

Codice A1807A

D.D. 29 dicembre 2016, n. 3966

**Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 del Piemonte (PSR) - Misura 16 - Operazione 16.2.1: "Attuazione di progetti pilota". D.G.R. n. 35-4120 del 24.10.2016. Approvazione bando n. 1/2016 per la presentazione delle domande di sostegno.**

(omissis)  
IL DIRIGENTE  
(omissis)  
*determina*

Sulla base delle considerazioni svolte in premessa:

- 1) In riferimento alla Misura 16 - operazione 16.2.1: "Attuazione di progetti pilota" del PSR 2014-2020, di approvare il bando n. 1/2016 per la presentazione delle domande di sostegno (Allegato A), allegato alla presente Determinazione per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) di prendere atto che la D.G.R. n. 35-4120 del 16.10.2016 assegna al primo bando le seguenti risorse cofinanziate: € 1.500.000,00 di cui € 646.80,00 quota UE, € 597.300,00 di quota Stato ed € 255.900,00 di quota regionale;
- 3) di prendere atto che il finanziamento della quota regionale pari ad Euro 255.900,00 (unico onere a carico del Bilancio regionale), trova copertura nella Missione 16 Programma 1 Imp. 247/2017;
- 4) Per quanto non disciplinato dal presente provvedimento si fa riferimento alle disposizioni attuative ed ai criteri per l'applicazione della Misura 16 operazione 16.2.1 approvati con D.G.R. n. 35-3658 del 18/7/2016 e successiva D.G.R. n. 35-4120 del 16.10.2016.

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 Foreste  
dott. Franco LICINI

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

**SETTORE A1807A - FORESTE**

**MISURA 16 - COOPERAZIONE**

**SOTTOMISURA 16.2 SOSTEGNO A PROGETTI PILOTA E ALLO SVILUPPO DI NUOVI  
PRODOTTI, PRATICHE, PROCESSI E TECNOLOGIE**

**OPERAZIONE 16.2.1 – ATTUAZIONE DI PROGETTI PILOTA**

## BANDO n° 1 / 2016

*Il Bando relativo all'operazione 16.2.1. ATTUAZIONE DI PROGETTI PILOTA prevede due fasi successive: una fase preliminare per la selezione delle proposte progettuali che si concluderà con la redazione di una graduatoria di merito e una successiva fase realizzativa per l'attuazione delle sole proposte ammesse a contributo in base alla graduatoria relativa alla fase preliminare.*

## SOMMARIO

<b>1</b>	<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b> .....	<b>5</b>
1.1	RESPONSABILE PROCEDIMENTO: .....	5
1.2	RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI: .....	5
<b>2</b>	<b>FINALITÀ</b> .....	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>AMBITI DI OPERATIVITA'</b> .....	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>FASI DEL BANDO</b> .....	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>CRITERI DI SELEZIONE</b> .....	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>ATTUAZIONE DI PROGETTI PILOTA</b> .....	<b>9</b>
6.1	RISORSE .....	9
6.2	BENEFICIARI .....	9
6.3	CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA' .....	10
6.4	CAUSE DI ESCLUSIONE .....	11
6.5	INTERVENTI AMMISSIBILI .....	11
6.6	LIMITE DELLA SPESA AMMISSIBILE E IMPORTO DEL CONTRIBUTO .....	12
6.7	TERMINE PER LA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI DELLA FASE REALIZZATIVA.....	12
6.8	LOCALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI .....	13
6.9	SPESE AMMISSIBILI AL SOSTEGNO .....	13
6.10	SPESE NON AMMISSIBILI AL SOSTEGNO .....	14
6.11	IMPEGNI .....	14
6.12	MODALITÀ DI PAGAMENTO .....	16
6.13	PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO .....	17
6.13.1	CONDIZIONI GENERALI.....	17
6.13.2	DOMANDE VERITIERE, COMPLETE E CONSAPEVOLI.....	18
6.13.3	COME COMPILARE E PRESENTARE LE DOMANDE DI SOSTEGNO .....	18
6.13.4	CONTENUTO DELLA DOMANDA .....	20
6.13.5	TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO .....	22
6.14	ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO: PROCEDURE GENERALI ....	23

6.14.1	ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO .....	23
6.14.2	GRADUATORIA E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO .....	24
6.14.3	TERMINE DEL PROCEDIMENTO .....	24
6.14.4	COMUNICAZIONE DEGLI ESITI DELL'ISTRUTTORIA .....	25
6.15	PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO .....	26
6.15.1	DOMANDA DI ANTICIPO .....	26
6.15.2	DOMANDA DI ACCONTO (STATO DI AVANZAMENTO LAVORI) .....	27
6.15.3	DOMANDA DI SALDO .....	27
6.16	ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO .....	28
6.16.1	RIDUZIONI E SANZIONI .....	30
6.16.2	CONTROLLI EX POST .....	30
6.17	PROROGHE .....	31
6.18	VARIANTI .....	31
6.18.1	DEFINIZIONE DI VARIANTI .....	31
6.18.2	PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE .....	32
6.18.3	ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE.....	33
7	DECADENZA DAL CONTRIBUTO .....	33
8	PARTECIPAZIONE DEL BENEFICIARIO ALL'ITER DELLA DOMANDA.....	34
8.1	RITIRO DELLA DOMANDA .....	34
8.2	RIESAMI/RICORSI .....	35
8.3	ERRORI PALESI.....	35
8.4	CAUSE DI FORZA MAGGIORE .....	35
9	RINVIO .....	36
10	CONTATTI.....	36
11	NORMATIVA .....	36
12	DEFINIZIONI.....	38

## 1 PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

### 1.1 RESPONSABILE PROCEDIMENTO:

Ai sensi della Legge 241/1990 e sue modifiche e integrazioni e della Legge Regionale 14/2014 e s.m.i. il Responsabile del Procedimento è il Dirigente pro tempore del Settore Foreste (PEC: [foreste@cert.regione.piemonte.it](mailto:foreste@cert.regione.piemonte.it)).

### 1.2 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 Foreste (PEC: [foreste@cert.regione.piemonte.it](mailto:foreste@cert.regione.piemonte.it)).

## 2 FINALITÀ

Il presente Bando rappresenta l'applicazione dell'art. 35 c. 2 lettera a) del Reg. (UE) del Consiglio n. 1305/2013 e, nello specifico, l'operazione 16.2.1 "Attuazione di progetti pilota" riferita alla Misura 16 "Cooperazione", sottomisura 16.2 "Sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie" del PSR 2014-2020 della Regione Piemonte.

**Per progetti pilota si intendono studi e attività che hanno lo scopo di valutare fattibilità, costi, tempistiche, criticità di soluzioni in risposta a specifiche problematiche o opportunità.**

I temi prioritari dei progetti pilota e di sviluppo sperimentale sono i seguenti:

- • l'innovazione di prodotto, di processo, organizzativa e sociale;
- • la sostenibilità ambientale dei processi produttivi;
- • l'adattamento dei processi produttivi ai cambiamenti climatici, la prevenzione dei rischi naturali e del dissesto idrogeologico, la riduzione delle emissioni di gas serra e di ammoniaca,

l'aumento del sequestro di carbonio e il miglioramento dell'efficienza dell'uso dell'acqua e del rendimento energetico.

Sono obiettivi dell'operazione 16.2.1, adattati allo specifico contesto forestale e della filiera del legno:

- la promozione dell'uso efficiente delle risorse, la redditività, la produttività, la competitività, la riduzione delle emissioni, il rispetto dell'ambiente e la resilienza climatica;
- la contribuzione all'approvvigionamento regolare e sostenibile di prodotti forestali (legno e altri prodotti del bosco) aumentando il livello di cooperazione tra produttori e trasformatori del settore;
- Il miglioramento dei metodi di tutela dell'ambiente, mitigazione dei cambiamenti climatici e adattamento ad essi, promuovendo la gestione sostenibile delle risorse.

### **3 AMBITI DI OPERATIVITA'**

L'operazione 16.2.1 è incentrata sulla Focus Area 3A: migliorare la competitività dei produttori primari integrandoli meglio nella filiera agroalimentare attraverso i regimi di qualità, la creazione di un valore aggiunto per i prodotti agricoli, la promozione dei prodotti nei mercati locali, le filiere corte, le associazioni e organizzazioni di produttori e le organizzazioni interprofessionali.

### **4 FASI DEL BANDO**

Il presente bando è composto dalle seguenti fasi:

1. **una fase preliminare** per la selezione delle proposte progettuali che si concluderà con la redazione di una graduatoria di merito
2. **una fase realizzativa** per l'attuazione delle sole proposte ammesse a contributo in base alla graduatoria.

Le due fasi sopra descritte sono conseguenti l'una all'altra temporalmente. L'avvio della fase realizzativa non è possibile se non si è stati ammessi a finanziamento per la fase preliminare.

## 5 CRITERI DI SELEZIONE

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

criterio 1: “capacità degli obiettivi progettuali di risolvere le problematiche / costituire delle opportunità per le imprese, con particolare riferimento alla coerenza con le tematiche contenute nei documenti di indirizzo a livello comunitario, nazionale, regionale” Punteggio: 0: insufficiente; 6,25: sufficiente; 12,5: buona; 18,75: elevata; 25: molto elevata; Punteggio max. attribuibile: 25 punti;

criterio 2: “descrizione chiara degli obiettivi che la proposta progettuale si prefigge di raggiungere; coerenza tra gli obiettivi e le attività pianificate; programma di lavoro (con milestones e deliverables) realistico e fattibile anche con riferimento all'organizzazione e al coordinamento delle attività; rapporto costi/benefici” Punteggio: 0: insufficiente; 5: sufficiente; 10: buona; 15: elevata; 20: molto elevata; Punteggio max. attribuibile: 20 punti;

criterio 3: “presenza, all'interno del gruppo, delle diverse competenze necessarie per sviluppare le attività e trasferire i risultati” Punteggio: 0: non sono presenti le competenze necessarie; 5: sono presenti alcune competenze; si ricorre alle consulenze per porzioni significative delle attività; 10: sono presenti molte competenze ma si ricorre alle consulenze in modo ancora preponderante; 15: sono presenti la maggior parte delle competenze; si ricorre alle consulenze per alcuni aspetti marginali e altamente specifici; 20: sono presenti tutte le competenze; Punteggio max. attribuibile: 20 punti;

criterio 4: “impatto territoriale in termini di superficie e numero operatori coinvolti” Punteggio 0: livello locale; 5: livello provinciale; 10: livello sub-regionale; 15: livello regionale; Punteggio max. attribuibile: 15 punti;

criterio 5: “estensione delle superfici forestali” Punteggio: 1 punto ogni 50 ha di superficie forestale gestita direttamente da uno dei soggetti partner; Punteggio max. attribuibile: 2 punti;

criterio 6: “presenza di soggetti certificati per la gestione forestale sostenibile” Punteggio: 1 punto per soggetto; Punteggio max. attribuibile: 3 punti;

criterio 7: “collegamento dell'iniziativa con altre misure / sottomisure di interesse forestale del PSR” Punteggio: 0: nessun collegamento - 3: 1 collegamento - 5: piu' collegamenti; Punteggio max. attribuibile: 5 punti;

criterio 8: “presenza di imprese iscritte all'albo regionale delle imprese forestali” Punteggio: 2 punti per impresa; Punteggio max. attribuibile: 10 punti.

Punteggio massimo: 100 *punti*.

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

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

## **6 ATTUAZIONE DI PROGETTI PILOTA**

### **6.1 RISORSE**

La dotazione finanziaria prevista - Operazione 16.2.1 - è fissata in € 1.500.000,00 euro di spesa pubblica.

### **6.2 BENEFICIARI**

Il bando è riservato a gruppi di cooperazione nuovamente costituiti o che intraprendono l'attività prevista dalla presente operazione.

Le forme di cooperazione devono coinvolgere almeno due soggetti: uno dei partner assume il ruolo di Capofila.

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

- proprietari di terreni agricoli e forestali,
- operatori del comparto forestale e della filiera del legno,
- enti locali,
- organismi di ricerca,
- poli e reti di imprese.

Ogni richiedente può essere partner in più progetti ma può risultare capo-fila di una sola domanda di contributo per ogni singolo bando.

### 6.3 CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA'

Il soggetto proponente deve presentare entro i termini stabiliti la domanda di contributo e tutta la documentazione prevista, nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 6.13.

Con l'eccezione di quelle inerenti il soggetto capofila, tutte le dichiarazioni sostitutive devono essere accompagnate da fotocopia del documento di identità o firmate digitalmente.

La **proposta di progetto** deve essere articolata nelle seguenti sezioni:

#### *A) ANALISI DI CONTESTO*

- introduzione alla realtà produttiva interessata dal progetto,
- analisi dei punti di debolezza e dei fattori di miglioramento della realtà produttiva,
- prospettive di sviluppo delle aziende partner,
- impatto territoriale in termini di superficie e numero degli operatori coinvolti,
- altri progetti correlati.

#### *B) ANALISI DEL GRUPPO DI COOPERAZIONE*

- elenco dei soggetti partecipanti, caratterizzazione dei soggetti coinvolti in termini di competenze e descrizione degli apporti di ciascuno al progetto.

#### *C) SPECIFICHE PROBLEMATICHE/OPPORTUNITA'*

- individuazione del problema,
- rappresentatività e segmentazione del problema,
- elementi comuni con altri problemi,
- reti per la soluzione del problema.

#### *D) INNOVAZIONE*

- individuazione dell'innovazione.

#### *E) FOCUS AREA ,TEMI AMBIENTALI E RISORSE GENETICHE*

- inerenza alla FA,
- definizione delle componenti ambientali in cui si opera,
- descrizione degli effetti attesi sull'ambiente,
- uso e sviluppo delle risorse genetiche.

#### *F) PROPOSTA PROGETTUALE*

- obiettivi del progetto,
- descrizione dettagliata delle attività del progetto e ripartizione tra i soggetti partecipanti, secondo una articolazione in work package/task,
- durata del progetto, cronoprogramma, milestones e deliverables,
- quantificazione dei costi necessari per l'attuazione del progetto e ripartizione degli stessi per attività e tra i soggetti partecipanti,
- **rapporto costi/benefici,**
- risultati attesi,
- **gestione di eventuali diritti di proprietà,**
- coerenza con le tematiche contenute nei documenti di indirizzo a livello comunitario, nazionale, regionale,
- collegamento dell'iniziativa con altre misure / sottomisure di interesse forestale del PSR.

#### *G) DIVULGAZIONE DEI RISULTATI DEL PROGETTO*

- individuazione dei destinatari,
- definizione dei tempi e descrizione delle modalità di diffusione.

#### **6.4 CAUSE DI ESCLUSIONE**

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

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

#### **6.5 INTERVENTI AMMISSIBILI**

a) costo degli studi sulla zona interessata, studi di fattibilità, stesura di piani aziendali:attività preliminari alla realizzazione progettuale vera e propria svolte con lo scopo di ottenere informazioni addizionali prima dell'implementazione vera e propria del progetto

b) costo dell'animazione della zona interessata finalizzata ad acquisire dati/informazioni necessari per il progetto;

c) costi di esercizio della cooperazione: personale (coordinatore e segreteria), funzionalità ambientale (ad es. utilizzo immobili di proprietà o locazione, riscaldamento, energia, illuminazione, acqua ecc.), funzionalità operativa (ad es. posta, telefono, cancelleria, fotocopie, materiali minuti, etc.).

d) costi diretti di specifici progetti di innovazione, compresi gli esami (personale tecnico; materiale di consumo, consulenze e collaborazioni esterne; acquisti di macchine e attrezzature; altri costi direttamente legati alle attività progettuali, quali ad esempio acquisizione di servizi e realizzazione di opere, lavori, interventi selvicolturali, brevetti, etc.).

## **6.6 LIMITE DELLA SPESA AMMISSIBILE E IMPORTO DEL CONTRIBUTO**

L'agevolazione prevista è un contributo in conto capitale la cui intensità è fissata nella misura dell'80% della spesa ammissibile.

L'importo minimo della spesa ammissibile riferito all'intero progetto è pari a 50.000,00 €.

L'importo massimo della spesa ammissibile è pari a 250.000,00 € ed è riferito al gruppo di cooperazione o ai singoli partner secondo quanto indicato nella proposta progettuale.

Le agevolazioni previste per l'operazione 16.2.1 – foreste sono concesse nel rispetto del regime "de minimis" ai sensi del Regolamento (UE) n. 1407/2013 del 18.12.2013 e in conformità alla DGR 43-6907 del 17.09.2007 per quanto compatibile e non devono preventivamente essere notificate alla UE purchè soddisfino le condizioni stabilite dal suddetto Regolamento.

## **6.7 TERMINE PER LA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI DELLA FASE REALIZZATIVA**

Gli interventi finanziati devono essere conclusi entro il termine previsto nella proposta progettuale ammessa a finanziamento e rendicontati entro i 30 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 motivata, massimo n. 1 proroga fino ad un massimo di 6 mesi.

In ogni caso, il progetto non può durare più di 3 anni a partire dalla data di ammissione a finanziamento.

## **6.8 LOCALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI**

Gli interventi devono essere localizzati sul territorio della Regione Piemonte.

Attività di natura specialistica quali ad esempio test, produzione di prototipi, analisi e prove, possono essere realizzate sull'intero territorio comunitario.

## **6.9 SPESE AMMISSIBILI AL SOSTEGNO**

Saranno ammesse al finanziamento le seguenti tipologie di spese:

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

I costi indiretti (spese generali) sono ammissibili nella misura forfettaria pari al 15% dei costi diretti del personale, ai sensi degli artt. 67 e 68 del regolamento (UE) n. 1303/2013.

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

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

Saranno ammesse al finanziamento unicamente le spese sostenute dopo la presentazione della domanda ed entro il termine previsto nella proposta progettuale ammessa a finanziamento.

Per la definizione dell'ammissibilità delle spese, si applicano le specifiche Linee Guida relative allo sviluppo rurale 2014-2020 come approvate in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016.

## 6.10 SPESE NON AMMISSIBILI AL SOSTEGNO

Non saranno comunque ammesse a contributo le seguenti spese:

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

## 6.11 IMPEGNI

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

- sono essenziali gli impegni che, se non osservati, provocano la decadenza totale della domanda di sostegno e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati,
- sono accessori gli impegni che, se non osservati, provocano invece una riduzione dell'importo del contributo e la decadenza parziale della domanda di sostegno con la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati. L'entità della riduzione del contributo sarà definita in base all' applicazione del DM n. 180 del 23 gennaio 2015 e applicata secondo quanto descritto nel Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni, predisposto da Arpea.

### Impegni essenziali

Ciascun partecipante si impegna a:

- ✓ fornire, nel rispetto delle vigenti norme di legge, ogni informazione ritenuta necessaria dalla Regione Piemonte, da Arpea e dagli Enti istruttori competenti, per il corretto ed efficace svolgimento delle attività istituzionali, comprese quelle necessarie al sistema di monitoraggio e valutazione delle attività previste dal Reg.(CE) 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;
- ✓ mantenere la destinazione d'uso per un periodo minimo di 5 anni, la funzionalità e il costante utilizzo degli investimenti finanziati;
- ✓ realizzare gli interventi ammessi a finanziamento sulla base di quanto contenuto nel progetto preliminare selezionato e fatte salve le varianti autorizzate;
- ✓ solo per i soggetti che dichiarano di gestire direttamente superfici forestali (ai sensi dell'art. 3 della L.r. 4/2009) - ai fini dei criteri di selezione - di mantenere tale requisito per tutto il periodo di durata della proposta progettuale.
- ✓ solo per i soggetti che dichiarano di essere certificati per la gestione forestale sostenibile (esclusivamente PEFC o FSC) - ai fini dei criteri di selezione - di mantenere tale requisito per tutto il periodo di durata della proposta progettuale.
- ✓ solo per le imprese che dichiarano essere iscritte all'albo regionale delle imprese forestali, di cui all'art 31 della L.r. 4/2009- ai fini dei criteri di selezione - di mantenere tale requisito per tutto il periodo di durata della proposta progettuale.

#### Impegni accessori

Ciascun partecipante si impegna a:

- ✓ comunicare tempestivamente eventuali variazioni a quanto dichiarato nella domanda di aiuto, in particolare in relazione al possesso dei requisiti richiesti;
- ✓ aggiornare, in caso di variazioni, il Fascicolo Aziendale presente nell'Anagrafe Agricola del Piemonte e in particolare 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>1</sup>;
- ✓ realizzare gli interventi ammessi a finanziamento nei tempi indicati, fatte salve le eventuali proroghe autorizzate;

---

<sup>1</sup> Secondo le specifiche riportate al sito:  
[http://www.regione.piemonte.it/agri/psr2014\\_20/targhecartelli.htm](http://www.regione.piemonte.it/agri/psr2014_20/targhecartelli.htm)

- ✓ (unicamente per il Capofila) presentare la domanda di saldo del contributo entro 30 giorni continuativi dalla data di conclusione degli interventi indicata nella proposta progettuale ammessa a finanziamento, fatte salve le eventuali proroghe autorizzate.

## 6.12 MODALITÀ DI PAGAMENTO

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

- a) Bonifico o ricevuta bancaria (Riba): il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento.
- b) Carta di credito e/o bancomat. Tale modalità, può essere accettata, purché il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.
- c) Pagamenti effettuati tramite il modello F24 relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali.

Il pagamento in contanti non è consentito.

## 6.13 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO

### 6.13.1 CONDIZIONI GENERALI

Ciascun soggetto facente parte del gruppo di cooperazione, che intende, tramite il Capofila, presentare la domanda di sostegno sull'operazione 16.2.1 deve essere iscritto 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.

Per quanto concerne il fascicolo aziendale si richiama la Determinazione Dirigenziale n°34-2016 del 26/02/2016, avente per oggetto l'approvazione del Manuale del fascicolo aziendale, e si raccomanda il rispetto delle disposizioni in esso contenute.

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

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

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

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

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

Nel caso il richiedente sia già iscritto in anagrafe, il fascicolo aziendale deve essere aggiornato almeno alla data del 30/06/2016. Le modalità per richiedere l'aggiornamento del fascicolo aziendale sono identiche a quelle per richiedere l'iscrizione in Anagrafe.

L'iscrizione all'Anagrafe o l'aggiornamento del fascicolo qui sopra descritte sono condizioni necessarie per la presentazione delle domande di sostegno (in caso contrario, non sarà possibile, per il Capofila, neppure aprire la procedura di presentazione della domanda). Trattandosi di procedimenti differenti da quello relativo alla presentazione della domanda di sostegno sulla 16.2.1 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.

### **6.13.2 DOMANDE VERITIERE, COMPLETE E CONSAPEVOLI**

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

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

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

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

### **6.13.3 COME COMPILARE E PRESENTARE LE DOMANDE DI SOSTEGNO**

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

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

#### Gestione informatica delle domande di sostegno

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

#### 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.

#### **6.13.4 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.

Alla domanda di sostegno deve essere allegata la seguente documentazione:

- proposta progettuale di cui al §6.3,
- atto costitutivo del gruppo di cooperazione o proposta di atto costitutivo,
- mandato collettivo speciale con rappresentanza di tutti i partecipanti a uno di essi (Capofila) per la presentazione della domanda di sostegno, il coordinamento generale, la presentazione di tutte le fasi e istanze successive alla domanda di sostegno in caso di ammissione a finanziamento e accordo per la ripartizione del contributo concesso,
- gestione dei diritti di proprietà (se del caso),
- per ciascun componente del gruppo di cooperazione, dichiarazione relativa alla sottoscrizione degli impegni (per quel che riguarda il Capofila, la sottoscrizione di tali impegni avviene contestualmente alla presentazione della domanda di sostegno in formato elettronico; per tutti gli altri partecipanti, è necessario allegare il modello scaricabile dal portale [www.sistemapiemonte.it](http://www.sistemapiemonte.it) accedendo alla procedura per la presentazione on-line delle domande di aiuto);
- per ciascun componente del gruppo di cooperazione, dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, relativa alle imprese in difficoltà, in amministrazione straordinaria, in fallimento, in liquidazione (per quel che riguarda il Capofila, la sottoscrizione di tale dichiarazione avviene contestualmente alla presentazione della domanda di sostegno in formato elettronico; per tutti gli altri partecipanti, è necessario allegare il modello scaricabile dal portale [www.sistemapiemonte.it](http://www.sistemapiemonte.it) accedendo alla procedura per la presentazione on-line delle domande di aiuto);
- per ciascun componente del gruppo di cooperazione (e, se ne ricorrono le condizioni, per ciascuna impresa controllata/controlante) dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 relativa ai contributi ricevuti in regime "de minimis" nell'ultimo triennio,
- solo per i soggetti che gestiscono direttamente superfici forestali (ai sensi dell'art. 3 della L.r. 4/2009) dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.

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

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

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

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

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

Le domande di sostegno (o domande di aiuto) devono essere presentate a partire dal giorno lunedì 16 gennaio 2017 e sino alle ore 12.30.00 del giorno venerdì 17 marzo 2017, pena la non ricevibilità della domanda stessa.

## **6.14 ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO: PROCEDURE GENERALI**

### **6.14.1 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO**

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

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

A conclusione della fase istruttoria viene redatto 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 Legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'art. 17 della Legge Regionale 14 ottobre 2014, n. 14.

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

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

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

I verbali di istruttoria costituiscono la base per la Determina Dirigenziale di:

- rigetto delle domande di sostegno non idonee, adeguatamente motivate;
- ammissione delle domande di sostegno idonee, distinguendo fra quelle finanziabili in base alla dotazione finanziaria disponibile e quelle non finanziabili per insufficienza di risorse.

#### **6.14.2 GRADUATORIA E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO**

Con la Determinazione Dirigenziale di approvazione della graduatoria e contestuale ammissione a finanziamento si individuano, in ordine decrescente, quattro 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;
3. - domande non ricevibili e/o non ammissibili.

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

Le domande del gruppo 2 rimangono in una lista di attesa e potranno essere ammesse a finanziamento solo nel caso in cui un progetto situato più in alto in graduatoria non venga realizzato nella pratica, del tutto o in parte (per rinuncia, revoca, economie al termine delle attività).

Le domande dei gruppi 3 e 4 sono respinte.

#### **6.14.3 TERMINE DEL PROCEDIMENTO**

Il procedimento si conclude entro 90 giorni dal suo avvio. Il procedimento si avvia dal giorno successivo a quello di scadenza del bando.

La comunicazione dell'avvio del procedimento sarà data con avviso pubblicato sul BURP – sezione annunci legali – ai sensi degli artt. 15 e 16 della Legge Regionale 14 ottobre 2014, n. 14 e s.m.i..

#### **6.14.4 COMUNICAZIONE DEGLI ESITI DELL'ISTRUTTORIA**

I provvedimenti con gli esiti di istruttoria, a cura del Responsabile del procedimento, sono comunicati ai beneficiari via PEC.

## 6.15 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

### 6.15.1 DOMANDA DI ANTICIPO

Può essere richiesto un anticipo pari al massimo del 50% dell'importo del contributo concesso a fronte dell'accensione di idonea garanzia fideiussoria, di importo corrispondente al 100 % dell'importo anticipato.

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

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

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

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

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

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

I beneficiari hanno facoltà di richiedere un massimo di 2 acconti tali che la somma dei contributi erogati (eventuale anticipazione + primo acconto + secondo acconto) comunque non superi l'80% del contributo concesso.

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

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

1. relazione tecnica sullo stato avanzamento lavori;
2. copia delle fatture quietanzate relative alle spese realizzate, accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice; tutte le fatture devono obbligatoriamente riportare nell'oggetto (apposto dal fornitore) la dicitura "PSR 2014-2020, Regione Piemonte, Operazione 16.2.1", 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; la somma rendicontata non supera il 10% dell'importo complessivo della fattura;
3. tracciabilità dei pagamenti effettuati mediante copia di disposizioni di pagamento ed estratto conto con evidenza dei pagamenti relativi all'intervento; a tale proposito si evidenzia che tutti i pagamenti devono essere effettuati solo dai partecipanti al gruppo di cooperazione e non da soggetti terzi, pena la parziale o totale 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.

### 6.15.3 DOMANDA DI SALDO

Entro 30 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 rendicontra la spesa sostenuta.

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

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

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

1. relazione finale sui lavori/attività svolti, comprensive di tavole, computi, ecc.
2. copia delle fatture quietanzate relative alle spese realizzate, accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice; tutte le fatture devono obbligatoriamente riportare nell'oggetto (apposto dal fornitore) la dicitura "PSR 2014-2020, Regione Piemonte, Operazione 16.2.1", 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; la somma rendicontata non supera il 10% dell'importo complessivo della fattura;
3. tracciabilità dei pagamenti effettuati mediante copia di disposizioni di pagamento ed estratto conto con evidenza dei pagamenti relativi all'intervento; a tale proposito si evidenzia che tutti i pagamenti devono essere effettuati solo dai partecipanti al gruppo di cooperazione e non da soggetti terzi, pena la parziale o totale mancata liquidazione del contributo spettante;

## **6.16 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
- d) verifica dell'assenza di doppi finanziamenti irregolari;
- e) visita sul luogo per verificare la realizzazione dell'intervento, valutando la conformità al progetto ammesso a finanziamento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **6.16.1 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.

Le riduzioni e sanzioni a cui le operazioni finanziate dal presente bando dovranno sottostare fanno riferimento al DM n. 180 del 23 gennaio 2015.

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

La percentuale della riduzione sarà determinata in base alla gravità, entità e durata di ciascuna violazione.

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.

#### **6.16.2 CONTROLLI EX POST**

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

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

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

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

## **6.17 PROROGHE**

Fatta salva la durata massima dei progetti, 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 per la realizzazione degli investimenti.

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, 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.

## **6.18 VARIANTI**

### **6.18.1 DEFINIZIONE DI VARIANTI**

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

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

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

La sostituzione del Capofila è ammissibile solo nei seguenti casi:

- per le cause di forza maggiore e le circostanze eccezionali elencate nel paragrafo 8.4 e nei casi di messa in liquidazione o fallimento; in tal caso 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 Capofila deve essere il nuovo soggetto giuridico risultante dalla fusione o dallo scorporo.

La rinuncia di anche uno solo dei partecipanti, che fa parte del gruppo di cooperazione è ammissibile solo per le cause di forza maggiore e le circostanze eccezionali elencate nel paragrafo 8.4 e nei casi di messa in liquidazione o fallimento.

#### **6.18.2 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 al paragrafo 6.3 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, fermo restando quanto disposto dagli ultimi due capoversi del successivo paragrafo "Istruttoria delle domande di variante"

### **6.18.3 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE**

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

La variante è autorizzata a condizione che:

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

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

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

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

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

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

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

## **7 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).

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

## **8 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.

### **8.1 RITIRO DELLA DOMANDA**

In qualsiasi momento, il beneficiario può procedere con la rinuncia della domanda di sostegno o con la richiesta di revoca della pratica ammessa a finanziamento direttamente dal SIAP.

## **8.2 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 2014-2020 approvato.

## **8.3 ERRORI PALESI**

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

## **8.4 CAUSE DI FORZA MAGGIORE**

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

- a. il decesso del beneficiario;
- b. l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario;
- c. una calamità naturale grave che colpisce seriamente l'azienda o il luogo di esecuzione delle attività;
- d. una fitopatia che colpisce la totalità o una parte prevalente del patrimonio forestale del beneficiario;
- e. l'esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda o delle foreste 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, dev'essere comunicata per iscritto tramite il capofila, la causa di forza maggiore unitamente alla relativa documentazione probante.

## **9 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.

## **10 CONTATTI**

E' possibile richiedere informazioni tramite e-mail a: [psr@regione.piemonte.it](mailto:psr@regione.piemonte.it) oppure a: [comunicazioneforestale@regione.piemonte.it](mailto:comunicazioneforestale@regione.piemonte.it).

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.

## **11 NORMATIVA**

- Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea
- Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio
- Regolamento (UE) N. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008
- Regolamento (UE) n. 1307/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune e che abroga il regolamento (CE) n. 637/2008 del Consiglio e il regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio
- Regolamento (UE) n. 1308/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli e che abroga i

- regolamenti (CEE) n. 922/72, (CEE) n. 234/79, (CE) n. 1037/2001 e (CE) n. 1234/2007 del Consiglio
- Regolamento (UE) N. 1407/2013 della Commissione, del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»
  - Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione, del 17 giugno 2014, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato
  - Regolamento (UE) n. 702/2014 della Commissione, del 25 giugno 2014, che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali e che abroga il regolamento della Commissione (CE) n. 1857/2006
  - Regolamento (UE) N. 717/2014 della Commissione del 27 giugno 2014, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis» nel settore della pesca e dell'acquacoltura
  - Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione, del 17 luglio 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità
  - Direttiva 2013/34/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 giugno 2013, relativa ai bilanci d'esercizio, ai bilanci consolidati e alle relative relazioni di talune tipologie di imprese, recante modifica della direttiva 2006/43/CE del Parlamento europeo e del Consiglio e abrogazione delle direttive 78/660/CEE e 83/349/CEE del Consiglio Testo rilevante ai fini del SEE
  - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
  - Decreto Legislativo 30 aprile 1998, n. 173 - Disposizioni in materia di contenimento dei costi di produzione e per il rafforzamento strutturale delle imprese agricole, a norma dell'articolo 55, commi 14 e 15, della legge 27 dicembre 1997, n. 449
  - Decreto del Presidente della Repubblica 1 dicembre 1999, n. 503 - Regolamento recante norme per l'istituzione della Carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell'articolo 14, comma 3, del decreto legislativo 30 aprile 1998, n. 173
  - Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. (Testo A)

- Decreto Ministeriale n. 180, del 23 gennaio 2015, Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale.
- Legge regionale 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)

## 12 DEFINIZIONI

Ai fini del presente bando si intende per:

- “Capofila”: uno dei partecipanti del gruppo di cooperazione che presenta domanda di sostegno (o domanda di aiuto), a cui gli altri partecipanti conferiscono, con un unico atto, un mandato collettivo speciale di rappresentanza. Il Capofila presenta la domanda di sostegno in nome e per conto di tutti i soggetti partecipanti e assume la funzione di coordinamento generale. Il Capofila è l'interlocutore di riferimento con l'Amministrazione Regionale per tutti gli aspetti tecnici e amministrativi legati alle domande di sostegno e alle pratiche ammesse a finanziamento. In caso di ammissione a finanziamento, il Capofila presenta, in nome e per conto di tutti i soggetti partecipanti, le domande relative alle fasi e istanze successive. Il Capofila riceve il contributo pubblico e, con le modalità indicate nel regolamento interno del Gruppo operativo, 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.
- “Collaborazione effettiva”: la collaborazione tra almeno due parti indipendenti, finalizzata allo scambio di conoscenze o di tecnologie, o al conseguimento di un obiettivo comune basato sulla divisione del lavoro, nella quale le parti definiscono di comune accordo la portata del progetto di collaborazione, contribuiscono alla sua attuazione e ne condividono i rischi e i risultati. Una o più parti possono farsi interamente carico dei costi del progetto e, pertanto, sollevare altre parti dai relativi rischi finanziari. La ricerca contrattuale e la prestazione di servizi di ricerca non sono considerate forme di collaborazione effettiva;
- “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;

- “impresa in difficoltà”: un'impresa che soddisfa almeno una delle seguenti circostanze:

nel caso di società a responsabilità limitata (diverse dalle PMI – v. sotto – 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:

il rapporto debito/patrimonio netto contabile dell'impresa sia stato superiore a 7,5 e

il quoziente di copertura degli interessi dell'impresa (EBITDA/interessi) sia stato inferiore a 1,0.

- “Innovazione di processo”: l'applicazione di un metodo di produzione o di distribuzione nuovo o sensibilmente migliorato, inclusi cambiamenti significativi nelle tecniche, nelle attrezzature o nel software (sono esclusi i cambiamenti o i miglioramenti minori, l'aumento delle capacità di

produzione o di servizio ottenuti con l'aggiunta di sistemi di fabbricazione o di sistemi logistici che sono molto simili a quelli già in uso, la cessazione dell'utilizzazione di un processo, la mera sostituzione o estensione di beni strumentali, i cambiamenti derivanti unicamente da variazioni del prezzo dei fattori, la produzione personalizzata, l'adattamento ai mercati locali, le consuete modifiche stagionali e altri cambiamenti ciclici nonché il commercio di prodotti nuovi o sensibilmente migliorati);

- "Innovazione organizzativa": la realizzazione di un nuovo metodo organizzativo nelle pratiche commerciali di un'impresa, nell'organizzazione del luogo di lavoro o nelle relazioni esterne dell'impresa (sono esclusi i cambiamenti che si basano su metodi organizzativi già utilizzati nell'impresa, i cambiamenti nella strategia di gestione, le fusioni e le acquisizioni, la cessazione dell'utilizzazione di un processo, la mera sostituzione o estensione di beni strumentali, i cambiamenti derivanti unicamente da variazioni del prezzo dei fattori, la produzione personalizzata, l'adattamento ai mercati locali, le periodiche modifiche stagionali e altri cambiamenti ciclici nonché il commercio di prodotti nuovi o sensibilmente migliorati);
- "Innovazione sociale": nuove soluzioni - prodotti, servizi, modelli, mercati, processi, ecc.- che simultaneamente rispondono a un bisogno sociale più efficacemente di una soluzione già esistente e portano a nuove o rafforzate capacità, relazioni e a un miglior uso delle risorse, rispondendo ai bisogni della società e al contempo rafforzandone la capacità di azione;
- "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.
- "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;
- "Organismi di ricerca e di diffusione della conoscenza": un'entità (ad esempio, università o istituti di ricerca, agenzie incaricate del trasferimento di conoscenze, intermediari dell'innovazione, entità collaborative reali o virtuali orientate alla ricerca), indipendentemente dal suo status giuridico (costituito secondo il diritto privato o pubblico) o fonte di finanziamento, la cui finalità principale consiste nello svolgere in maniera indipendente attività di ricerca fondamentale, di ricerca industriale o di sviluppo sperimentale o nel garantire un'ampia

diffusione dei risultati di tali attività mediante l'insegnamento, la pubblicazione o il trasferimento di conoscenze. Qualora tale entità svolga anche attività economiche, il finanziamento, i costi e i ricavi di tali attività economiche devono formare oggetto di contabilità separata. Le imprese in grado di esercitare un'influenza determinante su tale entità, ad esempio in qualità di azionisti o di soci, non possono godere di alcun accesso preferenziale ai risultati generati;

- "PMI": piccole o medie imprese ai sensi della raccomandazione della Commissione europea 2003/361/CE del 6 maggio 2003 e del DM del Ministero delle Attività Produttive del 18/4/2005 (<http://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2005/10/12/05A09671/sg>);
- "Progetti dimostrativi": progetti di dimostrazione di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie nel caso in cui l'attività finanziata sia la parte finale del processo di test o di validazione di un prodotto, pratica, processo e tecnologia. Non sono finanziabili attività dimostrative che si limitano a sensibilizzare in materia di tecnologie e tecniche che sono già operative e disponibili sul mercato;
- Progetti Pilota: studi e attività che hanno lo scopo di valutare fattibilità, costi, tempistiche, criticità di soluzioni in risposta a specifiche problematiche
- Poli: raggruppamenti di imprese indipendenti fra loro, comprese start-up, piccole, medie e grandi imprese, nonché organismi pubblici e/o organismi di consulenza e/o organismi di ricerca, destinati a stimolare l'attività economica/innovativa incoraggiando l'interazione intensiva, l'uso in comune di impianti e lo scambio di conoscenze ed esperienze, nonché contribuendo in maniera efficace al trasferimento di conoscenze, alla messa in rete e alla diffusione delle informazioni tra le imprese che costituiscono il polo;
- Reti di imprese: accordo, formalizzato in un "piano di azione comune", basato sulla collaborazione, lo scambio e l'aggregazione tra imprese, con lo scopo principale di raggiungere obiettivi comuni di incremento della capacità innovativa e della competitività aziendale. Sulla base di un programma comune, le imprese aderenti possono: collaborare fra di loro, scambiare know-how o prestazioni industriali, commerciali, tecnologiche e di servizi, esercitare in comune attività di impresa. Le reti possono avere un fondo patrimoniale comune e un organo comune. In tal caso, chiedendo la registrazione presso il registro delle Imprese, possono ottenere il riconoscimento della soggettività giuridica. Le reti di imprese sono istituite ai sensi della legge 9 aprile 2009, n. 33 (Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 10 febbraio 2009, n. 5, recante misure urgenti a sostegno dei settori industriali in crisi) e s.m.i.
- "Ricerca": una qualsiasi attività che sia definibile quale ricerca di base o ricerca industriale:
  - *ricerca di base*: lavori sperimentali o teorici svolti soprattutto per acquisire nuove conoscenze sui fondamenti di fenomeni e di fatti osservabili, senza che siano previste applicazioni o utilizzazioni commerciali dirette o

- *ricerca industriale*: ricerca pianificata o indagini critiche miranti ad acquisire nuove conoscenze e capacità, da utilizzare per sviluppare nuovi prodotti, processi o servizi o apportare un notevole miglioramento dei prodotti, processi o servizi esistenti. Essa comprende la creazione di componenti di sistemi complessi e può includere la costruzione di prototipi in ambiente di laboratorio o in un ambiente dotato di interfacce di simulazione verso sistemi esistenti e la realizzazione di linee pilota, se ciò è necessario ai fini della ricerca industriale, in particolare ai fini della convalida di tecnologie generiche;

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