



**mipaaf**  
Ministero delle  
politiche agricole  
alimentari e forestali



## **FEASR – FONDO EUROPEO AGRICOLO PER LO SVILUPPO RURALE**

### **Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020**



[www.regione.piemonte.it/svilupporurale](http://www.regione.piemonte.it/svilupporurale)

**DIREZIONE A17000 - AGRICOLTURA**

**SETTORE A1706A - SERVIZI DI SVILUPPO E CONTROLLI PER L'AGRICOLTURA**

**DIREZIONE A18000 – OPERE PUBBLICHE, DIFESA SUOLO, MONTAGNA, FORESTE, PROTEZIONE CIVILE, TRASPORTI E LOGISTICA**

**SETTORE A1807A - FORESTE**

**MISURA 16 - COOPERAZIONE**

**SOTTOMISURA 16.1 - SOSTEGNO PER LA COSTITUZIONE E LA GESTIONE DEI GRUPPI OPERATIVI DEL PEI IN MATERIA DI PRODUTTIVITÀ E SOSTENIBILITÀ DELL'AGRICOLTURA**

**OPERAZIONE 16.1.1 - COSTITUZIONE, GESTIONE E OPERATIVITÀ DEI GRUPPI OPERATIVI DEI PEI**

**BANDO n° 1 / 2016**

**SCADENZA AZIONE 1: 15/11/2016**

*Il Bando relativo all'operazione 16.1.1 COSTITUZIONE, GESTIONE E OPERATIVITÀ DEI GRUPPI OPERATIVI DEI PEI prevede l'attivazione di due distinte azioni: l'Azione 1, relativa alla costituzione dei gruppi operativi (GO) e alla concretizzazione di idee progettuali in proposte progettuali e l'Azione 2, che finanzia il sostegno alla gestione dei GO e l'attuazione dei progetti. Le due Azioni sono conseguenti l'una all'altra temporalmente. La partecipazione all'Azione 2 non è possibile se non si è stati ammessi a finanziamento nell'Azione 1. Nel Bando seguente, le Sezioni 1, 2, 5, 6, 7, 8 e 9 sono comuni a entrambe le Azioni; viceversa, la Sezione 3 si riferisce esclusivamente all'Azione 1 e la Sezione 4 esclusivamente all'Azione 2.*

*Nel testo del Bando, la presenza di termini evidenziati in blu grassetto corsivo sottolineato indica che di tali termini è riportata una definizione nella Sezione 1 "Definizioni".*

## Sommario

<b>1</b>	<b>GLOSSARIO</b> .....	<b>6</b>
1.1	DEFINIZIONI .....	6
1.2	ABBREVIAZIONI UTILIZZATE NEL TESTO .....	11
<b>2</b>	<b>FINALITÀ</b> .....	<b>12</b>
<b>3</b>	<b>AZIONE 1 - COSTITUZIONE DEI GO E CONCRETIZZAZIONE DELL'IDEA PROGETTUALE IN PROPOSTA PROGETTUALE</b> <b>14</b>	
<b>3.1</b>	<b>RISORSE</b> .....	<b>14</b>
<b>3.2</b>	<b>TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO</b> .....	<b>14</b>
<b>3.3</b>	<b>BENEFICIARI: CHI PUÒ PRESENTARE LA DOMANDA</b> .....	<b>14</b>
<b>3.4</b>	<b>OGGETTO DEL CONTRIBUTO</b> .....	<b>15</b>
3.4.1	LOCALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI.....	15
3.4.2	CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA' .....	15
3.4.3	CRITERI DI SELEZIONE .....	15
3.4.3.1	DOMANDE RELATIVE AI SETTORI AGRICOLO E DELLE AREE RURALI .....	16
3.4.3.2	DOMANDE RELATIVE AL SETTORE FORESTALE.....	17
3.4.4	CAUSE DI ESCLUSIONE .....	18
3.4.5	INTERVENTI AMMISSIBILI .....	18
3.4.6	LIMITE DEGLI INTERVENTI E IMPORTO DEL CONTRIBUTO .....	19
3.4.7	TERMINE PER LA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI .....	19
3.4.8	SPESE AMMISSIBILI AL SOSTEGNO .....	19
3.4.9	IMPEGNI.....	19
<b>3.5</b>	<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b> .....	<b>21</b>
3.5.1	RESPONSABILE PROCEDIMENTO .....	21
3.5.2	RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI.....	21
<b>3.6</b>	<b>DOMANDA DI SOSTEGNO</b> .....	<b>21</b>
3.6.1	CONDIZIONI GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO .....	21
3.6.2	DOMANDE VERITIERE, COMPLETE E CONSAPEVOLI.....	23
3.6.3	COME COMPILARE E PRESENTARE LE DOMANDE DI SOSTEGNO.....	23
3.6.3.1	GESTIONE INFORMATICA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO.....	24
3.6.3.2	COMPILARE LE DOMANDE ONLINE.....	24
3.6.4	CONTENUTO DELLA DOMANDA .....	25
<b>3.7</b>	<b>PROCEDURE GENERALI PER L'ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO</b> .....	<b>27</b>
3.7.1	ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO .....	27
3.7.1.1	VERIFICA DELLA RICEVIBILITÀ E AMMISSIBILITÀ .....	28
3.7.1.2	VALUTAZIONE DI MERITO .....	29
3.7.2	GRADUATORIA E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO.....	29

3.7.3	TERMINE DEL PROCEDIMENTO .....	30
3.7.4	COMUNICAZIONE DEGLI ESITI DELL'ISTRUTTORIA .....	30
<b>3.8</b>	<b>TERMINI DI ULTIMAZIONE DEGLI INTERVENTI .....</b>	<b>30</b>
<b>3.9</b>	<b>PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO .....</b>	<b>30</b>
<b>3.10</b>	<b>ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO .....</b>	<b>31</b>
<b>3.11</b>	<b>PROROGHE E VARIANTI .....</b>	<b>33</b>
<b>4</b>	<b>AZIONE 2 - SOSTEGNO ALLA GESTIONE DEI GO E ATTUAZIONE DEI PROGETTI .....</b>	<b>33</b>
<b>4.1</b>	<b>RISORSE .....</b>	<b>33</b>
<b>4.2</b>	<b>TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO .....</b>	<b>33</b>
<b>4.3</b>	<b>BENEFICIARI: CHI PUÒ PRESENTARE LA DOMANDA .....</b>	<b>33</b>
<b>4.4</b>	<b>OGGETTO DEL CONTRIBUTO .....</b>	<b>34</b>
4.4.1	LOCALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI.....	34
4.4.2	CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA' .....	34
4.4.3	CRITERI DI SELEZIONE .....	36
4.4.3.1	DOMANDE RELATIVE AI SETTORI AGRICOLO E DELLE AREE RURALI .....	36
4.4.3.2	DOMANDE RELATIVE AL SETTORE FORESTALE.....	37
4.4.4	CAUSE DI ESCLUSIONE .....	39
4.4.5	INTERVENTI AMMISSIBILI .....	39
4.4.6	LIMITE DEGLI INTERVENTI E IMPORTO DEL CONTRIBUTO .....	40
4.4.7	TERMINE PER LA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI .....	40
4.4.8	SPESE AMMISSIBILI AL SOSTEGNO .....	41
4.4.9	SPESE NON AMMISSIBILI AL SOSTEGNO.....	42
4.4.10	IMPEGNI.....	42
4.4.10.1	IMPEGNI ESSENZIALI .....	42
4.4.10.2	IMPEGNI ACCESSORI .....	44
4.4.11	MODALITÀ DI PAGAMENTO .....	45
<b>4.5</b>	<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO .....</b>	<b>45</b>
4.5.1	RESPONSABILE PROCEDIMENTO:.....	45
4.5.2	RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI:.....	45
<b>4.6</b>	<b>DOMANDA DI SOSTEGNO .....</b>	<b>46</b>
4.6.1	CONDIZIONI GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO .....	46
4.6.2	DOMANDE VERITIERE, COMPLETE E CONSAPEVOLI.....	46
4.6.3	COME COMPILARE E PRESENTARE LE DOMANDE DI SOSTEGNO.....	47
4.6.3.1	GESTIONE INFORMATICA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO.....	47
4.6.3.2	COMPILARE LE DOMANDE ONLINE.....	47
4.6.4	CONTENUTO DELLA DOMANDA .....	47
<b>4.7</b>	<b>PROCEDURE GENERALI PER L'ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO .....</b>	<b>50</b>
4.7.1	ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO .....	50
4.7.1.1	VERIFICA DELLA RICEVIBILITÀ E AMMISSIBILITÀ .....	50

4.7.1.2	VALUTAZIONE DI MERITO .....	51
4.7.2	GRADUATORIA E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO .....	52
4.7.3	TERMINE DEL PROCEDIMENTO .....	53
4.7.4	COMUNICAZIONE DEGLI ESITI DELL'ISTRUTTORIA .....	53
<b>4.8</b>	<b>TERMINI DI ULTIMAZIONE DEGLI INTERVENTI .....</b>	<b>53</b>
<b>4.9</b>	<b>PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO .....</b>	<b>54</b>
4.9.1	DOMANDA DI ANTICIPO .....	54
4.9.2	DOMANDA DI ACCONTO (STATO DI AVANZAMENTO LAVORI) .....	55
4.9.3	DOMANDA DI SALDO .....	56
4.9.4	NECESSITÀ DI ARRESTARE IL PROGETTO IN SEGUITO ALL'OTTENIMENTO DI RISULTATI INTERMEDI INSODDISFACENTI .....	57
<b>4.10</b>	<b>ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO .....</b>	<b>57</b>
4.10.1	RIDUZIONI E SANZIONI .....	59
4.10.2	CONTROLLI EX POST .....	59
<b>4.11</b>	<b>PROROGHE .....</b>	<b>60</b>
<b>4.12</b>	<b>VARIANTI .....</b>	<b>60</b>
4.12.1	DEFINIZIONE DI VARIANTI .....	60
4.12.2	PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE .....	61
4.12.3	ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE .....	61
<b>5</b>	<b>DECADENZA DAL CONTRIBUTO .....</b>	<b>62</b>
<b>6</b>	<b>PARTECIPAZIONE DEL BENEFICIARIO ALL'ITER DELLA DOMANDA .....</b>	<b>63</b>
<b>6.1</b>	<b>RITIRO DELLA DOMANDA .....</b>	<b>63</b>
<b>6.2</b>	<b>RIESAMI/RICORSI .....</b>	<b>63</b>
<b>6.3</b>	<b>ERRORI PALESI .....</b>	<b>63</b>
<b>6.4</b>	<b>CAUSE DI FORZA MAGGIORE .....</b>	<b>64</b>
<b>7</b>	<b>RINVIO .....</b>	<b>64</b>
<b>8</b>	<b>NORMATIVA .....</b>	<b>64</b>
<b>9</b>	<b>CONTATTI .....</b>	<b>66</b>

# 1 GLOSSARIO

## 1.1 DEFINIZIONI

Ai fini del presente bando si intende per:

- a) **“Capofila”**: uno dei partecipanti del gruppo di cooperazione che presenta una domanda di sostegno (o domanda di aiuto) all’interno dell’Azione 1 a cui gli altri partecipanti conferiscono, con un unico atto, un mandato collettivo speciale di rappresentanza. Il Capofila presenta la domanda di sostegno in nome e per conto di tutti i soggetti partecipanti e assume la funzione di coordinamento generale. Al termine dell’Azione 1, la domanda di sostegno sull’azione 2 deve essere presentata dal medesimo Capofila che mantiene, in caso di ammissione a finanziamento sull’Azione 2, tale ruolo sino al termine del progetto. Il Capofila è l’interlocutore di riferimento con l’Amministrazione Regionale per tutti gli aspetti tecnici e amministrativi legati alle domande di sostegno e alle pratiche ammesse a finanziamento. In caso di ammissione a finanziamento, il Capofila presenta, in nome e per conto di tutti i soggetti partecipanti, le domande relative alle fasi e istanze successive. Il Capofila riceve il contributo pubblico e, con le modalità indicate rispettivamente nel mandato collettivo speciale di rappresentanza per l’Azione 1 e nel regolamento interno del Gruppo operativo (v. sotto) per l’Azione 2, trasferisce quota parte di tale contributo agli altri partecipanti. Il mancato trasferimento di tale quota parte è causa di revoca del contributo concesso e, più in generale, dell’ammissione a finanziamento. All’interno dell’Azione 1 e tra l’Azione 1 e l’Azione 2 non può essere modificato il Capofila, pena revoca del contributo concesso nell’Azione 1 e dell’ammissione a finanziamento. All’interno dell’Azione 2, la sostituzione del Capofila è ammessa solo nei casi particolari e alle condizioni specificate nella [§ 4.12.1](#);
- b) **“Collaborazione effettiva”**: la collaborazione tra almeno due parti indipendenti, finalizzata allo scambio di conoscenze o di tecnologie, o al conseguimento di un obiettivo comune basato sulla divisione del lavoro, nella quale le parti definiscono di comune accordo la portata del progetto di collaborazione, contribuiscono alla sua attuazione e ne condividono i rischi e i risultati. Una o più parti possono farsi interamente carico dei costi del progetto e, pertanto, sollevare altre parti dai relativi rischi finanziari. La ricerca contrattuale e la prestazione di servizi di ricerca non sono considerate forme di collaborazione effettiva;
- c) **“Deliverables”**: prodotti intermedi, tangibili o intangibili, originati dalle attività pianificate in un progetto. Nel corso della fase di pianificazione di un progetto, al momento della sua strutturazione in attività (o task), normalmente a ciascun task viene associato almeno un deliverable e, viceversa, ciascun deliverable è assegnato a

un unico task. Esempi di deliverables: manufatti, documentazione, software funzionante, ecc. oppure risultati immateriali come il raggiungimento di un obiettivo di fatturato di un'azienda, il conseguimento di un risparmio percentuale di una certa risorsa, il miglioramento di un indicatore fisico/chimico/economico/sociale ecc., purché questi risultati siano prodotti da attività correlate al progetto che li assume in coerenza a un determinato scopo. Il concetto di deliverable differisce da quello di milestone (v. sotto), comunemente inteso in senso tecnico come punto di verifica dell'avanzamento di un progetto verso i risultati prestabiliti;

- d) **"Focus area (FA)"**: l'elenco degli obiettivi essenziali individuati nell'art. 5 del Reg. (UE) n. 1305/2013 su cui devono concentrarsi gli interventi finanziati all'interno dello sviluppo rurale. L'elenco delle FA attivate sull'operazione 16.1.1 è riportato nella [§ 2](#);
- e) **"Giovani agricoltori"**: persone di meno di 40 anni che si insediano per la prima volta come titolari di un'azienda agricola o che si sono insediati in un'azienda agricola nei cinque anni che precedono la prima presentazione della domanda nell'ambito del regime di pagamento di base;
- f) **"Gruppi operativi (GO)"**: gruppi di cooperazione costituiti da soggetti interessati quali ad esempio agricoltori, selvicoltori, ricercatori, consulenti, imprenditori del settore agroalimentare, forestale e della filiera del legno, pertinenti ai fini del conseguimento degli obiettivi del PEI-AGRI (v. sotto) e delle attività progettuali condotte, secondo un modello di innovazione interattiva e un processo partecipativo in cui gli elementi costitutivi della futura innovazione provengono non solo dalla scienza ma anche dalla pratica e dai soggetti intermedi: gli agricoltori, i servizi di consulenza, le [ONG](#), i ricercatori, ecc. operano insieme all'interno di un processo "bottom up". Tale modello di innovazione interattiva si basa principalmente sulla cooperazione, la condivisione e la disseminazione delle conoscenze (v. anche allegato "GRUPPI OPERATIVI DEL PEI – COSA SONO, COME LAVORANO, COME NASCONO");
- g) **"impresa in difficoltà"**: un'impresa che soddisfa almeno una delle seguenti circostanze:
- nel caso di società a responsabilità limitata (diverse dalle [PMI](#) costituite da meno di tre anni), qualora abbia perso più della metà del capitale sociale sottoscritto a causa di perdite cumulate. 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 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;

- nel caso di società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società (diverse dalle PMI costituite da meno di tre anni), qualora abbia perso più della metà dei fondi propri, quali indicati nei conti della società, a causa di perdite cumulate. 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 di cui all'allegato II della direttiva 2013/34/UE;
  - qualora l'impresa sia oggetto di procedura concorsuale per insolvenza o soddisfi le condizioni previste dal diritto nazionale per l'apertura nei suoi confronti di una tale procedura su richiesta di suoi creditori;
  - qualora l'impresa abbia ricevuto un aiuto per il salvataggio e non abbia ancora rimborsato il prestito o revocato la garanzia, o abbia ricevuto un aiuto per la ristrutturazione e sia ancora soggetta a un piano di ristrutturazione;
  - 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.
- h) **“Innovazione di processo”**: l'applicazione di un metodo di produzione o di distribuzione nuovo o sensibilmente migliorato, inclusi cambiamenti significativi nelle tecniche, nelle attrezzature o nel software (sono esclusi i cambiamenti o i miglioramenti minori, l'aumento delle capacità di produzione o di servizio ottenuti con l'aggiunta di sistemi di fabbricazione o di sistemi logistici che sono molto simili a quelli già in uso, la cessazione dell'utilizzazione di un processo, la mera sostituzione o estensione di beni strumentali, i cambiamenti derivanti unicamente da variazioni del prezzo dei fattori, la produzione personalizzata, l'adattamento ai mercati locali, le consuete modifiche stagionali e altri cambiamenti ciclici nonché il commercio di prodotti nuovi o sensibilmente migliorati);
- i) **“Innovazione organizzativa”**: la realizzazione di un nuovo metodo organizzativo nelle pratiche commerciali di un'impresa, nell'organizzazione del luogo di lavoro o nelle relazioni esterne dell'impresa (sono esclusi i cambiamenti che si basano su metodi organizzativi già utilizzati nell'impresa, i cambiamenti nella strategia di gestione, le fusioni e le acquisizioni, la cessazione dell'utilizzazione di un processo, la mera sostituzione o estensione di beni strumentali, i cambiamenti derivanti

unicamente da variazioni del prezzo dei fattori, la produzione personalizzata, l'adattamento ai mercati locali, le periodiche modifiche stagionali e altri cambiamenti ciclici nonché il commercio di prodotti nuovi o sensibilmente migliorati);

- j) **"Innovazione sociale"**: nuove soluzioni - prodotti, servizi, modelli, mercati, processi, ecc.- che simultaneamente rispondono a un bisogno sociale più efficacemente di una soluzione già esistente e portano a nuove o rafforzate capacità, relazioni e a un miglior uso delle risorse, rispondendo ai bisogni della società e al contempo rafforzandone la capacità di azione;
- k) **"Milestones"**: termine utilizzato nella pianificazione e gestione di progetti complessi per indicare il raggiungimento di traguardi intermedi e obiettivi stabiliti in fase di definizione del progetto stesso. Molto spesso sono rappresentati da eventi (attività con durata zero o di un giorno). Esempi di milestones sono: la fine dei collaudi di un impianto, la firma di un contratto, il rilascio di una nuova versione di un software, la redazione da parte dei vari attori del progetto di documenti attraverso i quali risulta possibile fornire una stima della bontà del progetto e del suo stato di avanzamento, ecc. Il concetto di milestone differisce da quello di deliverable (v. sopra) comunemente inteso in senso tecnico come prodotto intermedio o finale del progetto. Il raggiungimento di una milestone implica normalmente che tutti i deliverables prodotti da quella fase siano stati ottenuti;
- l) **"Organismi di ricerca e di diffusione della conoscenza"**: un'entità (ad esempio, università o istituti di ricerca, agenzie incaricate del trasferimento di conoscenze, intermediari dell'innovazione, entità collaborative reali o virtuali orientate alla ricerca), indipendentemente dal suo status giuridico (costituito secondo il diritto privato o pubblico) o fonte di finanziamento, la cui finalità principale consiste nello svolgere in maniera indipendente attività di ricerca fondamentale, di ricerca industriale o di sviluppo sperimentale o nel garantire un'ampia diffusione dei risultati di tali attività mediante l'insegnamento, la pubblicazione o il trasferimento di conoscenze. Qualora tale entità svolga anche attività economiche, il finanziamento, i costi e i ricavi di tali attività economiche devono formare oggetto di contabilità separata. Le imprese in grado di esercitare un'influenza determinante su tale entità, ad esempio in qualità di azionisti o di soci, non possono godere di alcun accesso preferenziale ai risultati generati;
- m) **"Partenariato europeo per l'innovazione in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura (PEI-AGRI)"**: i Partenariati Europei per l'Innovazione fanno parte delle iniziative prioritarie individuate dall'Unione Europea per stimolare la crescita e l'innovazione nell'ambito della strategia Europa 2020. Il PEI-AGRI ha l'obiettivo di colmare il divario tra la pratica agricola e la scienza attraverso un approccio di cooperazione, incoraggiando i partner ai diversi livelli istituzionali e

geografici e nei diversi settori a collaborare e sfruttare l'immenso potenziale derivante dall'unione delle rispettive competenze. Il PEI-AGRI persegue le seguenti finalità: a) promuovere l'uso efficiente delle risorse, la redditività, la produttività, la competitività, la riduzione delle emissioni, il rispetto del clima e la resilienza climatica nel settore agricolo e forestale, lavorando per sistemi di produzione agro-ecologici e operando in armonia con le risorse naturali essenziali da cui dipendono l'agricoltura e la silvicoltura; b) contribuire all'approvvigionamento regolare e sostenibile di prodotti alimentari, mangimi e biomateriali, inclusi sia quelli esistenti che quelli nuovi; c) migliorare i metodi di tutela dell'ambiente, mitigazione dei cambiamenti climatici e adattamento a essi; d) gettare ponti tra la ricerca e le tecnologie di punta, da un lato, e gli agricoltori, i gestori forestali, le comunità rurali, le imprese, le ONG e i servizi di consulenza, dall'altro. Per realizzare i propri obiettivi, il PEI-AGRI: a) crea valore aggiunto favorendo una maggiore connessione tra la ricerca e la pratica agricola e incoraggiando un'applicazione più diffusa delle misure d'innovazione disponibili; b) si adopera affinché le soluzioni innovative siano messe in pratica su più vasta scala e in tempi più brevi; nonché c) informa la comunità scientifica sul fabbisogno di ricerca del settore agricolo e forestale. (Per ulteriori informazioni, v. allegato "GRUPPI OPERATIVI DEL PEI – COSA SONO, COME LAVORANO, COME NASCONO");

- n) **"PMI"**: piccole o medie imprese ai sensi del DM del Ministero delle Attività Produttive del 18/4/2005 (<http://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2005/10/12/05A09671/sq>);
- o) **"Progetti dimostrativi"**: progetti di dimostrazione di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie nel caso in cui l'attività finanziata sia la parte finale del processo di test o di validazione di un prodotto, pratica, processo e tecnologia. Non sono finanziabili attività dimostrative che si limitano a sensibilizzare in materia di tecnologie e tecniche che sono già operative e disponibili sul mercato;
- p) **"Progetti pilota"**: studi e attività che hanno lo scopo di valutare fattibilità, costi, tempistiche, criticità di soluzioni in risposta a specifiche problematiche;
- q) **"Ricerca"**: una qualsiasi attività che sia definibile quale ricerca di base o ricerca industriale:
- *ricerca di base*: lavori sperimentali o teorici svolti soprattutto per acquisire nuove conoscenze sui fondamenti di fenomeni e di fatti osservabili, senza che siano previste applicazioni o utilizzazioni commerciali dirette;
  - *ricerca industriale*: ricerca pianificata o indagini critiche miranti ad acquisire nuove conoscenze e capacità, da utilizzare per sviluppare nuovi prodotti, processi o servizi o apportare un notevole miglioramento dei prodotti, processi o servizi esistenti. Essa comprende la creazione di componenti di sistemi complessi e può includere la costruzione di prototipi in ambiente di laboratorio o in un

ambiente dotato di interfacce di simulazione verso sistemi esistenti e la realizzazione di linee pilota, se ciò è necessario ai fini della ricerca industriale, in particolare ai fini della convalida di tecnologie generiche;

- r) **“sviluppo sperimentale”**: l’acquisizione, la combinazione, la strutturazione e l’utilizzo delle conoscenze e capacità esistenti di natura scientifica, tecnologica, commerciale e di altro tipo allo scopo di sviluppare prodotti, processi o servizi nuovi o migliorati. Rientrano in questa definizione anche altre attività destinate alla definizione concettuale, alla pianificazione e alla documentazione concernenti nuovi prodotti, processi o servizi. Rientrano nello sviluppo sperimentale la costruzione di prototipi, la dimostrazione, la realizzazione di prodotti pilota, test e convalida di prodotti, processi o servizi nuovi o migliorati, effettuate in un ambiente che riproduce le condizioni operative reali laddove l’obiettivo primario è l’apporto di ulteriori miglioramenti tecnici a prodotti, processi e servizi che non sono sostanzialmente definitivi. Lo sviluppo sperimentale può quindi comprendere lo sviluppo di un prototipo o di un prodotto pilota utilizzabile per scopi commerciali che è necessariamente il prodotto commerciale finale e il cui costo di fabbricazione è troppo elevato per essere utilizzato soltanto a fini di dimostrazione e di convalida. Lo sviluppo sperimentale non comprende tuttavia le modifiche di routine o le modifiche periodiche apportate a prodotti, linee di produzione, processi di fabbricazione e servizi esistenti e ad altre operazioni in corso, anche quando tali modifiche rappresentino miglioramenti.

## **1.2 ABBREVIAZIONI UTILIZZATE NEL TESTO**

**ARPEA**: Agenzia regionale piemontese per l’erogazione in agricoltura

**BURP**: Bollettino ufficiale della Regione Piemonte

**CAA**: Centro di assistenza agricola

**CNS**: Carta nazionale dei servizi

**DD**: Determinazione dirigenziale

**D. Lgs.**: Decreto legislativo

**DM**: Decreto ministeriale

**DPCM**: Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri

**DPGR**: Decreto del Presidente della Giunta Regionale

**DPR**: Decreto del Presidente della Repubblica

**FA**: [Focus area](#)

**FSC**: Forest stewardship council

**GO:** [Gruppo operativo](#)

**IBAN:** International bank account number

**IVASS:** Istituto per la vigilanza sulle assicurazioni

**L.:** Legge

**L.R.:** Legge regionale

**ONG:** Organizzazione non governativa

**PEC:** Posta elettronica certificata

**PEFC:** Programme for the endorsement of forest certification

**PEI-AGRI:** [Partenariato europeo per l'innovazione in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura](#)

**SAL:** Stato avanzamento lavori

**SIAP:** Sistema informativo agricolo piemontese

**s.m.i.:** successive modifiche e integrazioni

**TFUE:** Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea

## 2 FINALITÀ

L'operazione si propone di sostenere e promuovere la cooperazione fra almeno due soggetti per:

- la creazione e la gestione dei [Gruppi operativi \(GO\)](#) del [Partenariato europeo per l'innovazione in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura \(PEI-AGRI\)](#), nonché la concretizzazione di idee progettuali in proposte progettuali;
- l'attuazione di progetti di [sviluppo sperimentale](#), di progetti di [innovazione di processo](#), di [innovazione organizzativa](#) e l'attuazione di progetti di [innovazione sociale](#), di [progetti dimostrativi](#) e di [progetti pilota](#).

I [GO](#) si costituiscono con riferimento **a una specifica opportunità** da promuovere e/o a una particolare problematica da risolvere mediante soluzioni innovative con riferimento agli obiettivi del PEI.

I gruppi operativi del PEI **fanno parte** del [PEI-AGRI](#).

Il progetto deve essere inerente a una delle 12 [Focus area \(FA\)](#) per le quali l'operazione è stata attivata<sup>1</sup>:

---

<sup>1</sup> Qualora possa essere riferita a più di una [FA](#), il richiedente dovrà attribuire l'idea di progetto alla FA prevalente, definita sulla base degli obiettivi progettuali e delle problematiche affrontate. Tale attribuzione dovrà essere motivata. La correttezza di tale attribuzione è

- 2A: migliorare le prestazioni economiche di tutte le aziende agricole e incoraggiare la ristrutturazione e l'ammodernamento delle aziende agricole, in particolare per aumentare la quota di mercato e l'orientamento al mercato nonché la diversificazione delle attività;
- 3A: migliorare la competitività dei produttori primari integrandoli meglio nella filiera agroalimentare attraverso i regimi di qualità, la creazione di un valore aggiunto per i prodotti agricoli, la promozione dei prodotti nei mercati locali, le filiere corte, le associazioni e organizzazioni di produttori e le organizzazioni interprofessionali;
- 3B: sostenere la prevenzione e la gestione dei rischi aziendali;
- 4A: salvaguardia, ripristino e miglioramento della biodiversità, compreso nelle zone Natura 2000 e nelle zone soggette a vincoli naturali o ad altri vincoli specifici, nell'agricoltura ad alto valore naturalistico, nonché dell'assetto paesaggistico dell'Europa;
- 4B: migliore gestione delle risorse idriche, compresa la gestione dei fertilizzanti e dei pesticidi;
- 4C: prevenzione dell'erosione dei suoli e migliore gestione degli stessi;
- 5A: rendere più efficiente l'uso dell'acqua nell'agricoltura;
- 5C: favorire l'approvvigionamento e l'utilizzo di fonti di energia rinnovabili, sottoprodotti, materiali di scarto e residui e altre materie grezze non alimentari ai fini della bioeconomia;
- 5D: ridurre le emissioni di gas a effetto serra e di ammoniaca prodotte dall'agricoltura;
- 5E: promuovere la conservazione e il sequestro del carbonio nel settore agricolo e forestale;
- 6B: stimolare lo sviluppo locale nelle zone rurali;
- 6C: promuovere l'accessibilità, l'uso e la qualità delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC) nelle zone rurali.

**Ulteriori informazioni relative ai GO sono contenute nell'allegato "GRUPPI OPERATIVI DEL PEI – COSA SONO, COME LAVORANO, COME NASCONO".**

Sono previsti bandi separati per le seguenti azioni:

- Azione 1 – costituzione dei GO e concretizzazione dell'idea progettuale in proposta progettuale;

---

demandata alla valutazione della proposta nella fase di selezione (v. [§ 3.4.3](#)). In caso di errata attribuzione, qualora la domanda raggiunga le soglie minime per l'ammissibilità a finanziamento, la FA prevalente può essere modificata d'ufficio sulla base del giudizio dei valutatori esperti.

- Azione 2 – sostegno alla gestione dei GO e all'attuazione dei progetti.

Le due azioni sopra descritte sono conseguenti l'una all'altra temporalmente. La partecipazione all'Azione 2 **non** è possibile se non si è stati ammessi a finanziamento all'interno dell'Azione 1.

### 3 AZIONE 1 - COSTITUZIONE DEI GO E CONCRETIZZAZIONE DELL'IDEA PROGETTUALE IN PROPOSTA PROGETTUALE

#### 3.1 RISORSE

La dotazione finanziaria prevista per l'attuazione di questo bando (Operazione 16.1.1 - Azione 1) è fissata in € 390.000,00 euro di spesa pubblica. Tali risorse sono così ripartite:

- € 300.000,00 per finanziare domande di aiuto relative ai settori agricolo e delle aree rurali;
- € 90.000,00 per finanziare domande di aiuto relative al settore forestale.

#### 3.2 TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

Le domande di sostegno (o domande di aiuto) devono essere presentate a partire dal giorno successivo alla pubblicazione del presente bando sul [BURP](#) sino alle ore 23:59:59 del giorno 15/11/2016, pena la non ricevibilità della domanda stessa.

#### 3.3 BENEFICIARI: chi può presentare la domanda

Il bando è riservato a gruppi di cooperazione costituiti da soggetti che lavorano di concerto.

La cooperazione deve coinvolgere **almeno due** soggetti. Uno dei partner assume il ruolo di **Capofila** (v. anche [§ 3.6.3](#)).

Le categorie di soggetti che possono far parte del gruppo di cooperazione, sono le seguenti:

- imprese agricole e/o forestali;
- organismi di ricerca, erogatori di servizi di base, organismi specializzati e/o di supporto tecnico;
- costruttori di macchine e attrezzature agricole e forestali, produttori di mezzi tecnici per l'agricoltura e per l'allevamento e di prodotti in legno;
- altri soggetti del settore agroalimentare e forestale e della filiera del legno, dei territori rurali e della società civile, enti locali.

### 3.4 OGGETTO DEL CONTRIBUTO

#### 3.4.1 LOCALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

Gli interventi devono essere localizzati sul territorio della Regione Piemonte.

#### 3.4.2 CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA'

- Il gruppo proponente deve essere composto da **almeno due** soggetti;
- il soggetto proponente deve presentare un **progetto preliminare** (*idea di progetto*) che contenga le seguenti sezioni<sup>2</sup>:
  - o individuazione del problema;
  - o caratterizzazione delle aziende agricole/forestali interessate;
  - o rappresentatività e segmentazione del problema;
  - o elementi comuni con altri problemi;
  - o reti per la soluzione del problema;
  - o individuazione dell'innovazione;
  - o potenzialità di innovazione dell'idea progettuale (*in merito alla definizione del concetto di innovazione, v. anche l'allegato "GRUPPI OPERATIVI DEL PEI – COSA SONO, COME LAVORANO, COME NASCONO"*);
  - o modalità di attuazione al fine di pervenire, al termine dell'Azione 1, alla concretizzazione della proposta progettuale e alla costituzione del GO;
  - o ulteriori informazioni, allegati, ecc. (*eventuali*).

I costi sono ammissibili unicamente se sostenuti **dopo** l'ammissione a finanziamento del progetto preliminare.

#### 3.4.3 CRITERI DI SELEZIONE

Se la domanda di sostegno risulta ricevibile e ammissibile verrà classificata, e dunque inserita in graduatoria, in base ai criteri di selezione e relativi punteggi riportati nelle seguenti sezioni.

Avendo in parte criteri di selezione differenti, verranno stilate due graduatorie separate, una per le domande relative ai settori agricolo e delle aree rurali e una per le domande relative al settore forestale.

---

<sup>2</sup> La modulistica con la descrizione dei contenuti delle diverse sezioni è scaricabile dal portale [www.sistemapiemonte.it](http://www.sistemapiemonte.it) accedendo alla procedura per la presentazione on-line delle domande di aiuto.

Maggiori dettagli relativi al rapporto tra le informazioni fornite nel progetto preliminare e la valutazione dei criteri di selezione sono riportati nell'allegato ELEMENTI PER LA VALUTAZIONE DEI PROGETTI PRELIMINARI SULLA BASE DEI CRITERI DI SELEZIONE.

#### 3.4.3.1 Domande relative ai settori agricolo e delle aree rurali

Si riporta di seguito l'elenco dei criteri di selezione:

criterio 1: "capacità degli obiettivi progettuali di risolvere le problematiche / costituire delle opportunità per le imprese agricole e forestali, con particolare riferimento alla coerenza con le tematiche contenute nei documenti di indirizzo a livello comunitario, nazionale, regionale"<sup>3</sup>  
Punteggio: 0: insufficiente; 7,5: sufficiente; 15: buona; 22,5: elevata; 30: molto elevata;  
Punteggio max. attribuibile: **30** punti;

criterio 2: "chiarezza e concretezza nella descrizione degli obiettivi; piano di lavoro per la messa a punto della proposta progettuale credibile in termini di animazione del territorio e coinvolgimento attivo dei potenziali interessati con particolare riferimento alla solidità scientifica alla base dell'idea progettuale" Punteggio: 0: insufficiente; 5: sufficiente; 10: buona; 15: elevata; 20: molto elevata; Punteggio max. attribuibile: **20** punti;

criterio 3: "Possibilità di mettere in pratica l'innovazione con successo sul territorio regionale"<sup>4</sup>  
Punteggio: 0: inesistente; 10: improbabile; 20: probabile; 30: altamente probabile; Punteggio max. attribuibile: **30** punti;

criterio 4: "numero di aziende agricole condotte da ***giovani agricoltori***" Punteggio: con riferimento al numero totale di aziende agricole coinvolte: 0: 0%; 5: da > 0% a ≤ 25%; 10: da > 25% a ≤ 50%; 15: da > 50% a ≤ 75%; 20: da > 75% a ≤ 100%; Punteggio max. attribuibile: **20** punti.

Punteggio massimo: 100 punti.

**Il punteggio minimo per entrare nella parte finanziabile della graduatoria deve risultare pari o maggiore di 50 punti complessivi; inoltre, non può comunque essere ammessa a finanziamento una domanda che, in uno qualsiasi dei criteri da 1 a 3, abbia ricevuto 0 punti.**

---

<sup>3</sup> EU: "Strategic Implementation Plan European Innovation Partnership "Agricultural Productivity and Sustainability" (<https://ec.europa.eu/eip/agriculture/en/content/strategic-implementation-plan-european-innovation-partnership-agricultural-productivity-and>) e Focus group (<https://ec.europa.eu/eip/agriculture/en/content/focus-groups>); Italia: Piano strategico per l'innovazione e la ricerca nel settore agricolo alimentare e forestale - 2014-2020 (<https://www.politicheagricole.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/7801>); Regione Piemonte: "Strategia per la Specializzazione intelligente S3" (<http://opens3.regione.piemonte.it/cms/s3.html>).

<sup>4</sup> Si fa qui riferimento al concetto di innovazione e ai fattori che la influenzano di cui alla sez. "Definizione di innovazione" dell'allegato "GRUPPI OPERATIVI DEL PEI - COSA SONO, COME LAVORANO, COME NASCONO"

In caso di parità di punteggio, la graduatoria sarà definita considerando via via, e solo fino a che necessario al fine di risolvere la situazione di parità, i seguenti criteri: punteggio relativo al criterio 1; punteggio relativo al criterio 3; punteggio relativo al criterio 2; data e ora di presentazione. Nel caso in cui permanga ulteriormente la parità, le domande saranno ordinate in base a estrazione casuale.

#### 3.4.3.2 Domande relative al settore forestale

Si riporta di seguito l'elenco dei criteri di selezione:

criterio 1: "capacità degli obiettivi progettuali di risolvere le problematiche / costituire delle opportunità per le imprese agricole e forestali, con particolare riferimento alla coerenza con le tematiche contenute nei documenti di indirizzo a livello comunitario, nazionale, regionale"<sup>5</sup>  
Punteggio: 0: insufficiente; 7,5: sufficiente; 15: buona; 22,5: elevata; 30: molto elevata;  
Punteggio max. attribuibile: **30** punti;

criterio 2: "chiarezza e concretezza nella descrizione degli obiettivi; piano di lavoro per la messa a punto della proposta progettuale credibile in termini di animazione del territorio e coinvolgimento attivo dei potenziali interessati con particolare riferimento alla solidità scientifica alla base dell'idea progettuale" Punteggio: 0: insufficiente; 5: sufficiente; 10: buona; 15: elevata; 20: molto elevata; Punteggio max. attribuibile: **20** punti;

criterio 3: "Possibilità di mettere in pratica l'innovazione con successo sul territorio regionale"<sup>6</sup>  
Punteggio: 0: inesistente; 10: improbabile; 20: probabile; 30: altamente probabile; Punteggio max. attribuibile: **30** punti;

criterio 4: "estensione delle superfici forestali" Punteggio: 1 punto ogni 50 ha di superficie forestale gestita direttamente da uno dei soggetti costituenti il GO; Punteggio max. attribuibile: **2** punti;

criterio 5: "presenza di soggetti certificati per la gestione forestale sostenibile" Punteggio: 1 punto per soggetto; Punteggio max. attribuibile: **3** punti;

---

<sup>5</sup> EU: "Strategic Implementation Plan European Innovation Partnership "Agricultural Productivity and Sustainability" (<https://ec.europa.eu/eip/agriculture/en/content/strategic-implementation-plan-european-innovation-partnership-agricultural-productivity-and>) e Focus group (<https://ec.europa.eu/eip/agriculture/en/content/focus-groups>); Italia: Piano strategico per l'innovazione e la ricerca nel settore agricolo alimentare e forestale - 2014-2020 (<https://www.politicheagricole.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/7801>); Regione Piemonte: "Strategia per la Specializzazione intelligente S3" (<http://opens3.regione.piemonte.it/cms/s3.html>).

<sup>6</sup> Si fa qui riferimento al concetto di innovazione e ai fattori che la influenzano di cui alla sez. "Definizione di innovazione" dell'allegato "GRUPPI OPERATIVI DEL PEI - COSA SONO, COME LAVORANO, COME NASCONO"

criterio 6: "collegamento dell'iniziativa con altre misure / sottomisure di interesse forestale del PSR" Punteggio: 0: nessun collegamento - 3: 1 collegamento - 5: piu' collegamenti; Punteggio max. attribuibile: **5** punti;

criterio 7: "presenza di imprese iscritte all'albo regionale delle imprese forestali" Punteggio: 5 punti per impresa; Punteggio max. attribuibile: **10** punti.

Punteggio massimo: 100 punti.

**Il punteggio minimo per entrare nella parte finanziabile della graduatoria deve risultare pari o maggiore di 50 punti complessivi; inoltre, non può comunque essere ammessa a finanziamento una domanda che, in uno qualsiasi dei criteri da 1 a 3, abbia ricevuto 0 punti.**

In caso di parità di punteggio, la graduatoria sarà definita considerando via via, e solo fino a che necessario al fine di risolvere la situazione di parità, i seguenti criteri: punteggio relativo al criterio 1; punteggio relativo al criterio 3; punteggio relativo al criterio 2; data e ora di presentazione. Nel caso in cui permanga ulteriormente la parità, le domande saranno ordinate in base a estrazione casuale.

#### 3.4.4 CAUSE DI ESCLUSIONE

Sono causa di esclusione dell'intera domanda di aiuto il fatto che il capofila o uno dei partecipanti del gruppo di cooperazione siano, al momento della presentazione della domanda di aiuto, in una delle seguenti condizioni:

- **impresa in difficoltà**;
- in amministrazione straordinaria;
- in liquidazione;
- in fallimento.

#### 3.4.5 INTERVENTI AMMISSIBILI

Vengono finanziati unicamente i seguenti interventi, sulla base di quanto contenuto nel progetto preliminare selezionato:

- studi di fattibilità: attività preliminari alla realizzazione progettuale vera e propria svolte con lo scopo di ottenere informazioni addizionali prima dell'implementazione vera e propria del progetto;
- animazione della zona interessata al fine di rendere fattibile il progetto da realizzare da parte del potenziale GO del PEI, con particolare riferimento al reclutamento dei

partecipanti al progetto e alla messa in rete tra di loro necessaria per definire in modo adeguato il progetto.

Per quanto riguarda le caratteristiche del potenziale GO, al fine di poter essere ammissibile all'interno dell'Azione 2, si vedano le §§ [4.2](#), [4.3](#) e [4.4](#).

#### 3.4.6 LIMITE DEGLI INTERVENTI E IMPORTO DEL CONTRIBUTO

Il sostegno viene erogato come somma forfettaria per un importo pari a € 15.000,00 per ogni domanda di aiuto ammessa a finanziamento.

L'agevolazione prevista è un contributo in conto capitale.

#### 3.4.7 TERMINE PER LA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

Gli interventi finanziati devono essere conclusi entro il 13/6/2017 e rendicontati entro il 27/6/2017.

Per intervento concluso si intende un intervento completamente realizzato, in maniera funzionale e conforme all'oggetto progettuale ammesso a finanziamento.

Non sarà possibile richiedere proroghe.

#### 3.4.8 SPESE AMMISSIBILI AL SOSTEGNO

Saranno ammesse al sostegno unicamente le spese relative agli interventi di cui alla [§ 3.4.5](#), qualora tali interventi siano stati realizzati **dopo** l'ammissione a finanziamento del progetto preliminare.

Poiché, tuttavia, il sostegno viene erogato come somma forfettaria (v. [§ 3.4.6](#)) non è necessario presentare documentazione contabile relativa a tali spese a supporto della domanda di pagamento.

#### 3.4.9 IMPEGNI

Quando si sottoscrive e si presenta la domanda di sostegno, ciascun partecipante del gruppo di cooperazione deve sottoscrivere degli impegni che è necessario rispettare per ottenere l'aiuto.

Gli impegni che si sottoscrivono, da intendersi come essenziali, cioè tali per cui **il mancato rispetto comporta la decadenza totale dal contributo e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati**, sono i seguenti:

- ✓ fornire, nel rispetto delle vigenti norme di legge, ogni informazione ritenuta necessaria dalla Regione Piemonte, da [ARPEA](#) e dagli Enti istruttori competenti, per il corretto ed efficace svolgimento delle attività istituzionali, comprese quelle necessarie al sistema di monitoraggio e valutazione delle attività previste dal Reg.(UE) 1306/2013 e [s.m.i.](#);
- ✓ consentire l'accesso agli Enti competenti, in ogni momento e senza restrizioni, agli impianti e alle sedi per svolgere le attività di ispezione, le verifiche ed i controlli previsti, nonché a tutta la documentazione che riterrà necessaria ai fini dell'istruttoria e dei controlli previsti, ai sensi dei Reg. (UE) 1305/2013 e 1306/2013 e relativi Atti delegati e Regolamenti di attuazione e DPR 445/2000 e s.m.i. Ai sensi dell'art. 59 del Reg. (UE) 1306 del 2013 , la domanda o le domande in oggetto sono respinte qualora un controllo in loco non possa essere effettuato per cause imputabili al beneficiario o a chi ne fa le veci;
- ✓ allegare tutta la documentazione prevista dal bando consapevole che la mancata o incompleta presentazione della documentazione nei termini previsti comporta la non ricevibilità e/o la non ammissibilità della domanda;
- ✓ comunicare tempestivamente eventuali variazioni a quanto dichiarato nella domanda di aiuto, in particolare in relazione al possesso dei requisiti richiesti;
- ✓ iniziare le attività e sostenere le spese non prima dell'ammissione a finanziamento della domanda di aiuto;
- ✓ realizzare gli interventi ammessi a finanziamento sulla base di quanto contenuto nel progetto preliminare selezionato;
- ✓ (per il Capofila) presentare, al termine dell'Azione 1, domanda di sostegno sull'Azione 2 secondo le modalità previste nella [§ 4](#);
- ✓ (per gli altri partecipanti) impegnarsi, al termine dell'Azione 1, a far parte del GO che presenta domanda di aiuto sull'Azione 2;
- ✓ (per il Capofila) presentare la domanda di saldo del contributo entro il giorno 27/6/2017;
- ✓ (per il Capofila) presentare tutta la documentazione prevista nei termini stabiliti;
- ✓ (per il Capofila) ripartire il contributo pubblico ricevuto tra i partecipanti del gruppo di cooperazione secondo le modalità concordate nel mandato collettivo speciale con rappresentanza ([§ 3.6.4](#));
- ✓ (solo per il settore forestale) per i soggetti che dichiarano di gestire direttamente superfici forestali ai sensi dell'art. 3 della [L.R. 4/2009](#), ai fini dei criteri di selezione di cui alla [§ 3.4.3.2](#), di mantenere tale requisito per tutto il periodo di durata della proposta progettuale;

- ✓ (solo per il settore forestale) per i soggetti che dichiarano di essere certificati per la gestione forestale sostenibile (esclusivamente [PEFC](#) o [FSC](#)), ai fini dei criteri di selezione di cui alla [§ 3.4.3.2](#), di mantenere tale requisito per tutto il periodo di durata della proposta progettuale;
- ✓ (solo per il settore forestale) per le imprese che dichiarano di essere iscritte all'albo regionale delle imprese forestali, di cui all'art 31 della L.R. 4/2009, ai fini dei criteri di selezione di cui alla [§ 3.4.3.2](#), di mantenere tale requisito per tutto il periodo di durata della proposta progettuale.

### 3.5 PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

#### 3.5.1 RESPONSABILE PROCEDIMENTO

Ai sensi della [L. 241/1990](#) e s.m.i. e della L.R. 14/2014 e s.m.i., i Responsabili del Procedimento sono:

- il Dirigente pro tempore del Settore Servizi di sviluppo agricolo e controlli per l'agricoltura, Alessandro Caprioglio (PEC: [SSA@cert.regione.piemonte.it](mailto:SSA@cert.regione.piemonte.it)), per le domande di aiuto relative ai settori agricolo e delle aree rurali;
- il Dirigente pro tempore del Settore Foreste, Franco Licini (PEC: [foreste@cert.regione.piemonte.it](mailto:foreste@cert.regione.piemonte.it)), per le domande di aiuto relative al settore forestale.

#### 3.5.2 RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi del [DPGR](#) n. 5 dell'1/2/2010, il Titolare del trattamento dei dati è il Presidente pro tempore della Giunta Regionale del Piemonte.

I Responsabili del trattamento dei dati sono:

- il Dirigente pro tempore del Settore Servizi di sviluppo agricolo e controlli per l'agricoltura (PEC: [SSA@cert.regione.piemonte.it](mailto:SSA@cert.regione.piemonte.it)), per le domande di aiuto relative ai settori agricolo e delle aree rurali;
- il Dirigente pro tempore del Settore Foreste (PEC: [foreste@cert.regione.piemonte.it](mailto:foreste@cert.regione.piemonte.it)), per le domande di aiuto relative al settore forestale.

### 3.6 DOMANDA DI SOSTEGNO

#### 3.6.1 CONDIZIONI GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

Coloro che intendono presentare la domanda di sostegno **devono essere iscritti all'anagrafe agricola del Piemonte ed aver costituito il fascicolo aziendale**, ai sensi del [D.Lgs.](#) n. 173/98 e del [DPR](#) n. 503/99.

Nell’Azione 1, non è obbligatoria l’iscrizione in anagrafe agricola dei partecipanti diversi dal Capofila.

Il fascicolo aziendale viene costituito contestualmente alla prima registrazione in anagrafe. A tal fine le aziende agricole devono rivolgersi a un [CAA](#) che provvede ad aprire il fascicolo aziendale e ad iscrivere il beneficiario all’anagrafe agricola del Piemonte. I CAA sono accreditati dalla Regione Piemonte e svolgono il servizio in convenzione.

Gli altri beneficiari possono rivolgersi direttamente alla Direzione Agricoltura della Regione Piemonte. La richiesta d’iscrizione all’anagrafe agricola del Piemonte può essere fatta:

- utilizzando il servizio on-line “Anagrafe”, pubblicato sul portale [www.sistemapiemonte.it](http://www.sistemapiemonte.it), nella sezione “Agricoltura”, a cui si accede con la [CNS](#) o con username e password, acquisite mediante “registrazione light” al portale [www.sistemapiemonte.it](http://www.sistemapiemonte.it). (le stesse credenziali utilizzate per accedere al servizio “PSR 2014-2020”);
- utilizzando l’apposita modulistica, pubblicata sul sito istituzionale della Regione Piemonte, nell’area tematica “Agricoltura e sviluppo rurale”, nella sezione modulistica ([http://www.regione.piemonte.it/agri/siap/mod\\_iscr\\_anagrafe.htm](http://www.regione.piemonte.it/agri/siap/mod_iscr_anagrafe.htm)); i moduli compilati, sottoscritti ed accompagnati dalla copia di un documento d’identità in corso di validità devono essere inviati alla e-mail: [servizi.siap@regione.piemonte.it](mailto:servizi.siap@regione.piemonte.it).

L’iscrizione all’Anagrafe agricola del Piemonte, fatta presso la Direzione Agricoltura della Regione Piemonte comporta l’apertura di un fascicolo aziendale, ai sensi del D. Lgs. n. 173/98 e del DPR n. 503/99.

Il fascicolo aziendale contiene tutti i documenti comprovanti le informazioni anagrafiche e di consistenza aziendale registrate in anagrafe. Nel fascicolo aziendale possono essere archiviate le domande di sostegno, qualora stampate e sottoscritte.

**Nel caso il richiedente sia già iscritto in anagrafe, il fascicolo aziendale deve essere aggiornato/validato non anteriormente al 31/12/2015.** Nel caso in cui vi siano dati da aggiornare, le modalità per richiedere l’aggiornamento del fascicolo aziendale sono identiche a quelle per richiedere l’iscrizione in Anagrafe. Nel caso in cui non vi siano dati da aggiornare sarà sufficiente confermare i dati già contenuti nel fascicolo aziendale effettuando una domanda di “validazione” attraverso il servizio on-line “Anagrafe” sul portale [www.sistemapiemonte.it](http://www.sistemapiemonte.it).

**L'iscrizione all'Anagrafe o l'aggiornamento/validazione del fascicolo qui sopra descritte sono condizioni generali, necessarie per la presentazione delle domande di sostegno (in caso contrario, non sarà possibile, per il Capofila, neppure aprire la procedura di presentazione della domanda). Trattandosi di procedimenti differenti da quello relativo alla presentazione della domanda di sostegno sulla 16.1.1 Azione 1, i soggetti interessati sono tenuti a provvedere tempestivamente e con sufficiente anticipo rispetto alla scadenza del bando all'iscrizione in Anagrafe o all'aggiornamento del fascicolo.**

### 3.6.2 DOMANDE VERITIERE, COMPLETE E CONSAPEVOLI

La domanda comprende le dichiarazioni e gli impegni che il richiedente deve sottoscrivere.

Per gli impegni si rimanda alla [§ 3.4.9](#).

I dati e le dichiarazioni contenuti e sottoscritti dagli interessati nelle domande devono essere veritieri e hanno valore di dichiarazioni sostitutive di atto di certificazione e di atto di notorietà ai sensi del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (DPR n. 445 del 2000).

Se nel corso dei controlli effettuati ai sensi dell'art. 71 del DPR n. 445/2000 sono rilevate delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio non costituenti falsità, il Responsabile del procedimento dà notizia all'interessato di tale irregolarità. In mancanza di regolarizzazione o di completamento della dichiarazione il procedimento non ha seguito.

Qualora nel corso dei controlli delle dichiarazioni sostitutive emerga la non veridicità del loro contenuto, oltre alla segnalazione all'autorità giudiziaria, il richiedente, fermo restando quanto disposto dall'art. 76 del DPR 445/2000, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera e si procederà al recupero delle somme indebitamente percepite (articolo 75 - Decadenza dai benefici).

### 3.6.3 COME COMPILARE E PRESENTARE LE DOMANDE DI SOSTEGNO

I partecipanti devono conferire, con un unico atto, mandato collettivo speciale con rappresentanza a uno di essi, denominato Capofila, il quale presenterà la domanda di sostegno in nome e per conto di tutti i soggetti partecipanti e assumerà la funzione di coordinamento generale.

La domanda di aiuto, presentata dal Capofila in nome e per conto di tutti i soggetti partecipanti, deve riferirsi all'intero raggruppamento e deve dettagliare il ruolo svolto e l'apporto concreto di ciascun partecipante ai fini della realizzazione.

### 3.6.3.1 Gestione informatica delle domande di sostegno

Le domande devono essere presentate in modalità informatizzata utilizzando il [SIAP](#).

### 3.6.3.2 Compilare le domande online

Le domande di sostegno devono essere predisposte ed inviate esclusivamente attraverso il servizio "PSR 2014-2020", pubblicato sul portale [www.sistemapiemonte.it](http://www.sistemapiemonte.it), nella sezione "Agricoltura". I documenti digitali così formati e trasmessi telematicamente sono immediatamente ricevuti dall'ufficio competente; non è necessario quindi inviare una copia su carta della domanda, fatto salvo eventuali richieste specifiche dell'ufficio competente, per fini operativi.

I soggetti iscritti all'Anagrafe Agricola Unica del Piemonte possono compilare e presentare la domanda utilizzando le seguenti modalità:

- Il legale rappresentante può operare in proprio, utilizzando il servizio "PSR 2014-2020", pubblicato sul sito [www.sistemapiemonte.it](http://www.sistemapiemonte.it), nella sezione "Agricoltura" a cui accede con la CNS o con le credenziali di accesso acquisite mediante registrazione al portale [www.sistemapiemonte.it](http://www.sistemapiemonte.it) (*registrazione light*). Al momento della trasmissione la domanda viene sottoscritta con firma elettronica semplice, ai sensi della L.R. n. 3/2015, è perfetta giuridicamente quindi non deve essere stampata. Il legale rappresentante può essere sostituito da un'altra persona con potere di firma. In tal caso il soggetto deve essere registrato in anagrafe, tra i soggetti collegati all'azienda/ente. Il legale rappresentante può altresì individuare un "operatore delegato" o un "funzionario delegato" che può operare sui servizi on-line in nome e per conto del legale rappresentante, senza potere di firma. In questo caso la domanda potrà essere trasmessa solo dal legale rappresentante. Anche in questo caso il delegato deve essere registrato in anagrafe tra i soggetti collegati;
- tramite l'ufficio CAA che ha effettuato l'iscrizione in Anagrafe e presso cui è stato costituito il fascicolo aziendale. Tuttavia, tale opzione **potrebbe non essere gratuita**. La domanda preparata dal CAA può essere sottoscritta con firma grafometrica, in tal caso il documento digitale è perfetto giuridicamente e non deve essere stampato. In alternativa la domanda può essere stampata e firmata in modo tradizionale. In tal caso la domanda deve essere depositata nel fascicolo aziendale presso il CAA. Chi si rivolge ad un CAA non deve richiedere alcuna abilitazione ad operare sulle procedure di compilazione.

Il servizio on-line "PSR 2014-2020" è lo strumento per conoscere lo stato di avanzamento delle pratiche presentate, consultare i documenti legati al procedimento e presentare le comunicazioni successive alla domanda di sostegno.

La domanda si intende presentata con l'avvenuta assegnazione del numero identificativo generato dal sistema informatico, corredato dalla data e ora di trasmissione.

#### 3.6.4 CONTENUTO DELLA DOMANDA

La domanda di sostegno deve essere compilata in tutte le sue parti e comprensiva degli allegati sotto riportati, pena la non ricevibilità.

La guida per la compilazione della domanda di aiuto è contenuta nell'allegato "GUIDA PER LA COMPILAZIONE ON LINE DELLE DOMANDE RELATIVE ALL'OPERAZIONE 16.1.1 – AZIONE 1".

Alla domanda di sostegno deve essere allegata la seguente documentazione<sup>7</sup>:

- **mandato collettivo speciale con rappresentanza** di tutti i partecipanti a uno di essi (Capofila) per la presentazione della domanda di sostegno, il coordinamento generale, la presentazione di tutte le fasi e istanze successive alla domanda di sostegno in caso di ammissione a finanziamento, e accordo per la ripartizione del contributo concesso;
- **progetto preliminare** (*idea di progetto*) che contenga le seguenti sezioni:
  - o individuazione del problema;
  - o caratterizzazione delle aziende agricole/forestali interessate;
  - o rappresentatività e segmentazione del problema;
  - o elementi comuni con altri problemi;
  - o reti per la soluzione del problema;
  - o individuazione dell'innovazione;
  - o potenzialità di innovazione dell'idea progettuale (*in merito alla definizione del concetto di innovazione, v. anche l'allegato "GRUPPI OPERATIVI DEL PEI – COSA SONO, COME LAVORANO, COME NASCONO"*);
  - o modalità di attuazione al fine di pervenire, al termine dell'Azione 1, alla concretizzazione della proposta progettuale e alla costituzione del GO;
  - o ulteriori informazioni, allegati, ecc. (*eventuali*).
- per ciascun componente del gruppo di cooperazione, dichiarazione relativa alla **sottoscrizione degli impegni** di cui alla [§ 3.4.9](#) (per quel che riguarda il Capofila, la sottoscrizione di tali impegni avviene contestualmente alla presentazione della domanda di sostegno in formato elettronico; per tutti gli altri partecipanti, è necessario allegare il modello scaricabile dal portale [www.sistemapiemonte.it](http://www.sistemapiemonte.it) accedendo alla procedura per la presentazione on-line delle domande di aiuto);

---

<sup>7</sup> Tutta la modulistica è scaricabile dal portale [www.sistemapiemonte.it](http://www.sistemapiemonte.it) accedendo alla procedura per la presentazione on-line delle domande di aiuto.

- per ciascun componente del gruppo di cooperazione, dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, relativa alle imprese in difficoltà, in amministrazione straordinaria, in fallimento, in liquidazione (per quel che riguarda il Capofila, la sottoscrizione di tale dichiarazione avviene contestualmente alla presentazione della domanda di sostegno in formato elettronico; per tutti gli altri partecipanti, è necessario allegare il modello scaricabile dal portale [www.sistemapiemonte.it](http://www.sistemapiemonte.it) accedendo alla procedura per la presentazione on-line delle domande di aiuto);
- Per ciascun componente del gruppo di cooperazione (e, se ne ricorrono le condizioni, per ciascuna impresa controllata/controllante) dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 relativa al **de minimis** (*con l'eccezione delle domande di sostegno relative al settore agricolo<sup>8</sup> <sup>9</sup> le quali non rientrano nel regime "de minimis" e pertanto non necessitano di tale dichiarazione*);
- (solo per i giovani agricoltori) dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, relativa al rispetto dei requisiti richiesti (per quel che riguarda il Capofila, la sottoscrizione di tale dichiarazione avviene contestualmente alla presentazione della domanda di sostegno in formato elettronico; per tutti gli altri partecipanti, è necessario allegare il modello scaricabile dal portale [www.sistemapiemonte.it](http://www.sistemapiemonte.it) accedendo alla procedura per la presentazione on-line delle domande di aiuto);
- (solo per il settore forestale e per i soggetti che gestiscono direttamente superfici forestali ai sensi dell'art. 3 della L.R. 4/2009): dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, relativa al rispetto dei requisiti richiesti (per quel che riguarda il Capofila, la sottoscrizione di tale dichiarazione avviene contestualmente alla presentazione della domanda di sostegno in formato elettronico; per tutti gli altri partecipanti, è necessario allegare il modello scaricabile dal portale [www.sistemapiemonte.it](http://www.sistemapiemonte.it) accedendo alla procedura per la presentazione on-line delle domande di aiuto);
- (solo per il settore forestale e per i soggetti certificati per la gestione forestale sostenibile, esclusivamente PEFC o FSC): dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46

---

<sup>8</sup> La domanda di sostegno è relativa al settore agricolo se si verifica una delle due seguenti condizioni:

- l'innovazione riguarda esclusivamente la produzione o il commercio di uno dei prodotti compresi nell'allegato I del [TFUE](#) (v. allegato "PRODOTTI ALLEGATO I TRATTATO UE");
- l'innovazione riguarda la creazione o il miglioramento di un bene o di un servizio che è usato esclusivamente dalle aziende agricole coinvolte nel progetto, nell'ambito delle loro attività agricole. In questo caso, l'innovazione può anche essere relativa a prodotti non facenti parte dell'allegato I del TFUE.

<sup>9</sup> Sono comunque esclusi i prodotti della pesca e dell'acquacoltura, ai sensi dell'art. 2, par. 1, lett. b) del Reg. (UE) 1306/2013, dell'art. 4, par. 1, lett. d) del Reg. (UE) 1307/2013 e dell'art. 1 del Reg. (UE) 1308/2013.

e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, relativa al rispetto dei requisiti richiesti (per quel che riguarda il Capofila, la sottoscrizione di tale dichiarazione avviene contestualmente alla presentazione della domanda di sostegno in formato elettronico; per tutti gli altri partecipanti, è necessario allegare il modello scaricabile dal portale [www.sistemapiemonte.it](http://www.sistemapiemonte.it) accedendo alla procedura per la presentazione on-line delle domande di aiuto);

- (solo per il settore forestale e per i soggetti ammessi a finanziamento in altre misure/sottomisure di interesse forestale del PSR 2014-2020): dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, relativa al rispetto dei requisiti richiesti (per quel che riguarda il Capofila, la sottoscrizione di tale dichiarazione avviene contestualmente alla presentazione della domanda di sostegno in formato elettronico; per tutti gli altri partecipanti, è necessario allegare il modello scaricabile dal portale [www.sistemapiemonte.it](http://www.sistemapiemonte.it) accedendo alla procedura per la presentazione on-line delle domande di aiuto);
- (solo per il settore forestale e per le imprese iscritte all'albo regionale delle imprese forestali, di cui all'art 31 della L.R. 4/2009): dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, relativa al rispetto dei requisiti richiesti (per quel che riguarda il Capofila, la sottoscrizione di tale dichiarazione avviene contestualmente alla presentazione della domanda di sostegno in formato elettronico; per tutti gli altri partecipanti, è necessario allegare il modello scaricabile dal portale [www.sistemapiemonte.it](http://www.sistemapiemonte.it) accedendo alla procedura per la presentazione on-line delle domande di aiuto).

Gli allegati dovranno essere trasmessi in formato elettronico secondo le modalità richieste dall'applicativo informatico.

Gli allegati sottoscritti da imprese/soggetti diversi dal Capofila devono essere firmati da chi, all'interno dell'impresa/soggetto diverso dal Capofila, ha il potere di firma. In caso di dichiarazione sostitutiva, il documento deve essere accompagnato da fotocopia del documento di identità in corso di validità. In alternativa, tali documenti possono essere sottoscritti con firma digitale. In tal caso, per le dichiarazioni sostitutive non è necessario allegare la fotocopia del documento d'identità.

### **3.7 PROCEDURE GENERALI PER L'ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO**

#### **3.7.1 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO**

L'istruttoria della domanda consiste in attività amministrative, tecniche e di controllo che comprendono:

- verifica della ricevibilità (intesa come rispetto dei tempi e della modalità di trasmissione, completezza di compilazione, contenuti ed allegati);
- verifica delle condizioni di ammissibilità;
- verifica della coerenza dell'intervento proposto con le finalità, le condizioni e i limiti definiti nelle presenti disposizioni attuative;
- attribuzione del punteggio derivante dai criteri di selezione;
- impegni e altri obblighi inerenti l'operazione;
- un eventuale sopralluogo dove è previsto l'intervento.

### 3.7.1.1 Verifica della ricevibilità e ammissibilità

A conclusione della verifica della ricevibilità e ammissibilità (verifica del rispetto dei tempi e della modalità di trasmissione, completezza di compilazione, contenuti e allegati, rispetto delle condizioni di ammissibilità) il funzionario incaricato redige un verbale di istruttoria contenente la proposta di esito:

- **negativo** indicando le motivazioni per le quali l'istruttoria ha determinato tale esito negativo;
- **positivo** indicando gli elementi che hanno determinato l'esito positivo.

In caso di esito negativo viene informato il beneficiario che, entro 10 giorni consecutivi dal ricevimento della comunicazione, ha diritto di presentare per iscritto le proprie osservazioni, eventualmente corredate da documenti, come previsto dall'art. 10 bis della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e dall'art. 17 della L.R. 14 ottobre 2014, n. 14 e s.m.i.

Tale comunicazione interrompe i termini per la conclusione del procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni.

Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni è data ragione nella motivazione della comunicazione a coloro che le hanno presentate.

Di tali osservazioni è dato conto nel verbale di istruttoria con le motivazioni dell'accoglimento o del mancato accoglimento.

I verbali di istruttoria costituiscono la base per la [DD](#) di:

- rigetto delle domande di sostegno non idonee, adeguatamente motivate;
- ammissione delle domande di sostegno idonee alla successiva fase di valutazione di merito (valutazione dei criteri di selezione).

### 3.7.1.2 Valutazione di merito

La valutazione di merito consiste nella valutazione dei criteri di selezione ([§ 3.4.3](#)) e nell'attribuzione del relativo punteggio. A conclusione di tale fase, viene redatto un verbale di istruttoria contenente la proposta di esito:

- **negativo** (domanda con punteggio sotto la soglia minima) indicando le motivazioni per le quali l'istruttoria ha determinato tale esito negativo;
- **positivo** (domanda con punteggio sopra la soglia minima) indicando gli elementi che hanno determinato l'esito positivo e il punteggio assegnato.

In caso di esito negativo viene informato il beneficiario che, entro 10 giorni consecutivi dal ricevimento della comunicazione, ha diritto di presentare per iscritto le proprie osservazioni, eventualmente corredate da documenti, come previsto dall'art. 10 bis della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e dall'art. 17 della L.R. 14 ottobre 2014, n. 14 e s.m.i.

Tale comunicazione interrompe i termini per la conclusione del procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni.

Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni è data ragione nella motivazione della comunicazione a coloro che le hanno presentate.

Di tali osservazioni è dato conto nel verbale di istruttoria con le motivazioni dell'accoglimento o del mancato accoglimento.

I verbali di istruttoria costituiscono la base per la DD di approvazione della graduatoria e contestuale ammissione a finanziamento di cui alla [§ 3.7.2](#).

### 3.7.2 GRADUATORIA E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

Con DD di approvazione della graduatoria e contestuale ammissione a finanziamento si stabiliscono, in ordine decrescente, tre gruppi di domande<sup>10</sup>:

1. domande con punteggio di priorità sopra la soglia minima e per le quali l'importo complessivo dei contributi richiesti è inferiore o uguale alla dotazione finanziaria;
2. domande con punteggio di priorità sopra la soglia minima ma che si trovano in posizione tale per cui la dotazione finanziaria del bando non ne permette il finanziamento in quanto già esaurita dalle domande del gruppo 1;
3. domande che non raggiungono il punteggio minimo.

---

<sup>10</sup> Vi saranno due graduatorie separate e indipendenti: una graduatoria per le domande presentate sul settore "agricoltura e aree rurali", una graduatoria per le domande presentate sul settore "foreste" (v. anche [§ 3.4.3](#))

Solo le domande del gruppo 1 sono ammesse a finanziamento all'interno dell'Azione 1. Le domande dei gruppi 2 e 3 sono viceversa respinte.

L'ammissione a finanziamento delle domande del gruppo 1 e il respingimento delle domande dei gruppi 2 e 3 avviene con la DD di approvazione della graduatoria.

### 3.7.3 TERMINE DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento si conclude entro 120 giorni dal suo avvio. Il procedimento si avvia dal giorno successivo a quello di scadenza del bando. La comunicazione dell'avvio del procedimento sarà data con avviso pubblicato sul BURP – sezione annunci legali – ai sensi degli artt. 15 e 16 della L.R. 14 ottobre 2014, n. 14 e s.m.i.

### 3.7.4 COMUNICAZIONE DEGLI ESITI DELL'ISTRUTTORIA

I provvedimenti con gli esiti di istruttoria, a cura del Responsabile del procedimento, sono comunicati ai beneficiari via PEC e mediante pubblicazione sul BURP e diventano efficaci dalla data di pubblicazione.

## 3.8 TERMINI DI ULTIMAZIONE DEGLI INTERVENTI

Un intervento si considera concluso quando è completamente realizzato.

Un intervento si considera concluso solo se completamente funzionale e conforme all'oggetto progettuale ammesso a finanziamento.

Gli interventi devono essere conclusi entro e non oltre il 13/6/2017.

La mancata conclusione degli interventi entro il suddetto termine causa la decadenza dal contributo.

Non sono ammesse proroghe.

## 3.9 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

All'interno dell'azione 1 non sono previsti anticipi o acconti.

Il beneficiario deve chiedere il saldo del contributo presentando una domanda di pagamento entro e non oltre le ore 23:59:59 del 27/6/2017. In ogni caso, la domanda di pagamento di saldo deve essere trasmessa **posteriormente** alla presentazione della domanda di sostegno sull'Azione 2 (v. [§ 4.2](#)) e fare **esplicito riferimento ai documenti e agli elaborati progettuali allegati** a tale domanda di sostegno (v. [§ 4.4.2](#)).

La richiesta di saldo presentata oltre i termini non è ricevibile **e determina la revoca del contributo concesso.**

La domanda di pagamento deve essere presentata esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente in SIAP ([www.sistemapiemonte.it](http://www.sistemapiemonte.it)).

Il pagamento è disposto da ARPEA che si avvale per l'istruttoria di Organismi Delegati in forza dell'apposita convenzione stipulata ai sensi dell'Art. 7 del Regolamento (UE) n. 1306/2013.

### **3.10 ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO**

Gli Enti istruttori competenti per le domande di pagamento procedono ai seguenti controlli amministrativi:

- verifica della conformità dell'operazione con quanto ammesso al sostegno, compresi il mantenimento degli impegni e il rispetto dei criteri di selezione;
- verifica tecnica sugli interventi attuati.

Sulla base dei controlli amministrativi effettuati, l'istruttore determina se il contributo concendibile, quantificato nella somma forfettaria di € 15.000,00, può essere liquidato o meno.

In particolare, nell'Azione 1, il contributo non può essere liquidato quando:

- a) il Capofila non ha presentato domanda di sostegno sull'Azione 2 nell'ambito del medesimo progetto per cui il gruppo di cooperazione ha lavorato all'interno dell'Azione 1;
- b) anche uno solo dei partecipanti, diversi dal Capofila, che ha lavorato nel gruppo di cooperazione dell'Azione 1 non fa parte del GO che presenta la domanda di sostegno sull'azione 2, con esclusione delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali elencate nella [§ 6.4](#) e del verificarsi di una delle condizioni elencate nella [§ 4.4.4](#);
- c) Il progetto presentato all'interno dell'Azione 2 è stato giudicato non coerente con il progetto preliminare ammesso a finanziamento all'interno dell'Azione 1;
- d) Il GO e le caratteristiche della proposta progettuale predisposta non rispettano anche una sola delle condizioni di ammissibilità descritte nella [§ 4.4.2](#);
- e) Si verifica una delle condizioni di esclusione descritte nella [§ 4.4.4](#).

Se la domanda rientra nel campione del 5% della spesa pagata annualmente, l'operazione connessa sarà sottoposta a controllo in loco per la verifica:

- dell'attuazione dell'operazione in conformità delle norme applicabili;
- di tutti i criteri di ammissibilità;
- degli impegni e degli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione del sostegno che è possibile controllare al momento della visita;
- dell'esattezza dei dati dichiarati dal beneficiario.

Sulla base dell'esito del controllo in loco effettuato il controllore redige apposito verbale eventualmente revocando il contributo concesso.

A conclusione dell'istruttoria il funzionario incaricato redige un verbale di istruttoria contenente la proposta di esito (prendendo atto dell'eventuale verbale di controllo in loco):

- **negativo** indicando le motivazioni per le quali l'istruttoria ha determinato tale esito negativo;
- **positivo** indicando gli elementi che hanno determinato l'esito positivo.

In caso di esito negativo viene informato il beneficiario che, entro 10 giorni consecutivi dal ricevimento della comunicazione, ha diritto di presentare per iscritto le osservazioni, eventualmente corredate da documenti, come previsto dall'art. 10 bis della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e dall'art. 17 della L.R. 14 ottobre 2014, n. 14 e s.m.i.

Tale comunicazione interrompe i termini per la conclusione del procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni.

Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni è data ragione nella motivazione della comunicazione a coloro che le hanno presentate.

Di tali osservazioni è dato conto nel verbale di istruttoria con le motivazioni dell'accoglimento o del mancato accoglimento.

In conformità con le procedure previste dalle disposizioni sul procedimento amministrativo, il Responsabile acquisisce i verbali delle domande di pagamento istruite, inserendoli in un elenco di liquidazione da trasmettere ad Arpea tramite il portale SIAP.

Il procedimento si conclude entro 90 giorni dal suo avvio.

Il procedimento si avvia a partire dal giorno successivo al ricevimento della domanda di pagamento inviata dal Capofila.

Il provvedimento finale, a cura del Responsabile del procedimento, è comunicato al beneficiario via PEC.

Il Contributo è versato al Capofila il quale, in conformità all'impegno preso in sede di presentazione della domanda di sostegno, ha l'obbligo di suddividerlo e trasferirlo a tutti i partecipanti come da accordi contenuti nel mandato collettivo speciale .

Il mancato trasferimento di quota parte del contributo ricevuto dal Capofila agli altri partecipanti, secondo le modalità specificate al capoverso precedente, è causa di revoca sia del contributo concesso all'interno dell'Azione 1, sia di quello eventualmente concesso nell'Azione 2.

### **3.11 PROROGHE E VARIANTI**

Data la particolare natura dell'Azione 1, non sono ammesse proroghe e varianti.

In particolare, non è ammissibile la sostituzione del Capofila.

## **4 AZIONE 2 - SOSTEGNO ALLA GESTIONE DEI GO E ATTUAZIONE DEI PROGETTI**

### **4.1 RISORSE**

La dotazione finanziaria prevista per l'attuazione di questo bando (Operazione 16.1.1 - Azione 2) è fissata in € 7.150.000,00 euro di spesa pubblica. Tali risorse sono così ripartite:

- € 6.240.000,00 per finanziare domande di aiuto relative ai settori agricolo e delle aree rurali;
- € 910.000,00 per finanziare domande di aiuto relative al settore forestale.

### **4.2 TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO**

Le domande di sostegno (o domande di aiuto) potranno essere presentate a partire dal giorno successivo alla pubblicazione del bando relativo all'Azione 2 sul BURP, sino alle ore 23:59:59 del giorno 13/6/2017, pena la non ricevibilità della domanda stessa.

La proposta progettuale contenuta nella domanda di sostegno è la proposta che è stata redatta all'interno dell'Azione 1.

La mancata presentazione della domanda di sostegno all'interno dell'Azione 2 determina la revoca dell'ammissione a finanziamento concessa all'interno dell'Azione 1 (v. [§ 3.9](#)).

### **4.3 BENEFICIARI: chi può presentare la domanda**

Il bando è riservato ai GO costituitisi al termine dell'Azione 1.

Il GO deve coinvolgere **almeno due** soggetti.

Il Capofila del GO deve obbligatoriamente essere (pena inammissibilità della domanda di sostegno e revoca del contributo concesso nell’Azione 1) lo stesso soggetto che ha ricoperto tale ruolo nell’Azione 1.

I partecipanti, diversi dal Capofila, che hanno costituito il gruppo di cooperazione all’interno dell’Azione 1 devono obbligatoriamente (pena inammissibilità della domanda di sostegno e revoca del contributo concesso nell’Azione 1) far parte del GO, con esclusione dei casi di forza maggiore e delle circostanze eccezionali elencate nella [§ 6.4](#) e del verificarsi di una delle condizioni elencate nella [§ 4.4.4](#).

All’interno del GO che presenta domanda di sostegno sull’Azione 2 **possono essere aggiunti ulteriori partecipanti, non presenti nell’Azione 1**, se le attività di animazione della zona interessata condotte all’interno dell’Azione 1 lo hanno reso possibile/funzionale.

Le categorie di soggetti che possono far parte del gruppo di cooperazione sono le seguenti:

- imprese agricole e/o forestali;
- organismi di ricerca, erogatori di servizi di base, organismi specializzati e/o di supporto tecnico;
- costruttori di macchine e attrezzature agricole e forestali, produttori di mezzi tecnici per l’agricoltura e per l’allevamento e di prodotti in legno;
- altri soggetti del settore agroalimentare e forestale e della filiera del legno, dei territori rurali e della società civile, enti locali.

La partecipazione delle imprese agricole e/o forestali è condizione di ammissibilità.

## **4.4 OGGETTO DEL CONTRIBUTO**

### 4.4.1 LOCALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

Gli interventi devono essere localizzati sul territorio della Regione Piemonte. Attività di natura specialistica quali ad esempio test, produzione di prototipi, analisi e prove, possono essere realizzate sull'intero territorio comunitario.

### 4.4.2 CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA’

- il gruppo proponente deve essere composto da **almeno due** soggetti<sup>11</sup>;

---

<sup>11</sup> Per quanto riguarda le caratteristiche di tali soggetti, vedi [§ 4.3](#).

- il soggetto proponente deve presentare la **proposta di progetto redatta all'interno dell'Azione 1** che contenga le seguenti sezioni<sup>12</sup>:
  - o risultati attesi;
  - o adeguamento dell'innovazione;
  - o adeguamenti aziendali necessari e relativi costi;
  - o introduzione dell'innovazione:
    - piano aziendale di investimento e business plan;
    - modifiche strutturali/tecnica produttiva;
    - formazione e riorganizzazione del personale;
  - o competenze necessarie;
  - o elenco dei soggetti partecipanti e descrizione degli apporti di ciascuno al progetto;
  - o descrizione dettagliata delle attività del progetto e ripartizione tra i soggetti partecipanti, secondo una articolazione in work package/task;
  - o attività di comunicazione / divulgazione, incluso l'impegno a pubblicare i risultati del progetto sul sito web PEI-AGRI;
  - o coordinamento delle attività e interazione tra i partecipanti;
  - o monitoraggio dell'attuazione del progetto e valutazione dei risultati;
  - o cronoprogramma, [milestones](#) e [deliverables](#);
  - o quantificazione dei costi necessari per l'attuazione del progetto e ripartizione tra i soggetti partecipanti;
- atto costitutivo del GO e regolamento interno<sup>13</sup>;
- nel GO deve essere presente almeno un'impresa **agricola/forestale**;
- - deve essere soddisfatta **almeno una** delle seguenti condizioni:
  - o il progetto deve soddisfare entrambe le condizioni seguenti: (a) prevedere la [collaborazione effettiva](#) tra imprese di cui almeno una sia una [PMI](#) e (b) escludere che una singola impresa sostenga da sola più del 70% dei costi ammissibili;
  - o il progetto prevede la collaborazione effettiva tra un'impresa e uno o più [organismi di ricerca e di diffusione della conoscenza](#) nell'ambito della

---

<sup>12</sup> Il contenuto delle diverse sezioni e la modulistica relativa verranno definite successivamente con apposita DD.

<sup>13</sup> Modelli specifici verranno definiti successivamente con apposita DD.

quale tali organismi sostengono almeno il 10% dei costi ammissibili e hanno il diritto di pubblicare i risultati della ricerca;

- o i risultati del progetto sono ampiamente diffusi e disseminati nella pratica agricola e forestale attraverso azioni dimostrative, conferenze, pubblicazioni, banche dati di libero accesso o software open source o gratuito.

Potranno essere sostenute solo le attività di ricerca che sono necessarie allo svolgimento del progetto del GO.

I costi sono ammissibili unicamente se sostenuti **dopo** l'ammissione a finanziamento della proposta di progetto.

#### 4.4.3 CRITERI DI SELEZIONE

Se la domanda di sostegno risulta ammissibile verrà classificata, e dunque inserita in graduatoria, in base ai seguenti criteri di selezione e relativi punteggi.

Avendo in parte criteri di selezione differenti, verranno stilate due graduatorie separate, una per le domande relative ai settori agricolo e delle aree rurali e una per le domande relative al settore forestale.

Ulteriori informazioni relative al rapporto tra le informazioni fornite nella proposta progettuale e la valutazione dei criteri di selezione saranno contenute in un documento su "elementi per la valutazione delle proposte progettuali sulla base dei criteri di selezione" da approvarsi successivamente con apposita DD.

##### 4.4.3.1 Domande relative ai settori agricolo e delle aree rurali

Si riporta di seguito l'elenco dei criteri di selezione:

criterio 1: "descrizione chiara degli obiettivi che la proposta progettuale si prefigge di raggiungere; coerenza tra gli obiettivi e le attività pianificate; programma di lavoro (con milestones e deliverables) realistico e fattibile anche con riferimento all'organizzazione e al coordinamento delle attività; rapporto costi/benefici" Punteggio: 0: insufficiente; 7,5: sufficiente; 15: buona; 22,5: elevata; 30: molto elevata; Punteggio max. attribuibile: **30** punti;

criterio 2: "presenza, all'interno del gruppo, delle diverse competenze necessarie per sviluppare le attività e trasferire i risultati innovativi al mondo produttivo con un approccio

interattivo"<sup>14</sup> Punteggio: 0: non sono presenti le competenze necessarie; 5: sono presenti alcune competenze; si ricorre alle consulenze per porzioni significative delle attività; 10: sono presenti la maggior parte delle competenze; si ricorre alle consulenze per alcuni aspetti marginali e altamente specifici; 15: sono presenti tutte le competenze; Punteggio max. attribuibile: **15** punti;

criterio 3: "valutazione (i) delle attività di scambio di conoscenza previste e (ii) del risultato atteso dalle attività pianificate per la disseminazione dei risultati (attraverso l'organizzazione di corsi, network, consulenza, database permanenti, ecc.; anche attraverso il coinvolgimento di reti locali già esistenti e assicurando, quanto più possibile, il mantenimento sul lungo periodo, anche dopo il termine delle attività progettuali, dei risultati)" Punteggio: 0: insufficienti; 3,75: sufficienti; 7,5: buona; 11,25: elevata; 15: molto elevata; Punteggio max. attribuibile: **15** punti;

criterio 4: "valutazione della qualità e dell'intensità del coinvolgimento degli operatori interessati inteso come coinvolgimento attivo dall'inizio delle attività progettuali sino alle fasi finali di disseminazione dei risultati" Punteggio: 0: insufficiente; 3,75: sufficienti; 7,5: buona; 11,25: elevata; 15: molto elevata; Punteggio max. attribuibile: **15** punti.

criterio 5: "Valutazione della coerenza con le tematiche collegate a progetti finanziati all'interno di Horizon 2020 o del POR FESR" (*criterio utilizzabile in caso di progetti collegati con attività finanziati all'interno del progetto Horizon 2020 o del POR FESR*) Punteggio: 0: incoerente; 5: coerente ; Punteggio max. attribuibile: **5** punti.

criterio 6: "numero di aziende agricole condotte da giovani agricoltori" Punteggio: con riferimento al numero totale di aziende agricole coinvolte: 0: 0%; 5: da > 0% a ≤ 25%; 10: da > 25% a ≤ 50%; 15: da > 50% a ≤ 75%; 20: da > 75% a ≤ 100%; Punteggio max. attribuibile: **20** punti.

Punteggio massimo: 100 punti.

**Il punteggio minimo per entrare nella parte finanziabile della graduatoria deve risultare pari o maggiore di 50 punti complessivi; inoltre, non può comunque essere ammessa a finanziamento una domanda che, in uno qualsiasi dei criteri da 1 a 3, abbia ricevuto 0 punti.**

In caso di parità di punteggio, la graduatoria sarà definita considerando via via, e solo fino a che necessario al fine di risolvere la situazione di parità, i seguenti criteri: punteggio relativo al criterio 1; punteggio relativo al criterio 2; punteggio relativo al criterio 3; data e ora di presentazione. Nel caso in cui permanga ulteriormente la parità, le domande saranno ordinate in base a estrazione casuale.

---

<sup>14</sup> Si fa qui riferimento al concetto di innovazione interattiva di cui alla sez. "Innovazione interattiva" dell'allegato "GRUPPI OPERATIVI DEL PEI – COSA SONO, COME LAVORANO, COME NASCONO"

#### 4.4.3.2 Domande relative al settore forestale

Si riporta di seguito l'elenco dei criteri di selezione:

criterio 1: "descrizione chiara degli obiettivi che la proposta progettuale si prefigge di raggiungere; coerenza tra gli obiettivi e le attività pianificate; programma di lavoro (con milestones e deliverables) realistico e fattibile anche con riferimento all'organizzazione e al coordinamento delle attività; rapporto costi/benefici" Punteggio: 0: insufficiente; 7,5: sufficiente; 15: buona; 22,5: elevata; 30: molto elevata; Punteggio max. attribuibile: **30** punti;

criterio 2: "presenza, all'interno del gruppo, delle diverse competenze necessarie per sviluppare le attività e trasferire i risultati innovativi al mondo produttivo con un approccio interattivo"<sup>15</sup> Punteggio: 0: non sono presenti le competenze necessarie; 5: sono presenti alcune competenze; si ricorre alle consulenze per porzioni significative delle attività; 10: sono presenti la maggior parte delle competenze; si ricorre alle consulenze per alcuni aspetti marginali e altamente specifici; 15: sono presenti tutte le competenze; Punteggio max. attribuibile: **15** punti;

criterio 3: "valutazione (i) delle attività di scambio di conoscenza previste e (ii) del risultato atteso dalle attività pianificate per la disseminazione dei risultati (attraverso l'organizzazione di corsi, network, consulenza, database permanenti, ecc.; anche attraverso il coinvolgimento di reti locali già esistenti e assicurando, quanto più possibile, il mantenimento sul lungo periodo, anche dopo il termine delle attività progettuali, dei risultati)" Punteggio: 0: insufficienti; 3,75: sufficienti; 7,5: buona; 11,25: elevata; 15: molto elevata; Punteggio max. attribuibile: **15** punti;

criterio 4: "valutazione della qualità e dell'intensità del coinvolgimento degli operatori interessati inteso come coinvolgimento attivo dall'inizio delle attività progettuali sino alle fasi finali di disseminazione dei risultati" Punteggio: 0: insufficiente; 3,75: sufficienti; 7,5: buona; 11,25: elevata; 15: molto elevata; Punteggio max. attribuibile: **15** punti.

criterio 5: "Valutazione della coerenza con le tematiche collegate a progetti finanziati all'interno di Horizon 2020 o del POR FESR" (*criterio utilizzabile in caso di progetti collegati con attività finanziati all'interno del progetto Horizon 2020 o del POR FESR*) Punteggio: 0: incoerente; 5: coerente ; Punteggio max. attribuibile: **5** punti.

criterio 6: "estensione delle superfici forestali" Punteggio: 1 punto ogni 50 ha di superficie forestale gestita direttamente da uno dei soggetti costituenti il GO; Punteggio max. attribuibile: **2** punti;

---

<sup>15</sup> Si fa qui riferimento al concetto di innovazione interattiva di cui alla sez. "Innovazione interattiva" dell'allegato "GRUPPI OPERATIVI DEL PEI – COSA SONO, COME LAVORANO, COME NASCONO"

criterio 7: "presenza di soggetti certificati per la gestione forestale sostenibile" Punteggio: 1 punto per soggetto; Punteggio max. attribuibile: **3** punti;

criterio 8: "collegamento dell'iniziativa con altre misure / sottomisure di interesse forestale del PSR" Punteggio: 0: nessun collegamento - 3: 1 collegamento - 5: piu' collegamenti; Punteggio max. attribuibile: **5** punti;

criterio 9: "presenza di imprese iscritte all'albo regionale delle imprese forestali" Punteggio: 5 punti per impresa; Punteggio max. attribuibile: **10** punti.

Punteggio massimo: 100 punti.

**Il punteggio minimo per entrare nella parte finanziabile della graduatoria deve risultare pari o maggiore di 50 punti complessivi; inoltre, non può comunque essere ammessa a finanziamento una domanda che, in uno qualsiasi dei criteri da 1 a 3, abbia ricevuto 0 punti.**

In caso di parità di punteggio, la graduatoria sarà definita considerando via via, e solo fino a che necessario al fine di risolvere la situazione di parità, i seguenti criteri: punteggio relativo al criterio 1; punteggio relativo al criterio 2; punteggio relativo al criterio 3; data e ora di presentazione. Nel caso in cui permanga ulteriormente la parità, le domande saranno ordinate in base a estrazione casuale.

#### 4.4.4 CAUSE DI ESCLUSIONE

Sono causa di esclusione dell'intera domanda di aiuto e della revoca del contributo concesso nell'Azione 1 il fatto che il capofila o uno dei partecipanti del GO siano, al momento della presentazione della domanda di aiuto, in una delle seguenti condizioni:

- imprese in difficoltà;
- in amministrazione straordinaria;
- in liquidazione;
- in fallimento.

#### 4.4.5 INTERVENTI AMMISSIBILI

Vengono finanziati i seguenti interventi, sulla base di quanto contenuto nella proposta di progetto selezionata:

- costo degli studi sulla zona interessata e stesura di piani aziendali;
- costi di esercizio della cooperazione: personale (coordinatore e segreteria), funzionalità ambientale (ad es. utilizzo immobili di proprietà o locazione, riscaldamento, energia,

illuminazione, acqua ecc.), funzionalità operativa (ad es. posta, telefono, cancelleria, fotocopie, materiali minuti, ecc.);

- costi diretti specifici del progetto di innovazione e necessari alla sua implementazione (costi di facilitazione della collaborazione e prove in campo), compresi gli esami: personale tecnico; materiale di consumo, consulenze e collaborazioni esterne; acquisti di macchine e attrezzature; altri costi direttamente legati alle attività progettuali, quali ad esempio acquisizione di servizi e realizzazione di opere, lavori, interventi selvicolturali, brevetti, ecc.

I costi indiretti (funzionalità ambientale e operativa) sono ammissibili nella misura forfettaria del 15% dei costi diretti del personale.

#### 4.4.6 LIMITE DEGLI INTERVENTI E IMPORTO DEL CONTRIBUTO

La spesa massima ammissibile è pari a:

- € 875.000,00 per le domande relative ai settori agricolo e delle aree rurali;
- € 200.000,00 per le domande relative al settore forestale.

Il sostegno viene erogato in base ai costi realmente sostenuti ed è concesso per un importo pari a:

- 80% delle spese sostenute se il progetto afferisce, come FA prevelente, a una delle seguenti FA: 2A, 3A, 3B, 6B, 6C<sup>16</sup>;
- 100% delle spese sostenute se il progetto afferisce, come FA prevelente, a una delle seguenti FA: 4A, 4B, 4C, 5A, 5C, 5D, 5E<sup>17</sup>.

L'agevolazione prevista è un contributo in conto capitale.

Tuttavia, ferma restando la spesa massima ammissibile, nel caso di spese che rientrano nel campo di intervento di altre misure/operazioni, si applicano l'importo massimo e l'aliquota di sostegno delle misure/operazioni di riferimento.

#### 4.4.7 TERMINE PER LA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

Gli interventi finanziati devono essere conclusi entro il termine previsto nella proposta progettuale ammessa a finanziamento e rendicontati entro i 60 giorni continuativi seguenti.

Per intervento concluso si intende un intervento completamente realizzato, in maniera funzionale e conforme all'oggetto progettuale ammesso a finanziamento.

---

<sup>16</sup> V. [§ 2.](#)

<sup>17</sup> V. [§ 2.](#)

E' possibile richiedere, se motivate, massimo n. 1 proroghe fino ad un massimo di 6 mesi (v. [§ 4.11](#)).

Fatta eccezione per l'eventuale proroga, il progetto non può durare:

- **più di 3 anni a partire dalle data di ammissione a finanziamento** per le domande relative ai settori agricolo e delle aree rurali;
- **più di 2 anni a partire dalle data di ammissione a finanziamento** per le domande relative al settore forestale.

#### 4.4.8 SPESE AMMISSIBILI AL SOSTEGNO

Saranno ammesse al finanziamento le seguenti tipologie di spese:

- spese di personale;
- materiale di consumo;
- consulenze e collaborazioni esterne;
- macchine e attrezzature;
- viaggi e trasferte;
- acquisizione di servizi e realizzazione di opere e lavori;
- acquisizione di brevetti.

I costi indiretti (spese generali) sono ammissibili nella misura forfettaria pari al 15% dei costi diretti del personale.

Le spese ammissibili dovranno essere sostenute entro il termine previsto nella proposta progettuale ammessa a finanziamento.

Le spese diverse dal personale e dai viaggi e trasferte per essere ammesse al sostegno devono derivare da:

- un listino dei prezzi di mercato o database costantemente aggiornato delle varie categorie di macchine e attrezzature;
- prezzario regionale;
- confronto tra almeno 3 preventivi;
- valutazione tecnica indipendente sul costo.

Il sostegno potrà coprire anche i costi che ricadono in altre misure ("sovvenzione globale"); per questi ultimi, sarà riconosciuta la massima intensità di aiuto prevista dal PSR per le specifiche misure.

Saranno ammesse al finanziamento unicamente le spese sostenute **dopo** l'ammissione a finanziamento della proposta progettuale.

Ulteriori informazioni relative all'ammissibilità delle spese saranno contenute in un documento su "spese ammissibili e documentazione per la rendicontazione delle spese" da approvarsi successivamente con apposita DD.

#### 4.4.9 SPESE NON AMMISSIBILI AL SOSTEGNO

Non saranno comunque ammesse a contributo le seguenti spese:

- interessi passivi;
- acquisto di terreni non edificati e di terreni edificati per un importo superiore al 10 % della spesa totale ammissibile dell'operazione considerata;
- imposta sul valore aggiunto salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA;
- fornitura di beni e servizi senza pagamento in denaro.

#### 4.4.10 IMPEGNI

Quando si sottoscrive e si presenta la domanda di sostegno, ciascun partecipante del GO deve sottoscrivere anche gli impegni che è necessario rispettare per ottenere l'aiuto. Gli impegni sottoscritti hanno diversa importanza per il raggiungimento degli obiettivi dell'operazione; gli impegni si distinguono quindi in essenziali e accessori:

- sono **essenziali** gli impegni che, se non osservati, non permettono di raggiungere gli obiettivi dell'operazione che si vuole realizzare;
- sono **accessori** gli impegni che, se non osservati, consentono di raggiungere l'obiettivo ma in modo solo parziale.

Il mancato rispetto degli impegni essenziali provoca la decadenza totale della domanda di sostegno; il mancato rispetto degli impegni accessori provoca invece una riduzione dell'importo e la decadenza parziale della domanda di sostegno.

##### 4.4.10.1 Impegni essenziali

Ciascun partecipante si impegna a:

- ✓ fornire, nel rispetto delle vigenti norme di legge, ogni informazione ritenuta necessaria dalla Regione Piemonte, da ARPEA e dagli Enti istruttori competenti, per il corretto ed efficace svolgimento delle attività istituzionali, comprese quelle necessarie al sistema di monitoraggio e valutazione delle attività previste dal Reg.(UE) 1306/2013 e s.m.i.;

- ✓ consentire l'accesso agli Enti competenti, in ogni momento e senza restrizioni, agli impianti e alle sedi dell'azienda del richiedente/legale rappresentante beneficiario per svolgere le attività di ispezione, le verifiche ed i controlli previsti, nonché a tutta la documentazione che riterrà necessaria ai fini dell'istruttoria e dei controlli previsti, ai sensi dei Reg. (UE) 1305/2013 e 1306/2013 e relativi Atti delegati e Regolamenti di attuazione e DPR 445/2000 e s.m.i. Ai sensi dell'art. 59 del Reg. UE 1306 del 2013, la domanda o le domande in oggetto sono respinte qualora un controllo in loco non possa essere effettuato per cause imputabili al beneficiario o a chi ne fa le veci;
- ✓ allegare tutta la documentazione prevista dal bando consapevole che la mancata o incompleta presentazione della documentazione nei termini previsti comporta la non ricevibilità e/o la non ammissibilità della domanda;
- ✓ iniziare le attività e sostenere le spese non prima dell'ammissione a finanziamento della domanda di aiuto;
- ✓ divulgare i risultati secondo le modalità previste nel piano di divulgazione/comunicazione facente parte della proposta progettuale ammessa a finanziamento;
- ✓ comunicare e divulgare le attività utilizzando la rete PEI-AGRI<sup>18</sup>;
- ✓ (nel caso di utilizzo della sovvenzione globale) assumere tutti gli impegni essenziali previsti per la specifica misura attivata;
- ✓ (unicamente per il Capofila) ripartire il contributo pubblico ricevuto al termine di ogni domanda di pagamento tra i partecipanti del GO secondo le modalità contenute nell'atto costitutivo/regolamento interno del GO;
- ✓ (solo per il settore forestale) per i soggetti che dichiarano di gestire direttamente superfici forestali ai sensi dell'art. 3 della L.R. 4/2009, ai fini dei criteri di selezione di cui alla [§ 4.4.3.2](#), di mantenere tale requisito per tutto il periodo di durata della proposta progettuale;
- ✓ (solo per il settore forestale) per i soggetti che dichiarano di essere certificati per la gestione forestale sostenibile (esclusivamente PEFC o FSC), ai fini dei criteri di selezione di cui alla [§ 4.4.3.2](#), di mantenere tale requisito per tutto il periodo di durata della proposta progettuale;
- ✓ (solo per il settore forestale) per le imprese che dichiarano essere iscritte all'albo regionale delle imprese forestali, di cui all'art 31 della L.R. 4/2009, ai fini dei criteri di selezione di cui alla [§ 4.4.3.2](#), di mantenere tale requisito per tutto il periodo di durata della proposta progettuale.

---

<sup>18</sup> Le modalità verranno specificate successivamente con apposita DD.

**Il mancato rispetto degli impegni essenziali comporta la decadenza totale dal contributo e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati.**

#### 4.4.10.2 Impegni accessori

Ciascun partecipante si impegna a:

- ✓ comunicare tempestivamente eventuali variazioni a quanto dichiarato nella domanda di aiuto, in particolare in relazione al possesso dei requisiti richiesti;
- ✓ aggiornare, in caso di variazioni, il Fascicolo Aziendale presente nell'Anagrafe Agricola del Piemonte;
- ✓ aggiornare, in caso di variazioni, l'IBAN relativo al proprio conto corrente, indicato nel Fascicolo Aziendale presente nell'Anagrafe Agricola del Piemonte;
- ✓ rispettare tutte le azioni di informazioni e comunicazione (es. sito web, poster, targhe, cartelloni) in base a quanto previsto dal bando e dalla normativa comunitaria<sup>19</sup>;
- ✓ realizzare gli interventi ammessi a finanziamento sulla base di quanto contenuto nella proposta progettuale selezionata e fatte salve le varianti autorizzate;
- ✓ realizzare gli interventi ammessi a finanziamento nei tempi indicati, fatte salve le eventuali proroghe autorizzate;
- ✓ indire, in maniera conforme a quanto previsto nella documentazione progettuale presentata, almeno una riunione di coordinamento ogni 6 mesi, corredata della seguente documentazione: ordine del giorno, foglio firme, verbale e fornire comunicazione di tale riunione agli uffici regionali almeno 5 giorni prima;
- ✓ presentare tutta la documentazione prevista nei termini stabiliti;
- ✓ (nel caso di utilizzo della sovvenzione globale) assumere tutti gli impegni accessori previsti per la specifica misura attivata;
- ✓ (unicamente per il Capofila) presentare la domanda di saldo del contributo entro 60 giorni continuativi dalla data di conclusione degli interventi indicata nella proposta progettuale ammessa a finanziamento, fatte salve le eventuali proroghe autorizzate.

**Il mancato rispetto degli impegni accessori comporta la decadenza parziale dal contributo e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati. L'entità della riduzione del contributo sarà definita con la DD di applicazione del DM n. 180 del 23 gennaio 2015 e applicata secondo quanto descritto**

---

<sup>19</sup> Secondo le specifiche riportate al sito:  
[http://www.regione.piemonte.it/agri/psr2014\\_20/targhecartelli.htm](http://www.regione.piemonte.it/agri/psr2014_20/targhecartelli.htm))

**nel Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni, predisposto da Arpea.**

#### 4.4.11 MODALITÀ DI PAGAMENTO

I partecipanti del GO, per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti un progetto approvato, utilizzano, con documenti intestati al singolo partecipante, esclusivamente una delle seguenti modalità:

- a) Bonifico o ricevuta bancaria (Riba): il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata alla pertinente fattura. 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;
- b) Carta di credito e/o bancomat. Tale modalità, può essere accettata, purché il beneficiario produca 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;
- c) Pagamenti effettuati tramite il modello F24 relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali.

Il pagamento in contanti **non è consentito**.

## 4.5 PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

### 4.5.1 RESPONSABILE PROCEDIMENTO:

Ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i. e della L.R. 14/2014 e s.m.i., i Responsabili del Procedimento sono:

- il Dirigente pro tempore del Settore Servizi di sviluppo agricolo e controlli per l'agricoltura (PEC: [SSA@cert.regione.piemonte.it](mailto:SSA@cert.regione.piemonte.it)), per le domande di aiuto relative ai settori agricolo e delle aree rurali;
- il Dirigente pro tempore del Settore Foreste (PEC: [foreste@cert.regione.piemonte.it](mailto:foreste@cert.regione.piemonte.it)), per le domande di aiuto relative al settore forestale.

### 4.5.2 RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI:

Ai sensi del DPGR n. 5 dell'1/2/2010, il Titolare del trattamento dei dati è il Presidente pro tempore della Giunta Regionale del Piemonte.

I Responsabili del trattamento dei dati sono:

- il Dirigente pro tempore del Settore Servizi di sviluppo agricolo e controlli per l'agricoltura (PEC: [SSA@cert.regione.piemonte.it](mailto:SSA@cert.regione.piemonte.it)), per le domande di aiuto relative ai settori agricolo e delle aree rurali;
- il Dirigente pro tempore del Settore Foreste (PEC: [foreste@cert.regione.piemonte.it](mailto:foreste@cert.regione.piemonte.it)), per le domande di aiuto relative al settore forestale.

## 4.6 DOMANDA DI SOSTEGNO

### 4.6.1 CONDIZIONI GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

I partecipanti che non facevano parte del gruppo di cooperazione all'interno dell'Azione 1 o che, pur facendo parte del gruppo di cooperazione all'interno dell'Azione 1, non erano ancora iscritti in Anagrafe agricola unica, prima della presentazione della domanda di sostegno sull'Azione 2 **devono obbligatoriamente** iscriversi all'Anagrafe agricola unica e costituire il fascicolo aziendale con le stesse modalità descritte nella [§ 3.6.1](#).

Le modalità di costituzione del fascicolo differiscono a seconda della natura del soggetto, secondo le stesse modalità già indicate nella [§ 3.6.1](#).

**Nel caso il partecipante sia già iscritto in anagrafe, il fascicolo aziendale dovrà essere aggiornato/validato non anteriormente al 31/12/2016.** Le modalità per richiedere l'aggiornamento/validazione del fascicolo aziendale sono identiche a quelle descritte nella [§ 3.6.1](#).

**L'iscrizione all'Anagrafe o l'aggiornamento/validazione del fascicolo qui sopra descritte sono condizioni generali, necessarie per la presentazione delle domande di sostegno. Trattandosi di procedimenti differenti da quello relativo alla presentazione della domanda di sostegno sulla 16.1.1 Azione 2, i soggetti interessati sono tenuti a provvedere tempestivamente e con sufficiente anticipo rispetto alla scadenza del bando all'iscrizione in Anagrafe o all'aggiornamento del fascicolo.**

### 4.6.2 DOMANDE VERITIERE, COMPLETE E CONSAPEVOLI

La domanda comprende le dichiarazioni e gli impegni che il richiedente deve sottoscrivere.

Per gli impegni si rimanda al [§ 4.4.10](#).

I dati e le dichiarazioni contenuti e sottoscritti dagli interessati nelle domande devono essere veritieri e hanno valore di dichiarazioni sostitutive di atto di certificazione e di atto di notorietà ai sensi del Testo Unico delle Disposizioni Legislative e Regolamentari in materia di documentazione Amministrativa (DPR 445 del 2000).

Se nel corso dei controlli effettuati ai sensi dell'art. 71 del DPR n. 445/2000 sono rilevate delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio non costituenti falsità, il Responsabile del Procedimento dà notizia all'interessato di tale irregolarità. In mancanza di regolarizzazione o di completamento della dichiarazione il procedimento non ha seguito.

Qualora nel corso dei controlli delle dichiarazioni sostitutive emerga la non veridicità del loro contenuto, oltre alla segnalazione all'autorità giudiziaria, il richiedente, fermo restando quanto disposto dall'art. 76 del DPR 445/2000, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera e si procederà al recupero delle somme indebitamente percepite (articolo 75 - Decadenza dai benefici).

#### 4.6.3 COME COMPILARE E PRESENTARE LE DOMANDE DI SOSTEGNO

La domanda viene presentata dal partecipante che, nell'atto costitutivo del GO, viene designato quale Capofila (v. anche [§ 4.6.4](#)). La domanda di aiuto, presentata dal Capofila in nome e per conto di tutti i soggetti partecipanti, deve riferirsi all'intero raggruppamento e deve dettagliare il ruolo svolto e l'apporto concreto di ciascun partecipante ai fini della realizzazione.

##### 4.6.3.1 Gestione informatica delle domande di sostegno

Le domande devono essere presentate in modalità informatizzata utilizzando il SIAP.

##### 4.6.3.2 Compilare le domande online

Le domande dovranno essere compilate e inoltrate utilizzando i medesimi servizi di compilazione online disponibili sul portale Sistemapiemonte già descritti nella [§ 3.6.3.2](#), seguendo le medesime modalità.

#### 4.6.4 CONTENUTO DELLA DOMANDA

La domanda di sostegno deve essere compilata in tutte le sue parti e comprensiva degli allegati sotto riportati, pena la non ricevibilità.

La guida per la compilazione on-line delle domande di sostegno e tutta la modulistica saranno approvati successivamente con apposita DD.

Alla domanda di sostegno deve essere allegata la seguente documentazione (v. anche [§ 4.4.2](#)):

- **progetto definitivo** (contenente le seguenti sezioni: risultati attesi; adeguamento dell'innovazione; adeguamenti aziendali necessari e relativi costi; introduzione dell'innovazione: piano aziendale di investimento e business plan, modifiche

strutturali/tecnica produttiva, formazione e riorganizzazione del personale; competenze necessarie; elenco dei soggetti partecipanti e descrizione degli apporti di ciascuno al progetto; descrizione dettagliata delle attività del progetto e ripartizione tra i soggetti partecipanti, secondo una articolazione in work package/task; coordinamento delle attività e interazione tra i partecipanti; monitoraggio dell'attuazione del progetto e valutazione dei risultati);

- **quantificazione dei costi** necessari per l'attuazione del progetto all'interno dell'Azione 2 e ripartizione degli stessi tra i soggetti partecipanti;
- **atto costitutivo del GO** sotto forma di ATS;
- **regolamento interno del GO** che regoli il suo funzionamento, ne assicuri la trasparenza delle decisioni e l'assenza di conflitti di interesse;
- cronoprogramma, ***milestones*** e ***deliverables***;
- **piano di disseminazione e divulgazione** dei risultati;
- **curriculum aziendale** di ciascun ente partecipante;
- **gestione dei diritti di proprietà** (se del caso).
- Per ciascun componente del GO, dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, relativa alla **sottoscrizione degli impegni** di cui alla [§ 4.4.10](#);
- per ciascun componente del GO, dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, relativa alle imprese in difficoltà, in amministrazione straordinaria, in fallimento, in liquidazione;
- Per ciascun componente del GO (e, se ne ricorrono le condizioni, per ciascuna impresa controllata/controllante) dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 relativa al ***de minimis*** (con l'eccezione delle domande di sostegno relative al settore agricolo<sup>20 21</sup>le quali non rientrano nel regime "de minimis" e pertanto non necessitano di tale dichiarazione);

---

<sup>20</sup> La domanda di sostegno è relativa al settore agricolo se si verifica una delle due seguenti condizioni:

- l'innovazione riguarda esclusivamente la produzione o il commercio di uno dei prodotti compresi nell'allegato I del TFUE (v. allegato "PRODOTTI ALLEGATO I TRATTATO UE) con l'eccezione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura, ai sensi dell'art. 2, par. 1, lett. b) del Reg. (UE) 1306/2013, dell'art. 4, par. 1, lett. d) del Reg. (UE) 1307/2013 e dell'art. 1 del Reg. (UE) 1308/2013;
- l'innovazione riguarda la creazione o il miglioramento di un bene o di un servizio che è usato esclusivamente dalle aziende agricole coinvolte nel progetto, nell'ambito delle loro attività agricole. In questo caso, l'innovazione può anche essere relativa a prodotti non facenti parte dell'allegato I del TFUE.

<sup>21</sup> Sono comunque esclusi i prodotti della pesca e dell'acquacoltura, ai sensi dell'art. 2, par. 1, lett. b) del Reg. (UE) 1306/2013, dell'art. 4, par. 1, lett. d) del Reg. (UE) 1307/2013 e dell'art. 1 del Reg. (UE) 1308/2013.

- Per ciascun componente del GO dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 sulle **dimensioni dell'impresa** ai sensi della normativa UE sulle PMI;
- (solo per gli organismi di ricerca e di diffusione della conoscenza) dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, relativa al rispetto dei requisiti richiesti;
- (solo per i giovani agricoltori) dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, relativa al rispetto dei requisiti richiesti;
- (solo per il settore forestale e per i soggetti che gestiscono direttamente superfici forestali ai sensi dell'art. 3 della L.R. 4/2009): dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, relativa al rispetto dei requisiti richiesti;
- (solo per il settore forestale e per i soggetti certificati per la gestione forestale sostenibile, esclusivamente PEFC o FSC): dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, relativa al rispetto dei requisiti richiesti;
- (solo per il settore forestale e per i soggetti ammessi a finanziamento in altre misure/sottomisure di interesse forestale del PSR 2014-2020): dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, relativa al rispetto dei requisiti richiesti;
- (solo per il settore forestale e per le imprese iscritte all'albo regionale delle imprese forestali, di cui all'art 31 della L.R. 4/2009): dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, relativa al rispetto dei requisiti richiesti.

Gli allegati dovranno essere trasmessi in formato elettronico secondo le modalità richieste dall'applicativo informatico.

Gli allegati sottoscritti da imprese/soggetti diversi dal Capofila devono essere firmati da chi, all'interno dell'impresa/soggetto diverso dal Capofila, ha il potere di firma. In caso di dichiarazione sostitutiva, il documento deve essere accompagnato da fotocopia del documento di identità in corso di validità. In alternativa, tali documenti possono essere sottoscritti con firma digitale. In tal caso, per le dichiarazioni sostitutive non è necessario allegare la fotocopia del documento d'identità.

## 4.7 PROCEDURE GENERALI PER L'ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

### 4.7.1 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO

L'istruttoria della domanda consiste in attività amministrative, tecniche e di controllo che comprendono:

- verifica della ricevibilità (intesa come rispetto dei tempi e della modalità di trasmissione, completezza di compilazione, contenuti ed allegati);
- verifica delle condizioni di ammissibilità;
- verifica della coerenza dell'intervento proposto con le finalità, le condizioni ed i limiti definiti nelle presenti disposizioni attuative;
- verifica della ammissibilità delle spese: la spesa deve risultare riferibile a quanto previsto nella [§ 4.4.8](#), rispettare i limiti e le condizioni di ammissibilità stabiliti dalla normativa di riferimento e nei relativi documenti di programmazione e attuazione;
- un eventuale sopralluogo dove è previsto l'intervento;
- attribuzione del punteggio derivante dai criteri di selezione;
- la determinazione della spesa ammessa e della percentuale di contributo;
- impegni e altri obblighi inerenti all'operazione.

#### 4.7.1.1 Verifica della ricevibilità e ammissibilità

A conclusione della verifica della ricevibilità e ammissibilità (verifica del rispetto dei tempi e della modalità di trasmissione, completezza di compilazione, contenuti ed allegati, rispetto delle condizioni di ammissibilità) il funzionario incaricato redige un verbale di istruttoria contenente la proposta di esito:

- **negativo** indicando le motivazioni per le quali l'istruttoria ha determinato tale esito negativo;
- **positivo** indicando gli elementi che hanno determinato l'esito positivo.

In caso di esito negativo viene informato il beneficiario che, entro 10 giorni consecutivi dal ricevimento della comunicazione, ha diritto di presentare per iscritto le proprie osservazioni, eventualmente corredate da documenti, come previsto dall'art. 10 bis della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e dall'art. 17 della L.R. 14 ottobre 2014, n. 14 e s.m.i.

Tale comunicazione interrompe i termini per la conclusione del procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni.

Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni è data ragione nella motivazione della comunicazione a coloro che le hanno presentate.

Di tali osservazioni è dato conto nel verbale di istruttoria con le motivazioni dell'accoglimento o del mancato accoglimento.

I verbali di istruttoria costituiscono la base per la DD di:

- rigetto delle domande di sostegno non idonee, adeguatamente motivate;
- ammissione delle domande di sostegno idonee alla successiva fase di valutazione di merito (valutazione dei criteri di selezione).

#### 4.7.1.2 Valutazione di merito

La valutazione di merito consiste nella valutazione dei criteri di selezione ([§ 4.4.3](#)) e nell'attribuzione del relativo punteggio. A conclusione di tale fase, viene redatto un verbale di istruttoria contenente la proposta di esito:

- **negativo** (domanda con punteggio sotto la soglia minima) indicando le motivazioni per le quali l'istruttoria ha determinato tale esito negativo;
- **positivo** (domanda con punteggio sopra la soglia minima) indicando gli elementi che hanno determinato l'esito positivo e il punteggio assegnato, l'importo totale dell'intervento ammissibile a contributo, le voci di spesa ammesse e le eventuali voci di spesa non ammesse, l'ammontare del contributo concedibile.

In caso di esito negativo viene informato il beneficiario che, entro 10 giorni consecutivi dal ricevimento della comunicazione, ha diritto di presentare per iscritto le proprie osservazioni, eventualmente corredate da documenti, come previsto dall'art. 10 bis della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e dall'art. 17 della L.R. 14 ottobre 2014, n. 14 e s.m.i.

Tale comunicazione interrompe i termini per la conclusione del procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni.

Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni è data ragione nella motivazione della comunicazione a coloro che le hanno presentate.

Di tali osservazioni è dato conto nel verbale di istruttoria con le motivazioni dell'accoglimento o del mancato accoglimento.

I verbali di istruttoria costituiscono la base per la DD di approvazione della graduatoria e contestuale ammissione a finanziamento di cui alla [§ 4.7.2](#).

#### 4.7.2 GRADUATORIA E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

Con la DD di approvazione della graduatoria e contestuale ammissione a finanziamento si stabiliscono, in ordine decrescente, tre gruppi di domande<sup>22</sup>:

1. - domande con punteggio di priorità sopra la soglia minima e per le quali l'importo complessivo dei contributi richiesti è inferiore o uguale alla dotazione finanziaria;
2. - domande con punteggio di priorità sopra la soglia minima ma che si trovano in posizione tale per cui la dotazione finanziaria del bando non ne permette il finanziamento in quanto già esaurita dalle domande del gruppo 1;
3. - domande che non raggiungono il punteggio minimo.

Le domande del gruppo 1 sono ammesse a finanziamento. Per tali domande la DD indicherà anche la spesa massima ammissibile e il contributo massimo concedibile.

Le domande del gruppo 3 sono respinte.

Le domande del gruppo 2 rimangono in una lista di attesa e potranno essere ammesse a finanziamento solo nel caso in cui un progetto situato più in alto in graduatoria non venga realizzato nella pratica, del tutto o in parte (per rinuncia, revoca, economie al termine delle attività, perché è stato arrestato in seguito all'ottenimento di risultati intermedi insoddisfacenti - v. per quest'ultimo caso [§ 4.9.4](#)).

Nel caso sia stato emanato un nuovo bando sull'azione 2, si applicano i seguenti principi:

- se, al termine dell'istruttoria del nuovo bando c'è ancora budget disponibile dopo che tutte le domande di aiuto presentate nel nuovo bando e con punteggio di priorità sopra la soglia minima sono state ammesse a finanziamento, nel caso in cui i criteri di selezione non siano stati modificati, possono essere ammesse a finanziamento le domande di aiuto in lista d'attesa del bando precedente, con precedenza per i progetti in posizione più elevata;
- se, al termine dell'istruttoria del nuovo bando c'è ancora budget disponibile dopo che tutte le domande di aiuto presentate nel nuovo bando e con punteggio di priorità sopra la soglia minima sono state ammesse a finanziamento ma sono cambiati i criteri di selezione tra i due bandi, nessuna delle domande in lista di attesa può essere ammessa a finanziamento nel nuovo bando;

---

<sup>22</sup> Vi saranno due graduatorie separate e indipendenti: una graduatoria per le domande presentate sul settore "agricoltura e aree rurali", una graduatoria per le domande presentate sul settore "foreste" (v. anche [§ 4.4.3](#)).

- se anche al termine della procedura di selezione del nuovo bando sull'azione 2 sono rimaste domande appartenenti al gruppo 2, si istituisce una seconda lista d'attesa. Le domande di queste due diverse liste possono rimpiazzare, in teoria, unicamente domande presentate sui rispettivi bandi qualora si liberino, per i motivi visti sopra, risorse disponibili. Se, tuttavia, per entrambi i bandi sono stati usati i medesimi criteri di selezione, allora si può considerare come se esistesse un'unica lista d'attesa e concedere il contributo via via che si liberano risorse sui due bandi ai progetti che sono posizionati più in alto nell'unica graduatoria derivante dalla fusione delle due liste d'attesa.

Gli stessi principi valgono qualora siano state modificate le condizioni di ammissibilità.

L'ammissione a finanziamento delle domande del gruppo 1, la formazione della lista d'attesa nel gruppo 2 e il respingimento delle domande del gruppo 3 avvengono con la DD di approvazione della graduatoria.

#### 4.7.3 TERMINE DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento si conclude entro 120 giorni dal suo avvio. Il procedimento si avvia dal giorno successivo a quello di scadenza del bando. La comunicazione dell'avvio del procedimento sarà data con avviso pubblicato sul BURP – sezione annunci legali – ai sensi degli artt. 15 e 16 della L.R. 14 ottobre 2014, n. 14 e s.m.i.

#### 4.7.4 COMUNICAZIONE DEGLI ESITI DELL'ISTRUTTORIA

I provvedimenti con gli esiti di istruttoria, a cura del Responsabile del procedimento, sono comunicati ai beneficiari via PEC e mediante pubblicazione sul BURP e diventano efficaci dalla data di pubblicazione.

### 4.8 TERMINI DI ULTIMAZIONE DEGLI INTERVENTI

Un intervento si considera concluso quando è completamente realizzato.

Un intervento si considera concluso solo se completamente funzionale e conforme all'oggetto progettuale.

Gli interventi devono essere conclusi entro e non oltre il termine previsto nella proposta progettuale ammessa a finanziamento fatta salva la possibilità di proroga di cui alla [§ 4.11](#).

## 4.9 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

### 4.9.1 DOMANDA DI ANTICIPO

Può essere richiesto un anticipo solo per le seguenti voci di spesa, qualora siano incluse all'interno del progetto finanziato (spese per investimenti):

- a) costruzione, acquisizione, incluso il leasing, o miglioramento di beni immobili e le relative spese generali;
- b) acquisto o leasing di nuovi macchinari e attrezzature fino a copertura del valore di mercato del bene e le relative spese generali;
- c) acquisizione o sviluppo di programmi informatici e acquisizione di brevetti, licenze, diritti d'autore, marchi commerciali.

Limitatamente all'importo complessivo di tali voci di spesa, il beneficiario può richiedere l'erogazione di un anticipo pari al massimo del 50% dell'importo del contributo concesso a fronte dell'accensione di idonea garanzia fideiussoria, di importo corrispondente al 100 % dell'importo anticipato.

Uno strumento fornito quale garanzia da una pubblica autorità è ritenuto equivalente alla garanzia di cui al primo comma a condizione che tale autorità si impegni a versare l'importo coperto dalla garanzia se il diritto all'anticipo non è stato riconosciuto.

La garanzia fideiussoria, contratta con un istituto di credito o assicurativo, deve essere rilasciata conformemente allo schema predisposto da ARPEA e pubblicato sul sito dell'Agenzia. Gli istituti assicurativi che rilasciano le polizze fideiussorie devono essere iscritti all'[IVASS](#) ed autorizzati per il ramo cauzioni; la garanzia dovrà avere efficacia fino a quando non sia rilasciata apposita autorizzazione allo svincolo da parte di ARPEA.

Il pagamento è disposto da ARPEA, sulla base degli elenchi di liquidazione predisposti dagli Organismi Delegati in convenzione con ARPEA stessa.

Alla domanda di pagamento dell'anticipo, presentata esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente in SIAP, il beneficiario deve allegare la seguente documentazione:

1. garanzia a favore di ARPEA resa nel seguente modo:
  - a) nel caso di beneficiario privato, polizza fideiussoria bancaria o assicurativa, contratta con un istituto di credito o assicurativo, secondo il modello pubblicato sul sito di Arpea. Gli istituti assicurativi che rilasciano le polizze fideiussorie devono essere iscritti all'IVASS e autorizzati per il ramo cauzioni;
  - b) per i beneficiari pubblici, mediante provvedimento del proprio Organo competente, che impegni il beneficiario medesimo al versamento dell'importo coperto dalla garanzia nel caso in cui il diritto all'importo anticipato non sia stato accertato;
2. dichiarazione della data di inizio dell'intervento sottoscritta dal richiedente.

#### 4.9.2 DOMANDA DI ACCONTO (STATO DI AVANZAMENTO LAVORI)

I beneficiari hanno facoltà di richiedere un massimo di 2 acconti:

- I acconto: pari a un massimo all'80% dell'ammontare del contributo concesso;
- II acconto: tale che la somma dei contributi erogati primo acconto + secondo acconto comunque non superi l'80% del contributo concesso;

In ogni caso, l'acconto non può essere richiesto se mancano meno di sei mesi al termine delle attività.

Il pagamento è disposto da ARPEA, sulla base degli elenchi di liquidazione predisposti dagli Organismi Delegati in convenzione con ARPEA stessa.

Alla domanda di pagamento del [SAL](#), presentata esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente in SIAP, il beneficiario dovrà allegare la seguente documentazione:

1. relazione tecnica sullo stato avanzamento lavori;
2. copia delle fatture quietanzate relative alle spese realizzate, accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice; tutte le fatture devono obbligatoriamente riportare nell'oggetto (apposto dal fornitore) la dicitura "PSR 2014-2020, Regione Piemonte, Operazione 16.1.1", pena l'inammissibilità dell'importo relativo; fanno eccezione, se rendicontabili, le fatture in quota parte relative a minuterie, materiali di consumo, ecc., se sono contemporaneamente verificate le due seguenti condizioni: sono rendicontate sul progetto spese sino a una soglia di € 500,00 per fattura; la somma rendicontata non supera il 10% dell'importo complessivo della fattura;
3. tracciabilità dei pagamenti effettuati mediante copia di disposizioni di pagamento ed estratto conto con evidenza dei pagamenti relativi all'intervento; a tale proposito si evidenzia che tutti i pagamenti devono essere effettuati solo dai partecipanti al GO e non da soggetti terzi, pena la parziale o totale mancata liquidazione del contributo spettante;
4. (nel caso di utilizzo della sovvenzione globale) la documentazione prevista per la specifica misura attivata.

Inoltre, non sono ammissibili fatture emesse da uno dei partecipanti a un altro partecipante del medesimo GO per spese connesse alla realizzazione dell'attività progettuale.

Ulteriori informazioni sulla rendicontazione delle attività e delle relative spese saranno contenute in un documento su "spese ammissibili e documentazione per la rendicontazione delle spese" da approvarsi successivamente con apposita DD.

#### 4.9.3 DOMANDA DI SALDO

Entro 60 giorni continuativi dalla data del termine delle attività, comprensiva di eventuali proroghe, il beneficiario deve chiedere il saldo del contributo presentando una domanda di pagamento in cui rendiconta la spesa sostenuta.

La richiesta di saldo presentata oltre i termini di cui sopra, comporta una riduzione dell'1% per ogni 10 giorni di ritardo.

Il pagamento è disposto da ARPEA che si avvale per l'istruttoria di Organismi Delegati in forza dell'apposita convenzione stipulata ai sensi dell'Art. 7 del Regolamento (UE) n. 1306/2013.

Alla domanda di pagamento del SAL, presentata esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente in SIAP, il beneficiario dovrà allegare la seguente documentazione:

1. relazione finale sui lavori/attività svolti, comprensive di tavole, computi, ecc.
2. copia delle fatture quietanzate relative alle spese realizzate, accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice; tutte le fatture devono obbligatoriamente riportare nell'oggetto (apposto dal fornitore) la dicitura "PSR 2014-2020, Regione Piemonte, Operazione 16.1.1", pena l'inammissibilità dell'importo relativo; fanno eccezione, se rendicontabili, le fatture in quota parte relative a minuterie, materiali di consumo, ecc., se sono contemporaneamente verificate le due seguenti condizioni: sono rendicontate sul progetto spese sino a una soglia di € 500,00 per fattura; la somma rendicontata non supera il 10% dell'importo complessivo della fattura;
3. tracciabilità dei pagamenti effettuati mediante copia di disposizioni di pagamento ed estratto conto con evidenza dei pagamenti relativi all'intervento; a tale proposito si evidenzia che tutti i pagamenti devono essere effettuati solo dai partecipanti al GO e non da soggetti terzi, pena la parziale o totale mancata liquidazione del contributo spettante;
4. (nel caso di utilizzo della sovvenzione globale) la documentazione prevista per la specifica misura attivata.

Ulteriori informazioni sulla rendicontazione delle attività e delle relative spese saranno contenute in un documento su "spese ammissibili e documentazione per la rendicontazione delle spese" da approvarsi successivamente con apposita DD.

#### 4.9.4 NECESSITÀ DI ARRESTARE IL PROGETTO IN SEGUITO ALL'OTTENIMENTO DI RISULTATI INTERMEDI INSODDISFACENTI

Durante l'attuazione del progetto, i risultati intermedi ottenuti possono evidenziare, in maniera oggettiva, il fatto che l'idea che doveva essere testata e sviluppata non mantiene le sue promesse e che è meglio pertanto fermare il progetto. Nel caso in cui il GO, sulla base di tali evidenze, decida di arrestare il progetto, sono rimborsabili le spese sostenute fino a quel punto e, a patto che il GO abbia seguito correttamente il piano stabilito, non ci sono conseguenze finanziarie per il beneficiario fatto salvo quanto specificato qui di seguito: se il progetto comprende un investimento in infrastrutture o un investimento produttivo, il contributo concesso per tale investimento deve essere rimborsato se l'investimento cessa o viene trasferito, cambia proprietà o ha una modifica sostanziale che alteri la sua natura entro cinque anni dal pagamento finale al beneficiario.

#### 4.10 ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

Gli Enti istruttori competenti per le domande di pagamento procedono ai seguenti controlli amministrativi:

- a) Verifica della conformità dell'operazione con quanto ammesso al sostegno, compresi il mantenimento degli impegni e il rispetto dei criteri di selezione;
- b) verifica tecnica sugli interventi attuati e rendicontati;
- c) Verifica dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati, vale a dire che le spese sostenute siano relative all'intervento finanziato e la documentazione fiscale sia conforme a quanto stabilito nelle §§ [4.9.2](#) e [4.9.3](#);
- d) Verifica dell'assenza di doppi finanziamenti irregolari;
- e) Visita sul luogo per verificare la realizzazione dell'intervento, valutando la conformità al progetto ammesso a finanziamento.

Sulla base dei controlli amministrativi effettuati l'istruttore determina l'importo totale accertato e il relativo contributo da liquidare.

Se la domanda rientra nel campione del 5% della spesa pagata annualmente, l'operazione connessa sarà sottoposta a controllo in loco per la verifica:

- a) dell'attuazione dell'operazione in conformità delle norme applicabili;
- b) di tutti i criteri di ammissibilità;
- c) degli impegni e degli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione del sostegno che è possibile controllare al momento della visita;
- d) dell'esattezza dei dati dichiarati dal beneficiario (raffrontandoli con i documenti giustificativi), compresa l'esistenza di documenti, contabili o di altro tipo, a corredo delle domande di pagamento presentate dal beneficiario e, se necessario, un controllo sull'esattezza dei dati contenuti nella domanda di pagamento sulla base dei dati o dei documenti commerciali tenuti da terzi.

Sulla base dell'esito del controllo in loco effettuato, il controllore redige apposito verbale eventualmente rideterminando l'importo totale accertato e il relativo contributo da liquidare.

A conclusione dell'istruttoria il funzionario incaricato redige un verbale di istruttoria contenente la proposta di esito (prendendo atto dell'eventuale verbale di controllo in loco):

- **negativo** indicando le motivazioni per le quali l'istruttoria ha determinato tale esito negativo;
- **positivo** indicando gli elementi che hanno determinato l'esito positivo, l'importo totale accertato e l'ammontare del contributo da liquidare;
- **parzialmente positivo** (nel caso di esclusione di voci di spesa o di riduzioni e sanzioni di cui al seguente paragrafo) indicando gli elementi che hanno determinato l'esito parzialmente positivo, l'importo totale accertato e l'ammontare del contributo da liquidare.

In caso di esito negativo viene informato il beneficiario che, entro 10 giorni consecutivi dal ricevimento della comunicazione, ha diritto di presentare per iscritto le proprie osservazioni, eventualmente corredate da documenti, come previsto dall'art. 10 bis della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e dall'art. 17 della L.R. 14 ottobre 2014, n. 14 e s.m.i.

Tale comunicazione interrompe i termini per la conclusione del procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni.

Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni è data ragione nella motivazione della comunicazione a coloro che le hanno presentate.

Di tali osservazioni è dato conto nel verbale di istruttoria con le motivazioni dell'accoglimento o del mancato accoglimento.

In conformità con le procedure previste dalle disposizioni sul procedimento amministrativo, il Responsabile del procedimento acquisisce i verbali delle domande di pagamento istruite, inserendoli in un elenco di liquidazione da trasmettere ad Arpea tramite il portale SIAP.

Il procedimento si conclude entro 150 giorni dal suo avvio. Il procedimento si avvia a partire dal giorno successivo al ricevimento della domanda di pagamento inviata dal Capofila.

Il provvedimento finale con gli esiti di istruttoria, a cura del Responsabile del procedimento, è comunicato al beneficiario via PEC.

Il Contributo è versato al Capofila il quale, in conformità a quanto contenuto nell'atto costitutivo del GO e/o nel regolamento interno, ha l'obbligo di suddividerlo e trasferirlo a tutti i partecipanti.

#### 4.10.1 RIDUZIONI E SANZIONI

Ai sensi del Reg. (UE) 809/2014, art. 63, qualora il contributo richiesto superi più del 10 % quello erogabile, al contributo erogabile si applica una sanzione pari alla differenza tra i due valori e comunque non oltre la revoca totale del sostegno. L'eventuale riduzione del contributo, calcolata come sopra indicato, si applica anche a seguito dei controlli in loco ed ex post.

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.

Con successiva DD saranno definite le riduzioni e sanzioni a cui le operazioni finanziate dal presente bando dovranno sottostare in applicazione del DM n. 180 del 23 gennaio 2015.

In caso di mancato rispetto degli impegni, si applica, per ogni infrazione, una riduzione parziale o totale dei pagamenti ammessi, per la tipologia di operazione a cui si riferiscono gli impegni violati.

La percentuale della riduzione sarà determinata in base alla gravità, entità e durata di ciascuna violazione secondo le modalità meglio specificate nella DD che verrà predisposta.

In caso di violazioni di gravità, entità e durata di livello massimo, il beneficiario è escluso dal sostegno con conseguente revoca della concessione e recupero degli importi indebitamente erogati.

#### 4.10.2 CONTROLLI EX POST

Limitatamente alle spese di cui alla [§ 4.9.1](#) (spese per investimenti), successivamente all'erogazione del saldo, l'investimento finanziato può essere soggetto a un controllo ex post, per la verifica della sussistenza dell'intervento nelle modalità con cui è stato finanziato.

Infatti, se entro cinque o dieci anni dal pagamento finale (a seconda della destinazione d'uso) si verifica una delle seguenti condizioni:

- a) cessazione o rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area del programma;
- b) cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;
- c) una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari;

il contributo è restituito dal beneficiario in proporzione al periodo per il quale i requisiti non sono stati soddisfatti.

#### **4.11 PROROGHE**

Il beneficiario, per la realizzazione degli interventi, può richiedere al massimo 1 proroga per un periodo massimo di 6 mesi a decorrere dal giorno successivo al termine della proposta progettuale ammessa a finanziamento.

La proroga può essere concessa solamente in presenza di motivazioni oggettive e non imputabili alla volontà del beneficiario.

La richiesta di proroga deve essere presentata all'Ente istruttore entro 60 giorni prima della scadenza del termine per la realizzazione degli investimenti, esclusivamente tramite il portale SIAP: non saranno accettate richieste di proroga trasmesse in modalità diversa. L'ufficio competente istruisce la richiesta di proroga e formula una proposta al Responsabile del procedimento. Il Responsabile del procedimento può concedere o non concedere la proroga comunicando in entrambi i casi, con nota scritta, la decisione al beneficiario.

#### **4.12 VARIANTI**

##### **4.12.1 DEFINIZIONE DI VARIANTI**

Durante l'attuazione del progetto, sulla base dei risultati intermedi, possono emergere esigenze di modifiche progettuali da parte del GO. In tal caso il progetto ammesso a finanziamento può essere modificato per rispondere a tali esigenze entro i limiti del contributo inizialmente concesso.

In ogni caso, sono considerate varianti ammissibili unicamente i cambiamenti del progetto originario a condizione che non comportino modifiche agli obiettivi e ai parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile.

Non sono ammissibili i cambiamenti del progetto originario che comportano modifiche degli obiettivi e/o dei parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile; in particolare deve essere garantito il mantenimento dei requisiti che hanno determinato l'approvazione del progetto in base ai criteri di selezione.

La sostituzione del Capofila è ammissibile solo nei seguenti casi:

- per le cause di forza maggiore e le circostanze eccezionali elencate nella [§ 6.4](#) e nei casi di messa in liquidazione o fallimento; in tal caso il nuovo Capofila deve essere obbligatoriamente uno degli altri partecipanti al GO;
- nel caso di fusione o scorporo di rami d'azienda; in tal caso il nuovo Capofila deve essere il nuovo soggetto giuridico risultante dalla fusione o dallo scorporo.

#### 4.12.2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE

La domanda di variante può essere presentata unicamente con riferimento alle domande istruite e finanziate.

Il beneficiario deve inoltrare, esclusivamente tramite SIAP, alla Regione, un'apposita domanda di variante corredata da:

- relazione tecnica con le motivazioni delle modifiche del progetto inizialmente approvato;
- documentazione di cui alla [§ 4.6.4](#) debitamente aggiornata in relazione alla variante richiesta;
- quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante (secondo apposita modulistica che verrà approvata con successiva DD).

La realizzazione delle attività oggetto di variante è ammissibile soltanto dopo la presentazione su SIAP della domanda di variante, fermo restando quanto disposto dagli ultimi due capoversi del successivo paragrafo "Istruttoria delle domande di variante" ([§ 4.12.3](#)).

#### 4.12.3 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE

La Regione istruisce la domanda di variante ai fini della determinazione della spesa ammissibile e del contributo concesso.

La variante è autorizzata a condizione che:

- la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità originarie del progetto;
- rispetti le caratteristiche tecniche degli interventi, le condizioni e i limiti indicati nelle presenti disposizioni attuative;
- non determini una diminuzione del punteggio attribuito che causi l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
- non comporti un aumento del contributo concesso;

- non siano utilizzate le economie di spesa per la realizzazione di interventi non previsti dal progetto originario.

Conclusa l'istruttoria, viene formulata una proposta al Responsabile del procedimento.

Il Responsabile del procedimento può concedere o non concedere la variante comunicando in entrambi i casi, con nota scritta, la decisione al beneficiario.

Il procedimento si conclude entro 90 giorni dal suo avvio. Il procedimento si avvia a partire dal giorno successivo al ricevimento della domanda di variante inviata dal Capofila.

Il provvedimento finale con gli esiti di istruttoria, a cura del Responsabile del procedimento, è comunicato al beneficiario via PEC.

Il beneficiario che esegua le varianti preventivamente richieste senza attendere l'autorizzazione del Responsabile del procedimento si assume il rischio che le spese sostenute non siano riconosciute a consuntivo, nel caso in cui la variante non sia autorizzata.

In caso di mancata autorizzazione della variante richiesta, ai fini della rendicontazione delle spese, rimane valido il progetto finanziato inizialmente.

## 5 DECADENZA DAL CONTRIBUTO

La domanda ammessa a finanziamento decade totalmente a seguito di:

- perdita dei requisiti di ammissione;
- realizzazione di interventi che non rispondono a requisiti di funzionalità e completezza;
- mancato rispetto degli impegni essenziali;
- verificarsi delle cause di esclusione.

Fatto salvo quanto previsto nel capoverso precedente in merito alla decadenza totale, la domanda ammessa a finanziamento decade parzialmente, a seguito di:

- violazione del divieto di cumulo (non sono riconoscibili le spese per cui è stata accertata la violazione del divieto di cumulo);
- non veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate (decade il partecipante responsabile della dichiarazione non veritiera);
- esito negativo dell'eventuale controllo ex post (non sono riconoscibili le spese oggetto del controllo ex post per cui vi è stato l'esito negativo; v. [§ 4.10.2](#)).

A seguito di mancato rispetto degli impegni accessori, la domanda ammessa a finanziamento decade solo parzialmente.

Più in dettaglio, le specifiche cause di decadenza del contributo delle domande presentate nell’Azione 1 e 2 sono riportate nelle §§ [3.4.9](#), [3.6.2](#), [3.8](#), [3.9](#), [3.10](#), [4.2](#), [4.3](#), [4.4.4](#), [4.4.10.1](#), [4.4.10.2](#), [4.6.2](#), [4.9.3](#), [4.9.4](#), [4.10](#), [4.10.1](#), [4.10.2](#).

## 6 PARTECIPAZIONE DEL BENEFICIARIO ALL’ITER DELLA DOMANDA

Dopo aver presentato domanda, il beneficiario si può trovare di fronte a una serie di situazioni che richiedono di intervenire sulla domanda medesima: la domanda infatti può essere:

- ritirata (rinuncia o revoca);
- non ammessa e allora è possibile chiedere il riesame della domanda o ricorrere alle Autorità competenti;
- soggetta ad errori palesi, cause di forza maggiore, ecc.

### 6.1 RITIRO DELLA DOMANDA

In qualsiasi momento, il beneficiario può rendersi conto che non è più in grado di portare avanti l’intervento per cui ha richiesto il sostegno. In tal caso, può procedere con la rinuncia della domanda di sostegno o con la richiesta di revoca della pratica ammessa a finanziamento direttamente dal SIAP.

### 6.2 RIESAMI/RICORSI

Nel caso di domanda non ammessa al finanziamento o di esito negativo di domande di variante o di pagamento (con revoca del sostegno), il beneficiario può richiedere all’ente istruttore il riesame della pratica ed eventualmente impugnare il provvedimento di rigetto di fronte all’autorità giudiziaria con le modalità e tempistiche descritte nel PSR approvato.

### 6.3 ERRORI PALESI

Nel caso in cui il beneficiario si sia reso conto di aver commesso un errore palese nella compilazione di qualsiasi domanda, può richiedere all’ente istruttore la correzione in qualsiasi momento purché non sia ancora stato informato dall’amministrazione circa gli eventuali errori contenuti nella domanda né di un eventuale controllo in loco. Per la correzione dell’errore palese il beneficiario deve produrre la documentazione che dimostri l’evidenza dell’errore e di aver agito in buona fede.

## 6.4 CAUSE DI FORZA MAGGIORE

Ai fini del sostegno, la "forza maggiore" e le "circostanze eccezionali" possono essere, in particolare, riconosciute nei seguenti casi:

- a. il decesso del beneficiario;
- b. l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario;
- c. una calamità naturale grave che colpisce seriamente l'azienda;
- d. la distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento;
- e. un'epizoozia o una fitopatia che colpisce la totalità o una parte, rispettivamente, del patrimonio zootecnico o delle colture del beneficiario;
- f. l'esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda.

In tali casi, entro 15 giorni lavorativi dalla data in cui il beneficiario/partecipante (o il suo rappresentante) sia in condizione di farlo, dev'essere comunicata per iscritto, tramite il Capofila, la causa di forza maggiore unitamente alla relativa documentazione probante.

## 7 RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nelle presenti norme si fa riferimento alle disposizioni contenute nel PSR 2014-2020 della Regione Piemonte, alle disposizioni dettate dal Regolamento (UE) del Consiglio n. 1305/2013 e comunque ad ogni altra normativa regionale, nazionale e comunitaria applicabile in materia.

## 8 NORMATIVA

- Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea
- Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio
- Regolamento (UE) N. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008
- Regolamento (UE) n. 1307/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno

- previsti dalla politica agricola comune e che abroga il regolamento (CE) n. 637/2008 del Consiglio e il regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio
- Regolamento (UE) n. 1308/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli e che abroga i regolamenti (CEE) n. 922/72, (CEE) n. 234/79, (CE) n. 1037/2001 e (CE) n. 1234/2007 del Consiglio
  - Regolamento (UE) N. 1407/2013 della Commissione, del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»
  - Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione, del 17 giugno 2014, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato
  - Regolamento (UE) n. 702/2014 della Commissione, del 25 giugno 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
  - Regolamento (UE) N. 717/2014 della Commissione del 27 giugno 2014, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis» nel settore della pesca e dell'acquacoltura
  - Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione, del 17 luglio 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità
  - Direttiva 2013/34/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 giugno 2013, relativa ai bilanci d'esercizio, ai bilanci consolidati e alle relative relazioni di talune tipologie di imprese, recante modifica della direttiva 2006/43/CE del Parlamento europeo e del Consiglio e abrogazione delle direttive 78/660/CEE e 83/349/CEE del Consiglio Testo rilevante ai fini del SEE
  - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
  - Decreto Legislativo 30 aprile 1998, n. 173 - Disposizioni in materia di contenimento dei costi di produzione e per il rafforzamento strutturale delle imprese agricole, a norma dell'articolo 55, commi 14 e 15, della legge 27 dicembre 1997, n. 449
  - Decreto del Presidente della Repubblica 1 dicembre 1999, n. 503 - Regolamento recante norme per l'istituzione della Carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'anagrafe delle

aziende agricole, in attuazione dell'articolo 14, comma 3, del decreto legislativo 30 aprile 1998, n. 173

- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. (Testo A)
- Decreto Ministeriale n. 180, del 23 gennaio 2015, Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale
- Legge regionale 10 febbraio 2009, n. 4 - Gestione e promozione economica delle foreste
- Legge regionale 14 ottobre 2014, n. 14 - Norme sul procedimento amministrativo e disposizioni in materia di semplificazione
- Decreto del Presidente della Giunta Regionale 1 febbraio 2010, n. 5 – Nomina dei responsabili interni dei trattamenti dei dati personali ai sensi del decreto legislativo n. 196/2003 (testo unico in materia di protezione dei dati personali)

## 9 CONTATTI

E' possibile richiedere informazioni tramite e-mail a: [infoagricoltura@regione.piemonte.it](mailto:infoagricoltura@regione.piemonte.it) oppure a [psr@regione.piemonte.it](mailto:psr@regione.piemonte.it). Esiste un servizio telefonico specializzato per l'agricoltura attivo dal lunedì al giovedì dalle ore 9.00 alle 12.30 e il venerdì dalle ore 9.00 alle 14.00 (festivi esclusi) al Numero verde 800.333.444 (gratuito da telefono fisso e mobile). Per informazioni consultare anche il sito <http://www.800333444.it/call.htm>.

Nel caso di problemi per la gestione delle password di accesso (anagrafe agricola) è possibile contattare il numero verde 800-450900.

L'Assistenza sugli applicativi è fornita dal call center unico, al numero 011/2279966.