



REGIONE MARCHE
SERVIZIO AMBIENTE E AGRICOLTURA
PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020 – BANDO MISURA 19.4 A

Sottomisura 19.4 Operazione A - Sostegno per i costi di gestione e animazione - Gestione operativa ed Azioni di animazione per la piena attuazione dei PSL.

Obiettivi Consentire la piena attuazione dei Piani di Sviluppo Locale (PSL).

Destinatari del bando Gruppi di Azione Locale.

Annualità 2016

Dotazione finanziaria assegnata € 8.460.000,00.

Scadenza per la presentazione delle domande 30/06/2016

Responsabile del procedimento

Responsabile regionale: Ilaria Mantovani – Funzionario del *Servizio Ambiente e Agricoltura*

Telefono 071-806.3757 – **Indirizzo mail:** ilaria.mantovani@regione.marche.it

Sommario

1. Definizioni	4
2. Obiettivi e finalità	5
3. Ambito territoriale	5
4. Dotazione finanziaria	5
5. Descrizione del tipo di intervento	5
5.1 Condizioni di ammissibilità all'aiuto	5
5.1.1 <i>Requisiti del soggetto richiedente</i>	5
5.1.2 <i>Requisiti dell'organismo</i>	5
5.1.3 <i>Requisiti del progetto</i>	5
5.2 Tipologia dell'intervento	5
5.2.1 <i>Aiuto agli interventi</i>	5
5.3 Spese ammissibili e non ammissibili	6
5.3.1 <i>Spese ammissibili</i>	6
5.3.2 <i>Spese non ammissibili</i>	8
5.4 Importi ammissibili e percentuali di aiuto	8
5.4.1 <i>Entità dell'aiuto</i>	8
5.5 Selezione delle domande di aiuto	8
5.5.1 <i>Criteri utilizzati per la selezione delle domande</i>	8
5.5.2 <i>Modalità di formazione della graduatoria</i>	8
6. Fase di ammissibilità	9
6.1 Presentazione della domanda di aiuto	9
6.1.1 <i>Modalità di presentazione delle domande</i>	9
6.1.2 <i>Termini per la presentazione delle domande</i>	9
6.1.3 <i>Documentazione da allegare alla domanda a pena di inammissibilità</i>	9
6.1.4 <i>Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa</i>	10
6.2 Istruttoria di ammissibilità della domanda di aiuto	11
6.2.1 <i>Controlli amministrativi in fase di istruttoria</i>	11
6.2.2 <i>Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente</i>	12
6.2.3 <i>Richiesta di riesame</i>	12
6.2.4 <i>Completamento dell'istruttoria e redazione della graduatoria</i>	13
6.2.5 <i>Pubblicazione della graduatoria e comunicazione di finanziabilità</i>	13
7. Fase di realizzazione e pagamento	13
7.1 Variazioni progettuali	13
7.1.1 <i>Presentazione delle domande di variazione progettuale</i>	14
7.1.2 <i>Documentazione da allegare</i>	14

7.1.3	<i>Istruttoria delle domande</i>	15
7.2	Adeguamenti tecnici e modifiche progettuali non sostanziali	15
7.3	Domanda di pagamento dell'anticipo	15
7.3.1	<i>Istruttoria delle domande</i>	15
7.4	Domanda di pagamento di acconto su Stato Avanzamento Lavori (SAL)	16
7.4.1	<i>Presentazione delle domande</i>	16
7.4.2	<i>Istruttoria delle domande</i>	16
7.5	Domanda di pagamento di saldo	17
7.5.1	<i>Presentazione delle domande</i>	17
7.5.2	<i>Istruttoria delle domande</i>	17
7.5.3	<i>Domande di proroga dei termini per l'ultimazione dei lavori.</i>	18
7.6	Impegni dei beneficiari	18
7.6.1	<i>Disposizioni in materia di informazione e pubblicità</i>	18
7.7	Controlli e sanzioni	19
7.8	Richieste di riesame e presentazione di ricorsi	19
7.9	Informativa trattamento dati personali e pubblicità	19

1. Definizioni

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

Autorità di Gestione: l'Autorità di gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 è individuata nel Dirigente del Servizio Ambiente e Agricoltura della Regione Marche

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

Comitato di Coordinamento di Misura (CCM): comitato istituito per il coordinamento e l'omogeneizzazione dell'attività istruttoria per ciascuna Misura costituito dai responsabili provinciali e dal responsabile regionale di misura.

Conto corrente dedicato: conto corrente bancario o postale, intestato al beneficiario, dedicato alla gestione dei movimenti finanziari relativi alle misure del PSR che lo richiedono. Il beneficiario dovrà utilizzare questo conto sia per effettuare tutti i pagamenti relativi a una domanda di aiuto, che per ricevere il relativo contributo. L'utilizzo di questo conto permetterà la tracciabilità dei flussi finanziari e l'eventuale canalizzazione del contributo (mandato irrevocabile alla riscossione).

CLLD: strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo.

Destinatario del bando: soggetto che può presentare domanda di aiuto

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

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

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

FEASR: Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale.

GAL: Gruppo di Azione Locale di cui all'art. 34 del Reg. UE 1303/2013;

Richiedente: soggetto che presenta domanda di aiuto.

Piano di Sviluppo Locale (PSL) è il documento elaborato dai GAL per attuare le strategie di sviluppo nell'area individuata con l'adesione delle comunità locali;

SIAN: Sistema Informativo Agricolo Nazionale.

SIAR: Sistema Informativo Agricoltura Regionale.

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

2. Obiettivi e finalità

La sottomisura 19.4 consente la piena attuazione dei Piani di Sviluppo Locale (PSL) attraverso: - la gestione operativa di tutte le fasi e le procedure previste per l'attuazione dei Piani,

- una capillare azione di animazione sul territorio in considerazione del fatto che la programmazione bottom-up e l'accompagnamento delle successive fasi gestionali richiedono una partecipazione attiva degli operatori locali.

Di conseguenza il sostegno è concesso per gli interventi collegati all'attività di gestione e di animazione effettuate dai GAL.

3. Ambito territoriale

La Misura si applica negli ambiti territoriali sui quali è consentito sviluppare la strategia Leader.

4. Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria complessiva assegnata è pari ad € 8.460.000,00.

5. Descrizione del tipo di intervento

5.1 Condizioni di ammissibilità all'aiuto

La mancanza di uno dei requisiti di seguito indicati determina l'inammissibilità o la decadenza della domanda.

5.1.1 Requisiti del soggetto richiedente

I soggetti richiedenti al momento della presentazione della domanda debbono essere Gruppi di Azione Locale.

5.1.2 Requisiti dell'organismo

I Gruppi di Azione Locale debbono essere costituiti.

Debbono inoltre essere in possesso di conto corrente dedicato (cfr *definizioni*).

I GAL ai fini dell'ammissibilità delle spese riferite alla presente sottomisura devono avere un PSL approvato.

5.1.3 Requisiti del progetto

Gli interventi debbono essere collegati all'attività di gestione e di animazione effettuate dal GAL.

5.2 Tipologia dell'intervento

5.2.1 Aiuto agli interventi

Il sostegno viene concesso per gli interventi collegati:

- **all'attività di gestione** (costi di esercizio connessi alla gestione dell'attuazione della strategia CLLD);
- **all'attività di animazione** per la strategia CLLD.

5.3 Spese ammissibili e non ammissibili

L'eleggibilità della spesa decorre dal giorno successivo la data di protocollazione della domanda di aiuto che è quella di presentazione della strategia di sviluppo locale del GAL secondo quanto stabilito per la Misura 19.

5.3.1 Spese ammissibili

Costi di gestione

- A. costi per il personale dipendente, per le collaborazioni, per le consulenze specialistiche e professionali;
- B. rimborsi spesa e missioni, anche all'estero, compresi quelli degli organismi societari;
- C. spese per la formazione del personale;
- D. spese amministrative: costituzione e relative modifiche, registrazione, variazioni statutarie, diritti camerali, notarili, compensi compresi quelli per i sindaci revisori e per il presidente, gettoni di presenza degli organismi societari nei limiti previsti dalla normativa vigente, ecc;
- E. acquisto o noleggio arredi, attrezzature e dotazioni ed eventuali lavori di adeguamento delle sedi del GAL;
- F. costi operativi: affitto di locali, utenze energetiche, idriche e telefoniche, collegamenti telematici compresi gli accessi alle banche dati delle Pubbliche amministrazioni, materiale di consumo, manutenzione ordinaria, pulizie, valori bollati, spese postali, cancelleria e stampati, pubblicazioni, ecc.;
- G. spese bancarie ed assicurative (fidejussioni, apertura e gestione del conto corrente dedicato, servizi di tesoreria e cassa, ecc.);
- H. oneri fiscali, sociali e previdenziali;
- I. imposte, tasse, nel limite in cui NON siano recuperabili dal beneficiario;
- J. spese per attività di informazione e pubblicità sulle opportunità e le realizzazioni della strategia di sviluppo locale;
- K. costi connessi alla sorveglianza ed alla valutazione di cui all'articolo 34, paragrafo 3, lettera g) del Reg. (UE) 1303/2013;
- L. quote associative (limitatamente ad associazioni tra GAL e/o altri organismi operanti nello sviluppo rurale.

Costi di animazione

Le spese ammissibili sono i costi di animazione per la strategia CLLD, per agevolare gli scambi tra le parti interessate, intesi a fornire informazioni, e promuovere la strategia e per aiutare i potenziali beneficiari a sviluppare le operazioni e a preparare le domande.

IVA

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, salvo nei casi in cui non sia recuperabile ai sensi della normativa nazionale sull'IVA.

L'IVA non recuperabile è ammessa solo se realmente e definitivamente sostenuta dai GAL².

Compensi, Gettoni di presenza e rimborsi spese

Per i compensi vengono stabiliti i seguenti importi massimi:

² Per il riscontro documentale dell'effettivo operato dei GAL, accanto alla dichiarazione, resa ai sensi dell'art. 47 DPR 445/2000, con la quale il Presidente del GAL attesta che l'IVA non è stata portata in detrazione e che è stata realmente e definitivamente sostenuta, per il controllo, gli istruttori dovranno far riferimento alle scritture contabili (in particolare, ai registri IVA).

- per il Presidente, € 15.496,80 lordi annui³;
- per il Direttore, € 36.000 lordi annui comprensivi di ogni altro emolumento, al netto degli oneri di legge.

Per il riconoscimento dei gettoni di presenza ai membri del CdA si stabilisce che l'ammontare non potrà essere superiore a complessivi trenta (30) euro per seduta⁴.

Per il riconoscimento dei rimborsi spese sono ammissibili: le spese di viaggio, vitto e alloggio alle seguenti condizioni:

- le spese debbono essere state autorizzate dal Presidente o suo delegato;
- le spese devono essere documentate, in sede di rendicontazione, tramite giustificativi in originale (fatture, ricevute fiscali, biglietti mezzi pubblici e ricevute per taxi);
- nel limite massimo di € 22,00 a pasto. Per missioni non inferiori ad 8 ore è previsto il rimborso di un pasto, per missioni superiori a 12 ore si riconoscono 2 pasti;
- nel limite massimo di € 100,00 euro a notte a persona;
- l'utilizzo del mezzo proprio deve essere autorizzato dal Presidente o suo delegato e, in fase di rendicontazione, deve essere presentato il riepilogo come da allegato B;
- il rimborso chilometrico è pari ad un 1/5 del costo della benzina desunto dalle tabelle ACI pubblicate sul sito www.aci.it nella sezione costi chilometrici.

Personale, consulenti, esperti.

Il CdA del GAL deve operare nel rispetto delle seguenti indicazioni:

- acquisizione tramite procedura di evidenza pubblica (valutazione comparativa da eseguirsi a seguito dell'emissione di un bando o avviso pubblico). Agli atti dovrà essere data la massima pubblicità (a titolo esemplificativo pubblicazione sul sito della Regione Marche, pubblicazione presso gli albi pretori delle Comunità Montane Socie dei GAL, dei Comuni ricadenti nell'area LEADER di riferimento e degli altri partner del GAL);
- Il bando o l'avviso deve contenere almeno le seguenti informazioni:
 - ✕ contenuto dell'incarico
 - ✕ durata
 - ✕ criteri di selezione
 - ✕ termine e modalità di presentazione della domanda
 - ✕ valore dell'incarico.

Ad evitare conflitti di interessi, tali incarichi non possono essere conferiti a persone, fisiche o giuridiche, che sono presenti nel Consiglio di Amministrazione del GAL.

Il GAL avrà cura di rendere noto l'esito della selezione indicando gli estremi del provvedimento.

A conclusione della selezione il GAL stipulerà i conseguenti rapporti di lavoro.

Per il periodo di programmazione 2014-2020 è obbligatorio selezionare tutto il personale impiegato nella gestione ed animazione ad eccezione del personale dipendente che può essere mantenuto in organico al GAL.

Acquisizione di beni e servizi:

- nel caso di acquisizione di beni per importi pari o inferiori a € 1.500,00 (IVA esclusa) si potrà ricorrere all'affidamento diretto;

³ Indennità di carica dei sindaci di Comuni fino a 1.000 abitanti ai sensi del D.M. n. 119 del 4/4/2000.

⁴ in analogia a quanto stabilito dall'art. 1 comma 2 della L.R. 3/8/2010, n. 11.

- nel caso di acquisizione di beni superiori a € 1.500,01 (IVA esclusa) e fino a € 40.000 (IVA esclusa) e servizi per importi inferiori a € 40.000 (IVA esclusa) si applicano le disposizioni di cui ai commi dal n.1 al n. 6 dell'articolo 4 e l'articolo 5 del Regolamento Regionale n. 1 del 16/01/2011 ss. mm.;
- nel caso di acquisizione di beni e servizi per importi (IVA esclusa) superiori a € 40.000 selezione del soggetto con le procedure previste dal codice dei contratti pubblici.

È fatto espresso divieto di frazionare artificiosamente le spese all'interno della medesima tipologia di spesa (es. cancelleria) allo scopo di sottoporle alla disciplina dell'affidamento diretto.

5.3.2 Spese non ammissibili

Non sono ammissibili gli interessi passivi, il costo delle polizze volte ad assicurare gli amministratori e i dipendenti per i danni eventualmente arrecati ai terzi (beneficiari, pubblica amministrazione, ecc.) né ammende, penali finanziarie e spese per controversie legali.

5.4 Importi ammissibili e percentuali di aiuto

5.4.1 Entità dell'aiuto

I costi di gestione e animazione di cui alla presente sottomisura, finanziati al 100% non possono superare congiuntamente il 25% della spesa pubblica complessiva sostenuta nell'ambito della strategia CLLD.

In considerazione della spesa pubblica dei PSL corrisponde a € 40.674.570,46 il contributo previsto sarà calcolato come di seguito specificato:

- 25% sulla quota che riferisce per ogni GAL a € 20.000.000,00;
- 20 % sulla quota che riferisce per ogni GAL a € 10.000.000,00;
- 13,67 % sulla quota che riferisce per ogni GAL a € 10.674.570,46.

Le risorse che il Piano finanziario del PSR 2014/2020 attribuisce alla Misura 19.4 saranno interamente assegnate con il presente bando, pertanto non saranno attribuite ulteriori risorse per la Misura 19.4 per il periodo di programmazione 2014/2020.

5.5 Selezione delle domande di aiuto

5.5.1 Criteri utilizzati per la selezione delle domande

L'attribuzione del punteggio, al fine di stabilire la posizione che ogni domanda assume all'interno della graduatoria regionale, avviene sulla base dei criteri previsti per la selezione dei GAL declinati dalla Misura 19.

Gli stessi criteri sono utilizzati per la determinazione del punteggio minimo previsto dalla stessa Misura 19.

5.5.2 Modalità di formazione della graduatoria

È prevista la formazione di una graduatoria unica regionale che verrà redatta secondo le modalità previste per la selezione dei GAL.

6. Fase di ammissibilità

6.1 Presentazione della domanda di aiuto

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

6.1.1 Modalità di presentazione delle domande

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

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

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

6.1.2 Termini per la presentazione delle domande

La domanda può essere presentata a partire dal **27/04/2016** e fino al giorno **30/06/2016** ore 13.00, termine perentorio.

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.

La verifica viene effettuata entro 10 giorni che decorrono dal termine di presentazione delle domande.

6.1.3 Documentazione da allegare alla domanda a pena di inammissibilità

Accanto ai dati identificativi del richiedente la domanda deve contenere la dichiarazione, resa ai sensi dell'art. 47 DPR 445/2000, con la quale il Presidente del GAL attesta che non è recuperabile/è recuperabile ai sensi della normativa nazionale sull'IVA.

Il richiedente può presentare ulteriori documenti che ritiene utili ai fini della valutazione della domanda. La presentazione deve essere effettuata tramite SIAR.

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.

⁵ L. 241/90

6.1.4 Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa

Errori sanabili o palesi

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

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

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

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

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

NON si considerano errori palesi:

- ✓ la mancata o errata indicazione degli interventi oggetto della domanda;
- ✓ la mancata presentazione della documentazione considerata essenziale per l'ammissibilità;
- ✓ la mancata o errata documentazione relativa alle condizioni di accesso o ai requisiti utili al calcolo dei punteggi.

In fase di istruttoria delle domande di aiuto o di pagamento nel caso in cui l'ufficio istruttore riscontri errori palesi, quest'ultimo può comunque procedere alla loro correzione, dandone comunicazione al richiedente.

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

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

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

Il soggetto richiedente, dopo la presentazione della domanda, è tenuto a comunicare agli uffici istruttori eventuali variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda di aiuto e nella documentazione allegata.⁷

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

Si prevede che le comunicazioni del beneficiario siano effettuate tramite PEC⁸ al seguente indirizzo: regione.marche.agricoltura@emarche.it

Invio di documentazione integrativa

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

Si prevede che le comunicazioni del beneficiario siano effettuate tramite PEC⁶ al seguente indirizzo: regione.marche.agricoltura@emarche.it

6.2 Istruttoria di ammissibilità della domanda di aiuto

6.2.1 Controlli amministrativi in fase di istruttoria

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

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

Le verifiche vengono svolte nell'arco temporale di 150 giorni che decorrono dal termine di presentazione delle domande. Fatti salvi i tempi necessari all'approvazione dei PSL presentati a valere sulla misura 19.

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

⁸ Codice amm. Digitale - Art. 5-bis Comunicazioni tra imprese e amministrazioni pubbliche (Articolo inserito dall'art. 4, comma 2, D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235.) 1. La presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese e le amministrazioni pubbliche avviene esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Con le medesime modalità le amministrazioni pubbliche adottano e comunicano atti e provvedimenti amministrativi nei confronti delle imprese. 2. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, di concerto con il Ministro dello sviluppo economico e con il Ministro per la semplificazione normativa, sono adottate le modalità di attuazione del comma 1 da parte delle pubbliche amministrazioni centrali e fissati i relativi termini (Il provvedimento previsto dal presente comma è stato emanato con D.P.C.M. 22 luglio 2011). 3. DigitPA, anche avvalendosi degli uffici di cui all'articolo 17, provvede alla verifica dell'attuazione del comma 1 secondo le modalità e i termini indicati nel decreto di cui al comma 2. 4. Il Governo promuove l'intesa con regioni ed enti locali in sede di Conferenza unificata per l'adozione degli indirizzi utili alla realizzazione delle finalità di cui al comma 1.

I controlli riguardano in particolare:

- 1) **verifica di validità tecnica** - vengono controllati i parametri indicati ai paragrafi 5.1.1 Requisiti del soggetto richiedente, 5.1.2. "Requisiti dell'impresa" e 5.1.3. "Requisiti del progetto" del presente bando
- 2) della conformità del piano finanziario della misura con il PSL approvato.

Attribuzione del punteggio di priorità;

L'attribuzione del punteggio al fine di stabilire la posizione che ogni domanda assume all'interno della graduatoria regionale, avviene sulla base dei criteri previsti per la selezione dei GAL.

Cause di inammissibilità

Determinano la non ammissibilità della domanda:

- la presentazione della domanda oltre i termini (cfr. paragr. 6.1.2);
- la non approvazione del PSL e conseguente mancato raggiungimento del punteggio minimo sulla base di specifici criteri di selezione declinati dalla Misura 19.
- la mancanza di uno dei requisiti richiesti per il soggetto, per l'impresa o per il progetto;

6.2.2 Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente

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

- ✓ del contributo concedibile;
- ✓ della spesa ammessa per singolo-investimento;
- ✓ del dettaglio degli investimenti eventualmente non ammessi;
- ✓ del termine perentorio entro cui è possibile presentare memorie scritte ai fini della richiesta di riesame.

6.2.3 Richiesta di riesame

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

Le istanze vanno indirizzate al C.C.M.

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

Nel caso di inammissibilità totale o parziale 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:

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

- 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 contributo avverrà nel rispetto dei limiti previsti dalla disponibilità finanziaria della misura (cfr. paragr. 4.).

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

6.2.5 Pubblicazione della graduatoria e comunicazione di finanziabilità

Il decreto di approvazione della graduatoria è pubblicato nel BURM–e nel sito istituzionale dell'AdG <http://agricoltura.regione.marche.it/> 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. dalla pubblicazione sul BURM; o, in alternativa,
- ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 gg. dalla pubblicazione sul BUR.

Le comunicazioni di finanziabilità e quella di non finanziabilità sono inviate a firma del responsabile regionale di misura.

7. Fase di realizzazione e pagamento

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

Il pagamento può essere richiesto sotto forma di:

- ✓ Domanda di pagamento di Anticipo
- ✓ domanda di pagamento su stato avanzamento lavori (SAL);
- ✓ domanda di pagamento del 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 **1 sola richiesta** di variante al progetto approvato.

In tale limite non va considerata la variante per cambio di beneficiario, per cui solo nel caso di presentazione di quest'ultima è consentita la presentazione di una seconda variante.

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

- modifiche tecniche sostanziali degli elementi che hanno determinato l'ammissibilità della domanda: Requisiti del soggetto richiedente (paragr. 5.1.1.), Requisiti dell'impresa (paragr. 5.1.2.), Requisiti del progetto (paragr. 5.1.3.);
- modifiche tecniche sostanziali degli elementi che hanno determinato le priorità attribuite al progetto (paragr. 5.5.1.).

7.1.1 Presentazione delle domande di variazione progettuale

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

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

Il beneficiario può presentare la richiesta di variante (comprendente gli adeguamenti realizzati e non comunicati) fino a **60** giorni prima della data stabilita per la rendicontazione.

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

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

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

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

7.1.2 Documentazione da allegare

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

- a) richiesta corredata di una relazione nella quale sia fatto esplicito riferimento alla natura e alle motivazioni che hanno portato alle modifiche del progetto inizialmente approvato.

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

- b) un prospetto riepilogativo delle voci soggette a variazione, che consenta di effettuare un collegamento tra la situazione precedentemente approvata e quella risultante dalla variante richiesta, come previsto dal sistema SIAR.

7.1.3 Istruttoria delle domande

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

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

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

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

7.2 Adeguamenti tecnici e modifiche progettuali non sostanziali

Non sono previsti **"adeguamenti tecnici"**.

Per **"modifiche progettuali non sostanziali"** che sono le soluzioni tecniche migliorative, le trasformazioni di dettaglio, si intende a titolo meramente esemplificativo l'inserimento di nuove professionalità.

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

7.3 Domanda di pagamento dell'anticipo

L'anticipo può essere concesso fino ad un massimo del 50% del contributo pubblico relativo alle spese di gestione e animazione.

Deve essere presentata tramite SIAR la seguente documentazione:

- a) garanzia fidejussoria stipulata con istituto di credito o società assicurativa equivalente al 100% dell'importo anticipato, utilizzando le procedure e la modulistica AGEA .
 - b) accanto alla dichiarazione, resa ai sensi dell'art. 47 DPR 445/2000, con la quale il Presidente del GAL attesta che l'IVA non è stata portata in detrazione e che è stata realmente e definitivamente sostenuta, per il controllo, gli istruttori dovranno far riferimento alle scritture contabili (in particolare, ai registri IVA).
- La modulistica relativa alla fidejussione predisposta da AGEA OP è reperibile su SIAR nella sezione domande di pagamento.

La fidejussione deve avere validità 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.

7.3.1 Istruttoria delle domande

Le verifiche sono effettuate entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta.

La rendicontazione delle spese riferite all'importo erogato come anticipo è posticipata al momento della presentazione della domanda di saldo.

Nel caso di decadenza dall'aiuto il beneficiario è tenuto a restituire le somme percepite.

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

E' possibile presentare richieste di liquidazione dell'aiuto corrispondenti ai lavori parzialmente eseguiti.

Lo Stato Avanzamento Lavori (SAL) può essere **richiesto massimo una volta all'anno**.

E' possibile erogare acconti fino all' **90%** dell'importo dell'aiuto totale concesso.

7.4.1 Presentazione delle domande

La domanda deve essere presentata attraverso il SIAR all'indirizzo <http://siar.regione.marche.it/siarweb/homepage.aspx> fino a tre mesi prima della conclusione delle operazioni fissata nella decisione di finanziamento dell'Autorità di gestione.

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

1. relazione tecnica illustrativa delle attività svolte.
2. Fatture o altro documento contabile avente forza probante equivalente. I documenti debbono recare il dettaglio delle attività svolte con specifico riferimento all'azione informativa finanziata, in difetto dovranno essere rettifiche, pena l'inammissibilità della spesa;
3. buste paga del personale impiegato nelle azioni e relativo modello di versamento oneri e contributi;
4. schemi riepilogativi (allegati da B a D);
5. copia delle contabili dei pagamenti effettuati:
 - Copia dei bonifici / Riba eseguiti, prodotti dalla Banca o dalla Posta, con il riferimento alla fattura per la quale è stato disposto il pagamento; Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario 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 a cui la stessa fa riferimento.
 - copia degli assegni emessi per il pagamento ed estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento. delle opere/beni rendicontati. Tale modalità di pagamento può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile"¹¹.
 - Carta di credito e/o bancomat. È necessario produrre l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.

7.4.2 Istruttoria delle domande

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

- verificare la presenza, l'adequatezza, 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.

¹¹ Gli assegni, circolari o bancari, devono essere sempre muniti della clausola "non trasferibile" se il loro importo complessivo è pari o superiore ad € 1.000,00. Rileva quindi l'importo complessivo, non del singolo assegno ma di tutti gli assegni emessi nell'arco di sette giorni (o comunque con modalità tali da far nascere il sospetto di un tentativo di elusione della norma). Quindi se il pagamento avviene mediante più assegni circolari, il cui importo complessivo è pari o superiore ad € 1.000,00, devono essere "non trasferibili", anche se di importo singolarmente inferiore ad € 1.000,00. Qualora siano richiesti moduli di assegni in forma libera, dietro una specifica richiesta scritta da parte del soggetto interessato alla banca o pagando € 1,50 a titolo di imposta di bollo per ciascun modulo richiesto in forma libera, tali assegni potranno essere girati solo se il loro importo è inferiore ad € 1.000,00. E' necessario indicare il nome o la ragione sociale del beneficiario: sugli assegni bancari e postali emessi per importi pari o superiori a € 1.000 (che non possono essere privi della clausola di non trasferibilità); sugli assegni circolari e vaglia postali e cambiari (a prescindere dall'importo). Commento riassuntivo delle nuove disposizioni stabilite con il testo legislativo sotto indicato a partire dal 31.1.2012 (D.L. 6 dicembre 2011, n. 201 (1) (2). Disposizioni urgenti per la crescita, l'equità e il consolidamento dei conti pubblici. (1) Pubblicato nella Gazz. Uff. 6 dicembre 2011, n. 284, S.O. (2) Convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 22 dicembre 2011, n. 214.)

7.5 Domanda di pagamento di saldo

7.5.1 Presentazione delle domande

La domanda deve essere presentata attraverso il SIAR all'indirizzo <http://siar.regione.marche.it/siarweb/homepage.aspx>, entro il 30/06/2023.

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

- a) relazione tecnica illustrativa delle attività svolte e giustificazione della scelta dei preventivi qualora non si sia scelto il preventivo più basso a parità di condizioni nonché la motivazione della scelta operata nel caso di impossibilità a reperire preventivi di più fornitori (vedi successivo punto f);
- b) fatture o altro documento contabile avente forza probante equivalente. In sede di accertamento finale le fatture originali, dopo il confronto con le copie presentate, verranno annullate con l'apposizione della dicitura "Prestazione e/o fornitura inerente all'attuazione della Misura 19.4 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 informativa finanziata;
- c) buste paga del personale impiegato nelle azioni e relativo modello di versamento oneri e contributi;
- d) schemi riepilogativi (allegati da B a D);
- e) Copia dei documenti contabili, nello specifico per i pagamenti effettuati. Per le modalità di pagamento ammesse cfr. paragrafo 7.4.1;
- f) TRE differenti offerte di preventivo per ciascun bene, servizio e prestazione inerente le azioni attuate. I preventivi dettagliati di spesa debbono essere forniti da ditte specializzate datati e firmati dalla ditta che li ha emessi, di cui uno prescelto e altri 2 di raffronto.

Si precisa che detti preventivi di raffronto devono riferirsi a beni, servizi e prestazioni con le medesime caratteristiche e prodotti da tre fornitori diversi ed in concorrenza tra loro. I preventivi debbono contenere una serie di informazioni puntuali sul fornitore elenco delle attività eseguite, curriculum delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna, sulla modalità di esecuzione del progetto (piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione) e sui costi previsti.

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

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

- g) Documentazione dimostrativa delle attività svolte.

7.5.2 Istruttoria delle domande

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

- la verifica del raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto.
- l'applicazione di procedure idonee a garantire il rispetto delle procedure previste per l'individuazione/selezione del personale e dei fornitori del GAL.

- 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'effettuazione di un sopralluogo inteso a verificare il rispetto delle prescrizioni, dei vincoli e del raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto;

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

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

Il termine per l'ultimazione delle attività e per la relativa rendicontazione è fissato nel 30 giugno 2023.

È possibile richiedere proroghe motivate per un massimo di tre mesi, indicando:

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

7.6 Impegni dei beneficiari

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

- ✓ Realizzare gli interventi previsti dal PSL;
- ✓ 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 liquidazione del saldo del contributo;
- ✓ consentire l'accesso in azienda e alla documentazione agli 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. 7.6.1).**

7.6.1 Disposizioni in materia di informazione e pubblicità

Tutte le iniziative, pena la non ammissibilità della relativa spesa, devono fare riferimento al sostegno del FEASR riportando:

- a) l'emblema dell'Unione, l'emblema nazionale e l'emblema regionale;
- b) il riferimento al sostegno da parte del PSR.

I beneficiari che dispongono di un sito web, debbono fornire sul sito una breve descrizione dell'iniziativa finanziata con la presente misura compresi finalità e risultati ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione.

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 nella misura stabilita per le spese generali dell'operazione considerata, in quanto parte integrante dell'operazione cofinanziata.

7.7 Controlli e sanzioni

Fatta salva l'applicazione dell'art. 63 del Reg. UE 809/2014, in caso di mancato rispetto degli impegni ai quali è subordinata la concessione del contributo ¹² si applicano le riduzioni e le esclusioni che saranno disciplinate da successivo Atto della G.R., in attuazione del D.M. 08/02/2016 n. 3536 e s.m.i..

7.8 Richieste di riesame e presentazione di ricorsi

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

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

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

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

Per i casi in cui la decadenza si riconnette a situazioni di inadempimento la cui giurisdizione appartiene al giudice ordinario, l'art.7 comma 82 del nuovo codice di procedura amministrativa D.Lgs 2.7.2010 n.104 esclude l'esperibilità del ricorso straordinario al Capo dello Stato.

7.9 Informativa trattamento dati personali e pubblicità¹³

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

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

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

Articolo 63

Revoca parziale o totale del sostegno e sanzioni amministrative

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

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

a) l'importo cui il beneficiario ha diritto sulla base della domanda di pagamento e della decisione di sovvenzione;
b) l'importo cui il beneficiario ha diritto dopo un esame dell'ammissibilità delle spese riportate 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.

¹³ D.Lgs. 30-6-2003 n. 196. Codice in materia di protezione dei dati personali