

Codice A1614A

D.D. 20 aprile 2022, n. 160

Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 del Piemonte (PSR) - Misura 16 - Operazione 16.2.1 - Azione 1: "Progetti Pilota nel Settore Forestale". D.G.R. n. 50-8035 del 7.12.2018 e D.G.R. n. 48-4363 del 16.12.2021. Approvazione bando n. 1/2022 per la presentazione delle domande di sostegno.



ATTO DD 160/A1600A/2022

DEL 20/04/2022

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE
A1600A - AMBIENTE, ENERGIA E TERRITORIO**

OGGETTO: Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 del Piemonte (PSR) - Misura 16 - Operazione 16.2.1 – Azione 1: “Progetti Pilota nel Settore Forestale”. D.G.R. n. 50-8035 del 7.12.2018 e D.G.R. n. 48–4363 del 16.12.2021. Approvazione bando n. 1/2022 per la presentazione delle domande di sostegno

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 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;

visto il Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17.12.2013 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;

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. 640/2014 della Commissione del 11 marzo 2014 che integra il Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti

nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;

visto il Regolamento delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014, che integra talune disposizioni del citato regolamento (UE) n. 1305/2013 e che introduce disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);

visto il Regolamento (UE) n. 702/2014 della Commissione del 25.6.2014 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;

visto il Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione del 17 luglio 2014, recante modalità di applicazione del citato regolamento (UE) n. 1305/2013.

Visto il Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 che reca 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;

visto il Regolamento (UE) n. 2393/2017 del Parlamento europeo e del Consiglio del 13 dicembre 2017 che modifica il Regolamento (UE) n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR, il Regolamento (UE) n. 1306/2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della PAC, il Regolamento (UE) n. 1307/2013 recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla PAC, il Regolamento (UE) n. 1308/2013 e il Regolamento (UE) n. 652/2014.

Considerato 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;

visto il Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2014-2020 della Regione Piemonte, approvato, in primis, dalla Commissione Europea con Decisione C(2015) 7456 del 28.10.2015, è stato adottato dalla Giunta Regionale con Deliberazione n. 29-2396 del 9.11.2015 ed è stato, a seguito di modifiche per l'anno 2020, approvato dalla Commissione Europea con Decisione C(2020)7883 del 6 novembre 2020 e recepito con D.G.R. n. 23 - 2324 del 20 novembre 2020;

visto il Regolamento (UE) n. 2020/2220 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 dicembre 2020 «stabilisce alcune disposizioni transitorie relative al sostegno da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e del Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) negli anni 2021 e 2022 e che modifica il Regolamento (UE) n. 1305/2013, il Regolamento (UE) n. 1306/2013 e il Regolamento (UE) n. 1307/2013 per quanto riguarda le risorse e l'applicazione negli anni 2021 e 2022, il Regolamento (UE) n. 1308/2013 per quanto riguarda le risorse e la distribuzione di tale sostegno in relazione agli anni 2021 e 2022»;

vista la Decisione della Commissione n. C (2021) 7355 del 06.10.2021 che approva la modifica del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Piemonte ai fini della concessione di un sostegno da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale per gli anni 2021 e 2022 e che modifica la decisione di esecuzione C(2015) 7456 del 28 ottobre 2015 e s.m.i.;

vista la DGR 30 - 4264 del 3 dicembre 2021 con cui è stato approvato il recepimento del

Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020, ora 2014-2022, della Regione Piemonte, a seguito dell'approvazione della Commissione europea con Decisione C(2020)7355 del 6 ottobre 2021 delle proposte di modifica anno 2021 ai sensi del Regolamento (UE) n. 2020/2220.

Considerato che il sopraindicato PSR 2014-2022 del Piemonte, in attuazione di quanto disposto con l'articolo 35 del Regolamento (UE) n. 1305/2013, comprende, tra l'altro, la Misura 16, "Cooperazione" la quale incentiva forme di cooperazione tra almeno due soggetti e al cui interno è prevista l'operazione 16.2.1 – Azione 1 "Progetti Pilota nel settore Forestale";

vista la D.G.R. n. 50-8035 del 7.12.2018 che ha approvato gli indirizzi e le disposizioni attuative relative al settore forestale dell'Operazione 16.1.1 "Costituzione, gestione e operatività dei gruppi operativi dei PEI" e dell'Operazione 16.2.1 - azione 1 "Progetti pilota nel settore forestale", modificando le D.G.R. n. 35-3658 del 20.07.2016 e n. D.G.R. 35-4120 del 24.10.2016.

considerato che la D.G.R. n. 50-8035 del 7.12.2018 ha individuato nel Settore Foreste ora incardinata nella Direzione regionale Ambiente, Energia e Territorio la struttura competente a provvedere con propri atti a fornire le eventuali precisazioni che si rendessero necessarie, a definire eventuali disposizioni specifiche, operative e procedurali nonché a monitorarne l'attuazione, nel rispetto dei criteri dalla stessa DGR adottati;

considerato che nel corso della Consultazione scritta del 21 - 29 ottobre 2021 sono stati discussi nuovi criteri di selezione da applicarsi nell'ambito dei futuri bandi dell'Operazione 16.2.1 e che gli stessi sono stati approvati in forma definitiva con la DD 958/A1700A del 08/11/2021 che approva il documento di chiusura della sopra indicata consultazione scritta;

vista la D.G.R n. 48-4363 del 16.12.2021 avente per oggetto Reg (UE) 1305/2013 e Reg (UE) 2020/2220 - PSR 2014-2022. Programmazione delle attività e delle dotazioni finanziarie per complessivi 19.758.000,00 euro e delle Operazioni di interesse forestale in relazione all'estensione (2021 e 2022) del periodo di programmazione dello sviluppo rurale, come da D.G.R. n. 30-4264 del 3 dicembre 2021 e che dispone, in relazione all'Operazione 16.2.1 – Azione 1 "Progetti pilota nel settore forestale", l'incremento della dotazione finanziaria iniziale per complessivi 6.000.000,00 € sulla Focus Area 5C, da destinarsi prioritariamente all'esaurimento della graduatoria del bando 2019 (DD 431/A1807A del 13.01.2019) approvata con DD 206/A1614A del 18.05.2020 e aggiornata con DD 396/A1614A del 06.08.2020 e, secondariamente, con le risorse ancora disponibili, all'apertura di un ulteriore nuovo bando da prevedersi ad inizio 2022;

considerato che le risorse finanziarie necessarie all'esaurimento della graduatoria del bando 2019 dell'Operazione 16.2.1 - azione 1 "Progetti pilota nel settore forestale" (di cui alla DD 431/A1807A del 13.01.2019) approvata con DD 206/A1614A del 18.05.2020 e aggiornata con DD 396/A1614A del 06.08.2020 è pari a € 804.458,56;

ritenuto pertanto necessario procedere all'approvazione di un nuovo Bando 2022 per la presentazione delle domande di sostegno relativamente alla Misura 16 - Operazione 16.2.1 – Azione 1: "Progetti Pilota nel Settore Forestale" destinando allo stesso una dotazione finanziaria di € 5.195.541,44 di cui € 2.240.317,47 di quota UE, € 2068.656,78 di quota di Stato e 886.567,19 € di quota regionale;

dato atto che l'unico onere per il bilancio finanziario gestionale 2021-2023 collegato al presente provvedimento è pari ad Euro 886.567,19 quale quota di cofinanziamento regionale (pari al 17,064% della dotazione finanziaria di Euro 5.195.541,44) e che tale somma:
- per € 766.874,75 (17,064% di € 4.494.108,94) quali fondi (FEASR ordinario) di transizione 2021-

2022 del PSR, trova copertura finanziaria nell'impegno n. 2022/1291 di € 26.301.422,05 assunto sul capitolo di spesa 219010/2022 (Missione 16 – Programma 1601) del bilancio di previsione finanziario 2021-2023 - annualità 2022,

- per € 66.299,43 (17,064% di € 388.533,94) derivati da minori utilizzi nell'Operazione 16.1.1 "Costituzione, gestione e operatività dei gruppi operativi dei PEI" trova copertura finanziaria con l'impegno n. 247/2017 e con l'impegno n. 7/2019, di cui alle D.G.R. 36-3578 del 04.07.2016 e D.G.R. n. 50-8035 del 07.12.2018;

- per € 23.883,38 (17,064% di € 139.963,53) derivati da minori utilizzi nell'Operazione 16.6.1 "Cooperazione per l'approvvigionamento di biomassa di origine forestale per la produzione di energia e per l'industria" trova copertura finanziaria con l'impegno n. 7/2019, di cui alla D.G.R. n. 56-8209 del 20.12.2018;

- per € 29.509,63 (17,064% di € 172.935,00) derivati da minori utilizzi nell'Operazione 16.8.1 "Cooperazione per la stesura di piani di gestione forestale e strumenti equivalenti" trova copertura finanziaria con l'impegno n. 58/2020, di cui alla D.G.R. n. 28-8493 del 01.03.2019.

Dato atto inoltre che:

- l'erogazione dei pagamenti di cui all'Operazione 16.2.1 – Azione 1: "Progetti Pilota nel Settore Forestale" rientra nelle competenze istituzionali di ARPEA;

- la gestione dei flussi finanziari del PSR 2014-2020 è effettuata, dal punto di vista operativo, dall'organismo pagatore ARPEA e che i contributi, ai sensi della delibera CIPE 10/2015, sono cofinanziati con i fondi provenienti da tre fonti separate, secondo il seguente schema:

1) la quota comunitaria a carico del FEASR (pari al 43,12 % del totale) viene versata direttamente dalla UE all'Organismo Pagatore;

2) la quota nazionale e regionale (complessivamente pari al 56,88 % del totale) è suddivisa per il 70% a carico dello Stato (pari al 39,82 % del totale) che la versa direttamente all'Organismo Pagatore e per il 30% a carico della Regione Piemonte (pari al 17,064 % del totale) che la impegna progressivamente a favore dell'Organismo Pagatore.

Richiamate le D.G.R n 50-8035 del 7.12.2018 e n. 48-4363 del 16.12.2021 e la DD 958/A1700A del 08/11/2021;

attestato che il presente atto non dispone impegni di spesa a carico del Bilancio regionale e non comporta oneri di spesa a carico della Regione Piemonte;

attestata l'avvenuta verifica dell'insussistenza, anche potenziale, di situazioni di conflitto d'interesse;

vista la D.G.R n. 1-3082 del 16 aprile 2021 "Piano triennale di prevenzione della corruzione per gli anni 2021-2023 della Regione Piemonte";

attestata la regolarità amministrativa del presente atto ai sensi della D.G.R. n. 1-4046 del 17 ottobre 2016, come modificata dalla D.G.R. n. 1 - 3361 del 14 giugno 2021;

tutto ciò premesso;

IL DIRETTORE

Richiamati i seguenti riferimenti normativi:

- gli articoli 4, 16 e 17 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i.;
- gli articoli 17 e 18 della l.r. n. 23/2008 "Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali

e disposizioni concernenti la dirigenza ed il personale" e s.m.i.;

- la L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e s.m.i.;
- il D.Lgs n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i.;
- la l.r. n. 14/2014 "Norme sul procedimento amministrativo e disposizioni in materia di semplificazione";
- la D.G.R. n. 1-4046 del 17 ottobre 2016 "Approvazione della disciplina dei controlli interni", come modificata dalla D.G.R. n. 1 - 3361 del 14 giugno 2021;
- la D.G.R. n. 12-5546 del 29.08.2017 "Linee guida in materia di rilascio del visto preventivo di regolarità contabile e altre disposizioni in materia contabile" e la circolare prot. 30568/A1102A del 02.10.2017 "Istruzioni operative in materia di rilascio del visto preventivo di regolarità contabile";
- la D.G.R. n. 1-3082 del 16.04.2021 "Approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per gli anni 2021-2023 della Regione Piemonte";

determina

sulla base di quanto esposto in premessa, in riferimento alla Misura 16 del PSR 2014-2022:

1) di approvare il bando n. 1/2022 dell'Operazione 16.2.1 – Azione 1 “Progetti Pilota nel settore forestale” allegato (Allegato A) alla presente Determinazione per farne parte integrante e sostanziale;

2) di approvare le disposizioni sul preventivo e la rendicontazione di spesa relative al bando n. 1/2022 dell'Operazione 16.2.1 – Azione 1 “Progetti Pilota nel settore forestale” allegato (Allegato B) alla presente Determinazione per farne parte integrante e sostanziale;

3) di stabilire che il deposito delle domande di sostegno avvenga nell'ambito del seguente periodo temporale:

- data di apertura: martedì 26 aprile 2022,
- data di chiusura: venerdì 29 luglio 2022 alle ore 12.30.00;

4) di disporre che, 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. 50-8035 del 7.12.2018 e con DD 958/A1700A del 08/11/2021, nonché, per quanto riguarda l'ammissibilità delle spese, dal documento “Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale “2014 - 2020” (Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali).

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

Avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso straordinario al Presidente della Repubblica ovvero ricorso giurisdizionale innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale rispettivamente entro

120 o 60 giorni dalla data di comunicazione o piena conoscenza del provvedimento amministrativo, ovvero l'azione innanzi al Giudice Ordinario, per tutelare un diritto soggettivo, entro il termine di prescrizione previsto dal Codice Civile.

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

IL DIRETTORE (A1600A - AMBIENTE, ENERGIA E
TERRITORIO)

Firmato digitalmente da Stefania Crotta

Allegato



mipaaf
Ministero delle
politiche agricole
alimentari e forestali



FEASR – FONDO EUROPEO AGRICOLO PER LO SVILUPPO RURALE

Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020



www.regione.piemonte.it/svilupporurale

DIREZIONE A1600A – DIREZIONE AMBIENTE, ENERGIA E TERRITORIO

SETTORE A1614A - 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 – AZIONE 1, PROGETTI PILOTA NEL SETTORE FORESTALE

ALLEGATO A – BANDO n° 1 / 2022

BANDO n° 1 / 2022

Il Bando relativo all'Operazione 16.2.1 Azione 1 Progetti pilota nel settore forestale, prevede un'unica fase rappresentata principalmente dal deposito dell'elaborato progettuale definitivo comprensivo di preventivo di spesa. Il progetto pilota sarà oggetto di selezione, che si concluderà con la redazione di una graduatoria di merito. Verranno attuate le sole proposte ammesse a contributo in base alla graduatoria.

SOMMARIO

SOMMARIO.....	3
1 FINALITÀ.....	7
2 AMBITI DI OPERATIVITA'.....	7
3 RISORSE, IMPORTO E TIPO DI SOSTEGNO.....	8
4 BENEFICIARI E OGGETTO DEL CONTRIBUTO.....	8
4.1 BENEFICIARI.....	8
4.2 GRUPPO DI COOPERAZIONE: COSTITUZIONE E RUOLO DEL CAPOFILA.....	9
4.3 DOCUMENTAZIONE PROGETTUALE.....	10
4.3.1 PROGETTO PILOTA.....	10
4.4 LOCALIZZAZIONE, COSTI AMMISSIBILI E TERMINI.....	12
4.5 CAUSE DI ESCLUSIONE.....	13
5 DOMANDA DI SOSTEGNO: istruzioni, presentazione e termini.....	14
5.1 COSTITUZIONE DEL FASCICOLO AZIENDALE.....	14
5.2 ACCESSO AL SERVIZIO DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO.....	15
5.3 COME PRESENTARE E COMPILARE LE DOMANDE DI SOSTEGNO ON-LINE.....	15
5.4 TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO.....	15
5.5 ERRORI PALESI.....	16
6 CONTENUTO DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO.....	16
6.1 IMPEGNI.....	18
7 CRITERI DI SELEZIONE.....	20
8 VARIANTI.....	23
8.1 DEFINIZIONE DI VARIANTI.....	23
8.2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE.....	23
9 TRASFERIMENTO DEGLI IMPEGNI E VOLTURA PRATICA.....	24
10 DOMANDE DI PAGAMENTO.....	25

10.1	DOMANDA DI ANTICIPO	25
10.2	DOMANDA DI ACCONTO (STATO DI AVANZAMENTO LAVORI)	25
10.3	DOMANDA DI SALDO	26
10.4	ANNULLAMENTO DOMANDE DI PAGAMENTO	26
11	LIQUIDAZIONE	26
12	DECADENZA E REVOCA DAL CONTRIBUTO	27
13	PARTECIPAZIONE DEL BENEFICIARIO ALL'ITER DELLA DOMANDA - RECESSO	27
14	CAUSE DI FORZA MAGGIORE	28
15	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	29
15.1	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	29
15.2	TERMINI DEL PROCEDIMENTO	29
15.3	PROCEDURE E CRITERI ISTRUTTORIA DOMANDA DI SOSTEGNO	29
	VERIFICA DI RICEVIBILITÀ DELL'ISTANZA.....	30
	VERIFICA DELLA AMMISSIBILITÀ.....	30
	VALUTAZIONE DI MERITO.....	32
	GRADUATORIA E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO.....	32
15.4	PROCEDURE ISTRUTTORIA DOMANDE DI VARIANTE	33
15.5	PROCEDURE ISTRUTTORIA DOMANDE DI PAGAMENTO	34
	DOMANDA DI ANTICIPO.....	34
	CONTROLLI SULLE DOMANDE DI PAGAMENTO ACCONTO O SALDO.....	35
	VISITA SUL LUOGO.....	37
	CONTROLLI IN LOCO.....	37
	CONTROLLI EX POST.....	40
	CONTROLLI 445/2000 - DOMANDE VERITIERE, COMPLETE E CONSAPEVOLI.....	40
	RIDUZIONI E SANZIONI.....	41
15.6	COMUNICAZIONI ESITI ISTRUTTORIE	42
	ESITI ISTRUTTORIA DOMANDE SOSTEGNO.....	42
	ESITI ISTRUTTORIA DOMANDE VARIANTE.....	42
	ESITI ISTRUTTORIA DOMANDE DI PAGAMENTO.....	42

15.7	RIESAMI/RICORSI	42
16	DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PUBBLICITA'	42
17	INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	43
18	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	44
19	INFORMAZIONI E CONTATTI	44

**ATTUAZIONE DI PROGETTI PILOTA
NEL SETTORE FORESTALE**

1 FINALITÀ

Il presente Bando rappresenta l'applicazione dell'art. 35 del Regolamento (UE) del Consiglio n. 1305/2013 e, nello specifico, dell'Operazione 16.2.1 Azione 1 "*Progetti pilota nel settore forestale*" 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 nel settore forestale si intendono studi e attività che hanno lo scopo di valutare fattibilità, costi, tempistiche, criticità di soluzioni in risposta a specifiche problematiche afferenti il comparto forestale con particolare riguardo all'approvvigionamento e all'utilizzo di fonti di energia rinnovabili, sottoprodotti, materiali di scarto, residui e altre materie grezze non alimentari ai fini della bioeconomia.

L'operazione sostiene la realizzazione di interventi volti a:

1. promuovere l'uso efficiente delle risorse, la redditività, la produttività, la competitività, la riduzione delle emissioni, il rispetto dell'ambiente e la resilienza climatica nel settore forestale, l'economia montana e del mondo rurale, anche attraverso progetti di ricomposizione fondiaria;
2. contribuire 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;
3. migliorare i metodi di tutela dell'ambiente, mitigazione dei cambiamenti climatici e adattamento ad essi, promuovendo la gestione sostenibile delle risorse.

L'operazione contribuisce inoltre ai seguenti obiettivi trasversali:

- innovazione, sia nel metodo (finanziamento dei progetti pilota) che nel merito relativamente all'adozione di soluzioni innovative (di prodotto, di processo e organizzative);
- ambiente e mitigazione dei cambiamenti climatici e l'adattamento ad essi nella misura in cui i progetti affronteranno tali tematiche

2 AMBITI DI OPERATIVITA'

L'operazione contribuisce al fabbisogno F7 (Sviluppare forme di integrazione orizzontale e verticale nelle filiere agroalimentari, no food e forestali). Oltre che alla focus area 1B, essa è **collegata prioritariamente alla focus area 5C (favorire l'approvvigionamento e l'utilizzo di fonti di energia rinnovabili, sottoprodotti, materiali di scarto, residui e altre materie grezze non alimentari ai fini della bioeconomia)** e secondariamente alle focus area 1A, 3A e 6B.

3 RISORSE, IMPORTO E TIPO DI SOSTEGNO

La dotazione finanziaria prevista per l'operazione 16.2.1 Azione 1 "*Progetti pilota nel settore forestale*" è fissata in € 5.195.541,44 di spesa pubblica.

Il tipo di sostegno è un contributo in conto capitale destinato a coprire parte dei costi ammissibili sostenuti per i progetti.

L'intensità dell'agevolazione prevista è fissata nella misura dell'80% della spesa ammissibile.

Il sostegno sarà erogato sotto forma di sovvenzione globale (vedere approfondimento nell'allegato b) e coprirà i costi che ricadono anche in altre Misure.

L'importo minimo della spesa ammissibile riferito all'intero progetto è pari a 100.000,00 €, mentre l'importo massimo della spesa ammissibile è pari a 600.000,00 € sempre in riferimento all'intero progetto.

4 BENEFICIARI E OGGETTO DEL CONTRIBUTO

4.1 BENEFICIARI

Sono ammessi a partecipare al presente Bando Gruppi di cooperazione composti da 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.

I gruppi di cooperazione devono coinvolgere almeno due soggetti.

Uno dei partner deve assumere il ruolo di Capofila.

I gruppi di cooperazione devono essere neo costituiti. Gli eventuali gruppi di cooperazione già formati nell'ambito dei precedenti diversi bandi di attuazione della M16 non possono quindi partecipare in quanto tali ma devono valorizzare la compagine associativa con l'inserimento di almeno un nuovo elemento.

Nell'ambito del presente Bando 1/2022, il limite massimo di gruppi di cooperazione cui un medesimo soggetto può partecipare è pari a:

- n. 1 in qualità di capofila,
- n. 2 in qualità di partecipante.

Inoltre non possono partecipare in qualità di componente o capofila di gruppo di cooperazione i soggetti che nell'ambito dell'intera Misura 16 forestale del PSR 2014-2020 risultano beneficiari di contributo in riferimento a 5 precedenti domande di sostegno ammesse a finanziamento.

Il Capofila e la prevalenza (75%) dei soggetti partecipanti devono avere sede legale o un centro aziendale sul territorio piemontese.

4.2 GRUPPO DI COOPERAZIONE: COSTITUZIONE E RUOLO DEL CAPOFILA

La costituzione del nuovo gruppo di cooperazione deve risultare da un accordo di cooperazione, redatto conformemente allo schema di cui al modello scaricabile dal servizio "PSR 2014-2020" nella sezione Atti da pubblicare in riferimento al presente bando n. 1/2022.

I rapporti interni al gruppo devono essere disciplinati da uno specifico regolamento, recante i contenuti minimi previsti dal corrispondente schema di cui al modello scaricabile dal servizio "PSR 2014-2020" nella sezione Atti da pubblicare in riferimento al presente bando n. 1/2022.

Il Capofila:

1. presenta la domanda di sostegno in nome e per conto di tutti i componenti del Gruppo di Cooperazione e assume la funzione di coordinamento generale;
2. è l'interlocutore unico di riferimento con l'Amministrazione Regionale per tutti gli aspetti tecnici e amministrativi legati alle domande di sostegno;
3. è obbligato a individuare un soggetto, al proprio interno o come consulente, che, per tutta la durata del progetto e del mantenimento degli impegni (dalla domanda di sostegno al controllo ex post), ne assicuri la gestione amministrativa e che sia da riferimento per tutte le operazioni sul servizio "PSR 2014-2020";
4. in caso di ammissione a finanziamento, presenta e cura le domande relative alle fasi successive; riceve il contributo pubblico e, con le modalità indicate nell'accordo di cooperazione e nel regolamento interno, trasferisce quota parte di tale contributo agli altri componenti il gruppo di cooperazione;

Il capofila può essere modificato nei due seguenti casi:

- voltura della pratica e trasferimento degli impegni (capitolo 9)

- cause di forza maggiore (capitolo 14)

E' consentita la sostituzione di non più di 2 partecipanti (diversi dal capofila) al gruppo di cooperazione, tramite presentazione di domanda di variante in base alle condizioni stabilite nell'apposito capitolo legato alla domanda di variante.

4.3 DOCUMENTAZIONE PROGETTUALE

La documentazione progettuale comprende:

1) *il PROGETTO PILOTA*

2) *il PREVENTIVO di SPESA.*

La documentazione progettuale DEVE ESSERE CHIARA e ADEGUATA in termini di:

- *completezza e conformità documentale (con particolare riferimento all'ammissibilità delle spese),*
- *coerenza fra parte documentale e compilazione informatica (quadri Servizio "PSR 2014-2020"),*
- *ripartizione delle spese fra attività e partner*

4.3.1 PROGETTO PILOTA

Il Progetto Pilota deve essere redatto conformemente allo schema di cui al modello scaricabile dal Servizio "PSR 2014-2020" nella sezione Atti da pubblicare in riferimento al presente bando n. 1/2022.

Si riporta di seguito la struttura che obbligatoriamente dovrà essere seguita per la redazione del progetto pilota, evidenziando tutti gli aspetti che consentono l'applicazione dei criteri di priorità:

1) *Analisi di CONTESTO*

Breve introduzione alla realtà produttiva inerente il progetto e analisi del contesto territoriale. Descrizione delle problematiche da risolvere o delle opportunità da cogliere. Analisi SWOT. Descrizione dell'idea progettuale e della sua capacità di risoluzione delle problematiche / valorizzazione delle opportunità.

Nell'analisi di contesto deve essere data evidenza del ruolo del progetto nei confronti dell'approvvigionamento e dell'utilizzo di fonti di energia rinnovabili, sottoprodotti, materiali di scarto, residui e altre materie grezze non alimentari ai fini della bioeconomia (focus area 5c).

2) *Descrizione del PARTENARIATO*

Elencazione dei partner con descrizione delle caratteristiche di ciascuno, del loro ruolo, loro rappresentatività e competenze. Descrizione dell'interazione fra i partecipanti e del loro

coinvolgimento nelle attività di progetto, descrizione al ricorso ad eventuali consulenze, quantificandole per qualità e quantità.

3) Descrizione della PROPOSTA PROGETTUALE

Descrizione chiara degli obiettivi del progetto, con riferimento alla problematica/opportunità individuata (si rammenta di evidenziare il nesso con la focus area 5c), costruzione della coerenza fra gli obiettivi e le attività pianificate; descrizione della modalità di coordinamento delle attività, evidenza del programma di lavoro realistico e fattibile. Descrizione dettagliata delle attività del progetto e loro ripartizione tra i soggetti partecipanti; durata del progetto, cronoprogramma¹.

Dettaglio della quantificazione dei costi necessari per l'attuazione del progetto e suddivisione degli stessi tra i soggetti partecipanti², in coerenza con quanto riportato nel PREVENTIVO di SPESA. Capacità del progetto di rendersi autonomo e di essere replicato.

Descrizione della presenza di attività specifiche legate alla sostenibilità ambientale, al concorso al contrasto al cambiamento climatico, mitigazione e adattamento ai cambiamenti climatici. Nell'ambito della descrizione della proposta progettuale è necessario dare evidenza (anche in forma tabellare) di tutte le qualificazioni presenti o previste (impegni) per ciascun partner descrivendone la coerenza con le attività progettuali.

4) Descrizione dei RISULTATI e degli EFFETTI

Descrizione dell'impatto territoriale del progetto e derivante dalla sua attuazione; descrizione degli effetti di sviluppo economico che derivano dal progetto in termini di innovazione di prodotto/processo, occupazione, diversificazione dei prodotti, miglioramento del mercato, rapporto costi/benefici.

5) Descrizione della DISSEMINAZIONE dei risultati, in termini di diversificazione delle attività previste, appropriatezza rispetto agli interventi progettuali, impatti/effetti, soggetti destinatari.

4.3.2 PREVENTIVO DI SPESA

Occorre, per ogni attività e per ogni partner identificare e quantificare le diverse tipologie di spesa.

Ogni voce elementare deve essere collegata ad uno o più specifici giustificativi di spesa (diversi a seconda della tipologia di spesa; ad es: preventivi, costo orario e n. ore previste etc.).

Non sono ammissibili voci di spesa prive di giustificativi.

Per la costruzione del preventivo di spesa fa fede quanto riportato nell'allegato B.

¹ In coerenza con quanto verrà indicato sul servizio "PSR 2014-2020".

² In coerenza con quanto verrà indicato sul servizio "PSR 2014-2020".

Quanto riportato nel preventivo di spesa deve rispecchiare quanto inserito sul servizio "PSR 2014-2020".

Sul servizio "PSR 2014-2020" il quadro "ATTIVITA'" non può essere rappresentato da più di 5 attività diverse e il quadro interventi con partecipanti deve avere il carattere della sintesi e deve avere tutti i campi valorizzati in modo esaustivo (in particolare dovrà risultare compilata la colonna intitolata "Ulteriori informazioni", come da modello "Quadro interventi con partecipanti" allegato nella sezione "Atti da pubblicare" del Servizio PSR 2014-2020 riferito al presente bando)

4.4 LOCALIZZAZIONE, COSTI AMMISSIBILI E TERMINI

LOCALIZZAZIONE

L'operazione si attua unicamente su tutto il territorio regionale, fatta eccezione degli interventi di disseminazione/divulgazione dei risultati progettuali che possono essere organizzati o localizzati sul territorio nazionale o europeo per la natura stessa della misura.

COSTI AMMISSIBILI

Vengono finanziate le seguenti tipologie di costi³:

- Costo degli studi e dell'animazione 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;
- costi di esercizio della cooperazione: personale (coordinatore e segreteria), altre spese;
- 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.).

I costi indiretti (riferiti anche alla funzionalità ambientale e operativa) sono ammissibili nella misura forfettaria pari al 15% dei costi diretti del personale, ai sensi dell'articolo 68 del regolamento (UE) n. 1303/2013, come descritto nell'allegato B.

TERMINI DI AMMISSIBILITA' (INIZIO E FINE)

³ In coerenza con le specifiche Linee Guida relative allo sviluppo rurale 2014-2020 come da Intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016, come integrata nelle sedute del 9 maggio 2019 e del 5 novembre 2020.

I costi sono ammissibili unicamente se sostenuti dopo la presentazione della domanda di sostegno.

Gli interventi devono essere conclusi entro la data del 30 novembre 2024.

Non sono ammesse proroghe a tali termini.

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

4.5 CAUSE DI ESCLUSIONE

E' 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 condizioni⁴:

1. impresa in difficoltà, in amministrazione straordinaria, in liquidazione o in fallimento,
2. inserimento nell'elenco dei soggetti tenuti alla restituzione degli aiuti oggetto di decisione di recupero della Commissione Europea (Regola Deggendorf),
3. soggetto al divieto a contrarre con la PA.

⁴ Così come definite nel Reg (UE) 702/2014 e nella Comunicazione della Commissione n° 2014/C 249/01 relativa agli orientamenti sugli aiuti di Stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese non finanziarie in difficoltà

5 DOMANDA DI SOSTEGNO: istruzioni, presentazione e termini

5.1 COSTITUZIONE DEL FASCICOLO AZIENDALE

Ciascun soggetto facente parte del gruppo di cooperazione⁵, che intende, tramite il Capofila, presentare la domanda di sostegno sull'operazione 16.2.1 Azione 1 “*Progetti pilota nel settore forestale*” deve essere iscritto all'anagrafe agricola del Piemonte ed aver costituito il fascicolo aziendale, che viene prodotto contestualmente alla prima registrazione in anagrafe.

A tal fine i soggetti partecipanti devono rivolgersi ad un Centro Autorizzato di assistenza in Agricoltura (CAA) che provvede ad aprire il fascicolo aziendale e ad iscrivere il beneficiario all'anagrafe agricola del Piemonte. I CAA sono accreditati dalla Regione Piemonte e svolgono il servizio in convenzione.

In alternativa la richiesta d'iscrizione all'anagrafe agricola del Piemonte può essere fatta seguendo le modalità pubblicate sui portali dedicati di seguito indicati:

<https://servizi.regione.piemonte.it/come-accedere-ai-servizi>

<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/anagrafe-agricola-piemonte>

Il fascicolo aziendale contiene tutti i documenti comprovanti le informazioni anagrafiche e di consistenza aziendale registrate in anagrafe.

Nel caso il richiedente sia già iscritto in anagrafe, il fascicolo aziendale deve essere aggiornato almeno alla data del 31/12/2021. 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.

⁵ La costituzione del Gruppo di cooperazione deve risultare da un accordo di cooperazione, redatto conformemente allo schema di cui al Modello scaricabile dal servizio “PSR 2014-2020”, mentre i rapporti interni al Gruppo devono essere disciplinati da uno specifico regolamento, recante i contenuti minimi previsti dallo schema di cui al Modello scaricabile dal servizio “PSR 2014-2020”.

5.2 ACCESSO AL SERVIZIO DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

Per accedere al servizio “PSR 2014-2020” pubblicato sul portale <https://servizi.regione.piemonte.it/>, è necessario che il legale rappresentante segua le istruzioni riportate ai link di seguito indicati:

<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/psr-2014-2020-procedimenti>

<https://servizi.regione.piemonte.it/come-accedere-ai-servizi>

5.3 COME PRESENTARE E COMPILARE LE DOMANDE DI SOSTEGNO ON-LINE

Le domande di sostegno devono essere predisposte ed inviate esclusivamente attraverso il servizio “PSR 2014-2020”.

I documenti digitali così formati e trasmessi telematicamente sono immediatamente ricevuti dall'ufficio competente e possono determinare l'apertura del procedimento amministrativo.

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

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

- operando in proprio, utilizzando il servizio “PSR 2014-2020”, pubblicato sul portale <https://servizi.regione.piemonte.it/>, seguendo le istruzioni riportate ai link di seguito indicati:

<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/psr-2014-2020-procedimenti>

<https://servizi.regione.piemonte.it/come-accedere-ai-servizi>

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.

5.4 TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

Le domande di sostegno (o domande di aiuto) devono essere presentate a partire dal giorno martedì 26 aprile 2022 e sino alle ore 12.30.00 del giorno venerdì 29 luglio 2022, pena la non ricevibilità della domanda stessa.

5.5 ERRORI PALESI

Come indicato nell'art. 4 del Reg. (UE) 809/2014, le domande di sostegno, nonché gli eventuali documenti allegati forniti dal beneficiario, possono essere corretti e adeguati dopo essere stati presentati, in casi di errori palesi riconosciuti dall'autorità competente sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e purché il beneficiario abbia agito in buona fede.

Per questo motivo, questa tipologia di comunicazione, per essere accolta favorevolmente, non può essere presentata dopo l'avvio dell'istruttoria della domanda per la quale viene presentata. Il beneficiario deve dimostrare la buona fede nel commettere l'errore e soprattutto l'evidenza che di mero errore materiale si tratti.

La comunicazione di correzione e adeguamento di errori palesi può essere presentata solo relativamente alle domande di sostegno.

6 CONTENUTO DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO

La domanda di sostegno deve essere compilata in tutte le sue parti e comprensiva degli allegati sotto riportati.

Alla domanda di sostegno deve essere allegata la seguente documentazione⁶:

- progetto definitivo di cui al sottocapitolo 4.3 Documentazione Progettuale (Progetto Pilota + Preventivo di Spesa), firmato dal legale rappresentante del soggetto capofila;
- 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 e accordo per la ripartizione del contributo concesso (firmato contestualmente dal legale rappresentante di tutti i partner, capofila compreso);
- atto costitutivo del gruppo di cooperazione (già sottoscritto) sotto forma di ATS (firmato contestualmente dal legale rappresentante di tutti i partner, capofila compreso);
- regolamento interno del Gruppo di Cooperazione che regoli il suo funzionamento, ne assicuri la trasparenza delle decisioni e l'assenza di conflitti di interesse (firmato contestualmente dal legale rappresentante di tutti i partner, capofila compreso);
- dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 relativa alla sottoscrizione degli impegni da parte di ciascun componente il gruppo di

⁶ Tutta la modulistica è scaricabile dal portale "servizio PSR 2014-2020" accedendo alla procedura per la presentazione on-line delle domande di aiuto.

cooperazione (capofila compreso),firmato contestualmente dal legale rappresentante di tutti i partner, capofila compreso;

- dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, da parte di ciascun componente il gruppo di cooperazione (capofila compreso), relativa alle cause di esclusione, firmato contestualmente dal legale rappresentante di tutti i partner, capofila compreso;
- dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, contenente l'elenco delle certificazioni possedute aventi per oggetto la qualità, la tracciabilità, la sostenibilità ambientale di processi / prodotti legnosi, firmati dal legale rappresentante solo da parte di quei soggetti in possesso delle suddette certificazioni,(singolarmente per ogni soggetto interessato);
- dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, contenente l'impegno all'adozione delle certificazioni aventi per oggetto la qualità, la tracciabilità, la sostenibilità ambientale di processi / prodotti legnosi, solo da parte dei soggetti che intendono adottare le suddette certificazioni, firmati dal legale rappresentante singolarmente per ogni soggetto interessato.

In questo caso l'erogazione di ogni eventuale contributo spettante sia sotto forma di anticipazione che sotto forma di acconto o saldo, verrà effettuata solo successivamente all'acquisizione delle certificazioni e della loro trasmissione, tramite il servizio PSR 2014-2020, alla Regione Piemonte;

- dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, relativa all'iscrizione all'albo regionale delle imprese forestali di cui all'art 31 della L.r. 4/2009, firmati dal legale rappresentante solo da parte delle imprese iscritte al suddetto albo;
- "check-list appalti", debitamente compilate, di autovalutazione delle procedure di gara per appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, solo da parte degli Enti Pubblici o da soggetti tenuti al rispetto alla normativa sugli appalti pubblici (D. Lgs 50/2016 e s.m.i.) utilizzando i modelli predisposti da Agea Pagatore e approvate e adottate da Arpea, consultabili sul sito istituzionale di Arpea al link https://www.arpea.piemonte.it/pagina19982_check-list-e-iter-controlli-amministrativi-appalti.html separatamente per ogni appalto che si prevede di attuare (firmati dal legale rappresentante singolarmente per ogni soggetto interessato).

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

In caso di incoerenza fra i contenuti dei modelli disponibili sul servizio "PSR 2014-2020" e il testo del presente bando, prevale quest'ultimo.

Gli allegati sono tutti trasmessi obbligatoriamente in formato digitale .pdf, utilizzando le modalità previste dal servizio “PSR 2014-2020”.

Dove richiesto, oltre al formato .pdf, devono essere allegati file di formati diversi (Excel, Word, Access,...) unicamente al fine della gestione semplificata dell'istruttoria; a tale proposito si informa che faranno fede esclusivamente i file degli atti in formato .pdf e che di eventuali difformità tra .pdf e altri formati sarà ritenuto responsabile il richiedente.

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.

6.1 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 o la decadenza totale dal contributo da parte del singolo partecipante con 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 con Determinazione Dirigenziale, in base all'applicazione del DM emanato in attuazione del Regolamento 640/2014.

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 Regolamento (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 Regolamento (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 dal momento dell'erogazione del contributo, la funzionalità e il costante utilizzo degli investimenti finanziati;
- unicamente per i soggetti che intendono acquisire le certificazioni di cui al criterio di priorità n. 5.2 di impegnarsi ad adottare tali certificazioni: di Catena di Custodia (COC) di cui al punto 5.2.1 e 5.2.3 dei criteri di priorità, di Gestione Forestale Sostenibile (GFS) di cui al punto 5.2.2 e 5.2.3 dei criteri di priorità, di qualificazione dei combustibili legnosi (qualità secondo la norma tecnica ISO 17225; tracciabilità ecosostenibilità ambientale) di cui al criterio di priorità n. 5.2.3 e a trasmetterla/e alla Regione Piemonte utilizzando il servizio "PSR 2014-2020". Il mancato rispetto di questo impegno comporta la decadenza totale dal contributo da parte del singolo partecipante ed eventualmente la decadenza totale dell'intera domanda di sostegno qualora essa non raggiunga più il punteggio minimo di finanziabilità in base alle risorse disponibili;
- solo per i soggetti che dichiarano di essere dotati di certificazioni o di impegnarsi ad adottarle nei tempi e modi stabiliti dalle norme di attuazione per la presente operazione - ai fini dei criteri di selezione - di mantenere tale requisito per tutto il periodo di durata del progetto pilota. Il mancato rispetto di questo impegno comporta la decadenza totale dal contributo da parte del singolo partecipante ed eventualmente la decadenza totale dell'intera domanda di sostegno qualora essa non raggiunga più il punteggio minimo di finanziabilità in base alle risorse disponibili;
- 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 del progetto pilota. Il mancato rispetto di questo impegno comporta la decadenza totale dal contributo da parte del singolo partecipante ed eventualmente la decadenza totale dell'intera domanda di sostegno qualora essa non raggiunga più il punteggio minimo di finanziabilità in base alle risorse disponibili.

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;
- 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. Nella realizzazione delle attività e/o nella predisposizione dei materiali il beneficiario deve osservare le indicazioni previste alla pagina web del portale istituzionale della Regione Piemonte:
<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/programma-sviluppo-rurale-feasr/gestione-attuazione-psr/targhe-cartelli-informativi-sul-sostegno-feasr>
- realizzare le attività indicate sulla base di quanto contenuto nel progetto ammesso a finanziamento e fatte salve le varianti autorizzate;
- realizzare gli interventi ammessi a finanziamento nei tempi indicati;
- (unicamente per il Capofila) presentare la domanda di saldo del contributo entro 30 giorni dalla data di conclusione degli interventi indicata nella proposta progettuale ammessa a finanziamento.

7 CRITERI DI SELEZIONE

I criteri di selezione sono i seguenti con i relativi punteggi:

Criterio 1: “capacità degli obiettivi progettuali di risolvere le problematiche / costituire delle opportunità per gli operatori del comparto forestale”. Punteggio max. attribuibile: 12 punti;

Criterio 2: “qualità della proposta progettuale (chiarezza, logicità, completezza, organizzazione delle attività, etc.)”

2.1: “descrizione chiara degli obiettivi che la proposta progettuale si prefigge di raggiungere; coerenza tra gli obiettivi e le attività pianificate; programma di lavoro realistico e fattibile anche con riferimento all'organizzazione e al coordinamento delle attività; rapporto costi/benefici”. Punteggio max. attribuibile: 12 punti;

2.2: “documentazione progettuale chiara e adeguata in termini di completezza e conformità documentale (con particolare riferimento all'ammissibilità delle spese), di coerenza fra parte

documentale e compilazione informatica (quadri servizi “PSR 2014-2020”) e di ripartizione delle spese fra attività e partner”. Punteggio max. attribuibile: 6 punti

Criterio 3: “qualità, rappresentatività e competenza del partenariato”

3.1: “livello e qualità delle interazioni fra i partecipanti del gruppo di cooperazione e coinvolgimento dei partner nelle attività di progetto” . Punteggio max. attribuibile: 5 punti

3.2: “qualificazione del partenariato relativamente alla rappresentatività della filiera e numero di segmenti della filiera interessati dal progetto (ad es. produzione primaria, prima trasformazione in segati oppure legna da ardere o cippato, seconda trasformazione, commercializzazione, promozione)”. Punteggio max. attribuibile: 5 punti

3.3: “presenza, all'interno del gruppo di cooperazione, delle diverse competenze necessarie per sviluppare le attività e trasferire i risultati del progetto”. Punteggio max. attribuibile: 5 punti

3.4: “Replicabilità e capacità del gruppo di cooperazione di rendersi autonomo dai contributi pubblici”. Punteggio max. attribuibile: 5 punti

Criterio 4: “effetti di sviluppo economico che derivano dal progetto in termini di innovazione di prodotto/processo, occupazione, diversificazione dei prodotti, miglioramento del mercato, rapporto costi/benefici”. Punteggio max. attribuibile: 15 punti

Criterio 5: “sostenibilità ambientale, sociale e qualificazione dei prodotti/processi”

5.1: “presenza di soggetti iscritti all’Albo Regionale delle Imprese Boschive”: 1 punto per ogni soggetto, con massimo di 3 punti

5.2: “adozione da parte dei membri del gruppo di cooperazione di sistemi di certificazione aventi per oggetto la qualità, la tracciabilità, la sostenibilità ambientale di processi / prodotti legnosi”:

5.2.1: tracciabilità (catena di custodia (CoC) di gruppo: presenza di almeno 2 soggetti appartenenti a una certificazione di gruppo oppure adozione, da parte di almeno 5 soggetti, di una nuova certificazione di gruppo oppure inserimento di almeno 2 nuovi soggetti in gruppo esistente: 2 punti per presenza / 5 punti per adozione

5.2.2:” gestione forestale sostenibile (GFS) di gruppo: presenza di almeno 2 soggetti appartenenti ad una certificazione di gruppo oppure adozione, da parte di almeno 5 soggetti, di una nuova certificazione di gruppo oppure inserimento di almeno 2 nuovi soggetti in gruppo esistente: 2 punti per presenza / 5 punti per adozione

5.2.3: ” tracciabilità (catena di custodia CoC) o gestione forestale sostenibile (GFS) singole: presenza / adozione di certificato rilasciato da soggetto terzo per certificazione singola di GFS o di CoC: 0,5 punti (presenza) / 1 punto (adozione) per ogni certificazione - qualità del legno, dei combustibili legnosi (ISO 17225), impronta di carbonio, sostenibilità ambientale: presenza / adozione di certificato rilasciato da soggetto terzo: 0,5 punti (presenza) / 1 punto (adozione) per ogni certificazione; presenza / adozione di certificazione di qualità derivante dall’applicazione di un disciplinare: 0,25 punti (presenza) / 0,5 punti (adozione) per ogni certificazione.

Punteggio max attribuibile al sottocriterio 5.2: 16 punti

5.3 : “coerenza / collegamento fra l’adozione dei sistemi di certificazione di cui al punto 5.2 , l’iscrizione all’albo di cui al punto 5.1) e gli obiettivi progettuali”. Punteggio max. attribuibile: 6 punti;

5.4:” presenza di attività finalizzate alla sostenibilità ambientale, concorso al contrasto al cambiamento climatico, mitigazione e adattamento ai cambiamenti climatici”. Punteggio max. attribuibile: 5 punti

Criterio 6: “diffusione dei risultati progettuali in termini di qualità, diversificazione delle modalità previste, appropriatezza alle tematiche di progetto, impatto/effetto (tipologia, qualificazione e numerosità dei soggetti destinatari)”. Punteggio max attribuibile:5 punti

Il punteggio massimo assegnabile teorico risulta pari a 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 i seguenti criteri in ordine di priorità: punteggio relativo al criterio 1; punteggio relativo al criterio 2; punteggio relativo al criterio 3. Nel caso in cui permanga ulteriormente la parità, le domande saranno ordinate in base a estrazione casuale.

8 VARIANTI

8.1 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.

Il beneficiario può presentare al massimo due domande di variante per ciascuna domanda di sostegno.

Non sono ammissibili i cambiamenti del progetto originario che comportino 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 capofila può essere modificato nei due seguenti casi:

- voltura della pratica e trasferimento degli impegni (capitolo 9)
- cause di forza maggiore (capitolo 14)

Si configura inoltre come variante la sostituzione di un partecipante, con un altro soggetto che possieda capacità equivalenti.

Non costituiscono variante:

- variazioni di spesa inferiori al 10% per ogni singolo intervento e per partecipante,
- variazioni di spesa che non richiedono l'emissione, da parte dei fornitori di nuovi preventivi

8.2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE

Il beneficiario deve inoltrare, esclusivamente tramite il servizio "PSR 2014-2020", alla Regione Piemonte, un'apposita domanda di variante corredata da:

- relazione tecnica con le motivazioni delle modifiche del progetto inizialmente approvato;

- nuova versione del PROGETTO PILOTA presentato con evidenziate le modifiche apportate (utilizzando due diversi colori per le parti cancellate e le parti aggiunte);
- nuova versione del PREVENTIVO di SPESA presentato, elencando ad es. i preventivi originali non più validi e quelli nuovi (che devono essere allegati alla domanda) a supporto delle modifiche progettuali;
- quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante.

9 TRASFERIMENTO DEGLI IMPEGNI E VOLTURA PRATICA

Nel corso dello svolgersi della domanda, dal sostegno sino al pagamento finale, la titolarità potrebbe mutare ad esempio per trasformazione della forma societaria, passaggio di proprietà, cessione, nuovo insediamento, ecc.. Per qualsiasi motivo, e per ammettere la sussistenza della pratica anche dopo il passaggio, occorre verificare che le ragioni di cambio consentano comunque il mantenimento degli investimenti e degli impegni sottoscritti con la domanda di sostegno e per i quali si beneficia del contributo.

Pertanto, il beneficiario iniziale presenterà domanda di voltura della pratica tramite applicativo informatico. L'istruttore provvederà a verificare la sussistenza delle condizioni per la voltura della pratica, vale a dire:

- a) in caso di trasferimento parziale o totale dell'azienda ad altro soggetto (per cessione dell'azienda parziale o totale, affitto parziale o totale, ecc.), chi subentra nella proprietà o conduzione dell'azienda deve assumere l'impegno del cedente per la durata residua.
- b) il beneficiario che subentra deve possedere i requisiti, soggettivi e oggettivi, posseduti dal beneficiario originario.

Se il subentrante assume formalmente gli impegni, il beneficiario che ha ceduto parzialmente o totalmente l'azienda non è tenuto a restituire le somme già percepite e il subentrante diviene responsabile del rispetto dell'impegno per tutta la durata residua.

Per quanto riguarda la responsabilità a fronte d'irregolarità che fanno decadere totalmente o parzialmente la domanda con conseguenti recuperi di somme indebitamente erogate anche a valenza retroattiva, s'individuano le seguenti due situazioni:

- a) inadempienza imputabile al soggetto subentrante: il subentrante è tenuto a restituire il contributo già erogato, anche per il periodo già trascorso;

b) inadempienza, rilevata dopo il cambio del beneficiario, imputabile al soggetto cedente: il cedente è tenuto a restituire il contributo erogato.

In caso di successiva rinuncia da parte del subentrante, rimarranno a suo carico tutti gli oneri conseguenti.

10 DOMANDE DI PAGAMENTO

Le domande di pagamento possono essere al massimo tre: un anticipo, un acconto e un saldo oppure due acconti e un saldo.

In occasione di ogni domanda di pagamento (anticipazione, acconto, saldo) è necessario, da parte di tutti i beneficiari destinatari del pagamento richiesto, provvedere all'aggiornamento del proprio fascicolo aziendale, relativamente alla modulistica utile per l'informativa antimafia (nel caso di pagamenti, anche cumulati, superiori ai 25.000,00 euro) e alle coordinate bancarie (IBAN).

Il soggetto capofila provvede ad allegare tutta la documentazione prevista dal Bando per le domande di pagamento.

Il mancato aggiornamento del fascicolo aziendale e la mancata o incompleta presentazione della documentazione comporta l'impossibilità di istruire la domanda.

10.1 DOMANDA DI ANTICIPO

Ai sensi degli artt. 45 e 63 del Reg. 1305/2013, il beneficiario (gruppo di cooperazione) di misure ad investimento può presentare una sola domanda di pagamento dell'anticipo, per un importo pari al massimo al 50% del contributo concesso.

In fase di trasmissione della domanda di pagamento dell'anticipo il beneficiario inserisce tra gli allegati della domanda la garanzia finanziaria (polizza fideiussoria o Atto di impegno dell'ente pubblico) firmata digitalmente; qualora invece il documento non sia firmato digitalmente, l'originale dovrà essere inviato ad ARPEA all'Ufficio Esecuzione Pagamenti. L'atto di garanzia può essere unico per tutto il gruppo di cooperazione oppure ogni singolo componente richiedente l'anticipazione può presentare il proprio atto di garanzia.

10.2 DOMANDA DI ACCONTO (STATO DI AVANZAMENTO LAVORI)

I beneficiari hanno facoltà di richiedere un massimo di due acconti, in modo che la somma tra anticipo e acconto ricevuti non superi:

- per i beneficiari privati, l'80% del contributo (indicativamente 50% in anticipo e 30% in acconto, oppure due acconti di importo non inferiore al 30% del contributo assegnato);

- per gli Enti pubblici, il 90% del contributo (indicativamente 50% in anticipo e 40% in acconto, oppure due acconti di importo non inferiore al 30% del contributo assegnato);

l'importo del contributo di riferimento per il calcolo delle percentuali è ricalcolato successivamente all'applicazione dell'eventuale ribasso di gara o di eventuali varianti.

Alla domanda di pagamento del SAL, presentata esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente sul servizio PSR 2014-2020, il beneficiario dovrà allegare la seguente documentazione:

1. relazione tecnica sullo stato avanzamento lavori;
2. copia dei giustificativi di spesa di cui all'allegato B

Sulla base dei controlli amministrativi effettuati, compresa la visita sul luogo di seguito descritta, l'istruttore determina l'importo totale accertato e il relativo contributo da liquidare in acconto.

10.3 **DOMANDA DI SALDO**

Entro 30 giorni dalla data del termine delle attività, il beneficiario deve chiedere il saldo del contributo presentando una domanda di pagamento in cui rendiconta la spesa sostenuta.

Le spese sostenute oltre il 30 novembre 2024 o non rendicontate entro i 30 giorni successivi non saranno ammesse a contributo.

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 tecnica sulla conclusione dei lavori e degli interventi previsti nel progetto approvato;
2. copia dei giustificativi di spesa di cui all'allegato B

Sulla base dei controlli amministrativi effettuati, compresa la visita sul luogo di seguito descritta, l'istruttore determina l'importo totale accertato e il relativo contributo da liquidare a saldo

10.4 **ANNULLAMENTO DOMANDE DI PAGAMENTO**

Per le domande di pagamento, in caso di errori palesi, esse potranno essere ritirate mediante la presentazione di una richiesta di annullamento, finalizzata alla successiva ripresentazione della domanda di pagamento corretta. Questa tipologia di comunicazione, per essere accolta favorevolmente, non può essere presentata dopo l'avvio dell'istruttoria della domanda per la quale viene presentata.

11 LIQUIDAZIONE

Le domande di pagamento chiuse con esito positivo (o parzialmente positivo) e inserite nell'elenco di liquidazione saranno quindi trasmesse ad ARPEA per le fasi successive, dando comunicazione al beneficiario della chiusura del procedimento sulla domanda di pagamento con l'inserimento in elenco di liquidazione.

Sia l'inserimento in elenco di liquidazione che le comunicazioni al beneficiario avvengono tramite l'applicativo di gestione delle pratiche.

12 DECADENZA E REVOCA DAL CONTRIBUTO

La domanda ammessa a finanziamento decade o è revocata 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 esclusivamente le spese per cui vi è stato accertamento negativo).

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

13 PARTECIPAZIONE DEL BENEFICIARIO ALL'ITER DELLA DOMANDA - RECESSO

Il recesso o rinuncia anticipata, parziale o totale, agli impegni assunti con la domanda è sempre possibile, in qualsiasi momento del periodo d'impegno.

La rinuncia non è ammessa qualora l'autorità competente abbia già informato il beneficiario circa la presenza d'irregolarità nella domanda, riscontrate a seguito di controllo amministrativo o in loco, se la rinuncia riguarda le parti della domanda che presentano irregolarità.

La rinuncia non è ammessa anche nel caso in cui l'autorità competente abbia già comunicato al beneficiario la volontà di effettuare un controllo in loco.

La richiesta di recesso (legata al verificarsi di situazioni che rendono impossibile il mantenimento degli impegni presi) deve essere inoltrata formalmente alla struttura organizzativa dell'Amministrazione competente, fornendo tutta la documentazione necessaria, entro 10 giorni lavorativi dal momento in cui il beneficiario è in grado di provvedervi.

Fatti salvi i casi di forza maggiore, il recesso anticipato, totale o parziale, comporta, di norma, la decadenza totale o parziale dall'aiuto e il recupero, anch'esso totale o parziale, delle somme già erogate, maggiorate degli interessi legali.

Il recesso parziale non è consentito nei confronti di obblighi o elementi di priorità che condizionano l'ammissibilità o meno a contributo di un beneficiario.

14 CAUSE DI FORZA MAGGIORE

Ai sensi del Reg. UE 640/2014, art. 4, in caso di forza maggiore o circostanze eccezionali gli Stati membri non richiedono il rimborso, né parziale né integrale.

I casi di forza maggiore e le circostanze eccezionali, contemplati dall'art. 2 del Regolamento UE 1306/2013 ⁽⁷⁾ nonché la relativa documentazione, di valore probante a giudizio dell'autorità competente, devono essere comunicati a quest'ultima per iscritto, entro 15 giorni lavorativi dalla data in cui il beneficiario o il suo rappresentante sia in condizione di farlo.

Per quanto concerne le prove richieste agli operatori che invocano la forza maggiore, la sopra citata comunicazione indica che esse "devono essere incontestabili".

⁷La "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.

15 PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

15.1 RESPONSABILE PROCEDIMENTO

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

15.2 TERMINI DEL PROCEDIMENTO

- il termine di 180 giorni a partire dal giorno successivo a quello di scadenza del bando per il seguente procedimento: "Approvazione della graduatoria delle domande presentate nell'ambito dell'Operazione 16.2.1, Azione 1 - del PSR 2014-2020"; Provvedimento finale: Determinazione dirigenziale di approvazione della graduatoria;
- il termine di 180 giorni a partire dal giorno successivo al ricevimento della domanda di pagamento inviata dal Capofila per il seguente procedimento: "Elenco di liquidazione delle domande di pagamento presentate nell'ambito dell'operazione 16.2.1, Azione 1 - del PSR 2014-2020"; Provvedimento finale: Elenco di liquidazione delle domande di pagamento ed invio all'organismo pagatore regionale (Arpea);
- il termine di 90 giorni a partire dal giorno successivo al ricevimento della domanda di variante inviata dal Capofila per il seguente procedimento: "Approvazione delle domande di variante presentate nell'ambito dell'operazione 16.2.1, Azione 1 - del PSR 2014-2020"; Provvedimento finale: Comunicazione di ammissione della domanda di variante;

15.3 PROCEDURE E CRITERI ISTRUTTORIA DOMANDA DI SOSTEGNO

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

- verifica della ricevibilità

- verifica delle condizioni di ammissibilità;
- verifica della coerenza dell'intervento proposto con le finalità, le condizioni e i limiti definiti nelle presenti disposizioni attuative;
- attribuzione del punteggio derivante dai criteri di selezione;
- impegni e altri obblighi inerenti l'operazione;
- un eventuale sopralluogo dove è previsto l'intervento.

VERIFICA DI RICEVIBILITÀ DELL'ISTANZA

Per ogni domanda protocollata, deve essere verificata la ricevibilità ovvero il rispetto delle seguenti condizioni:

- a) presenza della sottoscrizione della domanda da parte del legale rappresentante ovvero dal soggetto richiedente, ai sensi dell'articolo 38 del D.P.R 445/2000, indipendentemente dalla modalità di trasmissione utilizzata,
- b) corretta compilazione della domanda,
- c) presenza e completezza della documentazione allegata, intesa come il deposito della proposta progettuale,
- d) trasmissione della domanda nel relativo servizio on line (non saranno ricevibili domande non trasmesse e presenti solamente in stato di "bozza", anche se predisposte nei termini del Bando);
- e) invio entro i termini di scadenza del bando;
- f) invio esclusivamente con le modalità previste dalle presenti norme di attuazione (ad es. non sono ricevibili domande trasmesse in formato cartaceo, anche se presentate entro i termini previsti dal Bando),
- g) costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale da parte di tutti i componenti il Gruppo di cooperazione, compreso il Capofila, nei termini e modi stabiliti dal Bando.

Tali verifiche fanno parte dei controlli amministrativi.

Nel caso in cui anche uno solo degli elementi sopra elencati non sia rispettato e/o presente, la domanda viene considerata irricevibile.

Le domande considerate non ricevibili non sono oggetto di istruttoria e i procedimenti si considerano conclusi ai sensi dell'art. 4 della Legge Regionale 14/2014.

Il Responsabile del Procedimento comunica al richiedente, tramite PEC, la non ricevibilità della domanda.

VERIFICA DELLA AMMISSIBILITÀ

Lo scopo della fase istruttoria di ammissibilità, ai sensi anche di quanto stabilito dal regolamento (UE) 1306/2013 e dal regolamento (UE) 809/2014, è verificare, per quanto di pertinenza di ogni singola domanda:

- l'ammissibilità del beneficiario, verificando la sussistenza dei requisiti richiesti
- l'ammissibilità, gli impegni e gli obblighi relativi all'operazione oggetto della domanda di sostegno;
- la coerenza dell'intervento proposto con le finalità, le condizioni e i limiti definiti nelle presenti disposizioni attuative;
- l'ammissibilità delle spese proposte
- l'imputabilità, la pertinenza, la congruità, la ragionevolezza delle spese proposte

La non completezza/esaustività della documentazione richiesta in domanda di sostegno comporta la non ammissibilità della domanda.

Gli incaricati dell'istruttoria hanno la facoltà di richiedere integrazioni e chiarimenti relativi alla non completezza/esaustività della documentazione presentata in domanda, allo scopo di sanare lievi carenze o inesattezze formali, ottenere chiarimenti e approfondimenti e completare la documentazione che non costituisce causa di irricevibilità.

Nel caso in cui la richiesta di integrazioni relative alla completezza/esaustività della documentazione prevista in domanda non pervenga alla struttura competente per l'istruttoria entro il termine ultimo indicato nella Comunicazione di integrazione o chiarimenti da parte degli uffici istruttori si considera inammissibile la Domanda.

Nel caso in cui eventuali altri documenti previsti non indicati nel bando come obbligatori (qualora non presentati in allegato alla domanda) non pervengano alla struttura competente per l'istruttoria entro il termine ultimo indicato nelle richieste di integrazione o chiarimenti da parte degli uffici istruttori si considera inammissibile la Domanda.

A conclusione della verifica dell'ammissibilità il funzionario incaricato redige un verbale di istruttoria contenente la proposta di esito:

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

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

Tale comunicazione interrompe i termini per la conclusione del procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni è data ragione nella motivazione della comunicazione a coloro che le hanno presentate. Di tali osservazioni è dato conto nel verbale di istruttoria con le motivazioni dell'accoglimento o del mancato accoglimento.

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

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

VALUTAZIONE DI MERITO

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

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

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

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

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

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

I verbali di istruttoria costituiscono la base per la Determina Dirigenziale di approvazione della graduatoria e contestuale ammissione a finanziamento.

GRADUATORIA E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

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

- 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;
- 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;
- 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 Determinazione Dirigenziale di approvazione della graduatoria.

La D.D. indicherà anche la spesa massima ammissibile e il contributo massimo concedibile.

15.4 PROCEDURE ISTRUTTORIA DOMANDE 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;

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.

Gli incaricati dell'istruttoria hanno facoltà di richiedere integrazioni e chiarimenti relativi alla non completezza/esaustività della documentazione presentata in domanda, allo scopo di sanare lievi carenze o inesattezze formali, ottenere chiarimenti e approfondimenti.

Nel caso in cui la richiesta di integrazioni relative alla completezza/esaustività della documentazione prevista nelle presenti disposizioni attuative non pervenga alla struttura competente per l'istruttoria entro il termine ultimo indicato nella Comunicazione di integrazione o chiarimenti da parte degli uffici istruttori si determina un esito negativo di istruttoria.

Nel caso in cui eventuali altri documenti previsti non indicati nel bando come obbligatori (qualora non presentati in allegato alla domanda) non pervengano alla struttura competente per l'istruttoria entro il termine ultimo indicato nelle richieste di integrazione o chiarimenti da parte degli uffici istruttori si determina un esito negativo di istruttoria.

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.

15.5 PROCEDURE ISTRUTTORIA DOMANDE DI PAGAMENTO

DOMANDA DI ANTICIPO

Sul 100% delle domande presentate, l'istruttore svolge controlli amministrativi ovvero il controllo documentale relativo a:

- confronto tra importo richiesto in anticipo e importo garantito;
- conformità della polizza fideiussoria o della garanzia, che dev'essere stipulata sul modello scaricabile dal sito di ARPEA, sia per beneficiari privati che per beneficiari Enti Pubblici, la fideiussione bancaria o assicurativa, a garanzia della somma anticipata, deve essere rilasciata da Enti assicurativi che risultano autorizzati al ramo cauzioni da parte dell'IVASS o Istituzioni finanziarie e creditizie autorizzate al rilascio di fideiussioni da parte di Banca d'Italia;
- validità della garanzia, nel caso di fideiussione bancaria o assicurativa: dev'essere richiesta conferma all'Ente garante (tramite modello scaricabile dal sito ARPEA). La conferma deve essere caricata nel quadro allegati dell'istruttoria della pratica in fase di chiusura dell'istruttoria sulla domanda di pagamento;
- correttezza del valore della polizza fideiussoria o della garanzia che deve essere pari al 100% del contributo richiesto in domanda di pagamento di anticipo.

Sulla base dei controlli amministrativi effettuati l'istruttore determina l'importo totale accertato e il relativo contributo da liquidare in anticipo dandone conto nel Verbale di Istruttoria.

In base a quanto previsto dall'art. 63 del Reg. (UE) N. 1305/2013 la garanzia sarà svincolata quando l'ARPEA, anche attraverso un suo delegato, abbia accertato, dopo la domanda di pagamento di saldo, che l'importo delle spese effettivamente sostenute corrispondenti all'aiuto pubblico per l'investimento supera l'importo dell'anticipo.

Qualora i controlli in fase di liquidazione del saldo diano un esito tale da determinare la decadenza totale o parziale dal contributo vengono attivate le procedure di pronuncia della decadenza assegnando al beneficiario un termine per la restituzione della somma indebitamente percepita, e ne dà tempestiva comunicazione ad ARPEA. In caso di mancato versamento entro i termini da parte del beneficiario della somma richiesta, ARPEA procede all'escussione della polizza.

CONTROLLI SULLE DOMANDE DI PAGAMENTO ACCONTO O SALDO

Sul 100% delle domande presentate per il pagamento di acconti o saldo, l'istruttore svolge controlli amministrativi ovvero la verifica:

- della conformità dell'operazione rendicontata con quanto ammesso a finanziamento,
- della correttezza delle eventuali procedure svolte in materia di appalti pubblici, mediante verifica delle check list compilate dai beneficiari sulla base dei modelli, aggiornati, scaricabili dal sito di ARPEA,
- dei costi sostenuti, mediante la documentazione attestante la congruità delle spese effettivamente sostenute rispetto allo stato di avanzamento dei lavori,
- dei pagamenti effettuati (di cui si richiedono i giustificativi di spesa come ad es. fatture, bonifici, cedolini), mediante :
 - a) documentazione amministrativa e fiscale a dimostrazione dell'avvenuto pagamento delle spese di cui sopra, vale a dire documenti contabili o aventi forza probatoria equivalente;
 - b) disposizioni di pagamento ed estratto conto con evidenza dei pagamenti relativi all'intervento, evidenza della tracciabilità dei pagamenti effettuati.

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.

Gli incaricati dell'istruttoria della domanda di acconto o saldo hanno facoltà di richiedere integrazioni e chiarimenti relativi alla non completezza/esaustività della documentazione

presentata in domanda, allo scopo di sanare lievi carenze o inesattezze formali, ottenere chiarimenti e approfondimenti.

Nel caso in cui la richiesta di integrazioni relative alla completezza/esaustività della documentazione prevista nelle presenti disposizioni attuative non pervenga alla struttura competente per l'istruttoria entro il termine ultimo indicato nella Comunicazione di integrazione o chiarimenti da parte degli uffici istruttori si determina un esito parzialmente positivo di istruttoria.

Nel caso in cui eventuali altri documenti previsti non indicati nel bando come obbligatori (qualora non presentati in allegato alla domanda) non pervengano alla struttura competente per l'istruttoria entro il termine ultimo indicato nelle richieste di integrazione o chiarimenti da parte degli uffici istruttori si determina un esito parzialmente positivo di istruttoria .

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) indicando gli elementi che hanno determinato l'esito parzialmente positivo, l'importo totale accertato e l'ammontare del contributo da liquidare.

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

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

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

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

In conformità con le procedure previste dalle disposizioni sul procedimento amministrativo, il Responsabile del procedimento acquisisce i verbali delle domande di pagamento istruite, inserendoli in un elenco di liquidazione da trasmettere ad Arpea tramite il servizio "PSR 2014-2020".

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

Se da tutte le verifiche di cui sopra emergesse che gli investimenti accertati a saldo o in acconto comportano un nuovo punteggio, relativo ai criteri di selezione, di valore inferiore al punteggio "finanziabile" della graduatoria di riferimento, il contributo concesso dovrà essere revocato.

Sulla base dei controlli amministrativi effettuati, compresa la visita sul luogo, l'istruttore determina l'importo totale accertato e il relativo contributo da liquidare a saldo.

VISITA SUL LUOGO

La visita sul luogo, da farsi almeno una volta sul 100% delle operazioni sovvenzionate (intese come le domande di sostegno nel loro complesso), può non essere effettuata se ricorrono le condizioni previste dall'art. 48 del Reg UE 809/2014, vale a dire:

- a) l'operazione è compresa nel campione selezionato per il controllo in loco;
- b) l'operazione consiste in un investimento di piccola entità che, di concerto con l'Autorità di Gestione, si stabilisce essere pari a 25.000 €, per le operazioni inerenti al PSR valutati in termini di spesa sostenuta dal beneficiario;
- c) l'autorità competente ritiene che vi sia un rischio limitato di mancato rispetto delle condizioni di ammissibilità del sostegno o di mancata realizzazione dell'investimento.

In tal caso, occorre darne giustificazione nel verbale di istruttoria della domanda presentata.

Nel corso della visita deve essere verificata la realizzazione degli interventi, la fornitura dei prodotti e/o dei servizi cofinanziati con le seguenti modalità generali:

- per gli investimenti strutturali effettuando misurazioni, anche a campione, per verificare la correttezza delle quantità esposte nel consuntivo dei lavori redatto dal tecnico/direttore dei lavori, confrontandole dunque con quanto realizzato;
- per la fornitura dei macchinari e/o attrezzature rilevando il numero di matricola, laddove presente, e confrontandolo con quello esposto nella fatturazione o nel documento di trasporto (DDT) o comunque accertando l'avvenuta fornitura;
- per il materiale formativo, informativo, pubblicitario realizzato acquisendo, anche a campione, copia del medesimo.

Qualora, in sede di trasmissione delle domande di pagamento, il beneficiario non avesse allegato documentazione fotografica a dimostrazione della realizzazione degli investimenti, l'istruttore dovrà

effettuare rilievi fotografici georiferiti che evidenzino gli investimenti realizzati oggetto di verifica durante la visita sul luogo.

CONTROLLI IN LOCO

Prima del termine dell'istruttoria, ed in ogni caso prima dell'inserimento della pratica in un elenco di liquidazione, tutte le domande di pagamento di acconto e di saldo vengono sottoposte ad estrazione per la determinazione del campione di pratiche da sottoporre a controllo in loco di cui all'art. 49 del Reg. UE 809/2014.

Ai sensi del Regolamento UE 809/2014, art. 51 l'oggetto di verifica del controllo in loco è il seguente:

- a) dell'attuazione dell'operazione in conformità delle norme applicabili (es.: presenza delle autorizzazioni relative all'investimento o all'attività condotta, adempimenti in materia contabile, eventuali norme ambientali o di sicurezza sul lavoro, ecc.) ;
- b) del rispetto di tutti i criteri di ammissibilità che hanno portato alla concessione del sostegno;
- c) degli impegni e degli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione del sostegno che è possibile controllare al momento della visita; in caso di mancato rispetto degli impegni si procederà secondo quanto previsto dalle norme del presente bando e da quelle specifiche di attuazione (riduzioni ed esclusioni) a seconda che si tratti di impegni essenziali e/o accessori.
- 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) della destinazione (o prevista destinazione) dell'operazione che deve coincidere con quanto ammesso, mediante l'esame della documentazione trasmessa confermandola con quanto rilevabile in sede di visita sul luogo.

Relativamente alla verifica della conformità delle fatture presentate con gli originali in possesso del beneficiario, in caso di fatture elettroniche queste dovranno essere trasmesse al controllore (mediante trasmissione di integrazioni) nel formato tracciato .xml. o .xml.p7m originale.

In relazione ai punti c) e d) di cui sopra, per le operazioni gestite mediante Costi Standard, il controllore verificherà che per gli interventi realizzati siano state effettuate spese ammissibili, vale a dire:

- dopo la presentazione della domanda di sostegno e prima della presentazione della domanda di pagamento,

- in conformità con le prescrizioni del Bando e delle successive norme di attuazione.

La verifica ha poi ad oggetto:

- a) la presenza della documentazione amministrativa e fiscale a dimostrazione dell'avvenuto pagamento delle spese, vale a dire documenti contabili o aventi forza probatoria equivalente;
- b) le disposizioni di pagamento ed estratto conto con evidenza dei pagamenti relativi all'intervento, evidenza della tracciabilità dei pagamenti effettuati;
- c) il riscontro dell'apposizione, da parte del fornitore del beneficiario, nella descrizione della fattura, della dicitura di annullamento pena l'inammissibilità dell'importo relativo per l'esclusione di possibilità di doppio finanziamento,

Al termine del controllo in loco, il funzionario controllore ridetermina eventualmente l'importo totale accertato e il relativo contributo da liquidare.

Copia del verbale dev'essere lasciata al beneficiario a fine controllo (o, se si conclude in altro momento, spedita successivamente), soprattutto in caso di contestazioni da parte del controllore ed osservazioni da parte del beneficiario.

Qualora una domanda di pagamento estratta a campione per il controllo in loco dovesse essere chiusa con esito negativo a seguito dei soli controlli tecnico-amministrativi, il controllo in loco non è più necessario.

Il procedimento amministrativo relativo al controllo in loco deve concludersi (con la redazione del verbale) in 90 giorni dall'avvio, coincidente con la comunicazione di avvenuta estrazione.

Visita sul luogo del controllo in loco

Il controllo in loco deve comprendere una visita sul luogo, nel corso della quale deve essere verificata la realizzazione degli interventi, la fornitura dei prodotti e/o dei servizi cofinanziati con le seguenti modalità generali:

- per gli investimenti strutturali effettuando misurazioni, anche a campione, per verificare la correttezza delle quantità esposte nel SAL/consuntivo dei lavori redatto dal tecnico/direttore dei lavori, confrontandole dunque con quanto realizzato;
- per la fornitura dei macchinari e/o attrezzature rilevando il numero di matricola, laddove presente, e confrontandolo con quello esposto nella fatturazione o nel documento di trasporto (DDT) o comunque accertando l'avvenuta fornitura;
- per il materiale formativo, informativo, pubblicitario realizzato acquisendo, anche a campione, copia del medesimo.

Qualora, in sede di trasmissione delle domande di pagamento, il beneficiario non avesse allegato documentazione fotografica a dimostrazione della realizzazione degli investimenti, il controllore

dovrà effettuare rilievi fotografici georiferiti che evidenzino gli investimenti realizzati oggetto di verifica durante la visita sul luogo.

CONTROLLI EX POST

I controlli ex post sono controlli da effettuarsi in relazione alle misure a investimento e hanno la finalità di verificare il rispetto degli impegni del beneficiario contemplati dall'art. 71 del Reg UE 1303/2013 per almeno i 5 anni successivi al pagamento del saldo.

Il controllo deve essere effettuato da personale che non abbia preso parte ai controlli precedenti al pagamento relativamente alla stessa pratica di finanziamento e, al suo termine, deve essere compilato un apposito verbale.

CONTROLLI 445/2000 - DOMANDE VERITIERE, COMPLETE E CONSAPEVOLI

La domanda di sostegno comprende le dichiarazioni e gli impegni che il richiedente deve sottoscrivere. E' dunque fondamentale che chi fa domanda sia consapevole dei requisiti e delle prescrizioni previsti e dell'impegno a rispettarli per il periodo di tempo individuato dal Bando.

I dati e le dichiarazioni contenuti e sottoscritti dagli interessati nella domanda di sostegno e di pagamento e nei relativi allegati devono essere veri e hanno valore di dichiarazioni sostitutive di atto di certificazione e di atto di notorietà ai sensi del Testo Unico delle Disposizioni Legislative e Regolamentari in materia di documentazione Amministrativa (D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.). L'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli, anche a campione in misura proporzionale al rischio e all'entità del beneficio, e nei casi di ragionevole dubbio, sulla veridicità delle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47, anche successivamente all'erogazione del contributo.

Se nel corso dei controlli effettuati ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, sono rilevate delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio non costituenti falsità, il Responsabile del Procedimento ne dà notizia all'interessato, invitandolo alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro un congruo termine, trascorso inutilmente il quale il procedimento non ha seguito e adotta il provvedimento di non ammissione o decadenza.

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 dagli artt. 75 comma 2 e 76 del D.P.R. 445/2000, decade dai benefici eventualmente

conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, con il conseguente recupero delle somme indebitamente percepite.

RIDUZIONI E SANZIONI

Gli importi accertati in istruttoria, e quindi da erogare, vengono definiti mediante i controlli amministrativi ed in loco.

Ai sensi dell'art. 63 del Reg. UE 809/2014, nel caso in cui quanto indicato dal beneficiario in domanda di pagamento superi l'importo accertato in istruttoria di più del 10 %, si applica una sanzione amministrativa all'importo accertato. L'importo della sanzione corrisponde alla differenza tra questi due importi, ma non va oltre la revoca totale del sostegno.

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

Nel caso in cui il beneficiario abbia rendicontato spese superiori all'ammesso a finanziamento, la sanzione sarà calcolata solo per la quota di spese inferiori a tale importo; ciò significa che l'eccedenza rispetto all'ammesso non viene considerata sanzionabile, salvo i casi in cui si accerti la totale malafede, la recidiva nell'errata imputazione o casi analoghi.

Le operazioni finanziate sono soggette a impegni essenziali ed accessori stabiliti dal presente Bando ed accettati dai beneficiari mediante la sottoscrizione della domanda di sostegno e dall'apposita modulistica scaricabile dal servizio dedicato.

Il mancato rispetto degli impegni essenziali comporta l'esclusione della domanda al sostegno ed al pagamento, vale a dire la revoca del contributo concesso e l'obbligo di restituzione degli eventuali acconti o anticipi percepiti, maggiorati degli interessi maturati come stabilito dal presente Bando al Paragrafo relativo agli impegni.

Nel caso in cui invece vengano disattesi gli impegni accessori stabiliti dal bando, saranno applicate riduzioni calcolate in base a gravità, entità e durata secondo le modalità previste dal Decreto Ministeriale emanato in attuazione del Reg. 640/14, art. 35. Infatti, successivamente all'emanazione del bando, sarà predisposta idonea determina dirigenziale per la definizione puntuale degli impegni accessori e dei relativi livelli di gravità entità e durata.

Nel caso di irregolarità riscontrate durante le verifiche delle procedure svolte in materia di appalti pubblici si dovranno applicare le riduzioni ed esclusioni dal pagamento previste nella Deliberazione della Giunta Regionale del 12/06/2020 n°19-1504 e s.m.i.

Gli importi di riduzioni e sanzioni, calcolati come previsto nei precedenti paragrafi, saranno inseriti nell'applicativo informatico di istruttoria delle domande di pagamento, nella specifica sezione, in modo che vengano detratti dall'importo del contributo da avviare a liquidazione.

Qualora le riduzioni o le sanzioni comportino importi superiori a un massimo, fissato dalle disposizioni attuative di percentuale del contributo spettante, viene pronunciata la decadenza totale per quella specifica domanda in cui si sono verificate le inadempienze.

15.6 COMUNICAZIONI ESITI ISTRUTTORIE

ESITI ISTRUTTORIA DOMANDE SOSTEGNO

I provvedimenti (Comunicazione) con gli esiti di istruttoria relativi all'ammissibilità della domanda, a cura del Responsabile del procedimento, sono comunicati ai beneficiari via PEC.

I provvedimenti (Determina Dirigenziale) con gli esiti di istruttoria relativi all'ammissione a finanziamento, a cura del Responsabile del procedimento, sono comunicati ai beneficiari via PEC e mediante pubblicazione sul BURP.

ESITI ISTRUTTORIA DOMANDE VARIANTE

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

ESITI ISTRUTTORIA DOMANDE DI PAGAMENTO

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

15.7 RIESAMI/RICORSI

Avverso i provvedimenti (Determina Dirigenziale; Comunicazione) il beneficiario può richiederne il riesame o presentare ricorso entro il termine di 60 giorni innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale, oppure ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dalla data di piena conoscenza dell'atto, oppure l'azione innanzi al Giudice Ordinario, per tutelare un diritto soggettivo, entro il termine di prescrizione previsto dal Codice Civile.

16 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PUBBLICITA'

Il Reg. di esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione (art. 13 e Allegato III), modificato dal Reg.(UE) n. 669/2016 prevede che per alcuni interventi realizzati attraverso il PSR 2014-2020, gli investimenti e i progetti attuati sul territorio siano accompagnati da azioni di informazione e comunicazione. In base alla sopraccitata normativa, l'obbligo di realizzare la comunicazione è a cura del beneficiario, il quale deve informare il pubblico sul sostegno ottenuto dal FEASR secondo le modalità riportate sul sito della Regione Piemonte (Area tematica Agricoltura) alla pagina web:

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/programma-sviluppo-rurale-feasr/gestione-attuazione-psr/targhe-cartelli-informativi-sul-sostegno-feasr>

17 INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti al Settore Foreste della Regione Piemonte saranno trattati secondo quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.

I dati personali verranno raccolti e trattati nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e tutela della riservatezza, con modalità informatiche ed esclusivamente per finalità di trattamento dei dati personali dichiarati nella domanda e comunicati al Settore Foreste della Regione Piemonte. Il trattamento è finalizzato all'espletamento delle funzioni istituzionali definite dal Reg. (UE) 1305/2013 e dal Reg. (UE) n. 640/2014. I dati acquisiti a seguito della presente informativa, relativa a tutte le attività connesse al presente bando, saranno utilizzati esclusivamente per le finalità relative al procedimento amministrativo per il quale vengono comunicati. L'acquisizione dei dati ed il relativo trattamento sono obbligatori in relazione alle finalità sopradescritte; ne consegue che l'eventuale rifiuto a fornirli potrà determinare l'impossibilità del Titolare del trattamento ad erogare il servizio richiesto. I dati di contatto del Responsabile della protezione dati (DPO) sono: dpo@regione.piemonte.it.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è la Giunta regionale; il Delegato al trattamento dei dati è il dirigente responsabile pro tempore del Settore Foreste della Regione Piemonte. Il Responsabile esterno del trattamento è il CSI-Piemonte, i cui dati di contatto sono: comunicazione@csi.it, protocollo@cert.csi.it.

I dati saranno trattati esclusivamente da soggetti incaricati e Responsabili esterni individuati dal Titolare o da soggetti incaricati individuati dal Responsabile esterno, autorizzati ed istruiti in tal senso, adottando tutte quelle misure tecniche ed organizzative adeguate per tutelare i diritti, le libertà e i legittimi interessi che riconosciuti per legge. I dati, resi anonimi, potranno essere utilizzati anche per finalità statistiche (d.lgs. 281/1999 e s.m.i.);

I dati personali sono conservati per un periodo di 10 anni a decorrere dalla data di scadenza del vincolo di destinazione (controlli ex post investimenti). I dati personali non saranno in alcun modo oggetto di trasferimento in un Paese terzo extraeuropeo, né di comunicazione a terzi fuori dai casi previsti dalla normativa in vigore, né di processi decisionali automatizzati compresa la profilazione. Potranno essere esercitati i diritti previsti dagli artt. da 15 a 22 del Regolamento (UE) n. 679/2016, quali: la conferma dell'esistenza o meno dei dati personali e la loro messa a disposizione in forma intellegibile; avere la conoscenza delle finalità su cui si basa il trattamento; ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima, la limitazione o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché l'aggiornamento, la rettifica o, se vi è interesse, l'integrazione dei dati; opporsi, per motivi legittimi, al trattamento stesso, rivolgendosi al Titolare, al Responsabile della protezione dati (DPO) o al Responsabile esterno del trattamento, tramite i contatti di cui sopra o il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo competente.

18 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La normativa di riferimento è consultabile al seguente sito della Regione Piemonte:

Testo vigente e versioni approvate PSR:

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/programma-sviluppo-rurale-feasr>

Normativa:

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/programma-sviluppo-rurale-feasr/gestione-attuazione-psr/normativa-materia-sviluppo-rurale>

19 INFORMAZIONI E CONTATTI

Il presente bando sarà consultabile sul sito Internet della Regione Piemonte, al seguente indirizzo:

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/ambiente-territorio/foreste/psr-2014-2020/programma-sviluppo-rurale-2014-2020-per-foreste>

Eventuali informazioni e chiarimenti in merito ai contenuti del bando potranno essere richiesti (a mezzo e-mail ed indicando nome, cognome e recapito telefonico del richiedente nonché, nell'oggetto della mail, la dicitura: "Bando 16.2.1 1/2022 Foreste") ai seguenti indirizzi:

paola.bergero@regione.piemonte.it

marco.cornati@regione.piemonte.it

Al fine di consentire una più rapida ed efficace risposta le richieste di informazioni e chiarimenti devono essere rivolte contemporaneamente ad entrambi gli indirizzi di posta elettronica sopra indicati.

Per quanto concerne il Servizio "PSR 2014-2020" dedicato l' Assistenza applicativa è garantita dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 18.00, festivi esclusi al seguente numero di telefono: 011-0824455.



mipaaf
Ministero delle
politiche agricole
alimentari e forestali



FEASR – FONDO EUROPEO AGRICOLO PER LO SVILUPPO RURALE

Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020



www.regione.piemonte.it/svilupporurale

DIREZIONE A1600A – DIREZIONE AMBIENTE, ENERGIA E TERRITORIO

SETTORE A1614A - 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 – AZIONE 1, PROGETTI PILOTA NEL SETTORE FORESTALE

ALLEGATO B – PREVENTIVO e RENDICONTAZIONE DI SPESA

SOMMARIO

SOMMARIO.....	2
1 DISPOSIZIONI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PREVENTIVO DI SPESA E PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE.....	3
1.1 AMMISSIBILITA' DELLE SPESE.....	3
SPESE AMMISSIBILI AL SOSTEGNO.....	3
SPESE NON AMMISSIBILI AL SOSTEGNO.....	4
IMPUTABILITÀ, PERTINENZA, CONGRUITÀ E RAGIONEVOLEZZA.....	4
LEGITTIMITÀ, CONTABILIZZAZIONE DELLE SPESE E RENDICONTAZIONE.....	6
GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI E MODALITÀ DI PAGAMENTO.....	7
1.2 CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA' DI ALCUNE TIPOLOGIE DI SPESA E RENDICONTAZIONE.....	8
COSTI INDIRETTI.....	8
SPESE GENERALI.....	9
COSTI DI INVESTIMENTO MATERIALI E IMMATERIALI.....	9
PERIODO DI NON ALIENABILITÀ E VINCOLI DI DESTINAZIONE.....	10
SPESE DI PERSONALE.....	11
SPESE PER CONSULENZE E COLLABORAZIONI ESTERNE.....	14
SPESE PER MATERIALI DI CONSUMO.....	15
SPESE PER MACCHINE ATTREZZATURE E STRUMENTAZIONE.....	16
IVA E ALTRE IMPOSTE E TASSE.....	18
1.3 OPERAZIONI REALIZZATE DA ENTI PUBBLICI E ORGANISMI DI DIRITTO PUBBLICO.....	20
1.4 SOVVENZIONE GLOBALE.....	20
1.5 SCOSTAMENTI NELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE.....	22
1.6 INFORMAZIONI E CONTATTI.....	22

1 DISPOSIZIONI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PREVENTIVO DI SPESA E PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE

Le presenti disposizioni si applicano esclusivamente al Bando 1/2022 dell'Operazione 16.2.1 Azione 2 del PSR 2014-2020.

Eventuali modifiche che si rendessero necessarie per ottemperare a evoluzioni normative europee, nazionali o regionali o per fornire ulteriori informazioni, saranno recepite attraverso l'aggiornamento delle presenti disposizioni.

L'ammissibilità delle spese è regolata a livello generale dal documento "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale "2014 - 2020" (Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali), scaricabile dal sito:

<http://www.reterurale.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/15656>).

1.1 AMMISSIBILITA' DELLE SPESE

SPESE AMMISSIBILI AL SOSTEGNO

Saranno ammesse al finanziamento le seguenti tipologie di spese:

- spese di personale;
- consulenze e collaborazioni esterne;
- materiale di consumo;
- macchine e attrezzature;
- acquisizione di servizi e realizzazione di opere e lavori;
- acquisizione di brevetti
- costo degli studi e dell'animazione 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

I costi indiretti (riferiti anche alla funzionalità ambientale e operativa) sono ammissibili nella misura forfettaria pari al 15% dei costi diretti del personale, ai sensi dell'articolo 68 del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Saranno ammesse al finanziamento unicamente le spese sostenute dopo la presentazione della domanda di sostegno ed entro la data del 30 novembre 2024.

SPESE NON AMMISSIBILI AL SOSTEGNO

Non sono ammissibili a contributo i seguenti costi:

- a) interessi passivi,
- b) l'acquisto di terreni non edificati e di terreni edificati per un importo superiore al 10 % della spesa totale ammissibile dell'operazione considerata.
Per i siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti a uso industriale che comprendono edifici, tale limite è aumentato al 15 %.
- c) imposta sul valore aggiunto salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA.
- d) i deprezzamenti, le passività e interessi di mora.
- e) nel caso di investimenti per l'acquisto di nuove macchine ed attrezzature (compresi i programmi informatici) attraverso un contratto di leasing con patto di acquisto, tutte le spese connesse a tale contratto diverse dalla quota capitale: garanzia del concedente, costi di rifinanziamento degli interessi, spese generali, oneri assicurativi, ecc.
- f) acquisto di diritti di produzione agricola;
- g) acquisto di diritti all'aiuto;
- h) acquisto di animali;
- i) acquisto di piante annuali e loro messa a dimora;
- l) fornitura di beni e servizi senza pagamento in denaro (contributi in natura);
- m) l'acquisto di attrezzature e macchinari usate;
- n) qualsiasi tipo di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- o) l'accumulo di scorte;
- p) pagamento in contanti;
- q) i costi che derivano dall'instaurarsi di rapporti commerciali che diano origine alla fatturazione delle prestazioni tra i partner di uno stesso raggruppamento;
- s) operazioni che generano entrate nette

IMPUTABILITÀ, PERTINENZA, CONGRUITÀ E RAGIONEVOLEZZA

Una spesa per essere ammissibile deve:

- essere imputabile ad un'operazione finanziata; vi deve essere una diretta relazione tra le spese sostenute, le operazioni svolte e gli obiettivi al cui raggiungimento la misura concorre;
- essere pertinente rispetto all'azione ammissibile e risultare conseguenza diretta dell'azione stessa;

- essere congrua rispetto all'azione ammessa e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto;
- essere necessaria per attuare l'azione o l'operazione oggetto della sovvenzione;
- essere sostenuta nel periodo di ammissibilità delle spese.

I costi devono essere ragionevoli, giustificati e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza.

Per verificare la ragionevolezza dei costi (a eccezione delle spese di personale, per il quale si veda la sezione dedicata al paragrafo SPESE DI PERSONALE) si può far ricorso ad uno dei seguenti metodi, adottato singolarmente o in maniera mista laddove l'adozione di un solo metodo non garantisca un'adeguata valutazione:

- a) confronto tra preventivi;
- b) adozione di un listino dei prezzi di mercato o database costantemente aggiornato e realistico delle varie categorie di macchine, attrezzature, nonché altri lavori compresi quelli di impiantistica;
- c) valutazione tecnica indipendente sui costi, da utilizzarsi solo nei casi in cui i metodi a) e b) non siano applicabili.

Nel caso in cui il metodo prescelto sia quello del confronto tra preventivi, è necessario adottare una selezione del bene / servizio da acquistare basata sull'esame di almeno 3 preventivi di spesa confrontabili, forniti da fornitori diversi e riportanti nei dettagli l'oggetto della fornitura, e procedere quindi alla scelta di quello che, per parametri tecnico-economici e per costi/benefici, viene ritenuto il più idoneo.

A tale scopo, è necessario che il beneficiario fornisca una breve relazione tecnico/economica illustrante la motivazione della scelta del preventivo ritenuto valido. La relazione tecnico/economica non è necessaria se la scelta del preventivo risulta essere quella con il prezzo più basso.

Per tutti i casi in cui non è possibile reperire tre differenti offerte comparabili tra di loro, è necessario presentare una relazione tecnica illustrativa della scelta del bene/servizio e dei motivi che giustificano l'unicità del preventivo proposto.

In alternativa o in abbinamento al metodo basato sui tre preventivi, è possibile avvalersi della consultazione di listini dei prezzi di mercato o di un database periodicamente aggiornato delle varie categorie di beni / servizi. Anche in tal caso, gli importi non devono riflettere i prezzi di catalogo, ma i prezzi di mercato, con un aggiornamento periodico.

Tutta la documentazione necessaria per dimostrare la ragionevolezza dei costi dovrà essere fornita con la domanda di sostegno e comunque prima dell'emanazione del provvedimento di concessione del contributo afferente all'acquisto del bene di cui trattasi.

LEGITTIMITÀ, CONTABILIZZAZIONE DELLE SPESE E RENDICONTAZIONE

Sono ammissibili i costi effettivamente sostenuti dal beneficiario che sono identificabili e verificabili. Una spesa, per essere considerata ammissibile, oltre ad essere riferita ad operazioni ammesse a finanziamento deve essere eseguita nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile all'operazione considerata.

In conformità con l'articolo 66 del Reg. Ue n. 1305/2013, è necessario che i beneficiari del contributo "adoperino un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'intervento".

Le spese ammissibili a contributo sono quelle effettivamente ed integralmente sostenute dal beneficiario finale, e devono corrispondere a "pagamenti effettuati", comprovati da fatture e, ove ciò non sia possibile, da documenti contabili aventi forza probante equivalente.

Anche le spese rendicontate in modo semplificato (costi forfettari o unità di costo standard) devono essere costi effettivamente sostenuti (ovvero documentabili, tracciabili e di cui va conservata la documentazione giustificativa).

Affinché una spesa possa essere considerata ammissibile è necessario che sia legittima e contabilizzata: nel rispetto della normativa vigente, per essere ammissibile, ogni spesa deve aver dato luogo ad adeguate registrazioni contabili, in conformità alle disposizioni di legge, ai principi contabili.

Tutte le fatture e i documenti contabili avente forza probante equivalente devono riportare obbligatoriamente il numero CUP (Codice Unico di Progetto) o indicazione equipollente rappresentata dal numero della domanda di sostegno, come di seguito indicato: "PSR 2014-20 Regione Piemonte, Operazione.... domanda di sostegno numero".

Fanno eccezione le quietanze di pagamento F24, i cedolini del personale, ricevute di pagamento TFR.

Sugli eventuali scontrini, dovrà essere apposta dal beneficiario la medesima dicitura di annullamento sul documento contabile originale, intendendo quella archiviata nel rispetto della

normativa civilistica e fiscale; quanto presentato dovrà essere conforme a tale originale, pena l'inammissibilità dell'importo relativo.

L'inammissibilità dell'importo relativo ad un documento di spesa privo di CUP o dicitura equipollente lo renderà accertabile, qualora connesso ad investimento di cui si è verificata la realizzazione, ma NON potrà essere riconosciuto per il calcolo del contributo.

L'introduzione dell'obbligo di emissione di fattura elettronica per tutti gli operatori economici (con le deroghe previste dalla norma) comporta che le fatture elettroniche siano caricate sull'applicativo nelle seguenti forme alternative:

- copia analogica in formato .pdf con foglio di stile (formato) ministeriale;
- copia analogica in formato .pdf con fogli di stile (formati) diversi da quello ministeriale derivanti dai software dedicati per la fatturazione elettronica,

Il formato .xml dovrà essere disponibile per la verifica in sede di controllo in loco, come descritto nel relativo paragrafo dell'allegato A.

GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI E MODALITÀ DI PAGAMENTO

Nel caso di sovvenzioni, per rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi approvati, le spese potranno essere sostenute utilizzando esclusivamente conti bancari o postali intestati (o cointestati) al beneficiario. Non sono pertanto ammissibili pagamenti provenienti da conti correnti intestati ad altri soggetti, neppure nel caso in cui il beneficiario abbia la delega ad operare su di essi.

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

1. bonifico o ricevuta bancaria (Riba). Il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascun documento di spesa rendicontato. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata al pertinente documento di spesa. 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, nonché la stampa dell'estratto conto riferito all'operazione o qualsiasi altro documento che dimostra l'avvenuta transazione.
2. 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.

3. 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).

Per gli Enti pubblici il pagamento sostenuto deve essere dimostrato con la presentazione delle fatture, dell'atto del responsabile del procedimento che ne dispone il pagamento e con il relativo mandato di pagamento o analoga documentazione probante; il momento del pagamento è identificato dalla data di esecuzione del mandato da parte della tesoreria.

Il pagamento in contanti non è mai consentito.

1.2 CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA' DI ALCUNE TIPOLOGIE DI SPESA E RENDICONTAZIONE

COSTI INDIRETTI

Fra i costi indiretti rientrano le seguenti tipologie/categorie di spese:

- funzionalità ambientale: ad es. utilizzo immobili di proprietà o locazione, riscaldamento, energia, illuminazione, acqua ecc..;
- funzionalità operativa: ad es. spese postali, telefono e altre telecomunicazioni, cancelleria, fotocopie, materiali minuti, attività di segreteria, ecc..;
- oneri per le concessioni edilizie e collaudi di legge, le spese bancarie, spese per consulenza finanziaria, spesa per la tenuta di conto corrente appositamente aperto o dedicato all'operazione, spese per garanzie fideiussorie, per garanzie finalizzate all'accesso al credito necessario per la realizzazione degli interventi approvati;
- tutte le spese di viaggio e trasferta (per incontri, sopralluoghi, etc.) quali pedaggi, rimborsi chilometrici, spese di carburante, spese di vitto, spese di alloggio, etc.

I costi indiretti (riferiti anche alla funzionalità ambientale e operativa) sono ammissibili nella misura forfettaria pari al 15% dei costi diretti del personale, ai sensi dell'articolo 68 del regolamento (UE) n. 1303/2013.

SPESE GENERALI

L'art. 45, comma 2, lettera c) del Reg. (UE) n. 1305/2013, fa riferimento a "spese generali collegate alle spese di cui alle lettere a (costruzione, acquisizione, incluso il leasing, o miglioramento di beni

immobili) e b (acquisto o leasing di nuovi macchinari e attrezzature fino a copertura del valore di mercato del bene), come onorari di architetti, ingegneri e consulenti, compensi per consulenze in materia di sostenibilità ambientale e economica, compresi gli studi di fattibilità”.

COSTI DI INVESTIMENTO MATERIALI E IMMATERIALI

Relativamente agli investimenti sono ammissibili le seguenti voci di spesa:

- a) costruzione, acquisizione, incluso il leasing (solo per le quote capitale relative alla durata del progetto), o miglioramento di beni immobili;
- b) acquisto o leasing (solo per le quote capitale relative alla durata del progetto) di nuovi macchinari e attrezzature fino a copertura del valore di mercato del bene;
- c) i seguenti investimenti immateriali: acquisizione o sviluppo di programmi informatici e acquisizione di brevetti, licenze, diritti d'autore, marchi commerciali;
- e) i costi di elaborazione di piani di gestione forestale e loro equivalenti
- f) i costi di disseminazione del contenuto e dei risultati del progetto

I beni acquistati, devono essere nuovi e privi di vincoli o ipoteche e sulle relative fatture deve essere indicato con chiarezza l'oggetto dell'acquisto e, in funzione della tipologia del bene, il numero seriale o di matricola.

Relativamente alla realizzazione di opere edili a misura (scavi, fondazioni, strutture in elevazione ecc.), devono essere presentati progetti corredati da disegni, da una relazione tecnica descrittiva delle opere da eseguire, da computi metrici analitici redatti sulla base delle voci di spesa contenute nei prezziari di riferimento adottati da ogni singola regione.

Precedentemente alla data di liquidazione del saldo, è comunque necessario aver acquisito ogni utile documento o autorizzazione previsti dalla normativa vigente e a cui la realizzazione del progetto è subordinata.

In fase di accertamento dell'avvenuta realizzazione dei lavori devono essere prodotti gli stati di avanzamento o lo stato finale dei lavori, ivi compresi i computi metrici analitici redatti sulla base dei quantitativi effettivamente realizzati, nonché la documentazione attestante la funzionalità, la qualità e la sicurezza dell'opera eseguita.

Ai fini del calcolo dell'aiuto liquidabile è assunto a riferimento l'importo derivante dal raffronto tra computo metrico consuntivo con applicazione dei prezzi approvati in sede di ammissione a finanziamento e le fatture o documento equivalente. In ogni caso l'aiuto liquidabile non può essere superiore all'aiuto concesso. Nel caso di lavori soggiacenti alla normativa sugli appalti o effettuati

tramite mercati elettronici (MEPA), i prezzi unitari a cui fare riferimento a consuntivo saranno corrispondenti al dato contrattuale.

Anche nel caso delle opere edili, la spesa effettuata va documentata con fatture o con altri documenti aventi forza probante equivalente, chiaramente riferiti ai lavori di cui ai computi metrici approvati.

Per gli investimenti immateriali, al fine di poter valutare la ragionevolezza dei costi, per la scelta del soggetto cui affidare l'incarico, in base non solo all'aspetto economico, ma anche alla qualità del piano di lavoro e all'affidabilità del fornitore, è necessario che vengano presentate tre differenti offerte. Le suddette tre offerte devono contenere, ove pertinenti, una serie di informazioni puntuali sul fornitore (elenco delle attività eseguite, curriculum delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna) sulla modalità di esecuzione del progetto (piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione) e sui costi previsti.

Inoltre, al fine di effettuare un'adeguata valutazione del lavoro da eseguire, il beneficiario deve presentare una dettagliata relazione nella quale siano evidenziate, con una disaggregazione per voce di costo, le modalità operative che contrassegnano l'attività da svolgere, le risorse da impegnare e le fasi in cui è articolato il lavoro.

PERIODO DI NON ALIENABILITÀ E VINCOLI DI DESTINAZIONE

Nel caso di un'operazione che comporta investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, il contributo fornito dai fondi SIE è rimborsato laddove, entro cinque anni dal pagamento finale dal beneficiario o entro il termine stabilito nella normativa sugli aiuti di Stato, ove applicabile, si verifichi quanto segue:

- 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.

Gli importi indebitamente versati in relazione all'operazione sono recuperati in proporzione al periodo per il quale i requisiti non sono stati soddisfatti.

SPESE DI PERSONALE

PARTE PRIMA: COSTRUZIONE DEL PREVENTIVO DI SPESA

Per quanto riguarda le spese di personale, si applicano le seguenti modalità:

a) rendicontazione tramite giustificativi di spesa

Con questa modalità la predisposizione del preventivo richiede:

- l'indicazione del numero di ore previste per ogni diversa figura professionale coinvolta,
- il costo orario di ogni diversa figura professionale coinvolta, determinato in base ai costi lordi riferiti all'anno 2021 (riportati su base annua in caso di periodi di lavoro inferiori all'anno) derivanti dal contratto (sia che si tratti di dipendenti, lavoratori autonomi parasubordinati, borsisti, assegnisti di ricerca, etc.) divisi per l'orario standard annuale di 1720 ore.
- Copia del curriculum vitae firmato dalla persona che partecipa al progetto, da cui si evinca il possesso delle competenze e dei requisiti adeguati al ruolo svolto sul progetto;

Questa modalità si applica solo a tutti i soggetti che sono pubbliche amministrazioni e agli enti di ricerca.

b) utilizzo di Unità di Costo Standard (UCS)

Con questa modalità la predisposizione del preventivo richiede l'indicazione del numero di ore previste cui si applica la relativa UCS.

Serve inoltre copia del curriculum vitae firmato dal soggetto che partecipa al progetto, da cui si evinca il possesso delle competenze e dei requisiti adeguati al ruolo svolto sul progetto;

Questa modalità si applica a tutti i soggetti che non sono pubbliche amministrazioni o enti di ricerca, utilizzando le seguenti tre categorie di UCS:

- euro 14,38 / ora da applicarsi a tutto il personale delle imprese agricole indipendentemente dal ruolo e dal contratto (con la sola esclusione di titolari e amministratori);
- euro 19,54 / ora da applicarsi a tutto il personale delle imprese forestali indipendentemente dal ruolo e dal contratto (con la sola esclusione di titolari e amministratori). La stessa UCS si applica al personale delle imprese artigianali, commerciali o industriali che hanno ad oggetto la materia legno.
- euro 27,5 / ora da applicarsi a tutte le figure che sono titolari o amministratori e per ogni altra prestazione lavorativa riconducibile, per la prevalente attività intellettuale, alla qualifica di un libero professionista.

PARTE SECONDA: RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE

Documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute

<u>Tipologia</u>	<u>Documentazione giustificativa richiesta per ogni persona che partecipa al progetto</u>
Lavoratori dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni e degli enti di ricerca	<ul style="list-style-type: none"> - Copia di tutti i time sheets a cadenza mensile firmati dal dipendente e dal responsabile della rispettiva unità operativa coinvolta. - Indicazione del costo del lavoro (calcolato in fase di preventivo). - Copia dei documenti di spesa (cedolino stipendio) e copia dei mod. F24, degli attestati di pagamento INPS, con relativi prospetti riepilogativi contenenti i nominativi di riferimento o dichiarazione del Responsabile attestante il pagamento dei contributi. - Copia delle quietanze di pagamento di tutti i giustificativi di spesa (copia del mandato di pagamento, bonifici)

<u>Tipologia</u>	<u>Documentazione giustificativa richiesta per ogni persona che partecipa al progetto</u>
Lavoratori autonomi parasubordinati delle Pubbliche Amministrazioni e degli enti di ricerca	<ul style="list-style-type: none"> - Copia della certificazione di inizio attività/presa di servizio del lavoratore ove sia previsto dai regolamenti dei singoli enti; - Indicazione del costo del lavoro (calcolato in fase di preventivo). - Time sheets a cadenza mensile firmati dal dipendente e dal responsabile della rispettiva unità operativa coinvolta. - Relazione dettagliata a fine intervento, controfirmata dal responsabile, attestante l'effettivo svolgimento dell'attività. - Copia dei documenti di spesa (es. cedolino, stipendio) e copia dei mod. F24, degli attestati di pagamento INPS, con relativi prospetti riepilogativi contenenti i nominativi di riferimento o dichiarazione del Responsabile attestante il pagamento dei contributi. - Copia delle quietanze di pagamento di tutti i giustificativi di spesa (copia bonifico / mandato di pagamento)

Tipologia	<u>Documentazione giustificativa richiesta per ogni persona che partecipa al progetto</u>
Titolari e amministratori di imprese agricole e forestali e altre prestazioni individuali riconducibili alla qualifica di un libero professionista (CASI CUI SI APPLICA L'UCS di 27,5 €/h)	- Copia di tutti i time sheets a cadenza mensile firmati dal lavoratore

Tipologia	<u>Documentazione giustificativa richiesta per ogni persona che partecipa al progetto</u>
Dipendenti di imprese agricole o forestali e assimilabili (CASI CUI SI APPLICANO le UCS di 14,38 €/h o di 19,54 €/h)	- Copia di tutti i time sheets a cadenza mensile firmati dal dipendente e dal responsabile della rispettiva unità operativa coinvolta.

SPESE PER CONSULENZE E COLLABORAZIONI ESTERNE

PARTE PRIMA: COSTRUZIONE DEL PREVENTIVO DI SPESA

Le spese per servizi di consulenza e servizi equivalenti, sono ammissibili solo se strettamente connessi agli scopi del progetto.

Fanno riferimento a prestazione a carattere tecnico e/o scientifico rese da professionisti (ovvero da persone fisiche) o da soggetti con personalità giuridica, privati o pubblici, e regolate da apposito atto d'impegno giuridicamente valido che dovrà contenere, in linea generale, l'indicazione dell'oggetto e del corrispettivo previsto.

Per i soggetti pubblici, il ricorso alle seguenti tipologie di servizi dovrà essere regolato nel rispetto della normativa in materia di appalti di servizi pubblici.

Non sono in alcun caso ammesse prestazioni su attività a carattere ordinario di tipo fiscale, legale, amministrativo e simili ed altre consulenze tecniche non direttamente connesse con lo svolgimento dell'attività a finanziamento.

E' necessario fornire il CV, gli elementi che dimostrino la correlazione e la necessità della prestazione del consulente rispetto agli obiettivi del progetto e la documentazione di cui al paragrafo IMPUTABILITÀ, PERTINENZA, CONGRUITÀ E RAGIONEVOLEZZA (es. 3 preventivi, ricerca mer-

cato, etc.), eventuali check list di autovalutazione delle procedure ad evidenza pubblica (vedi il paragrafo 1.3)

PARTE SECONDA: RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE

Documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta
Consulenze e Collaborazioni esterne	- Copia del curriculum vitae (nel caso in cui sia cambiato il fornitore rispetto a quello indicato in preventivo);
	- Copia del contratto stipulato con l'indicazione delle prestazione richiesta, dell'importo pattuito del periodo in cui la stessa deve essere svolta in relazione alle attività necessarie per la realizzazione dell'intervento, dell'impegno massimo previsto sul progetto;
	- Copia delle fatture
	- Copia delle quietanze di pagamento allegata a ciascuna fattura (copia bonifico, copia estratto conto con l'evidenza del pagamento);
	- Ricevute di versamento della ritenuta di acconto;
	- Relazione sui risultati ottenuti dalla prestazione del consulente (report o altra documentazione dell'attività prodotta);
	- Eventuali check list delle procedure ad evidenza pubblica (vedi il paragrafo 1.3)

SPESE PER MATERIALI DI CONSUMO

PARTE PRIMA: COSTRUZIONE DEL PREVENTIVO DI SPESA

Sono ammissibili in questa voce di spesa i costi per materiali di consumo che riguardano i beni (che non rientrano nella definizione di "attrezzature durevoli") che non costituiscano prelievi dalle scorte di magazzino ma che siano stati acquistati ed utilizzati ai fini del progetto.

Tra i materiali, le forniture e i costi analoghi vengono ricomprese le seguenti tipologie: materie prime ovvero i componenti, i semilavorati, i materiali commerciali, i materiali da consumo specifico (ad es. reagenti) ed altri componenti utilizzati per la realizzazione delle attività.

E' necessario fornire tutti gli elementi che contribuiscano a dimostrare l'adeguatezza del prodotto acquistato rispetto agli obiettivi della ricerca e la documentazione di cui al paragrafo IMPUTABILITÀ, PERTINENZA, CONGRUITÀ E RAGIONEVOLEZZA (es. 3 preventivi, ricerca mercato, etc.) oltre a eventuali check list di autovalutazione delle procedure ad evidenza pubblica (vedi il paragrafo 1.3).

PARTE SECONDA: RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE

Documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta
Materiali di consumo	Copia della fattura
	Copia di eventuali documenti di collaudo/accettazione;
	Contabili bancarie e/o mandati di pagamento; bonifici. estratti conto
	- Eventuali check list delle procedure ad evidenza pubblica

SPESE PER MACCHINE ATTREZZATURE E STRUMENTAZIONE

PARTE PRIMA: COSTRUZIONE DEL PREVENTIVO DI SPESA

Le spese rendicontate possono riferirsi alle seguenti fattispecie:

- a) *acquisto;*
- b) *locazione e leasing;*

a) ACQUISTO

Sono ammissibili i costi di acquisto dei beni sopra indicati alle seguenti condizioni:

- che i beni non fruiscono di altri contributi pubblici;

- che il bene sia inserito nel libro cespiti oppure in altra documentazione equivalente qualora prescritto dalla normativa contabile.

E' necessario fornire tutti gli elementi che contribuiscano a dimostrare l'adeguatezza del prodotto acquistato rispetto agli obiettivi del progetto e la documentazione di cui al paragrafo IMPUTABILITÀ, PERTINENZA, CONGRUITÀ E RAGIONEVOLEZZA (es. 3 preventivi, ricerca mercato, etc.)

b) LOCAZIONE E LEASING

PARTE PRIMA: COSTRUZIONE DEL PREVENTIVO DI SPESA

Per quanto attiene all'acquisizione di beni strumentali e attrezzature attraverso la locazione semplice, sono ammissibili le spese sostenute in relazione ai canoni effettivamente pagati dal beneficiario finale, relativi esclusivamente alle quote di competenza dell'operazione.

In caso di utilizzo parziale o promiscuo i canoni devono essere imputati con calcolo pro-rata secondo un metodo equo e debitamente giustificato.

Si dovrà inoltre comprovare che il ricorso alla locazione costituisce la modalità più vantaggiosa, in termini di convenienza economica, rispetto al normale acquisto.

Per quanto attiene all'acquisizione di beni strumentali e attrezzature attraverso il *leasing*, sono ammissibili le spese sostenute in relazione ai canoni effettivamente pagati dal beneficiario finale ad esclusione degli oneri finanziari nonché tutti gli altri costi legati al contratto (quota di riscatto, oneri amministrativi e fiscali). Nel contratto stipulato con la società di leasing, dovranno comparire distintamente l'importo corrispondente ai canoni di locazione e l'importo corrispondente ai costi legati al contratto come sopra menzionati.

L'importo massimo non può superare comunque il valore commerciale del bene. Le condizioni per l'ammissibilità del *leasing* sono di seguito indicate:

1. i canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituiscono la spesa ammissibile;
2. nel caso di contratti di locazione finanziaria contenenti una clausola di riacquisto o che prevedono una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile del bene, l'importo massimo ammissibile non deve superare il valore di mercato del bene;
3. l'aiuto relativo ai contratti di locazione finanziaria di cui al precedente punto 2 è versato all'utilizzatore in una o più quote sulla base dei canoni effettivamente pagati. Se la durata del contratto supera il termine finale per la contabilizzazione dei pagamenti ai fini dell'intervento cofinanziato, viene considerata ammissibile soltanto la spesa relativa ai canoni esigibili e pagati dall'utilizzatore sino al termine finale stabilito per i pagamenti ai fini dell'intervento;

4. nel caso di contratti di locazione finanziaria che non contengono un patto di retrovendita e la cui durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono ammissibili in proporzione alla durata dell'operazione ammissibile. Tuttavia, l'utilizzatore deve essere in grado di dimostrare che la locazione finanziaria costituiva il metodo più economico per ottenere l'uso del bene. Qualora risultasse che i costi sarebbero stati inferiori utilizzando un metodo alternativo, quale la locazione semplice del bene, i costi supplementari dovranno essere detratti dalla spesa ammissibile.

E' necessario fornire un prospetto di calcolo del canone accompagnato (nel caso di utilizzo parziale) da una dichiarazione del responsabile del progetto che giustifichi la percentuale di utilizzo applicata

PARTE SECONDA: RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta
Acquisto	- Eventuale copia dell'ordinativo e del documento di consegna o titolo di proprietà;;
	- Copia delle fatture
	- Copia delle quietanze di pagamento allegata a ciascuna fattura (copia bonifico, copia estratto conto con l'evidenza del pagamento);
	- Eventuali check list delle procedure ad evidenza pubblica (vedi il paragrafo 1.3
Locazione o leasing	- Copia del contratto di locazione o leasing contenente la descrizione del bene, il valore, la durata del contratto, il canone con l'indicazione separata del costo netto e degli oneri finanziari;
	- Copia delle fatture
	- Copia delle quietanze periodiche relative ai pagamenti (copia bonifico, copia estratto conto con l'evidenza del pagamento);
	- Prospetto di calcolo del canone accompagnato (nel caso di utilizzo parziale) da una dichiarazione del responsabile del progetto che giustifichi la percentuale di utilizzo applicata;
	- Eventuali check list delle procedure ad evidenza pubblica (vedi il paragrafo 1.3

IVA E ALTRE IMPOSTE E TASSE

In base a quanto previsto dall' art. 69 comma 3, lettera c, del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'imposta sul valore aggiunto non è ammissibile a un contributo dei fondi SIE, salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA.

L'IVA che sia comunque recuperabile, non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale.

L'IRAP è esclusa dai costi ammissibili al cofinanziamento dei fondi europei. Le altre imposte e tasse sono comprese nella quota di costi indiretti.

1.3 OPERAZIONI REALIZZATE DA ENTI PUBBLICI E ORGANISMI DI DIRITTO PUBBLICO

Nel caso di operazioni realizzate da Enti Pubblici o da soggetti tenuti al rispetto della normativa degli appalti pubblici deve essere garantito il rispetto della normativa generale sugli appalti, di cui al Decreto Legislativo n. 50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni.

Poste le premesse di cui sopra devono essere utilizzate le check list di autovalutazione e controllo delle procedure di gara per appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, predisposte da Agea Pagatore e approvate e adottate da Arpea, consultabili sul sito istituzionale di Arpea:

https://www.arpea.piemonte.it/pagina19982_check-list-e-iter-controlli-amministrativi-appalti.html

1.4 SOVVENZIONE GLOBALE

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

La sovvenzione globale è un meccanismo specifico dei progetti presentati all’interno della misura 16 – Cooperazione che permette, all’interno della domanda di sostegno presentata, di coprire, fermo restando il limite di spesa massima ammissibile, previsto dal bando, anche i costi che ricadono in altre misure del PSR regionale.

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

L’attivazione di tale regola offre ai richiedenti la possibilità di inserire in un’unica richiesta di finanziamento, il progetto presentato, e, in caso di ammissione a finanziamento, in un’unica domanda di pagamento, un’ampia gamma di spese diverse, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi progettuali.

Poste le premesse di cui sopra è necessario attenersi alle seguenti regole:

- a. È possibile, in linea generale, attivare qualsiasi misura/sottomisura/operazione che sia prevista nel PSR 2014-2020 della Regione Piemonte, a eccezione delle seguenti:
 - Operazioni che prevedono il ricorso a strumenti finanziari: 4.1.4, 4.2.2;
 - Premi a superficie e indennità: M10, M11, M12, M13, M15;

- Operazioni della M16 diverse da quella per cui si sta presentando domanda, ad esclusione della 16.8;
- Supporto allo sviluppo locale (LEADER): M19.

b. L'inserimento di una voce di spesa in sovvenzione globale deve essere coerente con le regole e le limitazioni previste, per ciascuna specifica misura, dal Reg (UE) 1305/2013 ma, fatto salvo quanto specificato ai punti elenco c), d) ed e) seguenti, e purché la voce di spesa inserita come "sovvenzione globale" sia funzionale allo sviluppo delle attività progettuali e al raggiungimento degli obiettivi previsti, non necessariamente valgono eventuali vincoli e condizioni più restrittive previste nelle schede di misura del PSR regionale. Rimane in ogni caso fermo il rispetto dei concetti relativi a imputabilità, pertinenza, congruità e ragionevolezza .

c. in ogni caso, per quel che riguarda gli importi minimo e massimo della spesa ammissibile e la percentuale di contributo concesso, valgono le condizioni stabilite nelle singole schede di misura del PSR regionale; inoltre, per ciò che riguarda l'importo massimo della spesa ammissibile, come già sopra specificato, non può comunque essere superato il limite massimo previsto nel bando per l'intera domanda di sostegno;

d. poiché, nel PSR regionale, importo massimo della spesa ammissibile e percentuale di contributo concesso possono variare a livello di sottomisura o di operazione, in fase di predisposizione della domanda di sostegno è necessario che i richiedenti specifichino la sottomisura o l'operazione cui si sta facendo riferimento nel caso specifico;

e. i richiedenti devono inoltre tenere conto del fatto che, nel PSR della Regione Piemonte, in diversi casi all'interno della stessa operazione sono previste percentuali di contribuzione pubblica diverse in funzione del verificarsi o meno di specifiche condizioni, dettagliate nelle schede di misura. È onere dei richiedenti, in sede di presentazione di domanda sul servizio "PSR 2014-2020", inserire in modo separato ciascun intervento che ricade in sovvenzione globale e fornire, nel campo "Ulteriori informazioni" del quadro "Interventi con partecipanti" della procedura informatica, tutte le informazioni che permettano di riconoscere, nell'istruttoria di ammissione a finanziamento effettuata dagli uffici regionali, la percentuale di finanziamento adeguata, in assenza delle quali, verrà attribuita la percentuale di contributo pubblico più bassa prevista dalla scheda di operazione sulla base delle informazioni disponibili.

Si raccomanda, la lettura nel dettaglio delle schede di misura del PSR 2014-2020 della Regione Piemonte attualmente vigente, scaricabile all'indirizzo web:

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/programma-sviluppo-rurale-feasr/gestione-attuazione-psr/testo-vigente-psr-2014-2020>

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/programma-sviluppo-rurale-feasr/gestione-attuazione-psr/testo-vigente-psr-2014-2020>

1.5 SCOSTAMENTI NELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Di norma, a consuntivo, è ammissibile per ciascun partner una variazione della spesa pari al massimo al 10% in aumento, per ciascun tipo di intervento previsto (personale, attrezzatura, ...) e per partecipante fermo restando il contributo concesso in fase di ammissione a finanziamento e il raggiungimento degli obiettivi prefissati dal progetto.

In fase di istruttoria di liquidazione del contributo, potrà essere richiesta motivata giustificazione a supporto di tale variazione.

Esempio:

A fronte di una spesa ammessa, per il partner A, di € 600 per la voce *personale*, potranno da lui essere rendicontati, senza necessità di richiedere varianti al progetto, sino a € 660 di *personale* (€ 600 + € 60, pari al 10% di € 600).

1.6 INFORMAZIONI E CONTATTI

Il presente documento sarà consultabile sul sito Internet della Regione Piemonte, al seguente indirizzo:

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/ambiente-territorio/foreste/psr-2014-2020/programma-sviluppo-rurale-2014-2020-per-foreste>

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/programma-sviluppo-rurale-feasr/m16-innovazione-cooperazione/psr-2014-2020-operazione-1621-progetti-pilota-per-sviluppare-nuovi-prodotti-pratiche-processi>

Eventuali informazioni e chiarimenti in merito ai contenuti del presente documento possono essere richiesti (a mezzo e-mail ed indicando nome, cognome e recapito telefonico del richiedente nonché, nell'oggetto della mail, la dicitura: "Bando 16.2 1/2022 foreste) ai seguenti indirizzi:

paola.bergero@regione.piemonte.it

marco.corgnati@regione.piemonte.it

Al fine di consentire una più rapida ed efficace risposta le richieste di informazioni e chiarimenti devono essere rivolte contemporaneamente ad entrambi gli indirizzi di posta elettronica sopra indicati.

Per quanto concerne il Servizio "PSR 2014-2020" l'Assistenza applicativa è garantita dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 18.00, festivi esclusi (tel. 011-0824455).