



Regione MARCHE

DIREZIONE AGRICOLTURA E SVILUPPO RURALE

Complemento Regionale per lo Sviluppo Rurale 2023 – 2027



**Intervento SRG07 - “Cooperazione per lo sviluppo rurale, locale e smart villages”**

**Cooperazione per la sostenibilità ambientale**

**Accordi Agroambientali d’Area - Tecniche di difesa avanzata annualità 2023**

**Obiettivi**

L’intervento sostiene i progetti integrati intesi come progetti di cooperazione tra beneficiari pubblici e/o privati, nell’ambito della Cooperazione per la sostenibilità ambientale.

**Destinatari del bando**

***Il presente intervento è rivolto al sostegno degli Accordi Agroambientali d’Area approvati con DDD n. 57 del 04/03/2024.***

I beneficiari devono configurarsi come:

- partenariati pubblico e/o privati di nuova costituzione che individuano un capofila
- partenariati pubblico e/o privati già costituiti e con forma giuridica riconosciuta che individuano un capofila o un legale rappresentante

**Dotazione finanziaria assegnata**

La dotazione finanziaria ammonta a € 200.000,00 di spesa pubblica per l’anno di impegno.

**Scadenza per la presentazione delle domande**

01/07/2025 ore 13:00

**Responsabile del procedimento**

Responsabile regionale: Silvia Fiorani

tel. 071-8063899; [silvia.fiorani@regione.marche.it](mailto:silvia.fiorani@regione.marche.it)

## Sommario

|             |  |    |
|-------------|--|----|
| <b>1.</b>   | <b>Definizioni</b> .....   | 4  |
| <b>2.</b>   | <b>Obiettivi e finalità</b> .....  | 5  |
| <b>3.</b>   | <b>Ambito territoriale</b> .....   | 5  |
| <b>4.</b>   | <b>Dotazione finanziaria del bando</b> .....   | 5  |
| <b>5.</b>   | <b>Descrizione del tipo di intervento</b> .....  | 5  |
| <b>5.1.</b> | <b>Condizioni di ammissibilità all'aiuto</b> .....   | 5  |
| 5.1.1.      | <i>Requisiti del soggetto richiedente</i> .....  | 5  |
| 5.1.2.      | <i>Requisiti dei partecipanti</i> .....  | 6  |
| 5.1.3.      | <i>Requisiti del progetto</i> .....  | 6  |
| <b>5.2.</b> | <b>Tipologie di investimento</b> .....   | 7  |
| <b>5.3.</b> | <b>Spese ammissibili e non ammissibili</b> .....   | 7  |
| 5.3.1.      | <i>Spese ammissibili</i> .....   | 8  |
| 5.3.2.      | <i>Spese non ammissibili</i> .....   | 9  |
| <b>5.4.</b> | <b>Importi e aliquote di sostegno</b> .....  | 9  |
| 5.4.1.      | <i>Entità dell'aiuto</i> .....   | 9  |
| <b>5.5.</b> | <b>Selezione delle domande di sostegno</b> .....   | 10 |
| 5.5.1.      | <i>Criteri per la selezione delle domande</i> .....  | 10 |
| 5.5.2.      | <i>Formazione della graduatoria</i> .....  | 11 |
| <b>6.</b>   | <b>Fase di ammissibilità</b> .....   | 11 |
| <b>6.1.</b> | <b>Presentazione della domanda di sostegno</b> .....   | 11 |
| 6.1.1.      | <i>Modalità di presentazione delle domande</i> .....   | 12 |
| 6.1.2.      | <i>Termini per la presentazione delle domande</i> .....  | 12 |
| 6.1.3.      | <i>Documentazione da allegare alla domanda</i> .....   | 12 |
| 6.1.4.      | <i>Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa</i> .....                               | 13 |
| <b>6.2.</b> | <b>Istruttoria di ammissibilità della domanda di sostegno</b> .....  | 14 |
| 6.2.1.      | <i>Valutazione dei progetti e Controlli amministrativi in fase di istruttoria</i> .....                                    | 14 |
| 6.2.2.      | <i>Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente</i> .....  | 15 |
| 6.2.3.      | <i>Richiesta di riesame</i> .....  | 16 |
| 6.2.4.      | <i>Completamento istruttoria e redazione della graduatoria</i> .....   | 16 |
| 6.2.5.      | <i>Pubblicazione degli elenchi regionali delle domande di sostegno ammissibili e comunicazione di finanziabilità</i> ..... | 16 |
| <b>7.</b>   | <b>Fase di realizzazione e pagamento</b> .....   | 17 |
| <b>7.1.</b> | <b>Variazioni progettuali</b> .....  | 17 |

|             |  |           |
|-------------|--|-----------|
| 7.1.1.      | <i>Presentazione delle domande di variazione progettuale</i> .....             | 18        |
| 7.1.2.      | <i>Documentazione da allegare</i> .....  | 18        |
| 7.1.3.      | <i>Istruttoria delle domande</i> .....   | 18        |
| 7.1.4.      | <i>Disposizioni in tema di variazione del partenariato</i> .....               | 19        |
| <b>7.2.</b> | <b>Modifiche progettuali non sostanziali</b> .....                             | <b>19</b> |
| <b>7.3.</b> | <b>Domanda di pagamento dell'anticipo</b> .....                                | <b>19</b> |
| <b>7.4.</b> | <b>Domanda di pagamento di acconto su Stato Avanzamento Lavori (SAL)</b> ..... | <b>19</b> |
| 7.4.1.      | <i>Presentazione delle domande</i> .....                                       | 20        |
| 7.4.2.      | <i>Istruttoria delle domande</i> .....   | 22        |
| <b>7.5.</b> | <b>Domanda di pagamento di saldo</b> .....                                     | <b>23</b> |
| 7.5.1.      | <i>Istruttoria delle domande</i> .....   | 26        |
| 7.5.2.      | <i>Domande di proroga dei termini per l'ultimazione dei lavori</i> .....       | 26        |
| <b>7.6.</b> | <b>Impegni dei beneficiari</b> .....   | <b>27</b> |
| 7.6.1.      | <i>Disposizioni in materia di informazione e pubblicità</i> .....              | 27        |
| <b>7.7.</b> | <b>Controlli e sanzioni</b> .....  | <b>28</b> |
| <b>7.8.</b> | <b>Richieste di riesame e presentazione di ricorsi</b> .....                   | <b>28</b> |
| <b>7.9.</b> | <b>Informativa trattamento dati personali e pubblicità</b> .....               | <b>28</b> |

## 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.

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

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

**CSR:** Complemento regionale per lo Sviluppo Rurale 2023-2027.

**Domanda di sostegno:** Domanda di partecipazione a un regime di aiuto.

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

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

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

**PSP:** Piano Strategico della PAC 2023-2027.

**SAU:** Superficie Agricola Utilizzata. Si riferisce a tutte le superfici adibite alle coltivazioni aziendali ed al pascolo. Sono pertanto escluse dalla SAU le superfici forestali, le tare ed incolti.

**SIAN:** Sistema Informativo Agricolo Nazionale;

**SIAR:** Sistema Informativo Agricoltura Regionale.

**SIGC:** Sistema Integrato di Gestione e Controllo;

**SOI:** Superficie Oggetto di Impegno. Si riferisce a tutte le superfici indicate nella domanda di sostegno per la richiesta di contributo.

---

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

## 2. Obiettivi e finalità

L'intervento sostiene la preparazione e l'attuazione di progetti integrati intesi come progetti di cooperazione articolati in una o più operazioni, condivisi da parte di gruppi di beneficiari pubblici e/o privati, relativi a specifici settori/ambiti. Nell'ambito della Cooperazione per la sostenibilità ambientale in particolare mira a realizzare progetti collettivi a finalità ambientale (ad esempio, volti a mitigare gli effetti dei cambiamenti climatici, utilizzare in maniera efficiente le risorse idriche, preservare la biodiversità agraria e naturalistica).

## 3. Ambito territoriale

Intero territorio regionale.

## 4. Dotazione finanziaria del bando

La dotazione finanziaria complessiva assegnata per il bando è pari a €. 200.000,00 di spesa pubblica. La dotazione finanziaria disponibile è al netto della quota del 10% che è cautelativamente riservata dall'Autorità di Gestione alla costituzione di un fondo di riserva. Attraverso tale fondo sarà garantita la disponibilità delle somme necessarie alla liquidazione di domande che, a seguito di ricorsi amministrativi o giurisdizionali, dovessero essere riconosciute finanziabili.

## 5. Descrizione del tipo di intervento

### 5.1. Condizioni di ammissibilità all'aiuto

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

*Il presente intervento è rivolto alle attività di cooperazione degli Accordi Agroambientali d'Area approvati con DDD n. 57 del 04/03/2024 "Reg. (UE) 2021/2115 – Complemento regionale per lo Sviluppo Rurale 2023-2027 del Piano Strategico nazionale della PAC 2023-2027 della Regione Marche (CSR) - Bando Accordi Agroambientali d'Area "Tecniche di difesa avanzata". DDD n. 375 del 05/06/2023 ss.mm. Approvazione Elenco domande ammissibili".*

Di seguito si riportano i requisiti con la codifica che assumono nella scheda intervento SRG07 del CSR Marche 2023/2027.

#### 5.1.1. Requisiti del soggetto richiedente

I beneficiari devono configurarsi come:

- partenariati pubblico e/o privati di nuova costituzione che individuano un capofila
- partenariati pubblico e/o privati già costituiti e con forma giuridica riconosciuta che individuano un capofila o un legale rappresentante.

L'intervento non sostiene partenariati e forme di cooperazione che coinvolgano esclusivamente organismi di ricerca così come stabilito dall' art. 77, Par. 5 del Regolamento (UE) 2021/2115.

- Le forme di cooperazione devono coinvolgere almeno due soggetti/entità ed essere rappresentati da un soggetto capofila e/o rappresentante legale che si configura come responsabile amministrativo e finanziario e coordinatore delle strategie/progetti di cooperazione (CR06).
- I partenariati e le forme di cooperazione non devono coinvolgere esclusivamente organismi di ricerca (CR07).

L'aggregazione che può presentare la domanda è rappresentata da un raggruppamento temporaneo di Impresa (ATI o ATS) costituita o in via di costituzione tra soggetti di cui ai precedenti trattini. Le aggregazioni debbono avere una durata almeno pari a quella del progetto.

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

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, adeguamento tecnico
- il coordinamento del raggruppamento, il provvedere agli adempimenti legati alla presentazione della domanda, compresa la registrazione del contratto, l'interlocuzione con la regione;
- 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
- la percezione delle erogazioni del contributo di cui è tenuto a ripartire gli importi tra i partner secondo quanto spettante.

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

Ove il raggruppamento temporaneo non sia già costituito al momento della presentazione della domanda di sostegno, i richiedenti devono costituirla entro 60 giorni dalla comunicazione di finanziabilità della stessa

### 5.1.2. *Requisiti dei partecipanti*

Tutti i soggetti partecipanti devono possedere i seguenti requisiti:

- essere iscritti all'anagrafe delle aziende agricole con posizione debitamente validata (Fascicolo Aziendale);
- le imprese agricole singole o associate, coinvolte nel partenariato devono essere aderenti ad un Accordo Agroambientale d'Area (AAA) approvato con DDD n. 57 del 04/03/2024. L'adesione all'AAA è dimostrata dalla manifestazione di interesse e dalla partecipazione al Bando DDD n. 265 del 26/04/2023 dell'Intervento SRA01 "ACA1 - Produzione integrata" (o sono successivamente subentrate in continuità all'impegno sottoscritto da altra azienda).
- Non essere classificati come impresa in difficoltà, come definita all'art. 2, p.to 59, del Reg. (UE) n. 2472/2022. La verifica sarà attuata tramite acquisizione del "Certificato di vigenza" rilasciato dalla Camera di Commercio competente;
- non essere soggetti all'applicazione dell'articolo 1, paragrafo 5, del Reg. (UE) n. 702/2014 ("clausola Deggendorf", che vieta l'erogazione di aiuti di Stato ad imprese che debbano restituire precedenti aiuti giudicati illegali ed incompatibili dalla Commissione

### 5.1.3. *Requisiti del progetto*

I progetti devono rispettare i seguenti criteri di ammissibilità riportati con la specifica codifica presente nella scheda intervento SRG07 del CSR Marche 2023/2027.

Ogni strategia/progetto di cooperazione deve:

- essere presentata con un piano di attività in cui vengono definiti (CR01):

- finalità e obiettivi del progetto,
- ambito di intervento,
- soggetti coinvolti,
- ruoli e responsabilità di ciascun componente,
- tipologia degli interventi che si prevede di realizzare,
- crono programma delle attività e
- relativi importi previsti (piano finanziario);
- riferirsi ad un ambito di cooperazione (CR02);
- prevedere il sostegno alle attività di gestione e animazione del progetto e dei relativi partenariati (CR04);
- prevedere nuove forme di cooperazione, comprese quelle esistenti qualora sia avviata una nuova attività (CR3RM).

Inoltre il progetto deve avere i seguenti requisiti:

1. raggiungere un punteggio minimo pari 0,20 sulla base di specifici criteri di selezione (cfr. paragr. 5.5);
2. Avere una durata di 36 mesi.

## 5.2. Tipologie di investimento

Sono ammissibili:

### 1. Attività preparatorie:

- studi preliminari e di contesto che comprendono l'analisi dei fabbisogni e studi di fattibilità;
- progettazione dell'accordo agroambientale;
- animazione.

Le spese sostenute per le suddette attività sono sostenute prima della presentazione del progetto di cooperazione e possono rappresentare **al massimo il 20%** del costo totale del progetto.

### 2. Gestione operativa:

- costituzione, funzionamento e gestione del partenariato di progetto;
- gestione dei rapporti con le aziende aderenti agli accordi agroambientali d'area.

### 3. Monitoraggio e la valutazione dei risultati:

- realizzazione di test e prove;
- indagini conoscitive di carattere scientifico e/o gestionale funzionali alla valutazione dell'attuazione dell'accordo;

Le spese ammissibili sono costi direttamente collegati a conoscere gli effetti ambientali delle azioni adottate con l'accordo agroambientale.

### 4. Diffusione dei risultati:

- divulgazione dei risultati ottenuti attraverso: a) convegni/seminari; b) produzione di materiale cartaceo, elettronico o riprese video o audio; c) applicazioni informatiche (sito web, blog, i forum, le chat, le piattaforme di condivisione di media, i social network).

Le spese ammissibili per la diffusione dei risultati, sono i costi volti a fornire informazioni sulla strategia dell'accordo, le azioni attivate e gli obiettivi ambientali perseguiti, il livello di adesione alle misure agro-climatico-ambientali, le dimostrazioni della riduzione di residui fitofarmaci, le dimostrazioni della riduzione erosione, ecc..

Le spese sostenute per le suddette attività possono rappresentare **al massimo il 30%** del costo totale del progetto.

## 5.3. Spese ammissibili e non ammissibili

### 5.3.1. Spese ammissibili

Di seguito vengono indicate le spese ammissibili riportate con la specifica codifica presente nella scheda intervento SRG07 del CSR Marche 2023/2027.

- Al fine di garantire l'effetto incentivo del contributo pubblico, la data iniziale di ammissibilità delle spese sostenute dai beneficiari decorre dalla data di presentazione della domanda di sostegno da parte degli stessi. Fanno eccezione le spese generali preparatorie, finalizzate alla progettazione delle operazioni (inclusi gli studi di fattibilità) per le quali sono ammissibili spese effettuate fino a 24 mesi precedenti alla presentazione della domanda in coerenza con quanto stabilito al par. 6.1.5 "Ammissibilità delle spese al FEASR - punto 1.2 del CSR Marche) (SP1)
- costi per studi sulla zona interessata, studi di fattibilità, acquisizione di consulenze specifiche, stesura di piani o di documenti equivalenti (SP2);
- costi di esercizio e amministrativi della cooperazione compresi i costi legali per la costituzione del partenariato (SP4);
- divulgazione di studi, di informazioni sulla progressione e i risultati del progetto, predisposizione di materiale informativo (anche digitale) (SP5);
- costo dell'animazione della zona interessata al fine di rendere fattibile un progetto territoriale collettivo (SP6);
- costi relativi all'attività di monitoraggio del progetto (SP7);
- costi delle attività promozionali (SP8);
- costi per la realizzazione dei servizi e attività oggetto della cooperazione comprese, ad esempio, le spese per il personale in riferimento alle specifiche figure professionali impiegate nelle iniziative/servizi proposti (Altro).

In particolare sono riconosciuti ai fini delle attività dei progetti i costi relativi a:

- costi diretti sostenuti per i compensi del personale dedicato alla gestione degli accordi agroambientali d'area e relativi costi per missioni, vitto, rimborsi spese;
- spese amministrative: costituzione dell'aggregazione e relative modifiche, variazioni statutarie, spese notarili;
- costi relativi ad affidamenti di specifici incarichi a soggetti operanti nel campo della ricerca e sperimentazione agricola e/o forestale per attività di monitoraggio e valutazione dei risultati ottenuti;
- costi per test e prove (quali ad es. analisi di laboratorio);
- acquisto materiale e attrezzature attività di monitoraggio;
- noleggio attrezzature necessarie alle attività di animazione e di diffusione dei risultati;
- affitto locali per le attività di animazione e di diffusione dei risultati;
- spese di pubblicizzazione per le attività di animazione e di diffusione dei risultati;
- applicazioni informatiche
- produzione di materiale cartaceo, elettronico o riprese video o audio

Affinché la spesa sia ammissibile, per effettuare i pagamenti relativi agli investimenti ammessi nella domanda di sostegno e/o nelle successive varianti e per ricevere il relativo contributo, è necessario utilizzare un conto corrente bancario o postale, intestato al beneficiario e presente nel fascicolo aziendale.

Il soggetto capofila dovrà indicare su SIAR il c/c a lui intestato e presente nel fascicolo aziendale nel quale intende ricevere il contributo ed effettuare poi la ripartizione dello stesso tra ciascun partner secondo quanto spettante

Inoltre, ciascun documento di spesa, deve recare un'apposita codifica costituita dall'ID domanda e dall'intervento di riferimento, unitamente al dettaglio dei lavori svolti con specifico riferimento all'investimento finanziato e, nel caso di macchine ed attrezzature, il numero di telaio o di matricola. In difetto i documenti dovranno essere integrati, pena l'inammissibilità della spesa.

Al presente intervento possono essere applicati i costi unitari calcolati sulla base del documento di indirizzo RRN/CREA "Costi semplificati e rendicontazione di alcune spese di partecipazione ai Gruppi Operativi"<sup>2</sup>.

Tali costi possono essere applicabili a:

- personale dipendente con contratto a tempo determinato e indeterminato
- titolari di imprese individuali e legali rappresentanti dei soggetti ammissibili al beneficio del contributo

Viene invece effettuato il rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti dal beneficiario per:

- spese non rientranti nei costi semplificati
- spese di missioni e trasferte
- personale non dipendente

Per l'attività divulgativa/informativa possono essere applicati i costi unitari calcolati sulla base del documento metodologico "Metodologia per il calcolo delle Unità di Costo Standard relative alla sottomisura 1.2.A del PSR Marche 2014-2020" 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<sup>3</sup>.

Per i soggetti "pubblici" l'acquisizione di beni e servizi dovrà essere effettuata in osservanza della normativa in materia di appalti pubblici.

#### 5.3.2. *Spese non ammissibili*

- spese diverse da quelle indicate nel precedente paragrafo;
- spese relative ad attività realizzate prima della data di presentazione della domanda ed oltre il termine previsto per la conclusione del progetto;
- l'imposta sul valore aggiunto (IVA) non è ammissibile, salvo nei casi in cui non sia recuperabile ai sensi della normativa nazionale sull'IVA. L'IVA che sia comunque recuperabile, non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale.
- Spese non ammissibili secondo quanto riportato al par. 6.2.3 del CSR Marche.

## 5.4. **Importi e aliquote di sostegno**

#### 5.4.1. *Entità dell'aiuto*

Sarà erogato un contributo in conto capitale sulle spese sostenute.

La spesa massima ammissibile per la realizzazione dei progetti è definita in relazione alle diverse tipologie di AAA.

- con SAU totale in accordo maggiore di 5.000 ettari il contributo è di 120.000 Euro
- con SAU totale in accordo minore o uguale a 5.000 ettari il contributo è di 80.000 Euro

L'aliquota di sostegno è pari al 100% della spesa ammissibile.

L'intensità di aiuto è pari al 100% salvo quanto previsto all'art. 77 comma 4 del Reg. 2115/2021 per cui le spese riconducibili ad altri interventi devono avere l'intensità di aiuto fissata per i singoli interventi.

---

<sup>2</sup> L'applicazione dei costi unitari in riferimento al documento RRN/CREA "Costi semplificati e rendicontazione di alcune spese di partecipazione ai Gruppi Operativi" è condizionata all'approvazione del PSP da parte della Commissione UE e alla conseguente approvazione del CSR Marche 2023-2027 da parte dei competenti organi regionali

<sup>3</sup> L'applicazione dei costi unitari in riferimento al documento RRN/CREA "Metodologia per il calcolo delle Unità di Costo Standard relative alla sottomisura 1.2.A del PSR Marche 2014-2020" è condizionata all'approvazione del PSP da parte della Commissione UE e alla conseguente approvazione del CSR Marche 2023-2027 da parte dei competenti organi regionali

Il sostegno può essere concesso come importo globale, a norma dell'articolo 77, per coprire i costi della cooperazione e i costi delle operazioni attuate che, se ricadenti nelle tipologie di spesa di altri interventi del CSR, dovranno essere conformi alle pertinenti norme e requisiti degli altri interventi di sviluppo rurale (di cui agli articoli, 73, 74 e 78 del Reg. 2115/2021) oppure coprire solo i costi di cooperazione.

| <b>Cooperazione per la sostenibilità ambientale</b>  |   |
|--|---|
| Importo Globale<br>(a copertura dei costi della cooperazione e dei costi delle operazioni attuate) | X |
| Solo costi della cooperazione  | X |

## 5.5. Selezione delle domande di sostegno

### 5.5.1. Criteri per la selezione delle domande

I criteri di selezione tengono conto di:

- principio 1 - composizione e caratteristiche del partenariato;
- principio 2 - caratteristiche della Strategia/Progetto

| <b>CRITERI DI SELEZIONE E PESI</b>  | <b>PESO %</b> |
|---|---------------|
| <b>A. Composizione e caratteristiche del partenariato</b>   | <b>20%</b>    |
| <b>B. Caratteristiche della Strategia/progetto</b>  | <b>(80%)</b>  |
| <b>B1. Quantità di SAU investita a frutta (melo, pero, pesco susino, albicocco) coltivata col metodo della produzione integrata avanzata o dell'agricoltura biologica</b> | 40%           |
| <b>B2. Quota di SAU coltivata a biologico e integrato sul totale della SAU dell'area dell'accordo</b>   | 40%           |
| <b>TOTALE</b>   | <b>100%</b>   |

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

| <b>A. Composizione e caratteristiche del partenariato</b>  | <b>Punti</b> |
|--|--------------|
| - Partenariato con Adesione all'accordo di un numero di aziende superiore o uguale a 50            | 1            |
| - Partenariato Adesione all'accordo di un numero di aziende superiore o uguale a 10 e minore di 50 | 0,5          |
| - Partenariato Adesione all'accordo di un numero di aziende minore di 10                           | 0            |

| <b>B1. Quantità di SAU investita a frutta (melo, pero, pesco susino, albicocco) coltivata col metodo della produzione integrata avanzata o dell'agricoltura biologica</b> | <b>Punti</b> |
|---|--------------|
| - superiore a 100 ettari  | 1            |
| - compresa tra 30 e 100   | 0,5          |

|                   |   |
|-------------------|---|
| - inferiore di 30 | 0 |
|-------------------|---|

| <b>B2. Quota di SAU normalizzata coltivata a biologico e integrato sul totale della SAU dell'area dell'accordo</b> | <b>Punti</b> |
|--|--------------|
| - Percentuale pari o superiore al 25%  | 1            |
| - Percentuale compresa tra 20 e 25%  | 0,5          |
| - Percentuale minore di 20%  | 0            |

### 5.5.2. *Formazione della graduatoria*

La valutazione delle proposte di Strategie di Sviluppo Locale e la relativa assegnazione dei punteggi è effettuata da una **Commissione di valutazione**, nominata dall'AdG dopo la presentazione delle domande.

Per ogni scadenza 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-B1-B2);
2. si calcolerà il punteggio finale, espresso come somma ponderata dei punteggi relativi a ciascun criterio (A-B1-B2) moltiplicati per i rispettivi pesi;
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 le sole domande di sostegno che conseguono un **punteggio minimo pari a 0,20**

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

A parità di punteggio avranno priorità le domande con la maggiore SAU coltivata con il metodo della produzione integrata avanzata.

## 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, deve essere presentata dal SOGGETTO CAPOFILE 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 <sup>13</sup>; 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 del richiedente la domanda deve contenere:

- A. Requisiti soggettivi;
- B. Descrizione del progetto completa degli elementi di cui al par. 5.1.3
- C. Piano degli investimenti divisi per partner;
- D. Assunzione degli impegni descritti al paragrafo 7.6 del presente bando

### 6.1.2. Termini per la presentazione delle domande

La domanda può essere presentata a partire **dal 28/04/2025 e fino al giorno 01/07/2025 ore 13.00.**

La domanda deve essere corredata di tutta la documentazione richiesta dal presente bando al paragrafo 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;
- ✓ le domande presentate con modalità differenti da quelle sopra riportate.

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

### 6.1.3. Documentazione da allegare alla domanda

Alla domanda deve essere allegata la documentazione di seguito elencata:

- ✓ la dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi e per gli effetti degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, contenente l'attestazione che il proponente non ha ricevuto altre agevolazioni pubbliche per le spese oggetto della domanda di sostegno, né ha ottenuto un atto di concessione del contributo per le suddette spese, ancorché non liquidato, da parte di tutti i partner del progetto;
- ✓ Nel caso in cui il raggruppamento temporaneo non sia costituito, una dichiarazione congiunta in carta semplice resa ai sensi del DPR 445/2000 – artt. 46 e 47 dai legali rappresentanti dei soggetti partecipanti, contenente:
  - impegno a costituirsi, in caso di approvazione del progetto ed entro 60 giorni dalla richiesta, in raggruppamento temporaneo ed a conferire, con unico atto, mandato speciale con rappresentanza, ai sensi della normativa in vigore, al soggetto designato quale capofila (**Dichiarazione di intenti - Allegato 1**);

- ✓ Nel caso di acquisto e noleggio di beni, servizi, consulenze, ecc. per cui non è possibile ricorrere a costi unitari o prezzari è necessario l'utilizzo dei 3 preventivi di spesa confrontabili, nel rispetto delle disposizioni, del Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione del CSR, nonché delle previsioni predisposte dall'Organismo Pagatore AGEA per tracciare lo scambio di lettere commerciali tra richiedente e fornitore. I tre preventivi dettagliati di spesa di cui uno prescelto e altri 2 di raffronto, devono essere indirizzati al richiedente o al partner responsabile della specifica attività, presentati su carta intestata dei fornitori, con apposti timbro e firma dei fornitori stessi, data di formulazione e periodo di validità e devono riportare la descrizione analitica della fornitura. Le offerte devono essere comparabili, valide e proposte da soggetti diversi che risultino in concorrenza tra loro. La mancanza di tutti e tre i preventivi determina l'inammissibilità della spesa corrispondente. In tutti gli altri casi è possibile richiedere l'integrazione degli stessi (ad esempio 2 preventivi mancanti, preventivi non datati, non firmati, non in concorrenza tra loro, ecc.). Qualora non sia possibile reperire 3 fornitori, o nel caso non si sia scelto il preventivo più basso un tecnico qualificato deve predisporre una dichiarazione giurata in merito. Per i soggetti "pubblici", l'acquisizione di beni e servizi dovrà essere effettuata in osservanza della normativa in materia di appalti pubblici che verranno verificati nella fase di pagamento.

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

##### **Errori sanabili**

Le domande di aiuto e le domande di pagamento possono essere rettificate dopo la loro presentazione a senza incidere sul diritto all'aiuto, solo qualora l'Autorità competente riconosca che gli errori o le omissioni da rettificare siano stati commessi in buona fede, non abbia ancora informato il beneficiario degli eventuali errori o omissioni contenuti in domanda, né abbia annunciato un controllo in loco.

Gli errori in questione sono quelli 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 tali:

- 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 rientrano nelle suddette categorie:

- 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.

In ogni caso la correzione di errore palese non può mai determinare l'aumento del punteggio dichiarato nella domanda di sostegno né l'aumento della spesa indicata nel piano degli investimenti.

##### **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<sup>4</sup>.

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

Si prevede che le comunicazioni del beneficiario, ad eccezione di quelle da effettuarsi tramite SIAR, siano tramite PEC<sup>5</sup>.

### **Invio di documentazione integrativa**

Qualora per lo svolgimento dell'istruttoria sia necessario acquisire ulteriore documentazione, al richiedente viene inviata una richiesta motivata di integrazione contenente l'elenco completo dei documenti da presentare esclusivamente attraverso il SIAR ed il termine perentorio di 30 giorni entro il quale dovrà essere prodotta la documentazione richiesta. Non sarà, dunque, oggetto di valutazione la documentazione trasmessa dal richiedente all'amministrazione oltre il termine perentorio di cui sopra o attraverso modalità alternative al SIAR.

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 PEC attiva), dalla data di invio della PEC.

A seguito di mancata presentazione della documentazione richiesta entro i termini o modalità sopra descritte, l'istruttoria verrà comunque conclusa con la sola documentazione già in possesso dall'amministrazione.

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

### *6.2.1. Valutazione dei progetti e Controlli amministrativi in fase di istruttoria*

Tutti gli adempimenti istruttori sono svolti dalla specifica Commissione di Valutazione degli Accordi Agroambientali d'Area costituita con apposito atto dall'AdG.

La valutazione dei progetti e la relativa assegnazione dei punteggi, a seguito della verifica del possesso delle priorità dichiarate, verrà effettuata dalla Commissione per tutte le domande che non ricadono in una delle condizioni che determinano l'immediata inammissibilità (cfr. paragrafo 6.1.2).

---

<sup>4</sup> Nella fattispecie non sono comprese le "varianti" che possono essere invece presentate successivamente alla formazione della graduatoria disciplinate dal presente bando.

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

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.

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

I controlli amministrativi riguarderanno in particolare:

- la verifica della completezza dei dati sulla domanda e della documentazione presentata in allegato;
- la verifica di conformità degli investimenti alla normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- verifica dello stato di vigenza dei partner attraverso l'interrogazione contenuti negli archivi della CCIAA.

I controlli amministrativi sono inoltre volti a definire che la spesa relativa a ciascun intervento richiesto risulti funzionale al raggiungimento degli obiettivi e che la stessa per essere ammissibile sia:

- imputabile ad un'operazione finanziata dal bando;
- pertinente rispetto all'azione ammissibile e risultare conseguenza diretta dell'azione stessa;
- congrua: per i soggetti "pubblici" la verifica della congruità della spesa non viene svolta in ammissibilità in quanto l'acquisizione di beni e servizi è effettuata obbligatoriamente in osservanza della normativa in materia di appalti pubblici, in fase di SAL o SALDO dovrà essere trasmessa la documentazione relativa all'aggiudicazione e al metodo di selezione;
- necessaria per attuare l'azione o il programma di lavoro oggetto della sovvenzione;
- ragionevole, giustificata e conforme ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza. Le spese devono essere necessarie per l'attuazione dell'operazione.

Una volta effettuate le verifiche di cui al paragr. 6.1.2 (10 giorni), inizia la fase di valutazione dei progetti da parte della Commissione (50 giorni) segue poi la fase dei controlli amministrativi che si concluderà entro i successivi 60 giorni.

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

Al termine della valutazione dei progetti effettuata dalla Commissione verrà emanato un atto di approvazione dell'elenco dei progetti con i relativi punteggi, l'atto verrà notificato a tutti i beneficiari.

I progetti che non avranno raggiunto il punteggio minimo di 0,20 non saranno assoggettati ai controlli amministrativi successivi, con tale atto si intende concluso il relativo procedimento.

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

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

I progetti con un punteggio minimo di 0,20 saranno assoggettati all'istruttoria della domanda di sostegno.

Al termine dell'istruttoria della domanda di sostegno, nel caso di inammissibilità parziale o totale della domanda, si provvederà all'invio al richiedente della comunicazione di esito istruttorio motivato contenente l'indicazione:

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

### *6.2.3. Richiesta di riesame*

Entro dieci giorni dalla comunicazione di esito istruttorio sopraindicata, il soggetto può richiedere, esclusivamente mediante SIAR, il riesame e la ridefinizione della propria posizione alla Commissione per il riesame attraverso la presentazione di osservazioni, eventualmente corredate da documenti (ad eccezione di quelli già richiesti nella precedente richiesta di integrazione e non presentati nei termini o nelle modalità previste dal bando).

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

La richiesta sarà esaminata dalla Commissione 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:

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

### *6.2.4. Completamento istruttoria e redazione della graduatoria*

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

Sono finanziabili tutte le domande collocate in posizione utile in graduatoria fino alla copertura delle risorse attribuite. L'assegnazione del contributo avverrà nel rispetto dei limiti previsti dalla disponibilità finanziaria dell'intervento (cfr. paragr. 4).

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.

### *6.2.5. Pubblicazione degli elenchi regionali delle domande di sostegno ammissibili e comunicazione di finanziabilità*

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

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

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

- ricorso presso il Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 gg. dal ricevimento della comunicazione; o, in alternativa,

- ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 gg. dal ricevimento della comunicazione.

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

## 7. Fase di realizzazione e pagamento

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 (SAL);
- domanda di pagamento del saldo.

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

### **Invio di documentazione integrativa**

Qualora per lo svolgimento della istruttoria sia necessario acquisire ulteriore documentazione, al beneficiario viene inviata una richiesta motivata di integrazione contenente l'elenco completo dei documenti da presentare esclusivamente attraverso il SIAR ed il termine perentorio di 30 giorni entro il quale dovrà essere prodotta la documentazione richiesta. Non sarà, dunque, oggetto di valutazione la documentazione trasmessa dal richiedente all'amministrazione oltre il termine perentorio di cui sopra o attraverso modalità alternative al SIAR.

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.

A seguito di mancata presentazione della documentazione richiesta entro i termini o modalità sopra descritte, l'istruttoria verrà comunque conclusa con la sola documentazione già in possesso dall'amministrazione.

### 7.1. Variazioni progettuali

Il beneficiario può presentare al massimo 3 richieste di variante al progetto approvato; in tale valore massimo sono comprese le domande di variante eventualmente ritirate.

In tale limite non va considerata la variante per cambio di beneficiario e/o dei partner regolamentata dal paragrafo 7.1.4. "Disposizioni in tema di variazioni del partenariato" 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 quali:

- modifiche degli elementi che hanno determinato l'ammissibilità della domanda: requisiti del progetto
- modifiche delle tipologie di operazioni approvate;
- tutte le modifiche del quadro economico originario consistenti in spostamenti di risorse tra le diverse tipologie di spesa previste al par. 5.2 o tra i partner, salvo diversa suddivisione della spesa tra singole voci omogenee.

- Cambio del personale necessario allo svolgimento del progetto qualora implichi il cambio del costo orario standard applicabile o incida sull'esperienza del partner scientifico;
- Inserimento di nuovo personale necessario allo svolgimento del progetto;

#### *7.1.1. Presentazione delle domande di variazione progettuale*

Le domande di variante possono essere presentate **esclusivamente tramite SIAR**. Le domande presentate con diversa modalità non potranno essere accolte. 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).

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 presentazione della domanda di pagamento di saldo.

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 troncato 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.

#### *7.1.2. Documentazione da allegare*

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

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

#### *7.1.3. Istruttoria delle domande*

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

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

In caso di totale o parziale inammissibilità della richiesta, la comunicazione di esito, effettuata dal responsabile di intervento, dovrà contenere le motivazioni e 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 adotta il provvedimento con il quale si determina l'esito delle richieste di variante.

#### 7.1.4. Disposizioni in tema di variazione del partenariato

La modifica del soggetto capofila, che rientra nella casistica di variante nei casi di cambio di beneficiario, è consentita soltanto nei casi di forza maggiore (es: decesso del legale rappresentante, gravi dissesti finanziari, trasformazione della ragione sociale, cessione attività, ecc.) alle seguenti condizioni:

- 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 l'erogazione del sostegno, ivi compresi quelli previsti per garantire la stabilità dell'operazione;

Il cambio di assetto societario, modifica dei partner costituenti il raggruppamento temporaneo, costituisce variante per cambio beneficiario, pertanto vanno rispettate le suddette condizioni.

L'ammissibilità delle spese sostenute dal soggetto subentrante decorre dalla data dell'atto regionale di autorizzazione al subentro qualora, nell'atto costitutivo del raggruppamento sia stato conferito al mandatario specifico mandato ad apportare al Progetto di innovazione le varianti da sottoporre all'approvazione regionale;

ovvero

in mancanza di tale specifico mandato, dalla data di presentazione di apposito atto pubblico o scrittura privata autenticata sottoscritto dai legali rappresentanti di tutti i soggetti costituenti il raggruppamento, nella quale sia indicato il nuovo assetto progettuale approvato dalla Regione.

Il solo cambio di ragione sociale o di forma giuridica non è considerata operazione straordinaria, ma deve comunque comportare una comunicazione di variazione tramite SIAR.

## 7.2. 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.

In tale casistica rientrano le modifiche di dettaglio, le soluzioni tecniche migliorative proposte nel rispetto del criterio della ragionevolezza e ordinarietà della spesa, quali ad esempio:

- l'adeguamento del cronoprogramma;
- il cambio del fornitore purché accompagnato da adeguata relazione tecnico-economica;
- la sostituzione di professionalità da destinare alle attività del progetto a parità di costo standard;

Per le modifiche progettuali non sostanziali non è prevista la comunicazione preventiva.

La valutazione sarà effettuata direttamente al momento dell'accertamento finale (SAL e/o SALDO) e, di conseguenza, in caso di esito negativo, le spese rimarranno a totale carico del beneficiario.

## 7.3. Domanda di pagamento dell'anticipo

Non è consentito il pagamento di anticipi ai beneficiari del presente intervento in conformità a quanto stabilito attualmente nel PSP 2023-2027.

Tuttavia, il pagamento degli anticipi ai beneficiari, fino al 50% del contributo concesso, sarà possibile a condizione della notifica della relativa modifica della scheda intervento SRG07 del PSP e della sua approvazione da parte della Commissione UE.

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

È possibile presentare fino al massimo di 2 richieste di stato avanzamento lavori (SAL).

La prima domanda di SAL deve rappresentare almeno il **30%** del contributo concesso.

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

#### 7.4.1. *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. Le domande presentate con diversa modalità non potranno essere accolte.

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

1. relazione contenente la descrizione delle iniziative realizzate in comparazione con il programma presentato e approvato e riepilogo delle spese sostenute;
2. documentazione probante l'attività svolta (video e foto degli eventi, dell'attività di progetto, relazioni tecniche, fogli firme per presenza a incontri, cartellonistica ecc.);
3. dichiarazione sottoscritta dai componenti del raggruppamento che rendicontano le spese, resa ai sensi degli Art. 46-47 del DPR n. 445 del 28.12.2000, con la quale si attesta di non aver usufruito di altri contributi pubblici;
4. per le spese relative all'acquisto di servizi/consulenze/collaborazioni occorre produrre:

##### Documenti a fondamento giuridico della spesa

- Eventuali contratti stipulati con i fornitori dei servizi, da cui si evinca l'ammontare del corrispettivo previsto e il periodo di esecuzione;
- Documentazione attestante la procedura di selezione del fornitore, nel caso in cui le spese sostenute abbiano formato oggetto di appalto pubblico;
- Contratto, lettera di incarico tra beneficiario e il personale esterno impiegato nell'operazione, da cui si evinca il ruolo e le attività da svolgere nell'ambito dell'operazione, la durata dell'incarico e tempo complessivo da dedicare sull'operazione;
- Curriculum vitae del personale impiegato se assente nella domanda di sostegno;

##### Documentazione giustificativa di spesa

- Fatture o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente attestante la fruizione del servizio, intestate al Beneficiario (ad esclusione delle spese in cui si applica la metodologia dei costi Standard (UCS)
- Relazioni intermedia sulle attività/servizi svolti dal consulente/collaboratore

5. per le spese relative all'acquisto di beni/attrezzature

##### Documenti a fondamento giuridico della spesa

- Eventuali contratti stipulati con i fornitori;
- Documentazione attestante la procedura di selezione del fornitore, nel caso in cui le spese sostenute abbiano formato oggetto di appalto pubblico, registro dei beni ammortizzabili o registro IVA per i beni capitalizzati;
- Prospetto di calcolo della quota d'uso con l'indicazione del tempo e della percentuale di utilizzo per l'operazione (ove applicabile);

##### Documentazione giustificativa di spesa

- Fatture o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente, intestate al Beneficiario (ad esclusione delle spese in cui si applica la metodologia dei costi Standard (UCS)
- Altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa applicabile;

##### Documentazione giustificativa di pagamento relativamente ai punti 4) e 5):

- Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo del corrispettivo accreditato e il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario e la data di quietanza;

- Documenti attestanti il pagamento contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. F24)
- Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario, dal cassiere e/o dal tesoriere (nel caso in cui il pagamento sia emesso da un partner pubblico o assimilabile);

6. per le spese riferite a tutto il personale occorre produrre:

Documenti a fondamento giuridico della spesa

- Contratto di Lavoro applicato e curriculum vitae del personale impiegato nel progetto (ad esclusione dei braccianti e operai agricoli);
- Lettera di incarico tra Beneficiario e il personale impiegato nell'operazione, nella quale siano indicati intervento e ID della domanda di sostegno e da cui si evinca il ruolo e le attività da svolgere nell'ambito dell'operazione e la durata dell'incarico.
- In caso di applicazione del costo orario reale certificazione del costo orario a carico del datore di lavoro del personale. La certificazione dovrà essere controfirmata dal responsabile fiscale del partner che rendiconta la spesa.

Documentazione giustificativa di spesa in caso di costo standard

- Presentazione delle schede di attività mensili con la descrizione delle attività effettuate, dell'impegno orario e del valore rendicontato in relazione all'UCS applicato, regolarmente firmate e datate;
- Prima e ultima busta paga del periodo oggetto di rendicontazione del personale impegnati nel progetto;
- Relazione cumulativa dell'attività svolta dal personale rendicontato a firma congiunta dei partner coinvolti eventualmente integrata con relazioni, studi o altri prodotti del personale coinvolto;

Documentazione giustificativa di spesa in caso di costo reale

- Presentazione delle schede di attività mensili con la descrizione delle attività effettuate, dell'impegno orario e del valore rendicontato in relazione all'applicazione del costo reale, regolarmente firmate e datate;
- Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo dello stipendio/compenso netto accreditato e il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario e la data di quietanza;
- Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso in cui il pagamento sia emesso da un partner pubblico o assimilabile);
- Documentazione attestante il pagamento contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. F24)
- Nel caso di pagamenti cumulativi, attestazione a firma del Legale Rappresentate con evidenza del dettaglio dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali relativi alle prestazioni lavorative imputate al progetto e compresi nei giustificativi di pagamento cumulativi portati in rendicontazione.
- Relazione cumulativa dell'attività svolta dal personale rendicontato a firma congiunta dei partner coinvolti eventualmente integrata con relazioni, studi o altri prodotti del personale coinvolto;

7. Per quanto riguarda le spese relative a MISSIONI E TRASFERTE è necessaria la documentazione giustificativa relativa a spese per viaggi, missioni e pasti; per tali spese è ammesso il pagamento con carte di debito/credito intestate al partner che ne rendiconta la spesa, in questo caso occorre produrre estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. In caso di Carta di credito fa fede il giorno di utilizzo e non di accredito sul conto corrente;

8. Documento di Trasporto (D.D.T.). nel caso di acquisto di beni e materiale di consumo.

9. 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" ss.mm) redatte secondo i modelli scaricabili nella sezione "download" del SIAR;

10. dichiarazione sostitutiva di atto notorio del responsabile della tenuta della contabilità fiscale dell'azienda, resa ai sensi articoli 47 e 76 del DPR n. 445/2000, contenente gli estremi di tutte le fatture inserite in domanda di pagamento (numero, data, 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)<sup>6</sup>.
11. nel caso di operazioni (acquisizione di beni e/o servizi) realizzate da Enti Pubblici ed Organismi di diritto pubblico, check-list AGEA di autovalutazione (scaricabile dalla sezione "download modulistica" del SIAR) e relativa documentazione probatoria attestante il rispetto della normativa generale sugli appalti;

Le fatture o i documenti contabili equipollenti devono riportare un'apposita codifica costituita dall'ID domanda e dall'intervento di riferimento, unitamente al dettaglio delle attività svolte e beni o servizi forniti con specifico riferimento all'investimento finanziato. In difetto i documenti dovranno essere integrati, pena l'inammissibilità della spesa secondo quanto Manuale delle procedure dell'AdG<sup>7</sup>.

Per quanto riguarda la documentazione comprovante l'avvenuto pagamento delle spese si specifica quanto segue:

- *bonifico bancario singolo/RiBa/assegno circolare* 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. In ogni caso il beneficiario è tenuto a fornire l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite;
- *assegno bancario*. Tale modalità può essere accettata purché l'assegno sia sempre emesso a favore del fornitore con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto del conto corrente riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e la fotocopia dell'assegno emesso;
- *mandato di pagamento*. Il pagamento può essere documentato con la copia del mandato di pagamento. Esso deve riportare l'indicazione degli estremi del documento di spesa che viene pagato e l'attestazione di esecuzione entro i termini di presentazione della domanda di pagamento (ad esempio, il timbro del tesoriere che dimostra l'avvenuta esecuzione del mandato);

Non sono ammissibili i titoli di spesa pagati per contanti o i pagamenti siano stati effettuati da soggetti diversi dal capofila e dai partner di progetto che hanno l'imputazione del titolo di spesa.

La documentazione relativa alle spese sostenute da ciascun partner sarà presentata dal soggetto capofila in unica soluzione.

#### 7.4.2. Istruttoria delle domande

Le verifiche vengono svolte nell'arco temporale di **75** giorni a decorrere dalla data di protocollazione della domanda di SAL e consistono nel:

- verificare la presenza, l'adeguatezza, la completezza della documentazione richiesta;
- verificare la conformità delle attività realizzate con quanto previsto nel progetto e nel cronoprogramma;

---

<sup>6</sup> Nel caso di fatture o documenti contabili equipollenti rilasciate da fornitori esteri non rettificabili, qualora il beneficiario sia comunque in grado di apporre il codice univoco in un'annotazione del registro Iva o di altro registro contabile, l'obbligo regolamentare di cui all'articolo 66 del Reg (DE) n.1303/2013 può definirsi comunque assolto in quanto il giustificativo di spesa è univocamente rappresentato nei medesimi registri

<sup>7</sup> La rettifica di fatture elettroniche è effettuata mediante l'integrazione elettronica della fattura con le modalità indicate nella circolare Agenzia delle Entrate 13/E/2018 e richiamata anche nella circolare n. 14/E/2019, che fa riferimento ai casi di acquisti in "reverse charge" interno.

- verificare che le spese siano state sostenute, imputate e comprovate in conformità alla normativa comunitaria e nazionale applicabile all'operazione considerata;
- che sia stata data pubblicità al finanziamento pubblico, secondo gli obblighi riportati nell'Allegato III, del Reg. di esecuzione (UE) n. 2022/129.

L'intervento SRG07, per sua natura, non è considerata un'operazione strettamente connessa ad investimenti e pertanto la visita in situ ordinariamente non si rende necessaria. Qualora, per la particolare tipologia di spesa rendicontata (ad esempio macchinari, attrezzature), si considerasse comunque opportuno svolgere un sopralluogo nell'ambito dei controlli amministrativi, si procederà alla tracciatura dello stesso tramite il verbale di visita in situ predisposto dal SIAR.

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.

## 7.5. Domanda di pagamento di saldo

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. Le domande presentate con diversa modalità non potranno essere accolte. Alla richiesta deve essere allegata la seguente documentazione da presentare tramite SIAR:

1. relazione contenente la descrizione delle iniziative realizzate in comparazione con il programma presentato e approvato e riepilogo delle spese sostenute;
2. documentazione probante l'attività svolta (video e foto degli eventi, dell'attività di progetto, relazioni tecniche, fogli firme per presenza a incontri, cartellonistica ecc.);
3. dichiarazione sottoscritta dai componenti del raggruppamento che rendicontano le spese, resa ai sensi degli Art. 46-47 del DPR n. 445 del 28.12.2000, con la quale si attesta di non aver usufruito di altri contributi pubblici;

4. per le spese relative all'acquisto di servizi/consulenze/collaborazioni occorre produrre:

### Documenti a fondamento giuridico della spesa

- Eventuali contratti stipulati con i fornitori dei servizi, da cui si evinca l'ammontare del corrispettivo previsto e il periodo di esecuzione;
- Documentazione attestante la procedura di selezione del fornitore, nel caso in cui le spese sostenute abbiano formato oggetto di appalto pubblico;
- Contratto, lettera di incarico tra beneficiario e il personale esterno impiegato nell'operazione, da cui si evinca il ruolo e le attività da svolgere nell'ambito dell'operazione, la durata dell'incarico e tempo complessivo da dedicare sull'operazione;
- Curriculum vitae del personale impiegato se assente nella domanda di sostegno;

### Documentazione giustificativa di spesa

- Fatture o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente attestante la fruizione del servizio, intestate al Beneficiario (ad esclusione delle spese in cui si applica la metodologia dei costi Standard (UCS)
- Relazioni intermedia sulle attività/servizi svolti dal consulente/collaboratore

5. per le spese relative all'acquisto di beni/attrezzature

### Documenti a fondamento giuridico della spesa

- Eventuali contratti stipulati con i fornitori;

- Documentazione attestante la procedura di selezione del fornitore, nel caso in cui le spese sostenute abbiano formato oggetto di appalto pubblico, registro dei beni ammortizzabili o registro IVA per i beni capitalizzati;
- Prospetto di calcolo della quota d'uso con l'indicazione del tempo e della percentuale di utilizzo per l'operazione (ove applicabile);

Documentazione giustificativa di spesa

- Fatture o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente, intestate al Beneficiario (ad esclusione delle spese in cui si applica la metodologia dei costi Standard (UCS))
- Altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa applicabile;

Documentazione giustificativa di pagamento relativamente ai punti 4) e 5):

- Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo del corrispettivo accreditato e il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario e la data di quietanza;
- Documenti attestanti il pagamento contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. F24)
- Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario, dal cassiere e/o dal tesoriere (nel caso in cui il pagamento sia emesso da un partner pubblico o assimilabile);

**6.** per le spese riferite a tutto il personale occorre produrre:

Documenti a fondamento giuridico della spesa

- Contratto di Lavoro applicato e curriculum vitae del personale impiegato nel progetto (ad esclusione dei braccianti e operai agricoli);
- Lettera di incarico tra Beneficiario e il personale impiegato nell'operazione, nella quale siano indicati intervento e ID della domanda di sostegno e da cui si evinca il ruolo e le attività da svolgere nell'ambito dell'operazione e la durata dell'incarico.
- In caso di applicazione del costo orario reale certificazione del costo orario a carico del datore di lavoro del personale. La certificazione dovrà essere controfirmata dal responsabile fiscale del partner che rendiconta la spesa.

Documentazione giustificativa di spesa in caso di costo standard

- Presentazione delle schede di attività mensili con la descrizione delle attività effettuate, dell'impegno orario e del valore rendicontato in relazione all'UCS applicato, regolarmente firmate e datate;
- Prima e ultima busta paga del periodo oggetto di rendicontazione del personale impegnati nel progetto;
- Relazione cumulativa dell'attività svolta dal personale rendicontato a firma congiunta dei partner coinvolti eventualmente integrata con relazioni, studi o altri prodotti del personale coinvolto;

Documentazione giustificativa di spesa in caso di costo reale

- Presentazione delle schede di attività mensili con la descrizione delle attività effettuate, dell'impegno orario e del valore rendicontato in relazione all'applicazione del costo reale, regolarmente firmate e datate;
- Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo dello stipendio/compenso netto accreditato e il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario e la data di quietanza;
- Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso in cui il pagamento sia emesso da un partner pubblico o assimilabile);
- Documentazione attestante il pagamento contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. F24)
- Nel caso di pagamenti cumulativi, attestazione a firma del Legale Rappresentate con evidenza del dettaglio dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali relativi alle prestazioni lavorative imputate al progetto e compresi nei giustificativi di pagamento cumulativi portati in rendicontazione.

- Relazione cumulativa dell'attività svolta dal personale rendicontato a firma congiunta dei partner coinvolti eventualmente integrata con relazioni, studi o altri prodotti del personale coinvolto;
- 7. Per quanto riguarda le spese relative a MISSIONI E TRASFERTE è necessaria la documentazione giustificativa relativa a spese per viaggi, missioni e pasti; per tali spese è ammesso il pagamento con carte di debito/credito intestate al partner che ne rendiconta la spesa, in questo caso occorre produrre estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. In caso di Carta di credito fa fede il giorno di utilizzo e non di accredito sul conto corrente;
- 8. Documento di Trasporto (D.D.T.). nel caso di acquisto di beni e materiale di consumo.
- 9. 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" ss.mm) redatte secondo i modelli scaricabili nella sezione "download" del SIAR;
- 10. dichiarazione sostitutiva di atto notorio del responsabile della tenuta della contabilità fiscale dell'azienda, resa ai sensi articoli 47 e 76 del DPR n. 445/2000, contenente gli estremi di tutte le fatture inserite in domanda di pagamento (numero, data, 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)<sup>8</sup>.
- 11. nel caso di operazioni (acquisizione di beni e/o servizi) realizzate da Enti Pubblici ed Organismi di diritto pubblico, check-list AGEA di autovalutazione (scaricabile dalla sezione "download modulistica" del SIAR) e relativa documentazione probatoria attestante il rispetto della normativa generale sugli appalti;

Le fatture o i documenti contabili equipollenti devono riportare un'apposita codifica costituita dall'ID domanda e dall'intervento di riferimento, unitamente al dettaglio delle attività svolte e beni o servizi forniti con specifico riferimento all'investimento finanziato. In difetto i documenti dovranno essere integrati, pena l'inammissibilità della spesa secondo quanto Manuale delle procedure dell'AdG<sup>9</sup>.

Per quanto riguarda la documentazione comprovante l'avvenuto pagamento delle spese si specifica quanto segue:

- *bonifico bancario singolo/RiBa/assegno circolare* 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. In ogni caso il beneficiario è tenuto a fornire l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite;
- *assegno bancario. Tale modalità può essere accettata purché l'assegno sia sempre emesso a favore del fornitore con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto del conto corrente riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e la fotocopia dell'assegno emesso;*
- *mandato di pagamento. Il pagamento può essere documentato con la copia del mandato di pagamento. Esso deve riportare l'indicazione degli estremi del documento di spesa che viene pagato e*

---

<sup>8</sup> Nel caso di fatture o documenti contabili equipollenti rilasciate da fornitori esteri non rettificabili, qualora il beneficiario sia comunque in grado di apporre il codice univoco in un'annotazione del registro Iva o di altro registro contabile, l'obbligo regolamentare di cui all'articolo 66 del Reg (DE) n.1303/2013 può definirsi comunque assolto in quanto il giustificativo di spesa è univocamente rappresentato nei medesimi registri

<sup>9</sup> La rettifica di fatture elettroniche è effettuata mediante l'integrazione elettronica della fattura con le modalità indicate nella circolare Agenzia delle Entrate 13/E/2018 e richiamata anche nella circolare n. 14/E/2019, che fa riferimento ai casi di acquisti in "reverse charge" interno.

*l'attestazione di esecuzione entro i termini di presentazione della domanda di pagamento (ad esempio, il timbro del tesoriere che dimostra l'avvenuta esecuzione del mandato);*

Non sono ammissibili i titoli di spesa pagati per contanti o i pagamenti siano stati effettuati da soggetti diversi dal capofila e dai partner di progetto che hanno l'imputazione del titolo di spesa.

La documentazione relativa alle spese sostenute da ciascun partner sarà presentata dal soggetto capofila in unica soluzione.

#### Parziale esecuzione delle attività

In caso di parziale realizzazione dell'iniziativa progettuale approvata, dovrà essere verificata la funzionalità delle attività realizzate in funzione degli obiettivi previsti.

Nel caso in cui sia riconosciuta la funzionalità delle attività realizzate ed il raggiungimento degli obiettivi previsti, fatte salve le ulteriori verifiche rispetto alle condizioni di ammissibilità, è possibile procedere al riconoscimento ed all'ammissibilità delle spese effettivamente sostenute.

Nel caso in cui l'iniziativa sia stata realizzata nella sua totalità, ma la spesa rendicontata e riconosciuta ammissibile risulti inferiore al contributo da erogare, le somme non impiegate costituiranno economie.

#### *7.5.1. Istruttoria delle domande*

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

- la verifica del raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto presentato con la domanda di sostegno;
- la verifica della presenza, adeguatezza, completezza della documentazione richiesta;
- la verifica della conformità delle attività realizzate con quanto previsto nel progetto e nel cronoprogramma;
- la verifica che le spese siano state sostenute, imputate e comprovate in conformità alla normativa comunitaria e nazionale applicabile all'operazione considerata;
- che sia stata data pubblicità al finanziamento pubblico, secondo gli obblighi riportati nell'Allegato III, del Reg. di esecuzione (UE) n. 2022/129.

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

L'intervento SRG07, per sua natura, non è considerata un'operazione strettamente connessa ad investimenti e pertanto la "visita in situ" ordinariamente non si rende necessaria. Qualora, per la particolare tipologia di spesa rendicontata (ad esempio acquisto macchinari o attrezzature), si considerasse comunque opportuno svolgere un sopralluogo nell'ambito dei controlli amministrativi, si procederà alla tracciatura dello stesso tramite il verbale di "visita in situ" predisposto dal SIAR.

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

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

Il termine per l'ultimazione delle attività è fissato in 36 mesi dalla data di costituzione del gruppo operativo davanti al notaio o dalla data di inizio attività se precedente.

Dopo il 36 esimo mese ci sono altri 15 giorni per presentare la domanda di saldo, in questo lasso di tempo è possibile completare solamente i pagamenti, non è possibile acquisire giustificativi di spese né svolgere attività.

Fatte salve le cause di forza maggiore non sono previste proroghe per la rendicontazione.

Per la richiesta di proroga per causa di forza maggiore, deve essere presentata tramite SIAR una relazione dalla quale risulti:

- la causa di forza maggiore che ha determinato il ritardo;
- le misure che intende adottare per concludere l'investimento nei tempi di proroga richiesti;
- il nuovo cronoprogramma degli interventi.

## 7.6. Impegni dei beneficiari

Di seguito si riportano gli impegni con la codifica che assumono nella scheda intervento SRG07 del CSR Marche 2023/2027.

In particolare, il capofila e/o rappresentante legale delle strategie/progetti di cooperazione dovrà garantire:

- il coordinamento amministrativo e finanziario del progetto (IM1);
- il monitoraggio dei progressi compiuti verso il conseguimento degli obiettivi del progetto (IM2);
- l'elaborazione delle relazioni consuntive e previsionali sull'attuazione del progetto (IM3);
- l'animazione, comunicazione, informazione e aggiornamento ai partner di progetto (IM4);
- la divulgazione e informazione sul progetto, sulle attività realizzate e i risultati conseguiti (IM5).

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

- al fine di corrispondere agli obblighi di informazione e pubblicità per le operazioni oggetto di sostegno del FEASR, si applica quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 2022/129 e riportato al par. 6.1 del CSR Marche;
- inviare via PEC il calendario di tutte le azioni informative e divulgative con indicazione del luogo di svolgimento e del titolo delle iniziative con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo rispetto alla realizzazione di attività divulgativa; Si specifica che tale obbligo deve essere rispettato anche per i progetti che vengono avviati prima della comunicazione di finanziabilità; l'oggetto della PEC, oltre alle altre informazioni dovrà indicare l'ID della domanda, qualsiasi altro metodo di trasmissione sarà ritenuto nullo;
- 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;
- costituire il raggruppamento temporaneo e inviare copia dell'atto costitutivo nel caso di dell'ATI/ATS non costituite entro 60 giorni dalla data di comunicazione di finanziabilità;
- realizzare il progetto in modo conforme rispetto alle finalità dell'intervento e coerente con il progetto approvato;
- conservare a disposizione degli uffici della Regione Marche, della Commissione Europea, nonché dei tecnici incaricati, la documentazione originale di spesa dei costi ammessi a contributo per i 5 anni successivi alla liquidazione del saldo del contributo;
- consentire l'accesso in azienda ed un'agevole consultazione della documentazione (compresa la consultazione del Sistema di interscambio) da parte degli organi incaricati dei controlli, in ogni momento e senza restrizioni;
- restituire senza indugio, anche mediante compensazione con importi dovuti da parte degli Organismi Pagatori, le somme eventualmente percepite in eccesso quale aiuto, ovvero sanzioni amministrative, così come previsto dalle disposizioni e norme nazionali e comunitarie;

### 7.6.1. 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.

## 7.7. 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.

## 7.8. Richieste di riesame e presentazione di ricorsi

Avverso la comunicazione di esito istruttorio negativo o parzialmente negativo relativa alla domanda di variante, alla domanda di SAL e a quella di SALDO, il beneficiario può presentare, esclusivamente attraverso SIAR, osservazioni, eventualmente corredate da documenti (ad eccezione di quelli già richiesti nella precedente richiesta di integrazione e non presentati nei termini o nelle modalità previste dal bando), 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 (si valuterà la sola documentazione prodotta nei termini e nelle modalità previste dal bando).

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

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

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

## 7.9. Informativa trattamento dati personali e pubblicità

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

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

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

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

La casella di posta elettronica, cui vanno indirizzate le questioni relative ai trattamenti di dati è, [rpd@regione.marche.it](mailto:rpd@regione.marche.it)

Le finalità del trattamento cui sono destinati i dati personali sono le concessioni di contributi regionali, nazionali e comunitari ai sensi del CSR 2023-27 (Complemento Regionale per lo Sviluppo Rurale del Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027) 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 luglio 2024 (REG\_INT: nr. 3985 del 31/07/2024).

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 del Complemento per lo Sviluppo Rurale 2023-2027 presso cui possono essere esercitati i diritti previsti dalla normativa in materia.

## **Allegato 1 - Dichiarazione di intenti**