





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

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

2019

Dotazione finanziaria assegnata

Euro 4.240.000,00.

Scadenza per la presentazione delle domande 02/07/2019 - ore 13.00

Responsabile del procedimento

Responsabile regionale: Luciano Neri – Funzionario del *Servizio Politiche Agroalimentari* **Telefono** 071-806.3639 **– Indirizzo mail:** <u>luciano.neri@regione.marche.it</u>

Sommario

<u>1.</u>	<u>Def</u>	<u>inizioni</u>	4
<u>2.</u>	<u>Obi</u>	ettivi e finalità	6
<u>3.</u>	<u>Am</u>	bito territoriale	6
<u>4.</u>	<u>Dot</u>	azione finanziaria	6
<u>5.</u>	<u>Des</u>	scrizione del tipo di intervento	<i>7</i>
5	<u>5.1</u>	Condizioni di ammissibilità all'aiuto	<i>7</i>
	<u>5.1.</u>	1 Requisiti del soggetto richiedente	7
	<u>5.1</u>	2 Requisiti dei partecipanti al progetto di cooperazione	8
	<u>5.1.</u>	3 Requisiti del progetto	10
5	<u>5.2</u>	Tipologia dell'intervento	12
5	<u>5.3</u>	Spese ammissibili e non ammissibili	12
	<u>5.3.</u>	<u>1</u> Spese ammissibili	12
	<u>5.3.</u>	2 Spese non ammissibili	21
5	<u>5.4</u>	Importi ammissibili e percentuali di aiuto	22
	<u>5.4.</u>	<u>1</u> Entità dell'aiuto	22
5	<u>5.5</u>	Selezione delle domande	25
	<u>5.5.</u>	1 Criteri per la selezione delle domande	25
	<u>5.5.</u>	2 Modalità di formazione della graduatoria	29
<u>6.</u>	<u>Fas</u>	e di ammissibilità	29
<u>6</u>	<u>5.1</u>	Presentazione della domanda di sostegno	29
	<u>6.1.</u>	1 Modalità di presentazione delle domande	30
	<u>6.1.</u>	2 Termini per la presentazione delle domande	30
	<u>6.1.</u>	3 Documentazione da allegare alla domanda	31
	<u>6.1.</u>	Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa	33
<u>6</u>	<u>5.2</u>	Istruttoria di ammissibilità della domanda di sostegno	35
	<u>6.2.</u>	1 Valutazione del progetto innovativo e controlli amministrativi in fase di istruttoria	35
	<u>6.2</u>	2 Comunicazione dell'esito della valutazione e dell'istruttoria al richiedente	36
	<u>6.2.</u>	3 Richiesta di riesame	37
	<u>6.2.</u>	4 Completamento dell'istruttoria e redazione della graduatoria	37
	<u>6.2.</u>	<u>5</u> Pubblicazione della graduatoria e comunicazione di finanziabilità	37
<u>7.</u>	<u>Fas</u>	e di realizzazione e pagamento	38

<u>7.1</u>	Var	iazioni progettuali	38
<u>7.</u>	<u>1.1</u>	Presentazione delle domande di variazione progettuale	39
<u>7.</u>	<u>1.2</u>	Documentazione da allegare alla variante	39
<u>7.</u>	<u>1.3</u>	Istruttoria delle domande	39
<u>7.2</u>	Va	riazione della composizione del partenariato	40
7.3	Ad	eguamenti tecnici e modifiche progettuali non sostanziali	41
<u>7.4</u>	Do	manda di pagamento dell'anticipo	41
<u>7.</u> -	<u>4.1</u>	Presentazione delle domande	41
<u>7.5</u>	Do	manda di pagamento di acconto su Stato Avanzamento Lavori (SAL)	42
<u>7.</u> .	<u>5.1</u>	Presentazione delle domande	42
<u>7</u>	<u>5.2</u>	Istruttoria delle domande	45
<u>7.6</u>	Do	manda di pagamento di saldo	45
<u>7.</u>	<u>6.1</u>	Presentazione delle domande	45
<u>7.</u>	<u>6.2</u>	Istruttoria delle domande	49
<u>7.</u>	<u>6.3</u>	Durata dei progetti	50
<u>7.7</u>	Im	pegni dei beneficiari	50
<u>7.</u>	<u>7.1</u>	Disposizioni in materia di informazione e pubblicità	51
<u>7.8</u>	Con	itrolli e sanzioni	52
<u>7.9</u>	Ric	hieste di riesame e presentazione di ricorsi	52
7.10		ormativa trattamento dati personali e pubblicità	

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 (Modello Accordo di Cooperazione – Allegato A2 del presente bando).

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 sostegno risulta finanziabile con l'approvazione della graduatoria, responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni oggetto del sostegno.

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.

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

COMMISSIONE DI RIESAME: organo collegiale competente per la valutazione delle domande a seguito della presentazione di richiesta di riesame i cui componenti sono nominati dall'AdG con specifico atto.

CONTO CORRENTE DEDICATO: conto corrente bancario o postale intestato al beneficiario ed utilizzato per effettuare 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.

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.

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. ¹

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

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

La condizione di impresa in difficoltà non rileva ai fini dell'applicazione del Regolamento (UE) n. 702 della Commissione del 25/06/2014 che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali e che abroga il regolamento della Commissione (CE) n. 1857/2006 per ovviare ai danni arrecati da calamità naturali, avversità atmosferiche, epizoozie 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 o usufruisce di una positiva ricaduta dei vantaggi derivanti dalla realizzazione della proposta progettuale.

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

² 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.

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

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

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.

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.

RICHIEDENTE: soggetto che presenta domanda di sostegno.

SIAN: Sistema Informativo Agricolo Nazionale.

SIAR: Sistema Informativo Agricoltura Regionale.

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 € 4.240.000,00.

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.

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 sostegno.

5.1.1 Requisiti del soggetto richiedente

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 sostegno, 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 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 dell'Unione europea per gli aiuti di Stato nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali 2014—2020 (2014/C 204/01).

Il Gruppo Operativo deve essere costituito in una delle seguenti forme:

- 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 formalizzata prima della presentazione della domanda oppure entro 60 giorni dalla data di comunicazione di finanziabilità.

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).

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, <u>mandato collettivo speciale con</u> rappresentanza al mandatario (soggetto capofila)⁵.

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

- la presentazione della domanda di sostegno;
- 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.

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 (*cfr 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 evidenzi 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

⁵ 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

I soggetti che partecipano al progetto di cooperazione, sottoscrittori del relativo accordo, che sostengono costi e richiedono contributi a valere del presente bando sono definiti partner effettivi.

Tutti i partner effettivi devono:

- 1) non essere una impresa in difficoltà (cfr Definizioni);
- non essere soggetti all'applicazione dell'articolo 1, paragrafo 5, del Reg. (UE) n. 702/2014 (la cosiddetta "clausola Deggendorf", che vieta l'erogazione di aiuti di Stato ad imprese che debbano restituire precedenti aiuti giudicati illegali ed incompatibili dalla Commissione);
- 3) essere iscritti all'anagrafe delle aziende agricole con posizione debitamente validata (Fascicolo Aziendale);
- 4) non aver usufruito in precedenza di altri finanziamenti pubblici finalizzati alla realizzazione, anche parziale, delle stesse spese previste nel Piano
- 5) essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali, assistenziali, assicurativi, ai sensi dell'art. 1, comma 553 della L. 266/05 (sono esclusi i beneficiari di diritto pubblico);
- 6) non essere stato condannato (legale rappresentante) con sentenza passata in giudicato o nei cui confronti sia stato emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 c.p.p. per violazioni gravi, definitivamente accertate, secondo la legislazione italiana e risultanti dal certificato generale del casellario giudiziale o da documentazione equipollente dello Stato in cui sono stabiliti, nei dieci anni precedenti alla data di pubblicazione del bando per uno dei seguenti reati (delitti consumati o tentati anche se hanno beneficiato della non menzione): associazione per delinquere, associazione per delinquere di stampo mafioso, traffico illecito di rifiuti, associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti e psicotrope, corruzione, peculato, frode ai sensi dell'articolo 1 della convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europea, terrorismo, riciclaggio, sfruttamento del lavoro minorile, illeciti in materia di imposte sui redditi e sul valore aggiunto, illeciti per omesso versamento di contributi previdenziali e assistenziali, illeciti in materia di salute e sicurezza del lavoro, illeciti in materia ambientale e di smaltimento dei rifiuti e di sostanze tossiche, illeciti in materia di sfruttamento del lavoro nero e sommerso e ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità a contrarre con la pubblica amministrazione. Se la sentenza non fissa la durata della pena accessoria della incapacità di contrarre con la pubblica amministrazione, ovvero non sia intervenuta riabilitazione, tale durata è pari a cinque anni, salvo che la pena principale sia di durata inferiore e, in tal caso, è pari alla durata della pena principale. Il richiedente è tenuto ad indicare tutte le condanne penali riportate. In ogni caso non rilevano i reati per i quali sia intervenuta la riabilitazione o la estinzione del reato dopo la condanna o in caso di revoca della condanna medesima o sia intervenuta la depenalizzazione (tale requisito non è richiesto per i beneficiari di diritto pubblico).

Ai sensi di quanto disposto dalla Decisione n.4 del 25/10/2016 sono considerati reati gravi in materia di lavoro:

- omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (articoli 589 e 590 c.p; art. 25 septies del D.Lgs.231/2001);
- reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro art.603 bis c.p.;
- gravi violazioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro (allegato I del D. Lgs.81/2008);
- reati in materia di sfruttamento del lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani (D.lgs. 24/2014 e D. Lgs. 345/1999);
- reati in materia previdenziale: omesso versamento ritenute operate nei riguardi dei lavoratori, di importo superiore a 10.000 euro (D. Lgs. 463/1983); omesso versamento contributi e premi per un

- importo non inferiore al maggior importo tra 2.582,26 euro e il 50% dei contributi complessivamente dovuti (art.37 L. 689/1981);
- 7) non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, salvo il caso di cui all'articolo 186 bis del Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 267., o nei casi in cui sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni (requisito non pertinente per i beneficiari di diritto pubblico).

I partner effettivi devono inoltre possedere i seguenti requisiti:

- nel caso di imprese agricole/forestali:
 - 1) avere Partita Iva con codice attività agricola/forestale;
 - 2) essere iscritte alla CCIAA ed avere almeno una sede operativa nelle Marche;
- nel caso di imprese di trasformazione e commercializzazione:
 - 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 <u>soggetti operanti nel campo della ricerca agricola e/o forestale</u> 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 <u>soggetti operanti nel campo del trasferimento di conoscenze e informazione</u> 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.

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.

Tutti i requisiti devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda di sostegno e mantenuti fino al termine previsto per la conclusione del progetto di cooperazione.

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.

5.1.3 Requisiti del progetto

Il progetto deve:

- A. conseguire un punteggio minimo pari a 0,50 calcolato sulla pase dei criteri di cui al paragr. 5.5;
- B. Rispettare gli obiettivi del PSR Marche e quelli del PEI, come indicati nell'Art.55 del Reg. 1305/2013;
- C. 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;
- 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 e formalizzato o in corso di costituzione e formalizzazione, 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, da presentare con la domanda di sostegno, 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.

Al fine di collegare l'attività dei GO con la Rete rurale nell'ambito del PEI-AGRI o della Rete PEI, con la domanda di sostegno, durante e a conclusione del progetto, dovranno essere compilati rapporti di

monitoraggio e di sintesi contenenti 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 di pilotaggio e dimostrative, nonché 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 formalizzazione del G.O. (spese notarili e legali per atto costitutivo e statuto)
- 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, tutti i pagamenti relativi ad ogni domanda di sostegno devono essere effettuati mediante conto corrente bancario o postale intestato al beneficiario e presente nel fascicolo aziendale al momento della presentazione della domanda di pagamento. Il soggetto capofila dovrà indicare su SIAR il c/c a lui intestato e presente nel fascicolo aziendale nel quale intende ricevere il contributo ed effettuare poi la ripartizione dello stesso tra ciascun partner secondo quanto spettante.

Per tutte le transazioni relative all'intervento la fattura o il documento contabile equipollente, deve riportare un'apposita codifica costituita dall'ID domanda e dalla sottomisura di riferimento, unitamente al dettaglio delle attività svolte con specifico riferimento all'intervento finanziato. Tale condizione si applica sia per le spese sostenute dal capofila sia per quelle sostenute dai partner effettivi.

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 spese sostenute a partire dalla data di inizio delle attività progettuali. L'inizio delle attività, che deve essere comunicato con PEC all'Autorità di Gestione, può avvenire dal giorno successivo la data di protocollazione della domanda di sostegno e comunque entro i 2 mesi dalla comunicazione di finanziabilità. Per quanto riguarda gli "investimenti" possono essere considerate

ammissibili le spese relative all'acquisto di macchinari, impianti ed attrezzature, non dedicati esclusivamente al progetto di sperimentazione, sostenute dal giorno successivo la data di protocollazione della domanda di sostegno e prima dell'effettivo inizio delle attività; in tali casi sarà comunque considerata ammissibile la sola quota di ammortamento del bene a partire dalla data di inizio delle attività progettuali, nella misura e per il periodo in cui il bene è utilizzato nel progetto e in proporzione alla percentuale del suo utilizzo nelle attività.

Non sono previste spese propedeutiche, <u>se non quelle di formalizzazione del GO se vengono effettuate</u> prima della presentazione della domanda.

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
Tipologia di costi PERSONALE	Costi ammessi 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)	Specifiche per l'ammissibilità e massimali 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. Il personale per il quale si richiede il riconoscimento della spesa deve essere in possesso di idonea qualificazione e/o esperienza al ruolo e funzione svolti nel progetto (curriculum professionale). PERSONALE DIPENDENTE Per il personale dipendente impiegato sarà preso come base il costo effettivo annuo lordo da CCNL (esclusi IRAP, compensi per lavoro straordinario, assegni familiari, eventuali emolumenti per arretrati e altri elementi mobili della retribuzione), relativamente al tempo effettivamente dedicato alle attività 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 indicazione delle attività da svolgere con il relativo impegno orario stimato. Fatta salva l'applicazione di costi standard, il costo orario del personale dipendente rendicontato dovrà essere calcolato dividendo per 1.720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego, come sopra definiti. Tale metodo di calcolo orario è conforme alla previsione di cui all'art 68, comma 2, "Finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti e dei costi per il personale in materia di sovvenzioni e all'assistenza rimborsabile" del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Tali costi dovranno essere adeguatamente documentati e giustificati dal soggetto interessato. 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. I documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei contributi (p.e. mod. F24) dovranno essere accompagnati da un'attestazione
		cumulativi, l'individuazione dei pagamenti per singolo dipendente.
		Il personale dipendente può essere rendicontato nel

progetto con le seguenti limitazioni:

- 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);
- 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.
- 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.

PERSONALE NON DIPENDENTE

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 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.

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.

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.

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, fatta salva l'applicazione di costi standard, 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.

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.

Costi Standard

Per quanto riguarda il <u>personale dipendente a tempo</u> <u>determinato e indeterminato delle Università e degli enti pubblici di ricerca</u>, degli <u>operai e impiegati agricoli</u> e del <u>titolare delle imprese agricole</u> partner si ricorre al metodo dei costi standard unitari di cui al paragrafo 5, lettere a) punto i) dell'articolo 67 del Regolamento UE n. 1303/2013, come riportati di seguito alla presente tabella.

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)

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:

- spese di viaggio:
 - 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;
 - o uso di mezzo aziendale: ammesso dietro presentazione di una dichiarazione sottoscritta dall'interessato e dal rappresentante legale della struttura di appartenenza contenente data, destinazione, chilometri percorsi e motivazione per una indennità chilometrica pari a 1/5 del prezzo della benzina, con riferimento al prezzo in vigore il primo giorno del mese di effettuazione del viaggio come da tabelle ACI. Sono ammessi i pedaggi autostradali e le spese di parcheggio dietro presentazione dei documenti giustificativi e pagamento effettuato secondo le modalità consentite dal bando;
 - uso di mezzo proprio da parte di titolari di imprese individuali o legali rappresentanti di soggetti ammissibili a contributo: ammesso dietro

	I	procentazione di una dichiarazione cottossette
		presentazione di una dichiarazione sottoscritta dall'interessato contenente data, destinazione, chilometri percorsi e motivazione per una indennità chilometrica pari a 1/5 del prezzo della benzina, con riferimento al prezzo in vigore il primo giorno del mese di effettuazione del viaggio come da tabelle ACI. Sono ammessi i pedaggi autostradali e le spese di parcheggio dietro presentazione dei documenti giustificativi e pagamento effettuato secondo le modalità consentite dal bando; o uso di mezzo proprio da parte di personale dipendente (con rimborso da parte dell'azienda): ammesso dietro presentazione di una dichiarazione sottoscritta dall'interessato e dal rappresentante legale dell'Ente/Azienda, contenente data, destinazione, chilometri percorsi, motivazione e spese sostenute. Sono ammessi i rimborsi di pedaggi autostradali e spese di parcheggio dietro presentazione dei documenti giustificativi e di una indennità chilometrica pari a 1/5 del prezzo della benzina, con riferimento al prezzo in vigore il primo giorno del mese di effettuazione del viaggio come da tabelle ACI; - spese per vitto e alloggio (con limitazione dell'alloggio in strutture a 3 stelle). 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 (fatture o ricevute fiscali riportanti le generalità del contraente e del fornitore).
STRUMENTI, MACCHINARI, ATTREZZATURE	Costi per strumenti, macchinari, attrezzature impiegate nella realizzazione del progetto	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. 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. 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 progetto.	utilizzo nel
PROTOTIPI	Costi per la realizzazione di prototipi	progetto.	
COLLABORAZIONI CONSULENZE ESTERNE ED ALTRI SERVIZI	Costi per collaborazioni ed acquisizione di consulenze ed altri servizi per la realizzazione del	Le spese per collaborazioni e consulenze e riferimento a prestazioni di carattere tecnico e rese da professionisti (persone fisiche) o soggetti con personalità giuridica, privati o publi La presente tipologia di spese concerne inoltre	e/o scientifico da qualificati blici.
	progetto	di terzi intese come prestazioni di carattere esecutivo destinate alla realizzazione dell'attività del progetto e acquisite da soggetti terzi.	
		In ogni caso tutte le spese devono essere si fatture, preventivi, dai relativi contratti e/o co ordine di fornitura, stipulati prima dell'effettivi delle attività, nelle quali risultino indicate la	nvenzioni e/o va esecuzione a tipologia di
MATERIALI DI	Costi non mostoriali di	prestazione/attività, la durata e la remunerazio	
MATERIALI DI CONSUMO	Costi per materiali di consumo utilizzati nella realizzazione del progetto	Beni che esauriscono la propria funzione con l'attività di progetto. Comprendono ma semilavorati, materiali di consumo specifico o strumentazioni, altri materiali utilizzati per prototipi e per le eventuali azioni dimostrative. Il costo del materiale di consumo che completamente utilizzato nel tempo di rea progetto deve essere imputato in quota parte.	terie prime, quali reagenti, test, prove e non viene
DIVULGAZIONE E	Costi per la realizzazione	Descrizione	costo
TRASFERIMENTO	di azioni per la		massimo
DEI RISULTATI	divulgazione e il	Convegni/seminari	€ 4.000,00
	trasferimento dei risultati (affitto sala,	Iniziative dimostrative anche in campo	€ 3.000,00
	noleggio attrezzature,	Incontri informativi con la presenza di un referente del progetto finalizzati alla	€ 200,00

	spese di pubblicizzazione	comunicazione dell'andamento del progetto	
	dell'iniziativa, compenso per i relatori, rimborsi	Pubblicazioni, Opuscoli, pieghevoli, riprese video e audio	€ 3.000,00
	spese di viaggio e vitto, etc. nel rispetto dei costi	Newsletter	€ 200,00
	unitari come stabiliti dalla DGR n. 1304 dell'8	Applicazioni informatiche (blog, i forum, le chat, le piattaforme di condivisione di media, i social network) compresi gli aggiornamenti	€ 2.500,00
	ottobre 2018)	Creazione di un sito o sviluppo di una sezione specifica del sito istituzionale	€ 1.500,00
		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.	
SPESE GENERALI (costi indiretti)		Le spese generali sono ammissibili solo se collegate all'attività di sperimentazione e po ammesse fino ad una somma forfettaria del diretti ammissibili per il personale dedicato a coordinamento e gestione amministrativa de sensi dell'art.68 comma b) del reg. UE 1303/201 Per spese generali si intendono: affitto di immi materiali di segreteria, noleggio attrezzature, u struttura/e utilizzate per lo svolgimento delle spese per apertura e gestione del conto corre Se le strutture non sono dedicate in via esclusivi costi vanno imputati al progetto di cooperazi parte proporzionale all'utilizzo della sede per il	essono essere 10% dei costi alle attività di al progetto ai 1.3. nobili e locali, atenze della/e e attività e le ante dedicato. va al progetto, ione in quota
COSTI PER PUBBLICITA'		Costi per la pubblicità del cofinanziamento FE cartelloni, sito ecc)	EASR (Targhe,

Costi Standard

Per quanto riguarda la congruità delle voci di spesa riferite ai costi del personale dipendente a tempo determinato e indeterminato delle Università e degli enti pubblici di ricerca, degli operai e impiegati agricoli e del titolare delle imprese agricole partner si ricorre al metodo dei costi standard unitari di cui al paragrafo 5, lettere a) punto i) dell'articolo 67 del Regolamento UE n. 1303/2013.

In particolare:

→ per il personale dipendente a tempo determinato e indeterminato delle Università e degli enti
pubblici di ricerca, secondo i valori riportati nella tabella seguente. Il metodo di calcolo è esplicitato
nell'allegato 1 al Decreto del Ministero dell'Istruzione, Università e della Ricerca n. 116 del
24/01/2018:

Fascia di costo-Livello	BENEFICIARIO		
	Università	Enti Pubblici di Ricerca	
ALTO	€/h 73,00	€/h 55,00	
MEDIO	€/h 48,00	€/h 33,00	

€/h 31,00 €/h 29,00

Nello specifico le fasce di costo corrispondenti alle 2 tipologie di beneficiario sono definite come di seguito:

- Per i soggetti "Università":
 - ➤ Alto, per professore ordinario
 - > Medio, per professore associato
 - Basso, per ricercatore/tecnico amministrativo
- Per i soggetti " Enti Pubblici di Ricerca":
 - Alto, per dirigente di ricerca e tecnologo di primo livello/primo ricercatore e tecnologo secondo livello
 - Medio, per ricercatore e tecnologo di terzo livello
 - Basso, per ricercatore e tecnologo di quarto, quinto, sesto e settimo livello/collaboratore tecnico/collaboratore amministrativo
- Per gli Operai agricoli a tempo determinato e indeterminato delle imprese agricole, forestali e agroalimentari, per un valore di 14,87 €/h. Il metodo di calcolo utilizzato fa riferimento a quanto riportato nel documento di indirizzo "Costi semplificati e rendicontazione di alcune spese di partecipazione ai GRUPPI OPERATIVI" redatto dalla RETE RURALE NAZIONALE (14/09/2018), paragrafo 3, lettera A Opzione a.1) "Metodologia basata sull'utilizzo delle tabelle salariali dei CPL e della retribuzione prevista per i dirigenti agricoli". In particolare il suddetto costo standard è stato calcolato prendendo a riferimento la retribuzione tabellare di un Operaio Agricolo a tempo indeterminato Livello 5 Specializzato pari ad € 1.602,50, vigente dal 01.07.2018.
- Per gli Impiegati agricoli a tempo determinato e indeterminato delle imprese agricole, forestali e agroalimentari, per un valore di 21,03 €/h. Il metodo di calcolo utilizzato fa riferimento allo stipendio tabellare medio di un impiegato agricolo previsto dal "CCNL Impiegati Agricoli" del 23.02.2017, valido per il quadriennio 2016/2019, pari ad € 1.818,99 mensili per n. 14 mensilità. Il suddetto valore viene incrementato in misura del 34,63% per gli oneri sociali in base alle aliquote INPS per l'anno 2017 (aliquota INPS 25,63%; aliquota ENPAIA 9,00%) e dell'importo relativo al TFR nella misura del 7,41%. Si precisa che il costo orario è stato calcolato prendendo in considerazione n. 1.720 lavorative annue come previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013, Art. 68 comma 2.
- Per il Titolare dell'impresa agricola partner del Gruppo Operativo, per un valore di 14,87 €/h nel caso di lavoro assimilabile a quello dell'operaio agricolo (realizzazione di prove sperimentali e/o dimostrative con un tipo di prestazione riconducibile a quella di un operaio lavoratore dipendente) ed un valore di 39,43 €/h nel caso di lavoro assimilabile a quello del dirigente agricolo (attività di animazione e coordinamento, realizzazione di giornate dimostrative/divulgative che caratterizzano l'innovazione proposta dal Gruppo Operativo). Il metodo di calcolo utilizzato fa riferimento a quanto riportato nel documento di indirizzo "Costi semplificati e rendicontazione di alcune spese di partecipazione ai GRUPPI OPERATIVI" redatto dalla RETE RURALE NAZIONALE (14/09/2018), paragrafo 3, lettera A Opzione a.1) "Metodologia basata sull'utilizzo delle tabelle salariali dei CPL e della retribuzione prevista per i dirigenti agricoli".

Il costo del personale verrà quindi calcolato moltiplicando il costo orario standard come sopra determinato per il numero di ore produttive, ossia effettivamente lavorate dal personale nel progetto del G.O. e

dichiarate nei time-sheet. Le ore rendicontabili sono quelle ordinarie, nella misura massima di 1.720 ore annue. Nel caso di personale in sevizio a tempo parziale ovvero per coloro i quali l'assunzione non copra una intera annualità si adotterà un calcolo proporzionale.

Congruità della spesa

La congruità delle spese per acquisizione di beni e servizi/consulenze da parte di privati sarà valutata mediante costi standard, prezziari o in alternativa tre preventivi in concorrenza. In assenza di costi standard e/o prezziari è pertanto necessario il possesso dei 3 preventivi. Ferma restando la possibilità di presentare la dichiarazione per esclusività, <u>i 3 preventivi dovranno essere prodotti al momento della presentazione della domanda di sostegno</u>. I 3 preventivi dettagliati (descrizione, tempistiche e costo unitario/orario) di spesa, di cui uno prescelto e altri 2 di raffronto, devono essere datati, timbrati e firmati dalla ditta/soggetto che li ha emessi. Si precisa che detti preventivi di raffronto devono riferirsi a beni/servizi con le medesime caratteristiche e prodotti da tre fornitori indipendenti ed in concorrenza tra loro. L'espletamento della procedura di selezione deve essere documentato attraverso la PEC di richiesta e la PEC di ricezione dell'offerta.

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 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.

La mancanza di tutti e tre i preventivi determina l'inammissibilità della spesa corrispondente. In tutti gli altri casi è possibile richiedere l'integrazione degli stessi (ad esempio 2 preventivi mancanti, preventivi non datati, non firmati, non in concorrenza tra loro, ecc.).

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.

Conflitto di interessi

Non sono in nessun caso ammissibili spese sostenute per acquisto di beni, servizi e consulenze forniti da persone fisiche dipendenti, amministratori e/o detentori di partecipazioni nei soggetti partner o da soggetti giuridici nella cui compagine sociale figurano amministratori e/o detentori di partecipazioni nei soggetti partner.

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 relative ad attività realizzate o sostenute prima della data di presentazione della domanda di sostegno, ad eccezione delle spese generali propedeutiche alla realizzazione del progetto previste in domanda;
- g) spese realizzate e sostenute oltre il termine previsto per la conclusione del progetto;
- h) 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. 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 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).

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),
- con una intensità di aiuto dell'80% per le altre spese ammissibili.

La suddetta percentuale di sostegno dell'80% riferita alle "altre spese ammissibili" 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 Stato-Italia (Marche) SA. 49958 (2017/N) "Aiuti alla Cooperazione nel settore forestale, aiuti alla ricerca e allo sviluppo nel settore forestale e aiuti alla cooperazione nelle zone rurali" alle seguenti condizioni:
 - 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 40%. 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.

<u>Le percentuali di aiuto di cui sopra sono riferite al costo totale dell'investimento e non alla quota di ammortamento dello stesso.⁶</u>

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, al momento della presentazione della domanda di sostegno, dovranno presentare una dichiarazione nella quale attestino l'intenzione di scegliere tale regime. La dichiarazione de minimis come da modello "Dichiarazione de Minimis reg. UE 1407/2013" disponibile su "Area Pubblica – Download modulistica" del SIAR sarà necessaria al momento della concessione del contributo.

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.

⁶ Nel caso di scelta del regime di aiuto di stato notificato, l'ammortamento può essere ammesso fino alla concorrenza del valore del contributo ammissibile per il costo totale dell'investimento, in base alle percentuali di cui sopra.

Ad esempio, nel caso di investimento nel settore forestale del valore totale di \in 1.000,00, ipotizzando un utilizzo nel progetto per 3 anni e una percentuale di ammortamento del 20% (5 anni), per una impresa il contributo massimo ammissibile sarebbe comunque del 40%, corrispondente ad \in 400,00, anche se per la regola generale il contributo massimo ammissibile sarebbe di \in 600,00 (corrispondente a 3/5 del valore, in considerazione di un ammortamento di 3 anni sui 5 complessivi).

Nel caso di un investimento nel settore forestale del medesimo valore, per il quale invece è prevista una quota di ammortamento inferiore, ad esempio del 10% (10 anni), ipotizzando un utilizzo nel progetto per 3 anni, per una impresa il contributo massimo ammissibile sarebbe di € 300,00 (corrispondente al 30% del valore, in considerazione di un ammortamento di 3 anni sui 10 complessivi); in questo caso il beneficiario può anche optare per il contributo in conto capitale del 40% sul valore totale dell'investimento, corrispondente ad € 400,00, impegnandosi a rispettare però i vincoli per gli investimenti (5 anni di inalienabilità e 10 anni di destinazione d'uso), non previsti invece nel caso di contributo concesso sul valore della quota di ammortamento.

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

Tutti gli aiuti sono concessi in conformità alle pertinenti disposizioni in materia di concorrenza agli articoli 101 e 102 del trattato applicabili in virtù degli articoli da 206 a 210 del regolamento (UE) n. 1308/2013.

Relativamente all'intensità di aiuto, per maggior chiarezza si allega una tabella esplicativa delle intensità di aiuto previste per le diverse tipologie di spesa in relazione al regime di aiuto scelto (Allegato A9).

Coerenza dei regimi di aiuto con gli orientamenti comunitari

Per gli aiuti relativi al capitolo 2.6 degli orientamenti - Aiuti alla cooperazione nel settore forestale

I beneficiari sono le imprese forestali e le imprese agricole e forestali dei gruppo operativi. I GO dei progetti forestali devono essere costituiti da due soggetti del settore forestale oppure da un soggetto del settore forestale ed uno del settore agricolo. Vi sono poi altri partner effettivi, sempre imprese, Enti ed associazioni, che possono prendere parte al GO e che possono beneficiare degli aiuti. In ogni caso saranno soggetti alle regole degli aiuti di stato.

Le grandi imprese non possono accedere agli aiuti, per loro si applicherà il regime De Minimis ai sensi del Reg UE 1407/13.

Gli Aiuti alla cooperazione nel settore forestale prevedono interventi ammissibili che riflettono uno o più degli interventi del punto 316 degli Orientamenti quali:

- i progetti pilota
- lo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie.

Con riferimento al punto 575 degli orientamenti si fa presente che i progetti di cooperazione per l'innovazione non prevedono la stesura di piani di gestione forestali o documenti equivalenti. Per i costi relativi a studi sulla zona interessata, a studi di fattibilità nonché per i costi di animazione e di coordinamento, l'aiuto può raggiungere il 100 % dei costi ammissibili effettivamente sostenuti.

Le azioni dirette relative agli investimenti per l'attuazione dei progetti di cooperazione per l'innovazione verranno attuati secondo la parte II della sezione 1.1.11 con una intensità di aiuto del 40% della spesa ammissibile. In particolare si fa riferimento al punto 321 degli orientamenti.

Per gli aiuti relativi al capitolo 2.9.1 degli orientamenti – Aiuti alla ricerca e allo sviluppo nel settore forestale

Nei GO dei progetti forestali sono sempre presenti gli Enti di ricerca del settore agricolo e forestale che sono i beneficiari degli aiuti relativi ai costi previsti dal punto 628 degli orientamenti, per i quali l'intensità di aiuto può raggiungere il 100% delle spese ammissibili effettivamente sostenute. Si precisa in ogni caso che non sono previsti investimenti in immobili.

I beneficiari e l'AdG del PSR dovranno rispettare tutte le condizioni stabilite dai punti 624, 625, 626 e 627 degli orientamenti.

Per gli aiuti relativi al capitolo 3.10 degli orientamenti - Aiuti alla cooperazione nelle zone rurali

I beneficiari sono le imprese agricole, forestali e agroalimentari, nel nostro caso medie, piccole e micro. Vi sono poi altri partener effettivi, sempre imprese, Enti ed associazioni, che possono prendere parte al GO e che possono beneficiare degli aiuti. In ogni caso saranno soggetti alle regole degli aiuti di stato.

Le grandi imprese non possono accedere a tali aiuti ma solo al de Minimis ai sensi del Reg UE 1407/2013.

Gli Aiuti alla cooperazione nelle zone rurali prevedono degli interventi ammissibili che riflettono uno o più degli interventi del punto 702 degli Orientamenti quali:

• i progetti pilota

lo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie nel settore alimentare.

Verranno rispettate le condizioni previste dal punto 708 degli orientamenti.

Si fa presente che i progetti di cooperazione per l'innovazione nelle zone rurali non prevedono costi relativi alla stesura di un piano aziendale o di una strategia di sviluppo locale. Per i costi relativi a studi sulla zona interessata, a studi di fattibilità nonché per i costi di animazione e di coordinamento, l'aiuto può raggiungere il 50 % dei costi ammissibili effettivamente sostenuti.

Le azioni dirette relative agli investimenti per l'attuazione dei progetti di cooperazione per l'innovazione nelle aree rurali che rientrano nel campo di applicazione della parte II, capitolo 3, degli orientamenti, verranno attuati nel rispetto dei punti 635, 636 e 637 degli orientamenti.

Si specifica che gli acquisti e noleggi di attrezzatura, impianti e macchine saranno presi inconsiderazione fino al loro valore di mercato valutato tramite presentazione di tre preventivi, oppure con riferimento a prezziari regionali o nazionali o anche applicando i costi standard se definiti. Non è previsto il ricorso al leasing e non vengono ammesse oneri assicurativi e capitale circolante. Non sono ammessi gli acquisiti di terreni.

L'intensità massima dell'aiuto viene calcolata secondo il punto 638 degli orientamenti. Nello specifico la percentuale sarà del 10% per le medie imprese e del 20% per le piccole e micro imprese.

Gli investimenti nel settore del risparmio energetico e delle energie rinnovabili non sono ammissibili e verranno attuati esclusivamente attraverso il regime de minimis ai sensi del Reg UE 1407/2013.

Non sono previsti e comunque non sono ammessi grandi progetti di investimento.

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

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%
В.	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%

	all'innovazione, da parte di aziende agricole e di trasformazione.	15%
Н.	Progetti che prevedono investimenti nel cratere sismico, funzionali	150/
G.	Qualità ed entità delle azioni di divulgazione dei risultati	5%
F.	Ampiezza della platea di soggetti potenzialmente interessati ai risultati dell'attività	10%

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

A.	Rispondenza del progetto agli obiettivi individuati dal PSR	Punti
-	Idea progettuale che persegue almeno due obiettivi tra le tematiche di intervento preferenziale individuate dal PSR: a) Tutela della biodiversità, i servizi eco sistemici, la funzionalità del suolo e la gestione sostenibile delle risorse idriche; b) Tecniche a basso impatto ambientale e biologiche; c) Mitigazione dei cambiamenti climatici ed al loro adattamento; d) Risparmio energetico e all'utilizzo delle energie rinnovabili; e) Tutela dell'assetto idro-geologico del territorio; f) Qualità e sicurezza dei prodotti alimentari e ai cibi funzionali ad una dieta sana ed equilibrata; g) Introduzione dell'innovazione sociale nelle aziende agricole.	1
-	Idea progettuale che persegue almeno un obiettivo tra le tematiche di intervento preferenziale individuate dal PSR	0,5
-	Altre idee progettuali	0

В.	Grado di completezza e corrispondenza della composizione del GO in funzione delle attività da realizzare	Punti
-	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

C.	Capacità organizzativa e gestionale del G.O.	Punti
-	Ottima capacità di Organizzazione del G.O. e delle attività progettuali (Organismi,	1
	personale, sedi); il G.O. ha personale proprio, sedi e una propria organizzazione definita	

	in atti;	
-	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 adequata presenza di attori chiave con tipologie di competenze/conoscenze (scientifiche e pratiche) complementari al fine di realizzare gli obiettivi progettuali.

D.	Grado di innovazione tecnico-scientifica della proposta	Punti
-	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 con specifico riferimento ai FOCUS GROUP del PEI AGRI	1
-	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

E.	Connessione del progetto ad un progetto di filiera, ad un accordo agroambientale o ad una strategia di sviluppo locale di un PIL	Punti
-	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.

F.	Ampiezza della platea di soggetti potenzialmente interessati ai risultati dell'attività	Punti
-	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

G.	Qualità ed entità delle azioni di divulgazione dei risultati	Punti
-	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

zione, da Punti	H. Progetti che prevedono investimenti nel cratere sismico, funzionali all'innovazione, da
-----------------	--

	parte di aziende agricole e di trasformazione.	
-	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 \leq 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 nella 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, effettua anche la valutazione dell'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 in domanda di sostegno.

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 calcolerà 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 sostegno 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 cui al presente 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).

Tutti i requisiti di selezione dichiarati al momento della presentazione della domanda di sostegno sono verificati nel corso dell'istruttoria della domanda di sostegno.

6. Fase di ammissibilità

6.1 Presentazione della domanda di sostegno

I termini del procedimento sono fissati in 120 giorni, decorrenti dal giorno successivo alla scadenza del bando. A norma di quanto stabilito dall'articolo 2 L. 241/90 i termini del procedimento possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni

o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

6.1.1 Modalità di presentazione delle domande

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

- caricamento su SIAR dei dati previsti dal modello di domanda
- > caricamento su SIAR degli allegati
- > sottoscrizione della domanda da parte del richiedente in forma digitale mediante 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.

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

- 1. 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,)⁷;
- 2. di non aver richiesto, né ottenuto, ALTRE AGEVOLAZIONI pubbliche per le attività, investimenti o acquisti oggetto della domanda di sostegno 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;
- 3. 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.

6.1.2 Termini per la presentazione delle domande

La domanda può essere presentata a partire dal 14.05.2019 e fino al giorno **02.07.2019** 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,

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

[,] La clausola "Deggendorf" dispone che:

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."

 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).

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

6.1.3 Documentazione da allegare alla domanda

Alla domanda DEVONO essere allegati:

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

- 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.

in caso di ATI, ATS, RTI o Consorzi non costituiti:

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;

- **2.** le seguenti dichiarazioni ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 da parte dei legali rappresentanti di tutti i soggetti partner effettivi:
 - 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,)⁸;
 - di non aver richiesto, né ottenuto, ALTRE AGEVOLAZIONI pubbliche per le attività, investimenti o acquisti oggetto della domanda di sostegno 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;
 - 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.
- 3. 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 il soggetto capofila ed i partners effettivi (dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa dal responsabile per la tenuta della contabilità dell'impresa);
- **4.** eventuali allegati tecnici al progetto (ad esempio descrizione dettagliata del macchinario innovativo, prototipo, ecc..);
- 5. 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:
 - o proposte da soggetti diversi, cioè da tre fornitori indipendenti;
 - o comparabili;
 - o formulate in base ai prezzi effettivi praticati sul mercato e non ai prezzi di listino;
 - o 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. I 3 preventivi dettagliati (descrizione, tempistiche e costo unitario/orario) di spesa, di cui uno prescelto e altri 2 di raffronto, devono essere datati, timbrati e firmati dalla ditta/soggetto che li ha emessi. Si precisa che detti preventivi di raffronto devono riferirsi a beni/servizi con le medesime caratteristiche e prodotti da tre

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

⁸ La clausola "Deggendorf" dispone che:

c) 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:

d) 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."

fornitori indipendenti ed in concorrenza tra loro. L'espletamento della procedura di selezione deve essere documentato attraverso la PEC di richiesta e la PEC di ricezione dell'offerta.

La mancanza di tutti e tre i preventivi determina l'inammissibilità della spesa corrispondente. In tutti gli altri casi è possibile richiedere l'integrazione degli stessi (ad esempio 2 preventivi mancanti, preventivi non datati, non firmati, non in concorrenza tra loro, ecc.).

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

- **6.** 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 o il titolare dell'azienda agricola, secondo il modello allegato al bando (Allegato A4); indicazione dei costi stimati per il personale collaboratore e/o consulente esterno risultanti dai preventivi selezionati;
- **7.** Contratti e curriculum del personale da impiegare nel progetto al fine di dimostrare l'idonea qualifica ed esperienza al ruolo/funzione da svolgere;
- 8. Formulario di Progetto redatto secondo lo schema allegato al bando (allegato A1);
- **9.** 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);
- **10.** Dichiarazione di scelta del regime de minimis, se ricorre. La dichiarazione de minimis come da modello "Dichiarazione de Minimis reg. UE 1407/2013" disponibile su Area Pubblica Download del SIAR sarà necessaria al momento della concessione del contributo

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 sostegno, le domande di sostegno o le domande di pagamento e gli eventuali documenti giustificativi forniti dal beneficiario possono essere corretti e adeguati in qualsiasi momento dopo essere stati presentati in casi di errori palesi riconosciuti dall'autorità competente sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e purché il beneficiario abbia agito in buona fede. L'autorità competente può riconoscere errori palesi solo se possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo delle informazioni indicate nei documenti di cui al primo comma"⁹.

⁹ (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 sostegno o nella domanda di pagamento né abbia annunciato un controllo in loco, i beneficiari dovrebbero essere autorizzati a ritirare le loro domande di sostegno o domande di pagamento o parti di esse in qualsiasi momento. Essi dovrebbero inoltre essere autorizzati a correggere o adeguare gli errori palesi,

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 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 sostegno e nella documentazione allegata¹⁰.

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

che in alcuni casi devono essere riconosciuti dalle autorità nazionali, contenuti nelle domande di sostegno o nelle domande di pagamento o negli eventuali documenti giustificativi.

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.

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 (SOGGETTO CAPOFILA) siano effettuate tramite PEC¹¹ all'indirizzo regione.marche.innovazioneagricoltura@emarche.it.

Invio di documentazione integrativa

Qualora per lo svolgimento della istruttoria sia necessario acquisire ulteriore documentazione, al richiedente viene inviata una richiesta motivata di integrazione contenente l'elenco completo dei documenti da integrare nonché il termine perentorio entro il quale dovrà essere prodotta la documentazione richiesta, pena il mancato esame della medesima.

Qualora nello svolgimento della istruttoria sia necessario acquisire ulteriori informazioni al legale rappresentante della ditta richiedente, possibilmente in un'unica soluzione nel rispetto dei principi generali dell'attività amministrativa, è inviata tramite SIAR una richiesta motivata di integrazione contenente l'elenco dei documenti o l'indicazione delle informazioni da integrare, nonché il termine perentorio entro il quale dovrà essere prodotta la documentazione o le informazioni richieste, esclusivamente tramite SIAR, con l'avvertimento che, anche in assenza, l'istruttoria verrà comunque conclusa.

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.

La Commissione valuta 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.

_

¹¹ Codice amm. Digitale - Art. 5-bis Comunicazioni tra imprese e amministrazioni pubbliche (Articolo inserito dall'art. 4, comma 2, D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235.) 1. La presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese e le amministrazioni pubbliche avviene esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Con le medesime modalità le amministrazioni pubbliche adottano e comunicano atti e provvedimenti amministrativi nei confronti delle imprese. 2. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, di concerto con il Ministro dello sviluppo economico e con il Ministro per la semplificazione normativa, sono adottate le modalità di attuazione del comma 1 da parte delle pubbliche amministrazioni centrali e fissati i relativi termini (Il provvedimento previsto dal presente comma è stato emanato con D.P.C.M. 22 luglio 2011). 3. DigitPA, anche avvalendosi degli uffici di cui all'articolo 17, provvede alla verifica dell'attuazione del comma 1 secondo le modalità e i termini indicati nel decreto di cui al comma 2. 4. Il Governo promuove l'intesa con regioni ed enti locali in sede di Conferenza unificata per l'adozione degli indirizzi utili alla realizzazione delle finalità di cui al comma 1.

La 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.

Controlli tecnico amministrativi

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 **50 giorni** e la fase dei controlli tecnico-amministrativi si concluderà entro i successivi **60 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) 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 <u>dieci giorni</u> dalla comunicazione di esito istruttorio sopraindicata, il richiedente può richiedere tramite SIAR il riesame e la ridefinizione della propria posizione alla Commissione di Riesame nominata dall'AdG, attraverso la presentazione di memorie scritte.

Esse saranno esaminate dalla Commissione 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'attività istruttoria, il Responsabile regionale di misura predispone 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 di finanziabilità viene pubblicato sul sito www.norme.marche.it ai sensi delle DGR n.573/16 e DGR1158/2017 e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale e nella sezione Regione Utile all'indirizzo www.regione.marche.it/Regione-Utile/Agricoltura-Sviluppo-Rurale-e-Pesca nella specifica pagina dedicata al bando di riferimento.

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

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

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

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 dell'anticipo fino ad un massimo del 50% del contributo concesso per le spese di investimento;
- ✓ 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 <u>una</u> richiesta di variante al progetto approvato per ogni annualità. In tale limite non va considerata la variante per cambio di beneficiario e dei partner (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 condizionalità¹²).

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) 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 .

Ritiro di domande di aiuto, domande di sostegno, domande di pagamento e altre dichiarazioni 1. 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.

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

7.2 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.

Nel caso in cui la formalizzazione del Gruppo Operativo avvenga dopo la presentazione della domanda di sostegno (entro 60 giorni dalla comunicazione di finanziabilità), l'atto costitutivo potrà prevedere una diversa composizione del partenariato rispetto al progetto presentato anche senza preventiva presentazione di variante. Resta ovviamente inteso che la richiesta di variante dovrà essere comunque presentata entro i termini previsti al paragrafo 7.1.1 del presente bando.

7.3 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.

7.4 Domanda di pagamento dell'anticipo

Per i progetti che al loro interno prevedono una componente di investimento, è prevista l'erogazione dell'anticipo solo per le spese di investimento con le modalità stabilite dal comma 4, dell'articolo 45 del Regolamento (UE) n.1305/2013 ed in conformità all'articolo 63 del Regolamento (UE) n. 1305/2013.

L'anticipo può essere concesso fino ad un massimo del 50% del contributo concesso per le spese di investimento.

7.4.1 Presentazione delle domande

La domanda di pagamento dell'anticipo deve essere presentata attraverso il SIAR all'indirizzo http://siar.regione.marche.it/siarweb/homepage.aspx.

Deve essere presentata tramite SIAR la seguente documentazione:

- a) documentazione attestante l'effettivo inizio delle attività (verbale di riunione, foglio firme, ordini di acquisto, etc...);
- b) garanzia fidejussoria stipulata con istituto di credito o società assicurativa equivalente al 100% dell'importo anticipato, utilizzando le procedure e la modulistica AGEA. La modulistica relativa alla fidejussione predisposta da AGEA OP è reperibile su SIAR nella sezione domande di pagamento. La fidejussione deve avere validità comunque fino alla liquidazione del saldo finale dell'aiuto; viene svincolata solo alla chiusura del procedimento amministrativo ed ha efficacia fino alla data di rilascio dell'apposita autorizzazione di svincolo da parte dell'Amministrazione competente.
- c) in caso di contributo richiesto pari o superiore a 25.000 Euro entro il 31/12/2019 e nel caso di contributo richiesto pari o superiore a 5.000 Euro a partire dal 1/1/2020: dichiarazione sostitutiva al fine di consentire i controlli previsti dal D. Lgs. 6 settembre 2011 n. 159 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia a norma degli artt. 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136" e ss.mm.

Il richiedente deve inoltre dichiarare di non essere soggetto destinatario di misure di prevenzione personale ovvero condannato con sentenza definitiva o, ancorché non definitiva, confermata in grado di appello, per i delitti di criminalità organizzata elencati dall'art. 51, comma 3 bis del codice di procedura penale."

7.5 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 <u>non</u> 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 Art. 46-47 del DPR n. 445 del 28.12.2000, con la quale si attesta di non aver usufruito di altri contributi pubblici;
- b) relazione tecnica illustrativa delle attività svolte (redatta secondo il modello predisposto dal Servizio Politiche Agroalimentari e allegato al presente bando) 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) Per le spese relative all'acquisto di servizi/consulenze/collaborazioni occorre produrre:

Documenti a fondamento giuridico della spesa

- Contratti stipulati con i fornitori dei servizi, da cui si evinca l'ammontare del corrispettivo previsto e il periodo di esecuzione;
- Documentazione attestante la procedura di selezione del fornitore, nel caso in cui le spese sostenute abbiano formato oggetto di appalto pubblico;
- Contratto di Lavoro (e Ordine di servizio) / Lettera di incarico tra Beneficiario e il personale esterno impiegato nell'operazione, da cui si evinca il ruolo e le attività da svolgere nell'ambito dell'operazione, la durata dell'incarico, la retribuzione oraria o giornaliera e il tempo complessivo da dedicare sull'operazione
- Curriculum vitae del personale impiegato;

Documentazione giustificativa di spesa

- Fatture o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente attestante la fruizione del servizio/consulenza, intestate al Beneficiario
- Relazioni intermedie e finali sulle attività/servizi svolti
- Altra documentazione a giustificazione delle attività/servizi svolti (studi, pareri, ecc.);
- e) Per le spese relative all'acquisto di beni/attrezzature:

Documenti a fondamento giuridico della spesa

- Contratti stipulati con i fornitori;
- Documentazione attestante la procedura di selezione del fornitore, nel caso in cui le spese sostenute abbiano formato oggetto di appalto pubblico;

- Registro dei beni ammortizzabili per i beni capitalizzati;
- Prospetto di calcolo della quota d'uso con l'indicazione del tempo e della percentuale di utilizzo per l'operazione (ove applicabile);

Documentazione giustificativa di spesa

- Fatture o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente, intestate al Beneficiario
- Altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa applicabile;
- f) Documentazione giustificativa di pagamento relativamente all'acquisto di beni/servizi:
 - Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo del corrispettivo accreditato e il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario e la data di quietanza
 - Documenti attestanti il pagamento contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. F24)
 - Nel caso di pagamenti cumulativi, attestazione a firma del Dirigente competente con evidenza del dettaglio dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali relativi alle prestazioni lavorative imputate al progetto e compresi nei giustificativi di pagamento cumulativi portati in rendicontazione
 - Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile);
- g) Per le spese riferite al personale occorre produrre:

❖ Documenti a fondamento giuridico della spesa

- Contratti di Lavoro (e Ordine di servizio) e curriculm vitae del personale impiegato nel progetto, se non già prodotti al momento della presentazione della domanda di sostegno
- Lettera di incarico tra Beneficiario e il personale impiegato nell'operazione, nella quale siano indicati sottomisura e ID della domanda di sostegno e da cui si evinca il ruolo e le attività da svolgere nell'ambito dell'operazione, la durata dell'incarico, la retribuzione oraria o giornaliera e il tempo complessivo da dedicare sull'operazione, oltre al riferimento;

Documentazione giustificativa di spesa

- Timesheet mensile, attestato dal Legale Rappresentante riportante codice progetto, nome del dipendente, qualifica, ore lavorate sul progetto, descrizione dettagliata delle attività svolte, mese di riferimento, firma del dipendente. Il time-sheet mensile dovrà essere prodotto anche nel caso di prestazione di lavoro non retribuito svolta da 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
- Cedolino paga dei lavoratori impegnati nel progetto per il periodo previsto
- Altra documentazione utile a giustificare la spesa (es. relazioni, studi o altri prodotti del personale coinvolto)
- schema riepilogativo dei costi del personale rendicontato (secondo lo schema allegato al presente bando - Allegato A5) nel caso di personale dipendente diverso da quello per il quale si applicano i costi standard;

Documentazione giustificativa di pagamento

- Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo dello stipendio/compenso netto accreditato e il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario e la data di quietanza
- Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile)
- Documenti attestanti il pagamento contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. F24)

- Nel caso di pagamenti cumulativi, attestazione a firma del Legale Rappresentate con evidenza del dettaglio dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali relativi alle prestazioni lavorative imputate al progetto e compresi nei giustificativi di pagamento cumulativi portati in rendicontazione;
- 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;
- i) In caso di contributo richiesto pari o superiore a 25.000 Euro entro il 31/12/2019 e nel caso di contributo richiesto pari o superiore a 5.000 Euro a partire dal 1/1/2020: dichiarazione sostitutiva al fine di consentire i controlli previsti dal D. Lgs. 6 settembre 2011 n. 159 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia a norma degli artt. 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136" e ss.mm.;
- j) nel caso di operazioni (acquisizione di beni e/o servizi) realizzate da Enti Pubblici ed Organismi di diritto pubblico, check-list AGEA di autovalutazione (scaricabile dalla sezione "download modulistica" del SIAR) e relativa documentazione probatoria attestante il rispetto della normativa generale sugli appalti;

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.

Per quanto riguarda le fatture elettroniche, ai fini della rendicontazione si precisa che nella documentazione a corredo della domanda di pagamento di saldo, deve essere allegata la stampa delle fatture e la dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi degli articoli 47 e 76 del DPR n. 445/2000, resa dal responsabile della tenuta della contabilità fiscale dell'azienda anche in forma riepilogativa per tutte le spese inserite in domanda di pagamento, che attesta che le suddette stampe corrispondono agli originali delle fatture presenti nel Sistema di Interscambio (SdI). Si precisa altresì che in sede di sopralluogo aziendale verrà chiesto alla Ditta che ha sostenuto la spesa di mettere a disposizione una postazione informatica tramite la quale dovrà essere garantita la consultazione del SdI per poter prendere visione dell'originale delle fatture oggetto di rendicontazione.

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

- 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.

Il richiedente deve inoltre dichiarare di non essere soggetto destinatario di misure di prevenzione personale ovvero condannato con sentenza definitiva o, ancorché non definitiva, confermata in grado di appello, per i delitti di criminalità organizzata elencati dall'art. 51, comma 3 bis del codice di procedura penale.

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.

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, <u>il pagamento del sostegno finale non sarà pagato fino a quando il</u>

<u>beneficiario avrà soddisfatto tutti i suoi obblighi</u> secondo il sistema normale di controllo¹³ - 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:

- a) 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, con la quale si attesta di non aver usufruito di altri contributi pubblici;
- b) relazione tecnica illustrativa delle attività svolte (redatta secondo il modello predisposto dal Servizio Politiche Agroalimentari e allegato al presente bando) 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) Per le spese relative all'acquisto di servizi/consulenze/collaborazioni occorre produrre:

Documenti a fondamento giuridico della spesa

- Contratti stipulati con i fornitori dei servizi, da cui si evinca l'ammontare del corrispettivo previsto e il periodo di esecuzione;
- Documentazione attestante la procedura di selezione del fornitore, nel caso in cui le spese sostenute abbiano formato oggetto di appalto pubblico;
- Contratto di Lavoro (e Ordine di servizio) / Lettera di incarico tra Beneficiario e il personale esterno impiegato nell'operazione, da cui si evinca il ruolo e le attività da svolgere nell'ambito dell'operazione, la durata dell'incarico, la retribuzione oraria o giornaliera e il tempo complessivo da dedicare sull'operazione
- Curriculum vitae del personale impiegato;

Documentazione giustificativa di spesa

- Fatture o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente attestante la fruizione del servizio/consulenza, intestate al Beneficiario
- Relazioni intermedie e finali sulle attività/servizi svolti
- Altra documentazione a giustificazione delle attività/servizi svolti (studi, pareri, ecc.);
- e) Per le spese relative all'acquisto di beni/attrezzature:

Documenti a fondamento giuridico della spesa

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

Documentazione giustificativa di spesa

- Fatture o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente, intestate al Beneficiario
- Altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa applicabile;
- f) Documentazione giustificativa di pagamento relativamente all'acquisto di beni/servizi:

_

¹³ In linea con gli art. 59 e 63 del Regolamento (UE) N 1306/2013.

- Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo del corrispettivo accreditato e il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario e la data di quietanza
- Documenti attestanti il pagamento contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. F24)
- Nel caso di pagamenti cumulativi, attestazione a firma del Dirigente competente con evidenza del dettaglio dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali relativi alle prestazioni lavorative imputate al progetto e compresi nei giustificativi di pagamento cumulativi portati in rendicontazione
- Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile);

g) Per le spese riferite al personale occorre produrre:

❖ Documenti a fondamento giuridico della spesa

- Contratti di Lavoro (e Ordine di servizio) e curriculm vitae del personale impiegato nel progetto, se non già prodotti al momento della presentazione della domanda di sostegno
- Lettera di incarico tra Beneficiario e il personale impiegato nell'operazione, nella quale siano indicati sottomisura e ID della domanda di sostegno e da cui si evinca il ruolo e le attività da svolgere nell'ambito dell'operazione, la durata dell'incarico, la retribuzione oraria o giornaliera e il tempo complessivo da dedicare sull'operazione, oltre al riferimento;

Documentazione giustificativa di spesa

- Timesheet mensile, attestato dal Legale Rappresentante riportante codice progetto, nome del dipendente, qualifica, ore lavorate sul progetto, descrizione dettagliata delle attività svolte, mese di riferimento, firma del dipendente. Il time-sheet mensile dovrà essere prodotto anche nel caso di prestazione di lavoro non retribuito svolta da 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
- Cedolino paga dei lavoratori impegnati nel progetto per il periodo previsto
- Altra documentazione utile a giustificare la spesa (es. relazioni, studi o altri prodotti del personale coinvolto)
- schema riepilogativo dei costi del personale rendicontato (secondo lo schema allegato al presente bando - Allegato A5) nel caso di personale dipendente diverso da quello per il quale si applicano i costi standard;

Documentazione giustificativa di pagamento

- Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo dello stipendio/compenso netto accreditato e il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario e la data di quietanza
- Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile)
- Documenti attestanti il pagamento contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. F24)
- Nel caso di pagamenti cumulativi, attestazione a firma del Legale Rappresentate con evidenza del dettaglio dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali relativi alle prestazioni lavorative imputate al progetto e compresi nei giustificativi di pagamento cumulativi portati in rendicontazione;
- 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;
- i) In caso di contributo richiesto pari o superiore a 25.000 Euro entro il 31/12/2019 e nel caso di contributo richiesto pari o superiore a 5.000 Euro a partire dal 1/1/2020: dichiarazione sostitutiva al

fine di consentire i controlli previsti dal D. Lgs. 6 settembre 2011 n. 159 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia a norma degli artt. 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136" e ss.mm.;

 j) nel caso di operazioni (acquisizione di beni e/o servizi) realizzate da Enti Pubblici ed Organismi di diritto pubblico, check-list AGEA di autovalutazione (scaricabile dalla sezione "download modulistica" del SIAR) e relativa documentazione probatoria attestante il rispetto della normativa generale sugli appalti;

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.

Per quanto riguarda le fatture elettroniche, ai fini della rendicontazione si precisa che nella documentazione a corredo della domanda di pagamento di saldo, deve essere allegata la stampa delle fatture e la dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi degli articoli 47 e 76 del DPR n. 445/2000, resa dal responsabile della tenuta della contabilità fiscale dell'azienda anche in forma riepilogativa per tutte le spese inserite in domanda di pagamento, che attesta che le suddette stampe corrispondono agli originali delle fatture presenti nel Sistema di Interscambio (SdI). Si precisa altresì che in sede di sopralluogo aziendale verrà chiesto alla Ditta che ha sostenuto la spesa di mettere a disposizione una postazione informatica tramite la quale dovrà essere garantita la consultazione del SdI per poter prendere visione dell'originale delle fatture oggetto di rendicontazione.

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

- ❖ 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.

Il richiedente deve inoltre dichiarare di non essere soggetto destinatario di misure di prevenzione personale ovvero condannato con sentenza definitiva o, ancorché non definitiva, confermata in grado di appello, per i delitti di criminalità organizzata elencati dall'art. 51, comma 3 bis del codice di procedura penale.

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.

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. <u>la verifica del raggiungimento degli obiettivi</u> indicati nel progetto presentato con la domanda di sostegno.
- 2. <u>l'effettuazione di un sopralluogo inteso a verificare</u>:
- 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 Durata dei progetti

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 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.

Per i progetti biennali è possibile richiedere n. una proroga motivata per un periodo massimo di 6 mesi per l'intero progetto.

Per i progetti triennali è possibile richiedere una proroga motivata per un periodo massimo di 2 mesi per l'intero progetto.

Nella richiesta di proroga dovranno essere indicati:

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

La domanda di SALDO (rendicontazione finale) deve essere presentata entro e non oltre i 3 mesi successivi la data di conclusione del progetto. E' possibile richiedere, 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 sostegno il richiedente si impegna a:

- ✓ Presentare copia dell'atto costituivo dell'ATI/ATS/RTI entro 60 giorni dalla data di comunicazione della concessione del contributo
- ✓ Effettuare la comunicazione di inizio attività 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 delle 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 <u>regione.marche.innovazioneagricoltura@emarche.it</u> e via mail all'indirizzo <u>luciano.neri@regione.marche.it</u>;

- ✓ 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;
- ✓ Effettuare tutte le comunicazioni ufficiali all'Autorità di Gestione mediante PEC da parte del Soggetto Capofila all'indirizzo regione.marche.innovazioneagricoltura@emarche.it.

7.7.1 Disposizioni in materia di informazione e pubblicità.

Per quanto riguarda gli adempimenti in materia di informazione e pubblicità del finanziamento FEASR ricevuto per la realizzazione dei progetti si deve fare riferimento a quanto previsto nelle "Linee guida per i Beneficiari" scaricabili al seguente link:

http://www.regione.marche.it/Portals/0/PSR Marche/Beneficiari/Linee guida beneficiari%20(2).pdf?ver= 2017-05-23-141732-047

In particolare:

- a) Durante l'attuazione di un'operazione, il beneficiario deve informare il pubblico sul sostegno ottenuto dal FEASR nei seguenti modi:
 - descrivendo, se dispone di un sito web per uso professionale, il tipo di operazione che è stata finanziata, evidenziando il nesso tra l'obiettivo del sito web e il sostegno di cui beneficia l'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi finalità e risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
 - esponendo al pubblico, in base all'entità del finanziamento, poster, targhe o cartelloni secondo le seguenti indicazioni:
 - o per operazioni con sostegno pubblico totale superiore a 50.000 euro:
 - obbligo di esporre una targa informativa 700x500 mm
 - o per operazioni con sostegno pubblico totale superiore a 500.000 euro (per finanziamenti di acquisto di oggetto fisico, infrastrutture o operazioni di costruzione):
 - obbligo di esporre un cartellone temporaneo 1000x700 mm.
- b) Entro tre mesi dal completamento di un'operazione, il beneficiario espone una targa permanente o un cartellone pubblicitario di notevoli dimensioni (1000x700), indicante il nome e il principale obiettivo dell'operazione e che metta in evidenza il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico per ogni operazione che soddisfi i seguenti criteri:
 - il sostegno pubblico complessivo per l'intervento supera 500 000 EUR;
 - I'operazione consiste nell'acquisto di un oggetto fisico o nel finanziamento di un'infrastruttura o di operazioni di costruzione.

Tutte le azioni di informazione, comunicazione e divulgazione realizzate nell'ambito dei progetti ei Gruppi Operativi devono fare riferimento al sostegno del FEASR all'operazione riportando l'emblema dell'Unione, riportando l'emblema dell'Unione ed il piedino istituzionale PSR scaricabile all'indirizzo web seguente:

http://www.regione.marche.it/Portals/0/PSR_Marche/immagini/img%20coordinata/PIEDINO%20ISTITUZIONALE_PSRMarche.jpg?ver=2017-09-06-135108-660

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 contributo¹⁴, si applicano le riduzioni e le esclusioni disciplinate con D.G.R. n. 1669 del 10 dicembre 2018 "Programma di Sviluppo Rurale Marche 2014–2020. Individuazione violazioni e applicazione riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari. Misure non connesse alla superficie e agli animali. Revoca DGR n. 1122 del 02/10/2017"."

7.9 Richieste di riesame e presentazione di ricorsi

Avverso la <u>comunicazione di esito istruttorio negativo o parzialmente negativo</u> relativa alla domanda di variante e a quella di SAL e SALDO, il beneficiario può presentare tramite SIAR alla Commissione di Riesame 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.

Revoca parziale o totale del sostegno e sanzioni amministrative

¹⁵ Articolo 63

^{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 nella 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 15.

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

Per la Regione Marche le modalità sono di seguito esplicitate.

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

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

La casella di posta elettronica, cui vanno indirizzate le questioni relative al trattamento dei dati è: rdp@regione.marche.it.

Le finalità del trattamento cui sono destinati i dati personali sono le concessioni di contributi regionali, nazionali e comunitari ai sensi del PSR (Programma di Sviluppo Rurale) e la base giuridica del trattamento (ai sensi degli articoli 6 e/o 9 del Regolamento 2016/679/UE) è la Deliberazione Assemblea Legislativa regionale n. 79 del 30 luglio 2018.

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

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

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

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

Il conferimento dei dati discende da un obbligo legale.

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

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)
- Modello di Formulario per la relazione annuale/finale (A8)
- Tabella esplicativa delle intensità di aiuto (A9)

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