siarweb/homepage.aspx>. **entro 24 mesi dalla data di comunicazione di finanziabilità della decisione individuale di concessione del sostegno.**

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

- a. relazione tecnica illustrativa dettagliata delle attività svolte.
La relazione deve inoltre

- nel caso di svolgimento in modalità telematica a distanza, illustrare le attività svolte nel rispetto delle regole previste al paragr. 7.7 *Impegni dei beneficiari*;
 - nel caso di visite guidate in azienda e partecipazione a fiere ed eventi contenere una dettagliata descrizione dei canali utilizzati per la promozione dell'iniziativa e della metodologia e dei criteri di selezione dei destinatari;
 - dimostrare il raggiungimento del numero minimo di partecipanti (convegni/seminari e webinar);
 - nel caso di produzione di materiale cartaceo elettronico o riprese video o audio indicare come è stato divulgato tale materiale;
- b. documentazione dimostrativa delle attività svolte nello specifico

TIPOLOGIE AZIONI INFORMATIVE	DOCUMENTAZIONE DIMOSTRATIVA DELLE ATTIVITA' SVOLTE
Convegni/seminari	locandine, foto sala e partecipanti e foglio presenze
WEBINAR -Convegni/seminari svolti in modalità telematica a distanza	locandine o altra promozione dell'attività e screenshot dal quale si evince il numero dei partecipanti e la durata
Incontri	foglio presenze
Realizzazione di sessioni pratiche	locandine, foto evento e dei partecipanti e foglio presenze
Pubblicazioni, riprese video e audio	copia della pubblicazione o delle riprese video e audio
Opuscoli: stampati con un numero limitato di pagine	copia dell'opuscolo
pieghevoli: foglio stampato fronte retro e piegato	copia del pieghevole
Newsletter	copia della newsletter ed elenco dei destinatari
Applicazioni informatiche (blog, i forum, le chat, le piattaforme di condivisione di media, i social network) compresi gli aggiornamenti.	elenco delle date di pubblicazione con l'indicazione dell'applicazione utilizzata
Sezione specifica del sito	link del sito
Visite guidate in azienda	locandine o altra promozione dell'attività, foto evento e dei partecipanti e foglio presenze
Partecipazioni a fiere ed eventi	locandine o altra promozione dell'attività, foto e foto evento e dei partecipanti e foglio presenze

- c. elenchi degli invitati alle azioni informative inerenti il settore produttivo dell'olio di oliva;
- d. documentazione prevista al par. 7.7 *Impegni dei beneficiari* per il caso di webinar.
- e. nel caso degli investimenti 6 e 7 anche:
- fatture o documenti contabili equipollenti che devono riportare un'apposita codifica costituita dall'ID domanda e dall'intervento 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. Deve inoltre essere presentata la dichiarazione sostitutiva di atto notorio del responsabile della tenuta della contabilità fiscale dell'azienda, o, nel caso di Enti pubblici del RUP, resa ai

sensi articoli 47 e 76 del DPR n. 445/2000, contenente gli estremi di tutte le fatture inserite in domanda di pagamento (almeno numero, data e soggetto che le ha emesse), in cui si attesta che le fatture allegate alla domanda di pagamento corrispondono a quelle presenti nel Sistema di Interscambio (SdI). L'obbligo dell'apposizione della suddetta codifica non si applica ai pagamenti non frazionabili (ad esempio stipendi, versamento oneri riflessi, IVA se non recuperabile, costi generali, ecc.) purché venga garantita comunque la tracciabilità dei pagamenti e la riconducibilità degli stessi al Piano di investimento;

- buste paga del personale impiegato nelle azioni e relativo modello di versamento oneri e contributi provvisti dell'annullo apposto dal beneficiario con l'indicazione dell'ID domanda e della sottomisura di riferimento;
- schemi riepilogativi (Allegati da B ad E);
- copia delle contabili¹⁰ dei pagamenti effettuati tramite conto dedicato (cfr. paragrafo 1.

Definizioni):

- o 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;
 - o 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;
 - o 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;
- f. in caso di soggetto richiedente ATI, ATS o RTI in fase di costituzione al momento della domanda di sostegno atto costitutivo;
- g. gli Enti pubblici e gli altri soggetti giuridici soggetti al Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 36/2023 e s.m.), devono altresì produrre la/e check list di autovalutazione delle procedure di affidamento poste in essere per aggiudicare le prestazioni (lavori, servizi, forniture) utilizzando i modelli "AGEA – CHECK LIST PER LE PROCEDURE DI GARA PER APPALTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 e s.m.i.)". Attualmente è attiva la versione 3.0, scaricabile dal sito <https://siar.regione.marche.it/web/public/downloaddocumenti.aspx>.
- h. dichiarazione sostitutiva al fine di consentire i controlli previsti dal D. Lgs. 6 settembre 2011 n. 159 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia a norma degli artt. 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136" e ss.mm (modello disponibile al seguente link <https://siar.regione.marche.it/web/public/downloaddocumenti.aspx>).

¹⁰ Nel caso poi in cui le contabili dei bonifici non riportino precisamente il riferimento alla fattura per la quale è stato disposto il pagamento, è possibile richiedere una Dichiarazione liberatoria del fornitore per la regolarizzazione del documento incompleto.

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.

7.6.1 Istruttoria delle domande

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

1. del rispetto delle prescrizioni, dei vincoli e del raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto;
2. della regolare esecuzione delle azioni previsti nel cronoprogramma;
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;
4. su un campione del 5%, che le attività di informazione inerenti i settori produttivi dell'ortofrutta, dell'olio di oliva e del miele NON siano rivolte rispettivamente ai soci di Organizzazioni di Prodotto del settore ortofrutta, dell'olio di oliva e del miele.
5. la verifica del mantenimento dei requisiti di accesso e del punteggio minimo e delle priorità previsti per la finanziabilità della domanda;
6. la verifica del raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano di investimento presentato con la domanda di sostegno. La mancata corrispondenza fra quanto previsto e quanto realizzato, in assenza di cause di forza maggiore, determinerà la revisione del sostegno accordato, fino al recupero totale delle provvidenze erogate.

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

Prima di procedere al pagamento devono essere effettuate le procedure dei controlli in loco a campione disposti dalla struttura regionale competente in materia di controlli relativi ai fondi comunitari.

7.6.2 Domande di proroga dei termini per l'ultimazione dei lavori.

Il termine per l'ultimazione delle attività e per la relativa rendicontazione è fissato in 24 mesi dalla data di comunicazione di finanziabilità.

Non sono previste proroghe.

7.7 Impegni dei beneficiari

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

1. adeguarsi agli obblighi/limiti/condizioni che venissero eventualmente imposti a livello comunitario e nazionale in tempi successivi, anche qualora l'adeguamento fosse richiesto dopo la presentazione della domanda. Tale adeguamento sarà da effettuarsi integrando la domanda presentata, secondo le modalità opportune, con i dati che dovessero essere eventualmente richiesti in un secondo tempo;
2. inviare il calendario delle azioni informative su base mensile con indicazione della data e del luogo di svolgimento, dell'ora, del titolo delle iniziative, almeno del contatto telefonico di un tecnico che sarà presente all'evento e dell'eventuale collegamento streaming entro il termine di ogni mese e comunque con 5 giorni di anticipo rispetto alla realizzazione di attività progettuali;

3. realizzare convegni/seminari di una durata di almeno 3 ore e con la partecipazione di almeno 20 destinatari;
4. realizzare WEBINAR - Convegni/seminari svolti in modalità telematica a distanza, di una durata di almeno 2 ore e con la partecipazione di almeno 20 destinatari;
5. realizzare il programma previsto dal progetto e rendicontare entro 24 mesi dalla data di invio della comunicazione di finanziabilità contenente gli estremi della decisione individuale di concedere il sostegno;
6. 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;
7. consentire l'accesso in situ ed un'agevole consultazione della documentazione (compresa la consultazione del SdI) da parte degli organi incaricati dei controlli, in ogni momento e senza restrizioni;
8. 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;
9. dare adeguata pubblicità al finanziamento pubblico, secondo gli obblighi riportati nell'Allegato III, del Reg. di esecuzione (UE) n. 2022/129 (cfr. successivo paragrafo 7.7.1);
10. nel caso in cui le attività informative (convegni, seminari o incontri) vengano effettuate con modalità telematiche a distanza dovranno essere rispettate le seguenti regole:
 - A. valutare la fattibilità dello svolgimento telematico a distanza tenendo conto del livello di informatizzazione dei potenziali destinatari;
 - B. dare pubblicità alle azioni informative attraverso i social, i siti internet e ogni altro strumento ritenuto utile;
 - C. dare a tutti i potenziali destinatari del bando interessati, la possibilità di iscriversi e partecipare all'azione informativa;
 - D. darne comunicazione alla Regione specificando il software prescelto e indicando il link e le credenziali di accesso per il funzionario regionale ai fini dell'effettuazione delle verifiche in itinere di cui al paragrafo 6.2.1 (sopralluoghi);
 - E. svolgere l'attività informativa in modalità telematica a distanza con collegamenti diretti con gli utenti (modalità sincrona) e non attraverso registrazioni scaricabili dai destinatari in un secondo momento;
 - F. usare un software che deve consentire l'accesso ai funzionari regionali per l'effettuazione delle verifiche in itinere di cui al paragrafo 6.2.1 (sopralluoghi) con una modalità che permetta di visualizzare tutti i partecipanti;
 - G. usare un software che deve consentire di visualizzare l'elenco dei partecipanti agli eventi informativi. In sostituzione del foglio presenze, la schermata con l'elenco dovrà essere salvata e allegata alla domanda di pagamento del saldo;
 - H. descrivere quanto effettuato in ottemperanza alle indicazioni dei precedenti punti, nella relazione tecnica illustrativa delle attività svolte allegata alla domanda di pagamento.

7.7.1 Disposizioni in materia di informazione e pubblicità

Le azioni informative e pubblicitarie devono essere realizzate dai beneficiari in conformità con quanto riportato nell'Allegato III, del Reg. di esecuzione (UE) n. 2022/129.

Tutte le azioni di informazione e di comunicazione devono fare riferimento al sostegno del FEASR riportando:

- a) l’emblema dell’Unione (allegato II del Reg. (UE) n. 2022/129), l’emblema nazionale e l’emblema regionale;
- b) il riferimento al sostegno da parte del CSR.

Inoltre durante l'esecuzione delle azioni informative il beneficiario dovrà fornire sul proprio sito web, ove tale sito esista, e sui siti di social media ufficiali una breve descrizione dell’operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall’Unione.

7.8 Controlli e sanzioni

In caso di mancato rispetto degli impegni ai quali è subordinata la concessione del contributo, si applicano le riduzioni e le esclusioni che saranno disciplinate con successivo atto della Giunta in applicazione del DM 93348 del 26 febbraio 2024, del Ministero dell’agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste (Masaf) *Disposizioni attuative e criteri per determinare le percentuali di riduzione applicabili per inadempienze degli obblighi della condizionalità “rafforzata” 2023-2027 e per violazione degli impegni dei regimi ecologici per il clima e l’ambiente e degli interventi di sviluppo rurale finanziati dal FEASR 2023-2027.*

7.9 Richieste di riesame e presentazione di ricorsi

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

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

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

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

7.10 Informativa trattamento dati personali e pubblicità¹¹

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 CSR (COMPLEMENTO REGIONALE PER LO SVILUPPO RURALE DEL

¹¹ 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).

PIANO STRATEGICO NAZIONALE DELLA PAC 2023-2027 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 n. 54 del 01/08/2023.

I dati raccolti potranno essere trattati inoltre a fini di archiviazione (protocollo e conservazione documentale) nonché, in forma aggregata, a fini statistici.

I dati potranno essere comunicati ad AGEA - Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura - con funzione di Organismo Pagatore per la Regione Marche e diffusi attraverso SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale) e SIAR (Sistema Informativo Agricolo Regionale) ai sensi del Protocollo di intesa tra AGEA OP e Regione Marche sottoscritto a maggio 2017 (Rep. Regionale contratti n. 227/2017).

Il periodo di conservazione, ai sensi dell'articolo 5, par. 1, lett. e) del Regolamento 2016/679/UE, è determinato, ed è il tempo stabilito, per fini di archiviazione (protocollo e conservazione documentale), dai regolamenti per la gestione procedimentale e documentale e da leggi e regolamenti in materia.

Ai richiedenti competono i diritti previsti dal Regolamento 2016/679/UE e, in particolare, può essere richiesto al responsabile del trattamento dei dati, l'accesso ai dati personali forniti, la rettifica o, ricorrendone gli estremi, la cancellazione o la limitazione del trattamento. I richiedenti possono inoltre fare opposizione al loro trattamento ed esercitare il diritto alla portabilità dei dati.

Ai sensi dell'articolo 77 del Regolamento 2016/679/UE, è possibile proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali con sede a Roma.

Il conferimento dei dati discende da un obbligo legale.

È necessario fornire i dati personali richiesti, in quanto, in mancanza di tali dati, non è possibile procedere all'istruttoria della domanda presentata.

Il Responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente della Direzione Agricoltura e Sviluppo Rurale in qualità di Autorità di Gestione regionale del Complemento per lo sviluppo rurale 2023-2027 presso cui possono essere esercitati i diritti previsti dalla normativa in materia.

ALLEGATO A: Ambiti oggetto dell'informazione

	AMBITI	TEMATICHE
1	<p>impegni in materia di ambiente e di clima e altri impegni in materia di gestione, vincoli naturali o altri vincoli territoriali specifici e svantaggi territoriali specifici derivanti da determinati requisiti obbligatori</p>	<p>tutti i requisiti, le condizioni e gli impegni in materia di gestione applicabili agli agricoltori e agli altri beneficiari stabiliti nel piano strategico della PAC, compresi i requisiti e le norme nell'ambito della condizionalità e le condizioni per gli interventi, nonché le informazioni sugli strumenti finanziari e sui piani aziendali istituiti a norma del piano strategico della PAC;</p> <p>i requisiti stabiliti dagli Stati membri per attuare la direttiva 92/43/CEE, la direttiva 2000/60/CE, l'articolo 55 del regolamento (CE) n. 1107/2009 del Parlamento europeo e del Consiglio (38), la direttiva 2008/50/CE del Parlamento europeo e del Consiglio (39), la direttiva 2009/128/CE, la direttiva 2009/147/CE, il regolamento (UE) 2016/429 del Parlamento europeo e del Consiglio, (40) il regolamento (UE) 2016/2031 del Parlamento europeo e del Consiglio (41) e la direttiva (UE) 2016/2284 del Parlamento europeo e del Consiglio (42);</p> <p>gestione sostenibile dei nutrienti, compreso, al più tardi a partire dal 2024, l'utilizzo di uno strumento di sostenibilità per le aziende agricole relativo ai nutrienti che consiste in qualsiasi applicazione digitale che fornisca almeno:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) un bilancio dei principali nutrienti nel suolo; ii) i requisiti legali relativi ai nutrienti; iii) dati relativi al suolo, basati sulle informazioni e le analisi disponibili; iv) i dati del sistema integrato di gestione e di controllo (SIGC) pertinenti per la gestione dei nutrienti.
2	<p>investimenti, compresi gli investimenti nell'irrigazione</p>	<p>tutte le tematiche relative agli investimenti nelle imprese agricole comprese quelle che favoriscono la transizione verso la sostenibilità ambientale, la diversificazione e l'agricoltura sociale e la trasformazione nei settori olio, vino e ortofrutta.</p>

3	forestale	<p>Normativa nazionale e regionale in materia di foreste, Strategia Forestale Nazionale, Gestione Forestale Sostenibile, con particolare riguardo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestione attiva del patrimonio forestale Gestione associata delle superfici boschive Pianificazione forestale Certificazione forestale Vivaistica forestale Imboschimenti Servizi ecosistemici delle foreste Contrasto al legname di provenienza illegale Difesa dei boschi dagli incendi Filiere forestali del legno e accordi di foresta Trasformazione di superfici boscate Sistemi informativi forestali Gestione delle formazioni vegetali non ricomprese nei boschi
4	gestione aziendale e sicurezza nei luoghi di lavoro	tutte le tematiche relative alla gestione aziendale, comprese le tecnologie digitali nell'agricoltura e nelle zone rurali di cui all'articolo 114, lettera b) e la sensibilizzazione degli operatori di settore alla lotta al caporalato e allo sfruttamento del lavoro nel settore agricolo e le condizioni di impiego, gli obblighi dei datori di lavoro e la salute e la sicurezza sul lavoro e il sostegno sociale nelle comunità di agricoltori.
5	strumenti per la gestione del rischio	la prevenzione e la gestione del rischio
6	filiera, produzioni di qualità e sicurezza alimentare	filiera e produzioni di qualità, sicurezza alimentare e sane abitudini alimentari (L.R. 23 del 07/12/2023)
7	scambio di conoscenze e diffusione dell'informazione	diffusione dei progetti GO, delle loro sintesi e dei risultati realizzati, il sostegno all'innovazione, in particolare per la preparazione e l'attuazione di progetti di gruppi operativi del PEI di cui all'articolo 127, paragrafo 3 e promozione del sistema della conoscenza

8	tecniche culturali e di allevamento	tecniche colturali e di allevamento comprese quelle che contrastano le fitopatie, le malattie degli allevamenti e le epizoozie nel rispetto degli obiettivi sanitari e fitosanitari nazionali ed europei e le pratiche aziendali che prevengono lo sviluppo della resistenza antimicrobica, come indicato nella comunicazione della Commissione del 29 giugno 2017 intitolata «Piano d’azione europeo “One Health” contro la resistenza antimicrobica» e speci di particolare interesse.
---	-------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

RENDICONTAZIONE DEI COSTI SOSTENUTI PER IL PERSONALE DIPENDENTE

ORGANISMO:

ID Progetto:

COGNOME E
NOME:

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

Giugno											
Luglio											
Agosto											
Settembre											
Ottobre											
Novembre											
Dicembre											
Totale	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

-

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

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

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

_____, lì _____

FIRMA DEL SOGGETTO ATTUATORE

RENDICONTAZIONE DEI COSTI SOSTENUTI PER IL PERSONALE NON DIPENDENTE

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

(1) Va indicato il professionista
 (2) Importo comprensivo della ritenuta di acconto se dovuta
 (3) Indicare se bonifico bancario (BB), assegno bancario (AB), bollettino postale (BP).

_____, li _____

FIRMA DEL SOGGETTO ATTUATORE

ALLEGATO D1**PIANO DEI COSTI DELLE SINGOLE ATTIVITA'****ALLEGATO D2****RENDICONTAZIONE SINGOLE ATTIVITA'**

AZIONI INFORMATIVE TIPOLOGIA E TITOLO	N.	Costo del personale			SPESE VIAGGIO €	NOLEGGIO MEZZI DI TRASPORTO €	VITTO €	ALLOGGIO €	BIGLIETTI DI INGRESSO €	TOTALE PER AZIONE FORMATIVA €
		Ore	costo unitario medio	Costo totale personale						
visite guidate in azienda.										
partecipazioni a fiere ed eventi										
TOTALI PER CATEGORIA DI COSTO										
										Spese generali (da rendicontare - max 12%)
										TOTALE GENERALE

_____, li _____

FIRMA DEL SOGGETTO ATTUATORE

ALLEGATO E

RIMBORSO CHILOMETRICO

ORGANISMO:

Codice Domanda:

TECNICO:

Data gg/mm/aa	Motivo del Viaggio	Percorso Effettuato	Km totali	euro/Km	Totale costo viaggio
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-

Totale chilometri

Totale costo

_____, li _____

FIRMA DEL SOGGETTO ATTUATORE