

Codice A1808A

D.D. 9 agosto 2016, n. 2128

Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Piemonte. Misura 19 (Sviluppo locale partecipativo CLLD Leader) - Sottomisura 19.1 (Sostegno preparatorio) - Operazione 19.1.1 (Preparazione delle Strategie di Sviluppo Locale): Disposizioni attuative

(omissis)
IL DIRIGENTE
(omissis)
determina

di approvare le Disposizioni attuative della Misura 19, Sottomisura 19.1 (Sostegno preparatorio) Operazione 19.1.1 (Preparazione delle Strategie di Sviluppo Locale) del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Piemonte, allegate alla presente Determinazione per farne parte integrante e sostanziale.

La presente Determinazione Dirigenziale non dispone impegni di spesa a carico del Bilancio e non comporta oneri di spesa a carico della Regione Piemonte.

Avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso straordinario al Presidente della Repubblica ovvero ricorso giurisdizionale innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale rispettivamente entro 120 o 60 giorni dalla data di comunicazione o piena conoscenza del provvedimento amministrativo, ovvero l'azione innanzi al Giudice Ordinario, per tutelare un diritto soggettivo, entro il termine di prescrizione previsto dal Codice Civile.

La presente Deliberazione sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte ai sensi dell'articolo 61 dello Statuto e dell'articolo 5 della Legge Regionale 12 ottobre 2010, n. 22 "Istituzione del Bollettino Ufficiale telematico della Regione Piemonte", nonché sul sito istituzionale della Regione Piemonte, nella sezione Amministrazione trasparente, ai sensi dell'art. 26 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013.

IL DIRIGENTE
Franco Ferraresi

Allegato



FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020

DIREZIONE OPERE PUBBLICHE, DIFESA DEL SUOLO, ECONOMIA MONTANA, FORESTE ,PROTEZIONE CIVILE,
TRASPORTI E LOGISTICA

Settore Sviluppo della montagna e cooperazione transfrontaliera

Misura 19 – Sottomisura 19.1 – Sostegno preparatorio

Operazione 19.1.1 Preparazione delle Strategie di Sviluppo Locale.

Disposizioni attuative

Sommario

1	PREMESSA	3
2	RISORSE.....	3
3	BENEFICIARI	3
4	OGGETTO DEL CONTRIBUTO	3
4.1	DESCRIZIONE DELL'OPERAZIONE	3
4.2	COSTI AMMISSIBILI AL SOSTEGNO.....	3
4.3	IMPORTO DEL CONTRIBUTO	4
4.4	CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA'	4
4.5	IMPEGNI	4
4.6	MODALITÀ DI PAGAMENTO.....	5
5	PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO.....	5
5.1	CONDIZIONI GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE	5
5.2	TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO	5
5.3	DOMANDE VERITIERE, COMPLETE E CONSAPEVOLI	5
5.4	COME COMPILARE E PRESENTARE LE DOMANDE DI SOSTEGNO.....	5
5.4.1	<i>Gestione informatica delle domande di sostegno</i>	5
5.4.2	<i>Compilare e trasmettere le domande online</i>	5
5.5	CONTENUTO DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO	6
6	ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO	6
7	PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO	7
8	ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO.....	8
8.1	SANZIONI.....	10
9	DECADENZA DAL CONTRIBUTO	10
10	PARTECIPAZIONE DEL BENEFICIARIO ALL'ITER DELLA DOMANDA.....	10
10.1	RITIRO DELLA DOMANDA.....	10
10.2	RIESAMI/RICORSI	10
10.3	ERRORI PALESI.....	11
11	NORMATIVA.....	11

1 PREMESSA

Con D.D. n. 1912/A1808A del 26 luglio 2016 sono state approvate la graduatoria dei Gruppi di Azione Locale (GAL) ammessi a finanziamento nonché specifiche Disposizioni attuative relative alla Fase 2. In particolare è stata fissata alle ore 12.00 del 15 settembre 2016 la scadenza per la presentazione della documentazione relativa alla Fase 2 nonché dei Criteri di selezione specifici delle operazioni, stabilendo che la presentazione della documentazione richiesta dovrà essere effettuata dai GAL costituiti, utilizzando l'apposito servizio on line del Sistema Informativo Agricolo Piemontese (SIAP).

Le presenti Disposizioni sono finalizzate a consentire ai GAL di rendicontare le attività e le spese effettuate nella fase di "Preparazione delle Strategie di Sviluppo Locale" (Operazione 19.1.1).

2 RISORSE

La dotazione finanziaria (spesa pubblica) complessivamente disponibile è pari a 715.000,00 Euro.

3 BENEFICIARI

Gruppi di Azione Locale costituiti, iscritti all'Anagrafe agricola, che abbiano provveduto ad effettuare la validazione del proprio fascicolo aziendale in data successiva al 31 dicembre 2015.

4 OGGETTO DEL CONTRIBUTO

4.1 DESCRIZIONE DELL'OPERAZIONE

L'Operazione 19.1.1 supporta le attività di definizione e costituzione dei partenariati dei GAL, il coinvolgimento delle comunità locali nell'individuazione dei fabbisogni e delle priorità, la progettazione ed elaborazione della strategia di sviluppo locale.

L'Operazione prevede i seguenti **Interventi**:

Intervento 1 Leader start-up kit (limitatamente ai territori che nella loro totalità non hanno beneficiato della programmazione 2007-2013);

Intervento 2 Supporto alla preparazione ed elaborazione della strategia di sviluppo.

4.2 COSTI AMMISSIBILI AL SOSTEGNO

Intervento 1 (Leader start-up kit):

- 1) spese di animazione degli attori locali in materia di sviluppo locale;
- 2) spese connesse alla realizzazione di studi sul territorio interessato;
- 3) spese di costituzione del partenariato.

Intervento 2 (Supporto alla preparazione ed elaborazione della strategia di sviluppo):

- 1) costi di progettazione, inclusi i costi per la consulenza e per la consultazione dei portatori di interesse: compensi per progettisti e formatori;
- 2) costi legati all'attività di preparazione della strategia (organizzazione di seminari, convegni, workshop ed altre manifestazioni pubbliche, con connesse spese di affitto locali, produzione di materiale informativo, pubblicazione avvisi, ecc.);

- 3) spese correnti: affitto di locali, utenze energetiche, idriche e telefoniche, collegamenti telematici, materiale di consumo, manutenzione ordinaria, pulizie, valori bollati, spese postali, cancelleria e stampati, pubblicazioni, ecc.;
- 4) spese per il personale interno del GAL impegnato nella definizione della strategia (compensi ed oneri previdenziali ed assistenziali del personale dipendente, ivi inclusi il rimborso spese per missioni di trasferta);
- 5) spese societarie legate alla formazione o alla modifica del partenariato (registrazione, variazioni statutarie, diritti camerali, notarili, ecc.).

Nel caso delle spese di cui ai punti 3) e 4), le attività e le spese sostenute dovranno essere debitamente giustificate e legate alle attività oggetto della presente operazione, secondo un criterio di riparto oggettivo.

I costi ammissibili dovranno essere conformi alle seguenti norme:

- artt. 65 e 69 del Regolamento (UE) n. 1303/2013,
- art. 45 del Regolamento (UE) n. 1305/2013,
- art. 13 del Regolamento Delegato (UE) n. 807/2014.

4.3 IMPORTO DEL CONTRIBUTO

Il sostegno, concesso sotto forma di contributo in conto capitale in misura pari al 100% della spesa ammessa a finanziamento, al netto dell'IVA, sarà erogato in un'unica soluzione (saldo) in base ai costi ammissibili effettivamente sostenuti, entro i seguenti limiti massimi:

- Intervento 1 (Leader start-up kit): 15.000 Euro
- Intervento 2 (Supporto alla preparazione ed elaborazione della strategia di sviluppo):..... 50.000 Euro

4.4 CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA'

I beneficiari dovranno presentare, entro il 31 ottobre 2016, le proprie domande di sostegno allegando alle medesime la documentazione elencata al § 5.5 delle presenti Disposizioni attuative.

Sono ammissibili le spese impegnate successivamente al 1° settembre 2014 (data della notifica ufficiale alla Commissione Europea della prima proposta di PSR 2014-2020) e prima del 22 aprile 2016 (scadenza per la presentazione dei PSL alla Regione Piemonte).

Sono ammissibili le spese pagate successivamente al 1° settembre 2014 (data della notifica ufficiale alla Commissione Europea della prima proposta di PSR 2014-2020) e prima del 22 ottobre 2016 (ovvero entro i 6 mesi successivi alla scadenza per la presentazione dei PSL alla Regione Piemonte).

In considerazione del fatto che la graduatoria dei GAL ammessi a finanziamento è stata approvata in data 26 luglio 2016, le spese di competenza del mese di luglio relative a personale interno del GAL e a spese correnti, devono essere imputate interamente alla presente Operazione.

4.5 IMPEGNI

Il beneficiario si impegna a:

- presentare tutta la documentazione prevista nei termini stabiliti;

- consentire il regolare svolgimento dei sopralluoghi e dei controlli in loco da parte soggetti incaricati al controllo.

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

4.6 MODALITÀ DI PAGAMENTO

L'erogazione del contributo avverrà in un'unica soluzione (saldo), in base ai costi ammissibili effettivamente sostenuti, comprovati dalla necessaria documentazione amministrativa e contabile (vedasi § 7 delle presenti Disposizioni). Non saranno concesse anticipazioni e/o acconti.

5 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

5.1 CONDIZIONI GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di sostegno potranno essere presentate esclusivamente dai Gruppi di Azione Locale costituiti, iscritti all'Anagrafe agricola, che abbiano provveduto ad effettuare la validazione del proprio fascicolo aziendale in data successiva al 31 dicembre 2015.

5.2 TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

Le domande di sostegno possono essere presentate a partire dalla data di pubblicazione delle presenti Disposizioni sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte (BUR) e devono essere trasmesse obbligatoriamente **entro e non oltre il 31 ottobre 2016 alle ore 12.00**.

5.3 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 D.P.R. 445 del 28/12/2000, artt. 46 e 47; chi rilascia dichiarazioni false, anche in parte, subisce sanzioni previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R..

Sottoscrivendo la domanda il richiedente dichiara, inoltre, di essere consapevole che la presentazione della domanda costituisce per la Regione, l'ARPEA e l'Ente delegato competente, autorizzazione al trattamento per fini istituzionali dei dati personali e degli eventuali dati sensibili in essa contenuti o acquisiti nel corso dell'istruttoria.

5.4 COME COMPILARE E PRESENTARE LE DOMANDE DI SOSTEGNO

5.4.1 Gestione informatica delle domande di sostegno

Le domande devono essere compilate e trasmesse esclusivamente attraverso l'apposito servizio on line del Sistema Informativo Agricolo Piemontese (SIAP) "PSR 2014-2020 Procedimenti", pubblicato sul portale <http://www.sistemapiemonte.it/> nella sezione "Agricoltura" sottosezione Finanziamenti, contributi e certificazioni" sottoarea "Programma di sviluppo Rurale 2014-2020 – Procedimenti".

5.4.2 Compilare e trasmettere le domande online

Per accedere al servizio il titolare deve essere in possesso delle credenziali di accesso (username e password) che vengono rilasciate a seguito di registrazione al portale <http://www.sistemapiemonte.it/>. Se

si è già in possesso di credenziali di accesso precedentemente acquisite per accedere ad altri servizi di Sistema Piemonte, non occorre ripetere la registrazione.

Il sistema abbinerà automaticamente il titolare alla propria azienda e presenterà un modello di domanda precompilato con le informazioni registrate in anagrafe che dovranno essere integrate con i dati specifici degli interventi, di cui si chiede finanziamento.

Alla domanda telematica dovrà essere allegata la documentazione tecnico-amministrativa indicata al successivo § 5.5, in formato digitale, utilizzando l'apposita funzione di "upload."

Al termine della compilazione la domanda sarà salvata su sistema come documento digitale in formato pdf.

Al momento della trasmissione informatica della domanda, verrà applicata una firma digitale semplice (verificabile dal messaggio che apparirà a fondo pagina), valida a titolo di sottoscrizione della domanda e dei suoi allegati. Non sarà quindi necessario stampare, sottoscrivere e inviare la domanda in forma cartacea alle strutture regionali.

Tale procedura verrà utilizzata anche per le fasi successive (domande di pagamento).

Le domande non complete di tutta la documentazione e degli allegati prescritti non sono ricevibili.

5.5 CONTENUTO DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO

La domanda di sostegno deve essere compilata in tutte le sue parti, pena la non ricevibilità.

Alla domanda di sostegno deve essere allegata (tramite "upload" di documenti) la seguente documentazione:

Intervento 1 (Leader start-up kit):

Relazione (in formato digitale – word) contenente la descrizione delle attività svolte per la costituzione del partenariato del GAL (vedasi PSL – Fase 1), nonché, per ciascuna attività, un "prospetto" dei costi attesi (vedasi § 4.2);

Intervento 2 (Supporto alla preparazione ed elaborazione della strategia di sviluppo):

Relazione (in formato digitale – word) contenente la descrizione del programma delle attività svolte per la definizione della strategia del PSL (vedasi PSL – Fase 1), nonché, per ciascuna attività, un "prospetto" dei costi attesi (vedasi § 4.2).

6 ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

L'istruttoria delle domande di sostegno viene svolta dal Settore regionale Sviluppo della montagna e cooperazione transfrontaliera. In questa fase vengono effettuate:

- la verifica della completezza formale della documentazione presentata;
- la verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi, impegni ed obblighi per l'ammissibilità della domanda;
- la verifica circa la rispondenza della proposta d'intervento con quanto richiesto nelle presenti disposizioni;
- la definizione della spesa massima ammissibile e del relativo contributo massimo concedibile.

Nel caso in cui l'istruttoria di una domanda di sostegno conduca ad un esito negativo il Settore istruttore informa a mezzo PEC il beneficiario (indicando le motivazioni per le quali l'istruttoria ha determinato tale

esito), il quale, entro 10 giorni lavorativi a partire dal giorno successivo alla data di ricezione, può presentare per iscritto le proprie 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). Nel caso in cui il beneficiario presenti le proprie osservazioni, di queste è dato conto nel verbale di istruttoria che deve spiegare il motivo del loro accoglimento o della loro non accettazione: in entrambe i casi il verbale sarà inviato al beneficiario.

A conclusione dell'istruttoria, per ciascuna domanda di sostegno viene, dunque, redatto un verbale di istruttoria contenente l'esito che potrà risultare:

- NEGATIVO (indicandone le motivazioni, dando conto delle osservazioni eventualmente presentate dal beneficiario e spiegando il motivo della loro non accettazione);
- POSITIVO (indicando l'importo totale dell'investimento ammissibile a contributo e l'ammontare del contributo concedibile).

Le domande saranno istituite in ordine di ricevimento, entro le due settimane successive alla loro presentazione.

L'esito istruttorio sarà comunicato via PEC a ciascun titolare di domanda ammessa a finanziamento.

7 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

L'erogazione del contributo avverrà in un'unica soluzione (saldo), in base ai costi ammissibili effettivamente sostenuti, comprovati dalla necessaria documentazione amministrativa e contabile.

Non saranno concesse anticipazioni e/o acconti.

Le domande di pagamento del saldo devono essere presentate entro il 30 novembre 2016 (mediante il portale SIAP e nelle medesime modalità delle precedenti domande).

A ciascuna domanda di pagamento dovrà essere allegata (tramite "upload" di documenti) la seguente documentazione:

- relazione (word) a consuntivo su attività e relative spese effettuate;
- prospetto riepilogativo delle spese in formato xls;
- verbale del CdA di autorizzazione alla liquidazione delle spese;
- copia delle fatture, allegando a ciascuna di esse la prova dell'avvenuto pagamento. Le fatture in originale dovranno riportare la seguente dicitura "*PSR 2014-2020 – Mis. 19, Sott. 19.1, op. 19.1.1*";
- copia dell'estratto conto bancario ove sono elencate le scritture contabili relative alle operazioni eseguite.

Alla domanda di pagamento informatica di saldo, dovrà, inoltre, essere allegata (pdf degli originali) la seguente documentazione:

A) Piani di sviluppo locale redatti direttamente da parte del beneficiario (mediante l'impiego di personale dipendente del GAL presentatore della domanda di sostegno):

- 1) dichiarazione resa dal rappresentante legale del GAL circa i costi (spese per personale dipendente) complessivamente sostenuti dal GAL per la redazione del piano. Per ciascun dipendente ed in relazione a ciascun mese in cui ha svolto tale attività dovrà quindi essere allegato apposito time sheet riportante, per ciascun mese, i giorni di lavoro effettivamente dedicati alla redazione del piano. Per ciascun dipendente, sarà quindi rendicontato il costo del lavoro in quota parte, rispetto ai giorni effettivamente lavorati;
- 2) copia di tutti i cedolini dello stipendio "rendicontati" nella sopraccitata dichiarazione, allegando a ciascuno di essi la prova dell'avvenuto pagamento;
- 3) per il riconoscimento dei contributi previdenziali, delle ritenute fiscali e di altri oneri a carico dell'Ente: copia dei modelli F24 e/o altri giustificativi, allegando a ciascuno di essi la prova dell'avvenuto pagamento. Nei casi in cui gli importi riportati nella citata documentazione non siano riconducibili in maniera esclusiva alle voci di spesa rendicontate nella dichiarazione di cui al punto 1) dovranno essere allegate apposite dichiarazioni esplicative (rese dal rappresentante legale del GAL).

B) Piani di sviluppo locale redatti facendo ricorso a professionalità esterne (mediante l'affidamento di appositi incarichi):

- 1) documentazione di affidamento dell'incarico (dalla quale si evinca la procedura utilizzata per la selezione/individuazione del soggetto affidatario);
- 2) contratto o convenzione stipulata con l'affidatario dell'incarico (contenente l'indicazione delle attività da svolgersi e del periodo in cui le stesse devono essere svolte);
- 3) per il riconoscimento dei contributi previdenziali, delle ritenute fiscali e di altri oneri a carico del GAL: copia dei modelli F24 e/o altri giustificativi, allegando a ciascuno di essi la prova dell'avvenuto pagamento. Nei casi in cui gli importi riportati nella citata documentazione non siano riconducibili in maniera esclusiva alle fatture prodotte, dovranno essere allegate apposite dichiarazioni esplicative (rese dal rappresentante legale del GAL).

C) Piani di sviluppo redatti in parte mediante l'impiego di personale dipendente del GAL presentatore della domanda di sostegno ed in parte facendo ricorso a professionalità esterne:

oltre alla documentazione indicata ai precedenti punti A) e B) deve essere allegata una relazione esaustiva (resa dal rappresentante legale del GAL) riportante il dettaglio delle attività svolte mediante l'impiego di personale dipendente e delle attività svolte dalle professionalità esterne.

La quota di contributo prevista a saldo sarà erogata sulla base del quadro economico di spesa finale ammessa a contributo.

8 ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

L'istruttoria delle domande di pagamento (saldo), svolta da Arpea, prevede l'effettuazione (sul 100% delle domande di pagamento presentate) dei seguenti controlli amministrativi:

- a) verifica del mantenimento degli impegni;

- b) verifica dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati, vale a dire che le spese sostenute siano relative all'intervento finanziato e che la documentazione fiscale sia conforme alle disposizioni specifiche delle presenti Disposizioni attuative (es. indicazioni specifiche contenute nell'oggetto della fattura);
- c) verifica che gli interventi realizzati siano conformi al progetto ammesso a finanziamento.

In considerazione della natura delle spese sostenute la verifica circa la conformità delle stesse al "progetto ammesso a finanziamento" non necessita, ovviamente, di "visite in situ" che, pertanto, non saranno effettuate.

Sulla base dei controlli amministrativi effettuati l'istruttore determina l'importo totale accertato (costi ammissibili effettivamente sostenuti) ed il relativo contributo da liquidare. Gli importi massimi indicati nei verbali istruttori di ammissione a finanziamento sono proporzionalmente ridotti nel caso in cui le spese effettivamente sostenute e rendicontate risultino inferiori a quanto previsto o risultino non ammissibili.

Tutte le domande di pagamento saranno sottoposte a estrazione per i controlli in loco, seguendo un'apposita e specifica analisi del rischio, 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 ed il relativo contributo da liquidare.

Nel caso in cui l'istruttoria di una domanda di saldo, tenuto conto anche delle risultanze dell'eventuale controllo in loco, conduca ad un esito negativo o parzialmente positivo (nel caso di esclusione di voci di spesa o di sanzioni di cui al seguente paragrafo) Arpea informa a mezzo PEC il beneficiario (indicando le motivazioni per le quali l'istruttoria ha determinato tale esito), il quale, entro 10 giorni lavorativi a partire dal giorno successivo alla data di ricezione, può presentare per iscritto le proprie 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). Nel caso in cui il beneficiario presenti le proprie osservazioni, di queste è dato conto nel verbale di istruttoria che deve spiegare il motivo del loro accoglimento o della loro non accettazione.

A conclusione dell'istruttoria, per ciascuna domanda di saldo, viene, dunque, redatto un verbale di istruttoria che riceverà le risultanze dell'eventuale verbale di controllo in loco e riporterà l'esito finale dell'istruttoria, esito che potrà risultare:

- NEGATIVO (indicandone le motivazioni, dando conto delle osservazioni eventualmente presentate dal beneficiario e spiegando il motivo della loro non accettazione);

- PARZIALMENTE POSITIVO (indicando l'importo totale dell'investimento ammissibile a contributo e l'ammontare del contributo concedibile; dando conto delle osservazioni eventualmente presentate dal beneficiario e spiegando il motivo della loro non accettazione o del loro accoglimento, anche parziale);
- POSITIVO (indicando l'importo totale dell'investimento ammissibile a contributo e l'ammontare del contributo concedibile).

Il pagamento del saldo è disposto da ARPEA.

8.1 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.

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.

9 DECADENZA DAL CONTRIBUTO

La domanda ammessa a finanziamento decade totalmente a seguito di:

- mancato rispetto degli impegni essenziali;
- non veridicità delle dichiarazioni presentate.

10 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);
- può essere non ammessa e allora è possibile chiedere il riesame della domanda o ricorrere alle Autorità competenti;
- può essere soggetta ad errori palesi, cause di forza maggiore, ecc.

10.1 RITIRO DELLA DOMANDA

In qualsiasi momento il beneficiario 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.

10.2 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.

10.3 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. In tal caso è facoltà del beneficiario produrre la documentazione che dimostri l'evidenza dell'errore e di aver agito in buona fede.

11 NORMATIVA

- Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2014-2020 della Regione Piemonte, approvato con Decisione della Commissione Europea C(2015)7456 del 28 ottobre 2015 di cui si è preso atto con deliberazione della Giunta regionale n. 29-2396 del 09 novembre 2015;
- Reg. (UE) 1303/2013;
- Reg. (UE) 1305/2013;
- Reg. Delegato (UE) n. 807/2014, che integra talune disposizioni del Reg. (UE) n.1305/2013;
- Reg. di esecuzione (UE) n. 808/2014, recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1305/2013;
- Reg. Delegato (UE) n. 640/2014 per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;
- Reg. di esecuzione (UE) n. 809/2014 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;
- Reg. (UE) n. 1407/2013;
- D.lgs. n. 50/2016 - Disposizioni per l'attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- D.P.R. n. 207/2010 -Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante "codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CEE e 2004/18/CEE";
- D.lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.