

Codice A1708C

D.D. 14 luglio 2022, n. 568

Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 Misura 16 Operazione 16.4.1 Creazione di filiere corte, mercati locali e attività promozionali. Approvazione del Bando 1/2022 di apertura dei termini per la presentazione delle domande di sostegno per le annualità 2022 e 2023, allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale.



ATTO DD 568/A1708C/2022

DEL 14/07/2022

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

A1700A - AGRICOLTURA E CIBO

A1708C - Valorizzazione del sistema agroalimentare, distretti del cibo e tutela qualità

OGGETTO: Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 Misura 16 Operazione 16.4.1 Creazione di filiere corte, mercati locali e attività promozionali. Approvazione del Bando 1/2022 di apertura dei termini per la presentazione delle domande di sostegno per le annualità 2022 e 2023, allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale.

Visti:

- 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;
- l'articolo 35 del Regolamento (UE) n. 1305/2013 che disciplina la Misura 16 Sottomisura 16.4. "Sostegno alla cooperazione di filiera, sia orizzontale che verticale, per la creazione e lo sviluppo di filiere corte e mercati locali e sostegno ad attività promozionali a raggio locale connesso allo sviluppo delle filiere corte e dei mercati locali." Operazione 16.4.1 Creazione di filiere corte, mercati locali e attività promozionali;
- il Regolamento delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione del 11 marzo 2014, che integra talune disposizioni del citato regolamento (UE) n. 1305/2013;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione del 17 luglio 2014, recante le modalità di applicazione del citato regolamento (UE) n. 1305/2013;
- la decisione C(2015)7456 del 28 ottobre 2015 con cui la Commissione europea ha approvato la proposta di PSR 2014-2020 del Piemonte e vista la D.G.R. 9 novembre 2015 n. 29-2396 con cui è stato recepito il testo definitivo del PSR 2014-2020 della Regione Piemonte;
- la determina dirigenziale n. 65 del 27.01.2017 di approvazione dello schema di convenzione tra la

Regione Piemonte ed ARPEA e l'erogazione dei pagamenti di cui alla Operazione 3.2.1 rientra nelle competenze dell'Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura (ARPEA);

- la D.G.R 02 maggio 2017 n. 32-4953 di approvazione delle disposizioni in materia di riduzioni ed esclusioni dal pagamento in attuazione dei regg. UE n. 1306/2013 e n. 640/2014 e s.m.i. e del Decreto Mipaaf n. 2490 del 25/01/2017 in merito alle misure del PSR 2014/2020 non connesse alla superficie e agli animali e successivi atti di recepimento in merito alla Misura 3 del PSR 2014/2020;

- il regolamento (UE) n. 2220/2020 «che 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 i regolamenti (UE) n.1305/2013, (UE) n.1306/2013 e (UE) n.1307/2013 per quanto riguarda le risorse e l'applicazione negli anni 2021 e 2022;

- la D.G.R. 24 agosto 2021 n. 1-3725 con cui la Giunta regionale ha approvato le modifiche al Programma di Sviluppo Rurale della Regione Piemonte per le annualità 2021 e 2022 a seguito del Regolamento (UE) n. 2220/2020 di transizione;

-la decisione C(2021)7355 del 06 ottobre 2021 con cui la Commissione europea ha approvato la proposta di modifica al PSR 2014-2020 del Piemonte per il periodo di transizione, tra cui le risorse finanziarie a favore della Misura 16;

- la D.G.R. 03 dicembre 2021 n. 30-4264 che approva il Programma di Sviluppo Rurale della Regione Piemonte per le annualità 2021 e 2022 a seguito della decisione della Commissione C(2021)7355 del 06 ottobre 2021.

Richiamata la D.G.R. 23 gennaio 2017 n. 5-4582 che recepisce, all'Allegato 5, i principi e i criteri di selezione approvati dal Comitato di sorveglianza e dai servizi comunitari in merito alle domande presentate sull'Operazione 16.4.1 e ne approva le risorse finanziarie.

Richiamata la D.G.R. 02 agosto 2019 n. 21-165 di approvazione dell'attivazione della sottomisura 16.4 Operazione 16.4.1 per le annualità 2019 e successive.

Ritenuto di approvare il Bando 1/2022 di apertura dei termini per la presentazione delle domande di sostegno relative all'Operazione 16.4.1. "creazione di filiere corte, mercati locali e attività promozionali" per le annualità 2022 e 2023, allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale.

Preso atto che il presente provvedimento non dispone nuovi impegni di spesa a carico del Bilancio regionale e non comporta oneri aggiuntivi di spesa a carico della Regione Piemonte.

Richiamato che i termini del procedimento relativi al presente provvedimento trovano disciplina nella DGR 04 febbraio 2022, n. 15-4621 "Aggiornamento della ricognizione dei procedimenti amministrativi di competenza della Direzione Agricoltura ed individuazione dei relativi termini di conclusione. Revoca della DGR 18 ottobre 2019, n. 10-396".

Ritenuto che, ai fini dell'efficacia del presente provvedimento, lo stesso sia soggetto a pubblicazione ai sensi dell'art. 26, comma 1, del d.lgs n. 33/2013, sul sito della Regione Piemonte, sezione "Amministrazione trasparente".

Attestata la regolarità amministrativa del presente provvedimento ai sensi della DGR n. 1-4046 del

17/10/2016, come modificato dalla DGR n. 1-3361 del 14/06/2021.

IL DIRIGENTE

Richiamati i seguenti riferimenti normativi:

- Visti gli art. 4 e 17 del D.lgs n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- Visto l'art. 17 e 18 della L.R. n. 23/2008 "Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza ed il personale";
- Vista la Legge 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" ;
- Vista la DGR 1-4936 del 29/04/2022 di approvazione del Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2022-2024.

determina

Sulla base delle considerazioni svolte in premessa:

- di approvare il Bando 1/2022 di apertura dei termini per la presentazione delle domande di sostegno relative all'Operazione 16.4.1. "creazione di filiere corte, mercati locali e attività promozionali" per le annualità 2022 e 2023, allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale.

Il presente provvedimento non dispone nuovi impegni di spesa a carico del Bilancio regionale e non comporta oneri aggiuntivi di spesa a carico della Regione Piemonte.

Ai fini dell'efficacia del presente provvedimento si dispone che lo stesso sia pubblicato, ai sensi dell'art. 26 comma 1 del d.lgs. n. 33/2013, sul sito della Regione Piemonte nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il presente provvedimento sarà pubblicato sul Bollettino ufficiale della Regione Piemonte ai sensi dell'articolo 61 dello statuto e dell'articolo 5 delle L.R. 12 ottobre 2010, n. 22.

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

IL DIRIGENTE (A1708C - Valorizzazione del sistema agroalimentare, distretti del cibo e tutela qualità)
Firmato digitalmente da Riccardo Brocardo

Allegato

FEASR – FONDO EUROPEO AGRICOLO PER LO SVILUPPO RURALE

Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/programma-sviluppo-rurale-feasr/m16-innovazione-cooperazione>

DIREZIONE AGRICOLTURA

SETTORE VALORIZZAZIONE DEL SISTEMA AGROALIMENTARE E TUTELA DELLA QUALITÀ

MISURA 16 Cooperazione (art. 35)

SOTTOMISURA 16.4. “Sostegno alla cooperazione di filiera, sia orizzontale che verticale, per la creazione e lo sviluppo di filiere corte e mercati locali e sostegno ad attività promozionali a raggio locale connesso allo sviluppo delle filiere corte e dei mercati locali.”

OPERAZIONE 16.4.1 Creazione di filiere corte, mercati locali e attività promozionali.

BANDI n° 1/2022

SCADENZA

Domanda di Preiscrizione scadenza 22/08/2022 ORE 23.59.59

Domanda di Sostegno scadenza 20/09/2022 ORE 23.59.59.

Riferimenti normativi

- Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio e s.m.i.;

- in particolare l'art. 35 del Regolamento (UE) n. 1305/2013 che attiva la Misura 16 "cooperazione" ed in particolare la sottomisura 16.4 "Sostegno alla cooperazione di filiera, sia orizzontale che verticale, per la creazione e lo sviluppo di filiere corte e mercati locali e sostegno ad attività promozionali a raggio locale connesso allo sviluppo delle filiere corte e dei mercati locali.";
- Regolamento delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione, che integra talune disposizioni del citato regolamento (UE) n. 1305/2013 e Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione, recante modalità di applicazione del citato regolamento (UE) n. 1305/2013;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione e s.m.i. recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo;
- Decisione C(2015)7456 del 28 ottobre 2015 con cui la Commissione europea ha approvato la proposta di PSR 2014-2020 del Piemonte;
- Convenzione tra la Regione Piemonte e l'Organismo pagatore ARPEA e il Manuale delle Procedure Controlli e Sanzioni Misure non SIGC – Sottomisura 16.4;
- DGR n. 32-4953 del 02.05.2017 che approva le disposizioni in materia di riduzioni ed esclusioni dal pagamento in attuazione dei regg. UE n. 1306/2013 e n. 640/2014 e s.m.i. e del Decreto Mipaaf n. 2490 del 25/01/2017 in merito alle misure del PSR 2014/2020 non connesse alla superficie e agli animali;
- DGR n. 5-4582 del 23.01.2017 che approva le risorse finanziarie e i criteri di selezione dei progetti ammessi a beneficiare del sostegno della Misura 16 sottomisura 16.4. del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020;
- Scheda di misura approvata dal Comitato di sorveglianza e dai servizi comunitari come modificata con la determinazione dirigenziale n. 1227 del 06/12/2018;
- Decisione C(2021)7355 del 06 ottobre 2021 con cui la Commissione europea ha approvato la proposta di modifica al PSR 2014-2020 del Piemonte, di cui alla D.G.R. 24 agosto 2021 n. 1-3725, per il periodo di transizione, tra cui le risorse finanziarie a favore della sottomisura 16.4 e la D.G.R. n. 30-4264 del 03.12.2021 che approva il Programma di Sviluppo Rurale della Regione Piemonte per le annualità 2021 e 2022 a seguito della decisione della Commissione C(2021)7355 del 06 ottobre 2021.

Le suddette disposizioni costituiscono, tra l'altro, linee di indirizzo per la predisposizione dei bandi.

1 FINALITÀ

L'Operazione 16.4.1 promuove la cooperazione, sia orizzontale che verticale, tra produttori agricoli/agroalimentari e altri soggetti della filiera agroalimentare, finalizzata alla realizzazione ed allo sviluppo delle filiere corte e/o dei mercati locali, anche attraverso la loro promozione a raggio locale. L'Operazione intende contribuire al miglioramento della competitività aziendale e a rafforzare il ruolo dei produttori primari all'interno della filiera, tramite la cooperazione all'interno delle filiere e tra le stesse, facilitando l'accesso diretto ai mercati di riferimento.

Il sostegno, pertanto, nell'ambito della presente Operazione è finalizzato a promuovere modelli di cooperazione nuovi ed innovativi che siano in grado di innescare nel territorio di riferimento dei processi virtuosi; ha l'obiettivo di favorire l'avvio e lo sviluppo di azioni di cooperazione volte a sopperire alle debolezze della filiera corta individuate anche dal Briefing settembre 2016 del EPRS (European parliamentary research service) attraverso:

- lo sviluppo nei consumatori e negli operatori del senso di fiducia e di appartenenza ad un territorio specifico, promuovendone l'identità e consolidando le relazioni tra gli operatori locali;
- il sostegno alla qualità delle produzioni e alla creazione di nuovi sbocchi di mercato ampliando l'assortimento offerto ai consumatori;
- l'incremento del valore aggiunto ricadente sui produttori attraverso il rafforzamento del rapporto tra produttori e consumatori e produttori e intermediari, anche attraverso forniture organizzate in forma collettiva verso ristoranti e negozi locali nonché altre forme innovative di vendita quali GAS.
- favorire lo sviluppo economico di aree marginali anche attraverso l'offerta organizzata delle produzioni locali vendute direttamente in loco ai turisti.

La sottomisura si colloca nella Priorità 3 nell'ambito della Focus Area 3A e risponde anche agli obiettivi trasversali relativi all'ambiente e all'innovazione.

Definizioni Regolamento delegato 807/2014:

FILIERA CORTA.

Filiera che coinvolge non più di un intermediario tra agricoltore e consumatore (intermediario è un soggetto economico tra produttore primario e consumatore che svolge attività commerciale, che acquista, ne prende il controllo e vende al consumatore il prodotto della filiera).

MERCATO LOCALE.

Le attività di trasformazione e di vendita al consumatore finale dovranno avvenire entro un raggio di 70 KM dall'azienda da cui deriva il prodotto.

2 RISORSE

La dotazione finanziaria prevista per l'attuazione di questo bando è fissata in Euro 1.745.000,00.

3 SCADENZE

Il presente bando ha le seguenti scadenze:

-DOMANDE DI PREISCRIZIONE AL BANDO:

devono essere presentate a decorrere dal giorno di approvazione del presente bando ed entro e non oltre il giorno 22/08/2022 ore 23.59.59,

compilando il form relativo alla PREISCRIZIONE scaricabile alla pagina web della sottomisura 16.4 nella sezione PSR 2014-2020 del portale istituzionale Regione Piemonte: <https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/programma-sviluppo-rurale-feasr/m16-innovazione-cooperazione/psr-2014-2020-operazione-1641-filiere-corte-mercati-locali-attivita-promozionali>

al termine della compilazione bisognerà inviare il form all'indirizzo PEC :
valorizzazione.agroalimentare@cert.regione.piemonte.it

Il form compilato e la sua ricevuta di consegna, dovranno essere allegati in upload alla Domanda di sostegno.

Esclusivamente il soggetto che ha presentato la Domanda di preiscrizione al bando può presentare la successiva Domanda di Sostegno per cui la p.iva/CF di chi presenta la Domanda di preiscrizione deve coincidere con la p.iva/CF di chi presenta la Domanda di sostegno.

-DOMANDE DI SOSTEGNO:

devono essere presentate entro e non oltre il giorno 20/09/2022 ore 23.59.59,

con trasmissione telematica esclusivamente attraverso l'apposito servizio on-line del sistema informativo agricolo piemontese (SIAP) "PSR 2014-2020 - Procedimenti", pubblicato sul portale www.sistemapiemonte.it, nella sezione "Agricoltura - Finanziamenti, contributi e certificazioni".

Gli interventi dovranno essere conclusi entro il 31/12/2023.

- DOMANDE DI ANTICIPO:

devono essere presentate entro e non oltre il giorno 31/07/2023 ore 23.59.59,

con trasmissione telematica esclusivamente attraverso l'apposito servizio on-line del sistema informativo agricolo piemontese (SIAP) "PSR 2014-2020 - Procedimenti", pubblicato sul portale www.sistemapiemonte.it, nella sezione "Agricoltura - Finanziamenti, contributi e certificazioni".

-DOMANDE DI PAGAMENTO A SALDO:

devono essere presentate entro e non oltre il giorno il 31/01/2024 ore 23.59.59,

con trasmissione telematica esclusivamente attraverso l'apposito servizio on-line del sistema informativo agricolo piemontese (SIAP) "PSR 2014-2020 - Procedimenti", pubblicato sul portale www.sistemapiemonte.it, nella sezione "Agricoltura - Finanziamenti, contributi e certificazioni".

4 NUMERO DI DOMANDE DI SOSTEGNO PRESENTABILI

- Il beneficiario capofila può, per ciascun bando, presentare una sola domanda di sostegno e partecipare ad una sola aggregazione e ad un solo progetto di cooperazione.
- Il beneficiario partner può, per ciascun bando, partecipare ad una sola aggregazione e ad un solo progetto di cooperazione.

Qualora l'Amministrazione rilevi che il beneficiario, sia capofila, sia partner, è presente in più di un progetto (Domanda di Sostegno) il progetto presentato successivamente in ordine cronologico su Sistemapiemonte non verrà ammesso ad istruttoria e l'aggregazione corrispondente verrà esclusa dal sostegno.

5 BENEFICIARI: Chi può presentare la domanda

Devono essere rispettati i seguenti requisiti:

1) AGGREGAZIONE: Gruppo di Cooperazione

L'aggregazione deve essere costituita obbligatoriamente dai seguenti soggetti, pena la non ammissibilità al sostegno:

1. a) Produttori agricoli/agroalimentari singoli o associati (verificabile dal fascicolo aziendale);
2. b) Soggetti della filiera agricola e alimentare in qualità di operatori nella trasformazione e/o nella commercializzazione dei prodotti agricoli/agroalimentari, riguardo ai prodotti Allegato I del Trattato, in veste di intermediario. Ai sensi della definizione di "filiera corta" di cui al Reg. 807/2014, precedentemente citata, si intende: "Filiera che coinvolge non più di un intermediario tra agricoltore e consumatore (intermediario è un soggetto economico tra produttore primario e consumatore che svolge attività commerciale, che acquista, ne prende il controllo e vende al consumatore il prodotto della filiera)".

L'aggregazione può coinvolgere altri soggetti che svolgono attività a raggio locale operanti su uno specifico territorio (soggetto facoltativo); tali soggetti NON sono beneficiari diretti del sostegno e non realizzano spese nell'ambito del progetto ma possono partecipare all'Aggregazione nella misura in cui la loro presenza è funzionale al raggiungimento degli obiettivi del progetto stesso: sono compresi in questa categoria gli Enti pubblici, associazioni/consorzi turistici, culturali, organizzazioni professionali, etc.

2) L'aggregazione deve presentare domanda **in forma costituenda** nelle seguenti fattispecie:

- in forma di Associazione temporanea di Imprese o di Scopo costituenda;
- in forma di Rete Contratto costituenda;

La Misura prevede il sostegno a nuove forme di cooperazione finalizzate alla creazione di filiere corte ne consegue che l'aggregazione NON deve essere costituita al momento della presentazione della domanda di sostegno ma, in caso di ammissione, si deve costituire entro 90 giorni dall'approvazione formale di ammissione del progetto con atto notarile o scrittura privata autenticata.

3) Esclusivamente per le Associazione temporanea di Imprese o di Scopo costituite in ottemperanza al Bando n. 1/2019 operazione 16.4.1 è possibile presentare Domanda in forma già costituita alle seguenti condizioni:

-l'ATI/ATS costituita deve rappresentare l'aggregazione ammessa al sostegno sul Bando 1/2019 operazione 16.4.1 e allegata alla relativa domanda approvata;
- il progetto allegato alla Domanda di sostegno deve essere coerente con il progetto approvato col bando 2019, proseguirne gli obiettivi e rafforzarne l'efficacia; sarà facoltà del settore competente valutare l'efficacia del progetto presentato anche in merito alla priorità n. 5.

3) Tutti i soggetti partecipanti devono avere sede legale e/o operativa nel territorio della Regione Piemonte e devono costituire un mercato locale rispettando il seguente requisito:

-le attività di trasformazione, di vendita al consumatore finale e promozionali dovranno avvenire entro un raggio di 70 Km dall'azienda da cui deriva il prodotto, vale per tutti i partner partecipanti all'aggregazione. Per il calcolo dell'area di pertinenza della filiera, oggetto del progetto, si fa riferimento ai 70 Km in linea d'aria calcolati, tramite software GIS, sulle coordinate geografiche di ogni partner, riportate nella "tabella attributi partner progetto filiera corta" che si deve allegare alla domanda di sostegno oppure allegando una Mappa in cui è evidenziata l'area creata dal partenariato che costituisce il suo mercato locale.

4) Ciascun partecipante al progetto non può sostenere più del 80% delle attività esposte nel Piano finanziario presentato.

5) CAPOFILA

Il capofila è uno dei componenti della costituenda aggregazione designato dagli altri partner tramite delega; tale indicazione risulta nella dichiarazione di impegno (sottoscritta da tutti i componenti dell'aggregazione) a costituirsi formalmente in ATI/ATS/Rete contratto da allegare al momento di presentazione della domanda di sostegno.

Obblighi capofila:

La Domanda deve essere quindi presentata da un capofila che ha le seguenti funzioni:

- è il referente dell'aggregazione e l'interlocutore di riferimento dell'Amministrazione Regionale;
- ha funzione di coordinamento e di predisposizione dell'Accordo di Partenariato;
- presenta la domanda di sostegno e di pagamento con relativi allegati compreso l'Accordo di partenariato e il Piano delle attività e le eventuali domande di varianti del Piano di attività, incluse quelle relative al piano finanziario, in nome e per conto del partenariato;
- garantisce il coordinamento complessivo dell'aggregazione e la realizzazione del Piano di attività nei tempi stabiliti dal cronoprogramma presentato, ne garantisce il monitoraggio e cura i rapporti con l'amministrazione regionale per le diverse fasi di attuazione e monitoraggio del Piano delle attività;
- deve comunicare entro 90 giorni dall'approvazione del progetto la costituzione dell'Aggregazione (Gruppo di Cooperazione) e presentare l'atto costitutivo in forma di atto notarile o scrittura privata autenticata, da cui si evince che il Capofila è dotato di mandato collettivo speciale con rappresentanza ed opera in nome e per conto degli altri soggetti;
- presenta la Domanda di pagamento in nome e per conto degli altri soggetti, ricevere il contributo pubblico e, con le modalità indicate nel mandato collettivo speciale con rappresentanza, trasferisce quota parte di tale contributo agli altri partecipanti.

6) PARTNER BENEFICIARIO

Soggetto giuridico coinvolto nel progetto di cooperazione. Ogni singolo partner dell'aggregazione sostiene l'onere finanziario delle attività di propria competenza, come da Accordo di partenariato e Piano delle attività presentati all'atto della Domanda di Sostegno e pertanto usufruisce di una positiva ricaduta dei vantaggi derivanti dalla realizzazione del progetto.

7) PARTNER NON BENEFICIARIO

I partner non beneficiari del contributo possono partecipare all'Accordo di partenariato e al Piano delle attività ma non dispongono di un piano finanziario.

8) NUOVO PROGETTO.

L'Operazione 16.4.1 deve essere utilizzata per dare avvio e sostenere forme di cooperazione NON ancora esistenti; il risultato della cooperazione messa in atto dovrebbe permettere di realizzare progettualità e attività nuove e non deve sostenere attività collettive già in atto.

6 IMPORTI E ALIQUOTE DI SOSTEGNO

Il sostegno è concesso sotto forma di contributo in conto capitale pari al 100% delle spese ammesse.

Per ciascun progetto (Domanda di sostegno) si stabilisce un importo massimo di spesa ammissibile pari a:

90.000,00 euro

(comprensivi di IVA se non recuperabile)

7 TERMINI

Sono ammissibili al sostegno gli interventi realizzati a partire dalla data di presentazione della Domanda di Sostegno. Le attività svolte prima della data della lettera di ammissione sono realizzate a rischio e pericolo del soggetto beneficiario e la Regione Piemonte non si impegna in alcun modo al sostegno qualora il progetto non rientri tra quelli ammessi a contributo.

Sono ammissibili al sostegno le spese sostenute dal beneficiario successivamente alla presentazione della relativa Domanda di Sostegno e dovranno essere pagate nell'arco temporale compreso tra la data di presentazione della Domanda di Sostegno e la data di presentazione della Domanda di pagamento.

8 DOMANDA DI PREISCRIZIONE AL BANDO

I soggetti proponenti dovranno **OBBLIGATORIAMENTE** presentare la **DOMANDA DI PREISCRIZIONE AL BANDO** compilando il form relativo alla **PREISCRIZIONE** scaricabile alla pagina web della sottomisura 16.4 nella sezione PSR 2014-2020 del portale istituzionale Regione Piemonte:

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/programma-sviluppo-rurale-feasr/m16-innovazione-cooperazione/psr-2014-2020-operazione-1641-filiere-corte-mercati-locali-attivita-promozionali>

Al termine della compilazione bisognerà inviare il form compilato all'indirizzo PEC : valorizzazione.agroalimentare@cert.regione.piemonte.it con indicazione:

- dei soggetti che intendono costituirsi in Aggregazione;
- dei regimi di qualità e delle produzioni di qualità oggetto del progetto di cooperazione;
- dell'area territoriale di riferimento;
- della sintesi degli obiettivi del progetto.

Il form compilato e la sua ricevuta di consegna, dovranno essere allegati in upload alla Domanda di sostegno.

Condizioni di ammissibilità relative alla Domanda di preiscrizione:

- a) la Domanda di Preiscrizione al bando è condizione necessaria e indispensabile per la ricevibilità e ammissibilità della successiva Domanda di Sostegno;
- b) esclusivamente il soggetto che presenta la Domanda di preiscrizione al bando può presentare la successiva domanda di sostegno, la P.IVA/CF di chi presenta la Domanda di Preiscrizione deve coincidere con la P.IVA/CF di chi presenta la domanda di sostegno.

Tali preiscrizioni saranno rese pubbliche sempre nella pagina web della sottomisura 16.4 nella sezione PSR 2014-2020 del portale istituzionale Regione Piemonte:

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/programma-sviluppo-rurale-feasr/m16-innovazione-cooperazione/psr-2014-2020-operazione-1641-filiere-corte-mercati-locali-attivita-promozionali>

I soggetti interessati alla stessa area territoriale, alle stesse produzioni, alle stesse attività, potranno, se lo riterranno, coordinarsi tra di loro nella redazione dei progetti oggetto delle successive Domande di sostegno.

Qualora in fase di presentazione delle Domande di Preiscrizione pervenute vengano rilevate più progettualità da parte degli stessi soggetti oppure attività sovrapponibili in merito alle stesse produzioni, agli stessi territori, questa amministrazione si riserva la facoltà di richiedere un coordinamento allo scopo di evitare duplicazioni.

9 DOMANDA DI SOSTEGNO

9.1 Modalità di compilazione e presentazione

Le domande di sostegno devono essere predisposte ed inviate esclusivamente, pena irricevibilità della domanda, utilizzando il servizio "PSR 2014-2020", disponibile sul portale www.sistemapiemonte.it, nella sezione "Agricoltura". I documenti digitali così formati sono trasmessi telematicamente. Invi cartacei sono ammessi solo nei casi di espressa richiesta da parte del funzionario istruttore.

I partecipanti devono conferire, con un unico atto, mandato collettivo speciale con rappresentanza a uno di essi, denominato Capofila, il quale presenterà in qualità di beneficiario, la domanda di sostegno in nome e per conto di tutti i soggetti partecipanti e assumerà la funzione di coordinamento generale. La domanda di sostegno, presentata dal Capofila in nome e per conto di tutti i partecipanti, deve riferirsi all'intero gruppo come da Accordo di cooperazione allegato e deve dettagliare il ruolo svolto e l'apporto concreto di ciascun partecipante ai fini della realizzazione come da Progetto e Piano attività allegato.

Sia per poter presentare la Domanda di sostegno (Capofila), sia per fare parte dell'Aggregazione in qualità di partner beneficiario occorre essere iscritti all'Anagrafe agricola del Piemonte ed aver costituito il fascicolo aziendale, ai sensi del D.lgs n. 173/98 e del DPR n. 503/99.

I partner non beneficiari del contributo possono non iscriversi all'Anagrafe agricola del Piemonte.

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

- Tramite l'ufficio CAA che ha effettuato l'iscrizione in Anagrafe e presso cui è stato costituito il fascicolo aziendale. La domanda predisposta dal CAA può essere sottoscritta dall'istante con firma grafometrica; in tal caso la domanda in formato digitale è perfetta giuridicamente e non deve essere stampata. In alternativa la domanda può essere stampata e firmata in modo olografo. In tal caso la domanda deve essere depositata nel fascicolo aziendale presso il CAA.
- Il legale rappresentante del soggetto istante può operare in proprio, utilizzando il servizio "PSR 2014-2020", disponibile sul portale www.sistemapiemonte.it, nella sezione "Agricoltura", accedendo con la CNS o con le credenziali di accesso acquisite mediante registrazione al portale www.sistemapiemonte.it (registrazione light). All'atto della trasmissione la domanda, sottoscritta con firma elettronica semplice, ai sensi della L.R. n.3/2015, è perfetta giuridicamente e non deve essere stampata. Il legale rappresentante può essere sostituito da un altro soggetto con potere di firma che deve essere registrato in anagrafe, tra i soggetti collegati all'azienda/ente. In alternativa, il legale rappresentante può individuare un "operatore delegato" o un "funzionario delegato" ad operare sui servizi on-line in nome e per conto del legale rappresentante, ma senza potere di firma. In tal caso la domanda sarà sottoscritta e trasmessa solo dal legale rappresentante. Anche in questo caso il delegato deve essere registrato in anagrafe tra i soggetti collegati.

La Domanda di sostegno si intende presentata con l'avvenuta assegnazione del numero identificativo generato dal sistema informatico. A seguito della trasmissione tramite il servizio "PSR 2014-2020" della domanda di sostegno e delle successive domande, al richiedente perverrà in automatico all'indirizzo di posta elettronica certificata o all'indirizzo di posta ordinaria, come dichiarati nel fascicolo aziendale, la ricevuta che attesta l'avvenuta presentazione dell'istanza, corredata della data e del numero di protocollo attribuiti alle domande trasmesse che costituisce anche avvio del procedimento. Il servizio on-line "PSR 2014-2020" è lo strumento per conoscere lo stato di avanzamento delle domande presentate e consultare gli atti e i documenti collegati ai singoli procedimenti.

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).

Per la delimitazione dell'area di pertinenza del progetto e della relativa filiera corta / mercato locale si dovrà fare riferimento alla sede aziendale (oppure all'unità produttiva) di tutti i partecipanti come risulta dall'aggiornamento del fascicolo aziendale alla data di presentazione della Domanda di Sostegno.

9.2 Contenuto della Domanda

La Domanda di sostegno deve essere compilata in tutte le sue parti.

Alla domanda di sostegno deve essere allegata entro la data di scadenza del bando, **a pena esclusione**, la seguente documentazione:

- a) dichiarazione congiunta di impegno (sottoscritta da tutti i componenti dell'aggregazione) a costituirsi formalmente in ATI/ATS/Rete contratto entro 90 giorni dalla lettera di ammissione, con conferimento di mandato collettivo al soggetto Capofila che ha presentato la Domanda di Sostegno; esclusivamente per le Associazione temporanea di Imprese o di Scopo costituite in ottemperanza al Bando n. 1/2019 operazione 16.4.1 è possibile presentare Domanda in forma già costituita;
- b) Allegato A Piano Attività;
- c) Allegato B Piano Finanziario (in formato pdf e excel);
- d) Allegato C Sintesi Interventi;
- e) Allegato D Accordo di cooperazione/Regolamento interno tra tutti i partecipanti con l'individuazione del Capofila a cui viene delegata la presentazione della Domanda di sostegno, il coordinamento generale, la presentazione di tutte le fasi e le istanze successive alla Domanda di sostegno contenente le modalità per la ripartizione del contributo concesso concordate tra i Partecipanti;
- f) Dichiarazioni sostitutive da parte di tutti i soggetti partner partecipanti al Progetto;
- g) Domanda di Preiscrizione, form compilato e la sua ricevuta di consegna che dovranno essere allegati in upload alla Domanda di sostegno.

In mancanza anche solo di un documento tra quelli previsti obbligatoriamente come allegati, e su esplicitati dalla lettera a) alla lettera g), la domanda verrà respinta.

Alla domanda di sostegno deve essere inoltre allegata la documentazione di seguito elencata:

- h) documentazione relativa ai partner partecipanti al progetto che dimostri la loro collocazione geografica all'interno dei 70 Km in linea d'aria della zona interessata dalla filiera corta/mercato locale. Composta dai seguenti documenti:
 - cartina della zona interessata con evidenziati tutti i punti relativi agli indirizzi dei partner del progetto come inseriti nella "tabella attributi partner progetto filiera corta"; la cartina può essere salvata in formato .pdf oppure in formato .jpg.
 - oppure "tabella attributi partner progetto filiera corta" in formato Microsoft Excel (.xls) oppure formato Libre Office Calc (.ods), il modello della tabella è scaricabile alla pagina web della sottomisura 16.4 nella sezione PSR 2014-2020 del portale istituzionale Regione Piemonte: <https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/programma-sviluppo-rurale-feasr/m16-innovazione-cooperazione/psr-2014-2020-operazione-1641-filiera-corte-mercati-locali-attivita-promozionali>
- i) atto dell'organo amministrativo di ciascun componente con la relativa dichiarazione di partecipazione al progetto e di copertura delle spese (da presentare prima dell'inizio delle attività);
- j) copia dell'ultimo bilancio di esercizio approvato solo per il capofila;
- k) copia dell'atto costitutivo e dello statuto vigente di ciascun componente dell'Aggregazione;
- l) elenco soci redatto secondo l'apposita modulistica presente nei servizi on-line integrati nel sistema informativo, utilizzato per il caricamento nella sezione "elenco associati" del fascicolo nell'anagrafe agricola, con indicazione dei soci aderenti attivamente alle diverse azioni del progetto (con specifica delle azioni a cui partecipano). Tale presenza dovrà essere dimostrata e oggetto di controllo;
- m) tre preventivi di spesa per la valutazione della congruità delle spese che devono essere forniti da ditte presenti sul mercato in regime di concorrenza.

- n) Nel caso di acquisizioni di beni/servizi per i quali non sia possibile reperire o utilizzare più fornitori, è ammessa la presentazione di un'unica offerta, supportata da una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altre ditte in grado di fornire i beni oggetto di finanziamento, allegando una specifica relazione giustificativa che sarà comunque valutata dal Settore competente.
- o) Per le strutture consortili di secondo livello le dichiarazioni degli organi delle strutture di primo livello in merito ai produttori aderenti al beneficiario.
- p) Elenco dei documenti allegati alla domanda.

Qualora alla ricezione della domanda di sostegno mancasse qualche integrazione alla documentazione elencata ai punti da h) a p) il Settore competente richiederà il completamento della documentazione mancante con definizione di un termine perentorio entro il quale il beneficiario dovrà trasmetterla, pena esclusione della domanda stessa.

Tale completamento documentale dovrà essere effettuato attraverso la compilazione telematica della fase "Comunicazione per invio documentazione integrativa" attraverso l'apposito servizio SIAP "PSR 2014-2020; in tal caso i termini del procedimento risulteranno sospesi e riprenderanno a decorrere dal ricevimento della documentazione integrativa necessaria al proseguimento dell'istruttoria per l'ammissibilità della domanda.

Tali allegati al presente bando sono scaricabili alla pagina web della sottomisura 16.4 nella sezione PSR 2014-2020 del portale istituzionale Regione Piemonte:

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/programma-sviluppo-rurale-feasr/m16-innovazione-cooperazione/psr-2014-2020-operazione-1641-filiere-corte-mercati-locali-attivita-promozionali>

La Domanda di sostegno non viene ammessa ad istruttoria se entro il termine perentorio previsto nella comunicazione del settore competente di richiesta completamento documentazione il soggetto proponente non fornisca l'integrazione richiesta.

10 IMPEGNI

L'articolo 35, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 640/2014 della Commissione Europea prevede che il sostegno richiesto sia rifiutato o revocato integralmente o parzialmente se non sono rispettati gli impegni.

10.1 Impegni essenziali

Il mancato rispetto degli impegni essenziali, di seguito esplicitati, comporta il non riuscito raggiungimento degli obiettivi perseguiti e comporta la decadenza totale del contributo e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interesse maturati.

I beneficiari si impegnano:

- 1) a confermare i criteri di selezione e di ammissibilità in base a quanto disposto nel presente bando;
- 2) a non modificare la compagine partecipante all'aggregazione, sono ammesse solo modifiche che incrementano il numero di partner dell'Aggregazione;
- 3) a realizzare gli interventi ammessi a finanziamento nei modi e nei tempi indicati nel presente Bando, nel Piano di attività e cronoprogramma presentati;
- 4) a rendicontare le spese sostenute per le iniziative realizzate dopo la presentazione della Domanda di Sostegno e approvate con lettera di ammissione al sostegno;
- 5) a fornire tutta la documentazione richiesta dal Settore competente a supporto della Domanda di sostegno ed in particolare la documentazione necessaria alla valutazione della congruità delle spese relative alle attività che saranno realizzate dal beneficiario;
- 6) a fornire tutta la documentazione richiesta dal Settore competente a supporto della Domanda di pagamento a dettaglio della rendicontazione presentata (fatture di primo e di

secondo livello) e tutta la documentazione richiesta necessaria alla valutazione della congruità e ammissibilità delle spese sostenute dal beneficiario;

- 7) a non percepire altre provvidenze o aiuti per le spese sostenute nell'ambito del progetto presentato;
- 8) a consentire il regolare svolgimento dei sopralluoghi e dei controlli in loco da parte di soggetti incaricati al controllo.

10.2 Impegni accessori

Il mancato rispetto degli impegni accessori, di seguito esplicitati, comporta una decadenza parziale del contributo e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati.

I beneficiari si impegnano:

- I) a presentare documentazione (fotografica, video, cartacea) in merito agli eventi realizzati; tutta la documentazione grafica deve essere obbligatoriamente allegata alla domanda di pagamento ai fini della verifica dell'ammissibilità e della tipologia di spesa e nel caso in cui si riscontrassero elementi non conformi alle disposizioni comunitarie (anche a seguito di sopralluoghi in situ e in loco) si applicheranno le disposizioni del punto "Inadempienze/violazioni degli impegni accessori";
- II) a svolgere attività promozionali esclusivamente nell'area del mercato locale dell'aggregazione beneficiaria;
- III) **a non svolgere attività promozionali a favore di singoli partner beneficiari o attività promozionali riguardanti singoli marchi commerciali o a favore di prodotti fuori Allegato I del Trattato;**
- IV) a garantire trasparenza in merito alla effettiva partecipazione dei produttori aderenti al progetto;
- V) a presentare la domanda di pagamento entro i termini stabiliti, con allegata tutta la documentazione prevista;

Ulteriori impegni accessori:

- i. per i produttori agricoli: impegnarsi a conferire/vendere ai soggetti della filiera agricola/alimentare i prodotti oggetto del progetto nelle qualità, quantità e tempi concordati tra loro senza discriminazioni;
- ii. per i soggetti della filiera agricola/alimentare intermediari: impegnarsi a ricevere/acquistare i prodotti oggetto del progetto nelle qualità, quantità e tempi concordati tra loro senza discriminazioni;
- iii. a consentire, qualora richiesta da parte della Regione Piemonte l'attività di monitoraggio in itinere rispetto alla fase di progettazione e di realizzazione delle azioni;
- iv. a trasmettere, con congruo anticipo al seguente indirizzo: tutelagri@regione.piemonte.it le bozze grafiche (materiale promozionale, allestimenti, ecc.) per una verifica preliminare sulla conformità della grafica alle disposizioni del bando;
- v. in merito al materiale promozionale a rispettare la seguente disposizione:
nella realizzazione delle attività e/o nella predisposizione dei materiali devono inoltre essere seguite le indicazioni relative all'uso dei loghi previsti dalla normativa presenti nella pagina web della sottomisura 16.4 nella sezione PSR 2014-2020 del portale istituzionale Regione Piemonte. I Loghi UE e Regione Piemonte devono essere di dimensione maggiore rispetto agli altri Loghi che compaiono nel materiale promozionale.

11 OGGETTO DEL CONTRIBUTO

11.1 Localizzazione degli interventi

Le attività di trasformazione e di vendita al consumatore finale, nonché le attività promozionali, dovranno avvenire entro l'area di pertinenza della filiera che non può superare i 70 KM in linea d'aria tra l'azienda da cui deriva il prodotto e il punto vendita o il punto di realizzazione delle attività promozionali.

Per la verifica dell'area di pertinenza della filiera, oggetto del progetto, si deve fornire opportuna mappa in cui sono evidenziati i partner e i luoghi di svolgimento delle attività promozionali.

11.2 Condizioni di ammissibilità

Sono condizioni di ammissibilità al sostegno:

1. la Domanda di Preiscrizione al bando è condizione necessaria e indispensabile per la ricevibilità e ammissibilità della successiva Domanda di Sostegno;
2. le filiere oggetto del progetto di cooperazione devono coinvolgere non più di un intermediario tra agricoltore e consumatore (intermediario è un soggetto che acquista un prodotto dal produttore, ne prende il controllo e lo rivende al consumatore);
3. le attività di trasformazione, di vendita al consumatore nonché le attività promozionali dovranno avvenire entro l'area di pertinenza della filiera che non può superare i 70 KM in linea d'aria tra l'azienda da cui deriva il prodotto e il punto vendita; Qualora si riscontrassero distanze superiori a 70 Km (rilevata dalla documentazione fornita o da sopralluoghi) i soggetti verranno esclusi dal finanziamento;
4. i progetti di cooperazione devono riguardare solo i prodotti agricoli di cui all'Allegato I del Trattato, non sono quindi ammissibili progetti che riguardano prodotti fuori Allegato I del Trattato e qualora il progetto presentato presenti alcune attività riguardanti prodotti fuori Allegato I del Trattato tali attività saranno decurtate dal progetto;
5. il beneficiario dovrà rispettare tassativamente le disposizioni di cui agli articoli 4 e 5 del presente Bando e nel caso in cui si rilevassero in sede di istruttoria inadempienze tutta l'aggregazione verrà esclusa dal sostegno e la relativa Domanda di sostegno sarà considerata NON ammissibile; e qualora, in sede di istruttoria, si riscontri la presenza di un soggetto in più progetti il progetto presentato successivamente in ordine cronologico su Sistemapiemonte verrà escluso dal sostegno;
6. qualora si rilevassero, in fase di istruttoria, attività sovrapponibili per le stesse produzioni svolte da soggetti beneficiari diversi si procederà ad ammettere al sostegno le attività presentate dal soggetto beneficiario più alto in graduatoria;
7. non sono ammesse attività rivolte alla singola vendita diretta, le attività del progetto presentato, comprese quelle promozionali, devono essere rivolte alla creazione e promozione della filiera oggetto del progetto;
8. non è concesso alcun finanziamento per azioni di informazione e di promozione riguardanti un singolo marchio commerciale o un singolo produttore, l'attività promozionale dovrà riguardare l'aggregazione oggetto del sostegno, le spese relative ad azioni promozionali singole potranno essere decurtate dal progetto stesso;
9. ciascun partecipante al progetto non può sostenere più del 80% delle attività complessive esposte nel Piano finanziario presentato, pena decurtazione del progetto al fine di rispettare tale parametro;
10. le azioni ammissibili non devono incitare i consumatori ad acquistare un prodotto a causa della sua particolare origine, tranne nel caso dei prodotti inclusi nei regimi di qualità introdotti dal regolamento (UE) n. 1151/2012 (dop/igp), dal regolamento (CE) n. 110/2008 (bevande spiritose), dal regolamento (UE) n. 251/2014 (vini aromatizzati), e dal regolamento (UE) n. 1308/2013 (vini doc/docg). (L'origine del prodotto può essere tuttavia indicata a condizione che i riferimenti all'origine siano secondari rispetto al messaggio principale);
11. il sostegno è subordinato alla presentazione di un Piano di Attività e di un Piano Finanziario in cui si devono descrivere le attività che si intendono realizzare, la loro sostenibilità economica, il dettaglio dei costi, la funzionalità allo sviluppo del territorio, il valore aggiunto che deriva ai singoli operatori dall'organizzarsi in filiera corta.

11.3 Interventi e Spese ammissibili

Le spese ammissibili sono quelle sostenute per la costituzione e l'esercizio (funzionamento) del partenariato e per la realizzazione degli eventi di promozione della filiera corta oggetto del progetto a raggio locale, sono ammissibili esclusivamente le spese riconducibili agli interventi di seguito indicati:

- A) studi sulla zona interessata, analisi di mercato e studi fattibilità, predisposizione del progetto; costituzione (spese amministrative e legali) del partenariato finalizzato alla creazione e allo sviluppo di filiere corte e mercati locali di prodotti agricoli/alimentari;
- B) coordinamento e animazione dell'area interessata finalizzata a rendere attuabile ed ampliare la partecipazione del maggior numero di produttori al progetto e all'integrazione delle filiere agroalimentari attraverso un approccio collettivo che preveda un intermediario che sopperisca alla frammentazione e alle piccole dimensioni aziendali permettendo il più ampio assortimento di prodotti offerti;
- C) coordinamento e animazione dell'area interessata finalizzata ad avvicinare i produttori ai consumatori finali al fine di rendere attuabile l'integrazione delle filiere agroalimentari attraverso un approccio collettivo che preveda un intermediario che sopperisca alla frammentazione e alle piccole dimensioni aziendali permettendo l'attivazione di forniture organizzate verso ristoranti e negozi locali o gruppi di acquisto, forme organizzate di e-commerce e punti vendita collettivi nonché punti di riferimento turistico di un determinato territorio (area di pertinenza della filiera locale);
- D) realizzazione di attività di promozione e informazione sulla filiera corta, da realizzarsi esclusivamente nell'area del mercato locale oggetto del progetto, per far conoscere i vantaggi e le implicazioni derivanti dall'acquisto dei prodotti agricoli/alimentari da filiera corta e per organizzare e/o partecipare in modo collettivo, a livello locale, ad eventi, manifestazioni, fiere, degustazioni, incoming, azioni promozionali a favore dei prodotti oggetto del progetto nell'ambito della ristorazione/alberghi/agriturismi;
- E) promozione delle caratteristiche qualitative e nutrizionali dei prodotti e dei processi produttivi oggetto del progetto e realizzazione di materiale promozionale.

Le attività tipologia D ed E devono rappresentare almeno il 20% del progetto.

Qualora il Piano finanziario non rispetti tale proporzione il progetto verrà decurtato in modo da riportarlo alla percentuale indicata.

Con riferimento alle tipologie sopra indicate, sono ammissibili le spese di seguito elencate:

Interventi A) studi di fattibilità, predisposizione progetto, costituzione partenariato:

- Onorari di consulenti per la definizione degli studi di fattibilità, consulenze, indagini di marketing e progettazione (compensi max € 300,00 a persona/giorno). Le attività di consulenza devono prevedere un contratto con indicazione precisa dell'oggetto inerente al progetto e dell'importo della prestazione;
- spese legali e amministrative inerenti la costituzione del Gruppo di cooperazione;
- spese di personale come di seguito specificate,

Interventi B) e C) di animazione/coordinamento:

- viaggio, vitto ed alloggio strettamente connessi all'attività di animazione e promozionale comprendenti:
 - a) indennità di soggiorno nel limite massimo di spesa di € 90,00 a persona/giorno per la durata dell'iniziativa a copertura delle spese di vitto, alloggio e spostamenti locali (treno, etc) regolarmente documentate (non sono ammesse le spese di taxi);
 - b) un'indennità di viaggio che comprende gli spostamenti in auto pari alla indennità chilometrica riconosciuta ai dipendenti della Regione Piemonte per le spese di viaggio con auto propria. Si richiede la dichiarazione contenente data, destinazione, km percorsi, motivo del viaggio.
 Il totale delle spese a) e b) per progetto non deve superare il limite massimo complessivo di euro 10.000,00, per un massimale a persona di euro 5.000,00.
- realizzazione e diffusione materiale informativo (pubblicazioni specialistiche, bollettini e newsletter, ecc.);
- realizzazione di convegni, seminari divulgativi, incontri informativi, open day e workshop tematici comprendenti:
 - a) spese di missioni e compensi per i relatori (compensi max € 500,00 a persona/giorno);

- b) spese per viaggi di studio attinenti al progetto nel limite massimo di spesa di € 90,00 a persona/giorno;
- c) scambio di buone pratiche e visite dimostrative (presso enti, istituti, aziende ecc.) nel limite massimo di spesa di € 90,00 a persona/giorno;
- d) spese per interpretariato e traduzione testi;
- e) noleggio:
 - mezzi di trasporto, strumenti didattici ed informatici, macchine e strumenti dimostrativi, materiale di allestimento, attrezzature tecniche (nel limite massimo del 5% del Progetto);
- f) spese affitto sala/allestimento sala;
- g) spese di personale come di seguito specificate.

Interventi D) e E) spese promozionali

- pubblicazioni, prodotti multimediali, filmati, immagini fotografiche, pieghevoli illustrativi, gadget;
- sviluppo e implementazione siti web (escluse le spese per l'acquisto o il leasing per programmi informatici);
- seminari, incontri e workshop con operatori, educational tour, degustazioni;
- acquisto di spazi pubblicitari e publiredazionali, pubblicità su media e su piattaforma internet;
- acquisto spazi pubbli-redazionali su carta stampata e web;
- acquisto spazi pubblicitari e servizi radio-televisivi;
- campagne ed eventi promozionali (comprensivo di spese per allestimenti, organizzative, vedesi Allegato costi B);
- cartellonistica e affissioni (no tasse di affissione);
- ricognizione, elaborazione e diffusione delle informazioni;
- realizzazione di gadget e oggettistica (tali spese devono essere proporzionali e giustificate nell'ambito delle azioni complessive del progetto e comunque non possono eccedere come importo complessivo il 10% dell'importo del progetto);
- realizzazione e diffusione materiale informativo (pubblicazioni specialistiche, bollettini e newsletter, ecc.);
- realizzazione di convegni, seminari divulgativi, incontri informativi, open day e workshop tematici comprendenti:
 - a) spese di missioni e compensi per i relatori nel limite massimo di spesa di € 90,00 a persona/giorno;
 - b) spese per viaggi di studio attinenti al progetto nel limite massimo di spesa di € 90,00 a persona/giorno;
 - c) scambio di buone pratiche e visite dimostrative (presso enti, istituti, aziende ecc.);
 - d) spese per interpretariato e traduzione testi;
- organizzazione e partecipazione a fiere, mostre, rassegne, esposizioni a carattere locale, comprendenti:
 - a) quota di iscrizione alla manifestazione;
 - b) affitto, allestimento e manutenzione dell'area espositiva;
 - c) trasporto ed assicurazione dei prodotti e dei materiali;
 - d) servizio hostess;
 - e) noleggio:
 - di mezzi di trasporto, strumenti didattici ed informatici, macchine e strumenti dimostrativi, materiale di allestimento, attrezzature tecniche (nel limite massimo del 5% del Progetto);
- viaggio, vitto ed alloggio strettamente connessi all'attività di animazione e promozionale comprendenti:
 - a) indennità di soggiorno nel limite massimo di spesa di € 90,00 a persona/giorno per la durata dell'iniziativa a copertura delle spese di vitto, alloggio e spostamenti locali regolarmente documentate (non sono ammesse le spese di taxi).;
 - b) un'indennità di viaggio che comprende gli spostamenti in auto pari a un'indennità chilometrica pari a quella riconosciuta ai dipendenti della Regione Piemonte per le

spese di viaggio con auto propria; si richiede la dichiarazione contenente data, destinazione, km percorsi, motivo del viaggio.

Il totale delle spese a) e b) per progetto non deve superare il limite massimo complessivo di euro 10.000,00, per un massimale a persona di euro 5.000,00.

- remunerazione prodotto di seguito specificato;
- spese di personale di seguito specificate.

Al fine di rispettare il punto 9) dell'articolo 11.2 Condizioni di ammissibilità *"non è concesso alcun finanziamento per azioni di informazione e di promozione riguardanti un singolo marchio commerciale o un singolo produttore, l'attività promozionale dovrà riguardare l'aggregazione oggetto del sostegno"*; il beneficiario è invitato a trasmettere, con congruo anticipo al seguente indirizzo:

tutelagri@regione.piemonte.it

le bozze grafiche (materiale promozionale, oggettistica, allestimenti, ecc.) per una verifica preliminare sulla conformità alla su citata disposizione; la verifica è in via "preliminare" in quanto il progetto sarà oggetto di successivo controllo in sede di istruttoria di pagamento o sopralluogo e valutato nella sua interezza. Il materiale non inviato in via preliminare dovrà essere comunque prodotto in fase di domanda di pagamento. Tutta la documentazione grafica deve essere obbligatoriamente allegata alla domanda di pagamento ai fini della verifica dell'ammissibilità e della tipologia di spesa e nel caso in cui si riscontrassero elementi non conformi alle disposizioni comunitarie (anche a seguito di sopralluoghi in situ e in loco) si applicheranno le disposizioni del punto "Inadempienze/violazioni degli impegni accessori".

Tutto il materiale prodotto (compresi i gadget) dovrà riportare i loghi UE e Regione Piemonte secondo le disposizioni comunitarie.

Remunerazione prodotto:

Le spese per la remunerazione del prodotto, che è oggetto dell'attività promozionale, sono riconosciute per un importo massimo pari al 10 % calcolato sul totale delle spese promozionali (Interventi D e E) su elencate ammissibili, regolarmente documentate e al netto dell'IVA, purché tali prodotti siano forniti dai beneficiari partecipanti e chiaramente riferibili alle iniziative promozionali.

Spese di personale:

Le attività possono essere affidate a terzi o svolte da personale del beneficiario, dipendente a tempo indeterminato, a tempo determinato o con rapporto di collaborazione coordinata e continuativa, disciplinato ai sensi del D. Lgs. n. 81/2015.

La spesa per personale va riferita alle sole ore effettivamente occorrenti per la gestione del progetto e strettamente connesse alle attività previste dallo stesso. In progetto il monte ore va indicato complessivamente per attività e mese e a consuntivo vanno dettagliate, per unità utilizzata, le ore impiegate nell'attività in questione e il totale delle ore rese da parte del personale (timesheet nominativo). In caso di personale interno si dovrà produrre la relativa relazione corredata da documentazione attestante l'impiego nel progetto sia in termini temporali che di attività svolta.

Il costo del personale interno deve essere quantificato in base al costo orario per persona e alla durata della sua prestazione, suddivise per azione e per mese di attività. Tali informazioni, raccolte in tabelle dettagliate, devono essere disponibili e verificabili dalla Regione in fase di istruttoria e di controllo.

Nella formula che segue si riporta il metodo di calcolo su base annuale in cui il costo orario del personale rendicontabile è ottenuto rapportando la retribuzione annua lorda, comprensiva della

parte degli oneri previdenziali e ritenute fiscali a carico del lavoratore, al numero di ore annue lavorabili pari a 1.720:

costo orario del personale rendicontabile: $[(RAL+DIF+OS)/ h/lavorabili] \times h/uomo$

RAL: retribuzione annua lorda comprensiva della parte degli oneri previdenziali e ritenute fiscali a carico del lavoratore;

DIF: retribuzione differita (rateo TFR, 13ma e 14ma);

OS: eventuali oneri sociali e fiscali a carico del beneficiario non compresi in busta paga;

h/lavorabili: ore lavorabili annue pari a 1.720, art. 68 comma 2 del REG. (UE) 1303/13;

h/uomo: ore di impegno dedicate effettivamente al progetto.

I costi dichiarati dal Beneficiario quali spese per il personale dovranno essere supportati da documentazione idonea a ricostruire il metodo utilizzato per definire l'importo rendicontato, unitamente ad una dichiarazione, firmata dal beneficiario, attestante la retribuzione lorda su base annua del personale impiegato nell'operazione.

Se il personale rendicontato è impegnato solo parzialmente nell'attuazione dell'operazione, sarà necessario fornire anche un'attestazione che indichi la parte di costo destinata al progetto calcolato con riferimento alla su indicata formula. Inoltre, a supporto del costo rendicontato per ciascun lavoratore impiegato, dovrà essere fornito, un foglio presenze, o Timesheet, sul quale sono mensilmente registrate le ore giornaliere dedicate all'operazione e la descrizione dettagliata delle attività svolte.

Il beneficiario deve supportare la rendicontazione con tutta la documentazione idonea (buste paga/parcelle) e deve essere allegata una tabella (foglio presenze) sulla quale vengono mensilmente rilevate le ore giornaliere dedicate al progetto e la descrizione dell'attività svolta.

I contratti/lettere di incarico e curricula vitae dei soggetti effettivamente impiegati nel progetto devono risultare rispondenti a quanto previsto nella proposta progettuale.

Riepilogo documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute in merito ai lavoratori dipendenti.

-copia della lettera d'incarico con indicazione delle attività da svolgere, del periodo in cui tali attività devono essere svolte, dell'impegno in ore necessario;

-copia curriculum vitae;

-presentazione dei time sheets mensili per ciascun dipendente, firmati;

-determinazione del costo orario;

-copia dei documenti di spesa (cedolino stipendio), mod f24, attestati pagamento Inps;

-copia quietanze di pagamento di tutti i giustificativi di spesa.

La documentazione presentata deve essere dettagliata per lavoratore, qualora vengano effettuati bonifici collettivi si devono evidenziare i pagamenti per ciascun lavoratore; in mancanza di chiarezza sulla documentazione presentata il settore competente provvederà ad escludere tali spese.

spese relative a mandatari:

Il beneficiario può dare mandato ad un singolo fornitore (soggetto esecutore) la realizzazione di più azioni relative al progetto; in tal caso le spese proprie in capo al soggetto esecutore sono ammissibili nel limite massimo del 15% comprensivo delle spese del personale interno al soggetto esecutore (qualora non vi sia personale interno al soggetto esecutore ma solo il titolare e famigliari tale limite è al 10%).

Il beneficiario dovrà produrre la seguente documentazione:

a) in fase di presentazione della Domanda di sostegno dovrà produrre 3 preventivi in concorrenza con indicazione del preventivo scelto e motivazione della scelta;

b) il preventivo scelto dovrà essere dettagliato in merito alle attività da svolgere e accompagnato da una relazione tecnica sulla modalità di valutazione della congruità dei costi di secondo livello dei fornitori scelti per tali spese; è facoltà del Settore competente di richiedere anche i preventivi di secondo livello già in fase di istruttoria della domanda di sostegno.

c) curriculum del soggetto esecutore scelto in cui si evincono le competenze nello svolgere le azioni assegnate;

b) in fase di rendicontazione si dovrà produrre relazione dettagliata delle attività svolte e la fattura presentata dovrà essere supportata dalle fatture di secondo livello dei subfornitori secondo il

modello allegato E. tale procedura è obbligatoria per tutte le fatture di importo superiore a 30.000,00 euro, ma è facoltà del Settore competente di richiedere le fatture di secondo livello anche per le fatture di importo minore.

Spese generali

Le spese generali devono essere regolarmente documentate, devono essere riferite e strettamente connesse alle attività svolte e sono riconosciute per un importo massimo pari al 15% dei costi diretti di personale, su esplicitati, complessivi del progetto e deve essere presentata relativa dichiarazione.

Nelle spese generali sono ricomprese le seguenti categorie di spesa: spese postali, di spedizione o di imballaggio, spese telefoniche, spese di stampa e riproduzione, spese di cancelleria, spese per utenze in generale, spese per fidejussioni, bancarie e legali non riguardanti la costituzione.

Spese per consulenze e collaborazioni esterne

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

Si riferiscono a prestazioni a carattere tecnico e/o scientifico rese da professionisti e regolate da apposito atto d'impegno giuridicamente valido che dovrà contenere l'indicazione dell'oggetto dettagliato della consulenza e del corrispettivo previsto.

Il loro costo sarà determinato in base alla fattura/parcella (al netto o lordo IVA, a seconda della posizione fiscale del soggetto) con il seguente massimale: max € 300,00 a persona/giorno.

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 delle attività ammesse al sostegno.

Non sono ammesse le prestazioni affidate a persone fisiche che abbiano rapporti di cointeressenza con l'impresa finanziata, quali ad esempio soci, rappresentante legale, amministratore unico, membri del consiglio di amministrazione.

11.4 Interventi e Spese non ammissibili

Non sono ammesse le seguenti attività e le relative spese:

- 1) attività che contemplano la vendita diretta svolta dal singolo produttore;
- 2) attività di informazione e promozione riguardanti un singolo marchio commerciale o un singolo produttore, l'attività promozionale dovrà riguardare l'aggregazione oggetto del sostegno, le spese relative ad azioni promozionali singole potranno essere decurtate dal progetto stesso;
- 3) attività inerenti investimenti materiali;
- 4) l'ordinaria attività di produzione/trasformazione/commercializzazione o di servizio svolta dai beneficiari che partecipano all'aggregazione;
- 5) costi di listing fee e di inserimento nella GDO, che non sono considerati attività promozionale;
- 6) le spese relative all'acquisto di attrezzature, anche informatiche, programmi informatici (compreso il leasing) e di beni strumentali durevoli;
- 7) le spese relative a materiali ed oggettistica costituenti dotazioni necessarie e obbligatorie alla commercializzazione del prodotto;
- 8) le spese di IVA, tasse e altre imposte (tranne l'IVA non recuperabile se realmente e definitivamente sostenuta da beneficiari ai sensi della normativa nazionale sull'IVA, come da art. 69, par. 3, lett. C) del Regolamento (UE) n. 1303/2013). In base a quanto previsto dall'art. 69, comma 3, lettera c) del Reg. (UE) n. 1303/2013, all'interno delle voci di costo di cui agli interventi ammissibili potrà essere ricompresa l'imposta sul valore aggiunto (IVA), esclusivamente nel caso in cui non sia recuperabile in base alla normativa nazionale sull'IVA. La non detrazione anche parziale dell'IVA deve essere oggetto di una adeguata dichiarazione di chi presta l'assistenza fiscale al richiedente sia in sede di presentazione

della domanda di sostegno sia in sede di presentazione della domanda di pagamento. Tale condizione potrà essere oggetto di successive verifiche delle dichiarazioni IVA nelle fasi di controllo amministrativo e in loco o nel caso in cui non sia ancora possibile effettuarla puntualmente anche successivamente alla liquidazione del contributo, non escludendo il recupero dell'eventuale contributo erogato in eccesso;

- 9) le spese per locazioni immobili;
- 10) investimenti di ogni genere (acquisto di macchinari/attrezzature/impianti/beni materiali);
- 11) interventi strutturali;
- 12) informazione, promozione e pubblicità a favore di singoli marchi commerciali e/o di impresa.

12 DETERMINAZIONE DEI COSTI DELLE AZIONI

La Domanda di sostegno presentata deve contenere una stima dei costi delle azioni, tale stima deve essere determinata nel seguente modo:

- a) i costi per essere ammissibili al sostegno devono derivare da tre preventivi intestati al beneficiario, per la necessaria valutazione della congruità economica degli interventi;

il fornitore e la spesa ammissibile al sostegno sono il risultato di una procedura di selezione basata sul confronto fra almeno tre preventivi di spesa forniti da ditte in concorrenza, procedendo quindi alla scelta di quello che, per parametri tecnico-economici, viene ritenuto il più idoneo (nel caso sia quello di importo superiore è necessario motivare la scelta);

- b) nel caso di acquisizioni di beni/servizi per i quali non sia possibile reperire o utilizzare più fornitori, è ammessa la presentazione di un'unica offerta, supportata da una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altre ditte in grado di fornire i beni oggetto di finanziamento, allegando una specifica relazione giustificativa che sarà comunque valutata dal Settore competente.

La valutazione della congruità dei costi delle azioni rispetto all'azione ammessa è effettuata dal confronto tra preventivi e dal confronto con i costi di riferimento attraverso la compilazione del Piano Finanziario Allegato B che deve essere compilato ed allegato alla domanda di sostegno in formato pdf e excel.

13 CRITERI DI SELEZIONE

Le Domande di sostegno presentate sul presente bando e valutate idonee saranno selezionate in base ai criteri di selezione di seguito elencati con assegnazione del relativo punteggio di merito.

Principio di selezione - Principi concernenti la fissazione dei criteri di selezione)	Criterio di selezione	Punteggio
	a) Dop/IGP/Doc/docg	35
	b) Bio	35
	c) Sistema di qualità nazionale zootecnia	25
	d) sistema di qualità nazionale produzione integrata	25
	e) sistemi di qualità regionali	25
	f) bevande spiritose/vini aromatizzati	10

1 – individuazione di priorità tra regimi di qualità nel quadro di una strategia di sviluppo individuando i settori maggiormente in sofferenza o strategici.	g) sistemi di certificazione volontari	5
	Specifiche: Per accedere alla premialità il 90% dei produttori aderenti al progetto devono appartenere al regime di qualità corrispondente al punteggio attribuito e il 100% del progetto deve ricadere sui regimi di qualità. I punteggi non sono cumulativi e si acquisisce il punteggio maggiore.	
	h) Regimi di qualità che contemplano razze a rischio estinzione – criterio che da punteggio aggiuntivo	10
	i) Regimi di qualità che contemplano coltivazioni sopra i 500 m di altitudine con pendenze superiori al 30%- criterio che da punteggio aggiuntivo	10
	Specifiche: Per accedere alla premialità la prevalenza dei produttori aderenti al progetto (>50%) deve appartenere ai regimi di qualità su citati e rispettare la condizione del criterio e i relativi prodotti devono essere oggetto del progetto. I punteggi non sono cumulativi.	
2 – regimi di qualità caratterizzati da maggior sostenibilità ambientale	Punteggio aggiuntivo	5
	Specifiche: Per accedere alla premialità la prevalenza dei produttori aderenti al progetto (>50%) deve appartenere a tale categoria.	
3 – numero di produttori aderenti attivamente al progetto	> 116	30
	76-115	25
	46-75	20
	26-45	15
	11-25	10
	3-10	5
4- adesione ad altri tipi di operazione	3,1, 3,2, 4,1, 4,2	5
	Il punteggio sarà assegnato esclusivamente sulla base delle domande presentate nelle annualità 2021 e 2022 (e non oggetto di rinuncia) entro la data di presentazione della domanda di sostegno.	
5 – approccio collettivo	Il progetto di cooperazione si inserisce in un progetto di qualificazione delle produzioni attraverso l'integrazione di filiera e/o attraverso il collegamento con iniziative sinergiche promosse da enti o soggetti collettivi operanti sul territorio.	
	Il progetto ha una alta ricaduta sul territorio, valorizza il territorio e le filiere di riferimento con elevata sinergia con le componenti turistiche e commerciali, alta qualificazione delle produzioni interessate, si integra perfettamente con le iniziative sinergiche promosse da enti o soggetti collettivi	15

	operanti sul territorio – efficacia alta	
	Il progetto ha una ricaduta sul territorio e media qualificazione delle produzioni interessate, è prevalentemente un progetto commerciale con poca valorizzazione del territorio, comunque si integra con le iniziative sinergiche promosse da enti o soggetti collettivi operanti sul territorio – efficacia media	10
	Il progetto ha una bassa ricaduta sul territorio e non qualifica le produzioni interessate con bassa integrazione con le iniziative sinergiche promosse da enti o soggetti collettivi operanti sul territorio – efficacia bassa	5
	Il progetto non ha ricaduta sul territorio e non qualifica ne le filiere ne le produzioni interessate – efficacia assente	0
6 – contribuzione dell'operazione ai principi trasversali	Coerenza ed efficacia del progetto in termini di ricaduta del valore aggiunto sui componenti nonché sui territori e sulle filiere di riferimento.	
	Indicazione degli obiettivi e delle attività e molto elevata coerenza tra azioni e obiettivi. Il progetto presenta una elevata ricaduta sui componenti configurandosi come un progetto di interesse di un intero territorio con una elevata ricaduta del valore aggiunta sulle filiere di riferimento e sui produttori di quel territorio, progetto innovativo con elementi di sostenibilità ambientale.	20
	Indicazione degli obiettivi e delle attività e elevata coerenza tra azioni e obiettivi. Il progetto presenta una elevata ricaduta sui componenti configurandosi come un progetto di interesse di un ampio gruppo di produttori di più filiere con una elevata ricaduta del valore aggiunta sulla filiere di riferimento e sul territorio di riferimento, progetto innovativo magari con elementi di sostenibilità ambientale	16
	Indicazione degli obiettivi e delle attività e discreta coerenza tra azioni e obiettivi. Il progetto presenta una discreta ricaduta sui componente e una discreta ricaduta su una filiera oggetto del progetto configurandosi come un progetto di interesse di un ampio gruppo di produttori di una filiera e sul territorio di riferimento, alcuni elementi innovativi e senza elementi rilevanti di sostenibilità ambientale	12
	Indicazione degli degli obiettivi e delle attività e buona coerenza tra azioni e obiettivi. Il progetto presenta una sufficiente ricaduta sui componente e una sufficiente ricaduta su una filiera configurandosi come un progetto di interesse un ristretto gruppo di produttori di una filiera. Poco innovativo senza elementi di sostenibilità ambientale	8
	Indicazione confusa degli obiettivi e delle attività e assenza di coerenza tra azioni e obiettivi. Il progetto presenta una ricaduta limitata sui componenti	

	partecipanti e con bassa ricaduta del valore aggiunta sulla filiera di riferimento, bassa ricaduta territoriale, nessun elemento innovativo.	4
	Indicazione confusa degli obiettivi e delle attività e assenza di coerenza tra azioni e obiettivi. Assenza di ricaduta sui componenti	0

Il punteggio minimo conseguibile è pari a 30 punti.

Non ammissibile il progetto che abbia ricevuto ai criteri 5 e 6: punteggio 0.

14 AMMISSIBILITA' DELLE FATTURE

Le fatture elettroniche presentate in domanda di pagamento (SAL e SALDO) per essere riconosciute ammissibili al pagamento devono obbligatoriamente essere annullate riportando nella descrizione, inserita dal fornitore del beneficiario:

CUP oppure la DICITURA MISURA PSR "PSR 2014-20 Regione Piemonte, Op. 16.4.1" E NUMERO DELLA DOMANDA (il Numero di Domanda è obbligatorio).

Si specifica che il numero di Domanda è valido solo se la Domanda è trasmessa.

Le fatture elettroniche non possono essere annullate a mano.

Eccezionalmente nei seguenti casi vale l'annullamento con timbratura o indicazione apposta sulla fattura:

- fatture provenienti da fornitori esteri in forma cartacea;
- buste paga;
- ove non sia obbligatoria la fatturazione elettronica o nelle fattispecie stabilite dal manuale delle procedure Arpea.

Tale procedura permette di prevenire che le fatture possano, per errore o per dolo, essere presentate a rendicontazione su altri programmi di finanziamento.

Le spese ammissibili dovranno essere pagate nell'arco temporale compreso tra:

la data di presentazione della domanda di sostegno, verificata l'avvenuta trasmissione della domanda, e la data di presentazione della domanda di pagamento a saldo.

15 EVENTI GENERATORI DI ENTRATE

Ai sensi dell'art. 55 del Regolamento (Ce) 1083/2006 la spesa ammissibile per i progetti generatori di entrate non deve superare il valore attuale del costo d'investimento diminuito del valore attuale dei proventi netti derivanti dall'investimento nell'arco del periodo di riferimento. L'ammontare delle entrate deve essere dimostrato da idonea documentazione e da dichiarazione dei Beneficiari che attestano l'ammontare esatto dei proventi stessi generati dal progetto e la loro registrazione sul sistema di contabilità dei Beneficiari, il beneficiario è obbligato a presentare tutta la documentazione richiesta anche di terzi (per verificare le entrate) e la relativa documentazione sarà oggetto di verifica nei controlli in loco.

16 PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

16.1 Responsabile del procedimento

Ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i. e della legge regionale 14/2014 e s.m.i. il Responsabile dei Procedimenti, connessi al presente bando è, il Responsabile pro-tempore del Settore Valorizzazione del sistema agroalimentare, Distretti del Cibo e tutela della qualità della Direzione Agricoltura.

16.2 Informativa sul trattamento dei dati personali

In armonia con quanto previsto dal Reg. (UE) n. 2016/679 sulla protezione dei dati personali, dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, il cui obiettivo è quello di 22 proteggere i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche, in particolare il diritto alla protezione dei dati personali, si precisa che i dati forniti alla Regione Piemonte o all'ARPEA sono trattati nel rispetto della vigente normativa: - i dati personali comunicati a Regione Piemonte e ARPEA vengono raccolti e trattati nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e tutela della riservatezza; - il trattamento è finalizzato all'espletamento delle funzioni istituzionali definite nel regolamento (UE) n.1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, del Programma di sviluppo rurale 2014-2020 vigente per la Regione Piemonte e di ogni altro obbligo e procedimento previsto dalla normativa europea, nazionale e regionale vigente in materia di agricoltura; - il trattamento è effettuato con l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati e trasmessi attraverso reti telematiche. I medesimi dati sono trattati anche con modalità cartacea. Il Titolare adotta misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza idoneo rispetto alla tipologia di dati trattati. - l'acquisizione dei dati personali ed il relativo trattamento sono obbligatori in relazione alle finalità sopra descritte; ne consegue che l'eventuale rifiuto a fornirli può determinare l'impossibilità del titolare del trattamento ad erogare il servizio richiesto; - contitolari del trattamento dei dati personali sono la Giunta regionale e l'Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura (ARPEA); il delegato al trattamento dei dati della Giunta regionale è il Responsabile pro tempore del Settore competente della Regione Piemonte; i dati di contatto del Responsabile della protezione dati (DPO) della Giunta regionale sono dpo@regione.piemonte.it, Piazza Castello 165, 10121 Torino, del Responsabile della protezione dati (DPO) di ARPEA sono dpo@cert.arpea.piemonte.it, Via Bogino 23, 10121 Torino; - i Responsabili (esterni) del trattamento sono i Centri autorizzati dei assistenza in agricoltura (CAA) e il CSI Piemonte; i dati sono trattati esclusivamente da soggetti incaricati e Responsabili (esterni) individuati dai Contitolari, 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 sono riconosciuti per legge agli interessati; - i dati dei titolari di domanda possono essere comunicati al Ministero delle Politiche agricole, alimentari, forestali e del turismo (MiPAAF), al Ministero dello Sviluppo economico (MiSE), al Ministero dell'Economia e delle finanze (MEF), all'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA), agli Enti Locali, alle istituzioni competenti dell'Unione Europea, all'Autorità giudiziaria e di pubblica sicurezza, agli Organismi di controllo, secondo la normativa vigente; - i dati personali di cui trattasi non sono 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. - i dati personali sono conservati in conformità ai termini di prescrizione ordinaria, per un periodo di 10 anni a partire: • dalla data di chiusura del Suo fascicolo aziendale; • dall'ultimo pagamento erogato a Suo favore a valere sui fondi europei, nazionali o regionali, se successivo alla chiusura del fascicolo aziendale. I titolari di domande possono esercitare i diritti previsti dagli artt. da 15 a 22 del regolamento (UE) 679/2016, quali: la conferma dell'esistenza o meno dei propri 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 del trattamento, tramite i contatti di cui sopra o il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo competente. Sottoscrivendo la domanda il richiedente dichiara, di aver ricevuto in forma orale o scritta o di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali, di cui all'art. 13 del regolamento generale sulla protezione dei dati (reg. UE 679/2016 e s.m.i.), pubblicata sul portale www.sistemapiemonte.it, in apertura del servizio on-line

17 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

17.1 Condizioni generali per la presentazione delle Domande

I soggetti che intendono presentare la Domanda di sostegno devono essere iscritti all'anagrafe agricola del Piemonte ed aver costituito il fascicolo aziendale, ai sensi del D.lgs n. 173/98 e del DPR n. 503/99. Il fascicolo aziendale è costituito contestualmente alla prima registrazione in anagrafe.

A tal fine i soggetti possono 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 i soggetti possono rivolgersi direttamente alla Direzione Agricoltura della Regione Piemonte. La richiesta d'iscrizione all'anagrafe agricola del Piemonte può essere fatta: utilizzando il servizio on-line "Anagrafe" , pubblicato sul portale www.sistemapiemonte.it, nella sezione "Agricoltura", a cui si accede con la carta nazionale dei servizi (CNS) o con username e password, acquisite mediante "registrazione light" al portale Sistemapiemonte (le stesse credenziali utilizzate per accedere al servizio "PSR 2014/2020") all'indirizzo <http://www.sistemapiemonte.it/registrazione/index.shtml>

I moduli compilati, sottoscritti ed accompagnati dalla copia di un documento di identità in corso di validità devono essere inviati alla seguente e-mail:
servizi.siap@regione.piemonte.it.

L'iscrizione all'Anagrafe agricola del Piemonte, fatta presso la Direzione Agricoltura della Regione Piemonte comporta l'apertura di un fascicolo aziendale, ai sensi del D.lgs n. 173/98 e del DPR n. 503/99. Il fascicolo aziendale contiene tutti i documenti comprovanti le informazioni anagrafiche e di consistenza aziendale registrate in anagrafe.

I soggetti già iscritti all'anagrafe devono aver validato il fascicolo aziendale almeno nel 2021.

17.2 Contenuto delle Dichiarazioni

La domanda comprende le dichiarazioni, firmate, e gli impegni di tutti i componenti dell'Aggregazione. I dati e le dichiarazioni contenuti e sottoscritti dagli interessati nelle domande hanno valore di dichiarazioni sostitutive di atto di certificazione e di atto di notorietà ai sensi del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione Amministrativa (D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000). Se nel corso dei controlli effettuati ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, sono rilevate delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio non costituenti falsità, il Responsabile del Procedimento dà notizia all'interessato di tale irregolarità. In mancanza di regolarizzazione o di completamento della dichiarazione, il procedimento non ha seguito.

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

Le domande devono essere coerenti con i dati del fascicolo aziendale dovendo contenere tutti gli elementi ritenuti necessari per la verificabilità della misura ed essere inserite in un sistema di controllo che garantisca in modo sufficiente l'accertamento del rispetto dei criteri di ammissibilità, ed in seguito, degli impegni (art. 62 del reg. CE n. 1305/2013).

17.3 Come compilare e presentare le Domande di sostegno o di pagamento

Le domande di sostegno e di pagamento devono essere predisposte ed inviate esclusivamente attraverso il servizio:

"PSR 2014/2020", pubblicato sul portale www.sistemapiemonte.it, nella sezione "Agricoltura".

I soggetti iscritti all'Anagrafe Agricola Unica del Piemonte possono compilare e presentare la domanda utilizzando, in via alternativa, le seguenti modalità.

- Tramite l'ufficio CAA che ha effettuato l'iscrizione in Anagrafe e presso cui è stato costituito il fascicolo aziendale. La domanda predisposta dal CAA può essere sottoscritta dall'istante con firma grafometrica; in tal caso la domanda in formato digitale è perfetta giuridicamente e non deve essere stampata. In alternativa la domanda può essere stampata e firmata in modo olografo. In tal caso la domanda deve essere depositata nel fascicolo aziendale presso il CAA.

- Il legale rappresentante del soggetto istante può operare in proprio, utilizzando il servizio “PSR 2014-2020”, disponibile sul portale www.sistemapiemonte.it, nella sezione “Agricoltura”, accedendo con la CNS o con le credenziali di accesso acquisite mediante registrazione al portale www.sistemapiemonte.it (registrazione light). All’atto della trasmissione la domanda, sottoscritta con firma elettronica semplice, ai sensi della L.R. n.3/2015, è perfetta giuridicamente e non deve essere stampata. Il legale rappresentante può essere sostituito da un altro soggetto con potere di firma che deve essere registrato in anagrafe, tra i soggetti collegati all’azienda/ente. In alternativa, il legale rappresentante può individuare un “operatore delegato” o un “funzionario delegato” ad operare sui servizi on-line in nome e per conto del legale rappresentante, ma senza potere di firma. In tal caso la domanda sarà sottoscritta e trasmessa solo dal legale rappresentante. Anche in questo caso il delegato deve essere registrato in anagrafe tra i soggetti collegati.

I documenti digitali così formati e trasmessi telematicamente sono immediatamente ricevuti dal Settore competente e determinano l’apertura del procedimento amministrativo.

Non è necessario inviare alcuna copia cartacea della domanda, fatto salvo richieste specifiche del Settore competente, per fini operativi.

17.4 Domande relative all’attuazione dell’Operazione

Le domande relative all’attuazione dell’operazione sono:

1. Domanda di preiscrizione (da inviare via PEC); il mancato invio della domanda di preiscrizione preclude la possibilità di inviare la successiva Domanda di sostegno;

successivamente deve essere inviata esclusivamente per via informatica mediante l’apposito servizio on-line del sistema informativo agricolo piemontese (SIAP):

2. Domanda di sostegno ;
3. Domanda di pagamento di anticipo o saldo.

Inoltre potranno essere presentate, sempre per via informatica mediante l’apposito servizio on-line del sistema informativo agricolo piemontese (SIAP):

- Domanda di rinuncia;
- Domanda di variante;
- Comunicazione per invio documentazione integrativa;
- Domanda di correzione errori palesi;
- Controdeduzione al preavviso di rigetto (art. 10 bis L. 241/1990).

18 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO

L’avvio del procedimento avviene tramite comunicazione telematica che viene trasmessa in seguito alla presentazione della Domanda di sostegno.

L’istruttoria delle domande di sostegno presentate sarà effettuata secondo l’ordine di arrivo e comporta attività amministrative, tecniche e di controllo sul 100 % delle domande attraverso:

- 1) la verifica della ricevibilità: intesa come rispetto della modalità di trasmissione, completezza di compilazione, contenuti ed allegati obbligatori; presenza della Domanda di preiscrizione
- 2) la verifica dell’ammissibilità del beneficiario e il rispetto dei punti 4 “numero di domande presentabili” e 5 “chi può presentare la domanda” del Bando;
- 3) la verifica delle condizioni di ammissibilità delle attività e delle spese, degli impegni e degli altri obblighi inerenti all’operazione specificati nel bando;
- 4) la selezione delle domande in base ai criteri di selezione approvati, di cui al punto 13, con verifica e attribuzione definitiva del punteggio;
- 5) la verifica della congruità e sostenibilità tecnico economica dell’intervento proposto e della documentazione allegata, con riferimento alle finalità, condizioni ed ai limiti definiti nelle presenti disposizioni attuative attraverso la verifica dei preventivi, delle dichiarazioni in caso di preventivo unico e dei costi di riferimento;

- 6) la verifica della ammissibilità delle spese: per cui la spesa risulti riferibile a quanto previsto nel paragrafo “spese ammissibili al sostegno” dell’operazione, rispetti i limiti e le condizioni di ammissibilità stabiliti dal Bando;
- 7) la determinazione della spesa ammessa al sostegno;
- 8) la eventuale verifica in itinere delle operazioni oggetto di sostegno con sopralluoghi sul luogo dove sono previsti gli interventi (in tali occasioni potrà anche essere effettuato il controllo del rispetto del limite di 70 Km).

Le Domande di sostegno, a seguito di istruttoria, sono distinte in:

- a) domande non ricevibili: in quanto non vengono rispettate le modalità e i termini di presentazione;
- b) domande non ammissibili: in quanto non vengono rispettate le condizioni di ammissibilità;
- c) domande con esito negativo;
- d) domande con esito positivo, o parzialmente positivo, con l’indicazione del punteggio totale di merito assegnato, in ordine decrescente di punteggio, e dell’importo totale ammissibile a contributo.

L’istruttoria terminerà con la definizione di una graduatoria definitiva complessiva in ordine di punteggio; tale graduatoria definitiva sarà approvata con atto dirigenziale.

Le domande inserite nella graduatoria definitiva con esito positivo o parzialmente positivo saranno finanziate nell’ordine della graduatoria medesima fino all’esaurimento delle risorse disponibili messe a bando; qualora la graduatoria dei progetti idonei al sostegno ecceda la disponibilità messa a bando si effettuerà un accertamento delle economie disponibili sul PSR 2014/2020 e si scorrerà la graduatoria esclusivamente nel caso in cui si accertino risorse disponibili e a seguito di notifica ai servizi comunitari.

In caso di parità di punteggio si prenderà in considerazione la domanda di sostegno con il maggior numero di produttori aderenti attivamente al progetto.

In caso di esito negativo o parzialmente positivo, il soggetto richiedente è informato a mezzo PEC che, entro 10 giorni, a partire dal giorno successivo alla data di ricezione, può presentare per iscritto le osservazioni corredate da eventuali documenti come previsto dalle leggi 7 agosto 1990, n. 241 e dalla legge regionale 14 ottobre 2014 n. 14, concernenti norme generali sull’azione amministrativa (partecipazione al procedimento istruttorio).

Tale comunicazione interrompe i termini per concludere il procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di 10 giorni sopra indicato.

Dell’eventuale mancato accoglimento delle osservazioni dell’interessato è data ragione nella comunicazione all’interessato e nei verbali istruttori.

La graduatoria definitiva è approvata con Determinazione Dirigenziale a cura del Responsabile del procedimento ed è comunicata mediante:

- pubblicazione sul BU della Regione Piemonte;
- pubblicazione sul sito internet della Regione Piemonte - Direzione Agricoltura.

L’esito dell’istruttoria della singola domanda di sostegno è comunicata ai beneficiari a mezzo PEC.

Attribuzione del Codice Unico di Progetto (CUP)

Alla domanda di sostegno finanziata, viene assegnato e comunicato un Codice Unico di Progetto (CUP); il Codice Unico di Progetto è richiesto al Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE). Il CUP deve essere indicato dai fornitori su tutti i documenti amministrativi e contabili, cartacei e informatici (fatture, pagamenti, ecc.) relativi allo specifico progetto cui esso corrisponde.

19 DOMANDE DI PAGAMENTO (ANTICIPO E SALDO)

19.1 Domanda di Pagamento

Le domande di pagamento devono essere presentate secondo le modalità di cui al punto 17.

19.2 Modalità di pagamento

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

1. Bonifico o ricevuta bancaria (Riba): il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre, ed allegare alla pertinente fattura, 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 dimostri l'avvenuta transazione. Ogni bonifico deve essere riferito chiaramente ad una singola fattura; qualora vi siano bonifici collettivi o che pagano quota parte di fatture il beneficiario deve allegare alla domanda di saldo una dichiarazione in cui evidenzia dettagliatamente le fatture, o quota parte di fatture, che vengono pagate con il bonifico in questione. In caso di mancanza di chiarezza in merito alla documentazione presentata il settore competente provvederà ad escludere tali spese.
2. Assegno. Tale modalità può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e la fotocopia dell'assegno emesso. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, è consigliabile richiedere di allegare copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito.
3. 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, tranne per quelle carte alle quali è associato un conto corrente, dal quale si può evincere la tracciabilità dei pagamenti mediante apposito estratto conto.
4. Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale. Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).
5. Vaglia postale. Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).
6. MAV (bollettino di Pagamento Mediante Avviso). Tale forma è un servizio di pagamento effettuato mediante un bollettino che contiene le informazioni necessarie alla banca del creditore (banca assumtrice) e al creditore stesso per la riconciliazione del pagamento. Esso viene inviato al debitore, che lo utilizza per effettuare il pagamento presso la propria banca (banca esattrice).
7. 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); qualora vi siano pagamenti collettivi o che pagano quota parte il beneficiario deve allegare alla domanda di saldo una dichiarazione in cui evidenzia dettagliatamente che cosa e chi viene pagato con il modello F24 in questione. In caso di mancanza di chiarezza in merito alla documentazione presentata il settore competente provvederà ad escludere tali spese.

Tutta la documentazione su citata potrà essere ulteriormente sottoposta a controllo in sede di controlli in loco.

Il pagamento in contanti non è consentito.

Tutti i pagamenti devono essere effettuati solo dal beneficiario del contributo e non da soggetti terzi, pena la parziale o totale mancata liquidazione del contributo spettante. **I pagamenti devono essere effettuati esclusivamente dai partecipanti all'ATI/ATS/Rete ammessa al sostegno.**

19.3 Domanda di Anticipo

Il beneficiario può richiedere l'erogazione di un anticipo pari al massimo del 50% dell'importo del contributo concesso a fronte dell'accensione di idonea garanzia fideiussoria, di importo corrispondente al 100 % dell'importo anticipato. La garanzia è svincolata una volta che l'organismo pagatore competente abbia accertato, dopo la domanda di pagamento di saldo, che l'importo delle spese effettivamente sostenute, corrispondenti all'aiuto pubblico per l'intervento, supera l'importo dell'anticipo.

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

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

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

- polizza fideiussoria bancaria o assicurativa, a favore di ARPEA, contratta con un istituto di credito o assicurativo, secondo il modello pubblicato sul sito di Arpea. Gli istituti assicurativi che rilasciano le polizze fideiussorie devono essere iscritti all'IVASS (Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni);
- dichiarazione della data di inizio dell'intervento sottoscritta dal richiedente.

Qualora la polizza sia firmata digitalmente è sufficiente allegarla a SIAP; qualora non lo sia l'originale dovrà essere inviato ad ARPEA all'Ufficio Esecuzione pagamenti.

19.4 Domanda di Saldo

Entro il termine stabilito dal presente Bando il beneficiario deve chiedere il saldo del contributo presentando una domanda di pagamento in cui rendiconta la spesa complessivamente sostenuta.

Tutte le spese rendicontate devono essere relative ad attività successive alla presentazione della domanda di sostegno e devono essere pagate entro la data di presentazione della domanda di pagamento.

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

- una relazione comprendente la descrizione dell'attività svolta, dei risultati conseguiti e dei costi sostenuti con riferimento agli obiettivi progettuali predisposta utilizzando l'Allegato E scaricabile alla pagina web della sottomisura 16.4. nella sezione PSR 2014-2020 del portale istituzionale Regione Piemonte:
<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/programma-sviluppo-rurale-feasr/m16-innovazione-cooperazione/psr-2014-2020-operazione-1641-filiere-corte-mercati-locali-attivita-promozionali>
- la rendicontazione delle spese sostenute del progetto, suddivise tra le varie voci approvate unitamente al progetto, e ripartite in modo da consentire in sede di verifica il riscontro della pertinenza dei documenti giustificativi di spesa. Il rendiconto dovrà essere predisposto utilizzando il modulo F scaricabile all'indirizzo web alla pagina web della sottomisura 16.4. nella sezione PSR 2014-2020 del portale istituzionale Regione Piemonte:

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/programma-sviluppo-rurale-feasr/m16-innovazione-cooperazione/psr-2014-2020-operazione-1641-filiere-corte-mercati-locali-attivita-promozionali>

- copia della/e fattura/e che devono essere intestate al beneficiario, o altro/i documento/i fiscalmente valido/i, attestanti sia l'ammontare sia la natura dei costi relative all'anno di competenza (anche per le spese generali); l'importo della spesa con distinzione dell'IVA; i dati fiscali di chi l'ha emessa, per inquadrarne la pertinenza con l'operazione finanziata; tutte le fatture devono obbligatoriamente riportare nella descrizione (fatta dal fornitore) la dicitura:
PSR 2014/2020 Regione Piemonte sottomisura 16.4 annualità 2019 oppure in alternativa il numero CUP.
- per tutte le spese di importo superiore a **euro 10.000,00** rendicontate con una unica fattura deve essere riportato un rendiconto dettagliato delle spese sostenute in modo da consentire in sede di verifica il riscontro della congruità di tali spese (modulo G); per le spese dei Mandatari rendicontate con una unica fattura deve essere riportato un rendiconto dettagliato delle spese sostenute in modo da consentire in sede di verifica il riscontro della congruità di tali spese utilizzando, il modulo E scaricabile alla pagina web della sottomisura 16.4 nella sezione PSR 2014-2020 del portale istituzionale Regione Piemonte:
il modulo E scaricabile all'indirizzo web alla pagina web della sottomisura 16.4. nella sezione PSR 2014-2020 del portale istituzionale Regione Piemonte:
<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/programma-sviluppo-rurale-feasr/m16-innovazione-cooperazione/psr-2014-2020-operazione-1641-filiere-corte-mercati-locali-attivita-promozionali>
- tracciabilità dei pagamenti, tutti i pagamenti devono essere effettuati solo dal beneficiario del contributo, ossia dai partecipanti all'aggregazione, e non da soggetti terzi, pena la parziale o totale revoca del contributo spettante (documentazione da presentare come da paragrafo 19.2 "Modalità di pagamento");
- **Ogni bonifico deve essere riferito chiaramente ad una singola fattura; qualora vi siano bonifici collettivi o che pagano quota parte di fatture il beneficiario deve allegare alla domanda di saldo una dichiarazione in cui evidenzia dettagliatamente le fatture, o quota parte di fatture, che vengono pagate con il bonifico in questione. In caso di mancanza di chiarezza in merito alla documentazione presentata il settore competente provvederà ad escludere tali spese.**
- tutte le spese devono essere sostenute dai componenti delle ATI/ATS/rete beneficiaria del sostegno, possono quindi essere fatturate al capofila o ai singoli componenti dell'ATI/ATS/Rete. Le fatture elettroniche presentate in domanda di pagamento (SAL e SALDO) **per essere riconosciute ammissibili al pagamento devono obbligatoriamente essere annullate riportando nella descrizione, inserita dal fornitore del beneficiario: CUP o con DICITURA MISURA PSR "PSR 2014-20 Regione Piemonte, Op. 16.4.1. "E NUMERO DELLA DOMANDA (il Numero di Domanda è obbligatorio);**
- copia dei documenti e dei materiali eventualmente prodotti e attestanti la realizzazione degli interventi oggetto dei progetti (pubblicazioni, gadget, fotografie e/o video puntuali della partecipazione agli eventi, rassegna stampa);
- verbale del Consiglio d'Amministrazione oppure atto dell'Organo competente di tutti i componenti delle ATI/ATS/rete beneficiaria che approva la relazione del programma svolto e la rendicontazione delle spese sostenute;
- documentazione per informativa antimafia, da inserire direttamente nella apposita sezione del fascicolo aziendale;

- dichiarazione esplicativa del soggetto che presta assistenza fiscale sulla non detrazione anche parziale dell'IVA a credito risultante dalle fatture aventi per oggetto gli interventi passibili di contributo o che specifichi su quali spese ci sia eventuale indetraibilità e quindi possibilità di recupero dell'IVA.

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 però essere disponibile per la verifica in sede di controllo in loco, come descritto nel relativo paragrafo.

Le fatture elettroniche presentate in domanda di pagamento per essere riconosciute ammissibili al pagamento devono obbligatoriamente essere annullate riportando nella descrizione la seguente dicitura che deve essere inserita dal fornitore del beneficiario, in quanto le fatture sono archiviate in maniera informatica nel loro gestionale della contabilità e non sono più modificabili:

CUP o con DICITURA MISURA PSR "PSR 2014-20 Regione Piemonte, Mis. 16.4" E NUMERO DELLA DOMANDA (il Numero di Domanda è obbligatorio);

Attribuzione del Codice Unico di Progetto (CUP):

Alla domanda di sostegno finanziata, viene assegnato e comunicato un Codice Unico di Progetto (CUP); il Codice Unico di Progetto è richiesto al Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE). Il CUP deve essere indicato su tutti i documenti amministrativi e contabili relativi allo specifico progetto cui esso corrisponde.

In particolare, deve essere inserito nei documenti contabili, cartacei e informatici, relativi ai flussi finanziari generati da tali finanziamenti, quindi è necessario che venga inserito tale codice in tutta la documentazione relativa al progetto (fatture, pagamenti ecc.) indicandolo ai fornitori dei servizi che devono inserirlo direttamente nelle fatture prima della loro emissione.

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

20 ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

Gli Enti istruttori competenti per le domande di pagamento procedono ai seguenti controlli amministrativi sul 100% delle domande:

- Verifica della conformità dell'operazione con quanto ammesso al sostegno, compresi il rispetto degli impegni e dei criteri di selezione.
- Verifica dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati, vale a dire che le spese sostenute siano relative all'intervento finanziato e la documentazione sia conforme.
- Verifica dell'assenza di doppi finanziamenti irregolari e verifica che le fatture siano annullate in modo corretto ossia che riportino nella descrizione la dicitura del PSR – vedere fatture elettroniche.
- Eventuale verifica delle operazioni sovvenzionate con sopralluoghi sul luogo dove sono previsti gli interventi. Tali verifiche non si prevedono per le domande di pagamento di saldo poiché le attività devono essere state concluse prima della presentazione delle domande di pagamento stesse.
- Visita, se ritenuta utile, presso la sede del beneficiario (in tali occasioni potrà anche essere effettuato il controllo sul rispetto del limite di 70 Km).

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

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

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

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 nel formato tracciato .xml. o .xml.p7m originale. Il funzionario controllore mediante applicazioni disponibili online, potrà "leggere" il file tracciato trasmesso e confrontarlo dunque con il pdf allegato alla domanda di pagamento.

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

Qualora il controllo in loco sia eseguito nel corso dell'istruttoria amministrativa i termini di tale istruttoria sono sospesi. Il controllo deve essere eseguito entro 60 giorni dalla data di comunicazione del campione da parte dell'Organismo Pagatore Arpea, con formale notifica dell'esito al beneficiario.

Saranno inoltre sottoposte a controllo il 10% delle dichiarazioni sostitutive rese, rispetto ai provvedimenti adottati annualmente, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.", come disposto dalla L.R. 14 ottobre 2014 , n. 14.

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):

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

In conformità con le procedure previste dalle disposizioni sul procedimento amministrativo, il Responsabile acquisisce il verbale delle domande di pagamento istruite, inserendole in un elenco di liquidazione da trasmettere ad Arpea tramite il portale SIAP, con pagamento entro 180 giorni a partire dal giorno successivo all'avvio della attività istruttoria, salvo richieste di integrazione documentale che sospendono tale termine fino alla ricezione della documentazione richiesta nei tempi e nei contenuti richiesti.

21 VARIANTI

Sono considerate varianti i cambiamenti del progetto originario, a condizione che non 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 e che ne hanno determinato il punteggio approvato.

21.1 Varianti non sostanziali

Nel corso della realizzazione del progetto finanziato sono considerate varianti non sostanziali:

- variazioni della ripartizione delle spese nel limite del 20% per ogni azione indicata nel Piano finanziario al progetto, purché non comportino modifiche riguardanti la strategia del progetto, le azioni ammesse e gli obiettivi approvati del progetto ammesso;
- i cambi di fornitore, se l'importo della spesa è inferiore a quello iniziale;
- le volture delle domande ad altri soggetti, a seguiti di trasformazione aziendale, cessione/fusione/incorporazione, variazione di ragione sociale, insediamento di eredi, ecc. (per tali procedure si richiede la semplice variazione di intestazione del beneficiario) a condizione che sia garantita la possibilità di identificare il progetto e fermo restando l'importo della spesa ammessa in sede di istruttoria attraverso l'apposita procedura su SIAP.

Le suddette modifiche non comportano la compilazione di apposita Richiesta di Variante e sono considerate ammissibili in sede di accertamento finale, nei limiti del contributo concesso, purché siano motivate nella relazione tecnica finale e non alterino le finalità del progetto originario.

21.2 Varianti sostanziali

Nel corso della realizzazione del progetto finanziato sono considerate varianti sostanziali in caso di variazioni che riguardano:

- l'incremento di spesa oltre il limite del 20% delle azioni indicate nel Piano Attività/Piano finanziario Allegato B alla Domanda di Sostegno approvato;
- modifica del gruppo di cooperazione;
- modifiche alle azioni approvate oppure inserimento o eliminazione di azioni approvate purché non comportino modifiche riguardanti la strategia del progetto e gli obiettivi approvati del progetto ammesso, in tal caso il progetto decade;
- di fornitore se l'importo della spesa è superiore a quello iniziale, o se trattasi di nuovi fornitori;
- modifiche del Piano delle attività approvato con introduzione di nuove azioni non previste nel Piano attività allegato alla domanda di sostegno.

La domanda di variante può essere presentata unicamente con riferimento alla domanda ammessa al sostegno.

Il beneficiario può presentare al massimo 2 richieste di variante per ciascuna domanda di sostegno.

Non sono accoglibili le domande di variante presentate nei 60 giorni antecedenti il termine per la conclusione degli interventi.

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

- 1) relazione tecnica con le motivazioni delle modifiche del progetto inizialmente approvato;
- 2) eventuale documentazione debitamente aggiornata in relazione alla variante richiesta; in particolare sarà necessario allegare i preventivi secondo le regole previste per la presentazione della domanda di sostegno;
- 3) nuovo Piano Attività e cronoprogramma;
- 4) nuovo Piano finanziario e Allegato B costi – preventivi;
- 5) confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante (a confronto Piano finanziario Allegato B approvato e nuovo Piano finanziario allegato B), firmato dal richiedente/beneficiario del contributo.

Il progetto allegato alla domanda di variante deve rispettare tutte le disposizioni del presente bando.

21.3 Istruttoria della Domanda di Variante

La variante NON E' autorizzata se:

- 1) la nuova articolazione della spesa altera le finalità originarie del progetto indicate nel Piano Attività;
- 2) non vengono rispettate le caratteristiche tecniche degli interventi, le condizioni e i limiti, i vincoli e le condizioni di ammissibilità indicati nel presente Bando;
- 3) viene modificato il gruppo di cooperazione ammesso a beneficiare del sostegno; è tuttavia consentito l'inserimento di nuovi partner o la sostituzione di un partner con un altro soggetto con le stesse caratteristiche.
- 4) si determini una diminuzione del punteggio attribuito che causa l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
- 5) comporta un aumento del contributo concesso (eventuali maggiori spese sono totalmente a carico del richiedente), fermo restando la spesa ammessa in sede di istruttoria di approvazione del progetto;
- 6) la realizzazione di interventi non previsti dal progetto originario non è adeguatamente supportata da motivazioni nella richiesta di variante e se altera la strategia complessiva del progetto approvato.

Il Responsabile del procedimento può: concedere, concedere parzialmente o non concedere la variante comunicando in tutti i casi, tramite pec, la decisione al beneficiario.

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; la realizzazione delle iniziative oggetto di variante è ammissibile soltanto a seguito di valutazione positiva da parte del Settore competente.

In caso di mancata concessione della variante richiesta, ai fini della rendicontazione delle spese, si considera valido il progetto approvato inizialmente.

22 DECADENZA DAL CONTRIBUTO

La domanda ammessa a finanziamento decade totalmente a seguito di:

- a) perdita dei requisiti di ammissione;
- b) mancata conclusione dell'intero progetto entro il termine fissato;
- c) mancato rispetto degli impegni essenziali;
- d) violazione del divieto di cumulo;
- e) non veridicità delle dichiarazioni presentate;
- f) mancata presentazione della domanda di pagamento nei termini stabiliti.

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

23 PARTECIPAZIONE DEL BENEFICIARIO ALL'ITER DELLA DOMANDA

Dopo aver presentato domanda, il beneficiario si può trovare di fronte a una serie di situazioni che richiedono di intervenire sulla domanda medesima.

La domanda può essere:

- rinunciata;
- non ammessa e allora è possibile chiedere il riesame della domanda o ricorrere alle Autorità competenti;
- soggetta ad errori palesi, ecc.

23.1 Rinuncia della Domanda

In qualsiasi momento il beneficiario può procedere alla rinuncia della domanda di sostegno utilizzando i servizi online appositamente predisposti sul portale Sistema Piemonte. Il Settore, ricevuta la comunicazione di rinuncia, provvede ad archiviare la relativa domanda di sostegno e a recuperare gli eventuali anticipi e/o acconti versati.

23.2 Riesami/Ricorsi

Nel caso di domanda non ammessa al sostegno o di esito negativo di domande di pagamento (con revoca del sostegno), il beneficiario può richiedere all'ente istruttore il riesame della pratica ed

eventualmente impugnare il provvedimento di fronte all'Autorità giudiziaria con le seguenti modalità:

- ricorso straordinario al Presidente della Repubblica ovvero ricorso giurisdizionale innanzi al TAR rispettivamente entro 120 o 60 giorni dalla data di comunicazione o piena conoscenza del provvedimento amministrativo;
- azione innanzi al Giudice Ordinario, per tutelare un diritto soggettivo, entro il termine di prescrizione previsto dal Codice Civile.

24 SANZIONI (art. 63 del Regolamento (UE) n. 809/2014)

Gli importi accertati in istruttoria, e quindi da erogare, vengono definiti mediante i controlli amministrativi ed in loco di cui ai Paragrafi precedenti. 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, 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.

25 INADEMPIENZE VIOLAZIONI/INFRAZIONI AGLI IMPEGNI ESSENZIALI

Il mancato rispetto degli impegni essenziali comporta il non riuscito raggiungimento degli obiettivi perseguiti e comporta la decadenza totale del contributo e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interesse maturati.

26 INADEMPIENZE VIOLAZIONI/INFRAZIONI AGLI IMPEGNI ACCESSORI

In caso di applicazione della sanzione di cui al punto 24 "Sanzioni" (art. 63 del Regolamento (UE) n. 809/2014) non si applicheranno le riduzioni di seguito esplicitate.

In conformità alle disposizioni dell'art 20 del DM 2490 del 25/01/2017 e punto 3.3 della Deliberazione della Giunta regionale n. 32-4953 del 02/05/2017 "in caso di mancato rispetto degli impegni ai quali è subordinata la concessione dell'aiuto per le misure non connesse a superficie o animali, nell'ambito dello sviluppo rurale, si applica per ogni infrazione relativa ad un impegno o gruppi di impegni, una riduzione o esclusione dell'importo complessivo ammesso, erogato o da erogare, delle domande di pagamento, per la tipologia di intervento a cui si riferiscono gli impegni violati".

Le violazioni riscontrate in merito agli impegni accessori saranno quantificate secondo indici di gravità, entità e durata.

Il paragrafo 2 del sopracitato articolo 20 stabilisce che "la percentuale della riduzione è determinata in base alla gravità, entità, durata e ripetizione di ciascuna infrazione relativa ad impegni od a gruppi di impegni secondo le modalità di cui all'Allegato 6".

I 3 indici di verifica - gravità, entità e durata - sono così definiti dall'art. 35, par. 3, del reg. (UE) 640/2014:

La gravità dipende in particolare dall'entità delle conseguenze delle inadempienze medesime, alla luce degli obiettivi degli impegni o degli obblighi che non sono stati rispettati.

L'entità dipende dagli effetti dell'inadempienza medesima sull'operazione nel complesso.

La durata dell'inadempienza dipende, in particolare dal periodo di tempo nel corso del quale perdura l'effetto dell'infrazione/inadempienza e dalla possibilità di eliminarne l'effetto con mezzi ragionevoli.

Una volta accertata la violazione di un impegno accessorio occorre dunque quantificarne il livello per ognuno dei 3 indici di verifica (gravità, entità e durata) secondo i punteggi stabiliti nell'Allegato 6 del DM citato: bassa=1 punto, media=3 punti, alta=5 punti.

Una volta quantificati i tre indici per ogni impegno violato, si calcola la media aritmetica dei tre valori (compresa, quindi, fra 1 e 5) - arrotondata al secondo decimale per difetto (0,01-0,05) o per eccesso (> 0,05).

26.1 Calcolo delle percentuali di riduzione per violazione impegni accessori

1) Impegno accessorio a) , b) e c) del punto 9.2:

Qualora si accerti che alcune azioni del progetto realizzato riguardano il singolo socio o marchi commerciali, o in merito ai prodotti fuori Allegato 1 del Trattato CE oppure mancanza di trasparenza in merito effettiva partecipazione di tutti i produttori aderenti, si applicheranno le seguenti disposizioni:

1.1) Le fatture o quote di fatture riconducibili all'inadempienza saranno escluse dal pagamento.

1.2) L'ufficio istruttore procederà ad una riduzione dell'importo complessivo ammesso, erogato o da erogare, delle domande di pagamento nel seguente modo:

Le inadempienze rilevate sono valutate secondo i criteri di gravità e entità della seguente tabella (Basso punteggio 1, medio punteggio 3, Alto punteggio 5):

Livello di infrazione dell'impegno		
Gravità	Entità	Modalità di controllo
Presenza di attività a favore di un singolo socio oppure a favore di singoli marchi commerciali, oppure mancanza di trasparenza nell'effettiva partecipazione di tutti i produttori aderenti oppure azioni a favore di prodotti fuori Allegato I: gravità Alto punteggio 5	L'azione oggetto dell'inadempienza rappresenta una percentuale $> 10 \leq 20$ della spesa rendicontata: entità bassa punteggio 1	Documentale/ in situ/ in Loco
Presenza di attività a favore di un singolo socio oppure a favore di singoli marchi commerciali, oppure mancanza di trasparenza nell'effettiva partecipazione di tutti i produttori aderenti oppure azioni a favore di prodotti fuori Allegato I: gravità Alto punteggio 5	L'azione oggetto dell'inadempienza rappresenta una percentuale $> 20 \leq 50$ della spesa rendicontata: entità media punteggio 3	Documentale/ in situ/ in Loco
Presenza di attività a favore di un singolo socio oppure a favore di singoli marchi commerciali, oppure mancanza di trasparenza nell'effettiva partecipazione di tutti i produttori aderenti oppure azioni a favore di prodotti fuori Allegato I: gravità Alto punteggio 5	L'azione oggetto dell'inadempienza rappresenta una percentuale > 50 della spesa rendicontata: entità alta punteggio 5	Documentale/ in situ/ in Loco

Si calcola la media aritmetica dei tre valori arrotondata al secondo decimale per difetto (0,01-0,05) o per eccesso (> 0,05).

Ai fini di identificare la percentuale di riduzione dell'importo dell'azione ammessa a pagamento, il valore medio calcolato viene confrontato con i punteggi della seguente tabella:

Punteggio	Percentuale di riduzione dell'importo ammesso
$1,00 \leq X < 3,00$	3%
$3,00 \leq X < 4,00$	5%
$X \geq 4,00$	10%

Nel caso in cui l'ufficio istruttore accerti che tutte le azioni del progetto realizzato riguardano un singolo socio, un singolo marchio commerciale, o in merito ai prodotti fuori Allegato I del Trattato CE, il progetto stesso decade.

Possibilità di azione correttiva da parte del beneficiario: NO

L'inadempienza pregiudica il raggiungimento della finalità generale dell'operazione di realizzazione e sviluppo delle filiere corte.

2) Impegno accessorio d) del punto 9.2 :

- le domande di pagamento devono essere presentate entro i termini stabiliti dal bando;
- le domande di pagamento (a saldo) del contributo presentate oltre il termine del 31/01/2024 si applicheranno le sanzioni:

Applicazione della percentuale di riduzione:

Le inadempienze rilevate sono valutate secondo il criterio della Durata della seguente tabella (Basso punteggio 1, medio punteggio 3, Alto punteggio 5):

Livello di infrazione dell'impegno - Durata	Modalità di controllo
Presentazione della Domanda di pagamento entro il 29/02/2024: entità bassa punteggio 1	Informativo
Presentazione della Domanda di pagamento entro il 31/03/2024: entità media punteggio 3	Informativo
Presentazione della Domanda di pagamento entro il 30/04/2024; entità alta punteggio 5	Informativo

Ai fini di identificare la percentuale di riduzione dell'importo complessivo ammesso, erogato o da erogare, delle domande di pagamento, il valore ottenuto viene confrontato con i punteggi della seguente tabella:

Punteggio	Percentuale di riduzione dell'importo ammesso
$1,00 \leq X < 3,00$	3%
$3,00 \leq X < 4,00$	5%
$X \geq 4,00$	10%

Possibilità di azione correttiva da parte del beneficiario: NO, essendo ultimo anno di programmazione; l'inadempienza pregiudica il raggiungimento della finalità generale dell'operazione.

Disposizioni finali: La presentazione della rendicontazione finale può essere presentata al massimo entro sei mesi dalla scadenza della presentazione della domanda di saldo, ossia entro il 31/07/2024, con liquidazione del contributo spettante previa applicazione delle riduzioni / sanzioni.

Nel caso in cui non si riceva la domanda di saldo entro tale termine (31/07/2024) si provvederà ad adottare il provvedimento definitivo di revoca della domanda senza ulteriore preavviso.

Nel caso di applicazione delle riduzioni non si applicano le disposizioni delle Sanzioni (art. 63 del Regolamento (UE) n. 809/2014) disciplinate al paragrafo 2.

26.2 Inadempienza grave per ripetizione

Quando sono accertate infrazioni di gravità, entità e durata di livello alto (gravità =5; entità = 5; durata = 5), queste vengono considerate come inadempienze gravi quando risultano ripetute nel tempo (articolo 20 comma 3 del DM n. 2490 del 2017). La ripetizione di un'inadempienza ricorre quando sono state accertate inadempienze analoghe negli ultimi quattro anni o durante l'intero periodo di programmazione 2014 - 2020 per lo stesso Beneficiario e la stessa misura o tipologia di operazione o, riguardo al periodo di programmazione 2007 - 2013, per una misura analoga.

La ripetizione si determina a partire dall'anno dell'accertamento.

Qualora sia accertata un'inadempienza grave, relativa ad impegni od a gruppi di impegni, il sostegno è rifiutato o recuperato integralmente. Il beneficiario è altresì escluso dalla stessa misura o tipologia di operazione per l'anno civile dell'accertamento e per l'anno civile successivo.

27 DOCUMENTAZIONE FALSA E OMISSIONI INTENZIONALI

Analogamente a quanto previsto alla lettera precedente, qualora si accerti che il beneficiario ha presentato false documentazioni per ricevere l'aiuto oppure ha omesso intenzionalmente di fornire le necessarie informazioni, l'aiuto stesso è revocato integralmente e il beneficiario è altresì escluso dalla stessa misura o tipologia di operazione per l'anno civile dell'accertamento e per l'anno civile successivo.

28 CASI IN CUI NON SI APPLICANO LE SANZIONI AMMINISTRATIVE E LE RIDUZIONI

Ai sensi dell'articolo 64 comma 2 del Regolamento (UE) n. 1306/2013 non sono imposte sanzioni amministrative:

- Se l'inadempienza è dovuta a cause di forza maggiore e circostanze eccezionali elencate all'articolo 2 comma 2 del Regolamento (UE) n. 1306/2013; in tal caso non è richiesto il rimborso, né parziale né integrale del sostegno. I casi di forza maggiore e le circostanze eccezionali, 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.
- Se l'inadempienza è dovuta a errori palesi di cui all'articolo 59, paragrafo 6. La correzione di errori palesi deve tener conto del dispositivo dell'articolo 4 del Regolamento (UE) N. 809/2014 "Le domande di aiuto, le domande di sostegno o le domande di pagamento e gli eventuali documenti giustificativi forniti dal beneficiario possono essere corretti e adeguati in qualsiasi momento 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. L'autorità competente può riconoscere errori palesi solo se possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo delle informazioni indicate nei documenti di cui al primo comma".

E' necessario stabilire precisamente le motivazioni, la data del riconoscimento, la persona responsabile e l'esclusione del rischio di frode, redigendo una relazione dei casi riconosciuti.

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, previa istruttoria positiva da parte dell'Ente istruttore.

29 RECUPERO DI PAGAMENTI INDEBITI

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 del reg. (UE) 809/2014, in tutti i casi di pagamenti indebitamente erogati, il beneficiario ha l'obbligo di restituire il relativo importo maggiorato degli interessi calcolati secondo la legislazione nazionale. Gli interessi decorrono dal termine di pagamento (data dell'ordine di riscossione o comunque non oltre i 60 gg. dal termine di pagamento) sino alla data del rimborso o della detrazione degli importi in questione.

La restituzione non è obbligatoria nel caso in cui il pagamento sia stato effettuato per errore dell'autorità competente o altra autorità e se l'errore non poteva essere ragionevolmente scoperto dal beneficiario. Tuttavia, se l'errore riguarda elementi determinanti per il calcolo del pagamento, l'insussistenza dell'obbligo di restituzione di cui al capoverso precedente si applica solo se la decisione del recupero è stata comunicata oltre 12 mesi dalla data del pagamento.

30. APPLICAZIONE DI ULTERIORI SANZIONI

L'applicazione delle sanzioni amministrative e il rifiuto o la revoca dell'aiuto o del sostegno, previsti dal presente provvedimento, non ostano all'applicazione delle sanzioni penali nazionali previste dal diritto nazionale, così come stabilito dall'articolo 3 (Applicazione di sanzioni penali) del Regolamento (UE) n.640/2014). Per tutto quanto non previsto in materia di riduzioni ed esclusioni degli aiuti a carico dei beneficiari delle misure dello sviluppo rurale indicate al punto 1 del presente allegato, si rinvia alla normativa comunitaria vigente in materia di controlli per la programmazione 2014 – 2020, nonché al D.M. n. 2490/2017.

ALLEGATO A - PROGETTO - PIANO ATTIVITÀ

PSR 2014/2020 REGIONE PIEMONTE

Misura 16: Cooperazione art. 35 Reg. (UE) 1305/2013.

Sottomisura 16.4: *Sostegno alla cooperazione di filiera, sia orizzontale che verticale, per la creazione e lo sviluppo di filiere corte e mercati locali e sostegno ad attività promozionali a raggio locale connesse allo sviluppo delle filiere corte e dei mercati locali.*

Operazione 16.4.1 - Cooperazione orizzontale e verticale per creazione, sviluppo e promozione di filiere corte e mercati locali.

SOMMARIO DEL PROGETTO

DENOMINAZIONE/ Ragione sociale CAPOFILA	
SEDE OPERATIVA Aggregazione	
FORMA DI AGGREGAZIONE	<input type="checkbox"/> ATI/ATS <input type="checkbox"/> RETE D'IMPRESA <input type="checkbox"/> ATI/ATS già costituita
TERRITORIO DI INTERESSE (localizzazione) DEL PIANO	
COSTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO	
NUMERO PRODUTTORI ADERENTI ATTIVAMENTE AL PROGETTO	
prosecuzione progetto 2019	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Allegato (fleggare il documento allegato):

- Impegno a costituire ATI/ATS/Rete o atto;
- Atto costitutivo capofila e partner beneficiari

1. SEZIONE ANAGRAFICA

1.1 Anagrafica Soggetto Capofila/Richiedente.

DENOMINAZIONE/ RAGIONE SOCIALE	
CUAA	
NOMINATIVO RAPPRESENTANTE LEGALE	
SEDE LEGALE/OPERATIVA	
RECAPITI TELEFONICI	
MAIL e PEC	

1.2 I componenti l'aggregazione che intende realizzare il Progetto, compreso capofila.

n.	Denominazione azienda	P.IVA/ CUAA	Tipologia di prodotto di cui all'All. 1 del TFUE* - prodotti di qualità (regimi di qualità a cui si partecipa e Denominazioni di Origine certificate oggetto del progetto) es: vino – DOCG – Moscato d'Asti docg	Criteri h) e i) **	Tip. ***
1					
2					
3					
4					
...					

*Specificare la tipologia di bene prodotto incluso nell'allegato 1 del Trattato – regimi di qualità e produzioni certificate.

***Specificare se si accede ai criteri h) razze a rischi estinzione o i) coltivazioni sopra i 500m.*

**** Specificare se trattasi di: 1. Produttore agricolo/agroalimentare (come da fascicolo aziendale); 2. Intermediario (soggetto filiera agricola/agroalimentare) 3. Altro Operatore non beneficiario (Operatori commerciali e/o ristorazione etc..).*

1.3 Ubicazione delle aziende agricole dell'aggregazione.

n.	Denominazione azienda	P.IVA /CUAA	Sede legale	Sede operativa (se diversa da quella legale)
1				
2				
3				
4				
.....				

2. RELAZIONE INTRODUTTIVA

2.1 Stato attuale: fornire un quadro complessivo del contesto in cui si intende intervenire, evidenziando chiaramente i suoi punti di forza e di debolezza (campo libero)

2.2 Illustrazione degli aspetti innovativi della proposta rispetto alla stato attuale descritto al punto precedente (campo libero)

2.3 Specificare come il Progetto contribuisca a valorizzare la filiera/filiere di riferimento, i prodotti oggetto del progetto e ad incrementare la qualità dei prodotti e la loro commercializzazione (campo libero)

2.4 Specificare come il Progetto contribuisca a valorizzare il territorio di riferimento allo sviluppo turistico del territorio, e come si integra con iniziative collettive già operanti sul territorio (campo libero)

2.5 Specificare come il Progetto contribuisca ad incrementare la ricaduta del valore aggiunto sui produttori agricoli/agroalimentari (come incrementa la distribuzione del reddito a favore dei produttori) e al raggiungimento degli obiettivi trasversali della UE sulla sostenibilità ambientale (campo libero)



3. DESCRIZIONE DEL PIANO

3.2.1 Territorio di interesse (localizzazione) del Progetto

--

3.2 Elenco e descrizione dei prodotti considerati nel Progetto

Filiera produttiva (vitivinicolo, ortofrutticolo, cerealicolo, zootecnica, latte, ecc.) di riferimento	Categoria di prodotto agricolo (uva, vino, formaggio, ecc.) Allegato I trattato	Regimi - Denominazione DOP/IGP, ecc.

N. totale prodotti previsti _____, di cui a marchio di qualità N. _____

3.3 Obiettivo del Progetto e strategia (Descrizione) (campo libero)

--

3.4 **Descrizione delle attività del Progetto** (campo libero)

--

3.5 **Descrizione delle attività promozionali e gli obiettivi che si vogliono raggiungere attraverso tali attività** (campo libero)

--

3.6 **Personale interno da impegnare nelle attività previste dal Piano**

Nome	Cognome	Qualifica*	Attività/Evento	Tipo contratto**

Aggiungere le righe necessarie

* operaio, impiegato, consulente, tecnico, addetto stand, ecc.

** tempo determinato, co.co.co., tempo indeterminato

3.7 **Consulenti/professionisti esterni**

Nome	Cognome	Qualifica	Attività/Evento

Aggiungere le righe necessarie

3.8 **Risultati e benefici attesi dalla realizzazione del Progetto** (campo libero)

3.9 **Modalità di monitoraggio** (campo libero)

3.10 **Rispetto dei limiti imposti per la filiera corta mediante** (un solo intermediario tra produttore e consumatore):

3.11 **Descrizione del mercato locale - Rispetto dei limiti imposti per il mercato locale mediante** (area geografica max 70 Km):

4. PIANO FINANZIARIO AZIONI

4.1 Azioni del progetto e relativi costi Sintesi Allegato B

(Ogni azione è contraddistinta dal numero progressivo corrispondente a quello indicato nell'Allegato B)

Intervento (*)	Azione n.	Titolo e descrizione dell'azione	Localizzazione dell'attività	Importo totale per azione
A	1	studi di fattibilità, predisposizione progetto		
A	2	costituzione partenariato		
B	3	animazione/coordinamento verso partenariato		
B	4	realizzazione convegni/seminari/incontri informativi, a favore del partenariato		
B	5	Materiale informativo per partenariato		
C	3	animazione/coordinamento verso consumatore finale		
C	4	realizzazione convegni/seminari/incontri informativi, a favore del consumatore finale		

C	5	Materiale informativo per consumatore finale		
D	6	seminari/incontri/workshop con operatori - attività promozionale		
D	7	campagne eventi promozionali		
D	8	sviluppo siti internet		
D	9	realizzazione pubblicità/acquisto spazi pubblicitari		
E	6	seminari/incontri/workshop con operatori promozione qualità		
E	7	campagne eventi promozionali promozione qualità		
E	10	pubblicazioni/materiale promozionale		
		Totale		

(*) Interventi	<ul style="list-style-type: none"> A. studi sulla zona interessata, analisi di mercato e studi fattibilità, predisposizione del progetto; costituzione del partenariato; B. coordinamento e animazione dell'area interessata finalizzata a rendere attuabile ed ampliare la partecipazione del maggior numero di produttori al progetto; C. coordinamento e animazione dell'area interessata finalizzata ad
----------------	--

	<p>avvicinare i produttori ai consumatori finali;</p> <p>D. realizzazione di attività di promozione e informazione sulla filiera corta ;</p> <p>E. promozione delle caratteristiche qualitative e nutrizionali dei prodotti e dei processi produttivi oggetto del progetto e realizzazione di materiale promozionale.</p>
--	---

4.2 Costo complessivo del progetto.

Interventi	Importo spesa
A	€
B	
C	
D	
E	
TOTALE	€

5.2. Programma eventi promozionali.

Evento	Location	Data/ora	Partecipanti

Luogo, Data.....

Timbro e firma

ALLEGATO B										
INTERVENTI	AZIONE	TIPOLOGIA DI SPESE	max euro	specifiche	n.	IMPORTO SPESA STIMATA	SOGGETTO rag. Sociale	CATEGORIA (capofila, partner)	PREVENTIVO SCELTO o dichiarazione	Altri preventivi /dichiarazioni
A	1.1 studi di fattibilità, predisposizione progetto	onorari consulenti	300,00 euro	persona/giorno						
A	1.2 studi di fattibilità, predisposizione progetto	spese personale come specificato punto 10.3 del Bando								
A	1.3 studi di fattibilità, predisposizione progetto	spese generali	15% spese di personale							
A	2 .1 costituzione parternariato	spese legali e amministrative di costituzione Gruppo								
B o C	3.1 animazione/coordinamento	scambio buone pratiche /viaggi studio nell'area	90,00 euro	persona/giorno						
B o C	3. 2 animazione/coordinamento	diaria uomo/giorno per spese di vitto, alloggio, spostamenti locali treno, pulman	90,00 euro persona/giorno	max 5.000,00 a persona						
B o C	3.3 animazione/coordinamento	indennità di viaggio	indennità KM							
B o C	4.1 realizzazione convegni/seminari/incontri informativi	affitto sala	5.000	a evento						
B o C	4.2 realizzazione convegni/seminari/incontri informativi	allestimento sala	3.000	a evento						
B o C	4.3 realizzazione convegni/seminari/incontri informativi	prodotto soci	10% spese interventi D e E							

B o C	4.4 realizzazione convegni/seminari/incontri informativi	noleggio: video/audio/strumenti didattici/informatici/materiali/attrezzature tecniche/mezzi di trasporto	5% progetto							
B o C	4.5 realizzazione convegni/seminari/incontri informativi	hostess	250	persona/giorno						
B o C	4.6 realizzazione convegni/seminari/incontri informativi	sommelier	350	persona/giorno						
B o C	4.7 realizzazione convegni/seminari/incontri informativi	interpretariato	350	persona/giorno						
B o C	4.8 realizzazione convegni/seminari/incontri informativi	docente corso	500	persona/giorno						
B o C	4.9 realizzazione convegni/seminari/incontri informativi	costi promozione evento	10.000	a evento						
B o C	4.10 realizzazione convegni/seminari/incontri informativi	spese organizzative seminari	5.000	a seminario						
B o C	4.11 realizzazione convegni/seminari/incontri informativi	spese personale come specificato punto 10.3 del Bando								
B o C	4.12 realizzazione convegni/seminari/incontri informativi	spese generali	15% spese di personale							
B o C	5.1 materiale informativo	progettazione grafica e produzione materiali informativi	10.000							
B o C	5.2 materiale informativo	redazione e pubblicazione di editoriali/publiredazionali	10.000							
B o C	5.3 materiale informativo	produzione video/filmati/immagini fotografiche	10.000							
B o C	5.4 materiale informativo	produzione brochure informative	0,50	a pagina						
B o C	5.5 materiale informativo	produzione libri	1.000							

B o C	5.6 materiale informativo	produzione roll up	150	a roll up						
D o E	6.1 seminari/incontri/workshop con operatori	selezione operatori	1.000	a seminario						
D o E	6.2 seminari/incontri/workshop con operatori	diaria uomo/giorno per spese di vitto, alloggio, spostamenti locali treno, pulman	90,00 euro persona/giorno	max 5.000,00 a persona						
D o E	6.3 seminari/incontri/workshop con operatori	indennità di viaggio	indennità KM							
D o E	6.4 seminari/incontri/workshop con operatori	affitto sala	5.000	a evento						
D o E	6.5 seminari/incontri/workshop con operatori	allestimento sala	3.000	a evento						
D o E	6.6 seminari/incontri/workshop con operatori	noleggio: video/audio/strumenti didattici/informatici/materiali/attrezzature tecniche/mezzi di trasporto	5% progetto							
D o E	6.7 seminari/incontri/workshop con operatori	hostess	250	persona/giorno						
D o E	6.8 seminari/incontri/workshop con operatori	sommelier	350	persona/giorno						
D o E	6.9 seminari/incontri/workshop con operatori	interpretariato	350	persona/giorno						
D o E	6.10 seminari/incontri/workshop con operatori	docente corso	500	persona/giorno						
D o E	6.11 seminari/incontri/workshop con operatori	costi promozione evento	10.000	a evento						
D o E	6.12 seminari/incontri/workshop con operatori	spese organizzative seminari	5.000	a evento						
D o E	6.13 seminari/incontri/workshop con operatori	gadget e oggettistica a unità	1.000							

D o E	6.14 seminari/incontri/workshop con operatori	spese personale	specificato punto 11.3 del Bando							
D o E	6.15 seminari/incontri/workshop con operatori	spese generali	15% spese di personale							
D o E	6.16 seminari/incontri/workshop con operatori	prodotto soci	10% spese interventi D e E							
D o E	7.1 campagne eventi promozionali	affitto area a mq	1.000	a evento						
D o E	7.2 campagne eventi promozionali	allestimento a mq	1.000	a evento						
D o E	7.3 campagne eventi promozionali	allacciamenti	1.000	a evento						
D o E	7.4 campagne eventi promozionali	hostess	250	persona/giorno						
D o E	7.5 campagne eventi promozionali	sommelier	350	persona/giorno						
D o E	7.6 campagne eventi promozionali	interpretariato	350	persona/giorno						
D o E	7.7 campagne eventi promozionali	noleggio: video/audio/strumenti didattici/informatici/materiali/attrezzature tecniche/mezzi di trasporto	5% progetto							
D o E	7.8 campagne eventi promozionali	noleggio materiale per degustazione	1.000	a evento						
D o E	7.9 campagne eventi promozionali	catering	50,00 a persona							
D o E	7.10 campagne eventi promozionali	allaccio internet	500	a evento						
D o E	7.11 campagne eventi promozionali	diaria uomo/giorno per spese di vitto, alloggio, spostamenti locali treno, pulman	90,00 euro persona/giorno	max 5.000,00 a persona						
D o E	7.12 campagne eventi promozionali	indennità di viaggio	indennità KM							
D o E	7.13 campagne eventi promozionali	costi promozione evento	10.000	a evento						
D o E	7.14 campagne eventi promozionali	spese organizzative eventi	5.000	a evento						
D o E	7.15 campagne eventi promozionali	spese agenzia pubbliche relazione	20.000							

D o E	7.16 campagne eventi promozionali	spese organizzative tour/incontri	10.000	per tour						
D o E	7.17 campagne eventi promozionali	quota partecipazione eventi di terzi	10.000	per evento						
D o E	7.18 campagne eventi promozionali	visita guidata in azienda	500	al giorno per azienda						
D o E	7.19 campagne eventi promozionali	spese personale	specificato punto 11.3 del Bando							
D o E	7.20 campagne eventi promozionali	spese generali	15% spese di personale							
D o E	7.21 campagne eventi promozionali	prodotto soci	10% spese interventi D e E							
D	8.1 sviluppo siti internet	progettazione/sviluppo sito internet	10.000	a sito						
D	9.1 realizzazione pubblicità/acquisto spazi pubblicitari	redazione e diffusione di annunci pubblicitari a mezzo stampa su riviste o quotidiani	20.000							
D	9.2 realizzazione pubblicità/acquisto spazi pubblicitari	realizzazione e diffusione di annunci pubblicitari a mezzo radio o web	5.000							
D	9.3 realizzazione pubblicità/acquisto spazi pubblicitari	realizzazione e diffusione di annunci pubblicitari a mezzo televisivo	20.000							
D	9.4 realizzazione pubblicità/acquisto spazi pubblicitari	redazione e diffusione di comunicati stampa	1.000							
D	9.5 realizzazione pubblicità/acquisto spazi pubblicitari	cartellonistica e affissioni	10.000							
D	9.6 realizzazione pubblicità/acquisto spazi pubblicitari	produzione e diffusione di banner	5.000							
D	9.7 realizzazione pubblicità/acquisto spazi pubblicitari	social media advertising	5.000							
D	9.8 realizzazione pubblicità/acquisto spazi pubblicitari	gestione social network	5.000							
D	9.9 realizzazione pubblicità/acquisto spazi pubblicitari	spese personale	specificato punto 11.3 del Bando							
D	9.10 realizzazione pubblicità/acquisto spazi pubblicitari	spese generali	15% spese di personale							
E	10.1 pubblicazioni/materiale promozionale	progettazione grafica e produzione materiali informativi	10.000							

E	10.2 pubblicazioni/materiale promozionale	redazione e pubblicazione di editoriali/publiredazionali	10.000								
E	10.3 pubblicazioni/materiale promozionale	produzione video/filmati/immagini fotografiche	10.000								
E	10.4 pubblicazioni/materiale promozionale	produzione brochure informative	0,50	a pagina							
E	10.5 pubblicazioni/materiale promozionale	gadget e oggettistica a unità	10								
E	10.6 pubblicazioni/materiale promozionale	produzione roll up a unità	150								
E	10.7 pubblicazioni/materiale promozionale	traduzione (a cartella)	60								
E	10.8 pubblicazioni/materiale promozionale	produzione libri	50								
E	10.9 realizzazione pubblicità/acquisto spazi pubblicitari	spese personale	specificato punto 11.3 del Bando								
E	10.10 realizzazione pubblicità/acquisto spazi pubblicitari	spese generali	15% spese di personale								
Indicare la tipologia di Intervento											
			TOTALE								

Gli importi devono essere inseriti al netto dell'Iva se detraibile.

Se più partner realizzano la stessa azione inserire nuova azione, es:

A	1.2.1 studi di fattibilità, predisposizione progetto	spese personale come specificato punto 11.3 del Bando					azienda X			
A	1.2.2 studi di fattibilità, predisposizione progetto	spese personale come specificato punto 11.3 del Bando					azienda Y			

ALLEGATO C INTERVENTI sintesi

N.	AZIONI (ALLEGATO B)	IMPORTO SPESA PREVENTIVATA (COMPRESIVA DI IVA SE AMMISSIBILE DA DICHIARAZIONE FISCALE) (COMPRESIVA DI SPESE GENERALI)	NOTE
A	studi sulla zona interessata, analisi di mercato e studi fattibilità, predisposizione del progetto; costituzione (spese amministrative e legali) del partenariato finalizzato alla creazione e allo sviluppo di filiere corte e mercati locali di prodotti agricoli/alimentari;		
B	coordinamento e animazione dell'area interessata finalizzata a rendere attuabile ed ampliare la partecipazione del maggior numero di produttori al progetto e all'integrazione delle filiere agroalimentari attraverso un approccio collettivo che preveda un intermediario che sopperisca alla frammentazione e alle piccole dimensioni aziendali permettendo il più ampio assortimento di prodotti offerti;		
C	coordinamento e animazione dell'area interessata finalizzata ad avvicinare i produttori ai consumatori finali al fine di rendere attuabile l'integrazione delle filiere agroalimentari attraverso un approccio collettivo che preveda un intermediario che sopperisca alla frammentazione e alle piccole dimensioni aziendali permettendo l'attivazione di forniture organizzate verso ristoranti e negozi locali o gruppi di acquisto, forme organizzate di e-commerce e punti vendita collettivi nonché punti di riferimento turistico di un determinato territorio;		
D	realizzazione di attività di promozione e informazione sulla filiera corta per far conoscere i vantaggi e le implicazioni derivanti dall'acquisto dei prodotti agricoli/alimentari da filiera corta e per organizzare e/o partecipare in modo collettivo, a livello locale, ad eventi, manifestazioni, fiere, degustazioni, incoming, azioni promozionali a favore dei prodotti oggetto del progetto nell'ambito della ristorazione/alberghi/agriturismi dell'area interessata dal progetto stesso;		
E	promozione delle caratteristiche qualitative e nutrizionali dei prodotti e dei processi produttivi oggetto del progetto e realizzazione di materiale promozionale.		
Totale spese progetto Euro			

**Schema di Accordo di Cooperazione/Regolamento
per i Gruppi di cooperazione**

“Titolo e Acronimo del progetto”

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____ tra i seguenti:

(Denominazione Partner) _____, codice fiscale/Partita IVA/CUAA _____ con sede in _____, nella persona del proprio **rappresentante legale/titolare/richiedente incaricato (con atto n. _____)**, nato a _____, il _____ (C.F. _____) di seguito denominato **Capofila**

E

(Denominazione Partner) _____, codice fiscale/Partita IVA/CUAA _____ con sede in _____, nella persona del proprio **rappresentante legale/titolare/richiedente incaricato (con atto n. _____)**, nato a _____, il _____ (C.F. _____)

(Denominazione Partner) _____, codice fiscale/Partita IVA/CUAA _____ con sede in _____, nella persona del proprio **rappresentante legale/titolare/richiedente incaricato (con atto n. _____)**, nato a _____, il _____, (C.F. _____)

(Altri partner) _____

di seguito denominati **Partner** o, collettivamente, il **Gruppo di cooperazione - Aggregazione**

visti

Regolamento(UE) n. 1303/2013

Regolamento(UE) n. 1305/2013

Regolamento(UE) n. 1306/2013

Regolamento Delegato(UE) n. 640/2014

Regolamento Delegato(UE) n. 807/2014

Regolamento di Esecuzione(UE) n. 808/2014

Regolamento di Esecuzione (UE) n. 809/2014

Regolamento Delegato (UE) n. 907/2014

Regolamento di Esecuzione(UE) n. 908/2014

Regolamento (UE) n. 2220/2020 disposizioni transitorie per gli anni 2021 e 2022

Il PSR della Regione Piemonte, approvato con decisione della Commissione europea C(2015)7456 del 28 ottobre 2015 e recepito con deliberazione della Giunta regionale n. 29-2396 del 9 novembre 2015 e successive modificazioni e la D.G.R. 24 agosto 2021 n. 1-3725 con cui la Giunta regionale ha approvato le modifiche al Programma di Sviluppo Rurale della Regione Piemonte per le annualità 2021 e 2022;

viste le disposizioni regionali per l'attuazione delle misure del PSR della Regione Piemonte;

visto il bando 1/2022 dell'operazione 16.4.1 del PSR della Regione Piemonte.

Premesso che

1. che le parti (Capofila e Partner) che sottoscrivono il presente accordo intendono costituire un Gruppo di cooperazione finalizzato alla realizzazione di un progetto in cooperazione per la creazione e lo sviluppo di filiere corte, mercati locali e attività promozionali di cui all'Operazione 16.4.1 "[REDACTED]" (di seguito il "Progetto"), il cui acronimo è "[REDACTED]";
2. i soggetti (Capofila e Partner) sottoscrittori intendono col presente atto regolare il quadro giuridico, finanziario e organizzativo del Progetto, nonché conferire al Capofila mandato collettivo speciale con rappresentanza, designandolo quale soggetto coordinatore del Progetto.

Tutto ciò premesso, le Parti convengono e stipulano quanto segue:

ARTICOLO 1 – PREMESSE ED ALLEGATI

Le premesse e gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente Accordo.

ARTICOLO 2 – OGGETTO DELL'ACCORDO

Il presente Accordo definisce le modalità di cooperazione tra il Capofila e i Partner del Gruppo di Cooperazione finalizzato alla realizzazione del Progetto [REDACTED], individuando i reciproci compiti e responsabilità, come dettagliato nel Progetto definitivo allegato al presente accordo.

Per Progetto si intende tutta la documentazione allegata alla Domanda di sostegno (Allegato A Piano Attività, Allegato B Piano Finanziario, cronoprogramma, Impegno a costituirsi in ATI/ATS, Area geografica oggetto del progetto carta geografica, dichiarazioni partecipanti, Domanda di preiscrizione e tutta la documentazione richiesta di cui al punto 9.2 del Bando).

ARTICOLO 3 – DURATA DELL'ACCORDO

Il presente atto impegna le Parti dalla data di stipula dello stesso e cesserà ogni effetto alla data di estinzione di tutte le obbligazioni assunte fatto salvo per eventuali obblighi relativi a riservatezza e doveri di collaborazione, scambio di informazioni e rendicontazioni necessarie per la Regione Piemonte Autorità di Gestione.

Il presente Accordo decadrà nel caso in cui il Progetto non sia oggetto di alcuna decisione di concessione del contributo.

ARTICOLO 4 – COOPERAZIONE PROGETTUALE

Le attività di Progetto saranno realizzate attraverso l'interazione e il confronto sistematico fra tutti i partner lungo l'intero percorso di attuazione del progetto.

Le scelte relative ai contenuti, alla gestione e al coordinamento del progetto verranno definite in maniera condivisa, assicurando il confronto paritario tra i partner. Ciascun partner, per le proprie funzioni specifiche, concorrerà alla realizzazione degli obiettivi di Progetto.

Le modalità di coordinamento del Capofila, di cooperazione e interazione tra partner sono definite nel Regolamento interno.

ARTICOLO 5 – PIANO FINANZIARIO DEL PROGETTO DEL GRUPPO DI COOPERAZIONE

Il Progetto del Gruppo di cooperazione ha un piano finanziario previsionale (contenuto nel Progetto) ripartito per Partner e per voci di spesa come dettagliato nell'Allegato B alla domanda di sostegno, tale Piano finanziario è allegato al presente accordo per farne parte integrante.

Il piano finanziario previsionale diventerà definitivo a seguito della decisione di concessione dell'aiuto. Successivamente, potrà essere modificato ad invarianza del contributo concesso soltanto con l'accordo di tutti i Partner e per motivate ragioni di migliore riuscita del progetto.

Ciascun componente del gruppo di cooperazione (Aggregazione) si fa carico delle spese sostenute autonomamente per l'esecuzione delle attività.

ARTICOLO 6 – IMPEGNI DELLE PARTI

Il Capofila e i Partner si impegnano a realizzare le azioni previste dal Progetto, tale Progetto è allegato al presente accordo per farne parte integrante; nel rispetto delle disposizioni del presente Accordo, del Bando 1/2022 Operazione 16.4.1 della Regione Piemonte, della regolamentazione europea e nazionale, incluse le norme in materia di ammissibilità e giustificazione delle spese, di appalti pubblici, di aiuti di Stato e della concorrenza di mercato.

Le Parti si obbligano al rispetto delle modalità e della tempistica previste per la realizzazione e la gestione del Progetto, anche in relazione ai compiti e agli impegni finanziari spettanti a ciascun Partner, secondo quanto riportato nel Progetto stesso.

ARTICOLO 7 – RUOLO E COMPITI DEL CAPOFILA

Il Capofila realizza le attività previste in collaborazione con gli altri partner secondo le modalità e le tempistiche previste dal Progetto allegato.

Il Capofila è responsabile del Gruppo di Cooperazione e si occupa del coordinamento amministrativo e finanziario del Progetto. Inoltre, adempie a tutti gli obblighi derivanti dall'atto di concessione dell'aiuto e si

impegna a svolgere direttamente, nonché a coordinare e gestire, le attività elencate di seguito necessarie a garantire la migliore attuazione del Progetto.

Aspetti gestionali e amministrativi

- a) Rappresenta tutti i Partner di Progetto ed è l'interlocutore di riferimento davanti alla Regione Piemonte Autorità di Gestione del PSR e dell'Organismo pagatore o suo delegato, per qualsiasi tipo di richiesta di informazione e adempimento;
- b) Presenta la domanda di sostegno alla Regione Piemonte Autorità di gestione settore competente Valorizzazione del sistema agroalimentare, distretti del cibo e tutela della qualità e presenta le eventuali domande di variazioni del Progetto, incluse quelle relative al piano finanziario; Sottoscrive e presenta fidejussione bancaria in nome e per conto del Gruppo di Cooperazione;
- c) In caso di applicazione di sanzioni amministrative e di riduzioni previste dalla regolamentazione, nazionale e regionale applicabile, ne risponde all'Organismo Pagatore e alla Regione Piemonte Autorità di gestione settore competente Valorizzazione del sistema agroalimentare, distretti del cibo e tutela della qualità facendosene carico, nella sua qualità di responsabile del Gruppo di cooperazione. Fatto salvo il vincolo di responsabilità solidale del Gruppo di cooperazione rispetto alle sanzioni amministrative e alle riduzioni accertate, il Capofila potrà esercitare il diritto di rivalsa delle somme pagate, secondo le modalità stabilite al successivo art. 14 del presente Accordo.
- d) Garantisce il coordinamento complessivo del Progetto facendo in modo che i Partner, ciascuno per le proprie funzioni specifiche, concorrano alla realizzazione degli obiettivi di progetto e assicurando l'interazione e il confronto sistematico fra gli stessi lungo tutto il percorso di realizzazione del Progetto;
- e) Garantisce il rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità e informazione e fornisce ai Partner tutte le informazioni e i documenti necessari per l'attuazione delle attività;
- f) Informa la Regione Piemonte settore competente Valorizzazione del sistema agroalimentare, distretti del cibo e tutela della qualità sullo stato di attuazione e sui risultati del Progetto, inclusa la quantificazione degli eventuali indicatori di monitoraggio, secondo le modalità e la tempistica da essa previste;
- g) Elabora una Relazione finale del Progetto, secondo le modalità richieste dalla Regione Piemonte settore competente Valorizzazione del sistema agroalimentare, distretti del cibo e tutela della qualità.

Aspetti finanziari

- a) Assicura il coordinamento finanziario e la rendicontazione del Progetto;
- b) Invia alla Regione Piemonte settore competente Valorizzazione del sistema agroalimentare, distretti del cibo e tutela della qualità tutta la documentazione richiesta nei tempi stabiliti dal bando.

- c) Predisporre e inviare alla Regione Piemonte settore competente settore competente Valorizzazione del sistema agroalimentare, distretti del cibo e tutela della qualità la domanda di pagamento, in nome e per conto proprio e degli altri Partner. A tal fine, provvede alla raccolta di tutta la documentazione giustificativa necessaria per la predisposizione della domanda di pagamento, secondo le disposizioni del Bando e le indicazioni fornite nel manuale “Spese ammissibili e documentazione per la rendicontazione delle spese”;
- d) riceve le risorse dall’Organismo pagatore e provvede con tempestività alla loro ripartizione ai singoli partner sulla base delle spese da loro effettivamente sostenute, rendicontate e riconosciute;
- e) in caso di recupero di somme indebitamente percepite, di accertamento di sanzioni amministrative e riduzioni, ne informa tempestivamente i partner interessati, provvede al recupero delle stesse e agli eventuali interessi di mora e le trasferisce all’organismo pagatore;
- f) garantisce l’utilizzo di un sistema di contabilità separata e la tracciabilità di tutte le transazioni finanziarie relative al Progetto.

Audit e controllo:

- a) Facilita le attività di audit e di controllo (documentale, in loco ed ex-post) delle autorità nazionali e comunitarie competenti, coordinando la predisposizione della necessaria documentazione da parte dei Partner.
- b) Custodisce e rende disponibile, su richiesta degli organi di controllo, la documentazione relativa al Progetto (gli originali per ciò che riguarda la propria documentazione, copia di quella degli altri partner) in conformità agli impegni presi e nei termini di legge.

ARTICOLO 8 – RUOLO E COMPITI DEI PARTNER

Ciascun Partner si impegna a svolgere le attività che gli competono secondo quanto stabilito nel progetto definitivo. Si impegna, inoltre, a fornire la più ampia collaborazione per la realizzazione del Progetto, lavorando in sinergia con il Capofila e gli altri Partner, secondo le modalità e le tempistiche previste dal progetto definitivo.

Tutti i Partner si impegnano a fornire gli elementi necessari per il coordinamento finanziario e amministrativo richiesti dal Capofila in qualità di responsabile del Gruppo di cooperazione per le attività di Progetto, incluse quelle di carattere gestionale/amministrativo/finanziario legate all’accettazione della decisione di concessione del sostegno, alla presentazione delle domande di pagamento e alla riscossione dei pagamenti.

In particolare, ciascun partner ha i compiti elencati di seguito:

Aspetti gestionali e amministrativi

- a) Informa immediatamente il Capofila di qualunque evento che possa pregiudicare l'attuazione del Progetto e propone le misure da adottare per portare a termine la propria parte di attuazione progettuale;
- b) Rispetta le disposizioni in materia di pubblicità e informazione del Gruppo di cooperazione e del Progetto;
- c) Partecipa attivamente alle azioni di divulgazione e comunicazione delle attività e dei risultati di progetto, secondo le modalità stabilite nel regolamento interno al Gruppo di cooperazione;
- d) Informa il Capofila sullo stato di attuazione e sui risultati delle attività progettuali di cui ha la responsabilità, inclusa la quantificazione degli eventuali indicatori, secondo le modalità e la tempistica previste dalla Regione Piemonte settore competente Valorizzazione del sistema agroalimentare, distretti del cibo e tutela della qualità.

Aspetti finanziari

- a) Trasmette al Capofila tutte le informazioni e la documentazione giustificativa (contabile e non contabile) della spesa sostenuta e i giustificativi del cofinanziamento pubblico;
- b) Garantisce l'utilizzo di un sistema di contabilità separata e la tracciabilità di tutte le transazioni finanziarie relative al Progetto.
- c) In caso di recupero di somme indebitamente percepite, provvede al tempestivo versamento delle stesse e degli eventuali interessi di mora al Capofila, per la successiva restituzione all'Organismo pagatore.
- d) È responsabile solidalmente con tutti i Partner per il pagamento di somme relative a sanzioni amministrative e riduzioni accertate dagli organismi competenti e s'impegna a versare tempestivamente al Capofila le somme dovute e da esso determinate in base al successivo art. 14.

Audit e controllo

- a) Si rende disponibile ai controlli documentali, in loco ed ex post da parte di tutte le autorità incaricate alla realizzazione di audit e controlli regionali, nazionali e comunitari;
- b) trasmette al Capofila tutte le informazioni e la documentazione necessaria per rispondere alle esigenze degli organi di controllo;
- c) Custodisce e rende disponibile, su richiesta degli organi di controllo, la documentazione originale relativa al Progetto in conformità agli impegni presi e nei termini di legge.

ARTICOLO 9 – CIRCUITO FINANZIARIO

Il pagamento dei contributi avviene secondo le modalità stabilite dal Bando, in base alla rendicontazione delle spese del Progetto da parte dei singoli Partner coerentemente con il piano finanziario.

A seguito del ricevimento delle rendicontazioni dei singoli Partner, complete della relativa documentazione giustificativa, terminata con esito positivo la relativa istruttoria l' Organismo pagatore effettuerà i pagamenti. Questi ultimi vengono effettuati sul conto corrente indicato dal Capofila (su Anagrafe agricola). Il Capofila trasferisce le somme ricevute dall'Organismo pagatore entro giorni lavorativi dal loro accredito e sulla base delle spese effettivamente sostenute e rendicontate da ciascuno dei Partner.

ARTICOLO 10 – CONFIDENZIALITÀ

Il Capofila e i Partner si impegnano a mantenere la riservatezza su qualsiasi documento, informazione o altro materiale direttamente correlato all'esecuzione del Progetto, debitamente qualificato da riservatezza, la cui diffusione possa causare pregiudizio ad altre parti.

La riservatezza è applicata fatte salve le regole di pubblicazione a livello di pubblicità europea.

ARTICOLO 11 – INADEMPIMENTO ED ESCLUSIONE

In caso di inadempimento degli obblighi e dei compiti di cooperazione progettuali dettagliati negli articoli da 6 a 8, il Capofila richiede, tempestivamente e per iscritto, al partner responsabile di porre fine all'inadempimento con immediatezza e ne dà comunicazione agli altri Partner. Se l'inadempimento perdura oltre il termine concordato, il Capofila può decidere, di concerto con gli altri Partner all'unanimità, di escludere il Partner in questione.

Qualora l'inadempimento del Partner abbia conseguenze finanziarie negative per il finanziamento dell'intero Progetto, il Capofila, di concerto con gli altri Partner all'unanimità, può pretendere un indennizzo.

Nel caso in cui l'inadempimento possa arrecare pregiudizio alla realizzazione del Progetto, il Capofila, di concerto con gli altri Partner all'unanimità, potrà decidere per l'esclusione del Partner dal presente accordo e dal prosieguo delle attività progettuali.

Tutte le variazioni nella composizione del gruppo di cooperazione devono essere oggetto di domanda di variante ed essere approvate dalla Regione Piemonte settore competente Valorizzazione del sistema agroalimentare, distretti del cibo e tutela della qualità secondo le modalità previste dal Bando.

ARTICOLO 12 – POSSIBILITÀ DI RECESSO DI UN PARTNER

I Partner per gravi e giustificati motivi potranno recedere dal partenariato del Gruppo di cooperazione e dall'Accordo, formalizzando per iscritto tale decisione al Capofila, che ne dà immediata comunicazione agli altri Partner. Il Capofila comunica tempestivamente il recesso unilaterale alla Regione Piemonte settore competente Valorizzazione del sistema agroalimentare, distretti del cibo e tutela della qualità, secondo le modalità previste dal Bando, e si impegna a garantire la regolare prosecuzione del progetto nel rispetto degli obiettivi e dei parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile.

Il recesso unilaterale ha effetto per l'attività futura del progetto e non incide sulle attività progettuali già eseguite. Qualora l'inadempimento del Partner abbia conseguenze finanziarie negative per il finanziamento dell'intero Progetto, Il Partner rinunciatario dovrà corrispondere un indennizzo al Capofila e agli altri partner.

Articolo 13 – MODIFICA PARTERNARIATO

Tutte le variazioni nella composizione del gruppo di cooperazione devono essere oggetto di domanda di variante ed essere approvate dalla Regione Piemonte settore competente Valorizzazione del sistema agroalimentare, distretti del cibo e tutela della qualità, secondo le modalità previste dal Bando.

ARTICOLO 14 – SANZIONI, RIDUZIONI

Le sanzioni amministrative e le riduzioni vengono accertate e applicate sulla base della regolamentazione europea, nazionale e regionale applicabile e il Gruppo di Cooperazione, Capofila e Partner, sono responsabili in solido per il loro pagamento.

A questo proposito, il Capofila dà immediata comunicazione ai Partner dell'accertamento delle sanzioni amministrative e delle riduzioni, provvedendo a determinare le somme dovute da ciascun Partner.

In caso di accertamento di sanzioni amministrative o di riduzioni:

tali sanzioni o riduzioni saranno applicate al Progetto complessivo e pertanto a ciascun Partner verrà applicata una riduzione del sostegno/pagamento proporzionale alla quota degli investimenti del Piano Finanziario del Progetto che si è impegnato a realizzare.

Allo stesso modo saranno determinate le somme di competenza dei Partner relative all'applicazione degli interessi.

I flussi finanziari relativi alla restituzione delle somme indebite e al pagamento delle sanzioni vengono gestiti conformemente all'articolo 9 di questo Accordo.

ARTICOLO 15 – MODIFICHE E INTEGRAZIONI DELL'ACCORDO

Il presente Accordo potrà essere modificato e/o integrato solo con decisione assunta dal Gruppo di Cooperazione all'unanimità dei suoi Partner. A seguito di tale decisione le modifiche deliberate saranno recepite e, se necessario, si perfezionerà un nuovo Accordo di cooperazione sostitutivo del presente, per atto scritto e firmato da tutte le Parti.

Tutte le variazioni devono comunque essere oggetto di domanda di variante ed essere approvate dall'AdG settore competente Valorizzazione e tutela del sistema agroalimentare, secondo le modalità da esso previsto.

ARTICOLO 16 – REGOLAMENTO INTERNO

Il presente regolamento disciplina le procedure interne per la realizzazione del Progetto del Gruppo di Cooperazione (Aggregazione) che presenta la domanda di sostegno all'interno del Bando 1/2022 dell'operazione 16.4.1, del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 della Regione Piemonte. La materia trattata riguarda le relazioni partenariali, le modalità di interazione ed i processi decisionali del Gruppo di cooperazione, la gestione dei conflitti di interesse (art. 56 del Reg. UE n. 1305/13) e le modalità e i ruoli per la disseminazione dei risultati del progetto del Gruppo di cooperazione.

Il Regolamento opera nel rispetto degli indirizzi programmatici e gestionali contenuti nel Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 della Regione Piemonte, comprese le successive modifiche ed integrazioni;

ART. 17 - COMPOSIZIONE DEL PARTENARIATO DEL GRUPPO DI COOPERAZIONE E RUOLI SPECIFICI

Il partenariato del Gruppo di cooperazione è costituito dai soggetti di seguito indicati:

- a) [redacted] (denominazione), con il compito di capofila/capoprogetto,
- b) [redacted] (denominazione):
produttori attivamente aderenti:.....
.....
- c) [redacted] (denominazione):
produttori attivamente aderenti:.....
.....
- d) [redacted] (denominazione)
.....
- e) [redacted] (denominazione)
soggetti non beneficiari.....

Il *Capofila* del Gruppo di cooperazione è il referente del progetto per la Regione Piemonte, il referente dei partner componenti il Gruppo di cooperazione per le relazioni con la Regione Piemonte, il coordinatore delle attività previste dal progetto.

Il capofila è supportato da:

- f) un *referente di progetto* cui competono le attività di raccordo con i partner e di monitoraggio e controllo delle attività progettuali [redacted];
(se previsti:)
- g) una *segreteria*, con il compito di supporto gestionale e di mantenimento del flusso informativo, nonché quello di fornire indicazioni operative ed organizzare il flusso documentale relativo alla rendicontazione delle spese del progetto [redacted];
- h) un soggetto che svolge il ruolo di animatore e gestore delle relazioni all'interno del partenariato facendo in modo che le scelte, le azioni conseguenti e i risultati siano condivisi fra i partner e sia garantito il *feed back* da parte dei soggetti beneficiari [redacted];
- i) [redacted] (qualora si ritenesse di affidare ad alcuni partner specifici compiti e se ne volesse dettagliare la natura specificare in questa sede).

ART. 18 - ORGANIZZAZIONE DEL GRUPPO DI COOPERAZIONE

I componenti del partenariato del Gruppo di cooperazione sono rappresentati nel *Comitato di progetto* che è lo strumento e il luogo di confronto nell'ambito del quale vengono effettuate le eventuali scelte tecniche ed organizzative relative alle attività previste. Per le caratteristiche compositive e gestionali del Comitato si rimanda all'articolo 23 del presente regolamento.

Il Comitato di progetto del Gruppo di cooperazione si riunisce all'avvio delle attività e quando il capofila e/o un partner lo ritiene utile, comunque almeno due volte l'anno. Sono indispensabili riunioni del Comitato quando occorre decidere una variante al progetto e/o promuovere un'attività non prevista. Le riunioni possono essere svolte anche in teleconferenza.

Le riunioni e gli incontri possono essere realizzati anche soltanto fra alcuni dei partner del progetto, previa comunicazione agli altri partecipanti.

ART. 19 - MODALITÀ INTERATTIVA TRA I PARTNER DEL GRUPPO DI COOPERAZIONE

Ai fini di una utile ed opportuna conoscenza sull'andamento delle attività del Gruppo di cooperazione i partecipanti assicurano la circolazione delle informazioni tra tutti i partner del gruppo e il loro costante coinvolgimento nella produzione di pareri e verifiche dell'attività, nonché la condivisione periodica dello stato di avanzamento.

L'interazione sarà garantita dal confronto sistematico e paritario tra tutti i partner in particolare quando si realizzano eventi sul territorio di riferimento del Progetto.

E' compito del capofila verificare periodicamente che tutti i partner condividano le scelte operative tecniche e organizzative adottate e promuovere specifici confronti in caso di non completa condivisione di risultati e processi adottati, mediante tutti gli strumenti multimediali disponibili (mail, comunicazioni scritte, spazio web riservato, ecc.). Delle criticità e dialettiche che sorgono nello svolgersi del progetto è fondamentale lasciare traccia tangibile.

Il capofila diffonde periodicamente tra i partner - e comunque prima delle due riunioni annuali del Comitato di progetto - *check di progetto* (nel formato di mail, resoconti scritti, sms), parziali e finali, che riportano l'avanzamento fisico e una sintesi finanziaria.

L'interazione interna e l'informazione continua dei partner può essere garantita attraverso diverse forme di comunicazione e con l'utilizzo degli strumenti ritenuti più idonei e appropriati alle esigenze comunicative: riunioni, anche in teleconferenza e skype, sito internet dedicato al Gruppo di cooperazione, social network, mail dedicata al Gruppo di cooperazione, documenti informativi interni, check di progetto, sms, ecc., purché si assicurino il raggiungimento e la partecipazione attiva di tutti i partner lungo l'intero percorso di realizzazione del progetto e ne venga lasciata traccia tangibile.

ART. 20 - VERIFICA DEI RISULTATI

Durante lo svolgimento del progetto, man mano che si realizzano e concludono le diverse azioni di cui è composto e a chiusura dello stesso, il capofila, con la collaborazione e partecipazione di tutti i partner, organizza incontri di condivisione dei risultati.

I prodotti risultanti dalle diverse azioni del progetto sono da considerarsi chiusi se vengono approvati dall'intero Gruppo di cooperazione.

ART. 21 - CONFLITTI DI INTERESSE

All'interno del Gruppo di cooperazione il Capofila prende i provvedimenti necessari per evitare potenziali conflitti di interesse di carattere patrimoniale, giuridico o altro tra i partner del Gruppo di cooperazione e tra i soggetti esterni con cui si instaurano rapporti per lo svolgimento delle attività, attraverso la sottoscrizione da parte di tutti i componenti di una lettera liberatoria valida per tutta la durata del Progetto.

In caso di sopraggiunta conflittualità, è impegno del Partner portarla a conoscenza del Gruppo di cooperazione ed è compito del Capofila prendere provvedimenti necessari. Il conflitto di interesse deve essere evitato anche in caso di Partner non beneficiari del contributo.

ART. 22 - GESTIONE DEI DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE

Per la gestione dei diritti di proprietà intellettuale sono previste le seguenti opzioni procedurali:

- i risultati tangibili e intangibili raggiunti attraverso le attività progettuali realizzate, e gli eventuali diritti di proprietà intellettuale ad essi connessi, appartengono al Gruppo di Cooperazione; eventuali diritti di proprietà industriale e intellettuale dei risultati, dei report e altri documenti ad essi relativi, sono esercitati dal capofila e dai partner. A tal fine, alla conclusione del progetto, il capofila provvederà tempestivamente a registrare marchi o brevetti, affidare in licenza, concessione d'uso o altra forma commercialmente ammissibile tali risultati e prodotti, al fine di garantire un fruttifero mantenimento in attività di beni e realizzazioni. Le modalità di affidamento verranno definite tramite decisione unanime dei partner, al termine del progetto. Gli utili di attività risultanti da tali affidamenti e le eventuali spese di registrazione, saranno distribuiti tra tutti i partner in quota proporzionale al contributo alla realizzazione degli investimenti realizzati nell'ambito del progetto o, in alternativa, equamente ripartiti tra tutti partner. Nel primo caso, ai fini del calcolo delle quote, fa fede il prospetto finale delle spese di progetto riconosciute al Gruppo di cooperazione e ai singoli partner.

- il Gruppo di cooperazione e/o i partner concedono alla Regione Piemonte Autorità di Gestione del PSR il diritto di utilizzare liberamente e come essa ritiene opportuno, i risultati del Progetto.

ART. 23 - COMITATO DI PROGETTO

Come indicato nell'art. 2, il Comitato di progetto è composto da almeno un rappresentante per ogni Partner del Gruppo di cooperazione. Sulla base dell'ordine del giorno e degli argomenti in discussione i partner possono far intervenire alle riunioni del Comitato un maggior numero di rappresentanti.

Si riunisce su iniziativa del capofila o dei suoi membri ogni volta che si rende necessario, anche in teleconferenza o videoconferenza, ogni volta lo richiede un partner con comunicazione scritta inviata al capofila e comunque con cadenza almeno semestrale. La convocazione per la riunione, completa di ordine del giorno e orario, è inviata almeno sette giorni prima del giorno previsto per la riunione.

È ammessa la presenza a mezzo di delega a favore di altro Partner purché si tratti di delega scritta, firmata e consegnata al Capofila nella riunione per la quale è rilasciata. E' comunque necessario che tutti i partner partecipino alle riunioni del Comitato di progetto almeno una volta l'anno.

Le deliberazioni sono valide se assunte con i seguenti quorum costitutivi e deliberativi:

- c) per le deliberazioni relative alle modifiche al presente Regolamento, all'accordo di cooperazione del Gruppo di cooperazione: è richiesta l'unanimità;
- d) per le deliberazioni relative all'uscita di partner e all'eventuale azione giudiziaria o arbitrale da intraprendere contro uno o più partner è richiesta l'unanimità tra il Capofila e i restanti partner del Gruppo di cooperazione (differenti da quelli per cui si delibera l'uscita o l'azione giudiziaria o arbitrale);
- e) per le deliberazioni relative a varianti di azioni/sottofasi di progetto e relative spese: (i) è richiesta la presenza del 50% più uno dei partner per la validità della riunione; (ii) è richiesto il voto del 50% più uno dei presenti per l'approvazione della deliberazione;
- f) per le deliberazioni relative a variazioni del piano finanziario previsionale, fatta salva l'invarianza del contributo concesso, è richiesto l'accordo di tutti i Partner.

Delle riunioni il capofila redigerà verbale da distribuire e approvare a fine riunione o al massimo entro cinque giorni.

ART. 24 - NORMA DI ATTUAZIONE

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di stipula del presente Accordo di cooperazione. Il regolamento potrà subire modifiche e/o integrazioni condivise, a seguito della sua applicazione, da parte del capofila e/o su richiesta condivisa dei partner e ne sarà data formale comunicazione e diffusione agli interessati o in caso.

Il presente regolamento potrà inoltre subire modifiche e/o integrazioni a seguito di modifiche normative a livello europeo, nazionale e/o regionale applicabili all'operazione 16.4.1 del PSR 2014-2020 della Regione Piemonte.

ARTICOLO 25 – NORME APPLICABILI E FORO COMPETENTE

Le Parti convengono che il presente Accordo e i rapporti da esso scaturenti siano regolati dalla legislazione italiana. Il Foro di sarà competente in modo esclusivo per qualsiasi controversia dovesse sorgere tra i contraenti in relazione al presente Accordo.

ARTICOLO 26 – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Accordo sarà soggetto a registrazione solamente in caso d'uso. Le spese di registrazione sono a carico della parte richiedente.

Il presente atto è composto da [redacted] pagine singole e viene integralmente sottoscritto dalle parti dopo averlo letto e confermato.

Il presente accordo è firmato dai rappresentanti delle parti che hanno deciso di partecipare al progetto "[redacted]".

ARTICOLO 27 – ALLEGATI

Sono allegati al presente accordo e ne sono parte integrante i seguenti documenti [*indicare il tipo di allegati e il n. di pagg.*]:

Allegato 1: Domanda di sostegno - n. pagg. ____

Allegato 2: Progetto – n. pagg. ____

Per quanto possa occorrere, le Parti approvano espressamente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341, 2° comma, del Codice civile, l'art. 16 – Norme applicabili e Foro competente.

Il Capofila

I Partner

DOMANDA DI PREISCRIZIONE BANDO 1/2022 OPERAZIONE 16.4.1

Proponente Capofila

(obbligatorio per presentare la successiva Domanda di Sostegno):

Ragione sociale CUAAs tel / mail

Indirizzo:

Partner già individuati:

1. Ragione sociale CUAAs tel / mail

Indirizzo:

2. Ragione sociale CUAAs tel / mail

Indirizzo:

3. Ragione sociale CUAAs tel / mail

Indirizzo:

4. Ragione sociale CUAAs tel / mail

Indirizzo:

.....

Numero potenziale produttori beneficiari:

.....

**Indicazione dell'area potenzialmente interessata dal mercato della filiera corta
espressa in base ai Comuni sul cui territorio ricade tale area di riferimento:**

1. Comune.....

2. Comune.....

3. Comune.....

4. Comune.....

5. Comune.....

6. Comune.....

.....

.....

altre specifiche.....

.....

.....

Regimi di qualità indicare il Regime di riferimento (+ campi selezionabili)	
Dop/IGP Doc/Docg/ IG	
Biologico	
Sistema di qualità nazionale zootecnia	
sistema di qualità nazionale produzione integrata	
sistemi di qualità regionali	
bevande spiritose/vini aromatizzati	
Regimi facoltativi	
sistemi di certificazione volontari	

INDICARE LE PRODUZIONI DI RIFERIMENTO:

PRODUZIONI DOP / IGP

- GRANA PADANO DOP
- GORGONZOLA DOP
- TALEGGIO DOP
- BRA DOP
- CASTELMAGNO DOP
- RASCHERA DOP
- MURAZZANO DOP
- TOMA PIEMONTESE DOP
- ROBIOLA DI ROCCAVERANO DOP
- OSSOLANO DOP

- MORTADELLA DI BOLOGNA IGP
- SALAME CREMONA IGP
- SALAME PIEMONTE IGP
- SALAMINI ITALIANI ALLA CACCIATORA DOP
- CRUDO DI CUNEO DOP
- VITELLONI PIEMONTESI DELLA COSCIA IGP

- NOCCIOLA PIEMONTE IGP
- CASTAGNA CUNEO IGP
- RISO DI BARAGGIA BIELLESE E VERCELLESE DOP
- MARRONE DELLA VALLE DI SUSÀ IGP
- FAGIOLO CUNEO IGP
- MELA ROSSA CUNEO IGP

- TINCA GOBBA DORATA DEL PIANALTO DI POIRINO DOP

VINI DOC E DOCG PIEMONTESI

D.O.C.G.

- ALTA LANGA
- ASTI
- BARBARESCO
- BARBERA D'ASTI
- BARBERA DEL MONFERRATO SUPERIORE
- BAROLO
- BRACHETTO D'ACQUI O ACQUI
- DOLCETTO DI DIANO D'ALBA O DIANO D'ALBA
- DOLCETTO DI OVADA SUPERIORE O OVADA
- DOGLIANI
- ERBALUCE DI CALUSO O CALUSO
- GATTINARA
- GAVI O CORTESE DI GAVI
- GHEMME
- NIZZA
- ROERO
- RUCHÈ DI CASTAGNOLE MONFERRATO

D.O.C.

- ALBA
- ALBUGNANO
- BARBERA D'ALBA
- BARBERA DEL MONFERRATO
- BOCA
- BRAMATERRA
- CALOSSO
- CANAVESE
- CAREMA
- CISTERNA
- COLLI TORTONESI
- COLLINA TORINESE
- COLLINE NOVARESI
- COLLINE SALUZZESI
- CORTESE ALTO MONFERRATO
- COSTE DELLA SESIA
- DOLCETTO D'ACQUI
- DOLCETTO D'ALBA
- DOLCETTO D'ASTI
- DOLCETTO DI OVADA
- FARA
- FREISA D'ASTI

- FREISA DI CHIERI
- GABIANO
- GRIGNOLINO D'ASTI
- GRIGNOLINO DEL MONFERRATO CASALESE
- LANGHE
- LESSONA
- LOAZZOLO
- MALVASIA DI CASORZO D'ASTI O CASORZO
- MALVASIA DI CASTELNUOVO DON BOSCO
- MONFERRATO
- NEBBIOLO D'ALBA
- PIEMONTE
- PINEROLESE
- RUBINO DI CANTAVENNA
- SIZZANO
- STREVI
- TERRE ALFIERI
- VALLI OSSOLANE
- VALSUSA
- VERDUNO PELAVERGA O VERDUNO

IG BEVANDE SPIRITOSE

- GRAPPA DI BAROLO
- GRAPPA PIEMONTESE / GRAPPA DEL PIEMONTE
- GENEPÌ DEL PIEMONTE
- GÉNÉPI DES ALPES / GENEPÌ DEGLI ALPI (TRANSFRONTALIERA)

VINI AROMATIZZATI

- VERMOUTH DI TORINO

PRODUZIONI CERTIFICATE SISTEMA QUALITA' NAZIONALE ZOOTECNIA

- VITELLONE E/O SCOTTONA AI CEREALI
- FASSONE DI RAZZA PIEMONTESE

