



FEASR – FONDO EUROPEO AGRICOLO PER LO SVILUPPO RURALE

Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020



www.regione.piemonte.it/svilupporurale

DIREZIONE AGRICOLTURA

Settore Servizi di Sviluppo e Controlli in Agricoltura

Misura 1 – Trasferimento di conoscenze ed azioni di informazione
Sottomisura 1.2 – “Sostegno ad attività dimostrative ed azioni di informazione”.
Operazione: 1.2.1 - “Attività dimostrative e di informazione in campo agricolo e forestale”
Azione 1: “Attività dimostrative e di informazione in campo agricolo”

Bando n° 1/2016

Scadenza: 28 settembre 2016.

SOMMARIO

1	FINALITÀ	4
2	RISORSE FINANZIARIE	5
3	TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO	6
4	BENEFICIARI: Chi può presentare la domanda	6
5	DESTINATARI DELL'INFORMAZIONE AGRICOLA Chi può usufruire del servizio	6
6	OGGETTO DEL CONTRIBUTO	6
	6.1 LOCALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI	6
	6.2 NUMERO DELLE DOMANDE PRESENTABILI	6
	6.3 CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ	6
	6.4 CRITERI DI SELEZIONE	6
	6.4.1 Ulteriori specifiche per l'applicazione dei criteri di selezione	7
	6.5 TIPOLOGIA DELLE ATTIVITÀ INFORMATIVE AMMISSIBILI	8
	6.6 IMPORTO DEL CONTRIBUTO	10
	6.7 PERIODO DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ INFORMATIVE	10
	6.8 AVVIO ANTICIPATO ATTIVITÀ INFORMATIVE	10
	6.9 SPESE AMMISSIBILI AL SOSTEGNO	10
	6.10 IMPEGNI	19
	6.10.1 Impegni essenziali	19
	6.10.2 Impegni accessori	19
	6.11 MODALITÀ DI PAGAMENTO	20
7	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	21
8	PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO	22
	8.1 CONDIZIONI GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE	22
	8.2 DOMANDE VERITIERE, COMPLETE E CONSAPEVOLI	22
	8.3 COME COMPILARE E PRESENTARE LE DOMANDE DI SOSTEGNO	23
	8.4 FASI E ISTANZE RELATIVE ALLA DOMANDA DI SOSTEGNO	24
	8.5 CONTENUTO DELLA DOMANDA	24

9	PROCEDURE GENERALI PER L'ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO	30
9.1	ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO	30
9.1.1	Assegnazione ed approvazione delle risorse ai beneficiari	30
10	PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO	31
10.1	DOMANDA DI ACCONTO (STATO DI AVANZAMENTO LAVORI)	31
10.2	DOMANDA DI SALDO E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE	31
10.3	ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO	32
11	CONTROLLI E VIGILANZA	33
12	RIDUZIONI E SANZIONI	34
13	PROROGHE	35
14	VARIANTI	35
14.1	DEFINIZIONE DI VARIANTI	35
14.2	PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE	35
14.3	ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE	36
15	DECADENZA DAL CONTRIBUTO	36
16	PARTECIPAZIONE DEL BENEFICIARIO ALL'ITER DELLA DOMANDA	36
16.1	RITIRO DELLA DOMANDA	36
16.2	RIESAMI/RICORSI	37
16.3	ERRORI PALESI	37
17	RICORSI	37
18	NORMATIVA	37

1 FINALITÀ

La misura “Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione” sostiene attività di formazione, informazione e scambio di esperienze per migliorare il potenziale umano impegnato nei settori agricolo, alimentare e forestale, dei gestori del territorio e delle PMI che operano nelle zone rurali.

La misura fa fronte principalmente ai fabbisogni F2 (Adeguare e potenziare la rete di consulenza e di informazione alle imprese) e F3 (Qualificare gli operatori rurali in termini di competenze e conoscenze professionali, tecniche e manageriali), anche attraverso il sostegno all’attuazione delle altre misure del PSR.

La misura M01 è collegata in via principale alla focus area 1C (Incoraggiare l'apprendimento lungo tutto l'arco della vita e la formazione professionale nel settore agricolo e forestale) e presenta collegamenti secondari con gran parte delle altre focus area. La misura, per il suo carattere orizzontale, contribuisce inoltre agli obiettivi trasversali dell’innovazione, dell’ambiente e della mitigazione e dell’adattamento ai cambiamenti climatici con un apporto di tipo conoscitivo, aumentando la conoscenza e la consapevolezza dei fruitori delle diverse azioni. In particolare essa contribuisce a:

Innovazione, grazie all’inserimento nel sistema produttivo di capitale umano qualificato, alla diffusione di servizi ad alta intensità di conoscenza, al sostegno e valorizzazione economica dei risultati della ricerca e al rafforzamento dei sistemi innovativi regionali;

Ambiente, attraverso i temi della sostenibilità ambientale dei processi produttivi (tecniche di produzione a basso impatto, riduzione dell’uso di nutrienti e prodotti fitosanitari, conservazione della risorsa suolo) e dell’uso e sviluppo delle risorse genetiche;

Cambiamento climatico, mediante, fra l’altro, l’adattamento dei processi produttivi ai cambiamenti climatici, la prevenzione dei rischi naturali e del dissesto idrogeologico, la riduzione delle emissioni di gas serra e di ammoniaca, l’aumento del sequestro di carbonio e il miglioramento dell’efficienza dell’uso dell’acqua e del rendimento energetico.

Operazione: 1.2.1 “Attività dimostrative e di informazione in campo agricolo e forestale” – Azione 1: Attività dimostrative e di informazione in campo agricolo

Considerato che l’azione 2: “Attività dimostrative e di informazione in campo forestale” è specifica per tale ambito, la presente operazione sostiene attività dimostrative e azioni di informazione destinate alle imprese, agli addetti e ai tecnici dei settori agricolo ed agroalimentare, alle PMI e agli altri soggetti pubblici e privati operanti nelle zone rurali.

L’operazione è volta a soddisfare prioritariamente e in modo diretto il fabbisogno F2 (Adeguare e potenziare la rete di consulenza e di informazione alle imprese) ed è collegata principalmente alla focus area 1C. Trattandosi di un intervento di tipo trasversale, essa incide anche sulla maggior parte delle altre focus area e sui tre obiettivi trasversali - innovazione, ambiente e cambiamento climatico – come indicato nella descrizione generale della misura.

Le attività dimostrative potranno prevedere sessioni pratiche per illustrare ad esempio una tecnologia, l'uso di macchinari nuovi o significativamente migliorati, nuovi metodi di gestione colturale o forestale o una tecnica specifica. Le attività potranno svolgersi in aziende o in altri luoghi, come ad es. centri di ricerca, edifici espositivi, manifestazioni di settore.

Le azioni di informazione potranno prevedere attività di diffusione delle informazioni riguardanti l'agricoltura, il comparto agroalimentare e l'economia delle zone rurali per favorire la conoscenza di aspetti rilevanti per l'attività lavorativa di ciascun target - individuate in linea con le priorità e gli obiettivi del programma secondo quanto previsto nella sezione 8.2.1.3.2.7 (Principi concernenti la fissazione dei criteri di selezione). Le azioni potranno essere attivate mediante sportelli informativi, incontri, seminari, giornate tematiche e presentazioni, e veicolate con media stampati e/o elettronici.

I materiali e le azioni sostenute non potranno contenere riferimenti a determinati prodotti o produttori o promuovere prodotti specifici.

2 RISORSE FINANZIARIE

La dotazione finanziaria prevista per l'attuazione di questo bando (Misura 1 Operazione: 1.2.1 "Attività dimostrative e di informazione in campo agricolo e forestale" – Azione 1: "Attività dimostrative e di informazione in campo agricolo" è fissata in € 10.000.000,00 di spesa pubblica, così ripartiti:

Quota FEASR: 43,120% pari a € 4.312.000,00 - Quota Nazionale: 39,816 % pari a € 3.981.600,00
- Quota regionale: 17,064 % pari a € 1.706.400,00.

Il riparto per focus area è il seguente:

- per la Focus Area 2A: (7,71%) pari a € 771.000,00 di spesa pubblica;
- per la Focus Area 2B: (9,59%) pari a € 959.000,00 di spesa pubblica;
- per la Focus Area 3A: (9,59%) pari a € 959.000,00 di spesa pubblica;
- per la Focus Area 3B: (9,59%) pari a € 959.000,00 di spesa pubblica;
- per la Focus Area 4A : (9,59%) pari a € 959.000,00 di spesa pubblica;
- per la Focus Area 4B: (9,59%) pari a € 959.000,00 di spesa pubblica;
- per la Focus Area 4C: (5,87%) pari a € 587.000,00 di spesa pubblica;
- per la Focus Area 5A: (9,59%) pari a € 959.000,00 di spesa pubblica;
- per la Focus Area 5C: (8,65%) pari a € 865.000,00 di spesa pubblica;
- per la Focus Area 5D: (9,59%) pari a € 959.000,00 di spesa pubblica;
- per la Focus Area 5E: (9,59%) pari a € 959.000,00 di spesa pubblica;
- per la Focus Area 6B: (1,05%) pari a € 105.000,00 di spesa pubblica.

3 TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

Le domande di sostegno devono essere presentate a partire dalla pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte ed obbligatoriamente entro 90 giorni dalla pubblicazione, pena la non ricevibilità della domanda stessa.

Tale termine è la scadenza ultima per la presentazione mediante il sistema informatico.

4 BENEFICIARI: Chi può presentare la domanda

I beneficiari del contributo sono i responsabili delle azioni di dimostrazione e di informazione.

Essi sono Enti, Organizzazioni, Associazioni o Associazione Temporanea di Impresa (ATI) o Associazione Temporanea di Scopo (ATS) costituiti tra i soggetti sopra citati che organizzano le attività di dimostrazione o di informazione.

5 DESTINATARI DELL'INFORMAZIONE AGRICOLA Chi può usufruire del servizio

I destinatari dell'operazione sono le persone, gli addetti e i tecnici dei settori agricolo, agroalimentare. Sono altresì considerati destinatari le PMI e altri soggetti pubblici e privati operanti nelle zone rurali (come definite a pagina 14 del PSR 2014-2020 – zone B-C-D).

6 OGGETTO DEL CONTRIBUTO

L'oggetto del contributo è il sostegno ad azioni di informazione ed attività dimostrative a favore dei destinatari di cui al punto 5 e prioritariamente sui temi riportati nella scheda di misura.

6.1 LOCALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

Gli interventi di informazione sono localizzati su tutto il territorio regionale.

6.2 NUMERO DELLE DOMANDE PRESENTABILI

Ogni beneficiario può presentare una sola domanda sul presente bando.

6.3 CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA'

I beneficiari devono possedere al momento della presentazione della domanda, a pena di esclusione, l'espressa previsione, tra gli scopi indicati nel proprio statuto o atto costitutivo, del supporto tecnico ai soggetti destinatari previsti nel bando e/o dello scopo o finalità informativa.

Tale condizione deve essere posseduta da ciascun componente di un ATI o ATS.

Ogni beneficiario potrà presentare una sola domanda di sostegno. Tale condizione si applica ai soggetti collegati o partecipati del beneficiario nonché ai soggetti componenti le ATI o ATS.

Non potranno essere ammesse a contributo spese effettuate prima del 15 settembre 2016.

6.4 CRITERI DI SELEZIONE

I criteri di selezione sono stati approvati con DGR n.14-3498 del 20.6.2016.

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

In ogni caso il punteggio minimo per rientrare nella parte finanziabile della graduatoria deve risultare pari o maggiore di 40 punti.

6.4.1 Ulteriori specifiche per l'applicazione dei criteri di selezione.

- Criterio 1.1: Presenza nel progetto informativo di tematiche ritenute prioritarie nella scheda di misura.

L'attribuzione del punteggio massimo di 20 punti avverrà in presenza di almeno una tematica prioritaria nella scheda di misura e sviluppata con una pluralità di strumenti.

L'attribuzione del punteggio minimo di 5 punti avverrà qualora almeno una tematica sia coerente con il PSR ma non ritenuta prioritaria.

- Criterio 1.2.: Qualità relazionale

L'attribuzione del punteggio di 10 punti avverrà quando il progetto esplicita metodi/strumenti di elaborazione della domanda di informazione.

L'attribuzione del punteggio di ulteriori 10 punti avverrà quando il progetto esplicita metodi/strumenti di valutazione del grado di soddisfazione dell'utente.

- Criterio 1.3: Qualità del progetto di comunicazione

L'attribuzione del punteggio viene effettuata sulla base del progetto di comunicazione che comprende gli elementi costitutivi indicati al *punto 8.5 Contenuto della domanda – 3) Progetto informativo 3.2 Descrizione del progetto di comunicazione.*

Ciascun elemento costitutivo sarà valutato secondo la seguente scala:

Sufficiente=1 punto Buono= 3 punti Ottimo= 5 punti

Successivamente i punteggi attribuiti a ciascun elemento saranno “pesati” moltiplicando gli stessi per i rispettivi coefficienti di rilevanza come indicato nella tabella sottostante:

Elementi costitutivi del progetto di comunicazione	Coefficiente di rilevanza
1. Analisi degli scenari;	2
2. Definizione degli obiettivi;	2
3. Individuazione delle strategie e contenuti;	2
4. Individuazione delle azioni proposte e controllo dei tempi e costi;	3

5. Metodi di valutazione dei risultati da ottenere;	2
---	---

La somma dei punteggi ottenuti determinerà il seguente punteggio con relativo giudizio complessivo della proposta di progetto di comunicazione:

- da 10 a 30 punti viene attribuito un punteggio complessivo di 10 punti (sufficiente)
- da 31 a 45 punti viene attribuito un punteggio complessivo di 30 punti (buona)
- da 46 a 55 punti viene attribuito un punteggio complessivo di 55 punti (ottima).

6.5 TIPOLOGIA DELLE ATTIVITA' INFORMATIVE AMMISSIBILI

L'intervento prevede la diffusione di informazioni riguardanti l'agricoltura, il comparto agroalimentare e l'economia delle zone rurali per favorire la conoscenza di aspetti rilevanti per l'attività lavorativa di ciascun target individuato, in linea con le priorità, gli obiettivi e le focus area del Programma di Sviluppo Rurale.

In questo bando vengono finanziati le seguenti iniziative informative:

1) attività di sportello informativo.

Per sportello informativo si intende un servizio di diffusione di informazioni di interesse agricolo ed agroalimentare attivato dal Beneficiario con un'attività che va da un minimo di 4 ore ad un massimo di 40 ore alla settimana, con non più di 8 ore al giorno.

L'attività si esercita presso una sede fissa (unità informativa) ossia unità funzionali autonome aperte al pubblico con targa identificativa del beneficiario, attraverso contatti con il pubblico presso lo stesso sportello oltre che con via internet, e-mail, fax, telefono, SMS.

Si precisa inoltre che per ogni sportello la dotazione minima in attrezzature deve essere la seguente:

- pc fisso o portatile con connessione Internet, telefono, fotocopiatrice, materiale informativo cartaceo o informatico.

Per ogni sportello deve essere individuato un referente, responsabile dell'attività informativa.

In ogni caso, in ogni sportello, deve essere presente personale qualificato che possa dare informazione su argomenti che rispondono agli obiettivi specifici della misura.

Inoltre ogni sportello informativo deve essere dotato di:

- targhetta identificativa dello sportello, che deve essere ben visibile all'esterno di ogni sportello;
- .- registro telematico attività di sportello e orario apertura sportello e personale coinvolto da compilarsi sull'applicativo informatico. Per il calcolo delle ore di apertura farà fede l'orario di apertura e chiusura sull'applicativo, coincidenti con gli accessi all'applicativo medesimo.

In ogni caso, non saranno conteggiate più delle ore previste dal progetto informativo.

Il registro deve registrare, di norma in tempo reale, i contatti effettuati.

- riepilogo telematico mensile attività sportello generato in automatico dall'applicativo informatico.
Il registro ed il riepilogo devono essere debitamente compilati ed aggiornati e tenuti a disposizione per i previsti controlli.

Ogni sportello può:

- predisporre e distribuire materiale informativo (pubblicazioni, schede, opuscoli ecc.);
- divulgare risultati progetti di ricerca ed innovazione;
- essere di supporto diretto di indirizzo tecnico-gestionale per tutti i destinatari della misura;
- predisporre postazioni informatiche a disposizione del pubblico per l'accesso diretto e gratuito per l'utente a siti di interesse agricolo ed agroalimentare;
- essere un punto di informazione per le misure del PSR e per adempimenti normativi da parte dei destinatari.

Il beneficiario deve dichiarare che dalla data di presentazione della domanda di sostegno:

- di essere in possesso di idoneo titolo di proprietà o di uso dei locali (contratto vigente) presso i quali è ubicato lo sportello;
- di utilizzare esclusivamente personale qualificato e regolarmente contrattualizzato;
- di disporre di attrezzature idonee allo svolgimento dell'attività di sportello;
- che la sede dello sportello è idonea allo svolgimento dell'attività e conforme alle normative di sicurezza vigenti.

Non è possibile ubicare due o più sportelli nello stesso comune.

2) organizzazione di incontri informativi e divulgativi, seminari, workshops tematici;

3) progettazione e realizzazione di pubblicazioni, opuscoli, schede tecniche, pieghevoli, bollettini, newsletter, pagine informative, su supporto cartaceo, CD ROM DVD;

4) strumenti informativi multimediali (sito web, programmi TV, radio, APP, SMS o altri supporti informatici);

5) attività dimostrative.

Gli argomenti riguardano problematiche riferite alle focus area di riferimento e devono rispondere agli obiettivi specifici della misura.

Gli Enti beneficiari hanno l'obbligo di:

- inserire il logo della Regione Piemonte e della Comunità Europea su tutte le iniziative realizzate
- inserire le iniziative realizzate sul proprio sito web
- dimostrare ricadute del progetto sul territorio regionale;

- fornire una informazione neutra, senza commenti o giudizi di parte, senza inserti pubblicitari: nel caso di inosservanza di tale regola la Regione potrà procedere alla riduzione del finanziamento fino alla revoca totale dello stesso in relazione alla gravità dell'infrazione accertata;
- fornire gratuitamente i servizi previsti nell'ambito della misura ai fruitori degli stessi;
- fornire, su richiesta della Regione, servizio di informazione su determinati argomenti.

La Regione – Direzione Agricoltura deve essere informata preventivamente su ogni iniziativa.

6.6 IMPORTO DEL CONTRIBUTO

Il finanziamento riguarda contributi per l'organizzazione e lo svolgimento delle attività informative nella misura pari al 100% delle spese rendicontate ed ammesse.

6.7 PERIODO DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' INFORMATIVE

Le attività informative devono essere svolte a partire dalla data di approvazione del Progetto informativo da parte della Regione e concludersi entro il 30.6.2018.

6.8 AVVIO ANTICIPATO INIZIATIVE INFORMATIVE

Gli Enti beneficiari possono dare avvio alle iniziative informative inserite nel Progetto anche prima dell'approvazione dello stesso a proprie spese, non prima del 15 settembre 2016 e comunque dopo la presentazione della domanda di sostegno, previa comunicazione di inizio attività al fine di consentire all'Amministrazione competente di effettuare i necessari controlli in itinere.

Qualora la domanda di aiuto non sia ammissibile o non rientri nella graduatoria utile di finanziamento, le spese sostenute rimarranno a totale carico del Soggetto richiedente.

6.9 SPESE AMMESSIBILI AL SOSTEGNO

Saranno ammesse al sostegno le seguenti spese ripartite per ciascuna focus area:

1) Spese per attività di sportello informativo

Per l'individuazione di un costo standard di riferimento, sono stati presi in considerazione i seguenti elementi:

- costo del personale regionale contrattualizzato della categoria C compresi gli oneri fiscali a carico del datore di lavoro;
- costo di ammortamento di una dotazione media di beni mobili ed attrezzature informatiche;
- costo di affitto medio di un locale di 12mq.

Sulla base delle sopra citate elaborazioni, si è definita una spesa giornaliera di 8 ore di € 150,00 per ogni sportello informativo attivato e fino ad un max di 220 giorni annui.

La rendicontazione comprende:

- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del Presidente dell'Ente od Organizzazione circa l'orario di apertura di ogni sportello e l'importo richiesto per ciascun mese del periodo considerato. sulla base del riepilogo telematico mensile dell'attività di ogni sportello generato in automatico dall'applicativo informatico;
- relazione tecnica per ogni sportello che elabori i dati contenuti nel riepilogo telematico individuando i temi principali oggetto di richiesta di informazione, le informazioni fornite, l'attività svolta.

2) Spese per organizzazione incontri informativi e divulgativi, seminari e workshops tematici.

Le proposte di attivazione di incontri informativi, seminari e workshops, devono essere presentate alla Direzione Agricoltura – Settore Servizi di Sviluppo e Controlli in Agricoltura, di norma, almeno 15 giorni prima dell'evento in formato pdf.

Gli elementi da indicare nella proposta sono:

- argomenti attinenti con il PSR e con le focus area di riferimento.
- tipologia dei relatori e dei partecipanti e numero indicativo.
- sede e programma degli incontri.
- inserire il logo della Regione Piemonte e della Comunità Europea su ogni tipologia realizzata.

La durata degli incontri informativi, seminari e workshops tematici va da un minimo di 2 ore ad un massimo di 16 ore.

Si precisa che la sede degli incontri o seminari non può essere fuori regione.

Il Settore competente valuta le proposte e dà comunicazione scritta all'Ente beneficiario solo in caso di valutazione parzialmente o totalmente negativa.

Le spese ammissibili sono:

- 1) spese per i compensi e relative spese di trasporto, vitto e alloggio dei relatori.

Le relazioni devono essere effettuate da personale tecnico qualificato operante nel settore oggetto dell'attività informativa e nelle materie attinenti il programma dell'evento.

Il costo dei relatori viene riconosciuto fino a 70,00 euro/ora + eventuale IVA se dovuta + rimborsi spesa (vitto, alloggio e trasporti).

I rimborsi spesa sono riconosciuti nei limiti delle disposizioni regionali assunte ai propri dipendenti nella categoria (Determinazione n. 213 del 8.8.2006).

Oltre al compenso per i relatori, vengono riconosciuti anche i contributi previdenziali obbligatori dei professionisti che svolgono attività formativa nonché l'imposta IRAP purchè rappresenti un costo per l'Ente beneficiario.

Per quanto riguarda il rimborso delle spese di trasporto dei relatori, vengono riconosciute le seguenti spese:

- aereo, treno, bus.

- mezzo proprio (rimborso chilometrico fino a un quinto della benzina verde AGIP al 1° gennaio dell'anno in corso e pedaggi autostradali).

Tali spese devono essere documentate, in fase di rendicontazione, tramite giustificativi.

Se le spese non sono presenti nella nota o fattura del relatore, deve essere allegata una dichiarazione sottoscritta dall'interessato contenente: seminario, data, destinazione, chilometri percorsi, pedaggi, biglietto aereo, treno, bus.

2) spese per l'affitto sala.

Nel caso di locali dell'Ente beneficiario o di Enti dallo stesso partecipato, le spese rientrano nelle spese generali forfetariamente definite.

3) spese per la stampa degli inviti e degli atti e/o del materiale informativo distribuito ai partecipanti:

- costi di stampa sostenuti dal beneficiario con proprie attrezzature: € 0,05 per fotocopie a una facciata o € 0,085 per fotocopie fronte retro B/N; € 0,35 per fotocopie a una facciata colore, € 0,70 per fotocopie fronte retro colore. Tali importi comprendono anche il costo della carta e le spese di ammortamento delle attrezzature.

Di norma, per l'affidamento degli incarichi relativi alle attività sopra citate, deve essere effettuata sulla base di un'analisi comparata di almeno 3 preventivi da allegare alla domanda di pagamento.

Nell'impossibilità di reperire i 3 preventivi, occorre una relazione giustificativa della scelta dell'incarico.

Non sono ammissibili le spese di vitto, alloggio e trasporto dei partecipanti all'iniziativa informativa.

La rendicontazione comprende:

- documentazione di spesa: copia delle fatture, ricevute, note di addebito.

Tutta la documentazione deve obbligatoriamente riportare nell'oggetto (apposto dal fornitore) la dicitura "PSR 2014-20 Piemonte, Misura 1 Operazione 1.2.1.", pena l'inammissibilità dell'importo relativo ;

- 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 dal beneficiario del contributo e non da soggetti terzi, pena la parziale o totale mancata liquidazione del contributo spettante.

Le spese per la partecipazione dei relatori all'attività seminariale vengono riconosciute limitatamente ai compensi direttamente riconosciuti al relatore. Non sono riconoscibili costi effettuati da intermediari tra il beneficiario e il relatore.

Pertanto deve essere prodotta la seguente documentazione:

- nel caso di dipendente di un Ente beneficiario:

costi di personale: predisposizione time sheet relativi alle persone dipendenti del beneficiario coinvolte nell'attività seminariale e documentazione di spesa (cedolino con l'indicazione dell'importo collegato all'attività).

- nel caso di dipendente di un Ente partecipato dallo stesso:

fattura o ricevuta emessa dall'Ente stesso il cui importo è definito sulla base della retribuzione annua lorda (comprensiva dei contributi a carico del datore di lavoro) rapportato alle ore di effettiva partecipazione all'attività seminariale;

- nel caso di libero professionista:

fattura o ricevuta emessa direttamente dal relatore a favore dell'Ente beneficiario.

- nel caso di altro soggetto dipendente da Ente esterno:

fattura o ricevuta emessa all'Ente beneficiario recante l'indicazione del dipendente che ha effettuato la relazione.

Nel caso l'Ente beneficiario sia articolato in strutture di livello provinciale, od operi attraverso apposite convenzioni stipulate con Enti e Società ad esso associate, la documentazione può essere intestata anche all'Ente di livello provinciale o convenzionato.

- Dichiarazione del Presidente dell'Ente od Organizzazione di conformità all'originale della documentazione di spesa, contenente l'elenco della documentazione di spesa e la dichiarazione che è stata regolarmente pagata.

3) Spese per progettazione e realizzazione di pubblicazioni, opuscoli, schede tecniche, pieghevoli, bollettini, newsletter, pagine informative su supporto cartaceo, CD ROM, DVD o BLUE RAY

Pubblicazioni, schede tecniche, depliant, opuscoli, CD-ROM, DVD devono essere sottoposte preventivamente all'autorizzazione regionale; mentre bollettini tecnici, newsletters, pagine informative devono essere inviati in copia alla Regione contestualmente all'invio agli utenti.

Le proposte di realizzazione di pubblicazioni, schede tecniche, depliant, opuscoli, CD-ROM/DVD devono essere presentate alla Direzione Agricoltura – Settore Servizi di Sviluppo e Controlli in Agricoltura in formato pdf:

- di norma, almeno 20 giorni lavorativi prima della realizzazione per pubblicazioni, schede tecniche, opuscoli, CD-ROM/DVD ;

Gli elementi da indicare nella proposta sono:

- argomenti attinenti con il PSR e con le focus area di riferimento;
- tipologia e numero di utenti coinvolti;
- numero di copie che si intende realizzare;
- inserire il logo della Regione Piemonte e della Comunità europea su ogni tipologia realizzata.

Il Settore 17.06A anche avvalendosi dei Settori competenti per materia della Direzione Agricoltura valuta le proposte e dà comunicazione scritta all'Ente beneficiario solo in caso di valutazione parzialmente o totalmente negativa.

Le spese ammissibili sono:

- spese per l'elaborazione, progettazione, stampa delle pubblicazioni, schede tecniche, depliant, opuscoli, cd-rom/dvd:
- spese per l'acquisizione e la trasmissione dati finalizzati alle attività informative programmate.

Qualora l'attività è svolta all'interno della struttura dell'Ente beneficiario o da Enti da esso partecipato:

- Costi di personale: predisposizione time sheet relativi alle persone dipendenti del beneficiario coinvolte nella elaborazione e progettazione delle attività sopra indicate e documentazione di spesa (cedolino con l'indicazione dell'importo collegato all'attività).
- Costi di stampa sostenuti dal beneficiario con proprie attrezzature: € 0,05 per fotocopie a una facciata o € 0,085 per fotocopie fronte retro B/N; € 0,35 per fotocopie a una facciata colore, € 0,70 per fotocopie fronte retro colore. Tali importi comprendono anche il costo della carta e le spese di ammortamento delle attrezzature.

Di norma, per l'affidamento degli incarichi relativi alle attività sopra citate, deve essere effettuata sulla base di un'analisi comparata di almeno 3 preventivi da allegare alla domanda di pagamento.

Nell'impossibilità di reperire i 3 preventivi, occorre una relazione giustificativa della scelta dell'incarico.

La rendicontazione comprende:

- documentazione di spesa: copia delle fatture, ricevute, note di addebito.

Tutta la documentazione deve obbligatoriamente riportare nell'oggetto (apposto dal fornitore) la dicitura "PSR 2014-20 Piemonte, Misura 1 Operazione 1.2.1.", pena l'inammissibilità dell'importo relativo ;

- 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 dal beneficiario del contributo e non da soggetti terzi, pena la parziale o totale mancata liquidazione del contributo spettante.

Nel caso l'Ente beneficiario è articolato in strutture di livello provinciale, od opera attraverso apposite convenzioni stipulate con Enti e Società ad esso associate, la documentazione può essere intestata anche all'Ente di livello provinciale o convenzionato.

- Dichiarazione del Presidente dell'Ente od Organizzazione di conformità all'originale della documentazione di spesa, contenente l'elenco della documentazione di spesa e la dichiarazione che è stata regolarmente pagata.

4) Spese per strumenti informativi multimediali (sito web, programmi TV, radio, APP, SMS o altri supporti informatici).

I contenuti relativi alle attività previste utilizzando gli strumenti multimediali devono essere presentati alla Direzione Agricoltura – Settore Servizi di Sviluppo e Controlli in Agricoltura in formato pdf, di norma, almeno 20 giorni lavorativi prima della realizzazione.

Gli elementi da indicare nella proposta sono:

- argomenti attinenti con il PSR e con le focus area di riferimento;
- tipologia e numero di utenti coinvolti;
- inserire il logo della Regione Piemonte, della Comunità europea, del Mipaaf su ogni tipologia realizzata.

Il Settore 17.06A anche avvalendosi dei Settori competenti per materia della Direzione Agricoltura valuta le proposte e dà comunicazione scritta all'Ente beneficiario solo in caso di valutazione parzialmente o totalmente negativa.

Le spese ammissibili sono:

- spese per la creazione/aggiornamento della sezione specifica del sito web del beneficiario;
- spese per progettazione e sviluppo APP specifici per il settore agroalimentare e rurale;
- spese per la diffusione delle informazioni attraverso la produzione di programmi TV o radiofonici relativi al mondo agroalimentare e rurale.
- spese per l'invio di SMS di contenuto relativo al mondo agroalimentare e rurale agli utenti con rendicontazione del testo, numero dei destinatari e costo sostenuto.

Non rientrano le spese per attrezzare eventuali postazioni multimediali (acquisto o noleggio di PC ed apparecchiature a supporto compreso il software di base) nonché quelle per eventuali collegamenti ad Internet (che restano a carico degli interessati).

Qualora l'attività è svolta all'interno della struttura dell'Ente beneficiario o da Enti da esso partecipato, deve essere predisposto il time sheet con la documentazione di spesa (cedolino con l'indicazione dell'importo collegato all'attività).

Di norma, per l'affidamento degli incarichi relativi alle attività sopra citate, deve essere effettuata sulla base di un'analisi comparata di almeno 3 preventivi da allegare alla domanda di pagamento.

Nell'impossibilità di reperire i 3 preventivi, occorre una relazione giustificativa della scelta dell'incarico.

La rendicontazione comprende:

- documentazione di spesa: copia delle fatture, ricevute, note di addebito.

Tutta la documentazione deve obbligatoriamente riportare nell'oggetto (apposto dal fornitore) la dicitura "PSR 2014-20 Piemonte, Misura 1 Operazione 1.2.1.", pena l'inammissibilità dell'importo relativo ;

- 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 dal beneficiario del contributo e non da soggetti terzi, pena la parziale o totale mancata liquidazione del contributo spettante.

Nel caso l'Ente beneficiario è articolato in strutture di livello provinciale, od opera attraverso apposite convenzioni stipulate con Enti e Società ad esso associate, la documentazione può essere intestata anche all'Ente di livello provinciale o convenzionato.

- Dichiarazione del Presidente dell'Ente od Organizzazione di conformità all'originale della documentazione di spesa, contenente l'elenco della documentazione di spesa e la dichiarazione che è stata regolarmente pagata.

5) Spese per attività dimostrative

Le attività dimostrative potranno prevedere sessioni pratiche per illustrare ad esempio una tecnologia, l'uso di macchinari nuovi o significativamente migliorati, nuovi metodi di gestione colturale o forestale o una tecnica specifica a favore dei destinatari indicati nel paragrafo 5. Le attività potranno svolgersi in aziende o in altri luoghi, come ad es. centri di ricerca, edifici espositivi, manifestazioni di settore. La durata dell'attività dimostrativa va da un minimo di 2 ore ad un massimo di 24 ore.

Le proposte di attivazione dell'attività dimostrativa devono essere presentate alla Direzione Agricoltura – Settore Servizi di Sviluppo e Controlli in Agricoltura almeno 15 giorni prima dell'evento in formato pdf.

Gli elementi da indicare nella proposta sono:

- argomenti attinenti con il PSR e con le focus area di riferimento;
- tipologia dei relatori e dei partecipanti e numero indicativo;
- programma dell'attività (argomenti, durata, sede);

- inserire il logo della Regione Piemonte e della Comunità Europea su ogni attività realizzata.

Il Settore competente valuta le proposte e dà comunicazione scritta all'Ente beneficiario solo in caso di valutazione parzialmente o totalmente negativa.

Le spese ammissibili sono:

- spese per i compensi e relative spese di trasporto, vitto e alloggio dei divulgatori.

Le relazioni devono essere effettuate da personale tecnico qualificato operante nel settore oggetto dell'attività informativa e nei temi attinenti il programma della dimostrazione.

Il costo dei relatori viene riconosciuto fino a 70,00 euro/ora + eventuale IVA se dovuta + rimborsi spesa (vitto, alloggio e trasporti).

I rimborsi spesa sono riconosciuti nei limiti delle disposizioni regionali assunte ai propri dipendenti nella categoria categoria (Determinazione n. 213 del 8.8.2006).

Oltre al compenso per i relatori, vengono riconosciuti anche i contributi previdenziali obbligatori dei professionisti che svolgono attività formativa nonché l'imposta IRAP purchè rappresenti un costo per l'Ente beneficiario.

Per quanto riguarda il rimborso delle spese di trasporto dei relatori, vengono riconosciute le seguenti spese:

- Aereo, treno, bus.

- Mezzo proprio (rimborso chilometrico fino a un quinto della benzina verde AGIP al 1° gennaio dell'anno in corso e pedaggi autostradali).

Tali spese devono essere documentate, in fase di rendicontazione, tramite giustificativi.

Se le spese non sono presenti nella nota o fattura del relatore, deve essere allegata una dichiarazione sottoscritta dall'interessato contenente: sede dell'attività dimostrativa, data, chilometri percorsi, pedaggi, biglietto aereo, treno, bus.

- spese per il noleggio o leasing di macchine o attrezzature in relazione alla durata dell'attività

Di norma, per la scelta della Società di noleggio o leasing, deve essere effettuata un'analisi comparata di almeno 3 preventivi da allegare alla domanda di pagamento.

Nell'impossibilità di reperire i 3 preventivi, occorre una relazione giustificativa della scelta dell'incarico.

Non sono ammissibili altri costi connessi al contratto di leasing, come garanzia del concedente, costi di rifinanziamento interessi, spese generali e oneri assicurativi.

- spese per assicurazione partecipanti.

Vengono riconosciute le spese per la stipula di assicurazioni sugli infortuni e responsabilità civile dei partecipanti che partecipano all'attività dimostrativa.

Non sono ammissibili le spese di vitto, alloggio e trasporto dei partecipanti all'attività dimostrativa.

La rendicontazione comprende:

- documentazione di spesa: copia delle fatture, ricevute, note di addebito.

Tutta la documentazione deve obbligatoriamente riportare nell'oggetto (apposto dal fornitore) la dicitura "PSR 2014-20 Piemonte, Misura 1 Operazione 1.2.1.", pena l'inammissibilità dell'importo relativo ;

- 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 dal beneficiario del contributo e non da soggetti terzi, pena la parziale o totale mancata liquidazione del contributo spettante;

Le spese per la partecipazione all'attività dimostrativa vengono riconosciute limitatamente ai compensi direttamente riconosciuti al relatore. Non sono riconoscibili costi effettuati da intermediari tra il beneficiario e il relatore.

Pertanto deve essere prodotta la seguente documentazione:

- nel caso di dipendente di un Ente beneficiario:

costi di personale: predisposizione time sheet relativi alle persone dipendenti del beneficiario coinvolte nell'attività dimostrativa e documentazione di spesa (cedolino con l'indicazione dell'importo collegato all'attività).

- nel caso di dipendente di un Ente partecipato dallo stesso:

fattura o ricevuta emessa dall'Ente stesso il cui importo è definito sulla base della retribuzione annua lorda (comprensiva dei contributi a carico del datore di lavoro) rapportato alle ore di effettiva partecipazione all'attività dimostrativa;

- nel caso di libero professionista:

fattura o ricevuta emessa direttamente dal relatore a favore dell'Ente beneficiario.

- nel caso di altro soggetto dipendente da Ente esterno:

fattura o ricevuta emessa all'Ente beneficiario recante l'indicazione del dipendente che ha effettuato la relazione.

Nel caso l'Ente beneficiario sia articolato in strutture di livello provinciale, od operi attraverso apposite convenzioni stipulate con Enti e Società ad esso associate, la documentazione può essere intestata anche all'Ente di livello provinciale o convenzionato.

- Dichiarazione del Presidente dell'Ente od Organizzazione di conformità all'originale della documentazione di spesa, contenente l'elenco della documentazione di spesa e la dichiarazione che è stata regolarmente pagata.

6) Spese generali di amministrazione e coordinamento (spese di elettricità, telefoniche, postali, di cancelleria, riscaldamento, pulizia della sede, personale di segreteria, abbonamenti a riviste e giornali, spese per locali adibiti ad uffici amministrativi, ammortamenti di immobilizzazioni attinenti la funzione (fabbricati adibiti ad uffici amministrativi, attrezzature e mobili d'ufficio, ecc..).

Sono riconosciute in modo forfetario per un importo fino ad un massimo del 10% dell'importo totale delle spese ammesse a finanziamento per ciascuna focus area.

La rendicontazione comprende:

- Dichiarazione del Presidente del beneficiario circa l'ammontare delle spese generali di amministrazione e coordinamento sostenute e liquidabili forfetariamente.

In caso di controllo in loco, il Soggetto beneficiario dovrà dimostrare di disporre di idonea documentazione contabile/fiscale relativa alle spese generali sostenute per l'attuazione del Progetto informativo.

L'IVA viene riconosciuta solo per i beneficiari che non possono recuperarla, ai sensi dell'art. 28 del DPR n. 600/73 e che abbiano sottoscritto la dichiarazione in sede di presentazione della domanda di sostegno e di domanda di pagamento (acconto o saldo).

Le spese ammissibili dovranno essere sostenute entro la data di presentazione della domanda di saldo.

6.10 IMPEGNI

Quando si firma la domanda di sostegno si sottoscrivono anche gli impegni che è necessario rispettare per ottenere il sostegno. 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 la decadenza parziale della domanda di sostegno.

6.10.1 Impegni essenziali

- iniziare gli interventi e a sostenere le spese non prima del 15 settembre 2016;
- consentire il regolare svolgimento dei controlli in itinere, in loco o da parte dei soggetti incaricati al controllo;

- realizzare gli interventi ammessi a finanziamento, fatte salve le varianti autorizzate;
- realizzare gli interventi nei tempi indicati fatte salve le eventuali proroghe autorizzate;
- compilare la documentazione prevista nelle modalità stabilite;
- presentare tutta la documentazione prevista nei termini stabiliti.

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

6.10.2 Impegni accessori

- informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR attraverso l'esposizione di appositi loghi da utilizzare su tutta la documentazione cartacea e informatica predisposta e distribuita, prevista nel progetto informativo ;
- presentare la domanda di saldo del contributo entro 90 gg dalla data di scadenza per il completamento degli interventi.
- non richiedere per gli stessi interventi analoghi finanziamenti con fondi comunitari, nazionali e regionali.
- completare il Progetto informativo presentato ed approvato.

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 dal Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni, approvato dall'OPR.

6.11 MODALITÀ DI PAGAMENTO

Il beneficiario, per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti un progetto approvato, con documenti intestati allo stesso, utilizza le seguenti modalità:

- Bonifico o ricevuta bancaria (Riba): il beneficiario deve produrre la ricevuta del il 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.
- Assegno. Tale modalità può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e la fotocopia dell'assegno emesso. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, è consigliabile richiedere di allegare copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito.

- 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.
- Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale. Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).
- Vaglia postale. Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).
- MAV (bollettino di Pagamento Mediante Avviso). Tale forma è un servizio di pagamento effettuato mediante un bollettino che contiene le informazioni necessarie alla banca del creditore (banca assuntrice) e al creditore stesso per la riconciliazione del pagamento. Esso viene inviato al debitore, che lo utilizza per effettuare il pagamento presso la propria banca (banca esattrice).
- Pagamenti effettuati tramite il modello F24 relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali. In sede di rendicontazione, deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o il timbro dell'ente accettante il pagamento (Banca, Poste).

Il pagamento in contanti non è consentito.

7 PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO:

Viene attivato il seguente procedimento:

- presentazione domanda di sostegno, istruttoria progetto, ammissione a finanziamento, presentazione domande pagamento, istruttoria domanda pagamento, controlli sulle attività informative, predisposizione elenchi di liquidazione da inviare ad ARPEA: Settore A17.06A - Servizi di Sviluppo e Controlli in Agricoltura.

7.1 Responsabile del procedimento:

ai sensi della L.241/1990 e s.m.i. e L.R 14/2014 il Responsabile del Procedimento è il Responsabile del Settore A17.06A Servizi di Sviluppo e Controlli in Agricoltura.

7.2 Responsabile del trattamento dei dati:

ai sensi del D.Lgs n. 196/2003, il Responsabile del Trattamento dei dati è il Responsabile del Settore A17.06A Servizi di Sviluppo e Controlli in Agricoltura.

8 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO

Le domande di sostegno devono essere predisposte ed inviate esclusivamente attraverso il servizio “PSR 2014-2020”, pubblicato sul portale www.sistemapiemonte.it, nella sezione “Agricoltura”.

Per accedere al servizio “PSR 2014-2020” il legale rappresentante può utilizzare la carta nazionale dei servizi o deve dotarsi di username e password, mediante registrazione sul portale www.sistemapiemonte.it. Per tutti i servizi dell’Agricoltura è sufficiente la “registrazione light”, ovvero non è necessario procedere al riconoscimento *de visu* in un ufficio pubblico.

Le credenziali di accesso non scadono. In caso di problemi occorre contattare il servizio di assistenza del portale www.sistemapiemonte.it al n. 800.450.900, e-mail: info@sistemapiemonte.it.

8.1 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.

Il fascicolo aziendale viene costituito contestualmente alla prima registrazione in anagrafe. A tal fine le aziende agricole devono rivolgersi ad un Centro Autorizzato di assistenza in Agricoltura (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, nella sezione “Agricoltura”, a cui si accede con la carta nazionale dei servizi (CNS) o con username e password, acquisite mediante “registrazione light” al portale 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); 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.

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.

8.2 DOMANDE VERITIERE, COMPLETE E CONSAPEVOLI

I dati e le dichiarazioni contenuti e sottoscritti dagli interessati nelle domande devono essere veri 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 (D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000). Se nel corso dei controlli effettuati ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 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 D.P.R. 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.

8.3 COME COMPILARE E PRESENTARE LE DOMANDE DI SOSTEGNO

Le domande di sostegno devono essere predisposte ed inviate esclusivamente attraverso il servizio "PSR 2014-2020", pubblicato sul portale www.sistemapiemonte.it, nella sezione "Agricoltura". I documenti digitali così formati ed trasmessi telematicamente sono immediatamente ricevuti dall'ufficio competente e determinano l'apertura del procedimento amministrativo. Non è necessario quindi inviare una copia su carta della domanda, fatto salvo 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.

- tramite l'ufficio CAA che ha effettuato l'iscrizione in Anagrafe e presso cui è stato costituito il fascicolo aziendale. 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.

- Il legale rappresentante può operare in proprio, utilizzando il servizio “PSR 2014-2020”, pubblicato sul 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 (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.

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.

8.4 FASI E ISTANZE SUCCESSIVE ALLA DOMANDA DI SOSTEGNO

Nella compilazione della domanda o comunicazione è indispensabile indicare per quale delle seguenti alternative la domanda viene presentata, facendo riferimento alla Domanda di sostegno iniziale:

- Domanda di modifica
- Domanda di rinuncia totale o parziale
- Domanda di variante
- Domanda di proroga
- Domanda di pagamento di acconto o saldo

Tutte le domande sopra riportate dovranno essere presentate esclusivamente per via informatica mediante l'applicativo utilizzato per la domanda di sostegno.

8.5 CONTENUTO DELLA DOMANDA

Gli Enti interessati devono presentare in formato informatico, tramite l'apposito applicativo, predisposto dal CSI Piemonte:

- **DOMANDA DI SOSTEGNO** che deve essere compilata in tutte le sue parti, sottoscritta dal legale rappresentante e comprensiva degli allegati sotto riportati, pena la non ricevibilità.

Tale domanda deve essere compilata sulla base dei record e dei campi previsti ed in particolare per tipologia di intervento e focus area di riferimento (attività dimostrativa, incontri e seminari, pubblicazioni cartacee, strumenti informativi multimediali, sportelli informativi), per descrizione/titolo, il tipo di localizzazione (ubicazione sede sportelli e orario di apertura o incontri e seminari), ed ogni altro elemento previsto nell'applicativo (n. utenti, n. partecipanti n. giorni di apertura sportello ecc.) e l'importo richiesto.

Alla domanda di sostegno deve essere allegata la seguente documentazione in formato .pdf:

- 1) **COPIA DELLO STATUTO E/O ATTO COSTITUTIVO VIGENTE DELL'ENTE** (ultima variazione effettuata);
- 2) **SCHEDA** (vedere allegato al bando) di presentazione dell'Ente riportante gli elementi caratterizzanti dell'Ente, datata, timbrata e sottoscritta dal legale rappresentante e attestante la struttura organizzativa, la capacità a svolgere l'attività di informazione, l'esperienza pregressa;
- 3) **PROGETTO INFORMATIVO** (vedere allegato al bando), firmato dal rappresentante legale dell'Ente, come di seguito strutturato:

- Qualità relazionale

La qualità relazionale è una fase propedeutica attraverso la quale l'Organismo proponente individua attraverso quali strumenti conoscitivi specifici o ricorre a determinate tecniche quali quella del marketing relazionale si avvale per implementare un sistema di raccolta e gestione delle informazioni che riguardano l'utente in modo da poterlo coinvolgere nella costruzione stessa del servizio ed offrirgli risposte più mirate in relazione alle sue esigenze

Tale fase viene analizzata attraverso i seguenti elementi:

- metodi e strumenti di elaborazione della domanda di informazione ossia le modalità utilizzate dal soggetto proponente delle attività di raccolta, lavorazione e catalogazione delle informazioni, da svilupparsi in base a specifici target di riferimento e agli obiettivi contenuti nelle politiche agricole dell'UE ed in particolare sui temi prioritari individuati nella scheda di misura 1 del PSR 2014-2020.

A titolo esemplificativo, si riportano di seguito alcuni metodi e strumenti di elaborazione della domanda di informazione:

- riferimento a questionari/sondaggi svolti appositamente, anche con tecniche quali focus group o incontri ad hoc, presso il target di utenza che si intende raggiungere, per valutarne i fabbisogni informativi (ad es. con domande tese a valutare la conoscenza del PSR, la conoscenza delle specifiche misure, le esigenze del potenziale beneficiario in termini di bandi e opportunità di finanziamento);

- riferimento a studi e ricerche condotti in proprio sull'analisi del contesto socio economico nel quale agisce il beneficiario (breve relazione sull'analisi condotta);

- riferimento a studi e ricerche, anche svolti da altri Enti e risalenti all'ultimo triennio, sullo stesso contesto (breve relazione);
- metodi e strumenti di valutazione del grado di soddisfazione dell'utente attraverso i quali l'utente viene chiamato ad esprimere un giudizio sul servizio di informazione ricevuto. Tale valutazione dovrà essere sviluppata tenendo conto di tutti gli elementi che compongono il piano di comunicazione.

A titolo esemplificativo, si riportano di seguito alcuni metodi e strumenti per valutare il grado di soddisfazione dell'utenza:

- realizzazione di indagini specifiche sul target per valutarne il grado di soddisfazione (interviste in presenza o telefoniche, convocazione di incontri o focus group);
- predisposizione di questionari da sottoporre all'utenza, in forma cartacea o on line, nel corso e/o al termine delle attività di comunicazione, con elaborazione finale dei risultati.

- Piano di comunicazione :

Il Piano è lo strumento utilizzato per pianificare e ottimizzare le scelte di comunicazione, rendendole funzionali alla soddisfazione dei bisogni del target sia interno che esterno all'Organismo proponente.

Il Piano deve contenere:

- obiettivi e strategia della comunicazione;
- descrizione delle azioni e tempi di realizzazione;
- scelta dei mezzi e budget;
- pianificazione delle attività di monitoraggio e la valutazione dell'efficacia delle azioni.

Il metodo di redazione del piano di comunicazione viene schematizzato nella individuazione dei seguenti elementi:

- l'analisi dello scenario;
- l'individuazione degli obiettivi di comunicazione con riferimento alle tipologie di destinatari;
- le scelte strategiche e di contenuto;
- l'individuazione delle azioni e degli strumenti di comunicazione;
- la misurazione dei risultati.

1) Analisi dello scenario

Per scenario si intende:

- contesto generale di riferimento (contesto geografico, territoriale), socio-economico e/o di settore (ovvero le caratteristiche del mercato in cui opera un determinato servizio);
- contesto organizzativo (cioè le caratteristiche dell'Organismo proponente).

L'analisi permette di definire lo scenario di riferimento, cioè il campo d'azione di un'attività di comunicazione, attraverso l'individuazione dei seguenti elementi:

- il soggetto che comunica: "chi è, qual è il suo ruolo/funzione";
- il mercato di riferimento: "le tendenze emergenti, i macrofenomeni, i dati strutturali";
- l'oggetto della comunicazione: "il prodotto, il servizio, l'attività, il tema/argomento da comunicare";
- il vissuto: "la percezione presso i principali destinatari sia dell'Organismo proponente sia dell'argomento/tema della comunicazione"

Elementi essenziali per un'analisi di scenario.

L'analisi deve essere effettuata sulla base di materiale documentale sull'argomento o sull'uso dei nuovi strumenti multimediali.

Particolare importanza rivestono inoltre le persone che hanno una diretta conoscenza del fenomeno e che possono fornire elementi fondamentali per comprendere le problematiche su cui si deve comunicare.

Lo strumento da utilizzare per l'analisi dello scenario, anche al fine di comparare le diverse proposte progettuali, è la SWOT ANALISYS attraverso l'individuazione dei punti di forza, di debolezza, delle opportunità e delle minacce.

2) Definizione degli obiettivi

Il secondo elemento del progetto di comunicazione consiste nella definizione degli obiettivi.

Occorre definire obiettivi quanto più possibile precisi e misurabili, evitando l'eccessiva genericità.

- Tipologie di obiettivi
- Obiettivi di identità ed immagine: necessità di comunicare l'identità costitutiva dell'Organismo proponente e la sua mission, le iniziative ed i programmi realizzati, volontà di correggere la percezione presso gli utenti.
- Obiettivi di policy: promuovere gli obiettivi contenuti nelle politiche agricole dell'UE ed in particolare sui temi prioritari individuati nella scheda di misura 1 del PSR 2014-2020.
- Obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi offerti e delle prestazioni erogate: far conoscere le opportunità di fruizione dei servizi e rendere i servizi coerenti con i bisogni degli utenti.
- Obiettivi di promozione all'interno dell'organizzazione della cultura della relazione e del servizio all'utente: agire sulla condivisione degli obiettivi e sulla partecipazione dei dipendenti alle scelte organizzative.
- Individuazione dei destinatari

La definizione del target è una fase di grande importanza nel processo di elaborazione del piano di comunicazione.

Occorre individuare con precisione a chi si vuole comunicare per rendere più semplice la scelta degli strumenti e delle azioni.

Per individuare il target della comunicazione, si ritiene opportuno che sia applicata la tecnica della macrosegmentazione che divide i destinatari di riferimento in gruppi omogenei (per es. per filiere, per settori produttivi, per aree territoriali ecc.).

I destinatari sono quelli individuati al punto 5 pagina 6 del presente bando.

3) Individuazione delle strategie di comunicazione

E' un'azione che consente di scegliere e valutare correttamente le attività e gli strumenti di comunicazione più efficaci per raggiungere gli obiettivi ed i target individuati.

La scelta dei contenuti deve essere chiara, esplicita e veritiera rispetto alle potenzialità del proponente.

Occorrerà operare una scelta dei contenuti di comunicazione, ovvero quali sono i valori e/o le informazioni che si intende veicolare nella costruzione dei messaggi in modo coerente rispetto agli obiettivi delle politiche agricole dell'UE ed in particolare sui temi prioritari individuati nella scheda di misura 1 del PSR 2014-2020., ai target di riferimento ed alle scelte di strategia effettuate.

Il messaggio deve arrivare a tutto il target cui è rivolto sia fisicamente sia cognitivamente parlando, in modo da essere compreso senza difficoltà.

4) Individuazione delle azioni proposte e controllo dei tempi e costi

Le attività e gli strumenti di comunicazione sono molteplici e la loro selezione deve avvenire valutando la loro coerenza con i contenuti elaborati ed i destinatari da raggiungere.

Le tipologie di attività informative ammissibili sono quelle riportate al punto 6.5.

La pianificazione degli strumenti prevede:

- la scelta di uno o più media in base alla loro accessibilità e alla loro funzionalità rispetto al target ed al costo di ognuno per il contatto;

- la scelta dei formati, degli annunci e i periodi dell'anno in cui ciascun mezzo sarà utilizzato.

Gli strumenti devono essere valutati anche secondo la rapidità di comunicazione, le modalità di fruizione, la selettività rispetto al target e l'economicità.

Per ogni strumento dovrà essere prevista la cadenza temporale della campagna di comunicazione.

Al fine di omogeneizzare l'attività di verifica in fase di ammissione a finanziamento e di controllo sui tempi di realizzazione delle azioni, viene richiesto l'applicazione del diagramma di Gantt che

consiste in una tabella nella quale le righe servono per indicare le singole attività del piano di comunicazione, mentre le colonne si utilizzano per indicare i tempi necessari per realizzarli.

Il processo di pianificazione delle attività deve essere supportato attraverso l'applicazione di uno strumento software di Project Management da scegliersi tra quelli per cui l'amministrazione regionale ha la licenza d'uso.

5) Metodi di valutazione dei risultati da ottenere.

La misurazione dei risultati è la fase conclusiva della logica di pianificazione della comunicazione.

L'assenza di analisi dei risultati vanifica la validità del piano di comunicazione, compromettendo, di conseguenza, l'efficacia e l'efficienza del successivo processo di pianificazione della comunicazione.

Occorre pertanto prevedere le modalità di valutazione da applicare sul piano di comunicazione complessivamente inteso, sia dal punto di vista dei contenuti che della metodologia seguita per la sua redazione, gli effetti del piano ed i risultati conseguiti.

Gli elementi oggetto di valutazione ritenuti necessari sono:

- se i prodotti di comunicazione hanno raggiunto il target desiderato;
- se il messaggio è stato compreso dai destinatari;
- se ha modificato la percezione ed i comportamenti dei destinatari.

I principali strumenti attraverso i quali può essere effettuata tale valutazione sono le interviste, i focus-group, i questionari, i sondaggi, l'osservazione diretta del contesto da esplicitare per ogni azione e per ogni strumento.

4) **FOTOCOPIA LEGGIBILE DEL DOCUMENTO D'IDENTITÀ**, in corso di validità, del legale rappresentante.

La documentazione sopra elencata è considerata obbligatoria ai fini della valutazione della domanda, pena l'esclusione della domanda.

La Direzione Agricoltura si riserva di richiedere qualsiasi ulteriore documentazione che si rendesse necessaria per l'istruttoria della domanda.

Si ricorda che anche gli allegati dovranno essere trasmessi in formato elettronico secondo le modalità richieste dall'applicativo informatico.

Al fine di evitare l'instaurarsi di una posizione dominante da parte di un unico soggetto beneficiario, non potrà essere presentata la domanda di sostegno di importo superiore al tetto massimo di spesa del 20% della disponibilità finanziaria sia del presente bando sia per singola focus area attivata.

L'importo minimo della domanda di sostegno è di € 20.000,00.

9.1 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO

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

- verifica della ricevibilità (presentazione nei termini e nella forma prevista dal bando, completezza e regolarità della domanda, presenza della documentazione richiesta) ;
- verifica dell'ammissibilità del beneficiario, (statuto).
- comunicazione agli Enti dell'esito della ricevibilità e dell'ammissibilità, dell'avvio e del Responsabile del procedimento.

Al termine di questa fase, la Regione Piemonte – Direzione Agricoltura – Settore competente, avvalendosi di una Commissione composta da:

- Responsabile del procedimento o suo delegato, in qualità di Presidente;
- esperto in comunicazione (individuato dalla Direzione Agricoltura);
- esperti di contenuto da individuarsi dalla Direzione Agricoltura sulla base delle attività informative e delle focus area di riferimento;
- due rappresentanti dei Settori periferici della Direzione Agricoltura,

verifica la coerenza delle singole iniziative informative con la focus area indicata in domanda. Le iniziative non coerenti saranno ritenuti non ammissibili e quindi esclusi dalla valutazione successiva;

valuta il progetto informativo, applicando i criteri di selezione, per la formazione della graduatoria.

Al termine della valutazione dei progetti, la Regione – Direzione Agricoltura, con propria Determinazione, procederà all'approvazione della graduatoria unica regionale degli Enti beneficiari sulla base dei progetti informativi ritenuti ammissibili, ciascuno con la sommatoria dei punteggi attribuiti per ogni criterio di selezione.

I progetti informativi che ottengono un punteggio minimo di 40 punti sono ammissibili a finanziamento.

La procedura si conclude entro 150 giorni dall'avvio del procedimento.

Il provvedimento di cui al paragrafo precedente con gli esiti di istruttoria, a cura del Responsabile, è comunicato al beneficiario mediante:

- pubblicazione sul BU della Regione Piemonte e diventa efficace dalla data di pubblicazione;
- pubblicazione sul sito internet della Regione Piemonte - Direzione Agricoltura;
- comunicazione via PEC ai richiedenti.
- invio ad ARPEA.

9.1.1 Assegnazione ed approvazione delle risorse agli Enti beneficiari

L'assegnazione delle risorse avverrà seguendo l'ordine di priorità della graduatoria, fino all'esaurimento delle risorse stesse.

A parità di punteggio, qualora le risorse disponibili siano inferiori all'importo complessivo ammesso dei progetti informativi, tali risorse sono ripartite in proporzione all'importo ammesso del singolo progetto informativo.

L'importo così rideterminato verrà comunicato agli Enti beneficiari interessati i quali dovranno rimodulare il progetto informativo fermo restando la conferma dei criteri sulla base dei quali il progetto è stato valutato.

La Regione – Direzione Agricoltura, con propria Determinazione, provvederà all'approvazione del finanziamento complessivo a ciascun Ente beneficiario.

10 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

L'erogazione del finanziamento si articola nel pagamento di un primo acconto al raggiungimento di una spesa di almeno il 30% dell'importo complessivo ammesso a finanziamento e di un secondo acconto al raggiungimento di una spesa di almeno il 70% dell'importo complessivo ammesso a finanziamento e del saldo.

10.1 DOMANDA DI ACCONTO (STATO DI AVANZAMENTO LAVORI)

Dopo l'approvazione dei singoli Progetti, l'acconto può essere erogato dietro richiesta dell'Ente a copertura di iniziative concluse e rendicontate.

Gli Enti beneficiari possono inoltrare domanda di pagamento di acconto in formato informatico alla Regione Piemonte – Direzione Agricoltura Settore 17.06A, presentando la rendicontazione delle iniziative inserite nel Progetto e concluse (la documentazione di rendicontazione è la stessa prevista per il pagamento del saldo).

Il Settore 17.06A coadiuvato dai Settori competenti per territorio, provvederà ad effettuare i controlli amministrativi ed in loco richiesti dalla normativa comunitaria e specificati al paragrafo 11 del presente bando e ad inviare in via informatica all'ARPEA gli elenchi contenenti i beneficiari e gli importi ammessi alla liquidazione suddivisi per focus area, entro 150 giorni dalla data di presentazione della domanda di acconto.

L'ARPEA provvederà al controllo degli elenchi di liquidazione e a disporre il pagamento.

10.2 DOMANDA DI SALDO E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE.

La domanda di pagamento di saldo finale e la relativa documentazione di rendicontazione deve essere presentata dagli Enti beneficiari alla Regione Piemonte – Direzione Agricoltura Settore 17.06A entro il 30.9.2018 in formato informatico.

La rendicontazione deve comprendere:

- Domanda di saldo che contiene le iniziative informative realizzate e rendicontate;

Alla domanda, per ogni iniziativa informativa realizzata deve essere allegato (in formato pdf):

a) documentazione di spesa: copia delle fatture, ricevute, note di addebito.

Tutta la documentazione deve obbligatoriamente riportare nell'oggetto (apposto dal fornitore) la dicitura "PSR 2014-20 Piemonte, Misura 1 Operazione 1.2.1.", pena l'inammissibilità dell'importo relativo ;

b) 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 dal beneficiario del contributo e non da soggetti terzi, pena la parziale o totale mancata liquidazione del contributo spettante.

In sede di controllo in loco, i documenti originali a dimostrazione della realtà della spesa sostenuta e del pagamento effettuato saranno oggetto di verifica. I beneficiari sono quindi tenuti a conservare, a disposizione dei controllori, la documentazione originale a giustificazione dei pagamenti sostenuti.

c) dichiarazione del Presidente dell'Ente o suo delegato ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 artt. 19 e 47 di conformità all'originale della documentazione di spesa consegnata per la rendicontazione, contenente l'elenco della documentazione di spesa e la dichiarazione che è stata regolarmente pagata.

Il Settore 17.06A coadiuvato dai Settori competenti per territorio effettua i controlli amministrativi ed in loco richiesti dalla normativa comunitaria e specificati al paragrafo 11 del presente bando e predispone gli elenchi di liquidazione contenenti i beneficiari e gli importi ammessi, suddivisi per focus area di riferimento, da trasmettere in via informatica all'ARPEA .

L'ARPEA provvederà al controllo degli elenchi di liquidazione e a disporre il pagamento.

10.3 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 dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati, vale a dire le spese sostenute siano relative all'intervento finanziato e la documentazione fiscale sia conforme ai punti 1) e 2) del paragrafo

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:

- 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 (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;

- l'ammontare del contributo da liquidare;

parzialmente positivo: (nel caso di esclusione di voci di spesa, o di riduzioni e sanzioni di cui al paragrafo 12).

In caso di esito negativo o parzialmente positivo viene informato il beneficiario che, entro 10 giorni lavorativi, a partire dal giorno successivo alla data di ricezione, può presentare per iscritto le osservazioni corredate da eventuali documenti come previsto dalle leggi 7 agosto 1990, n. 241 e 11 febbraio 2005, n. 15 concernenti norme generali sull'azione amministrativa (partecipazione al procedimento istruttorio).

Di queste osservazioni è dato conto nel verbale di istruttoria che deve spiegare il motivo del loro accoglimento o della loro non accettazione. Dell'esito di tale esame è data la prevista comunicazione a coloro che hanno presentato osservazioni.

In conformità con le procedure previste dalle disposizioni su 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.

11 CONTROLLI E VIGILANZA

Il Settore 17.06A della Direzione Agricoltura è tenuto ad effettuare i seguenti controlli, secondo le disposizioni dei Manuali ARPEA:

1) Controlli amministrativi obbligatori sul 100% delle domande, ai sensi del Reg. UE 809/2014.

2) Controlli in loco da effettuarsi su un campione minimo del 5% della spesa rendicontata, ai sensi del Reg. UE n. 809/2014.

3) Verifiche delle dichiarazioni rese (autocertificazioni), ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000 art. 72, da effettuarsi sul 10% delle dichiarazioni rese.

I funzionari incaricati del controllo dovranno redigere apposito verbale di ispezione.

Ogni Settore della Direzione Agricoltura competente per territorio è tenuto ad effettuare i seguenti controlli, secondo le disposizioni dei Manuali ARPEA:

- Visite in itinere che riguardano la verifica sul regolare svolgimento delle iniziative informative (sportelli, incontri, seminari, attività dimostrative) presso la sede dell'iniziativa da effettuarsi per almeno il 5% delle attività informative svolte sul territorio di competenza.

I funzionari incaricati del controllo dovranno redigere apposito verbale di ispezione.

12 RIDUZIONI E SANZIONI

Ai sensi del Reg. (UE) 809/2014, art. 63, qualora il contributo richiesto superi di più del 10 % quello erogabile, al contributo erogabile si applica una sanzione pari alla differenza tra i due valori, ma non va 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.

Inoltre, in applicazione del DM n. 180 del 23 gennaio 2015, con successiva Determinazione saranno definiti gli impegni ai quali le operazioni finanziate dal presente bando dovranno sottostare.

In caso di mancato rispetto di tali 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 è determinata in base alla gravità, entità e durata di ciascuna violazione secondo le modalità meglio specificate della Determina regionale 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.

Qualora il Progetto Informativo definitivo venga realizzato parzialmente rispetto a quello approvato, all'Ente vengono attribuite le seguenti penalità:

Progetto Informativo realizzato in termini di spesa rendicontata ed ammessa a partire dal 100% al 90%: nessuna penalità

Progetto Informativo realizzato in termini di numero di iniziative informative realizzate rispetto a quelle preventivate e della spesa rendicontata ed ammessa a partire da meno del 90% al 80%: riduzione del 10 % della spesa ammessa a finanziamento.

Progetto Informativo realizzato in termini di numero di iniziative informative realizzate rispetto a quelle preventivate e della spesa rendicontata ed ammessa a partire da meno del 80% al 70%: riduzione del 30 % della spesa ammessa a finanziamento.

Progetto Informativo realizzato in termini di numero di iniziative informative realizzate rispetto a quelle preventivate e della spesa rendicontata ed ammessa a partire da meno del 70% al 50%: riduzione del 50 % della spesa ammessa a finanziamento.

Progetto Informativo realizzato in termini di numero di iniziative informative realizzate rispetto a quelle preventivate e della spesa rendicontata ed ammessa a partire da meno del 50%: nessun finanziamento (compreso il recupero degli eventuali acconti già erogati).

A consuntivo delle iniziative informative svolte, qualora uno o più criteri di selezione non vengano rispettati, il finanziamento concesso viene revocato qualora vengano meno i requisiti per i quali è stato ammesso a finanziamento.

13 PROROGHE

Il beneficiario, per la realizzazione del Progetto Informativo, può richiedere massimo una proroga per un periodo massimo di 3 mesi a decorrere dal giorno successivo del termine di realizzazione degli interventi.

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 al Settore 17.06A 20 giorni prima della scadenza del termine per la realizzazione degli interventi, esclusivamente tramite il portale SIAP; non saranno accettate richieste di proroga trasmesse in modalità diversa.

La proroga è concessa solo al beneficiario richiedente.

14 VARIANTI

14.1 DEFINIZIONE DI VARIANTI

Dopo l'approvazione del Progetto informativo a ciascun beneficiario, è possibile apportare varianti solo nell'ambito della stessa focus area, alla tipologia delle attività informative contenute nel Progetto stesso, per esigenze particolari e motivate, fermo restando il rispetto dei criteri di selezione che hanno determinato l'ammissione a finanziamento.

Inoltre per l'attività di sportello sono considerate varianti l'ubicazione in comune diverso, n. di giorni e di ore di apertura.

14.2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE

La domanda di variante può essere presentata unicamente con riferimento alla domanda finanziata.

Il beneficiario deve inoltrare, tramite l'applicativo informatico, al Settore 17.06A, un'apposita domanda di variante entro 30 gg prima dell'attivazione dell'iniziativa informativa.

Non sono ammesse varianti negli ultimi 90 giorni precedenti la conclusione dell'attività informativa.

14.3 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE

La variante deve essere preventivamente autorizzata entro 30gg dalla presentazione.

Il Settore 17.06A istruisce la domanda di variante, previa valutazione da parte della Commissione di cui al paragrafo 9.1.

La variante è autorizzata a condizione che:

- l'iniziativa informativa ed il programma sia coerente con la focus area di riferimento;
- non comporti un aumento del contributo concesso (eventuali maggiori spese sono totalmente a carico del richiedente);
- le variazioni non possono determinare il superamento dell'importo ammesso delle iniziative inserite in ogni focus area.

In caso di avvio delle attività per le quali è richiesta la variante prima della sua autorizzazione, le spese sostenute non saranno riconosciute.

15 DECADENZA DAL CONTRIBUTO

La domanda ammessa a finanziamento decade totalmente a seguito di:

- perdita dei requisiti di ammissione;
- mancata conclusione degli interventi entro il termine fissato fatte salve le possibilità di proroga;
- mancato rispetto degli impegni essenziali;
- violazione del divieto di cumulo;
- non veridicità delle dichiarazioni presentate;
- esito negativo dell'eventuale controllo ex post.

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

16 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.

16.1 RITIRO DELLA DOMANDA

In qualsiasi momento il beneficiario può rendersi conto che non è più in grado di portare avanti gli interventi per cui ha richiesto il sostegno. In tal caso può procedere con la rinuncia della domanda di sostegno direttamente dal SIAP, se la domanda stessa non è ancora stata ammessa al finanziamento. Diversamente, farà richiesta scritta di rinuncia al Responsabile del Procedimento, che procederà con la revoca direttamente sul SIAP.

16.2 RIESAMI/RICORSI

Nel caso di domanda non ammessa al finanziamento o di esito negativo di domande 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.

16.3 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.

17 RICORSI

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati dalla Regione è ammissibile una delle seguenti procedure:

- il ricorso giurisdizionale al T.A.R. nel termine perentorio di 60 giorni dalla data di notificazione o di comunicazione in via amministrativa dell'atto o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza;
- il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, limitatamente ai motivi di legittimità, nel termine perentorio di 120 giorni dalla data di notificazione o di comunicazione in via amministrativa dell'atto o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza.

18 NORMATIVA

- 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 delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014, che integra talune disposizioni del citato regolamento (UE) n. 1305/2013 e che introduce disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
 - Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione del 17 luglio 2014, recante modalità di applicazione del citato regolamento (UE) n. 1305/2013;
 - Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;
 - PSR 2014-2020 del Piemonte approvato con decisione C(2015)7456 del 28 ottobre 2015 dalla Commissione europea e con DGR n. 29-2396 del 9 novembre 2015 dalla Giunta Regionale del Piemonte.
-