



REGIONE MARCHE SERVIZIO AMBIENTE E AGRICOLTURA

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020 – BANDO MISURA 16 – COOPERAZIONE

Sottomisura 16.1 – Azione 1

Sostegno per la costituzione e la gestione dei gruppi operativi del PEI in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura – *Fase di Setting-Up*

Obiettivi

Rinsaldare i nessi tra agricoltura, produzione alimentare e silvicoltura e ricerca e innovazione, sostenendo la costituzione e la gestione dei Gruppi Operativi (G.O.) del Partenariato Europeo dell'Innovazione (PEI) in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura per la realizzazione di progetti in tale ambito e la partecipazione alle attività della rete PEI.

Destinatari del bando

I beneficiari della sottomisura sono i Gruppi Operativi (GO) del PEI ai sensi dell'articolo 56 del Reg. (UE) 1305/2013. Gli attori coinvolti in un GO possono essere: imprenditori agricoli e forestali (in forma individuale o associata), le imprese di trasformazione e commercializzazione, Enti ed Istituti di ricerca, erogatori di servizi pubblici e privati (di base, specializzati e di supporto tecnico), altri soggetti del settore agroalimentare, dei territori rurali e della società civile, comprese le organizzazioni non governative, gli "innovation broker", quali facilitatori del progetto. In questa fase il beneficiario è uno dei componenti del costituendo G.O..

Annualità

2016

Dotazione finanziaria assegnata

€ 600.000,00

Scadenza per la presentazione delle domande

7 Ottobre 2016

Responsabile del procedimento

Responsabile regionale: Andrea Bordoni – Funzionario del *Servizio Ambiente e Agricoltura*

Telefono 071-806.3654 – **Indirizzo mail:** andrea.bordoni@regione.marche.it

Sommario

1. Definizioni	4
2. Obiettivi e finalità	7
3. Ambito territoriale	7
4. Dotazione finanziaria	7
5. Descrizione del tipo di intervento	7
5.1 Condizioni di ammissibilità all'aiuto	7
5.1.1 <i>Requisiti del soggetto richiedente</i>	7
5.1.2 <i>Requisiti del progetto</i>	9
5.2 Tipologia dell'intervento	9
5.3 Spese ammissibili e non ammissibili	9
5.3.1 <i>Spese ammissibili</i>	9
5.3.2 <i>Spese non ammissibili</i>	14
5.4 Importi ammissibili e percentuali di aiuto	14
5.4.1 <i>Entità dell'aiuto</i>	14
5.5 Selezione delle domande di aiuto	14
5.5.1 <i>Criteri per la selezione delle domande</i>	14
5.5.2 <i>Modalità di formazione della graduatoria</i>	17
6. Fase di ammissibilità	17
6.1 Presentazione della domanda di aiuto	17
6.1.1 <i>Modalità di presentazione delle domande</i>	17
6.1.2 <i>Termini per la presentazione delle domande</i>	17
6.1.3 <i>Documentazione da allegare alla domanda a pena di inammissibilità della domanda o dei singoli interventi</i>	18
6.1.4 <i>Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa</i>	20
6.2 Istruttoria di ammissibilità della domanda di aiuto	21
6.2.1 <i>Controlli amministrativi in fase di istruttoria</i>	21
6.2.2 <i>Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente</i>	23
6.2.3 <i>Richiesta di riesame</i>	23
6.2.4 <i>Completamento dell'istruttoria e redazione della graduatoria</i>	23
6.2.5 <i>Pubblicazione della graduatoria e comunicazione di finanziabilità</i>	23
7. Fase di realizzazione e pagamento	24
7.1 Variazioni progettuali	25
7.1.1 <i>Presentazione delle domande di variazione progettuale</i>	25
7.1.2 <i>Documentazione da allegare alla variante</i>	26

7.1.3 Istruttoria delle domande.....	26
7.2 Adeguamenti tecnici e modifiche progettuali non sostanziali	26
7.3 Variazioni della composizione del partenariato.....	27
7.4 Monitoraggio della fase di setting-up.....	28
7.5 Domanda di pagamento di saldo	28
7.5.1 Presentazione delle domande.....	28
7.5.2 Istruttoria delle domande.....	30
7.5.3 Domande di proroga dei termini per l'ultimazione dei lavori.....	31
7.6 Impegni dei beneficiari	31
7.6.1 Disposizioni in materia di informazione e pubblicità.....	31
7.7 Controlli e sanzioni.	32
7.8 Richieste di riesame e presentazione di ricorsi.....	33
7.9 Informativa trattamento dati personali e pubblicità	33

1. Definizioni

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

Autorità di Gestione: l'Autorità di Gestione del Programma di Sviluppo rurale 2014/2020 è individuata nel Dirigente del Servizio Ambiente e Agricoltura della Regione Marche.

Beneficiario: soggetto la cui domanda di aiuto 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.

COMITATO DI COORDINAMENTO DELLA MISURA (CCM): Comitato istituito per il coordinamento e l'omogeneizzazione dell'attività istruttoria per ciascuna Misura, costituito dai responsabili provinciali e dal responsabile regionale di Misura.

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE: organo collegiale nominato dall'AdG ai fini della valutazione del progetto innovativo e della relativa assegnazione dei punteggi sulla base dei criteri previsti dal Bando.

Decisione individuale di concedere il sostegno: provvedimento dell'Autorità di Gestione con il quale viene approvata la graduatoria unica regionale e concesso il contributo ai beneficiari che occupano una posizione utile in graduatoria.

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

DESTINATARIO DEL BANDO: soggetto che può presentare domanda di aiuto.

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

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

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

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).

FEASR: Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale.

Enti ed Istituti di Ricerca: soggetti operanti nel campo della ricerca e sperimentazione agricola e/o forestale.

Erogatori di servizi pubblici e privati: fornitori di servizi di base, specializzati e di supporto tecnico.

Innovation Broker: soggetto che svolge un'azione di supporto all'innovazione al fine di creare un sistema di incontro tra fabbisogni e risorse innovative partendo specificatamente dalle esigenze reali delle aziende.

Richiedente: soggetto che presenta domanda di aiuto.

SDA – Struttura Decentrata Agricoltura della Regione Marche: la Struttura Decentrata territorialmente competente per la presa in carico delle domande assicura le attività di protocollazione, classificazione e fascicolazione.

SIAN: Sistema Informativo Agricolo Nazionale.

SIAR: Sistema Informativo Agricoltura Regionale.

CAPOFILA: soggetto che rappresenta i partecipanti alla proposta progettuale e unico interlocutore abilitato ad intrattenere rapporti con la Regione Marche, individuato dall'Accordo tra i partecipanti diretti. Il capofila segue la realizzazione della proposta progettuale, cura gli adempimenti tecnici ed amministrativi finalizzati alla realizzazione della proposta progettuale nei tempi previsti.

PARTNER: soggetto giuridico coinvolto nella proposta progettuale mediante sottoscrizione dell'Accordo tra i partecipanti, che sostiene l'onere finanziario degli investimenti di propria competenza e/o usufruisce di una positiva ricaduta dei vantaggi derivanti dalla realizzazione della proposta progettuale.

FORNITORE: soggetto giuridico coinvolto nella proposta progettuale dai partners quale fornitore di beni e/o servizi.

PROGETTO DI COOPERAZIONE: progetto attuato da due o più soggetti che da risposte concrete alle imprese favorendone la competitività attraverso l'adattamento e l'introduzione di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie già esistenti e collaudati, ma non ancora utilizzati. L'operazione concede un sostegno a forme di cooperazione formalmente costituite che prevedano una collaborazione tra differenti soggetti e siano finalizzate ad adattare e sviluppare nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie nel settore agricolo, agro-industriale, forestale volti ad un miglioramento quali-quantitativo delle produzioni, alla riduzione dei costi di produzione, al miglioramento delle performance rispetto alle problematiche della sostenibilità ambientale.

PROGETTO PILOTA: progetto che da risposte concrete alle imprese promuovendo la sperimentazione e la verifica dell'applicabilità di tecnologie, tecniche e pratiche in relazione ai contesti geografici e/o ambientali della regione. Tale intervento consente di verificare e collaudare innovazioni di processo, di prodotto e organizzative già messe a punto dalla ricerca ma ancora da contestualizzare nelle realtà produttive e negli ambienti pedoclimatici regionali. La durata massima dei progetti pilota è di 36 mesi.

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

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

- a) nel caso di società a responsabilità limitata (diverse dalle PMI costituite da meno di tre anni), qualora abbia perso più della metà del capitale sociale sottoscritto a causa di perdite cumulate³;
- b) nel caso di società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società (diverse dalle PMI costituite da meno di tre anni), qualora abbia perso più della metà dei fondi propri, quali indicati nei conti della società, a causa di perdite cumulate⁴;
- c) qualora l'impresa sia oggetto di procedura concorsuale per insolvenza o soddisfi le condizioni previste dal diritto nazionale per l'apertura nei suoi confronti di una tale procedura su richiesta dei suoi creditori;
- d) qualora l'impresa abbia ricevuto un aiuto per il salvataggio e non abbia ancora rimborsato il prestito o revocato la garanzia, o abbia ricevuto un aiuto per la ristrutturazione e sia ancora soggetta a un piano di ristrutturazione;
- e) nel caso di un'impresa diversa da una PMI, qualora, negli ultimi due anni:
 - i) il rapporto debito/patrimonio netto contabile dell'impresa sia stato superiore a 7,5 e
 - ii) il quoziente di copertura degli interessi dell'impresa (EBITDA/interessi) sia stato inferiore a 1,0;

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

DOMICILIO DIGITALE: indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) presso il quale la P. A. effettuerà ogni comunicazione al richiedente inerente il procedimento. (art. 17 l. r. 3/2015)

FORNITORI IN CONCORRENZA: Nella presentazione dei preventivi al fine della dimostrazione della congruità del prezzo del bene proposto a finanziamento, il beneficiario dovrà avere cura di individuare l'offerta tra più fornitori (almeno in numero di 3) che risultino in concorrenza tra loro ovvero che:

- abbiano diversa P. Iva, diversa sede legale ed operativa;
- non abbiano nella compagine sociale gli stessi soggetti;
- non risultino gli stessi nominativi tra i soggetti aventi poteri decisionali.
- Tutte le informazioni sopra riportate sono disponibili consultando il portale Telemaco della CCIAA.

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

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

2. Obiettivi e finalità

La sottomisura si pone l'obiettivo dell'innovazione nel settore agricolo incoraggiando gli attori operanti a diversi livelli istituzionali, geografici e settoriali a collaborare e a sfruttare sinergicamente le opportunità offerte dalla politica agricola comune, dalla politica di ricerca e innovazione dell'Unione, dalla politica di coesione, dalla politica dell'istruzione e della formazione. Tale obiettivo è promosso nell'ambito del partenariato europeo per l'innovazione "Produttività e sostenibilità dell'agricoltura" (PEI) e le azioni vengono realizzate dai Gruppi Operativi (GO).

I GO si dovranno formare attorno a tematiche di interesse ed a livello regionale realizzeranno progetti volti a collaudare, modificare o ad applicare pratiche, processi, prodotti, servizi e tecnologie innovativi. Per favorire la costituzione dei GO e la ricerca delle specifiche soluzioni, la sottomisura si distingue in due azioni: il setting up (costituzione del GO) e la gestione del GO con la realizzazione del piano di attività. Con il presente bando si intende finanziare l'azione di setting-up, nella quale almeno due partner di progetto presentano un piano di azione. Questa fase ha l'obiettivo di:

- costituire il partenariato GO e la società/aggregazione (accordo di cooperazione nelle forme giuridiche previste dal PSR);
- collegarsi con il sistema della conoscenza;
- predisporre un piano di azione che potrà portare alla successiva presentazione di un progetto di innovazione nella fase 2.

3. Ambito territoriale

La presente sottomisura si applica sull'intero territorio della Regione Marche.

4. Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria per il bando della presente misura è pari ad € 600.000,00.

Il 10% della dotazione finanziaria disponibile 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. Le economie derivanti dal fondo di riserva vengono utilizzate per i bandi successivi all'accertamento delle economie, quantificabili dopo la scadenza dei termini per la proposizione dei ricorsi o l'esito favorevole dei ricorsi proposti. Le economie riscontrate vanno ad aggiungersi alle disponibilità del piano finanziario del PSR per l'ultimo bando emanabile.

5. Descrizione del tipo di intervento

5.1 Condizioni di ammissibilità all'aiuto

Il presente bando disciplina la presentazione di una domanda di sostegno a valere della sottomisura 16.1. La mancanza di uno dei requisiti di seguito indicati determina l'inammissibilità o la decadenza parziale o totale della domanda di aiuto.

5.1.1 Requisiti del soggetto richiedente

In questa fase almeno due partner di progetto presentano un piano di azione. Fra i partner deve essere presente l'impresa agricola/forestale/agroalimentare (in forma individuale o associata), che assumerà il ruolo di soggetto capofila della cooperazione. La domanda di aiuto, ai sensi del presente bando, deve essere presentata dal soggetto capofila del costituendo GO, che potrà essere composto, oltre che da

imprenditori agricoli e forestali (in forma individuale o associata) e da imprese agroalimentari di trasformazione e commercializzazione, anche da Enti ed Istituti di ricerca, erogatori di servizi pubblici e privati (di base, specializzati e di supporto tecnico) e da altri soggetti del settore agroalimentare, dei territori rurali e della società civile, comprese le organizzazioni non governative, i facilitatori del progetto.

Si precisa che il G.O. che parteciperà alla fase 2 della presente sottomisura dovrà essere composto almeno dai seguenti soggetti:

- ❖ imprenditori agricoli singoli o associati e/o imprese del settore agroalimentare o forestale o loro associazioni quali utilizzatori dell'innovazione sviluppata attraverso il Piano di G.O.;
- ❖ un soggetto operante nel campo della ricerca e sperimentazione agricola e/o forestale;
- ❖ un soggetto operante nel campo del trasferimento di conoscenze e informazione di cui alla misura 1 e/o di consulenza di cui alla misura 2.

Il richiedente, soggetto capofila dell'aggregazione che presenta il piano di azione, al momento della presentazione della domanda deve avere la delega da parte dei partners che sostengono la aggregazione in questa fase (dichiarazione a dare mandato);

Tutti i soggetti partecipanti alla fase di setting-up, che sostengono costi e richiedono contributi a valere del presente bando devono:

- 1) non essere una impresa in difficoltà (cfr Definizioni);
- 2) non essere soggetti all'applicazione dell'articolo 1, paragrafo 5, del Reg. (UE) n. 702/2014 (la cosiddetta "clausola Deggendorf", che vieta l'erogazione di aiuti di Stato ad imprese che debbano restituire precedenti aiuti giudicati illegali ed incompatibili dalla Commissione);
- 3) essere iscritti all'anagrafe delle aziende agricole con posizione debitamente validata (Fascicolo Aziendale);
- 4) non aver usufruito in precedenza di altri finanziamenti pubblici finalizzati alla realizzazione, anche parziale, delle stesse spese previste nel Piano.

Inoltre:

A. nel caso di una impresa:

- ❖ avere Partita Iva con codice attività agricola;
- ❖ essere iscritta alla Camera di Commercio con codice ATECO agricolo. In caso di più sedi, la sede principale di iscrizione alla C.C.I.A.A. deve ricadere nelle Marche.

B. nel caso di Ente o Istituto di Ricerca:

- ❖ disporre di personale con adeguata competenza nella materia oggetto di innovazione desunta da titoli di studio ed esperienze lavorative;

C. nel caso di erogatori di servizi pubblici e privati:

- ❖ aver previsto nel proprio statuto lo svolgimento di attività di consulenza oppure di informazione e formazione dirette alle imprese agricole e forestali.

- 5) essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi ai sensi dell'art. 1, comma 553 della L. 266/05 al momento della verifica per la concessione del contributo e nelle successive fasi di liquidazione.

La componente produttiva del costituendo GO deve necessariamente avere sede legale e/o operativa nella Regione Marche. La predetta localizzazione deve risultare da visura camerale.

I soggetti componenti il costituendo GO possono partecipare a più Piani purché inerenti a settori e tematiche differenti, anche a valere sul presente Bando.

5.1.2 Requisiti del progetto

Sono individuate le seguenti tematiche di intervento preferenziale, in linea con le strategie regionali delle Smart Specialization ed in coerenza con l'Accordo di Partenariato:

- Tutela della biodiversità, dei servizi eco sistemici, la funzionalità del suolo e la gestione sostenibile delle risorse idriche;
- Tecniche a basso impatto ambientale e biologiche;
- Mitigazione dei cambiamenti climatici ed al loro adattamento;
- Risparmio energetico e utilizzo delle energie rinnovabili;
- Tutela dell'assetto idro-geologico del territorio;
- Qualità e sicurezza dei prodotti alimentari e dei cibi funzionali ad una dieta sana ed equilibrata;
- Introduzione dell'innovazione sociale nelle aziende agricole.

I potenziali G.O. possono proporre di trattare altri temi, a condizione che siano rispettate le priorità indicate nel PSR delle Marche e gli obiettivi del PEI come indicati nell'Art.55 del Reg.1035/2013.

Il soggetto richiedente deve presentare un progetto preliminare che contenga almeno le seguenti informazioni:

- descrizione della problematica da risolvere mediante soluzioni innovative o della specifica opportunità da promuovere;
- descrizione delle attività da svolgere e loro ripartizione tra i vari soggetti partecipanti;
- lista dei soggetti partecipanti (almeno due partner) con presentazione del soggetto richiedente e degli altri partners;
- tempistiche di svolgimento delle attività previste per il setting-up;
- descrizione del budget complessivo e sua ripartizione tra le diverse attività e tra i diversi partner.

5.2 Tipologia dell'intervento

Per la fase di setting-up le attività da realizzare, coerenti con gli obiettivi e le finalità della sottomisura, riguardano la costituzione del G.O. e la finalizzazione del Piano di progetto del costituendo G.O., con riferimento alle seguenti tipologie:

- studi di fattibilità;
- costituzione del G.O.;
- animazione della zona interessata al fine di rendere fattibile il progetto che sarà attuato dal G.O., (reclutamento dei partecipanti, loro messa in rete ecc.) attraverso incontri, focus groups, workshops, seminari, visite in campo e nelle aziende di produzione e trasformazione, anche in collaborazione con l'ASSAM nell'ambito del progetto di Innovation Brokering INNOVAMARCHE;
- progettazione delle attività;
- redazione dell'accordo di cooperazione e del regolamento interno;
- redazione del piano di progetto del costituendo G.O..

5.3 Spese ammissibili e non ammissibili

5.3.1 Spese ammissibili

Sono ammissibili le spese sostenute per l'attuazione della fase di setting-up, di seguito elencate:

- A. Costi per studi di fattibilità e di sostenibilità finanziaria dell'intervento;
- B. Costi per la costituzione del G.O.: spese per incontri tra i partner ed incontri con esperti tecnico-scientifici, spese per commercialisti ed esperti legali, spese notarili;
- C. Costi di animazione: affitto locali, noleggio attrezzature, compensi per relatori e spese per la pubblicizzazione degli eventi; comprese pubblicità cofinanziamento FEASR

- D. Costi per la progettazione delle attività della fase di setting-up;
- E. Costi per la redazione dell'accordo di cooperazione e del regolamento interno
- F. Costi per la redazione del Piano di Progetto del costituendo G.O..

Nell'ambito delle spese sopra elencate sono compresi i costi del personale dedicato ed i relativi costi per missioni e trasferte (rimborso spese di viaggio e vitto).

IVA

In base a quanto previsto dall'Art. 69 comma 3, lettera c), del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'imposta sul valore aggiunto non è ammissibile a contributo, salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della legislazione nazionale vigente. L'IVA che sia comunque recuperabile non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale.

Le spese dovranno essere riferite al soggetto richiedente o agli altri soggetti partecipanti alla fase di setting-up.

Eleggibilità della spesa

Sono considerate ammissibili le attività avviate e le spese sostenute dal beneficiario dal giorno successivo la data di protocollazione della domanda di aiuto (eleggibilità della spesa).

Tale disposizione si applica anche alle caparre e agli anticipi, per cui non sono ammissibili se effettuati anteriormente alla data di presentazione della domanda.

Per i costi inerenti spese propedeutiche alla presentazione della domanda la data di ammissibilità delle spese è quella della pubblicazione del bando specifico.

Descrizione delle diverse categorie di spese ammissibili

Tipologia di costi	Costi ammessi	Specifiche per l'ammissibilità e massimali
PERSONALE	Costi del personale direttamente connesso alla esecuzione della fase di setting-up del G.O.	<p>La voce "Personale" comprende il personale dipendente a tempo indeterminato e quello con contratto a tempo determinato, o con rapporto definito da altri istituti contrattuali direttamente impegnato nelle attività.</p> <p><u>PERSONALE DIPENDENTE</u></p> <p>Per il personale dipendente impiegato sarà preso come base il costo effettivo annuo lordo (esclusi IRAP, compensi per lavoro straordinario, assegni familiari, eventuali emolumenti per arretrati e altri elementi mobili della retribuzione), relativamente al tempo effettivamente dedicato alle attività di setting-up. Si precisa che per ogni dipendente impiegato dovrà essere presentata apposita lettera di incarico nella quale siano indicate le attività da svolgere con il relativo impegno orario stimato.</p> <p>Il costo orario del personale dipendente rendicontato dovrà essere calcolato dividendo per 1.720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego, come sopra definiti. Tale metodo di calcolo orario è conforme alla previsione di cui all'art 68, comma 2, "Finanziamento a</p>

		<p>tasso forfettario dei costi indiretti e dei costi per il personale in materia di sovvenzioni e all'assistenza rimborsabile" del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Tali costi dovranno essere adeguatamente documentati e giustificati dal soggetto interessato.</p> <p>La retribuzione rendicontabile deve essere supportata dal time-sheet nominativo e mensile sottoscritto dal lavoratore e dal legale rappresentante del datore di lavoro, dai quali si evincano chiaramente le ore impiegate nelle attività di setting-up sul totale delle ore rese da parte del personale.</p> <p>La dichiarazione del pagamento degli F24 relativi al versamento delle ritenute e dei contributi dovrà essere accompagnata da un'attestazione dell'importo imputabile alle attività di setting-up che comprenda, nel caso di versamenti cumulativi, l'individuazione dei pagamenti per singolo dipendente.</p> <p><u>PERSONALE NON DIPENDENTE</u></p> <p>Per il personale non dipendente il costo è determinato dal costo del personale a contratto a tempo determinato (comprendente le forme contrattuali previste dalla normativa in vigore), compresi gli oneri sociali, impiegato nelle attività di setting-up. Sulla base del contratto di collaborazione, o altro documento prodotto secondo le proprie modalità organizzative, che deve contenere il riferimento all'azione di setting-up, nonché alle attività da svolgere, alle modalità di esecuzione e alla relativa durata, viene definito il costo o la quota parte da imputare.</p> <p>Sono considerati validi i contratti sottoscritti nel periodo di eleggibilità ovvero contratti firmati precedentemente all'inizio del periodo di eleggibilità soltanto se nei medesimi si preveda l'inizio dell'attività dopo la data di inizio dell'attività di setting-up e che indichino chiaramente le attività da svolgere, tempi e costi ovvero venga modificato l'oggetto del contratto inserendo le attività relative all'azione di setting-up.</p> <p>Si chiarisce che il costo relativo a contratti che prevedano una conclusione posteriore alla data di termine della fase di setting-up sarà riconosciuto proporzionalmente alle attività svolte all'interno del periodo di eleggibilità delle spese a meno di chiare indicazioni nel contratto riguardo i tempi, le prestazioni da effettuare ed i relativi costi.</p> <p><u>Le spese del personale riferite a compensi di titolari di imprese individuali, legali rappresentanti dei soggetti ammissibili al beneficio del contributo, soci o componenti</u></p>
--	--	--

		<u>degli organi di amministrazione, ovvero degli organi di governo dei soggetti ammissibili ai benefici del contributo sono escluse dal finanziamento. Sono ammissibili invece le spese dirette sostenute dai soggetti suddetti come le missioni e trasferte.</u>
MISSIONI E TRASFERTE	Costi di vitto, viaggio e alloggio per il personale direttamente connesso alla esecuzione della fase di setting-up del G.O.	<p>Per il personale sono ammesse spese di missioni e trasferte in Italia e all'estero direttamente imputabili all'attività di setting-up ed appartenenti alle seguenti tipologie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - spese di viaggio: <ul style="list-style-type: none"> o ammissibili dietro presentazione dei documenti giustificativi in originale (biglietto aereo, navale, ferroviario, di mezzo di trasporto pubblico, ricevuta taxi, pedaggio autostradale, parcheggio e custodia). I biglietti aerei sono ammissibili in classe economica, i viaggi navali e ferroviari in seconda classe o equiparati; o uso di mezzo proprio: ammesso dietro presentazione di una dichiarazione sottoscritta dall'interessato e dal rappresentante legale della struttura di appartenenza, contenente data, destinazione, chilometri percorsi, motivazione. Sono ammessi i pedaggi autostradali e le spese di parcheggio dietro presentazione dei documenti giustificativi in originale e un'indennità chilometrica pari a 1/5 del prezzo della benzina, con riferimento al prezzo in vigore il primo giorno del mese di riferimento come da tabelle ACI; - spese per vitto e alloggio. <p>Non sono ammissibili spese forfettarie, pertanto è necessario supportare gli importi di spesa rendicontati con la documentazione analitica delle spese. Per i pasti è necessaria la presentazione di fatture o ricevute fiscali e verrà rimborsato una spesa massima di € 22,00 €/pasto/persona. Per missioni e trasferte non inferiori ad 8 ore è previsto il rimborso di un pasto, per missioni superiori a 12 ore si riconoscono due pasti.</p> <p>Le spese devono essere documentate, in sede di rendicontazione, tramite giustificativi in originale (fatture o ricevute fiscali riportanti le generalità del contraente e del fornitore).</p>
COLLABORAZIONI CONSULENZE ESTERNE, ALTRI SERVIZI	Costi per affitto locali, noleggio attrezzature, spese per la pubblicizzazione degli eventi, costi per collaboratori e consulenti	<p>Le spese per collaborazioni e consulenze esterne fanno riferimento a prestazioni a carattere tecnico e/o scientifico rese da professionisti (persone fisiche) o da qualificati soggetti con personalità giuridica, privati o pubblici.</p> <p>La presente tipologia di spese concerne inoltre le prestazioni di terzi intese come prestazioni di carattere esecutivo destinate alla realizzazione dell'attività di</p>

		setting-up e acquisite da soggetti terzi. <u>In ogni caso tutte le spese devono essere supportate da fatture, preventivi, dai relativi contratti e/o convenzioni e/o ordine di fornitura, stipulati prima dell'effettiva esecuzione delle attività, nelle quali risultino indicate la tipologia di prestazione/attività, la durata e la remunerazione.</u>	
INVESTIMENTI REALIZZATI DA SOGGETTI PUBBLICI	Costi per acquisizione di beni e servizi	Per i soggetti "pubblici", l'acquisizione di beni e servizi dovrà essere effettuata in osservanza della normativa in materia di appalti pubblici.	
AZIONI DI ANIMAZIONE	Costi per le azioni di animazione, comprese spese pubblicità cofinanziamento FEASR	descrizione	costo massimo
		INCONTRI (Iniziativa informativa con la presenza dei partecipanti alla fase di setting-up)	€ 200,00
		CONVEGNI (Iniziativa informativa con la presenza di uno o più relatori esterni su tematiche del progetto)	€ 2.000,00
		SEMINARI - Iniziativa informativa con approfondimento su tematica specifica con la presenza di uno o più relatori esterni su tematiche del progetto.	€ 2.000,00
		SESSIONI PRATICHE - Iniziativa informativa con la presenza di un tecnico esperto nella tecnologia, nell'uso di macchinari o di una tecnica di produzione specifica	€ 3.000,00
		MATERIALE CARTACEO, ELETTRONICO, AUDIO/VIDEO - Iniziativa informativa su supporto cartaceo o multimediale	€ 2.000,00
		Nei costi per le azioni di animazione sono comprese le spese di catering per un importo massimo del 40% del totale dell'iniziativa (e max € 22,00 persona/pasto)	

La congruità delle spese per acquisizione di beni e servizi da parte di privati sarà valutata mediante costi standard, prezziari o in alternativa tre preventivi in concorrenza. In assenza di costi standard e/o prezziari è pertanto necessario il possesso dei 3 preventivi, che potranno essere presentati anche a

rendiconto, ma che dovranno essere acquisiti dal beneficiario prima di effettuare la spesa, ferma restando la possibilità di presentare la dichiarazione per esclusività.

5.3.2 Spese non ammissibili

Non sono in generale eleggibili le spese:

- a) che non rientrano nelle categorie previste dal presente bando;
- b) relative ad attività realizzate e/o sostenute prima della data di presentazione della domanda, ad eccezione delle spese generali propedeutiche alla realizzazione degli investimenti previsti in domanda;
- c) realizzate e/o sostenute oltre il termine previsto per la conclusione della fase di setting up;
- d) quietanzate successivamente alla scadenza dei termini previsti per la rendicontazione.

Non sono ammesse spese per le attività di ricerca. Il contributo concesso è riservato esclusivamente alla copertura di spese connesse direttamente all'attività di setting-up. Sono pertanto escluse le spese inerenti l'ordinaria attività di produzione o di servizio svolta dai soggetti beneficiari e le spese di investimento in immobilizzazioni materiali.

5.4 Importi ammissibili e percentuali di aiuto

5.4.1 Entità dell'aiuto

Per la fase di setting up l'intervento fornisce un sostegno in conto capitale per un importo massimo di **30.000,00 euro**, per le spese ammissibili effettivamente sostenute e pagate. L'aliquota di sostegno è pari al 100% delle spese ammesse.

Per i progetti che prevedono operazioni relative a prodotti non compresi nell'Allegato I del Trattato UE ed in particolare limitatamente agli investimenti relativi al settore forestale ed alla trasformazione dei prodotti agricoli in prodotti non agricoli, i contributi verranno riconosciuti con le modalità stabilite dal regime «de minimis» di cui al Reg. (UE) N. 1407/2013, pubblicato sulla GUCE del 24 dicembre 2013 serie L n. 352.

Sono aiuti in «de minimis» le sovvenzioni pubbliche concesse ad una medesima impresa che non superino i 200.000,00 euro nell'arco di tre esercizi finanziari.

“Gli aiuti «de minimis» sono considerati concessi nel momento in cui all'impresa è accordato, a norma del regime giuridico nazionale applicabile, il diritto di ricevere gli aiuti, indipendentemente dalla data di erogazione degli aiuti «de minimis» all'impresa – 4° comma articolo 3 Reg. (UE) N. 1407/2013”.

La concessione dell'aiuto in De minimis viene attribuito al singolo partner che sostiene la spesa, pur se la stessa sarà rendicontata dal soggetto capofila; pertanto i singoli partners dovranno presentare la dichiarazione de minimis come da modello “Dichiarazione de Minimis reg. UE 1407/2013” disponibile su Area Pubblica Download del SIAR.

5.5 Selezione delle domande di aiuto

5.5.1 Criteri per la selezione delle domande

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

CRITERI DI SELEZIONE E PESI	PESO %
A. Potenzialità del preliminare di progetto rispetto agli obiettivi del Programma, attraverso la verifica della rispondenza del singolo progetto ai temi trasversali ed ai fabbisogni del Programma	(30%)
A1. Aderenza dell'idea progettuale alle esigenze individuate dal PSR	15%
A2. Rispondenza dell'idea progettuale alle tematiche trasversali dello sviluppo rurale	15%
B. Potenzialità della proposta in termini di ricadute sul territorio, con particolare attenzione a criteri agroambientali e di sostenibilità dello sviluppo locale	(70%)
B1. Rappresentatività del partenariato proposto sul territorio e sul settore/comparto	5%
B2. Ricaduta dell'idea progettuale sul territorio in termini produttivi ed economici in riferimento al settore agroalimentare	20%
B3. Rilevanza dell'innovazione in relazione a criteri agroambientali	20%
B4. Incisività dell'innovazione proposta sullo sviluppo locale	25%

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

A1. Aderenza dell'idea progettuale alle esigenze individuate dal PSR	Punti
- Idea progettuale che persegue almeno due obiettivi tra le tematiche di intervento preferenziale individuate dal PSR: a) Tutela della biodiversità, i servizi eco sistemici, la funzionalità del suolo e la gestione sostenibile delle risorse idriche; b) Tecniche a basso impatto ambientale e biologiche; c) Mitigazione dei cambiamenti climatici ed al loro adattamento; d) Risparmio energetico e all'utilizzo delle energie rinnovabili; e) Tutela dell'assetto idro-geologico del territorio; f) Qualità e sicurezza dei prodotti alimentari e ai cibi funzionali ad una dieta sana ed equilibrata; g) Introduzione dell'innovazione sociale nelle aziende agricole.	1
- Idea progettuale che persegue almeno un obiettivo tra le tematiche di intervento preferenziale individuate dal PSR	0,50
- Altre idee progettuali	0
A2. Rispondenza dell'idea progettuale alle tematiche trasversali dello sviluppo rurale	Punti
- Idea progettuale che persegue almeno due obiettivi tra tutela ambientale, mitigazione e all'adattamento ai cambiamenti climatici e innovazione.	1
- Idea progettuale che persegue almeno un obiettivo tra tutela ambientale, mitigazione e adattamento ai cambiamenti climatici e innovazione.	0,50
- Altre idee progettuali	0

B1. Rappresentatività del partenariato proposto sul territorio e sul settore/comparto	Punti
- Il partenariato rappresenta almeno il ...% delle aziende agricole e agroalimentari del settore di riferimento presenti nel territorio di riferimento del G.O.	1
- Il partenariato rappresenta tra il ...% e il ...% delle aziende agricole e agroalimentari del settore di riferimento presenti nel territorio di riferimento del G.O.	0,5
- Il partenariato rappresenta almeno meno del ...% delle aziende agricole e agroalimentari del settore di riferimento presenti nel territorio di riferimento del G.O.	0

(in base al numero e alla tipologia dei partner)

B2. Ricaduta dell'idea progettuale sul territorio in termini produttivi ed economici in riferimento al settore agroalimentare	Punti
- Ricaduta dell'idea progettuale in termini produttivi ed economici (superficie Ha, numero capi UBA, produzioni TON, fatturato minimo aziende interessate PLV) <u>superiore rispetto alla media</u> delle domande presentate.	1
- Ricaduta dell'idea progettuale in termini produttivi ed economici (superficie Ha, numero capi UBA, produzioni TON, fatturato minimo aziende interessate PLV) <u>in linea rispetto alla media</u> delle domande presentate.	0,5
- Ricaduta dell'idea progettuale in termini produttivi ed economici (superficie Ha, numero capi UBA, produzioni TON, fatturato minimo aziende interessate PLV) <u>inferiore rispetto alla media</u> delle domande presentate.	0

In termini di reali diminuzione degli input

B3. Rilevanza dell'innovazione in relazione a criteri agroambientali	Punti
- Notevole rilevanza dell'idea progettuale in relazione alla possibile riduzione degli impatti dell'agricoltura sull'ambiente e/o alla tutela delle risorse naturali da parte degli agricoltori.	1
- Apprezzabile rilevanza dell'idea progettuale in relazione alla possibile riduzione degli impatti dell'agricoltura sull'ambiente e/o alla tutela delle risorse naturali da parte degli agricoltori.	0,5
- Nessuna rilevanza dell'idea progettuale in relazione alla possibile riduzione degli impatti dell'agricoltura sull'ambiente e/o alla tutela delle risorse naturali da parte degli agricoltori.	0
B4. Incisività dell'innovazione proposta sullo sviluppo locale	Punti
- Incisività dell'idea progettuale sulle potenzialità dello sviluppo sostenibile locale con l'avviamento di più di una attività innovativa delle PMI nei settori economico e sociali nonché la possibile valorizzazione di più di un bene ambientale e storico-culturale.	1
- Incisività dell'idea progettuale sulle potenzialità dello sviluppo sostenibile locale con l'avviamento di una attività innovativa delle PMI nei settori economico e sociali nonché la possibile valorizzazione di un bene ambientale e storico-culturale.	0,5
- Incisività dell'idea progettuale sulle potenzialità dello sviluppo sostenibile locale con l'avviamento di attività innovative delle PMI nei settori economico e sociali o la possibile valorizzazione di beni ambientali e storico-culturali	0

La valutazione delle idee innovative e la relativa assegnazione dei punteggi verrà effettuata da una commissione di valutazione nominata dall'AdG dopo la presentazione delle domande, che sarà composta dai responsabili di misura del PSR e da soggetti esperti esterni.

5.5.2 *Modalità di formazione della graduatoria*

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-B);**
2. **si calcherà il punteggio finale, espresso come somma ponderata dei punteggi relativi a ciascun criterio (A-B) moltiplicati per i rispettivi pesi di cui alla tabella tipologia delle priorità.**

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

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

6. Fase di ammissibilità

6.1 Presentazione della domanda di aiuto

Il ricevimento della domanda determina in automatico l'inizio del procedimento⁵.

6.1.1 *Modalità di presentazione delle domande*

L'istanza, dovrà essere presentata, dal soggetto capofila su delega dei partners, su SIAR tramite accesso al seguente indirizzo: <http://siar.regione.marche.it> mediante:

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

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

6.1.2 *Termini per la presentazione delle domande*

La domanda di aiuto può essere presentata a partire dal **07.09.2016** e fino al giorno **07.10.2016**, termine perentorio. La domanda deve essere corredata di tutta la documentazione richiesta dal presente bando al paragrafo 6.1.3.

Saranno dichiarate immediatamente inammissibili:

- Le domande prive di delega alla presentazione della domanda da parte dei partners
- le domande presentate oltre il termine,
- le domande sottoscritte da persona diversa dal legale rappresentante o da soggetto delegato, o prive di sottoscrizione.

La verifica viene effettuata entro 10 giorni.

⁵ L. 241/90 art.2 comma

6.1.3 Documentazione da allegare alla domanda a pena di inammissibilità della domanda o dei singoli interventi

Accanto ai dati identificativi del richiedente la domanda deve contenere:

- ✓ Il Progetto Preliminare, debitamente sottoscritto dal legale rappresentante del soggetto capofila dell'aggregazione, che dovrà essere compilato su SIAR secondo il fac simile allegato, contenente le seguenti informazioni:
 - presentazione del soggetto richiedente con particolare riferimento alla descrizione della propria struttura organizzativa, del personale a disposizione per le attività del progetto e del ruolo da svolgere nell'ambito del costituendo G.O.;
 - presentazione degli altri soggetti partecipanti con indicazione del ruolo da svolgere nell'ambito del costituendo G.O.;
 - presentazione di obiettivi e strategie con descrizione della problematica da risolvere mediante soluzioni innovative o della specifica opportunità da promuovere;
 - descrizione delle attività da svolgere e loro ripartizione tra i soggetti partecipanti;
 - tempistiche di svolgimento delle attività previste per il setting-up (cronoprogramma);
 - professionalità impiegate, con indicazione del ruolo svolto all'interno del progetto e della tipologia del rapporto di lavoro;
 - piano degli investimenti con ripartizione delle spese per le diverse tipologie di attività tra i diversi partner;
 - breve relazione contenente le informazioni utili alla valutazione del progetto ed alla assegnazione dei punteggi rispetto ai criteri di selezione di cui al par. 5.5.1 del presente Bando.

Alla domanda devono essere allegati:

1. in caso di raggruppamenti temporanei già costituiti:
 - copia dell'atto costitutivo redatto con atto pubblico o scrittura privata autenticata che dovrà espressamente contenere:
 - a. il conferimento del mandato speciale con rappresentanza al soggetto mandatario del raggruppamento che assume il ruolo di referente responsabile (capofila);
 - b. l'elenco dei soggetti mandanti partecipanti al raggruppamento nonché il ruolo svolto da ciascuno;
 - c. l'indicazione della percentuale di partecipazione di ogni singolo partner articolata per voci di spesa e la corrispondente quota di contributo;
 - d. l'impegno del mandatario – nel caso di ritiro o fallimento di uno dei mandanti – a realizzare direttamente o tramite uno degli altri partner la quota di Piano riferita al soggetto ritirato/fallito, qualora tale realizzazione sia ritenuta dalla Regione indispensabile per il completamento del Piano;
 - e. l'impegno (in caso di raggruppamento reso da ogni componente o dai soggetti che lo costituiranno) a tenere per tutte le transazioni relative al finanziamento un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile (ex comma 1, lett. c), co. i) dell'art. 66 del Reg. (UE) n. 1305/2013);
 - f. l'esonero della Regione Marche da qualsivoglia responsabilità giuridica nel caso di controversie che possano insorgere tra le imprese stesse in ordine alla ripartizione del contributo regionale;
2. in caso di raggruppamenti ancora da costituire:

- dichiarazione congiunta in carta semplice resa ai sensi del DPR 445/2000 – artt. 46 e 47, sottoscritta dai legali rappresentanti di ciascun soggetto partecipante, con la quale si individua il soggetto capofila che rappresenterà i partecipanti alla proposta progettuale e unico interlocutore abilitato ad intrattenere rapporti con la Regione Marche, nonché copia del documento di identità, in corso di validità, del rappresentante legale di ciascun componente del costituendo raggruppamento;
 - la quota di partecipazione di ogni singolo partner articolata per voci di spesa e la corrispondente quota di contributo;
3. nel caso di reti-soggetto, consorzi o altre forme organizzative giuridico-societarie stabili previste dal codice civile, che partecipino al GO in qualità di beneficiari effettivi:
 - delibera o atto equivalente dell'organo decisionale competente con la quale si approva l'iniziativa proposta, si delega il rappresentante legale a presentare la domanda di sostegno, si indicano i soggetti associati che partecipano al Piano.
 4. le seguenti dichiarazioni ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 redatte dai legali rappresentanti di tutti i soggetti partecipanti alla fase di setting-up:
 - I. che la ditta non si trova in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo e di non avere procedure esecutive in corso;
 - II. di non essere soggette all'applicazione dell'articolo 1, paragrafo 5, del Reg. (UE) n. 702/2014 (la cosiddetta "clausola Deggendorf", che vieta l'erogazione di aiuti di Stato ad imprese che debbano restituire precedenti aiuti giudicati illegali ed incompatibili dalla Commissione,)
 - III. dichiarazione di non aver richiesto, né ottenuto, altre agevolazioni pubbliche per le attività investimenti o acquisti oggetto della domanda di aiuto e di essere a conoscenza del divieto di cumulo con altri benefici pubblici di origine Comunitaria, Statale, Regionale, Locale, a sostegno delle medesime attività/ investimenti/acquisti
 - IV. dichiarazione di essere a conoscenza dell'obbligo di adeguata pubblicità al finanziamento pubblico, conformemente a quanto riportato nell'Allegato III, Parte 1 punto 2 e Parte 2 punti 1 e 2 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/14 cfr paragr. 7.6.1;
 5. Dichiarazione De Minimis, ove necessaria, da parte del singolo partner, come da modello Conferenza delle regioni disponibile "Dichiarazione de Minimis reg. UE 1407/2013" disponibile su Area Pubblica Download del SIAR.
 6. almeno tre preventivi analitici datati e firmati dal legale rappresentante del beneficiario per ogni collaborazione, consulenza esterna e altri servizi previsti (completi di curricula, se del caso) e secondo le modalità definite nel presente Bando;
 7. quadro di raffronto dei preventivi e annessa relazione tecnico – economica di scelta nel caso non sia scelto il più economico. Si precisa che detti preventivi di raffronto devono riferirsi a servizi/prestazioni con le medesime caratteristiche e prodotti da tre fornitori diversi ed in concorrenza tra loro. Ove non sia possibile disporre di tre offerte di preventivo, è necessario, dopo aver effettuato un'accurata indagine di mercato, predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri soggetti concorrenti in grado di fornire i servizi oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione descrittiva, corredata degli elementi necessari per la relativa valutazione.
 8. nel caso di costi riferiti a spese di personale (dipendente e/o non dipendente) un prospetto di quantificazione della spesa secondo le modalità di cui al presente Bando.

I documenti sopra indicati sono considerati documenti essenziali e pertanto la totale mancanza di inserimento nel sistema SIAR comporta la non ammissibilità della domanda stessa; gli stessi, se presenti potranno invece essere integrati.

Tutta la documentazione prodotta potrà essere sottoscritta da persona diversa dal legale rappresentante, a condizione che sia allegata una procura generale o speciale da cui si evincano i poteri di firma del delegato sottoscrittore.

6.1.4 Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa

Errori sanabili o palesi:

“Le domande di aiuto, le domande di sostegno o le domande di pagamento e gli eventuali documenti giustificativi forniti dal beneficiario possono essere corretti e adeguati in qualsiasi momento dopo essere stati presentati in casi di errori palesi riconosciuti dall’autorità competente sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e purché il beneficiario abbia agito in buona fede. L’autorità competente può riconoscere errori palesi solo se possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo delle informazioni indicate nei documenti di cui al primo comma”⁶.

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 o ai requisiti utili al calcolo dei punteggi di priorità.

Delega, variazioni e integrazioni

Nel caso in cui il richiedente non intenda interagire personalmente con gli uffici regionali nella trattazione della propria istanza ha facoltà di delegare alcune attività ad altro soggetto. In tal caso deve trasmettere agli uffici una specifica comunicazione contenente:

⁶ (art. 4 REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 809/2014 DELLA COMMISSIONE del 17 luglio 2014) Il regolamento prevede inoltre “Qualora l’autorità competente non abbia ancora informato il beneficiario degli eventuali errori contenuti nella domanda di aiuto o nella domanda di pagamento né abbia annunciato un controllo in loco, i beneficiari dovrebbero essere autorizzati a ritirare le loro domande di aiuto o domande di pagamento o parti di esse in qualsiasi momento. Essi dovrebbero inoltre essere autorizzati a correggere o adeguare gli errori palesi, che in alcuni casi devono essere riconosciuti dalle autorità nazionali, contenuti nelle domande di aiuto o nelle domande di pagamento o negli eventuali documenti giustificativi.

- i dati del soggetto che ha accettato la delega,
- le attività delegate.

La delega, salvo diversa indicazione contenuta nella comunicazione, ha valore per le attività indicate sino al termine della trattazione della pratica. La delega deve essere sottoscritta dal legale rappresentante della ditta e corredata di documento di identità del medesimo.

Il soggetto richiedente, dopo la presentazione della domanda, è tenuto a comunicare agli uffici istruttori eventuali variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda di aiuto e nella documentazione allegata⁷.

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

Si prevede che le comunicazioni del beneficiario siano effettuate tramite PEC⁸.

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 perentorio entro il quale dovrà essere prodotta la documentazione richiesta, pena il mancato esame della medesima.

Si prevede che le comunicazioni del beneficiario siano effettuate tramite PEC⁸.

6.2 Istruttoria di ammissibilità della domanda di aiuto

6.2.1 Controlli amministrativi in fase di istruttoria

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

⁷ Nella fattispecie non sono comprese le "varianti" che possono essere invece presentate successivamente alla formazione della graduatoria disciplinate al paragr...7.1. del presente bando.

⁸ Codice amm. Digitale - Art. 5-bis Comunicazioni tra imprese e amministrazioni pubbliche (Articolo inserito dall'art. 4, comma 2, D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235.)

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

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 saranno effettuati dagli istruttori del Servizio Ambiente e Agricoltura, mentre la valutazione delle idee progettuali con la relativa assegnazione dei punteggi verrà effettuata da una commissione di valutazione nominata con le modalità di cui al par. 5.5.1.

Detta istruttoria avrà una durata massima di **60 giorni** dal termine di presentazione delle domande di sostegno.

I controlli amministrativi consisteranno nella verifica:

- dei tempi di presentazione della domanda;
- della completezza dei dati sulla domanda e della documentazione presentata;
- del possesso dei requisiti di ammissibilità previsti nel presente Bando;
- della conformità dei documenti presentati per l'ammissibilità alla spesa.

I suddetti controlli 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:

1. imputabile ad un'operazione finanziata dal bando;
2. pertinente rispetto all'azione ammissibile e risultare conseguenza diretta dell'azione stessa;
3. congrua rispetto all'azione ammessa e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto;
4. necessaria per attuare l'azione o il programma di lavoro oggetto della sovvenzione;
5. 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.

A seguito dell'istruttoria di ammissibilità, si provvederà alla quantificazione della spesa ammissibile a sostegno ed alla valutazione dell'idea progettuale con l'attribuzione dei punteggi di merito.

Attribuzione del punteggio di priorità

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

I requisiti devono essere posseduti dal richiedente al momento della presentazione della domanda.

Sopralluoghi

Al fine di accertare il reale svolgimento delle attività e la corrispondenza con quelle approvate, saranno effettuati sopralluoghi (controlli tecnici in itinere) **senza preavviso** in fase di svolgimento delle azioni calendarizzate.

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

Cause di inammissibilità

Determinano la non ammissibilità della domanda la mancanza di uno dei requisiti richiesti per il soggetto richiedente o per il progetto oltre alla presentazione della domanda oltre i termini (cfr. paragr. 6.1.2).

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:

- ✓ del punteggio assegnato;
- ✓ degli investimenti ammessi e 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. paragrafo 6.2.3).

6.2.3 *Richiesta di riesame*

Entro dieci giorni dalla comunicazione di esito istruttorio sopraindicata, il richiedente può richiedere il riesame e la ridefinizione della propria posizione al Comitato di Coordinamento di Misura (CCM⁹), attraverso la presentazione di memorie scritte.

Le istanze vanno indirizzate al C.C.M.

Esse saranno esaminate dal CCM nei 20 giorni successivi al ricevimento e comunque prima della pubblicazione della graduatoria regionale.

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

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

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

6.2.4 *Completamento dell'istruttoria e redazione della graduatoria*

A conclusione dell'esito istruttorio, il Responsabile regionale di misura predispose la graduatoria, sulla base delle domande dichiarate ammissibili.

Sono ammessi a finanziamento tutti i progetti collocati in posizione utile in graduatoria fino alla copertura delle risorse attribuite. L'assegnazione del contributo avverrà nel rispetto dei limiti previsti dalla disponibilità finanziaria della misura (cfr. paragr. 4.).

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

6.2.5 *Pubblicazione della graduatoria e comunicazione di finanziabilità*

La pubblicazione del decreto di approvazione della graduatoria nel BURM e nel sito istituzionale dell'AdG <http://agricoltura.regione.marche.it/> funge da comunicazione di conclusione del

⁹ Il Comitato istituito per il coordinamento e l'omogeneizzazione dell'attività istruttorio per ciascuna Misura è costituito dai responsabili provinciali e dal responsabile regionale di misura.

procedimento ai sensi dell'art. 8, comma 3 della L.241/90 e s.m.i., per coloro che in base alla graduatoria medesima, risultano ammessi, ma non finanziabili, per carenza di fondi.

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

- ricorso presso il Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 gg. dalla pubblicazione sul BUR; o, in alternativa,
- ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 gg. dalla pubblicazione sul BUR.

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

7. Fase di realizzazione e pagamento

L'erogazione degli aiuti per sostenere la fase di setting-up potrà avvenire solo a SALDO dopo la presentazione della bozza di accordo per la costituzione del GO, della proposta di regolamento interno e del piano di progetto del costituendo G.O.. Tale documentazione dovrà essere presentata tra il 4° ed il 6° mese dalla concessione dell'aiuto.

Le spese potranno essere riconosciute a tutti quei soggetti, che giunti in posizione utile in graduatoria, presenteranno una idea progettuale anche se a questa idea progettuale non seguirà un progetto definitivo presentato nella fase 2. In tal caso, tuttavia, dovrà essere presentato un rapporto con le motivazioni che hanno portato all'abbandono della idea progettuale, che sarà valutato dall'Adg ai fini dell'ammissibilità al pagamento.

Requisiti BOZZA DI ACCORDO DI COOPERAZIONE

La bozza di accordo di cooperazione deve:

- essere sottoscritto dal soggetto capofila e dai soggetti partecipanti (partners);
- indicare esplicitamente i soggetti che sottoscrivono l'accordo in qualità di partecipanti;
- indicare i compiti affidati al capofila ed a ciascun partner;
- indicare le finalità, l'oggetto e le operazioni/interventi che si intendono realizzare e che concorrono a definire i contenuti generali del Piano di Progetto del G.O.;
- indicare la durata dell'Accordo, il quale deve garantire il mantenimento del progetto per il periodo fissato dal bando della fase 2;
- indicare i rapporti all'interno dell'Accordo in relazione ai poteri di rappresentanza, agli impegni riguardanti la realizzazione del singolo intervento in rapporto al progetto di accordo, alle responsabilità reciproche delle parti;
- indicare le modalità di gestione dell'Accordo e dell'eventuale contenzioso.
- indicare le modalità di recesso in caso di mancato finanziamento dell'accordo;
- indicare modalità di adesione nuovi partecipanti.

Requisiti DEL REGOLAMENTO DEL GO

Il GO deve prevedere un **regolamento** interno che evidenzia ruoli, modalità organizzative e attribuzione precisa delle responsabilità nella gestione del sostegno ricevuto, assicurando la massima trasparenza nel processo di aggregazione e assenza di conflitto di interessi; il regolamento deve altresì contenere la lista dei soggetti coinvolti, loro descrizione e ruolo all'interno del GO ed individuare tra essi un soggetto con funzioni di capofila nel caso il GO abbia forma di reti-contratto, Associazioni Temporanee di Impresa o di Scopo. Nel Regolamento deve emergere con chiarezza che il GO è costituito per perseguire gli obiettivi del Piano di innovazione. Devono essere riportati gli obblighi di ciascun partner e del capofila anche in relazione al rimborso delle spese da parte del capofila ai partner ed alla presentazione, nei tempi e nei modi della spesa da parte di ciascun partner. Il regolamento disciplina anche il contenzioso e le conseguenze per le inadempienze verso gli obblighi e gli impegni, nonché il periodo della sua validità.

Requisiti DEL PIANO DI PROGETTO del GO

- Soggetti coinvolti, loro descrizione, ponendo in evidenza pertinenza e ruolo all'interno del progetto del G.O.;
- Attività da svolgere e loro ripartizione tra i vari soggetti partecipanti, evidenziando la problematica da risolvere mediante soluzioni innovative o della specifica opportunità da promuovere;
- Azioni di trasferimento, di promozione e comunicazione all'esterno delle attività e dei successivi risultati;
- I risultati attesi in termini di innovazione e trasferimento indicando il contributo per il raggiungimento degli obiettivi del PEI in relazione all'incremento della produttività e di una migliore gestione sostenibile delle risorse;
- Soggetti referenti per le diverse azioni da implementare;
- Tempistiche di svolgimento del piano e ripartizione delle attività tra i vari soggetti del G.O.
- Budget e sua ripartizione tra le diverse attività e tra i diversi partner;
- Descrizione delle attività di monitoraggio e valutazione dell'efficacia delle azioni innovative implementate;
- Eventuali attività di animazione;
- Indicazione delle Misure e/o sottomisure che si intende attivare per lo svolgimento del piano.

7.1 Variazioni progettuali

Il beneficiario può presentare **una sola richiesta** di variante al progetto approvato. In tale limite non va considerata la variante per cambio di beneficiario, per cui solo nel caso di presentazione di quest'ultima è consentita la presentazione di una seconda variante.

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

- variazione degli obiettivi, delle tematiche e delle strategie del progetto approvato;
- modifiche tecniche sostanziali degli elementi che hanno determinato l'ammissibilità della domanda: Requisiti del soggetto richiedente (paragr. 5.1.1.), Requisiti del progetto (paragr. 5.1.2.);
- modifiche tecniche sostanziali degli elementi che hanno determinato le priorità attribuite al progetto (paragr. 5.5.1.);
- modifiche del quadro economico originario consistenti in spostamenti di risorse tra le diverse tipologie di spesa previste al par. 5.2.1 e tra i diversi partner superiori al 20% del valore totale della spesa ammessa.

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 (comprendente gli adeguamenti realizzati e non comunicati) 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.

Diversamente, nel caso in cui la variante produca una riduzione della spesa ammessa il contributo viene ricalcolato.

La variante può essere ritirata fino a quando al beneficiario non vengano comunicate inadempienze o l'intenzione di svolgere un controllo in loco (Regolamento di Esecuzione (UE) N. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità¹⁰).

Vanno altresì comunicate prima della presentazione del rendiconto, almeno 30 giorni prima della presentazione della domanda di pagamento (per consentire la ridefinizione dell'esito istruttorio prima dell'inserimento dei documenti contabili di spesa), le modifiche del quadro economico originario consistenti in spostamenti di risorse tra le diverse tipologie di spesa previste al par. 5.2.1 e tra i diversi partner inferiori o uguali al 20% del valore totale della spesa ammessa.

7.1.2 Documentazione da allegare alla variante

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

- a) richiesta corredata di una 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.

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 la comunicazione del responsabile provinciale dovrà contenere le motivazioni ed indicare il termine perentorio entro il quale dovranno pervenire eventuali memorie per il riesame ad opera del CCM .

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

7.2 Adeguamenti tecnici e modifiche progettuali non sostanziali

Sono da considerarsi "adeguamenti tecnici", i cambiamenti del progetto originario che non alterano i parametri che hanno reso finanziabile l'iniziativa:

- ✓ il cambio del preventivo purché accompagnato da adeguata relazione tecnico-economica;

¹⁰ **Ritiro di domande di aiuto, domande di sostegno, domande di pagamento e altre dichiarazioni 1.** Una domanda di aiuto, una domanda di sostegno, una domanda di pagamento o un'altra dichiarazione può essere ritirata, in tutto o in parte, in qualsiasi momento per iscritto. Tale ritiro è registrato dall'autorità competente. Uno Stato membro che si avvale delle possibilità previste all'articolo 21, paragrafo 3, può disporre che la comunicazione alla banca dati informatizzata degli animali di un animale che non si trova più nell'azienda possa sostituire il ritiro scritto. **2.** Se l'autorità competente ha già informato il beneficiario che sono state riscontrate inadempienze nei documenti di cui al paragrafo 1 o se l'autorità competente gli ha comunicato la sua intenzione di svolgere un controllo in loco o se da un controllo in loco emergono inadempienze, non sono autorizzati ritiri con riguardo alle parti di tali documenti che presentano inadempienze. **3.** I ritiri di cui al paragrafo 1 riportano i beneficiari nella situazione in cui si trovavano prima della presentazione dei documenti in questione o di parte di essi.

- ✓ variazione delle attività di animazione previste nel progetto approvato;
- ✓ inserimento di nuove professionalità da destinare alle attività del progetto.

Le “**modifiche progettuali non sostanziali**” sono le soluzioni tecniche migliorative, le trasformazioni di dettaglio, vale a dire:

- ✓ cambio della sede delle iniziative
- ✓ cambio del cronoprogramma
- ✓ cambiamento del relatore dei convegni

Per gli ADEGUAMENTI TECNICI e per le MODIFICHE PROGETTUALI NON SOSTANZIALI non è prevista la comunicazione preventiva. La valutazione sarà effettuata direttamente al momento dell'accertamento finale e, di conseguenza, in caso di esito negativo, le spese rimarranno a totale carico del beneficiario.

Tuttavia nei soli casi di **cambiamento della sede dell'iniziativa o del crono programma** dovranno essere comunicati almeno 5 giorni lavorativi prima della loro realizzazione, al fine di permettere la verifica da parte della regione. La mancata comunicazione comporterà l'applicazione di quanto disposto per le sanzioni, con eccezione per i casi di forza maggiore riconosciuti dall'Autorità di Gestione.

7.3 Variazioni della composizione del partenariato

La modifica dei soggetti partecipanti all'aggregazione, che rientra nella casistica di variante nei casi di cambio di beneficiario, è consentita soltanto in casi debitamente motivati (es: decesso del legale rappresentante del SP, gravi dissesti finanziari, trasformazione della ragione sociale, ecc.) alle seguenti condizioni:

- che il subentro non modifichi le condizioni che hanno originato la concessione degli aiuti, ivi compreso il punteggio;
- che il subentrante s'impegni a realizzare le attività in luogo del cedente e a rispettare tutte le condizioni e gli impegni riportati nel nulla osta di concessione per la erogazione del sostegno, ivi compresi quelli previsti per il periodo vincolativo quinquennale e/o decennale successivo all'ultimazione del piano aziendale;

Qualora uno dei partner esca dall'aggregazione, i partner rimanenti all'interno dell'aggregazione dovranno farsi carico delle attività non ancora svolte da parte del partner uscente, fornendo alla Regione Marche una descrizione dettagliata delle stesse e della nuova ripartizione delle attività tra i partner restanti. In ogni caso deve essere garantita la condizione minima di composizione del partenariato.

In alternativa, il partner uscito dall'aggregazione può essere sostituito da nuovi partner purché questi ultimi posseggano le caratteristiche di eleggibilità previste dal bando e la medesima natura del partner sostituito. I partner che intendono entrare in sostituzione sono obbligati a fornire tutta la documentazione attestante il possesso dei requisiti di ammissibilità previsti dal bando e ad indicare in modo dettagliato le attività di cui si fanno carico impegnandosi a realizzarle.

Il venire meno di uno dei partner può determinare la revoca parziale del contributo e l'eventuale restituzione delle somme percepite dal partner uscente, nei casi in cui il partner era determinante per i criteri di accesso e selezione.

Le attività già sostenute dal partner uscente non sono oggetto di agevolazione, né per il soggetto uscente, né per altro soggetto del partenariato.

Le variazioni della composizione del partenariato devono essere motivate e richieste dal capofila nonché sottoscritte dal partner uscente e dagli eventuali partner che intendono subentrare.

7.4 Monitoraggio della fase di setting-up

Durante la fase di setting-up è prevista la realizzazione una attività di monitoraggio svolta da ASSAM – Agenzia per i Servizi del Settore Agroalimentare delle Marche con l’obiettivo di verificare le problematiche e le difficoltà che i gruppi di interesse incontreranno nella costituzione dei GO.

Il monitoraggio ASSAM sarà autonomo e con finalità diverse rispetto a quello realizzato dall’Autorità di Gestione del PSR.

Per quanto riguarda il monitoraggio nella fase di avvio dei GO, farà riferimento ad un format che è stato definito a livello comunitario per la condivisione dei progetti innovativi (EIP common format). Il format comune EIP contiene elementi base che devono servire a rappresentare il progetto lungo tutto il ciclo di vita all’inizio, durante e alla conclusione, allo scopo di favorire i contatti tra i diversi attori coinvolti.

L’obiettivo del format è incentivare uno scambio di conoscenze e di contatti più efficiente e diffondere i risultati del progetto, in modo conciso e facilmente comprensibile per gli operatori.

Il Format prevede diverse sezioni alcune obbligatorie e altre facoltative che sinteticamente devono fornire i seguenti elementi:

- titolo e obiettivi del progetto;
- partners e relative responsabilità nell’ambito del progetto;
- parole-chiave del progetto;
- localizzazione;
- attività;
- tempistiche;
- relazioni.

Il monitoraggio sulla costituzione dei gruppi operativi avverrà successivamente alla presentazione delle proposte di setting-up.

Il monitoraggio sui progetti dei GO, avrà invece una cadenza trimestrale a partire dalla loro selezione.

7.5 Domanda di pagamento di saldo

7.5.1 Presentazione delle domande

La domanda deve essere presentata attraverso il SIAR all’indirizzo <http://siar.regione.marche.it/siarweb/homepage.aspx>. entro e non oltre mesi 6 dalla data di comunicazione di finanziabilità.

Accanto ai dati identificativi del richiedente la domanda deve contenere **la seguente autodichiarazione:**

- Dichiarazione sottoscritta dal Beneficiario ai sensi ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000, che le opere e/o gli acquisti non hanno usufruito di altri contributi pubblici;

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

- a) Bozza di Accordi di Cooperazione.
- b) Regolamento del GO.
- c) Piano di Attività del GO.
- d) Relazione tecnica illustrativa delle attività svolte con allegata documentazione probatoria (fotografie, fogli firma per presenze ad incontri, copie inviti, ecc...) e riepilogo delle spese sostenute.
- e) Un abstract redatto in lingua italiana e inglese e contenente la descrizione sintetica dei risultati

dell'attività di setting-up i cui contenuti potranno essere utilizzati per la rete PEI e ogni altra finalità divulgativa della Regione;

f) copia dei giustificativi di spesa (fatture o documenti contabili equivalenti, buste paga, ecc.) e della documentazione comprovante l'avvenuto pagamento, come di seguito specificata.

❖ *bonifico bancario singolo/RiBa*. Il beneficiario deve produrre copia dell'ordine di bonifico o della RiBa con evidenza del bonifico non revocabile ("eseguito" o "pagato"), con causale riportante gli estremi di ciascuna fattura rendicontata. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite home banking, il beneficiario del contributo 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 stessa. 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, 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);

❖ *Carta di credito/bancomat*. 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. In ogni caso non sono ammessi pagamenti effettuati tramite carte prepagate.

❖ Non sono ammissibili i titoli di spesa per i quali:

- i pagamenti siano stati regolati per contanti;
- i pagamenti sono stati effettuati da soggetti diversi dal capofila e dai partner di progetto.

g) Per le spese riferite al personale occorre produrre:

❖ buste paga (con evidenza della quota rendicontata sul progetto) e time-sheet mensili, firmati dal collaboratore interessato e dal legale rappresentante del datore di lavoro;

❖ schema riepilogativo dei costi del personale rendicontato (schema allegato);

❖ contratti relativi al personale non dipendente che partecipa al progetto contenenti l'indicazione dell'oggetto e della durata del rapporto, della data di inizio e di fine del rapporto, della remunerazione prevista, delle attività da svolgere e delle eventuali modalità di esecuzione;

❖ copia estratto conto bancario e/o mandati di pagamento e/o contabili bancarie e documentazione attestante il pagamento degli oneri e ritenute;

❖ per le spese del personale, in alternativa alla trasmissione dell'estratto conto relativo al pagamento del singolo dipendente, la documentazione giustificativa di avvenuto pagamento potrà essere costituita, dall'estratto conto contenente il pagamento cumulativo degli emolumenti del personale.

❖ in tutti i casi di giustificativi di pagamento cumulativi (es. mod. F24, estratto conto cumulativo), si rende necessario allegare alla rendicontazione apposita dichiarazione sostitutiva del rappresentante legale, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000, che evidenzia il dettaglio delle spese imputate al progetto comprese negli stessi giustificativi di pagamento cumulativi, salvo possibilità di verificare ex-post i documenti di dettaglio (esempio dichiarazione del sostituto di imposta, ecc.).

- h) Per quanto riguarda la documentazione giustificativa relativa a spese per viaggi e missioni necessaria al fine del pagamento del contributo si fa riferimento a quanto previsto al par. 5.3.2.

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

In sede di accertamento finale le fatture originali, dopo il confronto con le copie presentate, verranno annullate con l'apposizione della dicitura "Prestazione e/o fornitura inerente all'attuazione della Misura "16.1" del PSR Marche - Reg. CEE 1305/13". Le fatture debbono recare, **pena l'inammissibilità della spesa, il** dettaglio delle attività svolte con specifico riferimento all'azione finanziata.

Si ricorda che i documenti di spesa e quelli attestanti l'avvenuto pagamento devono essere resi disponibili dal beneficiario in originale per gli accertamenti ed i controlli previsti e conseguentemente conservati per tutto il periodo di impegno relativo alla misura.

7.5.2 Istruttoria delle domande

L'istruttoria sulle domande di pagamento verrà effettuata dal Servizio Ambiente e Agricoltura; il responsabile potrà richiedere la collaborazione delle strutture decentrate Agricoltura competenti territorialmente.

Sempre il Servizio Ambiente e Agricoltura provvederà anche al controllo delle attività di animazione nella fase di realizzazione.

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 attività

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

Qualora sia riscontrato che le attività realizzate non abbiano portato al raggiungimento degli obiettivi previsti saranno avviate le procedure per la pronuncia di decadenza totale con recupero delle somme eventualmente già corrisposte.

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.

La liquidazione del saldo del contributo, è concessa soltanto dopo l'effettuazione di un sopralluogo aziendale presso la sede del soggetto capofila inteso a verificare:

1. l'effettiva realizzazione delle attività previste, realizzate e rendicontate;
2. il rispetto delle prescrizioni, dei vincoli e del raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto;
3. la regolare esecuzione delle azioni e degli eventuali acquisti previsti nel cronoprogramma;

4. che sia stata data adeguata pubblicità al finanziamento pubblico, secondo al successivo punto del bando 7.6.1.

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

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

Il termine per l'ultimazione della fase di setting up per la relativa rendicontazione è fissato in 6 mesi dalla data di comunicazione di finanziabilità.

È possibile richiedere **una** sola proroga della durata massima di 2 mesi.

Deve essere presentata tramite SIAR una relazione dal quale risulti:

- i motivi che hanno determinato il ritardo ;
- le misure che intende adottare per concludere le azioni nei tempi di proroga richiesti;
- il nuovo cronoprogramma degli interventi;

7.6 Impegni dei beneficiari

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

1. iniziare le attività entro 1 mese dalla data di ricevimento dell'atto di concessione dell'aiuto con apposita comunicazione al responsabile di misura;
2. rendere noto ogni eventuale variazione e/o mancata realizzazione degli interventi autorizzati;
3. presentare la rendicontazione entro 6 mesi dalla data di comunicazione di finanziabilità;
4. 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;
5. consentire l'accesso in azienda e alla documentazione agli organi incaricati dei controlli, in ogni momento e senza restrizioni;
6. 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. dare adeguata pubblicità al finanziamento pubblico, secondo gli obblighi riportati nell'Allegato III, Parte 1 punto 2 e Parte 2 punti 1 e 2 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/14 cfr paragrafo 7.6.1;
8. Inviare il calendario delle azioni informative con indicazione del luogo di svolgimento e del titolo delle iniziative entro il termine di ogni mese e comunque con 5 giorni di anticipo rispetto alla realizzazione di attività progettuali,
9. realizzare il programma previsto dal progetto entro 6 mesi dalla data di adozione della decisione individuale di concedere il sostegno, effettuare la richiesta di saldo del contributo concesso entro il mese successivo ;
10. realizzare le attività in modo conforme rispetto alle finalità delle misura e coerente con il progetto approvato;
11. fornire le informazioni relative all'andamento della fase di setting-up che l'ASSAM chiederà nella sua funzione di soggetto incaricato dell'attività di monitoraggio della costituzione dei vari G.O. in relazione al progetto INNOVA MARCHE

7.6.1 Disposizioni in materia di informazione e pubblicità.

Il beneficiario del contributo è tenuto a rispettare i seguenti obblighi informativi a pena di decadenza e revoca del contributo accordato:

Durante l'esecuzione di un'operazione ammessa a contributo:

- collocare almeno un poster con informazioni sull'operazione (formato minimo A3), in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio, nella sede del soggetto capofila. Il poster indica il nome e il principale obiettivo dell'operazione e mette in evidenza il sostegno finanziario dell'Unione.
- per i beneficiari che dispongono di un sito web per uso professionale, fornire sul sito una breve descrizione dell'operazione compresi finalità e risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'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.

Le azioni informative e pubblicitarie devono essere realizzate in conformità a quanto riportato nell'Allegato III, Parte 1 punto 2 e Parte 2 punti 1 e 2 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/14;

7.7 Controlli e sanzioni.

Fatta salva l'applicazione dell'art. 63 del Reg. UE 809/2014, in caso di mancato rispetto degli impegni ai quali è subordinata la concessione del contributo¹¹ si applicano le riduzioni e le esclusioni che saranno disciplinate da successivo Atto della G.R., in attuazione del D.M. 23/01/2015 n. 180.

Qualora in fase di controllo fosse riscontrata l'inesistenza dell'attività informativa calendarizzata dal beneficiario sarà applicata una decurtazione del contributo pari al massimale del costo della tipologia di azione informativa corrispondente all'attività per la quale si è registrato il controllo negativo.

Il beneficiario potrà in ogni caso comunicare la mancata realizzazione di un intervento informativo con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi dalla data prevista. Tale preavviso può essere più breve solo in presenza di una causa di forza maggiore, dichiarata dall'interessato e verificata dall'Autorità di Gestione.

Articolo 63

Revoca parziale o totale del sostegno e sanzioni amministrative

1 I pagamenti sono calcolati in funzione degli importi risultati ammissibili nel corso dei controlli amministrativi di cui all'articolo 48.

L'autorità competente esamina la domanda di pagamento ricevuta dal beneficiario e stabilisce gli importi ammissibili al sostegno. Essa determina:

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

b) l'importo cui il beneficiario ha diritto dopo un esame dell'ammissibilità delle spese riportate nelle domanda di pagamento.

Se l'importo stabilito in applicazione del secondo comma, lettera a), supera l'importo stabilito in applicazione della lettera b) dello stesso comma di più del 10 %, si applica una sanzione amministrativa all'importo stabilito ai sensi della lettera b). L'importo della sanzione corrisponde alla differenza tra questi due importi, ma non va oltre la revoca totale del sostegno.

Tuttavia, non si applicano sanzioni se il beneficiario può dimostrare in modo soddisfacente all'autorità competente di non essere responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile o se l'autorità competente accerta altrimenti che l'interessato non è responsabile.

2. La sanzione amministrativa di cui al paragrafo 1 si applica, mutatis mutandis, alle spese non ammissibili rilevate durante i controlli in loco di cui all'articolo 49. In tal caso la spesa controllata è la spesa cumulata sostenuta per l'operazione di cui trattasi. Ciò lascia impregiudicati i risultati dei precedenti controlli in loco delle operazioni in questione.

7.8 Richieste di riesame e presentazione di ricorsi

Avverso la comunicazione di esito istruttorio negativo o parzialmente negativo relativa alla domanda di variante e a quella di SALDO, il beneficiario può presentare al CCM memorie scritte entro il termine perentorio 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.

I provvedimenti di decadenza totale o parziale sono impugnabili davanti al giudice ordinario sulla base delle norme stabilite dal Codice di procedura civile.

7.9 Informativa trattamento dati personali e pubblicità¹².

Si informano i richiedenti che i dati personali ed aziendali indicati saranno oggetto di trattamento da parte della Regione Marche o dei soggetti pubblici o privati a ciò autorizzati, con le modalità sia manuale che informatizzata, esclusivamente al fine di poter assolvere tutti gli obblighi giuridici previsti da leggi, regolamenti e dalle normative comunitarie nonché da disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate.

Il responsabile del trattamento è il Dirigente del Servizio Ambiente e Agricoltura in qualità di Autorità di Gestione presso cui possono essere esercitati i diritti di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 196/2003.

Al fine di esplicitare l'obbligo comunitario di pubblicare le informazioni relative ai beneficiari di fondi provenienti dal bilancio comunitario (Reg CE n. 1306/2013 art. 111 del Parlamento Europeo e del Consiglio) l'Autorità di Gestione del PSR 2014-2020 pubblica l'elenco dei beneficiari (con relativo titolo delle operazioni e importi della partecipazione pubblica assegnati a tali operazioni) del sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR – Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale.

¹² D.Lgs. 30-6-2003 n. 196 . Codice in materia di protezione dei dati personali



ALLEGATO 1– MODELLO PER LA PRESENTAZIONE DEL PROGETTO PRELIMINARE

PROGETTO PRELIMINARE

FASE DI SETTING-UP

PSR Marche 2014-2020

Misura 16.1 - Sostegno per la costituzione e la gestione dei gruppi operativi del PEI in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura – *Fase di Setting-Up*

Modello per la presentazione del progetto preliminare (fase di setting-up)

Identificativo della proposta progettuale

TITOLO

ID domanda di aiuto

Sezione I - Anagrafica

1. Informazioni concernenti il soggetto capofila del progetto. (1)

Denominazione del
soggetto capofila e
coordinatore

Via e numero

Città

C.A.P.

Telefono

Fax

Indirizzo E-mail



REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE
SERVIZIO AGRICOLTURA,
FORESTAZIONE E PESCA

C.F. e/o P. I.V.A.

¹ Segnalare se cambiato rispetto alle persone indicate nel progetto approvato

1.1 Informazioni persona da contattare per il progetto preliminare

Nome e Cognome

Indirizzo

Indirizzo posta elettronica

Telefono

2. Informazioni concernenti il responsabile tecnico-scientifico del progetto preliminare

Nominativo del
responsabile tecnico
scientifico

Via e numero

Città

C.A.P.

Telefono

Fax

Indirizzo E-mail



REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE
SERVIZIO AGRICOLTURA,
FORESTAZIONE E PESCA

4. Informazioni sul personale dei partners coinvolto nella realizzazione del progetto

Riportare solo le figure chiave coinvolte nel progetto

N°	Ricercatore - tecnico - consulente	Ruolo svolto all'interno del progetto ed indicazione della tipologia del rapporto di lavoro	Partner a cui appartiene il ricercatore o tecnico
1			
2			
3			
n..			



REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE
SERVIZIO AGRICOLTURA,
FORESTAZIONE E PESCA

Sezione II – Informazioni sul Progetto Preliminare

Identificativo della proposta Progettuale

TITOLO

ID. domanda di aiuto



REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE
SERVIZIO AGRICOLTURA,
FORESTAZIONE E PESCA

6. Presentazione del soggetto richiedente (capofila)

Descrizione del soggetto richiedente (capofila) con particolare riferimento alla descrizione della propria struttura organizzativa, del personale a disposizione per le attività del progetto e del ruolo da svolgere nell'ambito del costituendo G.O.

7. Presentazione degli altri soggetti partecipanti (partners)

Descrizione degli altri soggetti partecipanti (partners) con indicazione del ruolo da svolgere nell'ambito del costituendo G.O.



REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE
SERVIZIO AGRICOLTURA,
FORESTAZIONE E PESCA

8. Presentazione di obiettivi e strategie

Presentazione di obiettivi e strategie con descrizione della problematica da risolvere mediante soluzioni innovative o della specifica opportunità da promuovere

9. Descrizione delle attività da svolgere e loro ripartizione tra i vari soggetti partecipanti



REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE
SERVIZIO AGRICOLTURA,
FORESTAZIONE E PESCA

10. Metodologie da utilizzare

Descrivere le modalità e le azioni con i quali si intende attuare la fase di setting-up

11. Azioni di coordinamento tra i partners

Descrivere le attività di coordinamento (la cadenza delle riunioni di coordinamento, responsabilità attribuite, valutazioni intermedie, affidamento azioni di monitoraggio)



REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE
SERVIZIO AGRICOLTURA,
FORESTAZIONE E PESCA

12. Elenco e descrizione delle varie iniziative previste nell'attività di setting-up

Iniziativa	Descrizione
1.1	
1.2	
1.3	
1.---	



REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE
SERVIZIO AGRICOLTURA,
FORESTAZIONE E PESCA

15. Budget complessivo e sua ripartizione tra le diverse attività e tra i diversi partner

<i>Voci di costo (n. investimento/i con riferimento al piano investimenti SIAR)</i>	<i>Spese per studi di fattibilità (A)</i>	<i>Spese per costituzione G.O. (B)</i>	<i>Spese per attività di animazione – Incontri, focus groups, seminari, workshops, seminari, visite in campo o nelle aziende (C)</i>	<i>Spese per la progettazione delle attività di setting-up (D)</i>	<i>Spese per la redazione dell'Accordo di cooperazione e del regolamento interno (E)</i>	<i>Redazione del Piano di Progetto del G.O. (F)</i>	<i>Spese per conto corrente dedicato (G)</i>	TOTALE
<i>Partner 1 – soggetto capofila</i> _____								
<i>Partner 2</i> _____								
<i>Partner 3</i> _____								
<i>Partner 4</i> _____								
<i>Partner n</i> _____								
								Totale generale



REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE
SERVIZIO AGRICOLTURA,
FORESTAZIONE E PESCA

16. Informazioni utili alla valutazione del progetto

Breve relazione contenente le informazioni utili alla valutazione del progetto ed alla assegnazione dei punteggi rispetto ai criteri di selezione di cui al par. 5.5.1 del presente Bando.

A.1 Aderenza dell'idea progettuale alle esigenze individuate dal PSR

A.2 Rispondenza dell'idea progettuale alle tematiche trasversali dello sviluppo rurale

B.1 Rappresentatività del partenariato proposto sul territorio e sul settore/comparto

B.2 Ricaduta dell'idea progettuale sul territorio in termini produttivi ed economici in riferimento al settore agroalimentare

B.3 Rilevanza dell'innovazione in relazione a criteri agroambientali

B.4 Incisività dell'innovazione proposta sullo sviluppo locale



Schema per Time sheet mensile dei dipendenti o subordinati

Acronimo:
Progetto:
Attività:
_____ (Soggetto partner) - Spese sostenute per il PERSONALE
Dipendente:
TIME SHEET

Data	inizio	fine	Totale ore	Attività	Firma
		Totale ore			