



**REGIONE MARCHE**  
**SERVIZIO POLITICHE AGROALIMENTARI**  
PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020 – BANDO MISURA 16 - COOPERAZIONE

**Sottomisura 16.1 – Azione 2**

Sostegno alla creazione e al funzionamento di Gruppi Operativi del PEI – Azione 2  
"Finanziamento dei Gruppi Operativi"

**Obiettivi**

Rinsaldare i nessi tra agricoltura, produzione alimentare e silvicoltura e ricerca e innovazione, sostenendo 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".

**Annualità**

2017

**Dotazione finanziaria assegnata**

Euro 14.344.000,00

**Scadenza per la presentazione delle domande**

29 Marzo 2018 - ore 13.00

**Responsabile del procedimento**

Responsabile regionale: Andrea Bordoni – Funzionario del *Servizio Politiche Agroalimentari*

**Telefono** 071-806.3654 – **Indirizzo mail:** [andrea.bordoni@regione.marche.it](mailto:andrea.bordoni@regione.marche.it)

## Sommario

<b>1. Definizioni</b>	4
<b>2. Obiettivi e finalità</b>	6
<b>3. Ambito territoriale</b>	7
<b>4. Dotazione finanziaria</b>	7
<b>5. Descrizione del tipo di intervento</b>	7
<b>5.1 Condizioni di ammissibilità all'aiuto</b>	7
5.1.1 <i>Requisiti del soggetto richiedente</i>	7
5.1.2 <i>Requisiti dei partecipanti al progetto di cooperazione</i>	9
5.1.3 <i>Requisiti del progetto</i>	10
<b>5.2 Tipologia dell'intervento</b>	11
<b>5.3 Spese ammissibili e non ammissibili</b>	12
5.3.1 <i>Spese ammissibili</i>	12
5.3.2 <i>Spese non ammissibili</i>	18
<b>5.4 Importi ammissibili e percentuali di aiuto</b>	18
5.4.1 <i>Entità dell'aiuto</i>	18
<b>5.5 Selezione delle domande di aiuto</b>	20
5.5.1 <i>Criteri per la selezione delle domande</i>	20
5.5.2 <i>Modalità di formazione della graduatoria</i>	24
<b>6. Fase di ammissibilità</b>	24
<b>6.1 Presentazione della domanda di aiuto</b>	24
6.1.1 <i>Modalità di presentazione delle domande</i>	24
6.1.2 <i>Termini per la presentazione delle domande</i>	25
6.1.3 <i>Documentazione da allegare alla domanda a pena di inammissibilità della domanda o dei singoli interventi</i>	26
6.1.4 <i>Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa</i>	27
<b>6.2 Istruttoria di ammissibilità della domanda di sostegno</b>	29
6.2.1 <i>Valutazione del progetto innovativo e controlli amministrativi in fase di istruttoria</i>	29
6.2.2 <i>Comunicazione dell'esito della valutazione e dell'istruttoria al richiedente</i>	30
6.2.3 <i>Richiesta di riesame</i>	31
6.2.4 <i>Completamento dell'istruttoria e redazione della graduatoria</i>	31
6.2.5 <i>Pubblicazione della graduatoria e comunicazione di finanziabilità</i>	31

<b><u>7.</u></b>	<b><u>Fase di realizzazione e pagamento</u></b>	32
<b><u>7.1</u></b>	<b><u>Variazioni progettuali</u></b>	32
<u>7.1.1</u>	<i>Presentazione delle domande di variazione progettuale</i>	32
<u>7.1.2</u>	<i>Documentazione da allegare alla variante</i>	33
<u>7.1.3</u>	<i>Istruttoria delle domande</i>	33
<b><u>7.2</u></b>	<b><u>Adeguamenti tecnici e modifiche progettuali non sostanziali</u></b>	34
<b><u>7.3</u></b>	<b><u>Variazione della composizione del partenariato</u></b>	34
<b><u>7.4</u></b>	<b><u>Domanda di pagamento dell'anticipo</u></b>	35
<b><u>7.5</u></b>	<b><u>Domanda di pagamento di acconto su Stato Avanzamento Lavori (SAL)</u></b>	35
<u>7.5.1</u>	<i>Presentazione delle domande</i>	35
<u>7.5.2</u>	<i>Istruttoria delle domande</i>	37
<b><u>7.6</u></b>	<b><u>Domanda di pagamento di saldo</u></b>	37
<u>7.6.1</u>	<i>Presentazione delle domande</i>	37
<u>7.6.2</u>	<i>Istruttoria delle domande</i>	39
<u>7.6.3</u>	<i>Domande di proroga dei termini per l'ultimazione dei lavori.</i>	40
<b><u>7.7</u></b>	<b><u>Impegni dei beneficiari</u></b>	40
<u>7.7.1</u>	<i>Disposizioni in materia di informazione e pubblicità.</i>	41
<b><u>7.8</u></b>	<b><u>Controlli e sanzioni</u></b>	42
<b><u>7.9</u></b>	<b><u>Richieste di riesame e presentazione di ricorsi</u></b>	42
<b><u>7.10</u></b>	<b><u>Informativa trattamento dati personali e pubblicità</u></b>	43

## 1. Definizioni

**ACCORDO DI COOPERAZIONE:** Accordo sottoscritto dai partecipanti contenente gli impegni, i vincoli reciproci, le modalità di gestione delle attività di cooperazione e l'eventuale contenzioso.

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

**AUTORITA' DI GESTIONE:** l'Autorità di Gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 è individuata nel Dirigente del Servizio Politiche Agroalimentari 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.

**CALENDARIO DELLE AZIONI INFORMATIVE E DIVULGATIVE:** nel caso dei progetti di cooperazione di cui alla presente sottomisura è obbligatoria la realizzazione di azioni di informazione e divulgazione dei risultati ottenuti nel corso di realizzazione del progetto; le date di tali eventi devono essere comunicate obbligatoriamente tramite PEC all'Autorità di Gestione.

**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.

**CODICE UNICO DI IDENTIFICAZIONE DELLE AZIENDE AGRICOLE (CUAA):** codice fiscale identificativo dell'azienda agricola (o del soggetto iscritto all'anagrafe delle aziende agricole – Fascicolo Aziendale) da indicare in ogni comunicazione o domanda trasmessa agli uffici della pubblica amministrazione.

**COMITATO DI COORDINAMENTO DELLA MISURA (CCM):** Comitato istituito per il coordinamento e l'omogeneizzazione dell'attività istruttoria; per la presente Sottomisura i componenti sono nominati dall'AdG con specifico atto.

**COMMISSIONE DI VALUTAZIONE:** Organo collegiale nominato dall'AdG ai fine della valutazione del progetto innovativo e della relativa assegnazione dei punteggi sulla base dei criteri previsti dal bando.

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

**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.

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

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

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

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

**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

**FEASR:** Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale.

**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'Art. 25, comma 2, del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, è elemento essenziale del processo di semplificazione amministrativa per i procedimenti previsti dalla normativa dell'Unione Europea, nazionale e regionale.<sup>1</sup>

**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.

**IMPRESA IN DIFFICOLTA':** l'impresa che ricade almeno in una delle seguenti circostanze:<sup>2</sup>

- 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 cumulate<sup>3</sup>;
- 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 cumulate<sup>4</sup>;
- 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:

---

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

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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

<sup>4</sup> 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

- 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).*

**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.

**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.

**PROGETTO DI COOPERAZIONE:** progetto attuato da due o più soggetti che da risposte 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.

**RICHIEDENTE:** soggetto che presenta domanda di sostegno.

**SIAN:** Sistema Informativo Agricolo Nazionale.

**SIAR:** Sistema Informativo Agricoltura Regionale.

**SVILUPPO SPERIMENTALE:** acquisizione, combinazione, strutturazione e utilizzo delle conoscenze e capacità esistenti di natura scientifica, tecnologica ecc. allo scopo di produrre prodotti, processi, pratiche nuovi, modificati o migliorati.

## 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 G.O., in qualità di attori del PEI in materia di produttività e

sostenibilità dell'agricoltura, devono contribuire all'incremento della connessione tra la ricerca e la pratica agricola incoraggiando un'applicazione più diffusa delle innovazioni.

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 la fase di gestione del G.O. e realizzazione del Piano di Attività, nella quale i potenziali G.O. presentano i progetti di innovazione.

### 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 **€ 14.344.000,00**.

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 quantificabili dopo la scadenza dei termini per la proposizione dei ricorsi possono essere utilizzate per lo scorrimento della graduatoria.

## 5. Descrizione del tipo di intervento

### 5.1 Condizioni di ammissibilità all'aiuto

La mancanza di uno dei requisiti richiesti per il soggetto richiedente, per i partecipanti al progetto di cooperazione o per il progetto determina l'inammissibilità o la decadenza parziale o totale della domanda di aiuto.

#### 5.1.1 Requisiti del soggetto richiedente

In questa fase i Gruppi Operativi, che devono rappresentare le 3 tipologie di soggetti del settore agricolo/forestale più avanti descritte ed essere composti da almeno due soggetti, presentano i progetti di innovazione esecutivi. La domanda di aiuto, ai sensi del presente bando, deve essere rilasciata dal SOGGETTO CAPOFILA del Gruppo Operativo, il quale presenta il progetto di innovazione esecutivo in qualità di responsabile amministrativo/finanziario e coordinatore del progetto di cooperazione.

Il SOGGETTO CAPOFILA del Gruppo Operativo deve:

1. essere una impresa agricola/forestale/agroalimentare in forma individuale o associata;
2. essere iscritto all'anagrafe delle aziende agricole con posizione debitamente validata (Fascicolo aziendale).

Il Gruppo Operativo deve essere composto almeno dalle 3 seguenti tipologie di 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, sempre del settore agricolo/forestale.

Al GO possono inoltre partecipare:

- altre imprese, anche non agricole, agroalimentari e forestali, di produzione, di trasformazione e commercializzazione;
- Enti di ricerca non esclusivamente operanti nel campo della ricerca e sperimentazione agricola e/o forestale;
- erogatori di servizi pubblici e/o 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.

Per i progetti del settore forestale il Gruppo Operativo deve essere composto invece da almeno 2 soggetti, di cui 1 appartenente al settore forestale e l'altro al settore agricolo/forestale, in conformità al punto 573 degli Orientamenti.

Il Gruppo Operativo può essere costituito sulla base di una delle seguenti figure:

- Associazioni temporanee di scopo (ATS);
- Associazioni temporanee di imprese (ATI);
- Raggruppamenti temporanei di imprese (RTI);
- Consorzi.

Le aggregazioni debbono avere una durata almeno pari a quella del progetto e quindi almeno fino alla liquidazione del saldo del contributo. L'aggregazione può essere costituita prima della presentazione della domanda oppure entro 60 giorni dalla data di comunicazione di finanziabilità.

I partner del raggruppamento possono essere effettivi o associati. Per partner effettivi si intendono i soggetti responsabili – anche finanziariamente - di attività specifiche del Piano e, pertanto, beneficiari del contributo direttamente o indirettamente. Per partner associati si intendono i soggetti che sostengono le iniziative realizzate nell'ambito del Piano senza alcuna responsabilità di tipo finanziario e senza quindi la possibilità di accedere al sostegno.

I soggetti che compongono il G.O. devono conferire, con un unico atto, mandato collettivo speciale con rappresentanza al mandatario (soggetto capofila)<sup>5</sup>.

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

- la presentazione della domanda di aiuto;
- la presentazione delle domande di variazione progettuale, di adeguamento tecnico e di pagamento;
- il coordinamento del raggruppamento, provvedendo agli adempimenti legati alla presentazione della domanda, compresa la registrazione del contratto e l'interlocuzione con la regione;
- la rappresentanza esclusiva, anche processuale, dei soggetti coordinati nei confronti dell'AdG ed organismo pagatore per tutte le operazioni e gli atti di qualsiasi natura dipendenti dalla realizzazione del progetto, anche dopo il collaudo, o atto equivalente, fino alla estinzione di ogni rapporto;
- la percezione delle erogazioni del contributo, di cui è tenuto a ripartire gli importi tra i partner secondo quanto spettante.

---

<sup>5</sup> Art.37 D.Lgs.163/2006. 15. Il mandato deve risultare da scrittura privata autenticata. La relativa procura è conferita al legale rappresentante dell'operatore economico mandatario. Il mandato è gratuito e irrevocabile e la sua revoca per giusta causa non ha effetto nei confronti della stazione appaltante



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

Il rapporto di mandato non determina di per sé organizzazione o associazione dei soggetti riuniti, ognuno dei quali conserva la propria autonomia ai fini della gestione, degli adempimenti fiscali e degli oneri sociali.

Ai sensi dell'Art. 56 del Reg. UE 1305/2013 ciascun G.O. deve essere dotato di un regolamento interno che evidenzia ruoli, compiti, modalità organizzative di gestione del partenariato e del progetto e tale da garantire trasparenza nel funzionamento e nel processo decisionale ed evitare conflitti di interesse.

I G.O., in qualità di attori del Partenariato Europeo dell'Innovazione (PEI) in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura, devono contribuire all'incremento della connessione tra la ricerca e la pratica agricola incoraggiando un'applicazione più diffusa delle innovazioni. A tal fine i G.O. devono impegnarsi ad effettuare azioni di divulgazione dei risultati ottenuti durante lo svolgimento del loro progetto a tutti i soggetti e le imprese potenzialmente interessati ai risultati ottenuti, in particolare attraverso la rete PEI-AGRI.

#### *5.1.2 Requisiti dei partecipanti al progetto di cooperazione*

I soggetti che partecipano al progetto di cooperazione, sottoscrittori del relativo accordo, che sostengono costi e richiedono contributi a valere del presente bando (partners effettivi) devono possedere i seguenti requisiti:

- le imprese agricole/forestali devono:

- 1) avere Partita Iva con codice attività agricola/forestale;
- 2) essere iscritte alla CCIAA ed avere almeno una sede operativa nelle Marche;

- le imprese di trasformazione e commercializzazione devono:

- 1) avere Partita Iva con codice attività inerente la trasformazione e commercializzazione di prodotti agroalimentari;
- 2) essere iscritte alla CCIAA ed avere almeno una sede operativa nelle Marche;

- i soggetti operanti nel campo della ricerca agricola e/o forestale devono possedere comprovata esperienza nel settore/materia oggetto dell'innovazione. Si precisa che nel G.O. possono essere presenti anche altri soggetti che svolgono attività di ricerca al di fuori del campo agricolo/forestale;

- i soggetti operanti nel campo del trasferimento di conoscenze e informazione di cui alla misura 1 e/o di consulenza di cui alla misura 2 devono possedere i requisiti richiesti dalle relative Misure 1 e 2 del PSR, secondo quanto previsto dalle schede di misura e dai bandi.

Tutti i soggetti partecipanti al progetto di cooperazione, che sostengono costi e richiedono contributi a valere del presente bando (partners effettivi), devono comunque:

- 3) non essere una impresa in difficoltà (*cf. Definizioni*);
- 4) 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);
- 5) essere iscritti all'anagrafe delle aziende agricole con posizione debitamente validata (Fascicolo Aziendale);
- 6) non aver usufruito in precedenza di altri finanziamenti pubblici finalizzati alla realizzazione, anche parziale, delle stesse spese previste nel Piano.

I soggetti che partecipano al progetto di cooperazione possono partecipare a più G.O. purché inerenti settori e/o tematiche differenti, anche a valere del presente bando.

Le informazioni aziendali saranno desunte dalle rispettive fonti di certificazione del dato, completamente aggiornate in tutte le sezioni e validate prima della presentazione della domanda di adesione, in particolare dal fascicolo aziendale AGEA. Per le informazioni non desumibili in modalità automatica dai corrispondenti sistemi informativi che certificano il dato, il richiedente o l'eventuale soggetto da questi delegato per la presentazione della domanda, garantisce la corrispondenza tra quanto dichiarato in domanda e il dato memorizzato a quella data nella fonte ufficiale.

Il Gruppo Operativo nel suo complesso deve avere una struttura organizzativa composta da idoneo personale per il coordinamento del progetto.

### *5.1.3 Requisiti del progetto*

Il progetto deve:

- A. Rispettare gli obiettivi del PSR Marche e quelli del PEI, come indicati nell'Art.55 del Reg. 1305/2013;
- B. Avere una durata non inferiore a 2 anni e non superiore a 3 anni.

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:

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

I G.O. possono proporre di trattare altri temi, a condizione che siano rispettate le priorità indicate nel PSR delle Marche.

Il coinvolgimento diretto delle imprese, in cooperazione con gli altri soggetti, favorirà la condivisione delle loro conoscenze pratiche al fine di affrontare problemi concreti o cogliere opportunità che possano condurre a soluzioni innovative. La presenza dei ricercatori che potranno essere coinvolti nello sviluppo di progetti, sarà opportuna in particolare per testare le nuove idee proposte dalle imprese o per tradurre in soluzioni pratiche ad uso delle stesse i risultati delle loro ricerche.

Con i progetti vengono ricercate soluzioni attraverso l'innovazione e la verifica di nuove tecnologie o processi produttivi o attraverso l'applicazione di nuove modalità organizzative.

Fondamentale importanza viene data alla disseminazione dei risultati ed alla attività di networking, per le quali potranno essere utilizzati diversi strumenti e modalità. Dovranno essere quindi previste attività specifiche volte ad informare i soggetti esterni al partenariato di progetto coinvolgendo gli imprenditori che hanno implementato le innovazioni. I GO dovranno essere collegati con la RRN e, a livello UE, con il network EIP-AGRI, nonché con gli altri network di interesse regionale come l'ERIAFF e la Macroregione Adriatico Jonica.

Il G.O., costituito o in corso di costituzione, deve presentare un progetto di innovazione attenendosi a quanto previsto dall'Art. 57 del Reg. UE n. 1305/2013 e prevedere obbligatoriamente azioni di trasferimento dell'innovazione e di comunicazione dei risultati del progetto. In particolare il piano di attività deve contenere i seguenti elementi:

- Soggetti coinvolti e 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, ricerca, 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 e implementate;
- Eventuali attività di animazione supportate dalla figura dell'“innovation broker”.

L'azione di trasferimento e divulgazione dovrà prevedere almeno 2 incontri informativi durante il progetto per i progetti biennali ed almeno 3 per i progetti triennali, oltre ad un convegno/ seminario di presentazione dei risultati finali. Essa dovrà avvenire anche attraverso il web e il portale INNOVAMARCHE.IT sviluppato da ASSAM - Agenzia per i Servizi nel Settore Agroalimentare delle Marche.

Il progetto, per essere ammissibile, deve raggiungere il punteggio minimo di accesso legato alla qualità progettuale.

Al fine di collegare l'attività dei GO con la Rete rurale nell'ambito del PEI-AGRI o della Rete PEI, con la domanda d'aiuto e a conclusione del progetto, dovrà essere compilato un rapporto di sintesi contenente gli elementi comuni definiti nel documento "Guidelines on programming for innovation and the implementation of the EIP for agriculture productivity and sustainability" (annex 1).

## 5.2 Tipologia dell'intervento

Il sostegno viene concesso per la realizzazione delle seguenti attività/azioni:

- sviluppo sperimentale di nuovi prodotti, processi, pratiche, tecnologie;
- applicazione di tecnologie, tecniche, pratiche in situazioni nuove e loro eventuale adattamento, in particolare: test volti a validare un processo/tecnologia/pratica, collaudi di prodotti, processi, pratiche, tecnologie;
- attività dimostrative ossia sessioni pratiche che rappresentano la parte finale del processo di controllo/test e validazione di una tecnologia, processo, ecc. che vanno ad illustrare;
- divulgazione dei risultati.

Gli interventi possono interessare le fasi di produzione, trasformazione e commercializzazione e riguardano lo sviluppo precompetitivo dell'innovazione di prodotto, processo o servizio, ossia prima della sua immissione sul mercato.

Le azioni sperimentali devono riguardare prodotti e servizi delle imprese della Regione Marche e le prove di campo devono essere svolte entro i confini regionali.

## 5.3 Spese ammissibili e non ammissibili

### 5.3.1 Spese ammissibili

Per la fase di gestione dei GO e di realizzazione del progetto sono ammissibili i seguenti elementi di costo, coerenti con gli obiettivi e le finalità della sottomisura e funzionali allo svolgimento delle attività previste dal Piano dei GO:

#### A. Costi di esercizio della cooperazione

- Costi di funzionamento e gestione del Gruppo Operativo (max 15%):
  - i. missioni e trasferte;
  - ii. personale dedicato alle attività di coordinamento e gestione amministrativa del progetto;
  - iii. spese relative all'animazione, a riunioni ed incontri, affitto locali;
  - iv. spese generali (costi indiretti) per la/e sede/i operativa/e (max 10% dei costi per il personale di cui ai punti "i" ed "ii");

#### B. Costi diretti specifici del progetto

1. studi necessari alla realizzazione del progetto (studi di fattibilità, di mercato, piani aziendali, ecc...);
2. costi per investimenti funzionali alla realizzazione del progetto, nonché inerenti la costruzione e la verifica di prototipi (impianti, macchine ed attrezzature);
3. acquisto brevetti e licenze;
4. acquisto di software solo se strettamente indispensabile alla realizzazione del progetto;
5. test, analisi di laboratorio e gustative (panel test), compresi costi di materiali a perdere;
6. prove di campo;
7. costi di progettazione di nuovi prodotti e/o processi;
8. personale dedicato alla realizzazione del progetto compresi i costi di missione e trasferte;
9. costi per la pubblicità del cofinanziamento FEASR.

#### C. Costi per la divulgazione e trasferimento dei risultati e delle conoscenze

- realizzazione eventi divulgativi (convegni, iniziative, mostre , ecc.) e iniziative dimostrative anche in campo, visite guidate, pubblicazioni tematiche e/o specifiche diffuse tramite stampa o media elettronici. Le iniziative sono rivolte agli addetti del settore agricolo/agroalimentare/forestale o altri portatori di interesse operanti nel territorio (min 5% e max 20%). Sono compresi i costi per il personale dedicato alle attività e le relative spese per missioni e trasferte.

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

Le spese dovranno essere riferite ad uno dei soggetti che compongono il Gruppo Operativo (G.O.).

Non è prevista l'applicazione del comma 2 dell'articolo 70 del Regolamento (UE) 1303/2013 che consente il finanziamento di alcune particolari operazioni al di fuori dell'area del programma (territorio della Regione Marche).

Le spese dovranno essere in ogni caso compatibili con il disposto dell'articolo 65 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Affinché la spesa sia ammissibile, è necessario utilizzare un conto corrente bancario o postale per effettuare tutti i pagamenti relativi ad ogni domanda di sostegno e per ricevere il relativo contributo. Il C/C deve essere intestato al beneficiario e presente nel fascicolo aziendale al momento della presentazione

della domanda di pagamento. Inoltre il beneficiario, per tutte le transazioni relative all'intervento, dovrà inserire, nella fattura o nel documento contabile equipollente, un'apposita codifica costituita dall'ID domanda e dalla sottomisura di riferimento, unitamente al dettaglio delle attività svolte con specifico riferimento all'intervento finanziato. In difetto i documenti dovranno essere rettificati, pena l'inammissibilità della spesa. Tale condizione si applica sia per le spese sostenute dal capofila sia per quelle sostenute dai partners effettivi.

Il soggetto capofila dovrà utilizzare il suddetto conto corrente per effettuare la ripartizione del contributo tra ciascun partner secondo quanto spettante.

### Limiti massimi e minimi

I costi di esercizio della cooperazione di cui al punto A, complessivamente, non possono superare il 15% dei costi totali del progetto.

Nell'ambito della categoria A "costi di esercizio della cooperazione", le spese generali (costi indiretti) per la/e sede/i operativa/e di cui al punto iv), in qualità di costi generati dall'attività del personale, non potranno superare complessivamente il tasso forfettario del 10% dei costi diretti ammissibili per il personale dedicato alle attività di coordinamento e gestione amministrativa del progetto ai sensi dell'art. 68 comma b) del reg. UE 1303/2013.

I costi per la divulgazione e il trasferimento dei risultati di cui alla categoria C devono essere pari almeno al 5% dell'intero ammontare ammissibile a finanziamento e non superare il 20% di tali importi. I massimali ammessi per tipologia di azione divulgativa sono riportati nella tabella seguente.

### 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).

Non sono previste spese propedeutiche.

### La tabella che segue esplicita le tipologie di costo ammesse con le relative specifiche

Tipologia di costi	Costi ammessi	Specifiche per l'ammissibilità e massimali
PERSONALE	Costi del personale direttamente connesso alla esecuzione del progetto innovativo (costi di esercizio della cooperazione, costi diretti specifici del progetto e costi per divulgazione e trasferimento)	<p>La voce "Personale" comprende il personale dipendente con contratto a tempo determinato e indeterminato, o con rapporto definito da altri istituti contrattuali direttamente impegnato nelle attività.</p> <p><b>PERSONALE DIPENDENTE</b>            Per il personale dipendente impiegato sarà preso come base il <u>costo effettivo annuo lordo da CCNL (esclusi IRAP, compensi per lavoro straordinario, assegni familiari, eventuali emolumenti per arretrati e altri elementi mobili della retribuzione)</u>, relativamente al tempo effettivamente dedicato alle attività del progetto. Si precisa che per ogni dipendente impiegato dovrà essere presentata apposita lettera di incarico nella quale siano presenti: sottomisura del PSR, ID della domanda di sostegno e vengano indicate le attività da svolgere con il relativo impegno orario stimato.  <u>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.</u> Tale metodo di calcolo orario è conforme alla previsione di cui all'art 68,</p>

		<p>comma 2, "Finanziamento a 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. <u>Tali costi dovranno essere adeguatamente documentati e giustificati dal soggetto interessato.</u></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 del progetto sul totale delle ore rese da parte del personale.</p> <p>I documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei contributi (p.e. mod. F24) dovranno essere accompagnati da un'attestazione dell'importo imputabile alle attività del progetto innovativo che comprenda, nel caso di versamenti cumulativi, l'individuazione dei pagamenti per singolo dipendente.</p> <p>Il personale dipendente può essere rendicontato nel progetto con le seguenti limitazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ i professori universitari, i titolari degli Enti di Ricerca e Sperimentazione ed i Direttori di Istituto potranno essere rendicontati a carico del progetto innovativo nel limite del 10% del monte ore di lavoro complessivo (ad esempio, nel caso di rendicontazione annuale, potranno essere imputate al progetto non più del 10% delle ore di lavoro annue previste dal contratto al netto di ferie e permessi);</li> <li>▪ per tutte le altre categorie di personale dipendente con contratto a tempo indeterminato, potrà essere rendicontato a carico del progetto innovativo non più del 50% del monte ore di lavoro complessivo, sempre al netto di ferie e permessi.</li> <li>▪ Il personale dipendente, in particolare quello a tempo determinato, assunto e dedicato specificatamente ed esclusivamente per il progetto potrà essere rendicontato anche al 100% del loro monte ore di lavoro.</li> </ul> <p><b><u>PERSONALE NON DIPENDENTE</u></b></p> <p>Per il personale non dipendente comprendente le forme contrattuali previste dalla normativa in vigore, quali Borse di studio, Assegni di ricerca e Dottorati di Ricerca il costo è determinato dalla normativa stessa, compresi gli oneri sociali. Per altre forme di collaborazione la congruità del costo è determinata mediante comparazione di più offerte. Sulla base del contratto di collaborazione, o altro documento prodotto secondo le proprie modalità organizzative, che deve contenere il riferimento alla sottomisura, all'ID della domanda di sostegno ed al progetto innovativo, nonché alle attività da svolgere, alle modalità di esecuzione ed alla relativa durata; viene inoltre definita la quota parte da imputare. Nel caso in cui il suddetto personale sia assunto specificatamente ed esclusivamente per il progetto, potrà essere rendicontato anche al 100% del monte ore di lavoro. Sono considerati validi i contratti sottoscritti nel periodo di eleggibilità ovvero contratti firmati precedentemente</p>
--	--	---

		<p>all'inizio del periodo di eleggibilità soltanto se nei medesimi si preveda l'inizio dell'attività dopo la data di inizio dell'attività del progetto e che indichino chiaramente le attività da svolgere, tempi e costi ovvero venga modificato l'oggetto del contratto inserendo le attività relative al progetto innovativo.</p> <p>Si chiarisce che il costo relativo a contratti che prevedano una conclusione posteriore alla data di termine del progetto innovativo sarà riconosciuto in relazione alle spese sostenute relativamente alle attività svolte all'interno del periodo di eleggibilità.</p> <p>Le spese del personale riferite a titolari di imprese individuali, legali rappresentanti dei soggetti ammissibili al beneficio del contributo, soci o componenti degli organi di amministrazione, ovvero degli organi di governo dei soggetti ammissibili ai benefici del contributo sono escluse dal finanziamento nel caso di intensità di aiuto al 100% delle spese ammissibili.</p> <p>Negli altri casi (intensità di aiuto al di sotto del 100%) tali spese sono ammissibili fino alla percentuale di cofinanziamento da parte del soggetto beneficiario. Si precisa però che i costi imputati al progetto vanno quantificati sulla base di contratti e costi orari confrontabili alle prestazioni del titolare delle imprese e degli altri soggetti di cui sopra.</p> <p>Si fa presente inoltre che, nel caso in cui i soci o i componenti degli organi di amministrazione dei soggetti partecipanti svolgano prestazioni lavorative anche in qualità di dipendenti del soggetto beneficiario con specifica busta paga e costo orario previsto dai CCNL, i suddetti compensi potranno essere riconosciuti ammissibili, anche con intensità di aiuto al 100%. Valgono in questo caso le regole riportate nel paragrafo dipendenti.</p>
MISSIONI E TRASFERTE	Costi di vitto, viaggio e alloggio per il personale direttamente connesso alla esecuzione del progetto innovativo (costi di esercizio della cooperazione, costi diretti specifici del progetto e costi per divulgazione e trasferimento)	<p>Per i soggetti coinvolti nelle attività progettuali, sono ammesse spese di missioni e trasferte in Italia e all'estero, sostenute dai partner, direttamente imputabili al progetto ed appartenenti alle seguenti tipologie:</p> <p>- spese di viaggio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ammissibili dietro presentazione dei documenti giustificativi (biglietto aereo, navale, ferroviario, di mezzo di trasporto pubblico, ricevuta taxi). I biglietti aerei sono ammissibili in classe economica, i viaggi navali e ferroviari in seconda classe o equiparati;</li> <li>○ uso di mezzo aziendale (o mezzo proprio del titolare): è ammissibile il costo del carburante dietro presentazione dei giustificativi di spesa relativi all'acquisto dello stesso, imputati al progetto sulla base del costo carburante/kilometro per la specifica tipologia di mezzo risultante dalle tabelle ACI, oltre ai pedaggi autostradali e alle spese di parcheggio dietro presentazione dei documenti giustificativi in originale;</li> <li>○ uso di mezzo proprio con rimborso da parte dell'azienda: ammesso dietro presentazione di una dichiarazione sottoscritta dall'interessato e dal</li> </ul>

		<p>rappresentante legale dell'Ente/Azienda, 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;</p> <p>- spese per vitto e alloggio (con limitazione dell'alloggio in strutture a 3 stelle).</p> <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 rimborsata una spesa massima di € 22,00 €/pasto/persona. Le spese devono essere documentate, in sede di rendicontazione, tramite giustificativi (<u>fatture o ricevute fiscali</u> riportanti le generalità del contraente e del fornitore).</p>
STRUMENTI, MACCHINARI, ATTREZZATURE	Costi per strumenti, macchinari, attrezzature impiegate nella realizzazione del progetto	<p>E' ammissibile il costo dell'acquisto, dopo la data di protocollazione della domanda di sostegno, di macchine agricole, attrezzature, strumentazioni scientifiche e attrezzature informatiche strettamente funzionale alle attività del progetto. La spesa imputabile è pari alla quota di ammortamento del bene, nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto, proporzionata alla percentuale del suo utilizzo nelle attività. Sono ammesse quote annuali di ammortamento calcolate secondo principi contabili generalmente accettati, non superiori a quelle risultanti dall'applicazione al costo dei beni dei coefficienti stabiliti, per categorie di beni omogenei, con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 31/12/1988.</p> <p>In caso di noleggi di macchinari e attrezzature strettamente funzionali alle attività oggetto del progetto la spesa è riconosciuta per il periodo di utilizzo e al massimo per la durata del progetto.</p> <p>Nel caso di strumenti, macchinari, attrezzature già in possesso del beneficiario (ad esempio strumentazione di laboratorio nella dotazione delle università) per i quali ai fini dell'utilizzo nel corso del progetto siano necessari interventi di manutenzione e/o riparazione, le relative spese potranno essere rendicontate in proporzione al loro utilizzo nel progetto.</p>
PROTOTIPI	Costi per la realizzazione di prototipi	<p>I costi di realizzazione di prototipi di macchinari e attrezzature innovativi, anche di durata superiore a quella del progetto, integralmente destinati all'attività progettuale, sono interamente imputabili.</p> <p>Non è considerata realizzazione di prototipi la modifica di macchine e/o attrezzature presenti sul mercato se non supportata da uno specifico studio progettuale finalizzato alla realizzazione del prototipo stesso.</p> <p>Le parti del prototipo non integralmente destinati all'attività progettuale verranno sostenute con la quota di ammortamento in base al loro utilizzo.</p>
COLLABORAZIONI CONSULENZE	Costi per collaborazioni ed acquisizione di	Le spese per collaborazioni e consulenze esterne fanno riferimento a prestazioni di carattere tecnico e/o scientifico



ESTERNE ED ALTRI SERVIZI	consulenze ed altri servizi per la realizzazione del progetto	<p>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 del progetto e acquisite da soggetti terzi.</p> <p><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></p>	
MATERIALI DI CONSUMO	Costi per materiali di consumo utilizzati nella realizzazione del progetto	<p>Beni che esauriscono la propria funzione con l'utilizzo per le attività di progetto. Comprendono materie prime, semilavorati, materiali di consumo specifico quali reagenti, strumentazioni, altri materiali utilizzati per test, prove e prototipi e per le eventuali azioni dimostrative.</p> <p>Il costo del materiale di consumo che non viene completamente utilizzato nel tempo di realizzazione del progetto deve essere imputato in quota parte.</p>	
DIVULGAZIONE E TRASFERIMENTO DEI RISULTATI	Costi per la realizzazione di azioni per la divulgazione e il trasferimento dei risultati	<p><b>descrizione</b></p>	<p><b>costo massimo</b></p>
		<p>Convegni/seminari</p>	<p>€ 4.000,00</p>
		<p>Iniziative dimostrative anche in campo</p>	<p>€ 3.000,00</p>
		<p>Incontri informativi con la presenza di un referente del progetto finalizzati alla comunicazione dell'andamento del progetto</p>	<p>€ 200,00</p>
		<p>Pubblicazioni, Opuscoli, pieghevoli, riprese video e audio</p>	<p>€ 3.000,00</p>
		<p>Newsletter</p>	<p>€ 200,00</p>
		<p>Applicazioni informatiche (blog, i forum, le chat, le piattaforme di condivisione di media, i social network) compresi gli aggiornamenti</p>	<p>€ 2.500,00</p>
		<p>Creazione di un sito o sviluppo di una sezione specifica del sito istituzionale</p> <p>Per l'affitto locali destinati alle attività di divulgazione e trasferimento dei risultati, compreso il noleggio delle attrezzature necessarie, è riconosciuta una indennità massima di € 600,00/giorno.</p>	<p>€ 1.500,00</p>
SPESE GENERALI (costi indiretti)		<p>Le spese generali sono ammissibili solo se direttamente collegate all'attività di sperimentazione e possono essere ammesse fino ad una somma forfettaria del 10% dei costi diretti ammissibili per il personale dedicato alle attività di coordinamento e gestione amministrativa del progetto ai sensi dell'art.68 comma b) del reg. UE 1303/2013.</p> <p>Per spese generali si intendono: affitto di immobili e locali, materiali di segreteria, noleggio attrezzature, utenze della/e struttura/e utilizzate per lo svolgimento delle attività e le spese per apertura e gestione del conto corrente dedicato. Se le strutture non sono dedicate in via esclusiva al progetto, i costi vanno imputati al progetto di cooperazione in quota parte proporzionale all'utilizzo della sede per il progetto .</p>	
COSTI PER PUBBLICITA'		<p>Costi per la pubblicità del cofinanziamento FEASR (Targhe, cartelloni, sito ecc)</p>	

La congruità delle spese per acquisizione di beni e servizi da parte di privati sarà valutata mediante costi standard, prezzari o in alternativa tre preventivi in concorrenza. In assenza di costi standard e/o prezzari è pertanto necessario il possesso dei 3 preventivi. Ferma restando la possibilità di presentare la dichiarazione per esclusività, i 3 preventivi dovranno essere prodotti al momento della presentazione della domanda di aiuto per quanto riguarda l'acquisizione di beni durevoli, mentre per l'acquisizione di servizi o materiale di consumo potranno essere prodotti anche a rendiconto, ma dovranno essere acquisiti dal beneficiario prima di effettuare la spesa. In questo caso, al momento della presentazione della domanda di aiuto, il beneficiario dovrà comunque quantificare analiticamente la previsione di spesa facendo riferimento a prezzari e/o valori di mercato, tariffe professionali, Contratti Nazionale del Lavoro e produrre una dichiarazione nella quale si attesti che i preventivi saranno acquisiti prima dell'effettuazione della spesa e che saranno presentati all'atto del SAL e/o SALDO.

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

Si specifica che non vi è l'obbligo dell'acquisizione di beni e/o servizi esclusivamente nazionali.

### *5.3.2 Spese non ammissibili*

Il contributo concesso è riservato esclusivamente alla copertura di spese connesse direttamente all'attività del G.O. e di realizzazione del progetto innovativo.

Non sono in generale ammissibili i seguenti costi:

- a) spese che non rientrano nelle categorie di spese ammissibili;
- b) capitale circolante;
- c) spese per le attività di ricerca;
- d) spese inerenti l'ordinaria attività di produzione o di servizio svolta dai soggetti beneficiari;
- e) spese di investimento in immobilizzazioni materiali, ad eccezione delle quote di ammortamento relative a impianti, macchinari e attrezzature indispensabili per test e prove;
- f) spese realizzate e sostenute oltre il termine previsto per la conclusione del progetto;
- g) spese quietanzate successivamente alla scadenza dei termini previsti per la rendicontazione.

Sono esclusi gli investimenti nel settore del risparmio energetico e delle energie rinnovabili nel caso di scelta di applicazione dell'aiuto di stato notificato. Nei progetti di cooperazione per l'innovazione sono comprese le tematiche energetiche (con esclusione degli investimenti). Tali investimenti potranno essere finanziati solo nel caso di scelta del regime de minimis.

## **5.4 Importi ammissibili e percentuali di aiuto**

### *5.4.1 Entità dell'aiuto*

L'importo massimo del sostegno per la realizzazione del Piano del Gruppo Operativo è pari ad € 300.000,00 relativamente a tutti i costi individuati al paragrafo "spese ammissibili".

Tale massimale può essere elevato:

1. fino ad un massimo di ulteriori € 300.000,00 per investimenti in impianti, macchinari e attrezzature, compresi i prototipi (punto 2 della voce B "costi diretti specifici del progetto" cfr 5.3.1), realizzati all'interno del cratere sisma da parte di partner effettivi del G.O.;

2. fino ad un massimo di ulteriori € 100.000,00 per investimenti in impianti, macchinari e attrezzature, compresi i prototipi (punto 2 della voce B “costi diretti specifici del progetto” cfr 5.3.1), realizzati al di fuori del cratere sisma, da parte di partner effettivi del G.O.

Gli importi per la realizzazione di investimenti vengono finanziati all'interno della sottomisura 16.1 (Global Amount).

Per gli interventi che non costituiscono aiuto di stato o per i quali si applica il regime de minimis, il sostegno è concesso in forma di contributo a fondo perduto, con una intensità del 100% della quota di ammortamento tecnico relativamente alle spese per investimenti in impianti, macchinari e attrezzature (per il periodo del loro impiego nel progetto) ed all'80% per le altre spese ammissibili.

La suddetta percentuale di sostegno dell'80% è elevata al 100% per i progetti innovativi per i quali tutte le attività sono orientate specificatamente ad una delle seguenti tematiche:

- Tutela della biodiversità;
- Tecniche di produzione agricola a basso impatto ambientale e biologiche;
- Modalità di conservazione e sequestro del carbonio nel settore agricolo e forestale;
- Tutela dell'assetto idro-geologico del territorio.

Il soggetto capofila del G.O. all'atto della presentazione della domanda di sostegno, al fine di beneficiare dell'aliquota di sostegno del 100%, dovrà indicare su SIAR una o più tematiche affrontate con il progetto tra quelle sopra descritte. Dovrà inoltre dimostrare che tutte le attività previste dal progetto innovativo riguardano specificatamente la o le tematiche indicate avvalendosi della apposita sezione del formulario “Informazioni utili alla valutazione del progetto.

Sulla base della valutazione effettuata dalla Commissione, in fase istruttoria verrà confermata o meno l'associazione tra il progetto e la tematica.

Nel caso di interventi riguardanti il settore forestale o prodotti non rientranti nell'Allegato 1 del Trattato si applicherà uno dei seguenti regimi di aiuto:

- a. Regime di aiuto notificato sulla base degli Orientamenti dell'UE per gli aiuti di Stato nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali 2014/2020 2014/C 204/01:
  - per i progetti che riguardano il settore forestale, relativamente ai costi di cui al par. 5.3.1, lettera B. “Costi diretti specifici del progetto” - punti 2, 3 e 4 si applica una intensità di aiuto del 100% per le spese di investimento sostenute da un Ente di Ricerca, rispettando il punto 2.9.1 degli Orientamenti, mentre se l'investimento è realizzato da altre tipologie di soggetti l'intensità di aiuto è del 50%. Per tutte le altre tipologie di costo l'intensità di aiuto è del 100%.
  - per i progetti che riguardano prodotti non rientranti nell'Allegato 1 del Trattato, relativamente ai costi di cui al par. 5.3.1, lettera B. “Costi diretti specifici del progetto” - punti 2, 3 e 4, si applica una intensità di aiuto del 20% per le spese di investimento sostenute dalle micro e piccole imprese e del 10% per le medie imprese. Per tutte le altre spese l'intensità di aiuto è del 50%.
  - alle grandi imprese non si applica il regime di aiuto e quindi tali imprese usufruiranno esclusivamente del De minimis come sotto riportato.
- b. Regime di aiuto “de minimis” conformemente al Regolamento UE 1407/2013 della Commissione relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 TFUE, con un massimale di aiuto che non potrà comunque superare la somma di € 200.000,00 cumulati con altri aiuti della stessa natura, nell'arco dell'ultimo triennio. “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, a meno che la società capofila non costituisca un'impresa unica ai sensi del regolamento 1407/2013; 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. Tale regime sarà applicato in ogni caso nelle more dell'approvazione da parte della Commissione Europea del regime di aiuto notificato di cui al punto precedente.

Coerentemente con il punto 82 degli Orientamenti UE per gli Aiuti di Stato nel settore agricolo 2014/2020, l'importo degli aiuti non può essere superiore ai costi ammissibili.

Il beneficiario può scegliere se aderire al regime De Minimis o al Regime di Aiuto forestale o rurale.

## 5.5 Selezione delle domande di aiuto

### 5.5.1 Criteri per la selezione delle domande

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

CRITERI DI SELEZIONE E PESI	PESO %
A. Rispondenza del progetto agli obiettivi individuati dal PSR	15%
B. Grado di completezza e corrispondenza della composizione del GO in funzione delle attività da realizzare	15%
C. Capacità organizzativa e gestionale del G.O.	5%
D. Grado di innovazione tecnico-scientifica della proposta	25%
E. Connessione del progetto ad un progetto di filiera, ad un accordo agroambientale o ad una strategia di sviluppo locale di un PIL	10%
F. Ampiezza della platea di soggetti potenzialmente interessati ai risultati dell'attività	10%
G. Qualità ed entità delle azioni di divulgazione dei risultati	5%
H. Progetti che prevedono investimenti nel cratere sismico, funzionali all'innovazione, da parte di aziende agricole e di trasformazione.	15%
TOTALE	100%

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

<b>A. Rispondenza del progetto agli obiettivi individuati dal PSR</b>	<b>Punti</b>
- 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	0,5
- Altre idee progettuali	0

<b>B. Grado di completezza e corrispondenza della composizione del GO in funzione delle attività da realizzare</b>	<b>Punti</b>
- La composizione del G.O. risulta completa sia rispetto alle componenti che potrebbero intervenire nell'attuazione delle attività previste, sia rispetto ai diversi portatori di interesse inerenti le tematiche di intervento trattate, siano essi economici, ambientali o sociali	1
- La composizione del G.O. risulta carente o rispetto alle varie componenti che potrebbero intervenire nell'attuazione delle attività previste, o rispetto ai diversi portatori di interesse inerenti le tematiche di intervento trattate, siano essi economici, ambientali o sociali	0,5
- La composizione del G.O. risulta carente sia rispetto alle componenti che potrebbero intervenire nell'attuazione delle attività previste, sia rispetto ai diversi portatori di interesse inerenti le tematiche di intervento trattate, siano essi economici, ambientali o sociali	0

<b>C. Capacità organizzativa e gestionale del G.O.</b>	<b>Punti</b>
- Ottima capacità di Organizzazione del G.O. e delle attività progettuali (Organismi, personale, sedi); il G.O. ha personale proprio, sedi e una propria organizzazione definita in atti;	1
- Buona capacità di Organizzazione del G.O. e delle attività progettuali (Organismi, personale, sedi); Il G.O. ha solo due componenti proprie;	0,5
- Sufficiente capacità di Organizzazione del G.O. e delle attività progettuali (Organismi, personale, sedi); il G.O. ha solo una componente propria;	0

*La composizione completa del GO si esprime in una adeguata presenza di attori chiave con tipologie di competenze/conoscenze (scientifiche e pratiche) complementari al fine di realizzare gli obiettivi progettuali.*

<b>D. Grado di innovazione tecnico-scientifica della proposta</b>	<b>Punti</b>
- Elevato livello di innovazione tecnico-scientifica rispetto (almeno uno): a) alle tecniche e/o tecnologie produttive del settore/comparto di riferimento; b) alla sostenibilità delle tecniche produttive e/o ai metodi di conservazione dell'ambiente; c) alle attività in	1

ambito sociale delle aziende agricole. La relazione tecnico-scientifica è supportata da specifici riferimenti documentati con specifico riferimento ai FOCUS GROUP del PEI AGRI	
- Elevato livello di innovazione tecnico-scientifica rispetto (almeno uno): a) alle tecniche e/o tecnologie produttive del settore/comparto di riferimento; b) alla sostenibilità delle tecniche produttive e/o ai metodi di conservazione dell'ambiente; c) alle attività in ambito sociale delle aziende agricole. La relazione tecnico-scientifica è supportata da specifici riferimenti documentati	0,8
- Buon livello di innovazione tecnico-scientifica rispetto (almeno uno): a) alle tecniche e/o tecnologie produttive del settore/comparto di riferimento; b) alla sostenibilità delle tecniche produttive e/o ai metodi di conservazione dell'ambiente; c) alle attività in ambito sociale delle aziende agricole. La relazione tecnico-scientifica è supportata da specifici riferimenti documentati	0,6
- Buon livello di innovazione tecnico-scientifica rispetto (almeno uno): a) alle tecniche e/o tecnologie produttive del settore/comparto di riferimento; b) alla sostenibilità delle tecniche produttive e/o ai metodi di conservazione dell'ambiente; c) alle attività in ambito sociale delle aziende agricole. La relazione tecnico-scientifica non è supportata da specifici riferimenti documentati	0,4
- Appena sufficiente livello di innovazione tecnico-scientifica rispetto (almeno uno): a) alle tecniche e/o tecnologie produttive del settore/comparto di riferimento; b) alla sostenibilità delle tecniche produttive e/o ai metodi di conservazione dell'ambiente; c) alle attività in ambito sociale delle aziende agricole.	0

<b>E. Connessione del progetto ad un progetto di filiera, ad un accordo agroambientale o ad una strategia di sviluppo locale di un PIL</b>	<b>Punti</b>
- Stretta connessione del progetto presentato dal G.O. con un progetto di filiera o con un accordo agroambientale d'area o con una strategia di sviluppo locale approvato dalla Regione Marche.	1
- Il progetto presentato dal G.O. presenta evidenti potenziali connessioni con un progetto di filiera o con un accordo agroambientale d'area o con una strategia di sviluppo locale approvato dalla Regione Marche.	0,5
- Il progetto presentato dal G.O. non presenta alcuna connessione con un progetto di filiera o con un accordo agroambientale d'area o con una strategia di sviluppo locale approvato dalla Regione Marche.	0

*Si specifica che il PIF, AAA o PIL, relativo al PSR 2014/2020, deve essere stato approvato con decreto dalla Regione Marche al momento della valutazione.*

<b>F. Ampiezza della platea di soggetti potenzialmente interessati ai risultati dell'attività</b>	<b>Punti</b>
- Il progetto presentato dal G.O. prevede il raggiungimento di risultati che riguardano in forma diretta o indiretta una importante platea di operatori del settore agricolo su uno dei seguenti temi, legati: a) alle tecniche e/o tecnologie produttive del settore/comparto di riferimento; b) alla sostenibilità delle tecniche produttive e/o ai metodi di conservazione dell'ambiente; c) alle attività in ambito sociale delle aziende agricole.	1

- Il progetto presentato dal G.O. prevede il raggiungimento di risultati che riguardano in forma diretta o indiretta una platea rilevante di operatori del settore agricolo su uno dei seguenti temi, legati: a) alle tecniche e/o tecnologie produttive del settore/comparto di riferimento; b) alla sostenibilità delle tecniche produttive e/o ai metodi di conservazione dell'ambiente; c) alle attività in ambito sociale delle aziende agricole.	0,5
- Il progetto presentato dal G.O. prevede il raggiungimento di risultati che riguardano in forma diretta o indiretta una platea limitata di operatori del settore agricolo su uno dei seguenti temi, legati: a) alle tecniche e/o tecnologie produttive del settore/comparto di riferimento; b) alla sostenibilità delle tecniche produttive e/o ai metodi di conservazione dell'ambiente; c) alle attività in ambito sociale delle aziende agricole.	0

<b>G. Qualità ed entità delle azioni di divulgazione dei risultati</b>	<b>Punti</b>
- Elevata qualità ed entità delle azioni di divulgazione dei risultati del progetto di innovazione, in termini di: a) Numero soggetti raggiunti / entità delle produzioni / superfici interessate dalle attività di divulgazione dei risultati; b) coinvolgimento diretto degli interessati con modalità interattive (seminari, comunicazione personali via web, open-day, ecc...); c) coerenza del percorso operativo delle azioni di divulgazione con divulgazione prevista per ciascuna fase del progetto.	1
- Buona qualità ed entità delle azioni di divulgazione dei risultati del progetto di innovazione, in termini di: a) Numero soggetti raggiunti / entità delle produzioni / superfici interessate dalle attività di divulgazione dei risultati; b) coinvolgimento diretto degli interessati con modalità interattive (seminari, comunicazione personali via web, open-day, ecc...); c) coerenza del percorso operativo delle azioni di divulgazione con divulgazione prevista per ciascuna fase del progetto.	0,5
- Appena sufficiente qualità ed entità delle azioni di divulgazione dei risultati del progetto di innovazione, in termini di: a) Numero soggetti raggiunti / entità delle produzioni / superfici interessate dalle attività di divulgazione dei risultati; b) coinvolgimento diretto degli interessati con modalità interattive (seminari, comunicazione personali via web, open-day, ecc...); c) coerenza del percorso operativo delle azioni di divulgazione con divulgazione prevista per ciascuna fase del progetto.	0

<b>H. Progetti che prevedono investimenti nel cratere sismico, funzionali all'innovazione, da parte di aziende agricole e di trasformazione.</b>	<b>Punti</b>
- Investimenti nelle aziende agricole e/o nelle aziende di trasformazione > del 30% del costo totale del progetto	1
- Investimenti nelle aziende agricole e/o nelle aziende di trasformazione > del 15% e ≤ al 30% del costo totale del progetto	0,5
- Investimenti nelle aziende agricole e/o nelle aziende di trasformazione ≤ del 15% del costo totale del progetto o assenza di investimenti nel cratere sismico	0

La valutazione delle idee innovative e la relativa assegnazione dei punteggi è effettuata da una **Commissione di valutazione**, nominata dall'AdG dopo la presentazione delle domande, composta da soggetti esperti nelle tematiche dell'innovazione e del PSR, interni ed esterni alla Amministrazione Regionale. La Commissione valuterà i progetti sulla base di una griglia contenente i parametri che individuano e dettagliano gli elementi da considerare per l'attribuzione dei punteggi (Allegato A7 "Griglia

di valutazione”). Gli elementi verranno desunti dalle informazioni presenti nel formulario, in particolare nella sezione “Informazioni utili alla valutazione del progetto”.

La Commissione, sempre avvalendosi delle informazioni del formulario, valuterà anche l’associazione tra le attività del progetto ed una o più delle tematiche ambientali di cui al paragrafo 5.4.1 del bando, indicate dal capofila su SIAR.

### 5.5.2 Modalità di formazione della graduatoria

E’ 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-C-D-E-F-G-H);**
2. **si calcherà il punteggio finale, espresso come somma ponderata dei punteggi relativi a ciascun criterio (A-B-C-D-E-F-G-H) 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 0,50**.

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

A parità di punteggio finale, la priorità sarà assegnata ai progetti che hanno ottenuto il punteggio più alto nei singoli parametri con il seguente ordine: prima il criterio D, poi il criterio H, poi il criterio F, poi B, G ed infine il criterio E (in sequenza D-H-F-B-G-E). Nel caso di ulteriore parità verrà data priorità al G.O. composto dal più alto numero di imprese giovani (età dell’imprenditore titolare e/o rappresentante legale).

## 6. Fase di ammissibilità

### 6.1 Presentazione della domanda di aiuto

Il ricevimento della domanda determina in automatico l’inizio del procedimento<sup>(6)</sup>.

#### 6.1.1 Modalità di presentazione delle domande

L’istanza, dovrà essere presentata 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.

---

<sup>6</sup> L. 241/90



Accanto ai dati identificativi del richiedente la domanda deve contenere le seguenti dichiarazioni ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000:

#### TABELLA DICHIARAZIONI

Dichiarazione	
che la ditta non ricade in una o più delle circostanze che determinano la condizione di IMPRESA IN DIFFICOLTA' (rif. definizioni) ed in particolare che non si trovi in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo e di non avere procedure esecutive in corso;	Da produrre da parte di un soggetto abilitato per l'impresa capofila dell'Aggregazione e le imprese partner che sostengono costi e richiedono contributi a valere del presente bando
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,) <sup>7</sup>	Da produrre da parte della capofila dell'Aggregazione e da tutti i soggetti partner che sostengono costi e richiedono contributi a valere del presente bando
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	Da produrre da parte del capofila dell'Aggregazione e da tutti i soggetti partner che sostengono costi e richiedono contributi a valere del presente bando
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;	Da produrre da parte del capofila dell'Aggregazione e da tutti i soggetti partner che sostengono costi e richiedono contributi a valere del presente bando

#### 6.1.2 Termini per la presentazione delle domande

La domanda a valere sulla misura 16.1 può essere presentata a partire dal **26.01.2018** e fino al giorno **29.03.2018 alle ore 13.00**, 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 presentate oltre il termine,
- le domande sottoscritte da persona diversa dal legale rappresentante o da soggetto delegato, o prive di sottoscrizione,
- le domande prive della copia dell'atto costitutivo dell'aggregazione o della dichiarazione congiunta resa ai sensi del DPR 445/2000 – artt. 46 e 47 dai legali rappresentanti dei soggetti partecipanti, contenente l'indicazione del soggetto cui sarà conferito il mandato (soggetto capofila).

<sup>7</sup> La clausola "Deggendorf" dispone che:

Fatto salvo l'articolo 30, il presente regolamento (Reg. UE 702/2014 ndr) non si applica:

- a) ai regimi di aiuto che non escludono esplicitamente il pagamento di aiuti individuali a favore di un'impresa destinataria di un ordine di recupero pendente a seguito di una precedente decisione della Commissione che dichiara gli aiuti illegittimi e incompatibili con il mercato interno;
- b) agli aiuti ad hoc a favore di un'impresa destinataria di un ordine di recupero pendente a seguito di una precedente decisione della Commissione che dichiara gli aiuti illegittimi e incompatibili con il mercato interno."

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

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

Alla domanda DEVONO essere allegati:

#### 1. in caso di ATI, ATS, RTI o Consorzi **costituiti**:

a) Copia dell'atto costitutivo dell'Aggregazione contenente l'attribuzione del mandato con rappresentanza al mandatario (soggetto capofila). Il mandato deve risultare da scrittura privata autenticata che deve contenere almeno:

1. dati identificativi delle parti che intervengono alla costituzione del mandato quali rappresentanti dei soggetti associanti,
2. il tipo di associazione che si intende costituire,
3. gli obiettivi di detta associazione,
4. identificazione della mandataria e del legale rappresentante che agisce per l'esecuzione del mandato,
5. poteri conferiti a tale soggetto,
6. l'indicazione della percentuale di partecipazione di ogni singolo partner articolata per voci di spesa e la corrispondente quota di contributo;
7. 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;

Il mandato è gratuito e irrevocabile e la sua revoca per giusta causa non ha effetto nei confronti dell'AdG del PSR Marche. All'interno dell'atto costitutivo dell'aggregazione, o in un Regolamento Interno ad esso allegato, vengono individuati gli impegni e le responsabilità risultanti dal progetto approvato, e disciplinati i rapporti interni, compreso il regime di proprietà, utilizzo e diffusione dei risultati del progetto.

Nel caso in cui nell'atto costitutivo o in un documento ad esso allegato non siano contenuti gli elementi di cui al Modello di Accordo di Cooperazione e di Regolamento Interno allegati al bando, al momento della presentazione della domanda dovranno essere allegati i suddetti documenti, sottoscritti da tutti i componenti dell'aggregazione.

#### 2. in caso di ATI, ATS, RTI o Consorzi **non costituiti**:

b) Dichiarazione congiunta resa ai sensi del DPR 445/2000 – artt. 46 e 47 dai legali rappresentanti dei soggetti partecipanti, contenente l'indicazione del soggetto cui sarà conferito il mandato (soggetto capofila) e la quota di partecipazione di ogni singolo partner articolata per voci di spesa e la corrispondente quota di contributo; copia dell'atto costitutivo deve essere presentata entro 60 giorni dalla data di comunicazione della concessione del contributo. Alla dichiarazione congiunta dovranno essere comunque allegati la Bozza di Accordo di Cooperazione e di Regolamento Interno, sottoscritti da tutti i componenti dell'aggregazione, redatti secondo i modelli allegati al bando;

3. eventuali allegati tecnici al progetto (ad esempio descrizione dettagliata del macchinario innovativo, prototipo, ecc.);

4. Nel caso di acquisto di beni materiali e di servizi, come le consulenze, da parte di soggetti di diritto privato, tre preventivi di spesa di cui uno prescelto e altri 2 di raffronto, indirizzati al richiedente o al

partner responsabile della specifica attività, presentati su carta intestata dei fornitori, con apposti timbro e firma dei fornitori stessi, data di formulazione e periodo di validità e riportare la descrizione analitica della fornitura. Le offerte devono essere:

- proposte da soggetti diversi, cioè da tre fornitori indipendenti;
- comparabili;
- formulate in base ai prezzi effettivi praticati sul mercato e non ai prezzi di listino;
- in corso di validità, cioè con scadenza successiva alla data di presentazione della domanda.

Tuttavia, nel caso di acquisizioni di beni e servizi altamente specializzati e nel caso di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile/conveniente reperire o utilizzare più fornitori, un tecnico qualificato deve predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione tecnica giustificativa, indipendentemente dal valore del bene o della fornitura da acquistare.

Ferma restando la possibilità di presentare la dichiarazione per esclusività, i 3 preventivi dovranno essere prodotti al momento della presentazione della domanda di sostegno per quanto riguarda l'acquisizione di beni durevoli, mentre per l'acquisizione di servizi o materiale di consumo potranno essere prodotti anche a rendiconto, ma dovranno essere acquisiti dal beneficiario prima di effettuare la spesa. In questo caso, al momento della presentazione della domanda di sostegno, il beneficiario dovrà comunque quantificare analiticamente la previsione di spesa facendo riferimento a prezziari e/o valori di mercato e produrre una dichiarazione nella quale si attesti che i preventivi saranno acquisiti prima dell'effettuazione della spesa e presentati a SAL e/o SALDO.

5. Per ogni investimento classificato sul sistema SIAR come "spesa di personale dipendente" o "spesa di personale non dipendente" dovrà essere allegato un prospetto nel quale siano specificati i costi previsti (costo orario calcolato secondo le modalità previste dal bando e n. ore dedicate al progetto) per quanto riguarda il personale dipendente, secondo il modello allegato al bando (Allegato A4); indicazione dei costi stimati per il personale collaboratore e/o consulente esterno, se ci si avvale della possibilità di presentare i preventivi al momento del rendiconto o indicazione dei costi risultanti dai preventivi selezionati;
6. Formulario di Progetto redatto secondo lo schema allegato al bando (allegato A1);
7. un abstract (italiano/inglese) contenente descrizione sintetica dell'idea progettuale e obiettivi, i cui contenuti potranno essere utilizzati per la rete PEI e altre finalità divulgative (modello Allegato A6).

Nel caso in cui l'acquisizione di beni e servizi sia effettuata da ente di diritto pubblico essa dovrà seguire le regole previste dalla specifica normativa di riferimento.

Alla domanda può essere allegata eventuale altra documentazione per la dimostrazione dei requisiti di ammissibilità e priorità non specificatamente previsti nel formulario.

Nel caso in cui la documentazione richiesta fosse già in possesso dell'Amministrazione, sarà sufficiente allegare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 sottoscritta ai sensi del 3° comma dell'art.38 del DPR menzionato, con l'indicazione del Servizio presso il quale è depositata e gli estremi del procedimento cui si riferisce.

#### *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”<sup>8</sup>.

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:

- 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 allegata<sup>9</sup>.

---

<sup>8</sup> (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.

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 PEC<sup>10</sup> all'indirizzo regione.marche.agricoltura@emarche.it.

### **Invio di documentazione integrativa**

Qualora per lo svolgimento della istruttoria sia necessario acquisire ulteriore documentazione, al richiedente viene inviata una richiesta motivata di integrazione contenente l'elenco completo dei documenti da integrare nonché il termine 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 PEC<sup>8</sup>.

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

### ***6.2.1 Valutazione del progetto innovativo e controlli amministrativi in fase istruttoria***

L'istruttoria di ammissibilità sulle domande presentate a valere del presente bando entro la scadenza del termine fissato compete al Servizio Politiche Agroalimentari e comprende la fase della valutazione del progetto innovativo, successiva alla verifica di immediata ammissibilità, e la fase dei controlli tecnico-amministrativi.

#### **Valutazione del progetto innovativo**

La valutazione dei progetti innovativi con la relativa assegnazione dei punteggi verrà effettuata da una Commissione nominata dall'AdG, mentre i controlli amministrativi saranno effettuati dagli istruttori del Servizio.

La valutazione delle idee innovative e la relativa assegnazione dei punteggi verrà effettuata per tutte le domande che non ricadono in una delle condizioni che determinano l'immediata inammissibilità (cfr. paragrafo 6.1.2) secondo le modalità previste al paragrafo 5.5.1 del presente bando.

#### **Controlli tecnico amministrativi**

---

<sup>9</sup> 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.

<sup>10</sup> Codice amm. Digitale - Art. 5-bis Comunicazioni tra imprese e amministrazioni pubbliche (Articolo inserito dall'art. 4, comma 2, D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235.) 1. La presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese e le amministrazioni pubbliche avviene esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Con le medesime modalità le amministrazioni pubbliche adottano e comunicano atti e provvedimenti amministrativi nei confronti delle imprese. 2. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, di concerto con il Ministro dello sviluppo economico e con il Ministro per la semplificazione normativa, sono adottate le modalità di attuazione del comma 1 da parte delle pubbliche amministrazioni centrali e fissati i relativi termini (Il provvedimento previsto dal presente comma è stato emanato con D.P.C.M. 22 luglio 2011). 3. DigitPA, anche avvalendosi degli uffici di cui all'articolo 17, provvede alla verifica dell'attuazione del comma 1 secondo le modalità e i termini indicati nel decreto di cui al comma 2. 4. Il Governo promuove l'intesa con regioni ed enti locali in sede di Conferenza unificata per l'adozione degli indirizzi utili alla realizzazione delle finalità di cui al comma 1.

I controlli tecnico-amministrativi di ammissibilità verranno svolti per un numero di domande non inferiore al 25% in più di quelle risultanti in posizione utile nella graduatoria di valutazione della commissione in relazione alle risorse disponibili.

Le verifiche sono relative agli elementi anagrafici 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.

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

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.

La verifica di immediata inammissibilità verrà effettuata entro **10 giorni** dal giorno successivo alla scadenza di presentazione delle domande. La fase di valutazione dei progetti innovativi da parte della Commissione avrà una durata massima di **60 giorni** e la fase dei controlli tecnico-amministrativi si concluderà entro i successivi **50 giorni**.

#### **Sopralluoghi**

Al fine di accertare il reale svolgimento delle attività di informazione e divulgazione, sarà effettuato almeno n. 1 sopralluogo (controlli tecnici in itinere) **senza preavviso** in fase di svolgimento delle azioni informative calendarizzate.

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

#### *6.2.2 Comunicazione dell'esito della valutazione e dell'istruttoria al richiedente*

Al termine della valutazione qualitativa effettuata dalla Commissione verrà emanato un atto di approvazione dell'elenco dei progetti con i relativi punteggi attribuiti e l'eventuale associazione alle tematiche ambientali di cui al paragrafo 5.4.1; l'atto verrà comunicato a tutti i beneficiari.

Per i progetti che non saranno assoggettati ai controlli tecnico-amministrativi sulla base di quanto previsto al paragrafo precedente, con tale atto si intende concluso il relativo procedimento.

Avverso tale esito può essere proposto solamente:

- 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.

Per i progetti assoggettati all'istruttoria tecnico-amministrativa, nel caso di inammissibilità parziale o totale della domanda, si provvederà all'invio al richiedente della comunicazione di esito istruttorio motivato contenente l'indicazione:

- ✓ degli 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 (CCM) nominato dall'AdG, 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*

Il decreto di approvazione della graduatoria è pubblicato sul sito **www.norme.marche.it** ai sensi delle DGR n. 573/16 e n. 1158/17 e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale all'indirizzo **www.regione.marche.it/Regione-Utile/Agricoltura-Sviluppo-Rurale-e-Pesca** nella specifica pagina dedicata al bando di riferimento della sezione Programma di Sviluppo Rurale (PSR). Ai richiedenti che, in base alla graduatoria medesima, risultano ammessi ma non finanziabili per carenza di fondi, sarà inviata la relativa comunicazione.

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

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

La comunicazione di finanziabilità e quella di non finanziabilità saranno inviate a mezzo PEC a firma del responsabile regionale di misura.

## 7. Fase di realizzazione e pagamento

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

Il pagamento può essere richiesto sotto forma di:

- ✓ domanda di pagamento su stato avanzamento per almeno il 30% del contributo richiesto o comunque per ciascuna annualità di progetto (SAL);
- ✓ domanda di pagamento del saldo al termine dell'ultima annualità di progetto (SALDO).

In questa fase inoltre i richiedenti possono presentare eventuali domande di variazione progettuale, adeguamenti tecnici e modifiche progettuali non sostanziali.

### 7.1 Variazioni progettuali

Il beneficiario può presentare **una richiesta** di variante al progetto approvato per ogni annualità. In tale limite non va considerata la variante per cambio di beneficiario e dei partners (vedi par. *Variazione composizione partenariato*) che deve essere oggetto di separata richiesta.

Sono da considerarsi varianti le tipologie di modifiche del progetto originario di seguito elencate:

- modifiche degli elementi che hanno determinato l'ammissibilità della domanda: Requisiti del soggetto richiedente (par. 5.1.1.), Requisiti dei partecipanti al progetto di cooperazione (par. 5.1.2.), Requisiti del progetto (par. 5.1.3.);
- modifiche delle tipologie di operazioni approvate, che non incidono sull'assegnazione dei punteggi effettuata dalla commissione di valutazione;
- tutte 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 superiori complessivamente al 10% del valore totale della spesa ammessa.

Si specifica che non sono ammissibili varianti al progetto approvato che vanno a modificare elementi e/o parametri che incidono sull'assegnazione dei punteggi effettuata dalla Commissione di Valutazione.

#### 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 condizionalità<sup>11</sup>).

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), tutte 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 complessivamente al 10% 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 nel sistema SIAR.

### *7.1.3 Istruttoria delle domande*

L'istruttoria si svolge nell'arco temporale di 45 giorni. L'istruttoria delle variazioni progettuali può determinare la totale o parziale ammissibilità della richiesta oppure l'inammissibilità della stessa.

Nel secondo e nel terzo caso la comunicazione del responsabile regionale 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.

---

<sup>11</sup> **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.

## 7.2 Adeguamenti tecnici e modifiche progettuali non sostanziali

Sono da considerarsi “adeguamenti tecnici” e “modifiche tecniche non sostanziali”, i cambiamenti del progetto originario che non alterano i parametri che hanno reso finanziabile l’iniziativa.

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

- l’adeguamento del cronoprogramma,
- il cambio del preventivo purché accompagnato da adeguata relazione tecnico–economica,
- l’inserimento di nuove professionalità da destinare alle attività del progetto.

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.

## 7.3 Variazioni della composizione del partenariato

La modifica del soggetto capofila, che rientra nella casistica di variante nei casi di cambio di beneficiario, è consentita soltanto in casi debitamente motivati (es: decesso del legale rappresentante, 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 compresi gli elementi oggetto di valutazione ai fini dell’assegnazione dei punteggi;
- che il subentrante s’impegni a realizzare gli investimenti in luogo del cedente e a rispettare tutte le condizioni e gli impegni riportati nel nulla osta di concessione per la erogazione del sostegno, 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, sempre in casi debitamente motivati, 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 e non devono essere modificati gli elementi oggetto di valutazione ai fini dell’assegnazione dei punteggi.

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 oltre che a sottoscrivere il contratto di cooperazione. In tale caso è necessaria pertanto una modifica dell’Atto Costitutivo dell’ATI/ATS/RTI/Consorzio.

Il venire meno di uno dei partner può determinare la revoca parziale o totale del contributo, nei casi in cui il Partner era determinante per i criteri di accesso e selezione.

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.

E’ possibile inoltre l’entrata di un nuovo soggetto all’interno del Gruppo Operativo, nei casi in cui quest’ultimo intervenga per la realizzazione delle azioni/attività già previste o di ulteriori azioni/attività specifiche, portando un contributo essenziale ai fini di una maggiore efficacia e valorizzazione del progetto. L’entrata di un nuovo partner può essere ammessa purché questi ultimi posseggano le caratteristiche di eleggibilità previste dal bando e forniscano tutta la documentazione attestante il possesso dei requisiti di ammissibilità ed il dettaglio delle attività di cui si fanno carico impegnandosi a realizzarle; tali soggetti devono altresì sottoscrivere il contratto di cooperazione.

## 7.4 Domanda di pagamento dell'anticipo

Non è prevista l'erogazione di anticipi.

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

E' possibile presentare richieste di liquidazione dell'aiuto su Stato Avanzamento Lavori:

- a. **al raggiungimento di almeno il 30% del contributo totale richiesto;**
- b. **a conclusione di ciascuna annualità di progetto.**

Per le richieste di SAL non è necessaria la presentazione della polizza fidejussoria.

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

### 7.5.1 Presentazione delle domande

La domanda deve essere presentata attraverso il SIAR all'indirizzo <http://siar.regione.marche.it/siarweb/homepage.aspx>.

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

- a) dichiarazione sottoscritta dai componenti del G.O. che rendicontano spese, resa ai sensi degli Artt. 46-47 del DPR n. 445 del 28.12.2000, che per i costi sostenuti non si è usufruito di altri contributi pubblici;
- b) relazione tecnica illustrativa delle attività svolte (redatta secondo il modello che sarà predisposto dal Servizio Politiche Agroalimentari) con allegata documentazione probatoria (fotografie, fogli firma per presenze ad incontri, copie inviti, ecc...) e riepilogo delle spese sostenute;
- c) un abstract redatto in lingua italiana ed inglese e contenente la descrizione sintetica dei risultati dell'attività svolta, i cui contenuti potranno essere utilizzati per la rete PEI e ogni altra finalità divulgativa della Regione (modello Allegato A6);
- d) TRE differenti offerte di preventivo per ciascuna acquisizione di beni e/o servizi. I preventivi dettagliati di spesa debbono essere forniti da ditte specializzate datati e firmati dalla ditta che li ha emessi, di cui uno prescelto e altri 2 di raffronto. 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.

Nel caso di acquisizioni di servizi/prestazioni altamente specializzati o per esigenze legate all'attività informativa (ad esempio individuazione della sede di realizzazione dell'attività), accertata l'impossibilità di reperire preventivi di più fornitori, è necessario che nella relazione tecnica sia motivata, specificata e giustificata la scelta effettuata.

In presenza di costi standard/listini prezzi approvati dalla Regione, i preventivi delle ditte fornitrici non sono necessari.

Nel caso il preventivo selezionato non sia il più economico, occorre la presentazione di una relazione giustificativa della scelta;

- e) copia dei giustificativi di spesa (fatture o documenti contabili equipollenti devono riportare un'apposita codifica costituita dall'ID domanda e dalla sottomisura di riferimento, unitamente al dettaglio dei lavori svolti con specifico riferimento all'investimento finanziato e nel caso di macchine ed attrezzature, il numero di telaio o di matricola . In difetto i documenti dovranno essere rettificati, pena l'inammissibilità della spesa);
- f) 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 e la fotocopia dell'assegno emesso;
- ❖ *mandato di pagamento*. Il pagamento può essere documentato con la copia del mandato di pagamento. Esso deve riportare l'indicazione degli estremi del documento di spesa che viene pagato e l'attestazione di esecuzione entro i termini di presentazione della domanda di pagamento (ad esempio, il timbro del tesoriere che dimostra l'avvenuta esecuzione del mandato);
- ❖ *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 siano stati effettuati da soggetti diversi dal capofila e dai partner di progetto.

g) Per le spese riferite al personale occorre produrre:

- ❖ lettere di incarico che devono contenere: il riferimento alla sottomisura, all'ID della domanda di sostegno ed al progetto innovativo, le attività da svolgere, le modalità di esecuzione e la relativa durata, la quota parte da imputare al progetto;
- ❖ 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 (secondo lo schema allegato al presente bando - Allegato A5);
- ❖ 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, nel caso di documenti contabili sui quali non è possibile riportare un'apposita codifica costituita dall'ID domanda e dalla sottomisura di riferimento, verranno annullati i rispettivi originali 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

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

- verificare la conformità delle attività realizzate con quanto previsto nel progetto e nel cronoprogramma;
- verificare la presenza, l'adeguatezza, la completezza dei documenti richiesti;
- verificare che le spese siano state sostenute, imputate e comprovate in conformità alla normativa comunitaria e nazionale applicabile all'operazione considerata.

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

## 7.6 Domanda di pagamento di SALDO

### 7.6.1 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 i 3 mesi successivi la conclusione del progetto.

I risultati di un progetto dovrebbero essere diffusi appena possibile dopo il completamento delle singole attività e/o del progetto. In ogni caso, il pagamento del sostegno finale non sarà pagato fino a quando il beneficiario avrà soddisfatto tutti i suoi obblighi secondo il sistema normale di controllo<sup>12</sup> - tra cui la diffusione "piena" dei risultati (in cui l'obbligo di diffusione si applica a tutti).

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

- i) dichiarazione sottoscritta dai componenti del G.O. che rendicontano spese, resa ai sensi degli Art. 46-47 del DPR n. 445 del 28.12.2000, che per i costi sostenuti non si è usufruito di altri contributi pubblici;
- j) relazione tecnica illustrativa delle attività svolte (redatta secondo il modello che sarà predisposto dal Servizio Politiche Agroalimentari) con allegata documentazione probatoria (fotografie, fogli firma per presenze ad incontri, copie inviti, ecc...) e riepilogo delle spese sostenute;
- k) un abstract redatto in lingua italiana ed inglese e contenente la descrizione sintetica dei risultati dell'attività svolta, i cui contenuti potranno essere utilizzati per la rete PEI e ogni altra finalità

---

<sup>12</sup> In linea con gli art. 59 e 63 del Regolamento (UE) N 1306/2013.

divulgativa della Regione (modello Allegato A6);

- l) TRE differenti offerte di preventivo per ciascuna acquisizione di beni e/o servizi. I preventivi dettagliati di spesa debbono essere forniti da ditte specializzate datati e firmati dalla ditta che li ha emessi, di cui uno prescelto e altri 2 di raffronto. 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.

Nel caso di acquisizioni di servizi/prestazioni altamente specializzati o per esigenze legate all'attività informativa (ad esempio individuazione della sede di realizzazione dell'attività), accertata l'impossibilità di reperire preventivi di più fornitori, è necessario che nella relazione tecnica sia motivata, specificata e giustificata la scelta effettuata.

In presenza di costi standard/listini prezzi approvati dalla Regione, i preventivi delle ditte fornitrici non sono necessari.

Nel caso il preventivo selezionato non sia il più economico, occorre la presentazione di una relazione giustificativa della scelta;

- m) copia dei giustificativi di spesa (fatture o documenti contabili equivalenti devono riportare un'apposita codifica costituita dall'ID domanda e dalla sottomisura di riferimento, unitamente al dettaglio dei lavori svolti con specifico riferimento all'investimento finanziato e nel caso di macchine ed attrezzature, il numero di telaio o di matricola . In difetto i documenti dovranno essere rettificati, pena l'inammissibilità della spesa);

- n) 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 e la fotocopia dell'assegno emesso;
- ❖ *mandato di pagamento*. Il pagamento può essere documentato con la copia del mandato di pagamento. Esso deve riportare l'indicazione degli estremi del documento di spesa che viene pagato e l'attestazione di esecuzione entro i termini di presentazione della domanda di pagamento (ad esempio, il timbro del tesoriere che dimostra l'avvenuta esecuzione del mandato);
- ❖ *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.

- o) Per le spese riferite al personale occorre produrre:

- ❖ Lettere di incarico che devono contenere: il riferimento alla sottomisura, all'ID della domanda di sostegno ed al progetto innovativo, le attività da svolgere, le modalità di esecuzione e la relativa durata, la quota parte da imputare al progetto;

- ❖ 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 (secondo lo schema allegato al presente bando – Allegato A5);
  - ❖ 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.).
- p) 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, nel caso di documenti contabili sui quali non è possibile riportare un'apposita codifica costituita dall'ID domanda e dalla sottomisura di riferimento, verranno annullati i rispettivi originali 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.

#### 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.

#### *7.6.2 Istruttoria delle domande*

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

1. la verifica del raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto presentato con la domanda di aiuto.
2. l'effettuazione di un sopralluogo inteso a verificare:
  - a) il rispetto delle prescrizioni, dei vincoli e del raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto;
  - b) la regolare esecuzione delle azioni previsti nel cronoprogramma;
  - c) che sia stata data adeguata pubblicità al finanziamento pubblico, secondo gli obblighi riportati nell'Allegato III, Parte 1 punto 2 e Parte 2 punti 1 e 2 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/14.

L'articolo 48, comma 5, del Reg. (UE) n. 809/2014 prevede anche una visita in situ per i controlli amministrativi su operazioni connesse agli investimenti.

La misura 16.1, per sua natura, non è considerata un'operazione strettamente connessa ad investimenti e pertanto tale visita ordinariamente non si rende necessaria. Qualora, per la particolare tipologia di spesa rendicontata (ad esempio acquisto impianti, macchinari, attrezzature), si considerasse comunque opportuno svolgere un sopralluogo nell'ambito dei controlli amministrativi, si procederà alla tracciatura dello stesso tramite il verbale di visita in situ predisposto dal SIAR.

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

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

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

Il termine per l'ultimazione delle attività e per la competenza delle spese è fissato in minimo di 2 ed un massimo di 3 anni dalla data di comunicazione di inizio attività, in relazione alla scelta della durata del progetto. L'inizio delle attività può avvenire dopo la presentazione della domanda e comunque non oltre due mesi dalla comunicazione di finanziabilità.

È possibile richiedere n. 3 proroghe motivate per un periodo massimo di 12 mesi per l'intero progetto, indicando:

- i motivi che hanno determinato il ritardo;
- il nuovo cronoprogramma degli interventi.

E' possibile richiedere inoltre, sempre in casi debitamente motivati, la proroga di un mese per la presentazione del SALDO finale.

## **7.7 Impegni dei beneficiari**

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

- ✓ Presentare copia dell'atto costitutivo dell'ATI/ATS/RTI entro 60 giorni dalla data di comunicazione della concessione del contributo
- ✓ Effettuare la comunicazione di inizio lavori entro 1 mese dall'avvio delle attività di progetto, che comunque non potrà avvenire oltre 2 mesi dalla comunicazione di finanziabilità;
- ✓ realizzare il programma previsto dal progetto nei termini indicati al punto 7.6.3 in relazione alla data di comunicazione di finanziabilità e presentare la rendicontazione (domanda di saldo) entro i tre mesi successivi;



- ✓ realizzare l'intervento in modo conforme rispetto alle finalità della misura e coerente con il progetto approvato;
- ✓ conservare a disposizione degli uffici della Regione Marche, della Commissione Europea, nonché dei tecnici incaricati, la documentazione originale di spesa dei costi ammessi a contributo e la documentazione dimostrativa delle attività svolte, per i 5 anni successivi alla data del decreto di liquidazione del saldo del contributo;
- ✓ consentire l'accesso in azienda ed un'agevole consultazione della documentazione da parte degli organi incaricati dei controlli, in ogni momento e senza restrizioni
- ✓ restituire, anche mediante compensazione con importi dovuti da parte degli Organismi Pagatori, le somme eventualmente percepite in eccesso quale aiuto, ovvero sanzioni amministrative, così come previsto dalle disposizioni e norme nazionali e comunitarie;
- ✓ dare adeguata pubblicità al finanziamento pubblico, secondo gli obblighi riportati nell'Allegato III, Parte 1 punto 2 e Parte 2 punti 1 e 2 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/14 (cfr paragr. 7.7.1);
- ✓ Inviare il calendario delle azioni informative e divulgative con indicazione del luogo di svolgimento e del titolo delle iniziative entro il termine del mese precedente e comunque con 5 giorni di anticipo rispetto alla realizzazione di attività progettuali; si specifica che tale obbligo deve essere rispettato anche per i progetti che vengono avviati prima della comunicazione di finanziabilità. Le comunicazioni dovranno essere inoltrate via PEC all'indirizzo [regione.marche.agricoltura@emarche.it](mailto:regione.marche.agricoltura@emarche.it) e via mail all'indirizzo [andrea.bordoni@regione.marche.it](mailto:andrea.bordoni@regione.marche.it);
- ✓ Inviare una relazione tecnica illustrativa delle attività svolte per ciascuna annualità di progetto (redatta secondo il modello allegato al bando e predisposto dal Servizio Politiche Agroalimentari) entro i 3 mesi successivi la conclusione dell'annualità, nel caso in cui non venga richiesto entro il suddetto termine il SAL annuale;
- ✓ Erogare le somme spettanti a ciascun partner e trasmettere alla regione Marche la documentazione attestante il pagamento entro 30 giorni dalla data di accredito del contributo sul proprio conto corrente dedicato da parte dell'organismo Pagatore;

#### *7.7.1 Disposizioni in materia di informazione e pubblicità.*

Per le operazioni che comportino investimenti materiali ed immateriali, il beneficiario del contributo è tenuto a rispettare i seguenti obblighi informativi a pena di decadenza e revoca del contributo accordato:

##### **a) durante l'esecuzione di un'operazione ammessa a contributo:**

1. 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. Se un'operazione nell'ambito del PSR comporta un investimento (ad esempio, in un'azienda agricola o alimentare) il cui sostegno pubblico totale supera 50.000 €, il beneficiario espone una targa informativa contenente indicazioni sul progetto, che metta in evidenza il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
2. 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

**b) Entro la data della presentazione della domanda di pagamento per gli investimenti finanziati** il beneficiario espone una targa informativa permanente o un cartellone pubblicitario di notevoli dimensioni in un luogo facilmente visibile al pubblico.

Il cartellone indica il nome e il principale obiettivo dell'operazione e mette in evidenza il sostegno finanziario dell'Unione.

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

Ogni beneficiario è tenuto a mantenere il materiale di informazione e pubblicità per almeno un periodo di cinque anni successivi al pagamento finale.

In caso di inadempienza e di inosservanza delle prescrizioni e dei richiami dell'ufficio preposto ai controlli in merito agli obblighi di cui sopra, il beneficiario è passibile di revoca dell'assegnazione dei contributi con recupero dei fondi già percepiti.

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; le spese relative sono eleggibili a cofinanziamento, in quanto parte integrante dell'operazione cofinanziata.

## 7.8 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 contributo<sup>13</sup>, si applicano le riduzioni e le esclusioni che saranno disciplinate da successivo Atto della G.R., in attuazione del DM prot. N. 2490 del 25 gennaio 2017, relativo alla "Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale."

## 7.9 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 SAL e 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.

---

### 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.

## **7.10 Informativa trattamento dati personali e pubblicità<sup>14</sup>.**

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 Politiche Agroalimentari 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.

**Ai fini della presentazione della domande vengono allegati al bando i seguenti modelli predisposti dall'Autorità di Gestione:**

- **Modello di Formulario di Progetto (Allegato A1)**
- **Modello di Accordo di Cooperazione (Allegato A2)**
- **Modello di Regolamento Interno (Allegato A3)**
- **Modello di prospetto di Quantificazione della Spesa di Personale (Allegato A4)**
- **Modello schema rendicontazione personale (Allegato A5)**
- **Modello Abstract italiano e inglese (Allegato A6)**
- **Griglia di Valutazione (Allegato A7)**

---

<sup>14</sup> D.Lgs. 30-6-2003 n. 196 . Codice in materia di protezione dei dati personali