



REGIONE MARCHE
DIREZIONE AGRICOLTURA E SVILUPPO RURALE
COMPLEMENTO DI PROGRAMMAZIONE PER LO SVILUPPO RURALE 2023-2027- BANDO
INTERVENTO SRA16 - CONSERVAZIONE AGROBIODIVERSITÀ - BANCHE DEL GERMOPLASMA

Intervento SRA16 “ACA16: Conservazione agrobiodiversità – banche del germoplasma”

Obiettivi: Conservare, tutelare, gestire e valorizzare l’agrobiodiversità in termini di risorse genetiche locali vegetali ed animali nel rispetto di quanto disposto dalla Legge Regionale 12/2003.

Destinatari del bando: Regione Marche – Agenzia per l’innovazione nel settore agroalimentare e della Pesca “Marche Agricoltura Pesca” (AMAP).

Annualità: 2025

Dotazione finanziaria assegnata: € 250.000,00

Scadenza per la presentazione delle domande: 13 marzo 2025 ore 13.00.

Responsabile del procedimento

Responsabile regionale: Ilaria Pasini

Tel. 071-8063558 **Indirizzo mail:** ilaria.pasini@regione.marche.it

Sommarario

1. Definizioni	4
2. Obiettivi e finalità	4
3. Ambito territoriale	5
4. Dotazione finanziaria	5
5. Descrizione del tipo di azione (attività)	5
5.1 Condizioni di ammissibilità all'aiuto	5
5.1.1 <i>Requisiti del soggetto richiedente</i>	5
5.1.2 <i>Requisiti dell'Ente</i>	6
5.1.3 <i>Requisiti del progetto</i>	6
5.2 Tipologia dell'azione (attività)	6
5.2.1 <i>Aiuto alla realizzazione dell'azione (attività)</i>	6
5.3 Spese ammissibili e non ammissibili	9
5.3.1 <i>Spese ammissibili</i>	10
5.3.2 <i>Spese non ammissibili</i>	11
5.4 Importi ammissibili e percentuali di aiuto	12
5.4.1 <i>Entità dell'aiuto</i>	12
6. Fase di ammissibilità	12
6.1 Presentazione della domanda di sostegno	12
6.1.1 <i>Modalità di presentazione delle domande</i>	12
6.1.2 <i>Termini per la presentazione delle domande</i>	14
6.1.3 <i>Documentazione da allegare alla domanda</i>	14
6.1.4 <i>Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa</i>	15
6.2 Istruttoria di ammissibilità della domanda di sostegno	16
6.2.1 <i>Controlli amministrativi in fase di istruttoria</i>	16
6.2.2 <i>Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente</i>	18
6.2.3 <i>Richiesta di riesame e provvedimento di non ammissibilità</i>	18
6.2.4 <i>Completamento dell'istruttoria</i>	18
6.2.5 <i>Pubblicazione del provvedimento e comunicazione di finanziabilità</i>	18
7. Fase di realizzazione e pagamento	19

7.1	Variazioni progettuali	19
7.1.1	<i>Presentazione delle domande di variazione progettuale</i>	19
7.1.2	<i>Documentazione da allegare</i>	20
7.1.3	<i>Istruttoria delle domande</i>	20
7.2	Modifiche progettuali non sostanziali	20
7.3	Domanda di pagamento dell'anticipo	21
7.4	Domanda di pagamento di acconto su Stato Avanzamento Lavori (SAL) 21	
7.4.1	<i>Presentazione delle domande</i>	21
7.4.2	<i>Istruttoria delle domande</i>	22
7.5	Domanda di pagamento di saldo	23
7.5.1	<i>Presentazione delle domande</i>	23
7.5.2	<i>Istruttoria delle domande</i>	24
7.6	Impegni dei beneficiari	25
7.6.1	<i>Disposizioni in materia di informazione e pubblicità</i>	25
7.7	Controlli e sanzioni	26
7.8	Richieste di riesame e presentazione di ricorsi	26
7.9	Informativa trattamento dati personali e pubblicità	26

1. Definizioni

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

AUTORITÀ DI GESTIONE (AdG): l'Autorità di gestione del Complemento di Programmazione per lo Sviluppo Rurale 2023-2027 è individuata nel Dirigente della Direzione Agricoltura e Sviluppo rurale della Regione Marche.

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

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

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

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

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

FEASR: Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale.

RICHIEDENTE: soggetto che presenta domanda di sostegno.

SIAN: Sistema Informativo Agricolo Nazionale.

SIAR: Sistema Informativo Agricolo Regionale.

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

2. Obiettivi e finalità

In conformità con il Regolamento (UE) 2022/126 articolo 45 paragrafo 1, lettera b) e nel rispetto di quanto disposto dalla Legge Regionale n. 12/2003 - Tutela delle risorse genetiche animali e vegetali del territorio marchigiano, l'intervento intende sostenere le attività riguardanti la conservazione, l'uso sostenibile e lo sviluppo delle risorse genetiche in agricoltura, la tutela e la valorizzazione dell'agrobiodiversità attraverso

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

azioni mirate, concertate e di accompagnamento, finalizzate alla caratterizzazione, raccolta e utilizzo sostenibile delle risorse genetiche autoctone minacciate di erosione genetica e non, allo scopo di conoscerne e valorizzarne l'unicità genetica e le relative potenzialità produttive, in considerazione della loro importanza ai fini scientifici, economici, ecologici, storici e culturali.

Per risorse genetiche minacciate di erosione genetica si intendono quelle per le quali vengono fornite prove sufficienti di erosione genetica, sulla base di risultati scientifici e di indicatori che permettano di stimare la riduzione delle varietà autoctone o primitive locali, la diversità della loro popolazione e, se del caso, le modifiche nelle pratiche agricole prevalenti a livello locale, così come previsto dal Regolamento (UE) 2022/126 articolo 45, paragrafo 4 e 5. In particolare, per la Regione Marche le risorse genetiche locali a rischio di estinzione così individuate, sono state iscritte nel Repertorio Regionale, istituito dalla Legge Regionale n.12 del 03/06/2003e/o nell'Anagrafe Nazionale.

Gli obiettivi sopra riportati si inseriscono all'interno del "Piano Settoriale di Intervento per la tutela delle risorse genetiche animali e vegetali del territorio marchigiano triennio 2025/2027", approvato con la Deliberazione Amministrativa n. 77 del 19/11/2024, nel quale sono stabilite le linee guida per le attività inerenti alla tutela delle risorse genetiche autoctone di interesse agrario, nonché all'interno del "Programma Operativo per la tutela delle risorse genetiche autoctone animali e vegetali del territorio marchigiano - anno 2025", approvato con D.G.R. n. 1954 del 16/12/2024 di cui alla L.R. 12/03.

3. Ambito territoriale

Il presente intervento si applica su tutto il territorio regionale.

È tuttavia possibile l'attuazione di un'azione, o parte di essa, anche al di fuori del territorio della Regione (cfr. par. 5.2.1).

4. Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria per il presente bando è pari a €. 250.000,00.

5. Descrizione del tipo di azione (attività)

5.1 Condizioni di ammissibilità all'aiuto

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

5.1.1 *Requisiti del soggetto richiedente*

Il Soggetto richiedente è rappresentato dall’Agenzia per l’innovazione nel settore agroalimentare e della Pesca “Marche Agricoltura Pesca” (AMAP)²(CR07).

5.1.2 *Requisiti dell’Ente*

Il soggetto richiedente al momento della presentazione della domanda deve:

- ✓ aver costituito ed aggiornato il fascicolo aziendale;
- ✓ essere iscritto al Registro Imprese della C.C.I.A.A;
- ✓ disporre di mezzi tecnici idonei al raggiungimento degli obiettivi di risultato;
- ✓ disporre di personale impiegato qualificato.
- ✓ impegnarsi a realizzare le attività previste dall’intervento conformemente a quanto definito con atto di concessione dell’Autorità di Gestione, fatte salve eventuali varianti oggetto di approvazione.
- ✓ impegnarsi a garantire il rispetto della normativa generale sugli appalti, di cui al D.lgs 36/2023 “Nuovo Codice Appalti – Codice dei Contratti Pubblici” sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”.

5.1.3 *Requisiti del progetto*

Il progetto deve:

- essere conforme e coerente, sia alla Legge regionale n. 12/2003 “Tutela delle risorse genetiche animali e vegetali del territorio marchigiano”, sia al “Programma Operativo per la tutela delle risorse genetiche autoctone animali e vegetali del territorio marchigiano” dell’anno 2025.(IM01 - realizzare le attività previste dall’intervento conformemente a quanto definito con atto di concessione dell’Autorità di Gestione, fatte salve eventuali varianti e/o deroghe oggetto di approvazione).
- riguardare azioni diverse da quelle sostenute dagli interventi SRA14 “Allevamento di razze animali autoctone nazionali a rischio di estinzione/erosione genetica” e SRA15 “Coltivazione di risorse genetiche vegetali locali a rischio di estinzione/erosione genetica” e da quelle finanziate dal MASAF in attuazione della Legge nazionale 194/2015, in termini di risorse e di prodotti progettuali.
- nel caso di attività inerenti la biodiversità animale - al fine della corretta demarcazione con il programma Nazionale biodiversità animale ed evitare rischi di sovrapposizione - prevedere attività relative esclusivamente alla conservazione della biodiversità animale per le razze in pericolo di estinzione elencate nel Repertorio Regionale in base alla L.R. 12/2003.

²L’AMAP è soggetto individuato dalla normativa regionale (L.R. 12/2003) per la gestione delle attività collegate alla tutela delle risorse genetiche animali e vegetali del territorio marchigiano, subentrato nelle competenze ad ASSAM (Agenzia per i servizi nel settore agroalimentare delle Marche), a seguito di trasformazione dell’Agenzia in ente pubblico non economico in base alla Legge regionale 11/2022

5.2 Tipologia dell'azione (attività)

5.2.1 Aiuto alla realizzazione dell'azione (attività)

Le attività previste per il settore agricolo per l'anno 2025 (in conformità anche a quanto riportato nel Piano Settoriale di intervento per la tutela delle risorse genetiche animali e vegetali del territorio marchigiano - triennio 2025/2027) sono quelle di seguito riportate:

Sono ammissibili

a. Raccolta, conservazione, caratterizzazione, catalogazione e utilizzo delle risorse genetiche.

In questa categoria rientrano tutte quelle attività - azioni mirate volte:

- all'individuazione, recupero, caratterizzazione, valutazione delle risorse genetiche locali, del materiale eterogeneo appropriato con un grado elevato di diversità genetica, ed iscrizione di quelle a rischio di estinzione nel Repertorio Regionale istituito dalla legge regionale n. 12 del 03/06/2003 (attività a.1 di SRA16);
- alla conservazione in situ/on farm ed ex situ delle risorse generiche locali ivi compreso il materiale eterogeneo vegetale appropriato con un grado elevato di diversità genetica (attività a.2 di SRA16);
- alla valorizzazione delle risorse genetiche locali e del materiale genetico eterogeneo ai sensi del Regolamento UE 2018/848 o comunque di varietà a larga base genetica (attività a.5 di SRA16);
- allo sviluppo, tenuta, implementazione e pubblicazione su Internet di repertori/registri/banche dati regionali delle risorse genetiche locali, possibilmente in modalità interoperabile con l'Anagrafe Nazionale della L.194/2015 e/o con altre banche dati già esistenti inerenti le risorse genetiche (attività a.6 della SRA16);
- al mantenimento del Repertorio Regionale del patrimonio genetico e funzionamento delle reti di conservazione e sicurezza previsti dalla legge n. 12 del 03/06/2003 e dal Regolamento Regionale di attuazione n. 10 del 24/10/2004 (attività a.7 di SRA16).

In particolare, le attività previste sono:

1. Conservazione del patrimonio genetico erbaceo ed arboreo presente sia nella Banca del Germoplasma (presso il CREA Unità di Ricerca per l'Orticoltura di Monsampolo del Tronto) che nei Campi Catalogo (presso l'Azienda AMAP di Carassai e l'Azienda agraria sperimentale "P. Rosati" di Agugliano dell'UNIVPM) attraverso le seguenti attività:

- Realizzazione delle attività funzionali al mantenimento delle accessioni presenti all'interno delle strutture deputate alla conservazione ex-situ;
- Attività di approfondimento, anche attraverso l'utilizzo di tecniche genético-molecolari, per la caratterizzazione delle accessioni presenti;
- Rinnovo di alcuni campi catalogo a seguito della revisione dei materiali conservati e a seguito della vetustà di alcune piante oramai in fase di senescenza.

2. Attività funzionali all'iscrizione di nuove accessioni al Repertorio Regionale in particolare attraverso le seguenti attività:

- Attività tecnica istruttoria delle domande per l'iscrizione al Repertorio Regionale;
- Supporto alla Commissione tecnico-scientifica per il settore vegetale e alla Commissione tecnico-scientifica per il settore animale, previste dall'articolo 4 della LR 12/03, e prosecuzione degli incontri per l'iscrizione di nuove accessioni al Repertorio regionale con la risoluzione delle principali problematiche rilevate;
- Eventuale supervisione alla presentazione di schede per la successiva iscrizione al Registro nazionale delle varietà da conservazione di specie agrarie di alcune accessioni presenti nel Repertorio Regionale, previo accordo con i diversi agricoltori custodi e coltivatori;
- Indagini biomorfologiche ed agronomiche del materiale erbaceo presente presso la Banca del Germoplasma ed arboreo presso i campi catalogo per la caratterizzazione ed eventuale iscrizione al Repertorio Regionale.

3. Attività di aggiornamento delle informazioni relative alle accessioni iscritte al Repertorio Regionale attraverso le seguenti attività:

- Revisione e aggiornamento delle schede relative alle accessioni iscritte al Repertorio, prevedendo specificamente l'aggiornamento dello stato di rischio di ciascuna accessione, e successivo inserimento delle schede nel Portale dell'Anagrafe Nazionale;
- Attività di valorizzazione delle caratteristiche organolettiche, chimico-nutrizionali delle produzioni.

4. Aggiornamento dell'elenco degli agricoltori ed allevatori custodi dell'agrobiodiversità selezionati da AMAP per la coltivazione e conservazione delle risorse genetiche iscritte al Repertorio Regionale della biodiversità.

b. Scambio di informazioni in materia di conservazione raccolta e utilizzo delle varietà locali e delle razze animali

In questa categoria rientrano tutte quelle attività - azioni concertate volte al networking (creazioni di reti e animazione delle stesse) a livello regionale e/o nazionale e/o transnazionale, tra tutti i soggetti che a vario titolo sono interessati al recupero, conservazione e valorizzazione delle risorse genetiche, nonché ad azioni di informazione, diffusione, consulenza, formazione e preparazione di relazioni tecniche coinvolgendo organizzazioni non governative e altri soggetti interessati (attività b.3 di SRA16);

In particolare, le attività previste sono:

- 1.** Collaborazione con Enti di ricerca e/o alcuni soggetti esterni per approfondimenti scientifici, storici e culturali in riferimento alle varietà e razze iscritte ed iscrivibili al Repertorio della Biodiversità. A titolo esemplificativo, potranno essere attivate collaborazioni per caratterizzare materiali particolari dove si possono rendere necessarie figure con specifiche conoscenze tecniche e/o storiche;
- 2.** Predisposizione di un percorso specifico di conoscenza e diffusione delle informazioni relative alle accessioni iscritte per il settore animale, vegetale e

microbico con il coinvolgimento attivo delle associazioni e di altri soggetti attivi nel settore.

3. Indagine sui diversi percorsi che hanno permesso agli agricoltori di conservare le specie/razze a rischio e di farle arrivare fino a noi, approfondendo anche le conoscenze sugli aspetti ambientali e socio-economici che hanno caratterizzato il periodo in cui queste specie/razze erano di comune diffusione contestualizzandole all'attualità.

c. Informazione, diffusione e formazione sulla biodiversità agraria nelle Marche

In questa categoria rientrano tutte quelle attività - azioni di accompagnamento volte alla comunicazione, informazione, scambi di conoscenze, aggiornamento professionale degli operatori e dei tecnici a supporto degli Agricoltori e Allevatori ed in particolare degli Agricoltori e Allevatori Custodi ai sensi della L. 194/2015, che attraverso l'incremento della biodiversità di razze, varietà o materiale eterogeneo vegetale e comunità microbiche, mirano ad incrementare la capacità di resilienza degli ecosistemi agricoli (attività c.1 dello SRA16).

In particolare, le attività previste sono:

- 1.** Aggiornamento della pubblicazione "La Biodiversità agraria delle Marche", con l'inserimento delle nuove accessioni iscritte conseguentemente alle attività delle Commissioni tecnico-scientifiche nell'anno 2024;
- 2.** Attività formative per le scuole in materia di Biodiversità agraria. Iniziative ed approfondimenti specifici per il settore scolastico primario e secondario di primo grado, per gli Istituti Tecnici Alberghieri regionali e coinvolgimento degli Istituti Tecnici Agrari per la realizzazione di approfondimenti specifici e sperimentazione su alcune varietà del Repertorio Regionale; e per qualsiasi Istituto interessato ad approfondire il progetto dell'Agrobiodiversità marchigiana;
- 3.** Divulgazione delle varietà autoctone iscritte al Repertorio Regionale mediante seminari, partecipazione a fiere e mostre agroalimentari ed enogastronomiche, realizzazione, stampa e diffusione delle pubblicazioni monografiche;
- 4.** Organizzazione di eventi specifici in occasione della Giornata nazionale della biodiversità di interesse agricolo e alimentare: 20 maggio (L. 194/2015);
- 5.** Aggiornamento del portale degli "Agricoltori custodi" per quanto riguarda sia le varietà erbacee, sia quelle arboree, dove approfondire le caratteristiche delle accessioni del Repertorio coltivate, le realtà aziendali, il territorio, gli itinerari della biodiversità e le comunità del cibo che ruotano intorno al progetto Biodiversità agraria;
- 6.** Diffusione del logo regionale "picchio arcobaleno-biodiversità agraria Marche" in ambito operativo aziendale (agricoltori custodi, aziende che coltivano piante arboree e allevano animali ecc. iscritti al Repertorio Regionale);
- 7.** Organizzazione della partecipazione ad eventi fieristici, workshop ed eventuali corsi di formazione sul tema della biodiversità agraria animate e vegetale in collaborazione con altri Enti locali (Comuni, Parchi, Associazioni dei Comuni).
- 8.** Eventuali attività di supporto e coordinamento degli agricoltori/allevatori custodi inseriti nella Rete di conservazione e sicurezza attraverso la proposta di strumenti volti alla valorizzazione delle risorse genetiche conservate, ad esempio dando

maggior visibilità alla loro attività sugli strumenti già esistenti (portale custodi biodiversità, docufilm, ecc.), nelle iniziative divulgative promosse da AMAP e favorendo la costituzione di una “rete” tra gli agricoltori ed allevatori stessi e con altri soggetti del territorio (agriturismi, ristorazione tipica, gruppi di acquisto, associazioni culturali, enti pubblici e privati, Comunità del cibo);

9. Valorizzazione dei campi catalogo mediante progettazione e posa in opera di cartellonistica specifica informativa;

10. Valorizzazione dei prodotti trasformati (olio, vino, marmellate, ecc.) mediante anche l'eventuale acquisto di attrezzature/mezzi/impianti specificamente finalizzati alla valorizzazione dell'agrobiodiversità, mediante quindi la trasformazione dei prodotti ottenuti dalla coltivazione e/o allevamento delle risorse genetiche stesse.

5.3 Spese ammissibili e non ammissibili

Sono considerate ammissibili le attività avviate e realizzate dal beneficiario dal 01/01/2025 al 31/12/2025. Vengono considerate ammissibili le spese sostenute entro un massimo di 6 mesi prima della presentazione della domanda di sostegno e relative ad operazioni che non siano materialmente completate o pienamente realizzate prima che la domanda di sostegno sia stata presentata all'autorità di gestione e comunque non prima del 1° gennaio 2025.

Le spese per essere ammissibili devono essere:

- imputabili ad un'operazione finanziata ovvero vi deve essere una diretta relazione tra le spese sostenute, le operazioni svolte e gli obiettivi al cui raggiungimento l'intervento concorre;
- pertinenti rispetto all'operazione ammissibile e risultare conseguenza diretta dell'operazione stessa;
- congrue rispetto all'operazione ammissibile e comportare costi commisurati alla dimensione dell'operazione stessa;
- necessarie per attuare l'operazione oggetto della sovvenzione. I costi, inoltre, devono essere ragionevoli, giustificati e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza.

Affinché la spesa sia ammissibile, è necessario utilizzare un conto corrente bancario o postale per effettuare tutti i pagamenti relativi alla domanda di sostegno e per ricevere il relativo contributo, intestato al beneficiario e presente nel fascicolo aziendale.

Inoltre per tutte le transazioni relative all'intervento, la fattura o il documento contabile equipollente, deve recare un'apposita codifica costituita dall'ID domanda e dell'intervento di riferimento, unitamente al dettaglio delle attività eseguite con specifico riferimento all'azione finanziata 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. L'obbligo dell'apposizione della suddetta codifica non si applica ai pagamenti non frazionabili (ad esempio stipendi, versamento oneri riflessi,

IVA se non recuperabile, costi generali, ecc.) purché venga garantita comunque la tracciabilità dei pagamenti e la riconducibilità degli stessi al progetto.

5.3.1 *Spese ammissibili*

Le spese ammissibili sono rappresentate da:

- 1 spese per costruzione, acquisizione, [incluso il leasing], miglioramento di beni immobili esclusivamente funzionali al raggiungimento dell'obiettivo del presente intervento (SP04 di SRA16);
- 2 spese per collezioni di risorse genetiche vegetali e microbiche, locali e in particolare di quelle a rischio di estinzione, di specie vegetali annuali o pluriennali e per adeguamento infrastrutture dedicate alla conservazione in situ e l'utilizzo delle comunità microbiche che colonizzano gli agroecosistemi (SP05 di SRA16);
- 3 Spese per conservazione "in vivo" di nuclei di risorse genetiche animali locali a rischio di erosione genetica (SP06 di SRA16);
- 4 spese per acquisto di nuovi macchinari e attrezzature esclusivamente necessarie al raggiungimento degli obiettivi del presente intervento (SP07 di SRA16);
- 5 spese per acquisto di beni e servizi e/o rimborsi spesa, funzionali alla realizzazione dei progetti ammessi a finanziamento e pertinenti all'azione finanziata comprese quelle per l'affidamento agli agricoltori/coltivatori custodi di attività di moltiplicazione/conservazione in situ/on farm di risorse genetiche vegetali e agli allevatori custodi di attività di conservazione di razze animali a rischio di estinzione diverse da quelle previste dall'Intervento SRA14 "Allevamento di razze animali autoctone nazionali a rischio di estinzione/erosione genetica" e SRA15 "Coltivazione di risorse genetiche vegetali locali a rischio di erosione genetica" entrambe realizzate in collaborazione con le Banche del germoplasma vegetale o animale (SP08 di SRA16);
- 6 spese per incarichi professionali o per incarichi assegnati in convenzione a Enti di Ricerca pubblici o Università per la realizzazione di attività specialistiche, anche riferite alle spese SP05 e SP06 (SP10 di SRA16);
- 7 spese per investimenti immateriali: acquisizione o sviluppo o manutenzione di programmi informatici, licenze, marchi commerciali, ecc. (SP11 di SRA16);
- 8 spese per il personale (comprese missioni e trasferte) dipendente, a tempo indeterminato o determinato, destinato a tempo pieno o parziale alle attività dell'Intervento, compreso assegni di ricerca, borse di studio, (SP12 di SRA16);
- 9 spese per studi specifici su temi inerenti la conservazione, uso e sviluppo sostenibile delle risorse genetiche di interesse agricolo e alimentare solo se correlati al raggiungimento dell'obiettivo specifico OS6 (SP13 di SRA16);
- 10 spese per il monitoraggio sanitario/fitosanitario ed eventuali analisi di laboratorio delle risorse genetiche animali e vegetali compresi i materiali eterogenei appropriati con un grado elevato di diversità genetica - conservate in situ/on farm e nelle collezioni ex situ (SP14 di SRA16);
- 11 spese generali collegate alle spese SP04, SP05, SP06, SP10, come onorari di architetti, ingegneri e consulenti, compensi per consulenze in materia di sostenibilità ambientale ed economica, inclusi studi di fattibilità. Gli studi di fattibilità rimangono spese ammissibili anche quando, in base ai loro risultati, non sono effettuate spese relative agli investimenti previsti (SP15 di SRA16);

12 spese generali indirette riferite ad affitto di locali, utenze energetiche, idriche e telefoniche, collegamenti telematici, manutenzione ordinaria, spese postali, etc. calcolate come tasso forfettario fino ad un massimo del 5% dei costi diretti ammissibili per il personale, se direttamente collegati all'operazione finanziata e collegati ad eventuali attività di progettazione interna (SP016 di SRA16);

13 quote di ammortamento delle attrezzature a partire dalla data di eleggibilità della spesa, anche se le stesse sono state acquistate precedentemente;

14 Imposta di registro, se afferente a un'attività finanziata;

15 tributi e oneri fiscali, previdenziali e assicurativi funzionali alle attività oggetto di finanziamento, nei limiti in cui non siano recuperabili dal beneficiario, oppure nel caso in cui rappresentino un costo per quest'ultimo;

16 IRAP in tutti i casi di seguito indicati:

- quando riguarda Enti Non Commerciali (ENC) di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) del D.Lgs. 446/97, che esercitano attività non commerciale in via esclusiva, per i quali la determinazione del valore della produzione netta è disciplinata dall'art. 10 del citato decreto;

- quando riguarda le Amministrazioni Pubbliche (AP) di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 3/2/1993 n. 29, di cui all'art. 3, comma 1, lettera e bis) del D.Lgs. 446/97, come definite dall'art. 1 comma 2 del D.lgs 165/2001 (ivi comprese tutte le amministrazioni dello Stato, le istituzioni universitarie, gli enti locali, ecc.), per le quali la determinazione del valore della produzione netta è disciplinata dall'art. 10 del D.Lgs. 446/97; ciò sempre che le citate amministrazioni non siano impegnate, nell'ambito del progetto, in attività configurabile come commerciale;

- quando la base imponibile IRAP, come previsto dalla legislazione vigente per i soggetti passivi sopra richiamati, sia calcolata, per le attività non commerciali, esclusivamente con il metodo retributivo, ossia determinata dall'ammontare delle retribuzioni erogate al personale dipendente, dei redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente e dei compensi erogati per collaborazione coordinata e continuativa, nonché per attività di lavoro autonomo non esercitate abitualmente.

In riferimento alle spese generali, si specifica che gli investimenti e le relative spese generali sono ammissibili solo pro-quota, sulla base dell'utilizzo effettivo ai fini dell'intervento (anche in termini di tempo).

Per quanto riguarda le spese relative al personale di Enti pubblici di Ricerca e Università, al personale ricadente nella categoria "Altre tipologie di soggetti pubblici" (es. AMAP), agli operai/addetti agricoli dell'azienda agraria di AMAP, è possibile applicare la metodologia dei costi standard unitari, calcolati sulla base del documento di indirizzo RRN/CREA "PSR 2014-2020 E PSP 2023-2027:Costi semplificati e rendicontazione di alcune spese di partecipazione ai Gruppi Operativi", una volta approvata la nuova versione del PSP (versione 5.0) da parte della Commissione europea e conseguentemente all'adeguamento del CSR Marche da parte dei competenti organi regionali.

Si specifica che, nel caso di applicazione di tale metodologia, il costo del personale per tutte le categorie sotto riportate, verrà calcolato moltiplicando il costo orario unitario standard sotto determinato per il numero di ore effettivamente lavorate dal personale nel progetto e dichiarate nei time-sheets.

In alternativa, sarà possibile rendicontare i costi della spesa effettivamente sostenuta, trasmettendo i cedolini/buste paga del personale e i timesheets corrispondenti.

In caso di applicazione della metodologia dei costi standard unitari, vengono di seguito riportati gli importi che potranno essere utilizzati, distinti fra le diverse categorie:

Personale di Enti pubblici di Ricerca:

Livello del personale Enti Pubblici di Ricerca	Costo standard Unitario (Euro per ora)
Alto, per Dirigente di Ricerca e Tecnologo di I livello /Primo Ricercatore e Tecnologo II° livello	61,00
Medio, per Ricercatore e Tecnologo di III livello	36,00
Basso, per Ricercatore e Tecnologo di IV, V, VI e VII livello/Collaboratore Tecnico (CTER)/Collaboratore Amministrativo	32,00

Fonte: Decreto Interministeriale MUR - MIMIT n. 51 del 4 gennaio 2024

Personale dell'Università:

Livello del personale Università	Costo standard Unitario (Euro per ora)
Alto, per Professore Ordinario	81,00
Medio, per Professore Associato	53,00
Basso, per Ricercatore/Tecnico Amministrativo	34,00

Fonte: Decreto Interministeriale MUR - MIMIT n. 51 del 4 gennaio 2024

Personale di "Altre tipologie di soggetti pubblici":

Per questa categoria di "Personale", si intende il personale che afferisce a soggetti pubblici non classificabili nelle categorie sopra riportate, ma identificabili come "altre tipologie di soggetti pubblici", intendendo per esse le categorie individuate dal CNEL nell'Archivio Nazionale dei contratti collettivi di lavoro (es. Comparto funzioni locali, Enti pubblici non economici, ecc..).

In tale categoria, ad esempio, ricade il personale di AMAP.

Aree (*)	Costo standard Unitario (Euro per ora)
Area degli operatori	20,82 (comprensivo del tasso forfettario del 15%)**
Area degli operatori esperti	21,88 (comprensivo del tasso forfettario del 15%)**
Area degli istruttori	24,65 (comprensivo del tasso forfettario del 15%)**
Area dei funzionari e dell'elevata	29,67 (comprensivo del tasso forfettario

qualificazione	del 15%)**
----------------	------------

Fonte: Decreto n. 15 del 29/01/2024 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. Calcolo UCS personale dei Comuni Ambiti territoriali/Comuni Beneficiari che applicano il CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019-2021. PERIODO da APRILE 2023.

(*) nuova classificazione contrattuale dall'art.78 comma 3 del citato CCNL "Comparto funzioni locali"

(**) Il tasso forfettario del 15% (art. 54 paragrafo 1 lettera b) del Reg. (UE) 2021/1060) è figurativo e serve a tenere in considerazione i costi di gestione del personale.

Addetti/operai agricoli dell'azienda agraria di AMAP:

Per il personale impiegato nell'azienda agraria di AMAP, si potrà utilizzare la "Metodologia basata sulle retribuzioni medie giornaliere dei lavoratori agricoli" -A.2 come riportato nel documento di indirizzo del RRN/CREA. In particolare, si potrà utilizzare la seguente formula:

$$\left[\frac{\text{Retribuzione lorda media giornaliera} \times 6,30 \times 39 \times 52}{1.720 \text{ Numero di ore produttive annuali}} \right]$$

+

$$\left[\frac{\text{Retribuzione lorda media giornaliera} \times 6,30 \times 39 \times 52}{1.720 \text{ Numero di ore produttive annuali}} \right] \times \text{coefficiente correttivo degli oneri figurativi}$$

X

ore effettivamente lavorate

Si specifica che la Retribuzione lorda media giornaliera è pari ad Euro 77,57, che rappresenta la media delle retribuzioni medie giornaliere degli addetti in agricoltura, di tutte le province italiane, stabilite per il periodo 2019-2023, mentre il valore del coefficiente correttivo degli oneri figurativi è pari al 34%, valore stimato, per il settore agricolo, sulla base della normativa italiana vigente e riportato sempre all'interno del documento di indirizzo del RRN/CREA.

Applicando la formula sopra riportata, il costo unitario standard orario risulta pertanto essere pari ad Euro 18,85.

La suddetta metodologia, secondo quanto riportato nel documento di indirizzo del RRN/CREA, si applica al personale con qualifica di operai/addetti agricoli, regolati dal CCNL per gli operai agricoli e florovivaisti.

Il personale dell'azienda agraria di AMAP, pur essendo inquadrato nell'ambito del CCNL degli addetti ai lavori di sistemazione idraulico-forestale e idraulico-agraria (come previsto dalla Legge Regionale n. 11/2022 all'articolo 11 comma 3), svolge attività assimilabili a quelle degli operai agricoli essendo le loro mansioni strettamente legate alla gestione del territorio agricolo e forestale; pertanto la metodologia può essere applicata anche al personale dell'azienda agraria di AMAP.

5.3.2 Spese non ammissibili

Non sono ammesse le seguenti voci di spesa:

- a) l'imposta sul valore aggiunto (IVA) non è ammissibile a un contributo salvo nei casi in cui il costo della stessa non sia stato effettivamente e definitivamente sostenuto dal beneficiario o non sia recuperabile dallo stesso. L'IVA che sia comunque recuperabile non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale. È prevista una deroga nel caso in cui il sostegno sia erogato tramite strumenti finanziari;
- b) Interessi passivi;
- c) Spese legali;
- d) Spese per opere di manutenzione ordinaria;
- e) Spese per interventi previsti in altri interventi;
- f) Spese per stipula di polizze fidejussorie.

5.4 Importi ammissibili e percentuali di aiuto

5.4.1 Entità dell'aiuto

Il sostegno è concesso sotto forma di contributo in conto capitale, per la copertura del 100% dei costi sostenuti dal beneficiario per l'attivazione delle azioni previste dal presente intervento.

6. Fase di ammissibilità

6.1 Presentazione della domanda di sostegno

I termini del procedimento sono fissati in 180 giorni, decorrenti dal giorno successivo alla scadenza del bando.

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

Inoltre, ai sensi dell'art. 10 bis della L. n. 241/1990, la comunicazione degli esiti dell'istruttoria per l'eventuale presentazione di memorie ai fini del riesame (cfr. 6.2.3) sospende i termini per concludere il procedimento. Il termine per la presentazione di tali memorie è fissato in 10 giorni.

6.1.1 Modalità di presentazione delle domande

L'istanza, dovrà essere presentata esclusivamente sul Sistema Informativo Agricolo Regionale tramite accesso al seguente indirizzo:
<http://siar.regione.marche.it> mediante:

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

- **sottoscrizione** della domanda da parte del richiedente in forma digitale mediante dispositivo per la firma digitale qualificata, rilasciata da apposito soggetto certificatore in ambito digitale (CA - Certification Authority) accreditato da AGID (RA - Registration Authority); è a carico dei richiedenti la verifica preventiva della compatibilità della modalità di firma scelta con il sistema SIAR.

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

1. relazione tecnica in cui siano analizzati i punti elencati al § 5.2.1 che si prevede di attuare e che **dimostri la funzionalità del progetto al raggiungimento degli obiettivi** definiti mostrando il legame tra le singole azioni e gli obiettivi in questione;
2. descrizione dell'iniziativa progettuale riportante i seguenti capitoli:
 - a) Sezione I - Soggetto affidatario
 - presentazione del soggetto affidatario con individuazione delle competenze e delle esperienze in relazione al progetto da eseguire;
 - dimostrazione del rispetto dei requisiti di cui ai punti 5.1.1 e 5.1.2;
 - b) Sezione II - Proposta progettuale
 - Il progetto dovrà tracciare le varie fasi che caratterizzano l'intervento SRA16 - Conservazione agrobiodiversità - banche del germoplasma, al fine di rappresentare con chiarezza e completezza le esigenze individuate nel programma operativo annuale;
 - Sintesi della proposta progettuale (sono esposti con chiarezza gli obiettivi dell'attività di "Conservazione agrobiodiversità - banche del germoplasma", le principali attività/azioni previste facendo esplicito riferimento a quanto indicato nel § 5.2.1. del bando ed i risultati attesi);
 - Metodologie impiegate e mezzi tecnici per l'attuazione del progetto (sono descritte le modalità ed i metodi con i quali si intende conseguire i risultati previsti dall'attività di sostegno per la conservazione dell'agrobiodiversità);
 - Elenco delle professionalità impiegate per ciascun intervento con indicazione dei curriculum e del rapporto di lavoro; devono essere indicate le competenze specifiche del personale coinvolto e la rispettiva struttura organizzativa, relativamente all'attività di cui ai punti a), b), c), del Capitolo 5.2 Tipologia dell'azione.
 - Elenco delle eventuali convenzioni da attivare, loro oggetto, valore della spesa, tempi di realizzazione.
 - Per ciascun intervento previsto una dettagliata analisi dei costi preventivati funzionale a giustificare l'importo richiesto per la realizzazione.
 - c) Sezione III - Attività ed evoluzione
 - Attuazione del progetto (*sono illustrate l'articolazione del progetto nelle sue fasi e la descrizione dettagliata delle attività previste*);
 - Calendarizzazione delle attività previste;
 - Prodotti del progetto: elencare, descrivere e quantificare gli indicatori fisici di realizzazione;
 - d) Sezione IV - Obiettivi e risultati finali
 - Analisi degli obiettivi che il progetto intende raggiungere e dei risultati attesi indicando il collegamento con le azioni da svolgere e gli indicatori di realizzazione;

- Dimostrazione dell'efficacia e della fattibilità dell'iniziativa progettuale proposta.
- e) Sezione V – Preventivo di spesa
- Per tutte le attività devono essere indicate le singole voci di costo necessarie alla realizzazione del piano annuale della biodiversità;
 - Spesa totale del progetto per voce di spesa (come descritte al paragrafo 5.3.1 “Spese ammissibili e al paragrafo 5.3.2 spese non ammissibili”);
 - Per quanto riguarda il personale deve essere indicato il costo orario di ogni professionalità impiegata in relazione al contratto applicato. Per il personale a contratto viene stimato il costo in base alle normative vigenti ed al periodo di impiego. Il dettaglio dovrà essere fornito in relazione ad ogni singola attività prevista
 - Per i costi per missioni e viaggi possono essere prese in considerazione i rimborsi al valore di 1/5 del costo della benzina nel caso di utilizzo di auto propria, oppure nel caso di utilizzo dell'auto aziendale le spese di carburante e di manutenzione riferito al periodo di utilizzo ed imputate con criterio oggettivo. Per le altre spese come pedaggi autostradali, vitto e alloggio si farà riferimento alle spese effettive ed alle relative fatture. Al fine dell'ammissibilità delle spese dovranno comunque essere giustificate adeguatamente le spese relative a missioni e viaggi.
 - Nel caso di investimenti strutturali le spese sono riconosciute ammissibili sulla base del prezzario regionale di riferimento, vigente al momento della presentazione della domanda e consultabile sul sito: <https://contrattipubblici.regione.marche.it/Regione-Utile/Edilizia-e-Lavori-Pubblici/Prezzario-regionale-lavori-pubblici>. Per le lavorazioni non previste dal prezzario deve essere predisposta specifica analisi del prezzo, secondo le modalità stabilite dallo stesso prezzario.
 - l'assunzione degli impegni descritti al paragrafo 7.6 del presente bando.

6.1.2 *Termini per la presentazione delle domande*

La domanda di sostegno deve essere presentata a partire dal 21/01/2025 e fino al 13/03/2025 ore 13.00, termine perentorio.

La domanda deve essere corredata di tutta la documentazione richiesta dal presente bando descritta nel paragrafo 6.1.3.

Sarà dichiarata immediatamente inammissibile:

- la domanda presentata oltre il termine;
- la domanda sottoscritta da persona diversa dal legale rappresentante o da soggetto delegato, o priva di sottoscrizione.

La verifica, effettuata dal responsabile di intervento, è effettuata entro 10 giorni decorrenti dal giorno successivo alla scadenza di presentazione delle domande.

6.1.3 Documentazione da allegare alla domanda

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- Per gli impianti o attrezzature è obbligatorio presentare preventivi di spesa se non contemplate dal prezzario regionale. I 3 preventivi di spesa devono essere confrontabili, nel rispetto delle disposizioni, del Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione nonché delle previsioni predisposte dall'Organismo Pagatore AGEA per tracciare lo scambio di lettere commerciali tra richiedente e fornitore. I preventivi debbono essere forniti da ditte specializzate per ogni singolo macchinario e impianto non compresi nelle voci del prezzario vigente, datati e firmati dalla ditta che li ha emessi, di cui uno prescelto e altri 2 di raffronto. Si precisa che detti preventivi di raffronto devono riferirsi ad investimenti con le medesime caratteristiche tecniche e prodotti da tre fornitori diversi ed in concorrenza tra loro. Nel caso di completamento/implementazione di impianti pre-esistenti è consentito l'utilizzo di un solo preventivo. 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 es. 2 preventivi mancanti, Preventivi non datati, non firmati, non in concorrenza tra loro ecc.).
 - Adeguata giustificazione dei costi preventivati e delle procedure previste facendo riferimento alla normativa sugli appalti pubblici.
 - Il Piano dei fabbisogni attraverso il quale viene data giustificazione, dal punto di vista qualitativo e quantitativo, del personale da impiegare nel progetto e nella sua realizzazione con riferimento al vigente Contratto nazionale lavoratori del settore. In ogni caso le predette spese non potranno comunque essere superiori ai corrispettivi desumibili dal Decreto ministeriale -MINISTERO DELLA GIUSTIZIA -17 giugno 2016 "Approvazione delle tabelle dei corrispettivi commisurati al livello qualitativo delle prestazioni di progettazione adottato ai sensi dell'art. 24, comma 8, del decreto legislativo n. 50" del 2016 e s.m.i.
- f) check list di autovalutazione AGEA degli appalti che si intendono porre in essere (check list "pre gara") in relazione all'importo del contributo richiesto, al netto di IVA, che costituirà la base di gara per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture. Nel caso dei servizi tecnici appaltati esternamente all'Ente locale o territoriale richiedente andrà prodotta la check list di autovalutazione AGEA "post gara" in relazione alla specifica modalità di affidamento degli incarichi. Le check list specifiche sono scaricabili dall'apposita sezione del SIAR.

6.1.4 Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa

Errori sanabili o palesi:

"Le domande di sostegno, le domande di pagamento e gli eventuali documenti giustificativi forniti dal beneficiario possono essere corretti e adeguati in qualsiasi momento dopo essere stati presentati in casi di errori palesi riconosciuti dall'autorità

competente sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e purché il beneficiario abbia agito in buona fede. L'autorità competente può riconoscere errori palesi solo se possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo".

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

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

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

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

NON si considerano errori palesi:

- ✓ la mancata o errata indicazione degli interventi oggetto della domanda;
- ✓ la mancata presentazione della documentazione considerata essenziale per la ricevibilità o necessaria per l'ammissibilità;
- ✓ la mancata o errata documentazione relativa alle condizioni di accesso.

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.³

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

³Nella fattispecie non sono comprese le "varianti" che possono essere invece presentate successivamente al decreto di concessione del contributo.

punteggi da attribuire, in tal caso si provvede a prenderne atto e ad effettuare la valutazione in base alla nuova documentazione prodotta.

Le comunicazioni del beneficiario devono essere effettuate mediante le tecnologie dell'informazione e della comunicazione come di seguito specificato.

Invio di documentazione integrativa

Qualora per lo svolgimento della istruttoria sia necessario acquisire ulteriore documentazione, al richiedente viene inviata una richiesta motivata di integrazione contenente l'elenco completo dei documenti da integrare nonché il termine di 30 giorni entro il quale dovrà essere prodotta la documentazione richiesta, esclusivamente attraverso il SIAR, con l'avvertimento che, anche in assenza, l'istruttoria verrà comunque conclusa.

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

6.2 Istruttoria di ammissibilità della domanda di sostegno

6.2.1 Controlli amministrativi in fase di istruttoria

I controlli amministrativi sono svolti da una Commissione di Valutazione, nominata dall'AdG e composta da funzionari indipendenti da AMAP (e non in conflitto di interessi) con competenze specifiche in relazione alle tematiche dell'intervento.

I controlli amministrativi sono relativi agli elementi anagrafici e catastali della domanda e di incrocio con altri interventi del CSR e con altri regimi di aiuto, nonché agli elementi che è possibile e appropriato verificare mediante questo tipo di controlli.

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

Le verifiche vengono svolte nell'arco temporale di **180** giorni decorrenti dal giorno successivo alla scadenza di presentazione delle domande.

I controlli riguardano in particolare:

- ✓ la verifica della rispondenza dei requisiti di accesso della domanda di sostegno: a) requisiti del soggetto richiedente, di cui al paragrafo 5.1.2; b) requisiti del progetto, di cui al paragrafo 5.1.3.
- ✓ la congruità delle singole voci di costo;
- ✓ la verifica di conformità degli investimenti alla normativa comunitaria, nazionale e regionale;

È data facoltà all'istruttore di effettuare visite in azienda per acquisire ulteriori elementi conoscitivi a supporto delle valutazioni tecniche sull'iniziativa progettuale, in particolare:

- a) per verificare la rispondenza di quanto dichiarato dal richiedente;
- b) per accertare la fattibilità degli investimenti proposti;
- c) per accertare la loro conformità agli obiettivi ed alle finalità dell'intervento.

Durante la visita aziendale potranno essere verificate anche:

- d) la situazione precedente all'investimento ove il materiale fotografico eventualmente prodotto non sia in grado di rendere con sufficiente chiarezza le condizioni prospettate;
- e) le situazioni aziendali (altre strutture e/o attrezzature) che potrebbero aggiungere informazioni significative per la determinazione dell'ammissibilità dell'investimento proposto.

L'attuazione delle specifiche azioni verrà controllata attraverso gli indicatori fisici di realizzazione.

In sede progettuale dovranno essere previsti e definiti gli indicatori fisici di realizzazione aderenti alla realtà in parola attraverso la descrizione delle metodiche di intervento, considerando la ricaduta degli interventi programmati sul tessuto economico e sociale della Regione Marche prendendo in considerazione almeno seguenti indicatori fisici:

- n. di accessioni iscritte al repertorio regionale;
- n. di agricoltori custodi iscritti all'elenco regionale;
- n. di attività divulgative svolte (formazione alle scuole, concorsi, eventi, fiere, etc.);
- n. delle visite ai siti web e social;
- n. di pubblicazioni (divulgative e tecniche)

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

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

- ✓ degli elementi che hanno causato l'inammissibilità della domanda;
- ✓ delle azioni (attività) ammesse e del dettaglio di quelle non ammesse;
- ✓ 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 e provvedimento di non ammissibilità*

Entro dieci giorni dalla comunicazione di esito istruttorio sopraindicata, il richiedente può richiedere, esclusivamente attraverso SIAR, il riesame e la ridefinizione della propria posizione al Comitato di Coordinamento di Intervento (CCI), attraverso la

presentazione di osservazioni, eventualmente corredate da documenti (tranne quelli oggetto di precedente richiesta di integrazione).

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

Tali istanze saranno esaminate dal CCI nei 20 giorni successivi al ricevimento e comunque prima della pubblicazione della graduatoria regionale.

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

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

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

6.2.4 *Completamento dell'istruttoria*

A conclusione dell'attività istruttoria, il Responsabile regionale di intervento predispone il decreto di finanziabilità della domanda di sostegno presentata e risultata ammissibile; il Dirigente preposto al coordinamento dell'intervento adotta l'atto.

6.2.5 *Pubblicazione del provvedimento e comunicazione di finanziabilità*

Il decreto di finanziabilità è pubblicato sul sito www.norme.marche.it ai sensi delle DGR n.573/16 e DGR1158/2017, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale e nella sezione Regione Utile all'indirizzo www.regione.marche.it/Regione-Utile/Agricoltura-Sviluppo-Rurale e Pesca nella specifica pagina dedicata al bando di riferimento.

La comunicazione di finanziabilità è inviata a firma del responsabile regionale di intervento.

7. Fase di realizzazione e pagamento

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

Il pagamento può essere richiesto sotto forma di:

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

In questa fase inoltre possono essere presentate eventuali domande di variazione progettuale.

Invio di documentazione integrativa

Anche in questa fase, qualora per lo svolgimento della istruttoria sia necessario acquisire ulteriore documentazione, al richiedente viene inviata una richiesta motivata di integrazione contenente l'elenco completo dei documenti da integrare nonché il termine di 30 giorni entro il quale dovrà essere prodotta la documentazione richiesta, esclusivamente attraverso il SIAR, con l'avvertimento che, anche in assenza, l'istruttoria verrà comunque conclusa.

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

7.1 Variazioni progettuali

Il beneficiario può presentare **non più di 2 richieste di variante** al progetto finanziato.

Sono da considerarsi varianti i cambiamenti del progetto originario che comportino modifiche dei parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile purché NON siano tali da inficiare la finanziabilità stessa, quali:

1. modifiche tecniche sostanziali delle operazioni approvate;
2. modifiche della tipologia di azione (attività) approvata;
3. diversa suddivisione della spesa tra singole voci omogenee. Per voce omogenea si intende la singola voce di costo del preventivo che influisce sugli altri elaborati economici di progetto (elenco dei prezzi unitari e quadro economico) ferma restando l'entità del contributo.

7.1.1 *Presentazione delle domande di variazione progettuale*

Le domande di variante possono essere presentate **solo tramite SIAR**. Le domande presentate con diversa modalità **non** potranno essere accolte e saranno dichiarate immediatamente inammissibili.

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

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

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

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

In ogni caso, si applica il prezzario vigente al momento della presentazione della variante.

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) nel caso di modifica in riduzione dell'importo degli investimenti approvati in fase di ammissibilità, relativa documentazione probante (ad es. fattura, preventivo, etc.).

7.1.3 Istruttoria delle domande

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

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

Nel secondo e nel terzo caso di parziale o totale inammissibilità la comunicazione dovrà contenere le motivazioni ed indicare il termine perentorio entro il quale dovranno pervenire eventuali memorie per il riesame ad opera del CCI.

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

7.2 Modifiche progettuali non sostanziali

Sono da considerarsi "modifiche progettuali non sostanziali", i cambiamenti del progetto originario che non alterano i parametri che hanno reso finanziabile l'iniziativa. A titolo meramente esemplificativo si possono indicare:

1. le modifiche di dettaglio e le soluzioni tecniche migliorative (le soluzioni tecniche migliorative devono essere proposte nel rispetto del criterio della ragionevolezza e ordinarietà della spesa e della finalità per cui l'investimento è stato approvato);
2. nel caso di richiedenti non soggetti all'applicazione del Codice dei contratti, il cambio del preventivo prescelto, a parità di prezzo esecutivo allora offerto dall'affidatario, purché accompagnato da adeguata relazione tecnico-economica, (a titolo meramente esemplificativo: cambio del fornitore, cambio del direttore dei lavori);
3. le soluzioni tecniche migliorative, le trasformazioni di dettaglio che non necessitano di essere presentate alle autorità competenti che hanno rilasciato atti autorizzativi relativi al progetto esecutivo.

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

7.3 Domanda di pagamento dell'anticipo

Non previsto.

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

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

Lo Stato Avanzamento Lavori (SAL) può essere richiesto massimo una volta.

Ogni domanda di SAL deve rappresentare almeno il 30% del contributo concesso per l'intero progetto.

È possibile erogare acconti fino all' 80% dell'importo dell'aiuto totale concesso. Di conseguenza, nel caso in cui sia stato erogato l'anticipo, l'acconto su SAL non potrà essere di importo superiore al 30% del contributo 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> entro i tre mesi successivi la conclusione del periodo di attività; le domande presentate con diversa modalità non potranno essere accolte e saranno dichiarate immediatamente inammissibili.

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

- a) Relazione tecnica riportante i seguenti capitoli:
 - Evoluzione del progetto *(sono illustrate in maniera dettagliata l'articolazione del progetto nelle sue fasi e la descrizione delle attività svolte)*;
 - Metodologie impiegate e mezzi tecnici per l'attuazione del progetto *(sono descritte le modalità ed i metodi con i quali sono state realizzate le attività)*;
 - Indicazione delle professionalità impiegate nel progetto con relative attività svolte;
 - Prodotti del progetto: indicare i prodotti del progetto e gli indicatori fisici di realizzazione;

- Descrizione degli obiettivi e dei risultati ottenuti attraverso l'attività progettuale;
- b) Copia delle fatture e del relativo Documento di Trasporto. 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 con specifico riferimento all'azione finanziata 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. Deve inoltre essere presentata la dichiarazione sostitutiva di atto notorio del responsabile della tenuta della contabilità fiscale dell'azienda, resa ai sensi articoli 47 e 76 del DPR n. 445/2000, contenente gli estremi di tutte le fatture inserite in domanda di pagamento (almeno numero, data e soggetto che le ha emesse), in cui si attesta che le fatture allegate alla domanda di pagamento corrispondono a quelle presenti nel Sistema di Interscambio (SdI). L'obbligo dell'apposizione della suddetta codifica non si applica ai pagamenti non frazionabili (ad esempio stipendi, versamento oneri riflessi, IVA se non recuperabile, costi generali, ecc.) purché venga garantita comunque la tracciabilità dei pagamenti e la riconducibilità degli stessi al progetto
- c) Buste paga del personale impiegato nelle azioni e relativo modello di versamento oneri e contributi, in caso di mancata applicazione della metodologia dei costi standard unitari;
- d) Copia delle contabili ⁴dei pagamenti effettuati:
- bonifico/ricevuta bancaria: copia dei bonifici / Riba eseguiti, prodotti dalla Banca o dalla Posta, con il riferimento alla fattura per la quale è stato disposto il pagamento. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento;
 - carta credito/Bancomat: estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate; c) assegno: copia degli assegni emessi per il pagamento ed estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento. Tale modalità di pagamento può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile".
 - Carta di credito e/o bancomat. È necessario produrre l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.
- e) Documentazione probante, di supporto di ogni attività realizzata (ad es. richieste sale, inviti, convocazioni, manifesti, locandine, prodotti editoriali, elenchi, tabulati, registri dei partecipanti).

⁴ Nel caso in cui le contabili dei bonifici non riportino precisamente il riferimento alla fattura per la quale è stato disposto il pagamento, è possibile richiedere una Dichiarazione liberatoria del fornitore per la regolarizzazione del documento incompleto.

7.4.2 Istruttoria delle domande

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

- verificare la presenza, l'adeguatezza, la completezza dei documenti richiesti e la sottoscrizione del tecnico progettista, se dovuta;
- verificare che le spese siano state sostenute, imputate e comprovate in conformità alla normativa comunitaria e nazionale applicabile all'operazione considerata e, se del caso, in conformità ai prezziari vigenti; in ogni caso devono essere utilizzati i prezziari vigenti al momento della presentazione della domanda di sostegno o della eventuale variante.

La spesa riconosciuta per il SAL sarà rappresentata in ogni caso dalla minor somma tra il valore stabilito dai prezziari e il valore riportato nei documenti giustificativi di spesa al netto dell'IVA.

Prima di procedere al pagamento devono essere effettuati i controlli in loco a campione di competenza della PF Controlli Relativi ai Fondi Comunitari.

7.5 Domanda di pagamento di saldo

7.5.1 Presentazione delle domande

La domanda deve essere presentata solo attraverso il SIAR all'indirizzo <http://siar.regione.marche.it/siarweb/homepage.aspx> entro i 6 mesi successivi al termine per la conclusione delle attività come riportato al par. 7.5.3 (fatte salve le eventuali proroghe concesse).

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

- a) Relazione tecnica finale riportante i seguenti capitoli:
 - Evoluzione del progetto *(sono illustrate in maniera dettagliata l'articolazione del progetto nelle sue fasi e la descrizione delle attività svolte)*;
 - Metodologie impiegate e mezzi tecnici per l'attuazione del progetto *(sono descritte le modalità ed i metodi con i quali sono state realizzate le attività)*;
 - Indicazione delle professionalità impiegate nel progetto con relative attività svolte;
 - Prodotti del progetto: indicare i prodotti del progetto e gli indicatori fisici di realizzazione;
 - Descrizione degli obiettivi e dei risultati ottenuti attraverso l'attività progettuale;
- b) Copia delle fatture e del relativo Documento di Trasporto. 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 con specifico riferimento all'azione finanziata 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. Deve inoltre essere presentata la dichiarazione sostitutiva di atto notorio del responsabile della tenuta della contabilità fiscale dell'azienda, resa ai sensi articoli 47 e 76 del DPR n. 445/2000, contenente gli estremi di tutte le fatture inserite in domanda di pagamento (almeno numero, data e soggetto che le ha emesse), in cui si attesta che le fatture allegate alla domanda di pagamento corrispondono a quelle presenti nel Sistema di Interscambio (Sdi). L'obbligo dell'apposizione della suddetta codifica non si applica ai pagamenti non frazionabili (ad esempio stipendi, versamento oneri riflessi, IVA se non recuperabile, costi generali, ecc.) purché venga garantita comunque la tracciabilità dei pagamenti e la riconducibilità degli stessi al progetto

- c) Buste paga del personale impiegato nelle azioni e relativo modello di versamento oneri e contributi, in caso di mancata applicazione della metodologia dei costi standard unitari;
- d) Copia delle contabili ⁵dei pagamenti effettuati:
 - bonifico/ricevuta bancaria: copia dei bonifici / Riba eseguiti, prodotti dalla Banca o dalla Posta, con il riferimento alla fattura per la quale è stato disposto il pagamento. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento;
 - carta credito/Bancomat: estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate;
 - c) assegno: copia degli assegni emessi per il pagamento ed estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento. Tale modalità di pagamento può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile".
 - Carta di credito e/o bancomat. È necessario produrre l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.
- e) Documentazione probante, di supporto di ogni attività realizzata (ad es. richieste sale, inviti, convocazioni, manifesti, locandine, prodotti editoriali, elenchi, tabulati, registri dei partecipanti).
- f) Riepilogo generale e dettagliato delle spese rendicontate.

In ogni caso,devono essere utilizzati i prezzi vigenti al momento della presentazione della domanda di sostegno o della eventuale variante.

⁵ Nel caso in cui le contabili dei bonifici non riportino precisamente il riferimento alla fattura per la quale è stato disposto il pagamento, è possibile richiedere una Dichiarazione liberatoria del fornitore per la regolarizzazione del documento incompleto.

7.5.2 Istruttoria delle domande

La liquidazione del SALDO del contributo è concessa soltanto dopo:

- la verifica del mantenimento dei requisiti di accesso;
- la verifica del raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto, attraverso l'esame degli indicatori di risultato e di realizzazione;
- l'effettiva realizzazione degli investimenti previsti e rendicontati;
- verifica della congruità rispetto all'azione ammessa e verifica che i costi siano commisurati alla dimensione del progetto;
- verifica del rispetto delle procedure della normativa sugli appalti.

Economie di spesa

Per Economie si intendono le variazioni di spesa in diminuzione a fronte di acquisto e/o realizzazione del medesimo investimento ammesso all'aiuto. Le economie di spesa non necessitano di alcuna comunicazione preventiva. Per tale fattispecie non si applicano le riduzioni previste.

Parziale esecuzione delle azioni

In caso di parziale realizzazione dell'iniziativa progettuale approvata, dovrà essere verificata la funzionalità delle azioni svolte, nonché degli acquisti e forniture effettuate.

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.

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

I controlli amministrativi sulle domande di pagamento, saranno svolti sulla base dei manuali delle procedure dell'AdG ed effettuati, in funzione di check list appositamente predisposte, da istruttori diversi da quelli che hanno eseguito l'istruttoria della domanda di sostegno. Anche in questo caso dovrà essere allegata la check list di autovalutazione predisposta da AGEA per le procedure di gara per appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, per la parte relativa alla domanda di pagamento.

7.6 Impegni dei beneficiari

Il beneficiario dovrà adempiere ai seguenti obblighi:

- 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;
- completare la realizzazione del progetto entro il 31.12.2025 ed effettuare la rendicontazione finale delle spese sostenute entro e non oltre i 6 mesi successivi;
- conservare, a disposizione degli uffici della Regione, della Commissione Europea, nonché dei tecnici a tal fine eventualmente 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 Sdl) da parte degli organi incaricati dei controlli, in ogni momento e senza restrizioni;
 - archiviare, per ogni azione informativa realizzata, la corrispondente documentazione probante utilizzata per la realizzazione e generata dall'iniziativa stessa (ad es. inviti, convocazioni, manifesti, locandine, prodotti editoriali, elenchi, tabulati, registri dei partecipanti), da utilizzare per la rendicontazione e da conservare per eventuali controlli ex post;
 - 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 comunitari;
 - dare adeguata pubblicità al finanziamento pubblico, secondo gli obblighi riportati nell'Allegato III, del Reg. di esecuzione (UE) n. 2022/129. (cfr paragrafo 7.6.1);
 - impegnarsi a realizzare le attività previste dall'intervento conformemente a quanto definito con atto di concessione dell'Autorità di Gestione, fatte salve eventuali varianti oggetto di approvazione.
 - impegnarsi a garantire il rispetto della normativa generale sugli appalti, di cui al D.lgs 36/2023 "Nuovo Codice Appalti - Codice dei Contratti Pubblici" sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture,
 - non alienare per un periodo di 5 anni, i beni acquistati o ristrutturati grazie al contributo (al fine di individuare la decorrenza dell'obbligo, si fa riferimento alla data della fattura del bene);
 - presentare la rendicontazione dei SAL massimo entro i tre mesi successivi la conclusione del periodo di attività e del saldo entro i 6 mesi successivi alla conclusione;
 - conservare a disposizione degli uffici della Regione Marche, della Commissione Europea, nonché dei tecnici incaricati, la documentazione originale di spesa dei costi ammessi a contributo per i 5 anni successivi alla liquidazione del saldo del contributo;

7.6.1 *Disposizioni in materia di informazione e pubblicità.*

Il beneficiario è tenuto a rispettare i seguenti obblighi informativi:

- 1) fornire sul proprio sito, attraverso il link al sito agricoltura.regione.marche.it, una breve descrizione del progetto che consenta di evidenziare gli obiettivi, i risultati attesi, le azioni da svolgere, il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione.
- 2) che tutti i prodotti pubblicati ai sensi del progetto approvato (manifesti, opuscoli, pieghevoli, bollettini, pubblicazioni cartacee ed informatiche, siti web, ecc.) rechino una chiara indicazione della partecipazione comunitaria e l'emblema della comunità europea, oltre l'emblema nazionale e regionale, pena la non ammissibilità della spesa corrispondente (Allegato 2 del Regolamento UE di Esecuzione 129/2022).

3) per le azioni relative agli investimenti in beni materiali e che beneficiano di un sostegno pubblico totale superiore a 50.000 €, il beneficiario espone una targa informativa o un display elettronico equivalente recante informazioni sul progetto, che metta in evidenza il sostegno finanziario dell'Unione e che presenti anche l'emblema dell'Unione;

Tutte le azioni di informazione e di comunicazione a cura del beneficiario devono fare riferimento al sostegno del FEASR all'operazione riportando l'emblema dell'Unione.

Ogni beneficiario è tenuto a mantenere il materiale di informazione e pubblicità per almeno un periodo di cinque anni successivi al pagamento finale. In caso di inadempienza e di inosservanza delle prescrizioni e dei richiami dell'ufficio preposto ai controlli in merito agli obblighi di cui sopra, il beneficiario è passibile di revoca dell'assegnazione dei contributi con recupero dei fondi già percepiti.

Al fine di corrispondere agli obblighi di informazione e pubblicità per le operazioni oggetto di sostegno del FEASR, si applica quanto previsto dalle disposizioni attuative dal regolamento delegato e della normativa nazionale in materia.

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 specifico atto in funzione di quanto stabilito nel D.lgs 188 del 23/11/2023.

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 entro il termine perentorio di 10 giorni indicato nella comunicazione.

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

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

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

7.9 Informativa trattamento dati personali e pubblicità⁶.

La Regione Marche, in conformità al Regolamento 2016/679/UE (General Data Protection Regulation - GDPR), informa che i dati forniti saranno oggetto di

⁶ D.Lgs. 30-6-2003 n. 196. Codice in materia di protezione dei dati personali; Regolamento generale per la protezione dei dati personali n. 2016/679 (General Data Protection Regulation o GDPR).

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, rpdp@regione.marche.it.

Le finalità del trattamento cui sono destinati i dati personali sono le concessioni di contributi regionali, nazionali e comunitari ai sensi del PSR CSR (COMPLEMENTO REGIONALE PER LO SVILUPPO RURALE DEL PIANO STRATEGICO NAZIONALE DELLA PAC 2023-2027 Piano di Sviluppo Rurale) e la base giuridica del trattamento (ai sensi degli articoli 6 e/o 9 del Regolamento 2016/679/UE) è la Delibera Amministrativa n. 54 del 01/08/2023.

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

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

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

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

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

Il conferimento dei dati discende da un obbligo legale.

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

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