

Codice A1706A

D.D. 23 dicembre 2016, n. 1296

**Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 del Piemonte (PSR) - Misura 10 - Operazione 10.2.1: "Sostegno per la conservazione, l'uso e lo sviluppo sostenibili delle risorse genetiche vegetali in agricoltura". D.G.R. n. 42-4409 del 19/12/2016. Approvazione bando per la presentazione delle domande di sostegno - euro 380.000,00 (di cui euro 64.843,20 di quota regionale).**

Visto il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17.12.2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

visto il Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17.12.2013 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;

visto il Regolamento (UE) n. 1307/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune e che abroga il regolamento (CE) n. 637/2008 del Consiglio e il regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio;

visto il Regolamento delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione dell'11.3.2014, 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);

visto il Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione del 17.7.2014, recante modalità di applicazione del citato regolamento (UE) n. 1305/2013;

visto che i Regolamenti UE sopra citati prevedono che il sostegno allo sviluppo rurale per il periodo di programmazione 2014-2020 sia attuato attraverso appositi Programmi di Sviluppo Rurale (PSR), disciplinandone altresì l'articolazione del contenuto;

vista la decisione C (2015) 7456 del 28.10.2015 con cui la Commissione europea ha approvato la proposta di PSR 2014-2020 notificata in data 12.10.2015;

vista la DGR n. 29-2396 del 9.11.2015, con la quale, tra l'altro, è stato recepito, ai sensi del Regolamento (UE) n. 1305/2013, il testo definitivo del PSR 2014-2020 della Regione Piemonte approvato dalla Commissione con la decisione sopra citata, testo riportato nell'allegato A della medesima deliberazione;

vista la Misura 10 "Pagamento-Agro-Climatici-Ambientali", sottomisura 10.2 "Sostegno per la conservazione, l'uso e lo sviluppo sostenibili delle risorse genetiche vegetali in agricoltura" operazione 10.2.1 "Sostegno per la conservazione, l'uso e lo sviluppo sostenibili delle risorse genetiche vegetali in agricoltura" del PSR 2014-2020 del Piemonte, in attuazione di quanto disposto con l'articolo 28 del Regolamento (UE) n. 1305/2013 e con l'art. 8 del Regolamento delegato (UE) n. 807/2014;

vista la D.G.R. n. 42-4409 del 19/12/2016 con la quale sono stati approvati gli indirizzi e le disposizioni attuative per l'applicazione della Misura 10 Operazione 10.2.1;

vista la Legge Regionale 21.06.2002, n. 16 che ha istituito in Piemonte l'Organismo per le erogazioni in agricoltura di aiuti, contributi e premi comunitari (OPR), e la L.R. 35/2006 (art. 12) che ha istituito l'Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura (ARPEA) che subentra nelle funzioni all'OPR;

vista la D.G.R n. 38-8030 del 14.01.2008 che individua nel 1 febbraio 2008 la data di decorrenza per l'avvio della operatività dell'ARPEA quale organismo pagatore sul territorio della Regione Piemonte ai sensi del Reg. CE 885/2006;

visto il Decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali n. 0001003 del 25.01.2008 con il quale l'Agenzia regionale piemontese per le erogazioni in agricoltura (ARPEA) è riconosciuta quale organismo pagatore sul territorio della Regione Piemonte ai sensi del Reg. CE 885/2006 a partire dal 1 febbraio 2008;

visto che il PSR 2014-2020 del Piemonte individua quale agenzia di pagamento accreditata l'Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura (ARPEA);

considerato che, pertanto, l'erogazione dei pagamenti di cui all'operazione 10.2.1 "Sostegno per la conservazione, l'uso e lo sviluppo sostenibili delle risorse genetiche vegetali in agricoltura" del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 del Piemonte (PSR) rientra nelle competenze dell'Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura (ARPEA);

visto che la sopraccitata D.G.R. n. 42-4409 del 19/12/2016 individua nel Settore A1706A – "Servizi di Sviluppo e Controlli in Agricoltura" della Direzione Regionale "Agricoltura" la struttura competente per approvare il bando, nel rispetto degli indirizzi e delle disposizioni attuative dalla stessa DGR adottati e a provvedere con propri atti a fornire le eventuali precisazioni che si rendessero necessarie, a definire le disposizioni specifiche, operative e procedurali per l'applicazione nonché a monitorare l'attuazione;

ritenuto pertanto necessario procedere all'approvazione del bando n. 1 per la presentazione delle domande di sostegno relativo alla Misura 10 - Operazione 10.2.1: "Sostegno per la conservazione, l'uso e lo sviluppo sostenibili delle risorse genetiche vegetali in agricoltura";

visto che la D.G.R. n. 42-4409 del 19/12/2016 assegna al bando le seguenti risorse cofinanziate:

- € 380.000,00 di spesa pubblica di cui € 163.856,00 di quota UE, € 151.300,80 di quota statale ed € 64.843,20 di quota regionale;

visto che, in base alla gestione dei flussi finanziari del PSR 2014-2020, descritti nella D.G.R. n. 14-3498 del 20.6.2016, la quota regionale necessaria per il finanziamento dell'operazione 10.2.1 pari a € 64.843,20, trova copertura nella Missione 16 Programma 1 Imp. 247/2017;

visti gli articoli 26 e 27 del d.lgs n. 33 / 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", che prevedono la pubblicazione di informazioni relative al procedimento ;

Attestata la regolarità amministrativa del presente provvedimento ai sensi della DGR n. 1-4046 del 17/10/2016;

tutto ciò premesso;

#### IL DIRIGENTE

visti gli articoli 4 e 17 del d.lgs.165/2001;

visti gli articoli 17 e 18 della l.r. 28/7/2008 n. 23;

vista la l.r. n. 7/2001;

attestata la regolarità amministrativa del presente atto;

*determina*

Sulla base delle considerazioni svolte in premessa:

- 1) In riferimento alla Misura 10 - operazione 10.2.1 "Sostegno per la conservazione, l'uso e lo sviluppo sostenibili delle risorse genetiche vegetali in agricoltura" del PSR 2014-2020, di

- approvare il bando n. 1 per la presentazione delle domande di sostegno (Allegato A), allegato alla presente Determinazione per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) in riferimento alla Misura 10 - operazione 10.2.1 "Sostegno per la conservazione, l'uso e lo sviluppo sostenibili delle risorse genetiche vegetali in agricoltura" del PSR 2014-2020, di approvare inoltre gli allegati del bando n. 1 (Allegato B), allegati alla presente Determinazione per farne parte integrante e sostanziale;
  - 3) di prendere atto che la D.G.R. n. 42-4409 del 19/12/2016 assegna al presente bando n. 1 le seguenti risorse cofinanziate:
    - €380.000,00 di spesa pubblica di cui €163.856,00 di quota UE, €151.300,80 di quota statale ed €64.843,20 di quota regionale;
  - 4) di prendere atto che il finanziamento della quota regionale pari ad Euro 64.843,20 (unico onere a carico del Bilancio regionale), trova copertura sul capitolo di spesa 262963/2017 nella Missione 16 Programma 1 Imp. 247/2017;
  - 5) di stabilire che, per quanto non disciplinato dal presente provvedimento si fa riferimento agli indirizzi e alle disposizioni attuative per l'applicazione della Misura 10 operazione 10.2.1 approvati con D.G.R. n. 42-4409 del 19/12/2016 e degli atti in essa citati.

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.

Ai fini dell'efficacia del presente atto si dispone che le informazioni previste dagli articoli 26 e 27 del d.lgs n. 33/2013 siano pubblicate sul sito internet della Regione Piemonte, nella sezione Amministrazione Trasparente.

La presente Determinazione Dirigenziale sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte ai sensi dell'art. 61 dello Statuto e dell'art. 5 della L.R. n. 22 del 12.10.2010.

Il Responsabile del Settore  
Servizi di Sviluppo e  
Controlli in Agricoltura  
Alessandro CAPRIOGLIO

Allegato



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

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



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

**DIREZIONE A17000 - AGRICOLTURA**

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

**MISURA 10 – PAGAMENTI – AGRO - CLIMATICI - AMBIENTALI**

**SOTTOMISURA 10.2 - SOSTEGNO PER LA CONSERVAZIONE, L'USO E LO SVILUPPO SOSTENIBILI DELLE RISORSE GENETICHE VEGETALI IN AGRICOLTURA**

**OPERAZIONE 10.2.1 - SOSTEGNO PER LA CONSERVAZIONE, L'USO E LO SVILUPPO SOSTENIBILI DELLE RISORSE GENETICHE VEGETALI IN AGRICOLTURA**

**BANDO n° 1 / 2016**

**SCADENZA 30/03/2017**

*Nel testo del bando, la presenza di termini evidenziati in blu grassetto corsivo sottolineato indica che di tali termini è riportata una definizione nella Sezione 1.1 "Definizioni".*

## Sommario

1	GLOSSARIO.....	6
1.1	DEFINIZIONI.....	6
1.2	ABBREVIAZIONI UTILIZZATE NEL TESTO .....	8
2	FINALITÀ.....	9
3	RISORSE.....	9
4	TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO .....	9
5	BENEFICIARI: chi può presentare la domanda.....	9
6	OGGETTO DEL CONTRIBUTO .....	10
6.1	LOCALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI.....	10
6.2	CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA' .....	10
6.3	CRITERI DI SELEZIONE .....	11
6.4	CAUSE DI ESCLUSIONE .....	12
6.5	INTERVENTI AMMISSIBILI .....	12
6.6	INTERVENTI NON AMMISSIBILI .....	13
6.7	LIMITE DEGLI INTERVENTI E IMPORTO DEL CONTRIBUTO .....	13
6.8	TERMINE PER LA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI.....	13
6.9	SPESE AMMISSIBILI AL SOSTEGNO .....	13
6.10	IMPEGNI.....	15
6.10.1	Impegni essenziali .....	16
6.10.2	Impegni accessori.....	17
6.11	MODALITÀ DI PAGAMENTO .....	17
7	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	18
7.1	Responsabile procedimento denominato: Approvazione della graduatoria delle domande presentate nell'ambito dell'operazione 10.2.1 Sostegno per la conservazione, l'uso e lo sviluppo sostenibili delle risorse genetiche vegetali in agricoltura .....	18
7.2	Responsabile del trattamento dei dati:.....	18

8	DOMANDA DI SOSTEGNO .....	19
8.1	CONDIZIONI GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO .....	19
8.2	DOMANDE VERITIERE, COMPLETE E CONSAPEVOLI .....	20
8.3	COME COMPILARE E PRESENTARE LE DOMANDE DI SOSTEGNO .....	20
8.3.1	Gestione informatica delle domande di sostegno .....	21
8.3.2	Compilare le domande online .....	21
8.4	CONTENUTO DELLA DOMANDA.....	22
9	PROCEDURE GENERALI PER L'ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO.....	23
9.1	ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO .....	23
9.1.2	Valutazione di merito .....	24
9.2	GRADUATORIA E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO.....	25
9.2.1	TERMINE DEL PROCEDIMENTO.....	26
9.2.2	COMUNICAZIONE DEGLI ESITI DELL'ISTRUTTORIA .....	26
9.3	TERMINI DI ULTIMAZIONE DEGLI INTERVENTI.....	26
10	PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO.....	26
10.1	DOMANDA DI ACCONTO (STATO DI AVANZAMENTO LAVORI) .....	26
10.2	DOMANDA DI SALDO .....	28
11	ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO.....	29
11.1	RIDUZIONI E SANZIONI.....	31
11.2	CONTROLLI EX POST.....	31
12	PROROGHE.....	32
13	VARIANTI.....	32
13.1	DEFINIZIONE DI VARIANTI .....	32
13.2	PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE .....	33
13.3.	Responsabile procedimento denominato: Approvazione delle domande di variante presentate nell'ambito dell'operazione 10.2.1 Sostegno per la conservazione, l'uso e lo sviluppo sostenibili delle risorse genetiche vegetali in agricoltura.....	34
13.4	Responsabile del trattamento dei dati:.....	34
13.5	ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE .....	34

14	DECADENZA DAL CONTRIBUTO .....	35
15	PARTECIPAZIONE DEL BENEFICIARIO ALL'ITER DELLA DOMANDA.....	36
15.1	RITIRO DELLA DOMANDA .....	36
15.2	RIESAMI/RICORSI .....	36
15.3	RECLAMI/RICORSI .....	36
15.4	ERRORI PALESI .....	36
15.5	CAUSE DI FORZA MAGGIORE .....	37
16	RINVIO.....	37
17	NORMATIVA.....	37
18	CONTATTI.....	39

# 1 GLOSSARIO

## 1.1 DEFINIZIONI

Ai fini del presente bando si intende per:

- a) "**conservazione in situ**": la conservazione di materiale genetico di specie vegetali coltivate, nell'ambiente domestico dove tali specie hanno sviluppato le proprie caratteristiche distintive;
- b) "**conservazione ex situ**": conservazione di materiale genetico per l'agricoltura al di fuori dell'habitat naturale (nelle banche del germoplasma; nei campi collezione: in pieno campo, in vaso, in serra; negli orti botanici);
- c) "**banca del germoplasma**": Struttura presso la quale sono conservate collezioni di materiali genetici vegetali (specie, varietà entro specie o genotipi in generale) sotto forma di semi conservati in celle frigorifere in condizioni ambientali controllate oppure di piante intere conservate in campo o di tessuti conservati in vitro;
- d) "**capofila**": uno dei partecipanti del gruppo di cooperazione che presenta una domanda di sostegno, a cui gli altri partecipanti conferiscono, con un unico atto, un mandato collettivo speciale di rappresentanza;
- e) "**deliverables**": prodotti intermedi, tangibili o intangibili, originati dalle attività pianificate in un progetto. Nel corso della fase di pianificazione di un progetto, al momento della sua strutturazione in attività (o task), normalmente a ciascun task viene associato almeno un deliverable e, viceversa, ciascun deliverable è assegnato a un unico task. Esempi di **deliverables**: manufatti, documentazione, software funzionante, ecc. oppure risultati immateriali come il raggiungimento di un obiettivo di fatturato di un'azienda, il conseguimento di un risparmio percentuale di una certa risorsa, il miglioramento di un indicatore fisico/chimico/economico/sociale ecc., purché questi risultati siano prodotti da attività correlate al progetto che li assume in coerenza a un determinato scopo. Il concetto di deliverable differisce da quello di milestone (v. sotto), comunemente inteso in senso tecnico come punto di verifica dell'avanzamento di un progetto verso i risultati prestabiliti;
- f) "**milestones**": termine utilizzato nella pianificazione e gestione di progetti complessi per indicare il raggiungimento di traguardi intermedi e obiettivi stabiliti in fase di definizione del progetto stesso. Molto spesso sono rappresentati da eventi (attività con durata zero o di un giorno). Esempi di **milestones** sono: la fine dei collaudi di un impianto, la firma di un contratto, il rilascio di una nuova versione di un software, la redazione da parte dei vari attori del progetto di documenti attraverso i quali risulta

possibile fornire una stima della bontà del progetto e del suo stato di avanzamento, ecc. Il concetto di milestone differisce da quello di deliverable (v. sopra) comunemente inteso in senso tecnico come prodotto intermedio o finale del progetto. Il raggiungimento di una milestone implica normalmente che tutti i [deliverables](#) prodotti da quella fase siano stati ottenuti;

- g) "[organismo di ricerca](#)": soggetto senza scopo di lucro, quale un'università o un istituto di ricerca, indipendentemente dal suo status giuridico (costituito secondo il diritto privato o pubblico) o fonte di finanziamento, la cui finalità principale consiste nello svolgere attività di ricerca di base, di ricerca industriale o di sviluppo sperimentale e nel diffonderne i risultati, mediante l'insegnamento, la pubblicazione o il trasferimento di tecnologie; tutti gli utili sono interamente reinvestiti nelle attività di ricerca, nella diffusione dei loro risultati o nell'insegnamento; le imprese in grado di esercitare un'influenza su simile ente, ad esempio in qualità di azionisti o membri, non godono di alcun accesso preferenziale alle capacità di ricerca dell'ente medesimo né ai risultati prodotti;
- h) "[Focus area \(FA\)](#)": l'elenco degli obiettivi essenziali individuati nell'art. 5 del Reg. (UE) n. 1305/2013 su cui devono concentrarsi gli interventi finanziati all'interno dello sviluppo rurale;
- i) "[impresa in difficoltà](#)": un'impresa che soddisfa almeno una delle seguenti circostanze:
- nel caso di società a responsabilità limitata (diverse dalle [PMI](#) costituite da meno di tre anni), qualora abbia perso più della metà del capitale sociale sottoscritto a causa di perdite cumulate. Ciò si verifica quando la deduzione delle perdite cumulate dalle riserve (e da tutte le altre voci generalmente considerate come parte dei fondi propri della società) dà luogo a un importo cumulativo negativo superiore alla metà del capitale sociale sottoscritto. Ai fini della presente disposizione, per «società a responsabilità limitata» si intendono in particolare le tipologie di imprese di cui all'allegato I della direttiva 2013/34/UE del Parlamento europeo e del Consiglio e, se del caso, il «capitale sociale» comprende eventuali premi di emissione;
  - nel caso di società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società (diverse dalle PMI costituite da meno di tre anni), qualora abbia perso più della metà dei fondi propri, quali indicati nei conti della società, a causa di perdite cumulate. Ai fini della presente disposizione, per «società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti

della società» si intendono in particolare le tipologie di imprese di cui all'allegato II della direttiva 2013/34/UE;

- qualora l'impresa sia oggetto di procedura concorsuale per insolvenza o soddisfi le condizioni previste dal diritto nazionale per l'apertura nei suoi confronti di una tale procedura su richiesta di suoi creditori;
- qualora l'impresa abbia ricevuto un aiuto per il salvataggio e non abbia ancora rimborsato il prestito o revocato la garanzia, o abbia ricevuto un aiuto per la ristrutturazione e sia ancora soggetta a un piano di ristrutturazione;
- nel caso di un'impresa diversa da una PMI, qualora, negli ultimi due anni:
  - i. il rapporto debito/patrimonio netto contabile dell'impresa sia stato superiore a 7,5 e
  - ii. il quoziente di copertura degli interessi dell'impresa (EBITDA/interessi) sia stato inferiore a 1,0.

## 1.2 ABBREVIAZIONI UTILIZZATE NEL TESTO

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

**BURP:** Bollettino ufficiale della Regione Piemonte

**CAA:** Centro di assistenza agricola

**CNS:** Carta nazionale dei servizi

**DD:** Determinazione dirigenziale

**D. Lgs.:** Decreto Legislativo

**DM:** Decreto ministeriale

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

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

**DPR:** Decreto del Presidente della Repubblica

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

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

**ONG:** Organizzazione non governativa

**PEC:** Posta elettronica certificata

**SAL:** Stato avanzamento lavori

**SIAP:** Sistema informativo agricolo piemontese

## 2 FINALITÀ

La misura si propone di sostenere e promuovere l'attività di recupero, caratterizzazione e conservazione ex situ delle risorse vegetali locali del Piemonte. La sottomisura 10.2 fornisce risposta al fabbisogno 11 del PSR del Piemonte "Sostenere il ripristino, il mantenimento e il miglioramento della biodiversità naturale ed agraria e del paesaggio" ed all'Obiettivo 2 "Contribuire alla gestione sostenibile delle risorse naturali e all'azione per il clima" del PSR del Piemonte. Contribuisce direttamente alla focus area 4a "Salvaguardia, ripristino e miglioramento della biodiversità, compreso nelle zone Natura 2000 e nelle zone soggette a vincoli naturali o altri vincoli specifici, nell'agricoltura ad alto valore naturalistico, nonché dell'assetto paesaggistico dell'Europa" e all'obiettivo trasversale "Ambiente", in quanto sostenendo sia l'attività di raccolta e di conservazione che la reintroduzione sul territorio delle varietà vegetali tradizionali viene mantenuto ed arricchito il patrimonio delle risorse genetiche a livello regionale.

## 3 RISORSE

La dotazione finanziaria prevista per l'attuazione di questo bando (Operazione 10.2.1) è fissata in € 380.000,00 di euro di spesa pubblica.

## 4 TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

Le domande di sostegno devono essere presentate a partire dal giorno successivo alla pubblicazione del presente bando sul BURP sino alle ore 23:59:59 del giorno 30/03/2017, pena la non ricevibilità della domanda stessa.

## 5 BENEFICIARI: chi può presentare la domanda

Il bando è riservato alle seguenti categorie di Soggetti:

- Organismi di ricerca
- Enti dell'UE che (a) hanno la conservazione ex situ di risorse fitogenetiche tra gli obiettivi indicati nel loro statuto e (b) hanno sia competenze che esperienza in materia di conservazione ex situ di risorse fitogenetiche
- Scuole agrarie e istituti superiori agrari
- Orti botanici

- Organizzazioni non governative che: (a) hanno la conservazione ex situ di risorse fitogenetiche tra gli obiettivi indicati nel loro statuto e (b) hanno sia competenze che esperienza e capacità in materia di conservazione ex situ di risorse fitogenetiche
- Altri soggetti che riportino, tra gli scopi statutari, la conservazione ex situ o che abbiano maturato esperienza nella conservazione ex situ.

Nel caso di progetti con più partecipanti, uno dei partner assume il ruolo di **Capofila** (v. anche § 8.3).

Il **Capofila**, è l'interlocutore di riferimento con l'Amministrazione Regionale per tutti gli aspetti tecnici e amministrativi legati alle domande di sostegno e alle pratiche ammesse a finanziamento. In caso di ammissione a finanziamento, il **Capofila** in nome e per conto di tutti i soggetti partecipanti, presenta le domande relative alle istanze successive. Il **Capofila** riceve il contributo pubblico e, con le modalità indicate nel mandato collettivo speciale di rappresentanza trasferisce quota parte di tale contributo agli altri partecipanti. Il mancato trasferimento di tale quota parte è causa di revoca del contributo concesso e, più in generale, dell'ammissione a finanziamento.

## 6 OGGETTO DEL CONTRIBUTO

### 6.1 LOCALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

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

### 6.2 CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA'

Il Soggetto proponente deve presentare un progetto specifico elaborato con un piano dettagliato delle attività da condurre che riporti le seguenti sezioni<sup>1</sup>:

- a) il/i soggetti partecipanti e la loro documentata competenza nell'ambito tecnologico dell'iniziativa;
- b) nel caso di progetti di cooperazione condotti da più beneficiari diversi: gli apporti dei componenti del raggruppamento per la realizzazione del progetto e la complementarietà in relazione alle attività previste;

---

<sup>1</sup> La modulistica con la descrizione dei contenuti delle diverse sezioni è scaricabile dal portale [www.sistemapiemonte.it](http://www.sistemapiemonte.it) accedendo alla procedura per la presentazione on-line delle domande di aiuto oppure dal sito:

[http://www.regione.piemonte.it/agri/psr2014\\_20/misure\\_interventi/M10.htm](http://www.regione.piemonte.it/agri/psr2014_20/misure_interventi/M10.htm)

- c) la struttura organizzativa e le procedure di gestione del progetto;
- d) descrizione dettagliata delle attività secondo un'articolazione in sottoprogetti e attività;
- e) cronoprogramma delle attività;
- f) individuazione di [milestones e deliverables](#);
- g) quantificazione dei costi necessari per la realizzazione del progetto in funzione di quanto specificato al punto d), anche al fine di valutare la congruità economica e il contributo potenziale del progetto al raggiungimento degli indicatori di risultato pertinenti.

### 6.3 CRITERI DI SELEZIONE

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

critério 1: "Valutazione dell'esperienza maturata in materia di biodiversità agraria" Punteggio: 0: inesistente; 5: esperienza < 5 anni; 10: esperienza < 10 anni; 15: esperienza > 10 anni; Punteggio max. attribuibile: **15** punti;

critério 2: "Presenza di un [organismo di ricerca](#) (ai sensi della comunicazione della Commissione europea 2006/C 323/01) come beneficiario o ente da lui coinvolto" Punteggio: 0: assente; 10: presente; Punteggio max. attribuibile: **10** punti;

critério 3: "Capacità delle proposte di trattare varietà rappresentative del numero maggiore di aree territoriali" Punteggio: 2 punti per ogni provincia rappresentata; Punteggio max. attribuibile: **16** punti;

critério 4: "Chiarezza nella descrizione degli obiettivi che ci si propone di raggiungere; correttezza del protocollo scientifico e coerenza con gli obiettivi previsti" Punteggio: 0: insufficiente; 10: sufficiente; 20: elevata; Punteggio max. attribuibile: **20** punti.

critério 5: "programma di lavoro (con [milestones](#) e [deliverables](#)) realistico e fattibile anche con riferimento all'organizzazione e al coordinamento delle attività; rapporto costi/benefici" Punteggio: 0: inesistente; 5: insufficiente; 10: sufficiente; 15: elevata.; Punteggio max. attribuibile: **15** punti.

critério 6: "valutazione in base a numero crescente delle varietà indicate nella domanda" Punteggio: 6: < 20 varietà; 12: tra 20 e 100; 18: superiore a 100; Punteggio max. attribuibile: **18** punti.

critério 7: "capacità di contribuire all'indicatore pertinente" Punteggio: 0: assente, 2: sufficiente; Punteggio max. attribuibile: **2** punti.

criterio 8: "Presenza di azioni collegate alla Misura 16" Punteggio: 0:assente; 4 presente; Punteggio max. attribuibile: 4 punti.

Punteggio massimo: 100 punti.

**Il punteggio minimo per rientrare nella parte finanziabile della graduatoria deve risultare pari o maggiore di 50 punti complessivi.**

In caso di parità di punteggio, la graduatoria sarà definita considerando via via, e solo fino a che necessario al fine di risolvere la situazione di parità, i seguenti criteri: punteggio relativo al criterio 4; punteggio relativo al criterio 5; ora e data di presentazione. Nel caso in cui permanga ulteriormente la parità, le domande saranno ordinate in base a estrazione casuale.

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

#### 6.4 CAUSE DI ESCLUSIONE

Sono causa di esclusione dell'intera domanda di sostegno il fatto che il Beneficiario o il Capofila o uno dei partecipanti nel caso di domande presentate da gruppi di cooperazione siano, al momento della presentazione della domanda di sostegno, in una delle seguenti condizioni:

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

#### 6.5 INTERVENTI AMMISSIBILI

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

- "**azioni mirate**", azioni che promuovono la conservazione in situ ed ex situ, la caratterizzazione, la raccolta e l'utilizzo delle risorse genetiche nel settore agricolo, nonché la compilazione di inventari basati sul web sia delle risorse genetiche attualmente conservate in situ, comprese le attività di conservazione delle risorse genetiche nell'azienda agricola, sia delle collezioni ex situ e delle banche dati;
- "**azioni concertate**", azioni che promuovono lo scambio di informazioni in materia di

conservazione, caratterizzazione, raccolta e utilizzazione delle risorse genetiche nel settore agricolo dell'Unione, fra le competenti organizzazioni negli Stati membri; - **"azioni di accompagnamento"**, azioni di informazione, diffusione e consulenza che coinvolgono azioni non governative ed altre parti interessate, corsi di formazione e preparazione di relazioni tecniche.

## 6.6 INTERVENTI NON AMMISSIBILI

Sono esclusi dal sostegno della presente sottomisura i seguenti interventi:

- le attività contemplate dal tipo di impegni agro-climatico-ambientali ai sensi dell'articolo 28, paragrafi 1-8 del reg. (UE) n. 1305/2013, di cui alle operazioni della sottomisura 10.1 e
- gli interventi sostenuti dal PSRN, nell'ambito del miglioramento genetico del patrimonio zootecnico e biodiversità.

## 6.7 LIMITE DEGLI INTERVENTI E IMPORTO DEL CONTRIBUTO

Il progetto può avere una durata massima di due anni.

La spesa massima ammissibile è pari a € 150.000,00.

Il sostegno viene erogato in base ai costi realmente sostenuti ed è concesso per un importo pari al 100% delle spese sostenute.

## 6.8 TERMINE PER LA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

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

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

E' possibile richiedere, se motivate, massimo n. 1 proroghe fino ad un massimo di 6 mesi.

Fatta eccezione per l'eventuale proroga, il progetto non può durare **più di 2 anni a partire dalle data di avvio delle attività.**

## 6.9 SPESE AMMISSIBILI AL SOSTEGNO

L'ammissibilità al sostegno è limitata ai costi direttamente connessi all'attuazione delle azioni di cui all'articolo 8, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 807/2014: azioni mirate, azioni concertate e azioni di accompagnamento così come definite nella sezione 8.2.9.3.10.1. della

scheda di misura. In particolare saranno ammesse al finanziamento le seguenti tipologie di spese:

- spese per investimenti: attrezzature per banche del germoplasma vegetali (celle frigorifere, congelatori, ecc.), attrezzature per i campi collezione (seminatrici e trebbiatrici parcellari, macchine vagliatrici, selezionatrice ottica, isolatori per la produzione in purezza dei semi, ecc.). Tra gli investimenti possibili in tal senso, e quindi mirati alla valorizzazione della biodiversità agraria, sono compresi anche quelli riconducibili al pre-breeding, la cui finalità è quella di migliorare le varietà autoctone valorizzando e arricchendo il patrimonio delle risorse genetiche a livello regionale.
- spese per personale: personale dei soggetti realizzatori impiegato nelle azioni mirate, concertate e di accompagnamento di cui sopra;
- costi di gestione/funzionamento del soggetto attuatore direttamente imputabili alle azioni mirate, concertate e di accompagnamento di cui sopra;
- costi direttamente collegabili alle azioni di informazione, diffusione e consulenza sostenuti dal soggetto attuatore all'interno delle azioni di accompagnamento;
- altri costi direttamente legati alla proposta progettuale presentata: materiale di consumo, consulenze e collaborazioni esterne.

Le spese di investimento direttamente connesse all'attuazione delle azioni mirate, delle azioni concertate e delle azioni di accompagnamento sono riconoscibili come ammortamento o leasing secondo le modalità previste dal documento su "spese ammissibili e documentazione per la rendicontazione delle spese" da approvarsi con apposita DD.

Le spese ammissibili dovranno essere sostenute entro il termine previsto nel progetto specifico ammesso a finanziamento.

Le spese diverse dal personale e dai viaggi e trasferte per essere ammesse al sostegno devono rispondere al criterio di ragionevolezza dei costi utilizzando un sistema di valutazione adeguato attraverso l'adozione di uno o più dei seguenti metodi adottati singolarmente o in maniera mista laddove l'adozione di un singolo metodo non dia un'adeguata evidenza:

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

- valutazione tecnica indipendente sul costo.

Saranno ammesse al finanziamento unicamente le spese sostenute **dopo** la presentazione della domanda di sostegno.

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

Non saranno comunque ammesse a contributo le seguenti spese:

- Interessi passivi;
- imposta sul valore aggiunto salvo in caso di irrecoverabilità a norma della legislazione nazionale sull'IVA;
- fornitura di beni e servizi senza pagamento in denaro.

Inoltre valgono anche per la sottomisura 10.2 le seguenti regole generali previste dal PSR 2014-2020:

non sono ammissibili al sostegno agli investimenti, nel caso di investimenti agricoli, le spese relative a: acquisto di diritti di produzione agricola, di diritti all'aiuto, di animali, di piante annuali e la loro messa a dimora; in caso di ripristino del potenziale produttivo agricolo danneggiato da calamità naturali o eventi catastrofici ai sensi dell'articolo 18, paragrafo 1, lettera b) del regolamento (UE) n. 1305/2013, le spese per l'acquisto di animali possono essere considerate ammissibili. Ai sensi dell'articolo 13 del regolamento delegato (UE) n. 807/2014, sono esclusi dal finanziamento alcuni tipi di spesa connessi ai contratti di leasing, quali margini del concedente, costi di rifinanziamento interessi e oneri assicurativi. Non sono ammessi al sostegno investimenti realizzati prima della presentazione della domanda di sostegno.

## 6.10 IMPEGNI

Quando si sottoscrive e si presenta la domanda di sostegno, il Beneficiario e ciascun Partecipante del Gruppo di cooperazione, deve sottoscrivere 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, la conseguente non erogazione del contributo **e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati**; il mancato rispetto degli impegni accessori provoca invece una riduzione dell'importo e la decadenza parziale della domanda di sostegno.

### 6.10.1 Impegni essenziali

Il Beneficiario e ciascun eventuale Partecipante si impegna a :

- ✓ fornire, nel rispetto delle vigenti norme di legge, ogni informazione ritenuta necessaria dalla Regione Piemonte, da Arpea e dagli Enti istruttori competenti, per il corretto ed efficace svolgimento delle attività istituzionali, comprese quelle necessarie al sistema di monitoraggio e valutazione delle attività previste dal Reg.(UE) 1306/2013 e s.m.i.;
- ✓ consentire l'accesso agli Enti competenti, in ogni momento e senza restrizioni, agli impianti e alle sedi dell'azienda del richiedente/legale rappresentante beneficiario per svolgere le attività di ispezione, le verifiche ed i controlli previsti, nonché a tutta la documentazione che riterrà necessaria ai fini dell'istruttoria e dei controlli previsti, ai sensi dei Reg. (UE) 1305/2013 e 1306/2013 e relativi Atti delegati e Regolamenti di attuazione e DPR 445/2000 e s.m.i. Ai sensi dell'art. 59 del Reg. UE 1306 del 2013 , la domanda o le domande in oggetto sono respinte qualora un controllo in loco non possa essere effettuato per cause imputabili al beneficiario o a chi ne fa le veci;
- ✓ allegare tutta la documentazione prevista dal bando consapevole che la mancata o incompleta presentazione della documentazione nei termini previsti comporta la non ricevibilità e/o la non ammissibilità della domanda;
- ✓ iniziare le attività e sostenere le spese non prima della presentazione a finanziamento della domanda di sostegno;
- ✓ (unicamente per il Beneficiario **Capofila** di un gruppo di cooperazione) ripartire il contributo pubblico ricevuto tra i partecipanti del gruppo di cooperazione secondo le modalità contenute nell'atto costitutivo del gruppo di cooperazione;

**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

Il Beneficiario e ciascun eventuale Partecipante si impegna a :

- ✓ comunicare tempestivamente eventuali variazioni a quanto dichiarato nella domanda di aiuto, in particolare in relazione al possesso dei requisiti richiesti;
- ✓ aggiornare, in caso di variazioni, il Fascicolo Aziendale presente nell'Anagrafe Agricola del Piemonte;
- ✓ aggiornare, in caso di variazioni, l'[IBAN](#) relativo al proprio conto corrente, indicato nel Fascicolo Aziendale presente nell'Anagrafe Agricola del Piemonte;
- ✓ rispettare tutte le azioni di informazioni e comunicazione (es. sito web, poster, targhe, cartelloni) in base a quanto previsto dal bando e dalla normativa comunitaria<sup>2</sup>;
- ✓ realizzare gli interventi ammessi a finanziamento sulla base di quanto contenuto nella proposta progettuale selezionata e fatte salve le varianti autorizzate;
- ✓ realizzare gli interventi ammessi a finanziamento nei tempi indicati, fatte salve le eventuali proroghe autorizzate;
- ✓ (solo per il Beneficiario) presentare la domanda di saldo del contributo entro 60 giorni continuativi dalla data di conclusione degli interventi indicata nella proposta progettuale ammessa a finanziamento, fatte salve le eventuali proroghe autorizzate.
- ✓ (solo per il Beneficiario) presentare tutta la documentazione prevista nei termini stabiliti;

**Il mancato rispetto degli impegni accessori comporta la decadenza parziale dal contributo e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati. L'entità della riduzione del contributo sarà definita con la DD di applicazione del DM n. 3526 del 8 febbraio 2016 e applicata secondo quanto descritto nel Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni, predisposto da Arpea.**

## 6.11 MODALITÀ DI PAGAMENTO

Il beneficiario e gli eventuali partner del Gruppo di cooperazione, per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti un progetto approvato, con documenti intestati allo stesso, utilizza le seguenti modalità:

---

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

- a) 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;
- b) carta di credito e/o bancomat. Tale modalità, può essere accettata, purché il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate;
- c) pagamenti effettuati tramite il modello F24 relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali. 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

### 7.1 Responsabile procedimento denominato: Approvazione della graduatoria delle domande presentate nell'ambito dell'operazione 10.2.1 Sostegno per la conservazione, l'uso e lo sviluppo sostenibili delle risorse genetiche vegetali in agricoltura

Ai sensi della L.241/1990 e s.m.i. e della L.R 14/2014 e s.m.i., il Responsabile del Procedimento è il Dirigente pro tempore del Settore Servizi di sviluppo agricolo e controlli per l'agricoltura (PEC: [SSA@cert.regione.piemonte.it](mailto:SSA@cert.regione.piemonte.it)).

### 7.2 Responsabile del trattamento dei dati:

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

Il Responsabile del trattamento dei dati è:

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

## 8 DOMANDA DI SOSTEGNO

### 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 a un CAA che provvede ad aprire il fascicolo aziendale e ad iscrivere il beneficiario all'anagrafe agricola del Piemonte. I CAA sono accreditati dalla Regione Piemonte e svolgono il servizio in convenzione senza oneri a carico dei richiedenti.

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

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

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

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

**Nel caso il richiedente sia già iscritto in anagrafe, il fascicolo aziendale deve essere aggiornato/validato non anteriormente al 31/12/2015.** Nel caso in cui vi siano dati da aggiornare, le modalità per richiedere l'aggiornamento del fascicolo aziendale sono identiche a quelle per richiedere l'iscrizione in Anagrafe. Nel caso in cui non vi siano dati da aggiornare sarà sufficiente confermare i dati già contenuti nel fascicolo aziendale effettuando una

domanda di "validazione" attraverso il servizio on-line "Anagrafe" sul portale [www.sistemapiemonte.it](http://www.sistemapiemonte.it).

**L'iscrizione all'Anagrafe o l'aggiornamento/validazione del fascicolo qui sopra descritte sono condizioni generali, necessarie per la presentazione delle domande di sostegno (in caso contrario, non sarà possibile, per il Beneficiario, neppure aprire la procedura di presentazione della domanda). Trattandosi di procedimenti differenti da quello relativo alla presentazione della domanda di sostegno sulla 10.2.1, i soggetti interessati sono tenuti a provvedere tempestivamente e con sufficiente anticipo rispetto alla scadenza del bando all'iscrizione in Anagrafe o all'aggiornamento del fascicolo.**

## 8.2 DOMANDE VERITIERE, COMPLETE E CONSAPEVOLI

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

Per gli impegni si rimanda alla § 6.10.

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

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

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

## 8.3 COME COMPILARE E PRESENTARE LE DOMANDE DI SOSTEGNO

Nel caso in cui la domanda sia presentata non da un Beneficiario singolo, ma da un gruppo di cooperazione, i partecipanti devono conferire, con un unico atto, mandato collettivo speciale con rappresentanza a uno di essi, denominato Capofila, il quale presenterà in qualità di

beneficiario, la domanda di sostegno in nome e per conto di tutti i soggetti partecipanti e assumerà la funzione di coordinamento generale.

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

### 8.3.1 Gestione informatica delle domande di sostegno

Le domande devono essere presentate in modalità informatizzata utilizzando il Sistema informativo agricolo piemontese (SIAP).

### 8.3.2 Compilare le domande online

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

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

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

preparata dal CAA può essere sottoscritta con firma grafometrica, in tal caso il documento digitale è perfetto giuridicamente e non deve essere stampato. In alternativa la domanda può essere stampata e firmata in modo tradizionale. In tal caso la domanda deve essere depositata nel fascicolo aziendale presso il CAA. Chi si rivolge ad un CAA non deve richiedere alcuna abilitazione ad operare sulle procedure di compilazione.

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

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

#### 8.4 CONTENUTO DELLA DOMANDA

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

La guida per la compilazione della domanda di sostegno è contenuta nell'allegato "GUIDA PER LA COMPILAZIONE ON LINE DELLE DOMANDE RELATIVE ALL'OPERAZIONE 10.2.1.

Alla domanda di sostegno deve essere allegata la seguente documentazione<sup>3</sup>:

- **progetto specifico** redatto seguendo la modulistica allegata.
- **in caso di presenza di un Gruppo di cooperazione deve essere allegato un accordo di cooperazione** tra tutti i partecipanti con l'individuazione di un **Capofila** a cui viene delegata la presentazione della domanda di sostegno, il coordinamento generale, la presentazione di tutte le fasi e le istanze successive alla domanda di sostegno contenente le modalità per la ripartizione del contributo concesso concordate tra i Partecipanti scaricabile dal sito regionale; (VEDI ALLEGATO )
- per il Beneficiario e per ciascun componente del gruppo di cooperazione: dichiarazione relativa alla **sottoscrizione degli impegni** di cui alla § 6.10 (per quel che riguarda il Beneficiario, la sottoscrizione di tali impegni avviene contestualmente alla presentazione della domanda di sostegno in formato elettronico; per tutti gli altri partecipanti, se presenti, è necessario allegare il modello scaricabile dal sito regionale;

---

<sup>3</sup> Tutta la modulistica è scaricabile dal sito La modulistica con la descrizione dei contenuti delle diverse sezioni è scaricabile dal portale [www.sistemapiemonte.it](http://www.sistemapiemonte.it) accedendo alla procedura per la presentazione on-line delle domande di aiuto oppure dal sito:

[http://www.regione.piemonte.it/agri/psr2014\\_20/misure\\_interventi/M10.htm](http://www.regione.piemonte.it/agri/psr2014_20/misure_interventi/M10.htm)

- per il Beneficiario e per ciascun componente del gruppo di cooperazione, dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, relativa alle imprese in difficoltà, in amministrazione straordinaria, in fallimento, in liquidazione (per quel che riguarda il Beneficiario, la sottoscrizione di tali impegni avviene contestualmente alla presentazione della domanda di sostegno in formato elettronico; per tutti gli altri partecipanti, se presenti, è necessario allegare il modello scaricabile dal sito regionale;
- per il Beneficiario e per ciascun componente del gruppo di cooperazione: dichiarazione relativa alla presentazione di proposte sulla Mis 16 collegate alla Biodiversità agraria.

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

Gli allegati sottoscritti dagli eventuali partner del Beneficiario devono essere firmati da chi ha il potere di firma. In caso di dichiarazione sostitutiva, il documento deve essere accompagnato da fotocopia del documento di identità in corso di validità. In alternativa, tali documenti possono essere sottoscritti con firma digitale; in tal caso, per le dichiarazioni sostitutive non è necessario allegare la fotocopia del documento d'identità.

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

### 9.1 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO

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

- Verifica della ricevibilità (intesa come rispetto dei tempi e della modalità di trasmissione, completezza di compilazione, contenuti ed allegati);
- verifica delle condizioni di ammissibilità;
- verifica della coerenza dell'intervento proposto con le finalità, le condizioni e i limiti definiti nelle presenti disposizioni attuative;
- verifica della ammissibilità delle spese: la spesa risulti riferibile a quanto previsto nella § 6.9 "spese ammissibili al sostegno", rispettare i limiti e le condizioni di ammissibilità stabiliti dalla normativa di riferimento e nei relativi documenti di programmazione e attuazione;
- verifica della congruità economica del progetto presentato;
- un eventuale sopralluogo dove è previsto l'intervento;

- attribuzione del punteggio derivante dai criteri di selezione;
- determinazione della spesa ammessa e della percentuale di contributo;
- impegni e altri obblighi inerenti l'operazione.

#### 9.1.1 Verifica della ricevibilità e ammissibilità

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 9.1.2 Valutazione di merito

La valutazione di merito consiste nella valutazione dei criteri di selezione (§ 6.3) e nell'attribuzione del relativo punteggio. A conclusione di tale fase, viene redatto un verbale di istruttoria contenente la proposta di esito:

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

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

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

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

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

I verbali di istruttoria costituiscono la base per la DD di approvazione della graduatoria e contestuale ammissione a finanziamento di cui alla § 9.2.

Le proposte progettuali saranno valutate da una Commissione di esperti di livello nazionale che sottoscriveranno una dichiarazione sull'eventuale presenza di conflitto di interesse.

## 9.2 GRADUATORIA E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

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

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

Solo le domande del gruppo 1 sono ammesse a finanziamento. Le domande dei gruppi 2 e 3 sono viceversa respinte.

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

### 9.2.1 TERMINE DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento denominato: Approvazione della graduatoria delle domande presentate nell'ambito dell'operazione 10.2.1 Sostegno per la conservazione, l'uso e lo sviluppo sostenibili delle risorse genetiche vegetali in agricoltura si conclude entro 120 giorni dal suo avvio, come stabilito con DGR n. 42-4409 del 19/12/2016. Il procedimento si avvia dal giorno successivo a quello di scadenza del bando. La comunicazione dell'avvio del procedimento sarà data con avviso pubblicato sul BURP – sezione annunci legali – ai sensi degli artt. 15 e 16 della L.R. 14 ottobre 2014, n. 14 e s.m.i.

### 9.2.2 COMUNICAZIONE DEGLI ESITI DELL'ISTRUTTORIA

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

### 9.3 TERMINI DI ULTIMAZIONE DEGLI INTERVENTI

Un intervento si considera concluso quando è completamente realizzato.

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

Gli interventi devono essere conclusi entro e non oltre il termine previsto nella proposta progettuale ammessa a finanziamento fatta salva la possibilità di proroga di cui alla § 12.

## 10 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

All'interno dell'operazione 10.2.1 non sono previsti anticipi.

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

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

- I acconto: pari a un massimo all'80% dell'ammontare del sostegno concesso;

- Il acconto: tale che la somma dei contributi erogati primo acconto + secondo acconto comunque non superi l'80% del sostegno concesso.

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

Il pagamento è disposto da ARPEA sulla base delle proposte di liquidazione predisposte dagli Organismi Delegati in forza dell'apposita convenzione stipulata ai sensi dell'Art. 7 del Regolamento (UE) n. 1306/2013.

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

1. relazione tecnica sullo stato avanzamento lavori;
2. copia delle fatture relative alle spese realizzate; tutte le fatture devono obbligatoriamente riportare nell'oggetto (apposto dal fornitore) la dicitura "PSR 2014-2020, Regione Piemonte, Operazione 10.2.1", pena l'inammissibilità dell'importo relativo; fanno eccezione, se rendicontabili, le fatture in quota parte relative a minuterie, materiali di consumo, ecc., se sono contemporaneamente verificate le due seguenti condizioni: sono rendicontate sul progetto spese sino a una soglia di € 500,00 per fattura e la somma rendicontata non supera il 10% dell'importo complessivo della fattura.

Sulle fatture emesse dopo la presentazione della domanda ma prima dell'ammissione a finanziamento dovrà essere apposto un timbro riportante la medesima dicitura; quanto presentato dovrà essere conforme all'originale, considerando fattura originale quella archiviata dal beneficiario nel rispetto della normativa civilistica e fiscale;

3. tracciabilità dei pagamenti effettuati mediante copia di disposizioni di pagamento ed estratto conto con evidenza dei pagamenti relativi all'intervento; a tale proposito si evidenzia che tutti i pagamenti devono essere effettuati solo dal Beneficiario o dagli eventuali partecipanti al Gruppo di cooperazione e non da soggetti terzi, pena la mancata liquidazione del contributo spettante.

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

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

## 10.2 DOMANDA DI SALDO

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

La richiesta di saldo presentata oltre i termini di cui sopra, comporta una riduzione. L'entità della riduzione del contributo sarà definita con la DD di applicazione del DM n. 3526 del 8 febbraio 2016 e applicata secondo quanto descritto nel Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni, predisposto da Arpea.

Il pagamento è disposto da ARPEA sulla base delle proposte di liquidazione predisposte dagli Organismi Delegati in forza dell'apposita convenzione stipulata ai sensi dell'Art. 7 del Regolamento (UE) n. 1306/2013.

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

- 1) relazione finale sui lavori/attività svolti, comprensive di tavole, computi, ecc.
- 2) copia delle fatture relative alle spese realizzate; tutte le fatture devono obbligatoriamente riportare nell'oggetto (apposto dal fornitore) la dicitura "PSR 2014-2020, Regione Piemonte, Operazione 10.2.1, pena l'inammissibilità dell'importo relativo; fanno eccezione, se rendicontabili, le fatture in quota parte relative a minuterie, materiali di consumo, ecc., se sono contemporaneamente verificate le due seguenti condizioni: sono rendicontate sul progetto spese sino a una soglia di € 500,00 per fattura e la somma rendicontata non supera il 10% dell'importo complessivo della fattura.  
  
Sulle fatture emesse dopo la presentazione della domanda ma prima dell'ammissione a finanziamento dovrà essere apposto un timbro riportante la medesima dicitura; quanto presentato dovrà essere conforme all'originale, considerando fattura originale quella archiviata dal beneficiario nel rispetto della normativa civilistica e fiscale;
- 3) tracciabilità dei pagamenti effettuati mediante copia di disposizioni di pagamento ed estratto conto con evidenza dei pagamenti relativi all'intervento; a tale proposito si evidenzia che tutti i pagamenti devono essere effettuati solo dal Beneficiario o dagli eventuali partecipanti al Gruppo di cooperazione e non da soggetti terzi, pena la mancata liquidazione del contributo spettante.

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

Ulteriori informazioni sulla rendicontazione delle attività e delle relative spese sono contenute nel documento riferito alle "spese ammissibili e documentazione per la rendicontazione delle spese".

## 11 ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

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

- a) Verifica della conformità dell'operazione con quanto ammesso al sostegno, compresi il mantenimento degli impegni e il rispetto dei criteri di selezione;
- b) verifica tecnica sugli interventi attuati e rendicontati;
- c) Verifica dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati, vale a dire che le spese sostenute siano relative all'intervento finanziato e la documentazione fiscale sia conforme a quanto stabilito nelle § 10.1 e § 10.2;
- d) Verifica dell'assenza di doppi finanziamenti irregolari;
- e) Visita sul luogo per verificare la realizzazione dell'intervento, valutando la conformità al progetto ammesso a finanziamento.

Sulla base dei controlli amministrativi effettuati l'istruttore determina l'importo totale accertato e il relativo contributo di cui propone la liquidazione.

La domanda di pagamento potrà essere sorteggiata ai fini di un controllo in loco ai sensi degli articoli 49, 50 e 51 del Reg. (UE) n. 809/2014.

Se la domanda rientra nel campione estratto, l'operazione connessa sarà sottoposta a controllo in loco per la verifica:

- a) dell'attuazione dell'operazione in conformità delle norme applicabili;
- b) di tutti i criteri di ammissibilità;
- c) degli impegni e degli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione del sostegno che è possibile controllare al momento della visita;
- d) dell'esattezza dei dati dichiarati dal beneficiario (raffrontandoli con i documenti giustificativi), compresa l'esistenza di documenti, contabili o di altro tipo, a corredo

delle domande di pagamento presentate dal beneficiario e, se necessario, un controllo sull'esattezza dei dati contenuti nella domanda di pagamento sulla base dei dati o dei documenti commerciali tenuti da terzi;

- e) che la destinazione o la prevista destinazione dell'operazione corrisponda a quella descritta nella domanda di sostegno e per la quale il sostegno è stato concesso.

I controlli in loco includono una visita al luogo in cui l'operazione è realizzata o, se si tratta di una operazione immateriale, al promotore dell'operazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

Il procedimento si avvia e si conclude nei termini fissati da ARPEA come stabilito con apposita convenzione stipulata ai sensi dell'Art. 7 del Regolamento (UE) n. 1306/2013.

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

Nei casi in cui è presente un Gruppo di Cooperazione, il Beneficiario, in conformità a quanto contenuto nell'accordo di cooperazione, ha l'obbligo di suddividere il contributo e trasferirlo a tutti i partecipanti.

### 11.1 RIDUZIONI E SANZIONI

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

Tuttavia, non si applicano sanzioni se il beneficiario può dimostrare in modo soddisfacente all'autorità competente di non essere responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile o se l'autorità competente accerta altrimenti che l'interessato non è responsabile.

Con successiva DD saranno definite le riduzioni a cui le operazioni finanziate dal presente bando dovranno sottostare in applicazione del DM n. 3526 del 8 febbraio 2016 e applicata secondo quanto descritto nel Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni, predisposto da Arpea.

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

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

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

### 11.2 CONTROLLI EX POST

Limitatamente alle spese per investimenti successivamente all'erogazione del saldo l'investimento finanziato può essere soggetto ad un controllo ex post, per la verifica della sussistenza dell'investimento nelle modalità con cui è stato finanziato.

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

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

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

## 12 PROROGHE

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

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

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

## 13 VARIANTI

### 13.1 DEFINIZIONE DI VARIANTI

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

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

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

Il Beneficiario/Capofila non può essere modificato pena revoca del contributo concesso e dell'ammissione a finanziamento

La sostituzione del Beneficiario/Capofila è ammissibile solo nei seguenti casi:

- per le cause di forza maggiore e le circostanze eccezionali elencate nella § 15.5 e nei casi di messa in liquidazione o fallimento; in tal caso se si tratta di un Gruppo di cooperazione, il nuovo Capofila deve essere obbligatoriamente uno degli altri partecipanti al Gruppo di cooperazione;
- nel caso di fusione o scorporo di rami d'azienda; in tal caso il nuovo Beneficiario deve essere il nuovo soggetto giuridico risultante dalla fusione o dallo scorporo.

## 13.2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE

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

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

- relazione tecnica con le motivazioni delle modifiche del progetto inizialmente approvato;
- documentazione di cui alla § 8.4 debitamente aggiornata in relazione alla variante richiesta;
- quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante.

La realizzazione delle attività oggetto di variante è ammissibile soltanto dopo la presentazione su SIAP della domanda di variante e dopo la sua approvazione, fermo restando quanto disposto dagli ultimi due capoversi del successivo paragrafo "Istruttoria delle domande di variante" (§ 13.5).

13.3. Responsabile procedimento denominato: Approvazione delle domande di variante presentate nell'ambito dell'operazione 10.2.1 Sostegno per la conservazione, l'uso e lo sviluppo sostenibili delle risorse genetiche vegetali in agricoltura

Ai sensi della L.241/1990 e s.m.i. e della L.R 14/2014 e s.m.i., il Responsabile del Procedimento è il Dirigente pro tempore del Settore Servizi di sviluppo agricolo e controlli per l'agricoltura (PEC: [SSA@cert.regione.piemonte.it](mailto:SSA@cert.regione.piemonte.it)).

13.4 Responsabile del trattamento dei dati:

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

Il Responsabile del trattamento dei dati è:

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

13.5 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE

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

La variante è autorizzata a condizione che:

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

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

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

**Il procedimento denominato: Approvazione delle domande di variante presentate nell'ambito dell'operazione 10.2.1** Sostegno per la conservazione, l'uso e lo sviluppo sostenibili delle risorse genetiche vegetali in agricoltura si conclude entro 90 giorni dal suo avvio, come stabilito con DGR n. 42-4409 del 19/12/2016. Il procedimento si avvia a partire dal giorno successivo al ricevimento della domanda di variante inviata dal Beneficiario.

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

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

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

## 14 DECADENZA DAL CONTRIBUTO

La domanda ammessa a finanziamento decade totalmente a seguito di:

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

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

- violazione del divieto di cumulo (non sono riconoscibili le spese per cui è stata accertata la violazione del divieto di cumulo);
- non veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate (decade il partecipante responsabile della dichiarazione non veritiera);
- esito negativo dell'eventuale controllo ex post (non sono riconoscibili le spese oggetto del controllo ex post per cui vi è stato l'esito negativo; vedi § 11.2).

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

## 15 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.

### 15.1 RITIRO DELLA DOMANDA

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

### 15.2 RIESAMI/RICORSI

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

### 15.3 RECLAMI/RICORSI

Nel caso di domanda non ammessa al finanziamento o di esito negativo di domande di variante o di pagamento (con revoca, totale o parziale, del sostegno), il beneficiario può presentare reclamo all'ente che ha emanato il provvedimento, ovvero può ricorrere per impugnare il provvedimento di fronte all'autorità giudiziaria con le modalità e tempistiche descritte nel PSR approvato.

### 15.4 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.

### 15.5 CAUSE DI FORZA MAGGIORE

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

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

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

## 16 RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nelle presenti norme si fa riferimento alle disposizioni contenute nel PSR 2014-2020 della Regione Piemonte, alle disposizioni dettate dal Regolamento (UE) del Consiglio n. 1305/2013 e comunque ad ogni altra normativa regionale, nazionale e comunitaria applicabile in materia, nonché a quelle previste nei manuali e nei regolamenti emanati dall'Organismo Pagatore ARPEA.

## 17 NORMATIVA

- Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea.
- Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio.

- Regolamento (UE) N. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008.
- Regolamento (UE) n. 1307/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune e che abroga il regolamento (CE) n. 637/2008 del Consiglio e il regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio.
- Regolamento (UE) n. 1308/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli e che abroga i regolamenti (CEE) n. 922/72, (CEE) n. 234/79, (CE) n. 1037/2001 e (CE) n. 1234/2007 del Consiglio.
- Regolamento delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione, dell'11 marzo 2014, che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie.
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione, del 17 luglio 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità.
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- Decreto Legislativo 30 aprile 1998, n. 173 - Disposizioni in materia di contenimento dei costi di produzione e per il rafforzamento strutturale delle imprese agricole, a norma dell'articolo 55, commi 14 e 15, della legge 27 dicembre 1997, n. 449.
- Decreto del Presidente della Repubblica 1 dicembre 1999, n. 503 - Regolamento recante norme per l'istituzione della Carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell'articolo 14, comma 3, del decreto legislativo 30 aprile 1998, n. 173.
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. (Testo A).
- Decreto Ministeriale n. 180, del 23 gennaio 2015, Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale.

- Legge regionale 14 ottobre 2014, n. 14 - Norme sul procedimento amministrativo e disposizioni in materia di semplificazione.
- Decreto del Presidente della Giunta Regionale 1 febbraio 2010, n. 5 – Nomina dei responsabili interni dei trattamenti dei dati personali ai sensi del decreto legislativo n. 196/2003 (testo unico in materia di protezione dei dati personali).
- Decreto Ministeriale n.3536 dell'8 febbraio 2016, Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (UE) n. 1306/2013.

## 18 CONTATTI

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

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

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

# ELEMENTI PER LA VALUTAZIONE DEI PROGETTI SPECIFICI SULLA BASE DEI CRITERI DI SELEZIONE

Criterio 1: “Valutazione dell’esperienza maturata in materia di biodiversità agraria”.

Punteggio: 0: inesistente; 5: esperienza < 5 anni; 10: esperienza < 10 anni; 15: esperienza > 10 anni;  Punteggio max. attribuibile: 15 punti.

- Quali sono le esperienze documentate maturate dal Beneficiario in materia di biodiversità agraria?
- Da quando si occupa di biodiversità agraria?

criterio 4: “Chiarezza nella descrizione degli obiettivi che ci si propone di raggiungere; correttezza del protocollo scientifico e coerenza con gli obiettivi previsti”.

Punteggio: 0: insufficiente; 10: sufficiente; 20: elevata;  Punteggio max. attribuibile: 20 punti.

- Gli obiettivi sono descritti in modo chiaro ed esaustivo?
- La proposta presentata è coerente con quanto previsto dall’operazione? *(se la risposta è sì, si passa direttamente al punto elenco successivo; se la risposta è no il punteggio dato a questo criterio è 0, indipendentemente dai punti elenco seguenti)*
- La proposta presentata è coerente con il Piano Nazionale sulla Biodiversità di Interesse Agricolo?
- Le diverse tipologie di azione sono coerenti tra di loro?
- Il livello di approfondimento della tematica prescelta è adeguato?
- Le metodologie indicate nel protocollo scientifico sono efficaci al fine di raggiungere gli obiettivi previsti?

criterio 5: “programma di lavoro (con milestones e deliverables) realistico e fattibile anche con riferimento all’organizzazione e al coordinamento delle attività; rapporto costi/benefici”.

Punteggio: 0: inesistente; 5: insufficiente; 10: sufficiente; 15: elevata.;  Punteggio max. attribuibile: 15 punti.

- Il programma di lavoro, anche in termini di milestones e deliverables, è realistico e fattibile? Elementi da valutare:
  - modalità di realizzazione;
  - tempistiche. indicate
- La presenza degli eventuali partecipanti (in termini sia qualitativi sia quantitativi) è giustificata sulla base delle attività da svolgere all’interno del progetto e degli obiettivi da raggiungere?
- La ripartizione dei compiti tra gli eventuali partecipanti è funzionale al raggiungimento degli obiettivi?
- I prodotti previsti sono adeguati rispetto agli obiettivi prefissati? Sono quantificati ?
- Vi è coerenza fra le tipologie di azioni indicate e le voci di spesa identificate?
- Gli importi per voce di spesa sono adeguati?

# GUIDA PER LA COMPILAZIONE ON LINE DELLE DOMANDE RELATIVE ALL'OPERAZIONE 10.2.1

## 1. CONDIZIONI GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DELLE 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](http://www.sistemapiemonte.it), nella sezione "Agricoltura". I documenti digitali così formati e trasmessi telematicamente sono immediatamente ricevuti dall'ufficio competente; non è necessario quindi inviare una copia su carta della domanda di sostegno, fatto salvo eventuali richieste specifiche dell'ufficio competente, per fini operativi.

Per poter compilare e presentare la domanda il soggetto deve essere iscritto all'Anagrafe Agricola Unica del Piemonte e avere il fascicolo aziendale aggiornato almeno al 31/12/2015. Le informazioni relative all'iscrizione in Anagrafe e all'aggiornamento del fascicolo aziendale sono riportate nella § 8.1 del Bando.

La domanda può essere compilata in più sessioni di lavoro. Fino a che non si clicca sull'icona "trasmetti" (v. punto 11 della guida) la domanda rimane modificabile in ogni sua parte.

## 2. SCELTA DEL BANDO

Nel Quadro "Elenco bandi" bisogna selezionare:

- PSR 2014 - 2020 - **SOSTEGNO PER LA CONSERVAZIONE, L'USO E LO SVILUPPO SOSTENIBILI DELLE RISORSE GENETICHE VEGETALI IN AGRICOLTURA** (MIS. 10.2.1);

Cliccando su "prosegui" si passa al quadro "Dettaglio bando".

## 3. DETTAGLIO BANDO

Per inserire una nuova domanda si deve indicare, nel campo "CUAA", il codice fiscale del Beneficiario.

Cliccando su "prosegui" si passa al quadro "Dati identificativi".

## 4. DATI IDENTIFICATIVI

Si deve scegliere l'ente competente dall'elenco:

- Settore Servizi di sviluppo agricolo e controlli per l'agricoltura

Il richiedente di norma è il legale rappresentante. Può essere indicato un altro richiedente a scelta tra i soggetti collegati, registrati in anagrafe, con ruolo appropriato (v. § 8.3.2 del Bando).

Cliccando su “conferma” si passa al dettaglio delle informazioni registrate.

## **5. PARTECIPANTI**

Si deve inserire il CUA/codice fiscale di ogni partecipante diverso dal Beneficiario se presenti.

Il sistema effettua una serie di controlli sulla banche dati a sua disposizione e restituisce i seguenti risultati:

- se il CUA/codice fiscale è presente nell’Anagrafe Agricola della Regione Piemonte, il sistema propone i dati anagrafici contenuti nel fascicolo aziendale. In questo caso, i dati non sono modificabili: ai fini della compilazione della domanda informatica, all’utente non è richiesta alcuna ulteriore azione in merito al singolo partecipante;
- se il CUA/codice fiscale non è presente in Anagrafe Agricola, il sistema effettua una ricerca in Anagrafe Tributaria. Qualora vi sia una corrispondenza, vengono proposti i dati desunti dall’Anagrafe Tributaria. Tuttavia, in tale situazione, l’utente ha la possibilità, se del caso, di modificare tali dati;
- se neanche in Anagrafe Tributaria è presente alcuna occorrenza relativa al codice fiscale immesso, il sistema propone i seguenti campi vuoti, relativi ai dati anagrafici e ai recapiti della sede legale dell’impresa partecipante: denominazione; indirizzo; comune; cap. Per poter completare la domanda di sostegno è necessario compilare tali campi fornendo le informazioni richieste relative alla sede legale dell’impresa partecipante.

La stampa finale del pdf della domanda di sostegno non include il quadro “partecipanti”. Tuttavia, il quadro, in quanto inserito nella procedura informatica, fa parte a tutti gli effetti della domanda di sostegno e le informazioni inserite devono pertanto essere coerenti con quelle contenute negli allegati progettuali.

## **6. SCELTA DELL’INTERVENTO**

Nel Quadro “Interventi” bisogna selezionare uno o più interventi tra quelli proposti dal sistema

Per aggiungere un intervento bisogna attivare il pulsante “+” e scegliere una delle opzioni dalla lista che il sistema propone completando i campi obbligatori.

## **7. DICHIARAZIONI**

Alcune dichiarazioni sono obbligatorie.

Altre, devono essere eventualmente selezionate mediante spunta.

## **8. IMPEGNI**

Tutti gli impegni proposti dal sistema sono obbligatori.

Non è possibile deselezionarne alcuno.

## **9. ALLEGATI**

Tutti gli allegati sono obbligatori.

È possibile caricare, per ogni tipologia di allegato, più di un file

Le dimensioni massime accettate dal sistema sono di 20 MB per singolo file. Qualora le dimensioni eccedessero tale limite, si consiglia di suddividere il file in più documenti di dimensioni inferiori (utilizzando una numerazione progressiva nel nome dei singoli files al fine di permettere una agevole ricostruzione del documento complessivo) oppure di ridurre la qualità di elementi grafici quali foto, schemi, ecc. contenuti nel documento.

## **10. CONTROLLI**

Per eseguire i controlli occorre selezionare il pulsante "esegui controlli".

Esistono due livelli di criticità che i controlli possono evidenziare:

- "warning" (triangolo giallo con punto esclamativo): segnala una criticità da risolvere ma che non impedisce di trasmettere la domanda;
- "controllo bloccante" (simboleggiato da una "X"): è la criticità più grave, in quanto non permette di trasmettere la domanda.

I controlli possono essere eseguiti in qualsiasi momento prima della chiusura e trasmissione della domanda. Si consiglia di eseguirli con una certa frequenza (o comunque non attendere la fine della compilazione della domanda) al fine di individuare tempestivamente le criticità segnalate dalla procedura informatica e avere così il tempo per risolverle.

## **11. TRASMISSIONE DELLA DOMANDA**

Eseguiti i controlli finali occorre chiudere la domanda selezionando l'icona "lucchetto".

Successivamente, si compone il documento digitale, selezionando l'icona stampa.

Quindi si trasmette la domanda con il pulsante "trasmetti".

La domanda così trasmessa è ricevuta dall'amministrazione competente come una PEC.

Il sistema invia automaticamente una ricevuta di avvenuta trasmissione al Beneficiario tramite la PEC o l'indirizzo di posta elettronica presente nell'Anagrafe Agricola della Regione Piemonte.