

Codice A1615A

D.D. 20 aprile 2026, n. 258

**Piano Strategico Nazionale della PAC (PSP) 2023-2027. Complemento di programmazione dello sviluppo rurale della Regione Piemonte (CSR) 2023-2027 - Intervento SRG06 - Bando per la selezione delle "Strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo" (SSL) elaborate dai "Gruppi di azione locale" - Sotto intervento "A - Sostegno alle Strategie di Sviluppo Locale" - Approvazione delle disposizioni attuative per l'..**



**ATTO DD 258/A1615A/2026**

**DEL 20/04/2026**

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

**A1600A - AMBIENTE, ENERGIA E TERRITORIO**

**A1615A - Sviluppo della montagna**

**OGGETTO:** Piano Strategico Nazionale della PAC (PSP) 2023-2027. Complemento di programmazione dello sviluppo rurale della Regione Piemonte (CSR) 2023-2027 - Intervento SRG06 - Bando per la selezione delle “Strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo” (SSL) elaborate dai “Gruppi di azione locale” – Sotto intervento “A – Sostegno alle Strategie di Sviluppo Locale” - Approvazione delle disposizioni attuative per l’attuazione dell’Azione “A.2 – Cooperazione transnazionale e/o interterritoriale”

Premesso che:

- il Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, e s.m.i. (recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l’acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti) agli articoli 31, 32, 33 e 34 stabilisce le condizioni per la selezione e l’attuazione delle “Strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo” (SSL) elaborate dai “Gruppi di azione locale” (GAL);
- il Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, e s.m.i. reca norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell’ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e abroga i regolamenti (UE) 1305/2013 e (UE) 1307/2013;
- il Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021 e s.m.i. reca norme sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e abroga il Regolamento (UE) 1306/2013;
- il Regolamento di esecuzione (UE) 2021/2289 della Commissione del 21 dicembre 2021 disciplina le modalità di applicazione del Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo alla presentazione del contenuto dei piani strategici della PAC e al sistema

elettronico di scambio sicuro di informazioni;

- il Regolamento di esecuzione (UE) 2021/2290 della Commissione del 21 dicembre 2021 stabilisce norme sui metodi di calcolo degli indicatori comuni di output e di risultato di cui all'allegato I del Regolamento (UE) 2021/2115;
- il Regolamento delegato (UE) 2022/127 e s.m.i. della Commissione del 7 dicembre 2021 integra il Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio con norme concernenti gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;
- il Regolamento di esecuzione (UE) 2022/129 della Commissione del 21 dicembre 2021 stabilisce norme relative ai tipi di intervento riguardanti i semi oleaginosi, il cotone e i sottoprodotti della vinificazione a norma del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio e ai requisiti in materia di informazione, pubblicità e visibilità inerenti al sostegno dell'Unione e ai piani strategici della PAC;
- il Regolamento delegato (UE) 2022/1172 della Commissione, del 4 maggio 2022 integra il Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo della politica agricola comune e l'applicazione e il calcolo delle sanzioni amministrative per la condizionalità;
- il Regolamento di esecuzione (UE) 2022/1173 della Commissione, del 31 maggio 2022 disciplina le modalità di applicazione del Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo nella politica agricola comune;
- il Regolamento delegato (UE) 2022/2472 della Commissione del 14 dicembre 2022 dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali.

Preso atto che:

- la Politica Agricola Comune (PAC) 2023-2027, con i suoi obiettivi generali e specifici, rientra tra gli strumenti citati nel Documento strategico unitario (DSU) della Regione Piemonte approvato con Deliberazione del Consiglio regionale n. 162-14636 del 7 settembre 2021, ponendosi in sinergia con l'azione degli altri fondi europei - in particolare quelli strutturali collocati all'interno dell'Accordo di partenariato 2021-2027 tra Italia e Commissione europea - nazionali e regionali;
- ai sensi del citato Regolamento (UE) 2021/2115, la PAC per il periodo 2023-2027 viene attuata attraverso un unico Piano strategico nazionale che comprende sia i pagamenti diretti e gli interventi settoriali finanziati dal FEAGA (Fondo europeo agricolo di garanzia), sia gli interventi per lo sviluppo rurale finanziati dal FEASR (Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale) e l'art. 104 di detto Regolamento prevede che il Piano strategico elaborato da uno Stato membro possa contenere "elementi stabiliti a livello regionale";
- il Piano Strategico della PAC (PSP) 2023-2027 per l'Italia, notificato in ultimo alla Commissione europea il 15 novembre 2022, è stato approvato dalla Commissione europea con Decisione C(2022)8645 del 2 dicembre 2022 e, per quanto riguarda lo sviluppo rurale (FEASR), include le schede contenenti gli "elementi stabiliti a livello regionale" per gli interventi che le Regioni e le Province Autonome possono attivare sul proprio territorio;
- il PSP Italia è operativo a partire dal 1° gennaio 2023;
- la Rete Rurale Nazionale ha predisposto le "Linee guida per la redazione e l'adozione dei Complementi Regionali per lo Sviluppo Rurale (CSR) del PSP 2023-2027. Novembre 2022" e tali CSR riportano le declinazioni della strategia a livello regionale, evidenziando la specificità delle scelte che caratterizzeranno l'attuazione degli interventi sul territorio di riferimento;
- il CSR 2023-2027 della Regione Piemonte, adottato dalla Giunta Regionale con Deliberazione n. 17-6532 del 20 febbraio 2023 recante l'oggetto "Regolamento (UE) 2021/2115. Adozione del "Complemento Sviluppo Rurale (CSR) 2023-2027 della Regione Piemonte" in attuazione del Piano

strategico nazionale PAC (PSP)2023-2027 approvato con Decisione della Commissione europea C(2022)8645 del 2 dicembre 2022”, prevede, tra l’altro, l’Intervento SRG06 “Leader – Attuazione strategie di sviluppo locale”, che contribuisce al perseguimento del seguente obiettivo strategico (SO) della PAC: OS8 - Promuovere l'occupazione, la crescita, la parità di genere, inclusa la partecipazione delle donne all'agricoltura, l'inclusione sociale e lo sviluppo locale nelle zone rurali, comprese la bioeconomia circolare e la silvicoltura sostenibile.

Visti:

- il Regolamento (UE) 2021/2115, articolo 89, per quanto riguarda la dotazione per lo sviluppo rurale con la ripartizione annua per Stato membro e articolo 91 che fissa al 43% il tasso massimo di partecipazione del FEASR alla spesa pubblica totale per le Regioni sviluppate;
- l’Intesa, ai sensi dell’art. 3, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sull’approvazione del Piano strategico della Politica Agricola Comune (PAC) 2023-2027, redatto ai sensi degli artt. 106 e 107 del Regolamento (UE) 2115/2021, repertoriata come Atto n. 228 del 12.10.2022 della Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Provv. Autonome.

Richiamato che:

- come da cronoprogramma di apertura dei bandi nel periodo 2023-2027 contenuto nell’allegato del CSR della Regione Piemonte, per l’anno 2023 è prevista l’apertura del bando per la selezione delle “Strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo” (SSL) elaborate dai “Gruppi di azione locale” (GAL), di cui all’Intervento SRG06;
- il PSP fissa al 40,70% il tasso di partecipazione del FEASR alla spesa pubblica cofinanziata, al 41,51% la quota statale e al 17,79% la restante quota di partecipazione regionale;
- il sistema di governance, ai sensi della Sezione 7.1 del PSP 2023-2027 Italia, prevede l’Autorità di Gestione Nazionale, individuata nel Ministero dell’Agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste (Masaf) e l’Autorità di Gestione Regionale dei CSR 2023-2027 che per la Regione Piemonte è individuata, ai sensi della legge regionale n. 23/2008, nel Responsabile della Direzione Agricoltura e cibo;
- ai sensi dell’articolo 124 del Reg. UE 2021/2115, ciascuno Stato membro istituisce un Comitato di monitoraggio nazionale che monitora l’attuazione del Piano strategico della PAC e, qualora siano stabiliti elementi a livello regionale, possono essere istituiti Comitati di monitoraggio regionali per fornire al Comitato di monitoraggio nazionale informazioni circa l’attuazione di tali elementi regionali;
- il Comitato di monitoraggio regionale, istituito con Deliberazione della Giunta Regionale n. 11-6552 del 27.02.2023, fornisce in particolare il proprio parere circa: la metodologia e i criteri usati per la selezione delle domande aderenti agli interventi; eventuali proposte dell’Autorità di gestione per la modifica del CSR; ogni elemento che il PSN PAC o il CSR demandano al suo parere;
- lo Stato membro fissa il termine ultimo per la presentazione delle domande di aiuto ai sensi dell’articolo 3, par. 2 del Reg. (UE) 2022/1173 e per la presentazione delle modifiche o ritiro delle domande di aiuto ai sensi dell’art. 7 del medesimo Regolamento;
- i regolamenti che normano la Politica Agricola Comune 2023-2027 dispongono che le informazioni sui sistemi di controllo e sulle sanzioni da applicare alla futura PAC siano contenute nei Piani Strategici Nazionali e che è compito degli Stati membri adottare le disposizioni legislative, regolamentari e amministrative per garantire l’efficace tutela degli interessi finanziari dell’Unione, imponendo, tra l’altro, sanzioni effettive, proporzionate e dissuasive.

Richiamato altresì che:

- la Legge regionale 21 giugno 2002 n. 16 ha istituito in Piemonte l’Organismo per le erogazioni in agricoltura di aiuti, contributi e premi comunitari (OPR);
- l’art. 12 della Legge regionale n. 35/2006 modificava la Legge regionale n. 16 del 21 giugno 2002, istituendo l’Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura (ARPEA);

- la D.G.R. 14 gennaio 2008 n. 38-8030 ha avviato l'operatività dell'ARPEA a partire dal 1 febbraio 2008 quale organismo pagatore sul territorio della Regione Piemonte dei contributi e premi comunitari ai sensi del Regolamento CE n. 885/2006 relativo al riconoscimento degli organismi pagatori e di altri organismi e la liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR;

- la gestione dei flussi finanziari del CSR 2023-2027 della Regione Piemonte, è effettuata, dal punto di vista operativo, dall'Organismo pagatore regionale ARPEA, come da riconoscimento, a partire dal 1 febbraio 2008, di cui al Decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali n. 1003 del 25 gennaio 2008, adottato ai sensi del Reg. (CE) 885/2006 e che, ai sensi della delibera CIPESS (Comitato Interministeriale per la programmazione economica e lo sviluppo sostenibile) n. 55 del 27/12/2022, gli aiuti sono cofinanziati con i fondi provenienti da tre fonti separate, secondo il seguente schema:

- la quota comunitaria a carico del FEASR (pari al 40,70% della spesa pubblica cofinanziata) è versata direttamente dall'UE all'Organismo pagatore regionale;
  - la quota nazionale e regionale (pari al 59,30% della spesa pubblica cofinanziata) è suddivisa per il 70% a carico dello Stato (pari al 41,51% della spesa pubblica cofinanziata) che la versa direttamente all'Organismo pagatore regionale e per il 30% a carico della Regione Piemonte (pari al 17,79% della spesa pubblica cofinanziata) che, in relazione alle risorse finanziarie stanziare in competenza sul capitolo di spesa 219010 (Missione 16 – Programma 1601) del bilancio gestionale regionale, vengono impegnate e liquidate all'ARPEA dalla Direzione Agricoltura e cibo e trasferite all'Organismo pagatore regionale;
- ARPEA, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, è incaricata di redigere manuali operativi per la definizione delle procedure di controllo delle domande di sostegno e di pagamento, nonché per l'applicazione delle sanzioni in caso di accertate irregolarità.

Richiamata inoltre la D.G.R. n. 4-7139 del 03.07.2023 che, con riferimento al Piano Strategico Nazionale della PAC (PSP) 2023-2027 ed al Complemento di programmazione dello sviluppo rurale della Regione Piemonte (CSR) 2023-2027, adottato con D.G.R. n. 17-6532 del 20.02.2023, tra l'altro, ha:

- approvato, come da allegato alla deliberazione medesima, gli indirizzi operativi per l'attivazione del Bando SRG06/1/2023 per la selezione delle "Strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo" (SSL) elaborate dai "Gruppi di azione locale" (GAL), di cui all'Intervento SRG06 "Leader – Attuazione strategie di sviluppo locale";

- destinato all'Intervento SRG06 l'intera dotazione finanziaria, pari ad euro 51.400.000,00 di spesa pubblica cofinanziata, di cui euro 20.919.800,00 di quota UE, pari al 40,70% della spesa pubblica cofinanziata, euro 21.336.140,00 di quota Stato, pari al 41,51% della spesa pubblica cofinanziata ed euro 9.144.060,00 di quota Regione, pari al 17,79% della spesa pubblica cofinanziata;

- dato atto che la quota di cofinanziamento regionale della spesa pubblica cofinanziata di euro 51.400.000,00 attivata con la stessa D.G.R. n. 17-6532 del 20.02.2023, pari ad euro 9.144.060,00, trova copertura finanziaria: a) per euro 3.658.773,00 con l'Impegno n. 5126/2023 di euro 25.282.518,00 sul capitolo di spesa 219010/2023 (Missione 16 - Programma 1601) del bilancio finanziario gestionale 2023-2025 – annualità 2023 - utilizzato fino alla concorrenza di euro 21.623.745,00 con una disponibilità finanziaria residua di euro 3.658.773,00 e b) per euro 5.485.287,00 con l'Impegno n. 1297/2024 di euro 27.320.169,00 sul capitolo di spesa 219010/2024 (Missione 16 - Programma 1601) del bilancio finanziario gestionale 2023-2025 – annualità 2024 - che presenta l'intera disponibilità finanziaria di spesa;

- demandato al Settore A1615A "Sviluppo della montagna" della Direzione regionale Ambiente, energia e territorio l'adozione dei provvedimenti e degli atti necessari per l'attuazione della deliberazione medesima, relativamente all'Intervento SRG06.

Vista la Determinazione Dirigenziale n. 503 del 17 luglio 2023 con la quale il Settore A1615A "Sviluppo della montagna", in applicazione della sopraccitata D.G.R. n. 4-7139 del 03.07.2023, ha

approvato e disposto l'apertura del Bando per la selezione delle "Strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo" (SSL) elaborate dai "Gruppi di azione locale" (GAL);

Considerato che alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande di sostegno (16 ottobre 2023), sono pervenute 14 istanze, tutte presentate da GAL già costituiti, operanti nella Programmazione 2014-2022;

Vista la Determinazione Dirigenziale n. 939 del 1° dicembre 2023 con la quale il Settore A1615A "Sviluppo della montagna", a conclusione dell'istruttoria delle sopraccitate domande, ha approvato la graduatoria delle istanze ammesse a finanziamento e le rispettive "Strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo" (SSL) di cui alla citata graduatoria;

Vista la Determinazione Dirigenziale n. 476 del 14 giugno 2024 con la quale il Settore A1615A "Sviluppo della montagna" ha, tra l'altro, ripartito ed assegnato ai "Gruppi di Azione Locale" (GAL), ammessi a finanziamento con Determinazione Dirigenziale n. 939 del 1° dicembre 2023, per l'attuazione delle rispettive "Strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo" (SSL), le risorse non assegnate, pari ad Euro 6.609.660,00, stabilendo che i GAL dovranno presentare, entro il 31 luglio 2024, le conseguenti necessarie proposte di variante (modifiche finanziarie e testuali) delle rispettive SSL, e che tali proposte di variante saranno istruite dal Settore Sviluppo della montagna entro il 30 agosto 2024;

Considerato che al paragrafo 10. "Attuazione delle SSL" del sopra richiamato Bando per la selezione delle "Strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo" (SSL) elaborate dai "Gruppi di azione locale" (GAL) si prevede, tra l'altro, che "... in relazione alle restanti operazioni (tra le quali figura l'Azione "A.2 - Cooperazione transnazionale e/o interterritoriale") i GAL dovranno presentare le pertinenti domande di sostegno al Settore A1615A "Sviluppo della montagna" nonché attuare e rendicontare gli interventi in esse previsti secondo le modalità che saranno definite dal medesimo Settore per mezzo di apposite "Disposizioni attuative";

Ritenuto pertanto necessario, per quanto sopra richiamato, approvare le disposizioni attuative necessarie ai fini dell'attuazione dell'Azione "A.2 - Cooperazione transnazionale e/o interterritoriale", allegate al presente atto per farne parte integrante e sostanziale (Allegato A), i cui contenuti sono stati condivisi, per quanto di competenza, con il Settore A1705B "Programmazione e coordinamento sviluppo rurale e agricoltura sostenibile" e con le strutture tecniche dell'Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura (ARPEA);

Dato atto che il presente provvedimento non determina oneri impliciti per il bilancio gestionale regionale non compresi negli stanziamenti di bilancio (oneri indiretti);

Visti gli articoli 26 e 27 del D.Lgs n. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", che prevedono la pubblicazione di informazioni relative al procedimento;

Attestata altresì la regolarità amministrativa del presente provvedimento ai sensi della D.G.R. n. 8-8111 del 25 gennaio 2024;

tutto ciò premesso

IL DIRIGENTE

Richiamati i seguenti riferimenti normativi:

- D.Lgs n. 165 del 30 marzo 2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i.;
- Legge Regionale n. 23 del 28 luglio 2008 "Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza ed il personale";
- Legge n. 241 del 7 agosto 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i.;
- Legge Regionale n. 14 del 14 ottobre 2014 "Norme sul procedimento amministrativo e disposizioni in materia di semplificazione";

*determina*

di approvare le disposizioni attuative per l'attuazione dell'Azione "A.2 – Cooperazione transnazionale e/o interterritoriale", allegate al presente atto per farne parte integrante e sostanziale (Allegato A);

La presente Determinazione Dirigenziale sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte ai sensi dell'articolo 61 dello Statuto e dell'articolo 5 della Legge Regionale n. 22 del 12 ottobre 2010 "Istituzione del Bollettino Ufficiale telematico della Regione Piemonte", nonché sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Bandi Piemonte" e nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'articolo 26, comma 1, del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso giurisdizionale avanti al T.A.R. entro 60 giorni dalla data di comunicazione o piena conoscenza dell'atto, ovvero ricorso straordinario entro 120 giorni dalla suddetta data ai sensi del d.P.R. n. 1199 del 1971, oppure l'azione innanzi al Giudice Ordinario, per tutelare un diritto soggettivo, entro il termine di prescrizione previsto dal Codice civile.

IL DIRIGENTE (A1615A - Sviluppo della montagna)  
Firmato digitalmente da Stefano Caon

Allegato

**Piano Strategico Nazionale della PAC (PSP) 2023-2027  
Complemento di programmazione dello sviluppo rurale  
della Regione Piemonte (CSR) 2023-2027  
Intervento SRG06 “Leader – Attuazione strategie di sviluppo locale”**

**Sotto intervento A - Azione A.2  
Cooperazione transnazionale e/o interterritoriale**

**Disposizioni attuative**

**Sommario**

<b>PREMESSA</b> .....	4
<b>A INTERVENTO, SOGGETTI E RISORSE</b> .....	5
A.1 DESCRIZIONE DELL’AZIONE E CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA’.....	5
A.2 L’AZIONE COMUNE.....	6
A.3 BENEFICIARI.....	7
A.4 DOTAZIONE FINANZIARIA.....	7
A.5 NUMERO DI DOMANDE PRESENTABILI.....	7
A.6 TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO.....	8
<b>B CARATTERISTICHE DELL’INTERVENTO</b> .....	8
B.1 TIPOLOGIA DI AGEVOLAZIONE E TASSI DI SOSTEGNO.....	8
B.2 SPESE AMMISSIBILI.....	8
B.2.1 CARATTERISTICHE DELLE SPESE AMMISSIBILI.....	9
B.2.2 CATEGORIE DI SPESE AMMISSIBILI.....	9
B.2.2.1 Costi per il personale dipendente e costi per il personale non dipendente.....	9
B.2.2.2 Costi ammissibili diversi dai costi per il personale.....	9
B.2.3 VINCOLI E LIMITAZIONI.....	10
B.2.4 I COSTI COMUNI.....	10
B.2.5 IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO (IVA) E ALTRE IMPOSTE E TASSE.....	10
B.2.6 INIZIO E DECORRENZA DELLE SPESE.....	11
B.2.7 TERMINE PER LA CONCLUSIONE E LA RENDICONTAZIONE DELLE OPERAZIONI.....	11
B.2.8 CUMULABILITA’ DEGLI AIUTI E DIVIETO DI DOPPIO FINANZIAMENTO.....	11
B.3 IMPEGNI (OBBLIGHI) DEI SOGGETTI BENEFICIARI.....	12
B.3.1 IMPEGNI ESSENZIALI.....	12
B.3.2 IMPEGNI ACCESSORI.....	12
<b>C FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO</b> .....	12
C.1 PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	12
C.1.1 RESPONSABILI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO.....	12
C.1.2 TERMINI E FASI DEL PROCEDIMENTO.....	13
C.2 DOMANDE DI SOSTEGNO.....	14

## **Allegato A**

C.2.1	PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE.....	14
C.2.2	DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER LE DOMANDE DI SOSTEGNO.....	15
C.2.3	ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO.....	16
C.3	VARIANTE ALLA DOMANDA DI SOSTEGNO.....	17
C.3.1	ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI VARIANTE.....	18
C.4	EVENTUALI ULTERIORI FASI DI PARTECIPAZIONE DEL BENEFICIARIO.....	18
C.4.1	DOMANDA DI RINUNCIA.....	18
C.4.2	DOMANDA DI CORREZIONE ERRORI PALESI.....	19
C.5	DOMANDE DI PAGAMENTO.....	19
C.5.1	DOMANDE DI ACCONTO.....	19
C.5.2	DOMANDE DI SALDO.....	20
C.5.3	DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER LE DOMANDE DI PAGAMENTO.....	20
C.5.4	ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO.....	21
C.5.5	RICHIESTA DI ANNULLAMENTO DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO.....	23
C.6	RIDUZIONI, SANZIONI E DECADENZA/REVOCA.....	23
C.7	RECUPERO DEI PAGAMENTI INDEBITAMENTE PERCEPITI.....	23
C.8	CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI.....	24
<b>D</b>	<b>DISPOSIZIONI FINALI.....</b>	<b>24</b>
D.1	ISPEZIONI E CONTROLLI.....	24
D.2	DICHIARAZIONI RESE AI SENSI DEL D.P.R. N. 445 DEL 28 DICEMBRE 2000.....	25
D.3	MONITORAGGIO DEI RISULTATI.....	26
D.4	PUBBLICAZIONE, INFORMAZIONI E CONTATTI.....	26
D.5	RICORSI.....	26
<b>E</b>	<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....</b>	<b>26</b>
<b>ALLEGATI.....</b>		<b>30</b>

## Allegato A

### PREMESSA

- Con Determinazione Dirigenziale n. 503 del 17 luglio 2023 il Settore A1615A "Sviluppo della montagna", con riferimento al Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027 ed al Complemento di programmazione dello sviluppo rurale della Regione Piemonte 2023-2027 (Intervento SRG06 "Leader – Attuazione strategie di sviluppo locale"), ha approvato e disposto l'apertura del Bando per la selezione delle "Strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo" (SSL) elaborate dai "Gruppi di azione locale" (GAL).
- Alla data del 16 ottobre 2023, corrispondente alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande di sostegno di cui al sopra richiamato Bando per la selezione delle SSL 2023-2027 elaborate dai GAL, sono pervenute 14 istanze, tutte presentate dai GAL già costituiti, operanti nella Programmazione 2014-2022.
- Con Determinazione Dirigenziale n. 939 del 1° dicembre 2023 il Settore A1615A "Sviluppo della montagna", a conclusione dell'istruttoria delle sopraccitate domande, ha approvato la graduatoria delle 14 istanze ammesse a finanziamento e le rispettive "Strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo" (SSL 2023-2027) di cui alla citata graduatoria.
- **L'Azione A.2 (Cooperazione transnazionale e/o interterritoriale)** offre ai GAL la possibilità di rafforzare gli obiettivi delle proprie strategie, sviluppando progetti comuni con altri GAL, o partenariati analoghi, localizzati in Italia o in altri paesi UE o extra-UE. L'obiettivo generale è di aumentare il valore aggiunto della SSL, favorendo le sinergie derivanti dallo sviluppo di relazioni di rete, di azioni comuni con altri territori e di connesse azioni locali per la diffusione di buone prassi e pratiche innovative. Nell'ambito dell'Azione A.2 devono essere previste attività concrete con risultati misurabili, in grado di produrre benefici per il territorio interessato. Oltre a consentire il raggiungimento di uno o più obiettivi della SSL, il valore aggiunto della cooperazione alla strategia di sviluppo locale può essere ricondotto:
  - *al miglioramento della competitività economica e sociale del territorio grazie*
    - all'acquisizione di nuove conoscenze in grado di dare nuove soluzioni a problemi locali;
    - all'accrescimento delle competenze tecniche e amministrative degli attori locali;
    - all'individuazione di nuovi partner commerciali e posizionamenti su nuovi mercati che possono contribuire alla promozione dei prodotti locali e della relativa zona di origine;
    - alla creazione di lavoro e alla possibilità di promuovere l'innovazione attraverso nuove competenze e allargamento di visioni e orizzonti commerciali;
  - *al miglioramento dei risultati/prestazioni dei prodotti /servizi realizzati in termini di*
    - requisiti tecnici;
    - tecnologie adottate;
    - visibilità tramite azioni di promozione;
  - *alla divulgazione di informazioni, buone pratiche e know-how in grado di*

## **Allegato A**

- rafforzare l'identità territoriale che aiuta la popolazione locale a riscoprire la propria terra e storia favorendo un comportamento attivo degli attori locali nello sviluppo del proprio territorio;
- favorire comportamenti, competenze, reti e relazioni più ampie che consentono ai territori locali di uscire dalla loro condizione d'isolamento migliorando, di conseguenza, la visibilità esterna del territorio.
- Tutti i GAL hanno previsto nelle loro SSL l'attivazione dell'**Azione A.2 (Cooperazione transnazionale e/o interterritoriale)**, destinando alla stessa la dotazione finanziaria necessaria. I GAL (così come richiesto dal "format per l'elaborazione delle SSL") hanno altresì elencato e descritto i **Progetti di cooperazione** previsti, quantificando per ciascuno di tali Progetti l'importo di contributo necessario alla sua realizzazione.
- Con Determinazione Dirigenziale n. 476 del 14 giugno 2024 il Settore A1615A "Sviluppo della montagna" ha, tra l'altro, ripartito ed assegnato ai "Gruppi di Azione Locale" (GAL), ammessi a finanziamento con Determinazione Dirigenziale n. 939 del 1° dicembre 2023, per l'attuazione delle rispettive "Strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo" (SSL), le risorse non assegnate, pari ad Euro 6.609.660,00, stabilendo che i GAL dovranno presentare, entro il 31 luglio 2024, le conseguenti necessarie proposte di variante (modifiche finanziarie e testuali) delle rispettive SSL, e che tali proposte di variante saranno istruite dal Settore Sviluppo della montagna entro il 30 agosto 2024.
- Le presenti Disposizioni sono finalizzate a definire le modalità di presentazione ed i contenuti delle domande di sostegno che i GAL dovranno presentare per ciascuno dei **Progetti di cooperazione** previsti, nonché le modalità di attuazione e di rendicontazione delle medesime.

## **A INTERVENTO, SOGGETTI E RISORSE**

### **A.1 DESCRIZIONE DELL'AZIONE E CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA'**

La cooperazione LEADER, come previsto dall'art. 34 del Regolamento 1060/2021, è attuata attraverso proposte di progetto indicate nell'ambito delle SSL. La cooperazione si concretizza attraverso progetti di cooperazione all'interno di uno stesso Stato membro (cooperazione interterritoriale) o progetti di cooperazione tra territori di più Stati membri o con territori di paesi terzi (cooperazione transnazionale).

Per poter essere ammissibili, le operazioni di cooperazione devono:

- prevedere il coinvolgimento di almeno due partner italiani, di cui almeno un GAL selezionato in ambito LEADER/CLLD (cooperazione interterritoriale), o di almeno due partner selezionati in Stati differenti, di cui almeno un GAL italiano selezionato in ambito LEADER 2023-2027 (cooperazione transnazionale);
- designare un GAL capofila;
- riguardare la realizzazione di un progetto concreto, con obiettivi definiti e risultati effettivamente misurabili mediante l'utilizzo di indicatori quantitativi e qualitativi;

## Allegato A

- prevedere la realizzazione di un'**azione comune** al fine di raggiungere la massa critica necessaria a garantirne la vitalità e la durata nel tempo e a ricercare la complementarità con altri strumenti programmatici;
- dimostrare di apportare un valore aggiunto rispetto alle azioni attuate in modalità non di cooperazione in termini di miglioramento della competitività economica e sociale del territorio, dei risultati/prestazioni dei prodotti/servizi realizzati, della divulgazione di informazioni, buone pratiche e know-how.

Nell'ambito dei progetti di cooperazione possono essere coinvolti altri partner quali:

- altri gruppi di azione locale;
- associazioni di partner locali pubblici e privati su un territorio rurale impegnato nell'attuazione di progetti di sviluppo locale, all'interno o al di fuori dell'Unione Europea;
- associazioni di partner locali pubblici e/o privati su un territorio non rurale impegnato nell'attuazione di progetti di sviluppo locale all'interno o al di fuori dell'Unione Europea.

**Non sono ammissibili operazioni finalizzate esclusivamente allo scambio di esperienze e/o formazione.**

Tutti i partner devono sottoscrivere un **accordo di cooperazione** all'interno del quale, secondo la specificità di ogni progetto, viene differenziata la disciplina delle diverse categorie di partner anche in relazione all'impegno di partecipazione (ad es. diverso diritto di voto per tipologia di decisioni).

Nell'ambito del partenariato deve essere individuato un **capofila** chiamato a svolgere le attività di coordinamento della fase progettuale, attuativa, di monitoraggio e comunicazione.

### A.2 L'AZIONE COMUNE

Il progetto di cooperazione deve raggiungere la massa critica necessaria a garantirne la vitalità e la durata nel tempo, a ricercare la massima complementarità con gli altri strumenti programmatici e apportare un reale valore aggiunto al territorio valutabile in termini concreti, in modo tale che questo possa essere meglio messo in relazione con una dimensione economica globale. I progetti di cooperazione devono, dunque, necessariamente prevedere la realizzazione di **azioni comuni**, volte ad esempio a:

- creare competenze e trasferire esperienze sullo sviluppo locale attraverso:
  - la realizzazione di pubblicazioni comuni,
  - la realizzazione di seminari di formazione per l'adozione di metodologie comuni,
  - l'elaborazione di un'attività di sviluppo congiunta o coordinata;
- promuovere iniziative di valorizzazione del patrimonio storico-culturale e ambientale del territorio che presenta caratteristiche comuni tra i diversi partner attraverso:
  - la realizzazione di azioni informative e formative,
  - il trasferimento di buone pratiche,
  - la creazione di servizi, itinerari turistici tematici, piani di comunicazione;

## Allegato A

- migliorare la qualità della vita nelle aree rurali attraverso la realizzazione di azioni volte:
  - alla creazione di servizi,
  - alla tutela del paesaggio,
  - alla diffusione dell'Information Communication Technology,
  - allo sviluppo e miglioramento delle possibilità di occupazione, in particolare di giovani e donne;
- incoraggiare la produzione e commercializzazione congiunta di prodotti afferenti a una stessa categoria (agricola, alimentare, artigianale) attraverso:
  - la realizzazione di studi e indagini,
  - la realizzazione di progetti pilota,
  - il trasferimento di buone pratiche,
  - la creazione di servizi, disciplinari, piani di comunicazione.

Specifiche **azioni locali** potranno essere realizzate dai singoli partner sul loro territorio se strettamente connesse e funzionali al raggiungimento dell'obiettivo comune definito dal progetto ed attuate in maniera differenziata dai GAL coinvolti al fine di rafforzarne l'efficacia nei territori interessati.

### A.3 BENEFICIARI

Gruppi di Azione Locale (GAL) titolari delle "Strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo 2023-2027" (approvate ed ammesse a finanziamento con Determinazione Dirigenziale n. 939 del 1° dicembre 2023 del Settore A1615A "Sviluppo della montagna"), iscritti all'Anagrafe agricola, che abbiano provveduto ad effettuare la validazione del proprio fascicolo aziendale in data successiva al 31 dicembre 2025.

### A.4 DOTAZIONE FINANZIARIA

La dotazione finanziaria (spesa pubblica) complessivamente disponibile, per ciascun GAL, per l'"**Azione A.2 - Cooperazione transnazionale e/o territoriale**", è indicata nel piano finanziario delle rispettive SSL.

### A.5 NUMERO DI DOMANDE PRESENTABILI

I GAL, nelle loro SSL, nell'ambito dell'"**Azione A.2 - Cooperazione transnazionale e/o territoriale**", hanno previsto la realizzazione di uno o più "**Progetti di cooperazione**", quantificandone l'importo di contributo necessario alla loro realizzazione. A ciascuno dei "**Progetti di cooperazione**" previsti corrisponderanno altrettante **Domande di sostegno** e, a seguire, le relative Domande di pagamento. L'importo di contributo riportato nelle SSL per ciascuno dei **Progetti di cooperazione** previsti costituirà il "valore" (importo massimo richiedibile) delle corrispondenti **Domande di sostegno**.

## Allegato A

### A.6 TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

Le domande di sostegno possono essere presentate a partire dal **27 aprile 2026** e devono essere trasmesse obbligatoriamente **entro e non oltre il 30 aprile 2027**, pena la non ricevibilità delle domande stesse.

Come specificato nel paragrafo C.2 “Domande di sostegno”, la domanda deve essere presentata con trasmissione telematica esclusivamente attraverso l’apposito servizio on-line del Sistema Informativo Agricolo Piemontese (SIAP) “Sviluppo Rurale 2023-2027” su <https://servizi.regione.piemonte.it>.

Per ulteriori dettagli su fasi e termini del procedimento si rimanda al paragrafo C.1 “Procedimento amministrativo”.

## B CARATTERISTICHE DELL’INTERVENTO

### B.1 TIPOLOGIA DI AGEVOLAZIONE E TASSI DI SOSTEGNO

Il sostegno è erogato sulla base del rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e documentati dal beneficiario e sulla base dei costi semplificati (costi unitari) come di seguito dettagliati:

Investimenti e forme di sovvenzione	Riferimenti normativi
1) <b>Costi per il personale dipendente</b> - costi unitari	- art. 83 par. 2 lettera c) del Reg. UE 2021/2115; - art. 55, parr. 2 lettera a), 3 e 4 del Reg. UE 2021/1060
2) <b>Costi per il personale non dipendente</b> – rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti dal beneficiario	- art. 83, par. 1 lettera a) del Reg. UE 2021/2115
3) <b>Costi ammissibili diversi dai Costi per il personale</b> - rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti dal beneficiario	- art. 83, par. 1 lettera a) del Reg. UE 2021/2115

L’aliquota di sostegno è pari al 100% delle spese ammissibili.

Il sostegno complessivo erogato non può essere in nessun caso superiore al sostegno ammesso a finanziamento in fase di istruttoria della domanda di sostegno.

Nel caso in cui, in sede di rendicontazione, l’importo dei costi ammissibili risulti inferiore a quello ammesso in sede di concessione, il sostegno sarà rideterminato nel rispetto della percentuale sopra indicata.

Il sostegno concesso in attuazione del presente Intervento non costituisce Aiuto di Stato.

### B.2 SPESE AMMISSIBILI

Sono ammissibili esclusivamente le spese strettamente connesse alla preparazione ed attuazione dei progetti di cooperazione. Tali spese devono essere riconducibili alle **categorie di attività** di seguito dettagliate:

- realizzazione di studi di fattibilità, ricerche, acquisizione di consulenze specifiche;
- comunicazione, sensibilizzazione, informazione e altre attività inerenti (esempio: elaborazione e creazione di siti web, realizzazione di pubblicazioni, stampe, bollettini, newsletter ed altro materiale informativo, realizzazione di campagne di informazione, ecc.);
- organizzazione, coordinamento e realizzazione delle attività di progettazione, di animazione, gestione, monitoraggio e valutazione dei progetti;

## Allegato A

- partecipazione a eventi e incontri tra partner;
- organizzazione eventi e/o attività definite nel progetto;
- realizzazione dell'azione comune e costituzione e gestione corrente dell'eventuale struttura comune.

### B.2.1 CARATTERISTICHE DELLE SPESE AMMISSIBILI

Una spesa per essere ammissibile deve essere:

- imputabile ad un'operazione finanziata; vi deve essere una diretta relazione tra le spese sostenute, le attività svolte e gli obiettivi al cui raggiungimento l'operazione concorre;
- pertinente rispetto all'operazione ammissibile e risultare conseguenza diretta dell'operazione stessa;
- congrua rispetto all'operazione ammessa e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto;
- necessaria per attuare l'operazione oggetto della sovvenzione.

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

### B.2.2 CATEGORIE DI SPESE AMMISSIBILI

Nell'ambito di ciascuna Domanda di sostegno i costi complessivamente previsti (afferenti alle **categorie di attività** di cui al paragrafo B.2) dovranno essere ripartiti all'interno di Investimenti prestabiliti (vedasi tabella in paragrafo B.1) per i quali di seguito si dettagliano le corrispondenti voci di spesa ammissibili al sostegno.

Le categorie di spesa di cooperazione possono riferirsi ad azioni comuni e/o azioni locali.

#### B.2.2.1 Costi per il personale dipendente e costi per il personale non dipendente

Le spese ammissibili sono costituite dai costi del lavoro del personale del GAL (spese per retribuzioni e ogni altro costo direttamente correlato ai pagamenti delle retribuzioni) come definiti ai paragrafi B.2.3 e B.2.3.1 delle "Disposizioni attuative delle Azioni B.1 – Gestione e B.2 – Animazione e comunicazione" approvate con Determinazione Dirigenziale n. 170 del 14 marzo 2025 del Settore A1615A "Sviluppo della Montagna" ed eventuali loro successive modifiche ed integrazioni, alle quali si rimanda integralmente.

Il personale del GAL, dipendente e non dipendente, impegnato nei progetti di cooperazione deve essere indicato nella "Scheda del personale del GAL" di cui alle domande di sostegno Azioni B1 e B2 e successive varianti.

#### B.2.2.2 Costi ammissibili diversi dai costi per il personale

**a)** Rientrano tra i costi ammissibili diversi dai costi per il personale le spese relative ad **incarichi** per consulenze, collaborazioni e servizi che si rendono necessari per la realizzazione delle attività dettagliate al paragrafo B.2.

L'individuazione dei fornitori, dei consulenti e dei collaboratori deve essere effettuata nel rispetto del D.lgs. n. 36 del 31 marzo 2023 e dei principi e delle procedure di selezione previsti dal D.lgs. n. 165/2001.

Tutti i "soggetti" affidatari degli "incarichi" di cui sopra devono essere impegnati in maniera esclusiva nelle attività di cui alla presente azione.

Nel caso in cui negli incarichi siano previste spese per trasferte (spese di viaggio, vitto ed alloggio) tali spese devono essere opportunamente evidenziate e rispettare quanto previsto alla successiva lettera b).

**b)** Possono rientrare tra i costi ammissibili diversi dai costi per il personale anche le spese per **trasferte** (ricomprensive le spese di viaggio, vitto ed alloggio), effettuabili anche all'estero. Tali spese risultano ammissibili per un numero limitato di "**categorie di persone**" (personale del GAL, membri dell'organo decisionale e collaboratori e consulenti affidatari degli "incarichi") ed esclusivamente nel caso in cui tali categorie siano

## **Allegato A**

effettivamente e direttamente coinvolte nello svolgimento delle attività (rientranti nelle categorie di attività di cui al paragrafo B.2) previste nel progetto di cooperazione.

Stante quanto sopra ciascun GAL deve dotarsi di un apposito “Regolamento delle trasferte” contenente, tra l’altro:

- l’individuazione delle “categorie di persone” alle quali il medesimo Regolamento viene applicato,
- la definizione di trasferta e delle modalità di autorizzazione,
- l’individuazione, per ciascuna delle “macro categorie” di spese effettuabili in occasione delle trasferte (viaggio, vitto, alloggio), dell’elenco delle spese “ammissibili” e delle relative “limitazioni”, poste al fine di garantire che i costi sostenuti dal GAL siano ragionevoli, giustificati e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza (secondo quanto richiesto al paragrafo B.2.1).

**c)** Le spese per le trasferte (ricomprensive le spese di viaggio, vitto ed alloggio), effettuabili anche all’estero, possono essere riconosciute anche per altre categorie di persone diverse da quelle sopra indicate (es.: partner del progetto di cooperazione, soci dei GAL, stakeholder, gruppi scolastici, ecc.) nell’ambito dell’effettuazione, nei territori dei partner del progetto di cooperazione, di visite, scambi di esperienze, educational tour ecc., diretti ad accrescere la conoscenza su un determinato tema e acquisire nuove metodologie da trasferire sul territorio del GAL. Fatta eccezione per i partner del progetto di cooperazione, il GAL dovrà preventivamente dimostrare la necessità di coinvolgere tali specifiche categorie di persone e selezionare ogni singolo soggetto (persona o gruppo), tramite la pubblicazione di apposite manifestazioni di interesse. Il soggetto candidato dovrà dimostrare l’effettivo e diretto coinvolgimento nello svolgimento delle attività previste nel progetto di cooperazione.

### **B.2.3 VINCOLI E LIMITAZIONI**

La finalità di un progetto di cooperazione è il miglioramento della competitività economica e sociale del territorio e quindi la creazione di valore aggiunto per il territorio nella sua totalità e non per le singole aziende.

L’organizzazione e attuazione delle attività previste nel progetto di cooperazione comprese l’organizzazione e attuazione di eventi devono essere in capo al GAL beneficiario o agli altri partner del progetto di cooperazione. Pertanto non sono ammissibili spese riconducibili a sponsorizzazioni, patrocini e contributi.

### **B.2.4 I COSTI COMUNI**

L’esecuzione delle azioni comuni rappresenta l’essenza del progetto di cooperazione alla cui realizzazione concorrono finanziariamente tutti i partner in quota parte o come azioni, pur sempre unitarie, ma suddivisibili in moduli attuati dai singoli partner. Ad esempio, nel caso di realizzazione di un evento, le singole spese relative alla sua organizzazione (affitto sale, noleggio attrezzature tecniche, cartellonistica, traduzione, ecc.) possono essere ripartite tra i partner.

Nel caso in cui un’azione comune richieda l’acquisizione di un servizio o di una fornitura a beneficio di tutti i partner o l’individuazione di un soggetto incaricato alla sua realizzazione, si consiglia (specie nel caso della cooperazione transnazionale) di ricorrere ad un unico contratto, stipulato dal GAL incaricato, in proprio e a nome e per conto di tutti i partner; la suddivisione delle spese tra i partner si dovrà evincere da apposito accordo tra le parti.

### **B.2.5 IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO (IVA) E ALTRE IMPOSTE E TASSE**

In coerenza con quanto stabilito dal Paragrafo 4.7.3 del PSP e del Paragrafo 5.8.3.7 del CSR, non è ammissibile a sostegno l’imposta sul valore aggiunto (IVA) a meno che il costo della stessa:

## **Allegato A**

- non sia stato effettivamente e definitivamente sostenuto dal beneficiario;
- non sia recuperabile dallo stesso. L'IVA che sia comunque recuperabile non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale.

Ogni altro tributo e onere fiscale, previdenziale e assicurativo funzionale alle operazioni oggetto di finanziamento, costituisce spesa ammissibile nei limiti in cui non sia recuperabile dal beneficiario, ovvero nel caso in cui rappresenti un costo per quest'ultimo.

### **B.2.6 INIZIO E DECORRENZA DELLE SPESE**

Sono ammissibili al sostegno:

- le spese effettuate dai richiedenti dopo la presentazione della domanda di sostegno;
- le spese quietanzate prima della scadenza dei termini per la rendicontazione dell'operazione.

Non sono ammissibili documenti di spesa (fatture, ...) emessi antecedentemente alla data del 1° dicembre 2023.

### **B.2.7 TERMINE PER LA CONCLUSIONE E LA RENDICONTAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Un'operazione si considera conclusa quando è completamente realizzata e conforme al Progetto ammesso al sostegno.

Le relative spese devono risultare definitivamente pagate dal soggetto beneficiario entro la rendicontazione, corrispondente alla presentazione della domanda di pagamento del saldo.

Le operazioni finanziate devono essere **concluse entro e non oltre il 31 marzo 2029**. Tali operazioni dovranno essere **rendicontate con la presentazione della domanda di saldo entro il 30 aprile 2029**.

Quanto sopra, fatte salve le eventuali proroghe.

La mancata conclusione e rendicontazione degli interventi entro il termine previsto comporta la decadenza totale dal sostegno, come normato nella Determinazione di Riduzioni e Sanzioni di prossima emanazione.

Per dettagli su fasi e termini del procedimento si rimanda al paragrafo C.1 "Procedimento amministrativo".

### **B.2.8 CUMULABILITA' DEGLI AIUTI E DIVIETO DI DOPPIO FINANZIAMENTO**

#### **Strumenti finanziari dell'Unione europea**

Le spese finanziate a titolo del FEASR non possano beneficiare di alcun altro finanziamento dal bilancio dell'Unione europea.

Pertanto, al fine di evitare il doppio finanziamento irregolare delle spese, sono adottate le seguenti disposizioni:

- a) nel caso in cui un'operazione ottenga diverse forme di sostegno dal piano strategico della PAC o da altri fondi di cui all'articolo 1, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2021/1060 o, ancora, da altri strumenti dell'Unione, l'importo totale cumulato concesso con le diverse forme di sostegno non può superare l'intensità massima di sostegno o l'importo del sostegno applicabile al tipo d'intervento in questione, secondo quanto disposto nel titolo III del regolamento (UE) 2021/2115;
- b) tuttavia, nei casi di cui alla lettera a) non possono essere sostenute dal FEASR le medesime voci di spesa che hanno ricevuto un sostegno da un altro fondo di cui all'articolo 1, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2021/1060 o da un altro strumento dell'Unione o dal medesimo piano strategico della PAC.

#### **Strumenti nazionali**

Un'operazione cofinanziata dal FEASR può ricevere un sostegno attraverso regimi di sostegno nazionali (statali o regionali) solo se l'importo totale cumulato concesso con le diverse forme di sostegno non supera l'intensità massima di sostegno o l'importo del sostegno applicabile al tipo di operazione in questione, secondo quanto disposto nel titolo III del regolamento (UE) 2021/2115.

## **Allegato A**

### **B.3 IMPEGNI (OBBLIGHI) DEI SOGGETTI BENEFICIARI**

Con la firma della domanda il beneficiario sottoscrive gli impegni che è necessario rispettare per ottenere il sostegno.

Gli impegni si distinguono in:

- essenziali: quelli che, se non rispettati, non permettono di raggiungere gli obiettivi dell'operazione che si intende realizzare;
- accessori: quelli che, se non rispettati, permettono di raggiungere gli obiettivi dell'operazione solo parzialmente.

#### **B.3.1 IMPEGNI ESSENZIALI**

Il mancato rispetto degli impegni essenziali comporta la decadenza e la revoca totale del sostegno e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati.

Sono impegni essenziali:

- effettuare le spese non prima della presentazione della domanda di sostegno;
- consentire il regolare svolgimento dei sopralluoghi da parte dei controllori;
- presentare la domanda di pagamento del saldo entro il termine previsto al paragrafo B.2.7 "Termine per la conclusione e la rendicontazione delle operazioni", fatte salve le eventuali proroghe concesse.

#### **B.3.2 IMPEGNI ACCESSORI**

Il mancato rispetto degli impegni accessori comporta la decadenza parziale dal sostegno e la eventuale restituzione delle somme percepite, maggiorate degli interessi maturati.

Le disposizioni in materia di sanzioni, riduzioni ed esclusioni dal pagamento saranno definite con apposita Determinazione Dirigenziale di prossima emanazione, in recepimento del Decreto Ministeriale n. 93348 del 26.02.2024, ed applicate secondo le modalità previste nel Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni, approvato da ARPEA.

Costituisce impegno accessorio:

- informare e comunicare circa il sostegno concesso come previsto al punto 2 dell'allegato 3 al Regolamento (UE) 129 del 2022 e secondo le regole previste nell'Allegato II alle presenti Disposizioni.

## **C FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO**

### **C.1 PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **C.1.1 RESPONSABILI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO**

I procedimenti amministrativi connessi alle presenti Disposizioni sono disciplinati dalla Legge n. 241/1990, dalla Legge regionale n. 14/2014 e dalla Deliberazione della Giunta regionale n. 4-7139 del 3 luglio 2023.

Essi sono:

- a) *"Istruttoria delle domande di sostegno relative all'Intervento SRG06, Sotto intervento A, Azione A.2 del Complemento per lo Sviluppo Rurale della Regione Piemonte 2023-2027"*.

Il responsabile del procedimento è il dirigente *pro-tempore* del Settore Sviluppo della Montagna (A1615A). Il procedimento si avvia a decorrere dal giorno di trasmissione della domanda di sostegno da parte del

## Allegato A

beneficiario e si conclude nel termine finale di **90 giorni**. Il provvedimento finale è la comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente (approvazione o rigetto);

- b) *“Istruttoria delle domande di variante relative all’Intervento SRG06, Sotto intervento A, Azione A.2 del Complemento per lo Sviluppo Rurale della Regione Piemonte 2023-2027”.*

Il responsabile del procedimento è il dirigente *pro-tempore* del Settore Sviluppo della Montagna (A1615A). Il procedimento si avvia a decorrere dal giorno di trasmissione della domanda di variante da parte del beneficiario e si conclude nel termine finale di **60 giorni**. Il provvedimento finale è la comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente (approvazione o rigetto);

- c) *“Istruttoria delle domande di pagamento relative all’Intervento SRG06, Sotto intervento A, Azione A.2 del Complemento per lo Sviluppo Rurale della Regione Piemonte 2023-2027”.*

Il responsabile del procedimento è l'organismo pagatore regionale ARPEA.

Il procedimento si suddivide in:

- c1) istruttoria delle domande di pagamento, che si avvia con la trasmissione della domanda di pagamento da parte del richiedente e si conclude nel termine finale di **180 giorni**. Il procedimento istruttorio, affidato mediante Convenzione di delega al Settore Sviluppo della Montagna (A1615A), si conclude con provvedimento finale consistente nella comunicazione al richiedente dell'esito dell'istruttoria (approvazione o rigetto); in caso di esito positivo dell'istruttoria della domanda di pagamento, l'organismo delegato provvede alla creazione della proposta (lista) di liquidazione e alla sua trasmissione ad ARPEA;
- c2) autorizzazione al pagamento in senso stretto, per la quale provvede direttamente ARPEA e non è oggetto di delega; fase che ha inizio con il recepimento della lista di liquidazione, contenente le domande istruite di cui al punto c1) e sulla quale vengono svolti i controlli amministrativi di autorizzazione, come da manuale di ARPEA, con il successivo inserimento, in assenza di anomalie bloccanti, in decreto di autorizzazione al pagamento, preliminare alla generazione ed esecuzione del mandato di pagamento.

### C.1.2 TERMINI E FASI DEL PROCEDIMENTO

Attività	Soggetto che ha in carico l'attività	Scadenza
Presentazione della domanda di sostegno	Richiedente	Le domande di sostegno possono essere presentate a partire dal 27 aprile 2026 e devono essere trasmesse obbligatoriamente entro e non oltre il 30 aprile 2027
Istruttoria di ammissione della domanda di sostegno e comunicazione dell'esito	Settore A1615A – Sviluppo della montagna	Entro 90 giorni dalla presentazione della domanda
Presentazione della domanda di variante	Beneficiario	Le eventuali domande di variante devono essere presentate obbligatoriamente entro e non oltre il 30 settembre 2028

## Allegato A

Istruttoria della domanda di variante	Settore A1615A – Sviluppo della montagna	Entro 60 giorni dalla presentazione della domanda
Presentazione della domanda di pagamento di acconto	Beneficiario	Le domande di pagamento di acconto devono essere presentate nel rispetto delle tempistiche riportate al paragrafo C.5.1
Istruttoria della domanda di pagamento di acconto	Settore A1615A – Sviluppo della montagna	Entro 180 giorni dalla presentazione della domanda
Presentazione della domanda di pagamento di saldo	Beneficiario	Entro e non oltre il 30 aprile 2029
Istruttoria della domanda di pagamento di saldo	Settore A1615A – Sviluppo della montagna	Entro 180 giorni dalla presentazione della domanda

### C.2 DOMANDE DI SOSTEGNO

Le domande di sostegno devono essere predisposte ed inviate esclusivamente in modalità telematica, attraverso il servizio **“Sviluppo Rurale 2023-2027”** disponibile sul portale <https://servizi.regione.piemonte.it>. I documenti digitali così formati, trasmessi telematicamente, sono immediatamente ricevuti dall’ufficio competente e non è necessario inviare copia cartacea della domanda.

Il servizio è lo strumento per conoscere, inoltre, lo stato di avanzamento delle pratiche presentate, consultare i documenti legati al procedimento e presentare le domande di pagamento, le istanze e le comunicazioni successive alla domanda di sostegno.

#### C.2.1 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

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

**Le domande non complete di tutta la documentazione e degli allegati prescritti nelle presenti Disposizioni non sono ricevibili.**

Gli allegati alla domanda devono essere trasmessi in formato digitale portatile statico non modificabile e non devono contenere macroistruzioni o codici eseguibili. Nella scelta sono preferiti gli standard documentali internazionali ISO e gli standard che consentono il WYSIWYG (What You See Is What You Get), ovvero che forniscono una rappresentazione grafica uguale a quella riprodotta sullo schermo del personal computer. Si suggerisce pertanto di trasmettere documenti informatici in formato PDF - PDF/A, perché di maggior diffusione e leggibilità.

Ai suddetti allegati devono essere aggiunte le versioni c.d. “di lavoro” in formato modificabile richieste nelle presenti Disposizioni.

I dati e le dichiarazioni contenuti e sottoscritti dagli interessati nelle domande devono essere veri e hanno valore di **dichiarazioni sostitutive di atto di certificazione e di atto di notorietà** ai sensi del 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.

## Allegato A

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 le somme indebitamente percepite verranno recuperate.

### C.2.2 DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER LE DOMANDE DI SOSTEGNO

La domanda di sostegno deve essere compilata in tutte le sue parti, completa degli allegati sotto riportati:

1. **Fascicolo di progetto** contenente tutti gli elementi e le informazioni necessarie per consentire una sua puntuale valutazione. Al fine di disporre di tutte le informazioni necessarie ad una valutazione integra, il fascicolo di progetto deve essere presentato nella sua interezza a ciascuna Autorità di Gestione. In caso di progetti di cooperazione transnazionale il fascicolo di progetto deve essere redatto in originale in una lingua comune (inglese o francese) e deve essere tradotto in italiano. Il fascicolo di progetto è articolato nelle seguenti due parti distinte e complementari:

- **scheda di progetto**,
- **allegati alla scheda di progetto**.

#### **Scheda di progetto**

La scheda di progetto, (da redigere sulla base dello schema di cui all'Allegato V) rappresenta la parte essenziale del fascicolo nella quale sono riportate le informazioni relative all'iniziativa nella sua globalità e gli elementi che caratterizzano le attività di competenza dei singoli partner.

#### **Allegati alla scheda di progetto**

Alla scheda di progetto devono essere allegati:

- **l'accordo di cooperazione** (da redigere sulla base dello schema di cui all'Allegato V) che descrive le responsabilità e l'impegno di ciascun partner. Esso deve essere sottoscritto dal rispettivo rappresentante legale;
- qualora il partenariato comprenda altri gruppi locali pubblici e privati: per ciascuno il relativo **curriculum** dettagliato dal quale si evincano la composizione e le competenze acquisite nell'ambito di strategie di sviluppo locale, evidenziando le eventuali esperienze di cooperazione;
- eventuale ulteriore **documentazione tecnica** di supporto alla descrizione del progetto.

#### **L'accordo di cooperazione**

Il partenariato, una volta chiariti i dettagli del progetto ed approvati i ruoli dei partner e la tempistica, procede alla stesura dell'accordo di cooperazione, che impegna ciascuno partner a svolgere determinati compiti entro i termini prefissati e ad assumersi la relativa responsabilità finanziaria nei confronti degli altri partner e delle rispettive Autorità di Gestione. Lo scopo dell'accordo è quindi quello di precisare e regolare tutti quegli aspetti e tutte le possibili situazioni che si possono creare all'interno del partenariato, a partire dal suo avviamento. La stipula dell'accordo consente di disciplinare e formalizzare, caso per caso, questioni specifiche che possono sorgere a seguito delle diverse disposizioni previste dai CSR, nonché dalle specificità legate alla tipologia di attività intraprese.

L'accordo, che costituisce parte integrante del fascicolo di progetto, oltre ad illustrare le finalità della cooperazione, definire chiaramente gli obiettivi, le attività da intraprendere per raggiungerle e le risorse finanziarie necessarie, dovrà sviluppare e contenere le seguenti informazioni:

- un impegno scritto dei partner, in cui siano precisati i nomi e le informazioni anagrafiche del capofila e dei GAL partner/altre associazioni pubblico private partecipanti;
- l'indicazione degli obiettivi;

## Allegato A

- gli obblighi delle parti (rispetto dei tempi di realizzazione delle modalità di organizzazione e di controllo dei progetti, la definizione delle modalità di circolazione delle informazioni tra i partner e tra questi e le Autorità di Gestione, il rispetto dei principi di trasparenza e di concorrenza in merito all'individuazione dei fornitori e dei destinatari ultimi degli aiuti, in accordo con i principi della normativa comunitaria sugli appalti, i casi di inadempimento e di esclusione);
- i ruoli e le funzioni di ciascun partner precisando le funzioni svolte dal capofila e quelle attribuite agli altri partner;
- i processi decisionali (es.: modalità di votazione per l'adozione di decisioni, creazione di uno steering committee);
- l'eventuale costituzione di una struttura giuridica comune;
- i criteri di ripartizione delle spese relative alle attività comuni;
- le condizioni per accettare l'eventuale ingresso di nuovi partner e rinuncia di un partner;
- una procedura che permetta la modifica e/o l'integrazione dell'accordo;
- l'indicazione delle norme legislative di riferimento e della giurisdizione di competenza in caso di controversia tra le parti.

Nel caso in cui il progetto di cooperazione preveda come prodotto la messa a punto di un brevetto, all'interno dell'accordo di cooperazione dovranno essere chiarite la proprietà e le modalità per l'utilizzazione.

2. **dichiarazione** in merito alla ammissibilità o non ammissibilità dell'IVA, redatta utilizzando il modello allegato alle presenti Disposizioni (Allegato IV).
3. Nel caso in cui il GAL, al fine della realizzazione delle attività descritte nella "Scheda di progetto", abbia già provveduto all'affidamento di appositi "incarichi", dovrà allegare alla domanda di sostegno:
  - la documentazione di affidamento degli incarichi,
  - contratti o convenzioni già stipulati con gli affidatari degli incarichi (contenenti l'indicazione delle attività da svolgersi e del periodo in cui le stesse devono essere svolte, ...),
  - nel caso di incarichi soggetti al codice dei contratti pubblici: le pertinenti check list di autovalutazione degli appalti.

Per una definizione più puntuale della documentazione di cui sopra si rimanda al paragrafo C.5.3 "Documentazione richiesta per le domande di pagamento".

L'Amministrazione si riserva di richiedere qualsiasi altro dato o documentazione ritenuti necessari per svolgere l'istruttoria delle domande di sostegno.

### C.2.3 ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

L'Ente istruttore è il Settore Sviluppo della Montagna (A1615A). Il procedimento si avvia a decorrere dal giorno di presentazione della domanda e si conclude nel termine finale di **90 giorni**.

L'istruttoria di ammissione delle domande di sostegno consiste in attività amministrative, tecniche e di controllo che comprendono:

- la verifica della ricevibilità della domanda (rispetto delle modalità e scadenze per la trasmissione, compilazione conforme a quanto previsto dalle presenti Disposizioni attuative, completezza formale della documentazione allegata);
- la verifica della congruità ed ammissibilità tecnico-economica della proposta d'intervento con riferimento alle finalità, condizioni ed ai limiti definiti dalle presenti Disposizioni;
- la definizione della spesa massima ammessa e del relativo sostegno concesso.

## **Allegato A**

Il Settore Sviluppo della Montagna (A1615A) avrà la facoltà di chiedere la rettifica della documentazione presentata allo scopo di sanare lievi carenze o inesattezze formali che non costituiscono causa di irricevibilità, ottenere chiarimenti e approfondimenti tecnici sui contenuti della domanda di sostegno e sulla documentazione allegata ed accertare la veridicità dei dati dichiarati dal richiedente; potrà infine procedere ad accertamenti d'ufficio.

A conclusione dell'istruttoria delle domande di sostegno sarà redatto un verbale contenente per ciascuna domanda la proposta di esito:

- negativo, indicando le motivazioni;
- positivo, indicando l'importo della spesa ammessa e del relativo sostegno;
- parzialmente positivo, nel caso di riduzione e/o esclusione di attività e/o voci di spesa imputate all'operazione.

I verbali di istruttoria costituiscono la base per:

- il rigetto delle domande di sostegno non idonee, adeguatamente motivato;
- l'approvazione delle domande di sostegno idonee, con indicazione della spesa massima ammessa e del sostegno concesso.

In caso di esito negativo o parzialmente positivo (vale a dire che preveda parziale rigetto della domanda) il richiedente viene informato del fatto che, entro 10 giorni consecutivi dal ricevimento della comunicazione ha diritto di presentare per iscritto le proprie osservazioni, eventualmente corredate da documenti, come previsto dall'art. 10 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'art. 17 della legge regionale 14 ottobre 2014, n. 14. Tale comunicazione sospende i termini di conclusione del procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento.

La comunicazione di ammissione o di non ammissione al finanziamento della domanda di sostegno trasmessa telematicamente al richiedente tramite il servizio "**Sviluppo Rurale 2023-2027**" è da considerarsi rispettivamente quale atto di concessione o diniego di concessione del finanziamento al richiedente.

Alle domande ammesse a finanziamento viene assegnato un **Codice Unico di Progetto (CUP)**, che dovrà essere citato in tutti gli atti della Pubblica Amministrazione. Le spese ammissibili ma sostenute prima della disponibilità del CUP sono accettate in deroga sulla base di quanto definito dall'Allegato I alle presenti Disposizioni. Il CUP viene pubblicato sul servizio "**Sviluppo Rurale 2023-2027**" all'atto dell'ammissione a finanziamento.

In attesa della conclusione dell'istruttoria di ammissione, a partire dalla data di presentazione della domanda di sostegno, le operazioni di realizzazione degli investimenti/attività potranno essere avviati a totale responsabilità dei richiedenti, e comunque senza impegnare in alcun modo l'Amministrazione regionale circa l'esito dell'istruttoria e la concessione del sostegno.

### **C.3 VARIANTE ALLA DOMANDA DI SOSTEGNO**

Nella fase di attuazione del progetto di cooperazione, può sorgere la necessità di dover effettuare delle modifiche e/o integrazioni al progetto, che possono riguardare:

- la composizione del partenariato,
- l'attuazione del progetto,
- gli aspetti prettamente economici/finanziari.

Tali modifiche non devono pregiudicare l'obiettivo generale e le finalità del progetto.

## **Allegato A**

Sono considerate varianti le modifiche e/o integrazioni al progetto originario, a condizione che non comportino modifiche agli obiettivi e ai parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile e che sia garantito il mantenimento dei requisiti che hanno determinato l'approvazione del progetto (vedasi paragrafo C.2.3).

Le varianti al progetto, siano esse di natura finanziaria o di natura attuativa, devono essere condivise e approvate dal partenariato del progetto. Nella richiesta di variante dovranno essere descritte ed opportunamente motivate le modifiche apportate al progetto di cooperazione, allegando il "fascicolo di progetto post – modifica" (evidenziando le modifiche apportate) e l'atto di approvazione da parte del partenariato del progetto.

In ogni caso, al fine di garantire la certezza dei tempi di realizzazione dei progetti di cooperazione, si invitano i partner a mettere in atto tutte le "azioni" necessarie ad evitare il ricorso alla variante.

### **C.3.1 ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI VARIANTE**

L'Ente istruttore è il Settore Sviluppo della Montagna (A1615A). Il procedimento si avvia a decorrere dal giorno di presentazione della domanda e si conclude nel termine finale di **60 giorni**.

L'istruttoria delle domande di variante consiste in attività amministrative, tecniche e di controllo che comprendono:

- la verifica della ricevibilità della domanda (rispetto delle modalità e scadenze per la trasmissione, compilazione conforme a quanto previsto dalle presenti Disposizioni attuative, completezza formale della documentazione allegata);
- la verifica della congruità ed ammissibilità tecnico-economica della proposta d'intervento con riferimento alle finalità, condizioni ed ai limiti definiti dalle presenti Disposizioni;
- l'eventuale ridefinizione della spesa massima ammessa e del relativo sostegno concesso.

Il Settore Sviluppo della Montagna (A1615A) si riserva la facoltà di chiedere eventuali chiarimenti e documenti ritenuti necessari al completamento dell'iter amministrativo e, verificate le condizioni, redigerà relativo verbale e provvederà a comunicare l'esito istruttorio al beneficiario.

Solo dopo aver ricevuto la comunicazione di approvazione della variante il beneficiario può ritenere l'istanza ammessa.

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

La presentazione della domanda di variante così come le attività e le relative spese eventualmente effettuate prima dell'approvazione della stessa non comportano alcun impegno (finanziario o di altro tipo) per l'Amministrazione regionale. Il beneficiario si assume il rischio che le attività realizzate e le spese sostenute non siano riconosciuti a consuntivo (acconto e/o saldo finale).

## **C.4 EVENTUALI ULTERIORI FASI DI PARTECIPAZIONE DEL BENEFICIARIO**

### **C.4.1 DOMANDA DI RINUNCIA**

Si può presentare domanda di rinuncia in qualsiasi momento tramite l'apposita funzione sul servizio "Sviluppo Rurale 2023-2027". Tuttavia se il beneficiario è già stato informato che sono state riscontrate inadempienze o se gli è stata comunicata l'intenzione di svolgere una visita sul luogo degli investimenti o se da tale visita emergono inadempienze, il ritiro non è consentito.

Il Settore Sviluppo della Montagna (A1615A), nel caso di rinuncia dopo l'ammissione a finanziamento, provvede ad istruire l'istanza di rinuncia, a comunicarne l'esito al beneficiario e a recuperare gli eventuali acconti versati.

## **Allegato A**

### **C.4.2 DOMANDA DI CORREZIONE ERRORI PALESI**

Le domande di sostegno possono essere corrette e adeguate presentando domanda di correzione di errori palesi in caso di mero errore materiale riconosciuto dall'autorità competente sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e purché il beneficiario abbia agito in buona fede.

La comunicazione di correzione e adeguamento di errori palesi può essere presentata solo relativamente alle domande di sostegno e fino alla data di apertura dell'istruttoria di ammissione.

Le domande di pagamento, in caso di errori palesi, potranno essere ritirate mediante la presentazione di una richiesta di annullamento, finalizzata alla successiva ripresentazione di una domanda di pagamento corretta, come descritto al paragrafo C.5.5 "Richiesta di annullamento delle domande di pagamento".

### **C.5 DOMANDE DI PAGAMENTO**

Non è prevista l'erogazione di **anticipi**.

Le domande di pagamento dovranno essere presentate, come di seguito descritto, esclusivamente in modalità telematica accedendo al servizio descritto al paragrafo C.2 "Domande di sostegno", richiamando la propria domanda mediante il numero assegnato e creando la domanda di pagamento prescelta.

L'esito dell'istruttoria delle domande di pagamento di seguito descritte sarà comunicato mediante la comunicazione trasmessa telematicamente al richiedente tramite il servizio "Sviluppo Rurale 2023-2027".

#### **C.5.1 DOMANDE DI ACCONTO**

I GAL potranno presentare, in funzione del periodo di effettivo svolgimento delle attività di cooperazione, le seguenti **2 domande di acconto facoltative**:

- domanda relativa alle attività realizzate nel periodo compreso tra il 1° gennaio 2026 ed il 31 dicembre 2026 ("**Attività 1° gennaio 2026 – 31 dicembre 2026**"). La domanda di acconto può essere presentata a partire dal 1° gennaio 2027 e deve essere trasmessa entro il 30 aprile 2027. Le spese relative alle attività realizzate devono essere quietanzate prima della presentazione della domanda di acconto;
- domanda relativa alle attività realizzate nel periodo compreso tra il 1° gennaio 2027 ed il 31 dicembre 2027 ("**Attività 1° gennaio 2027 – 31 dicembre 2027**"). La domanda di acconto può essere presentata a partire dal 1° gennaio 2028 e deve essere trasmessa entro il 30 aprile 2028. Le spese relative alle attività realizzate devono essere quietanzate prima della presentazione della domanda di acconto.

In alternativa a quanto sopra i GAL potranno presentare **una unica domanda di acconto facoltativa**, ovvero:

- domanda relativa alle attività realizzate nel periodo compreso tra il 1° gennaio 2026 ed il 31 dicembre 2027 ("**Attività 1° gennaio 2026 – 31 dicembre 2027**"). La domanda di acconto può essere presentata a partire dal 1° gennaio 2028 e deve essere trasmessa entro il 30 aprile 2028. Le spese relative alle attività realizzate devono essere quietanzate prima della presentazione della domanda di acconto.

La somma di tutti gli acconti richiesti non dovrà superare il **95%** del sostegno concesso.

Le attività svolte dal personale dipendente del GAL e le relative spese devono obbligatoriamente essere rendicontate nel rispetto delle modalità e delle tempistiche sopra riportate.

Limitatamente alle restanti categorie di spesa (costi per il personale non dipendente e costi ammissibili diversi dai costi per il personale) in deroga a quanto sopra, le spese possono essere rendicontate nella prima domanda di pagamento utile presentata dal GAL (indipendentemente dal periodo in cui è svolta la relativa attività), fermo restando che nella relazione allegata alla domanda di pagamento devono essere descritte tutte le attività svolte nei periodi di riferimento sopra definiti ed in ogni caso quelle relative alle spese rendicontate.

## Allegato A

### C.5.2 DOMANDE DI SALDO

La domanda di saldo potrà essere presentata dal GAL solo ad avvenuta realizzazione dell'intero "Progetto di cooperazione". La domanda di saldo dovrà essere trasmessa **entro e non oltre il 30 aprile 2029**.

Le spese relative alle attività realizzate devono essere quietanzate prima della presentazione della domanda di saldo.

### C.5.3 DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER LE DOMANDE DI PAGAMENTO

Le domande di pagamento devono essere presentate esclusivamente in modalità telematica e ad esse il beneficiario deve allegare la seguente documentazione:

- a) copia dei documenti di spesa che devono obbligatoriamente riportare i contenuti previsti nell'Allegato I delle presenti Disposizioni (\*);
- b) tracciabilità dei pagamenti effettuati mediante copia di disposizioni di pagamento ed estratto conto con evidenza dei pagamenti relativi all'intervento; a tale proposito si evidenzia che tutti i pagamenti devono essere effettuati solo dal beneficiario del sostegno e non da soggetti terzi, pena la parziale o totale mancata liquidazione del sostegno spettante (\*);
- c) per i beneficiari, enti pubblici o altri soggetti, tenuti ad operare nell'ambito della normativa in materia di appalti:
  - check list di autovalutazione post-aggiudicazione nelle quali saranno riportate le informazioni relative alle procedure di affidamento concluse al fine di verificarne la regolarità, con particolare riguardo alla fase di esecuzione. Le check list dovranno essere distinte per ogni procedura di affidamento effettuata (CIG);
  - a corredo di ciascuna check list, documentazione relativa alla procedura di affidamento effettuata.

Tale documentazione dovrà essere organizzata seguendo le modalità e i criteri di classificazione previsti dal servizio "Sviluppo Rurale 2023-2027";

- d) documentazione contenente le informazioni relative all'esecuzione dei lavori pubblici, servizi e forniture utilizzando le apposite checklist, come meglio descritto al paragrafo D1 "Ispezioni e controlli";
- e) con riferimento alle sole attività di cooperazione svolte dal GAL: relazione (in formato pdf), contenente la descrizione dello stato di avanzamento delle attività al momento della presentazione delle domande di acconto e dello stato finale delle attività al momento della presentazione della domanda di saldo (a conclusione delle attività previste). Per ciascuna delle attività realizzate dovranno essere dettagliate le spese rendicontate ed indicata ed allegata la documentazione a comprova dell'avvenuto svolgimento [quale, ad es.: linee guida, manuali, slides, foto dello svolgimento degli incontri, eventuali "fogli di partecipazione", eventuali verbali, resoconto e benefici ottenuti dell'eventuale partecipazione alle attività da parte dei soggetti di cui alla lettera c) del paragrafo B.2.2.2, ecc.];
- f) il **Time sheet** (in formato pdf ed in formato editabile) compilato da ciascuna unità di personale (dipendente e non dipendente) riportante mensilmente le ore di lavoro complessivamente effettuate suddivise tra le attività "Leader" (B.1, B.2, A.2) e l'attività "extra Leader"; per ciascuna delle Azioni B.1, B.2, A.2 devono essere indicate sinteticamente le attività svolte. Il time sheet in formato pdf dovrà essere sottoscritto dal compilatore e dal datore di lavoro. In particolare per il personale dipendente nella compilazione del time sheet dovranno essere indicate esclusivamente le ore lavorate esclusi gli eventuali straordinari. Le ferie annuali sono già incluse nel calcolo dei costi orari del personale; i casi di congedi di malattia e altri congedi o assenze non retribuiti (ad esempio assenze ingiustificate) non sono ammessi e le corrispondenti ore/giornate non lavorate non dovranno essere prese in considerazione. Le ore lavorate

## Allegato A

che è possibile riconoscere per un periodo di dodici mesi sono al massimo pari a 1720. Se come denominatore nel calcolo della tariffa oraria è utilizzata una quota proporzionale di 1720, si applica lo stesso principio. Nel caso del personale assegnato a più attività (Leader e/o extra Leader), il massimale si applica in misura proporzionale rispettivamente per ciascuna attività;

- g) per le spese relative ad incarichi per consulenze, collaborazioni e servizi: **prospetto riassuntivo degli incarichi**, allegando la documentazione comprovante l'espletamento delle procedure di evidenza pubblica (laddove previste), i contratti (convenzioni, lettere d'incarico) e/o atti relativi all'utilizzo della cassa economale, i relativi documenti di spesa e tracciabilità dei pagamenti di cui ai punti a) e b), nonché l'eventuale pertinente documentazione di cui ai punti c) e d);
- h) per le **spese di trasferta: prospetto riassuntivo** delle spese effettuate, allegando la documentazione prevista per le categorie di persone di cui alle lettere b) e c) del paragrafo B.2.2.2 ed i relativi documenti di spesa e tracciabilità dei pagamenti di cui ai punti a) e b) del presente paragrafo;
- i) **scheda riepilogativa** per gli Investimenti 1), 2) e 3) contenente:
- il calcolo, per ciascuna unità di personale dipendente, del costo del lavoro derivante dal prodotto tra la tariffa oraria approvata con la domanda di sostegno e le ore dichiarate nel time sheet;
  - il costo del personale non dipendente risultante dai giustificativi di spesa;
  - il costo delle spese diverse dai costi per il personale suddiviso in incarichi e trasferte risultante dai giustificativi di spesa;
- j) oltre alla documentazione di cui ai punti precedenti, in occasione della presentazione della domanda di pagamento di saldo dovrà essere allegata la **Relazione finale sull'attuazione dell'intero progetto di cooperazione** (in formato pdf), redatta dal partenariato, contenente, con riferimento alle previsioni di cui alla scheda di progetto, la descrizione delle attività realizzate da ciascun partner (in termini di obiettivi e risultati raggiunti anche in riferimento agli indicatori previsti, prodotti e/o servizi realizzati, ecc.);
- k) verbale del CdA di approvazione della documentazione e degli importi costituenti la domanda di pagamento.

**(\*) Ad eccezione degli investimenti rendicontati sulla base delle opzioni semplificate dei costi: in tali casi i documenti dovranno essere tenuti agli atti e resi disponibili in caso di controllo in loco.**

La documentazione di cui ai punti a) e b) dovrà essere inserita nella sezione "Documenti di spesa" presente sul servizio **Sviluppo Rurale 2023–2027**.

L'Amministrazione si riserva di richiedere qualsiasi altro dato o documentazione ritenuti necessari per svolgere l'istruttoria delle domande di pagamento.

### C.5.4 ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

I soggetti competenti per l'istruttoria delle domande di pagamento di acconto e saldo procedono ai controlli amministrativi che consistono, tra l'altro, nella verifica:

- a) della conformità degli interventi con quanto ammesso al sostegno, compresi il mantenimento degli impegni e il rispetto dei criteri di selezione;
- b) delle operazioni concluse e rendicontate;
- c) delle spese sostenute e dei pagamenti effettuati (\*);
- d) dell'assenza di doppi finanziamenti irregolari;
- e) della realizzazione dell'investimento stesso;
- f) del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) e della certificazione antimafia, ove previsti;

## Allegato A

g) nel caso di richiedenti tenuti ad operare nell'ambito della normativa in materia di appalti, l'Amministrazione di competenza effettuerà anche i controlli amministrativi sulla regolarità e conformità delle procedure di affidamento, verificando anche la documentazione relativa alla fase di esecuzione dei contratti. Qualora ritenuto opportuno, si potrà procedere con ulteriori accertamenti rispetto a quanto presentato con le check list di autovalutazione.

**(\*)** *Ad eccezione degli investimenti rendicontati sulla base delle opzioni semplificate dei costi. In questi casi l'istruttore verifica esclusivamente la corretta applicazione del metodo stabilito, l'attuazione degli interventi ammessi a finanziamento nelle modalità previste dalle presenti Disposizioni e dall'atto di concessione del sostegno.*

La domanda di pagamento può essere inoltre estratta a campione per essere sottoposta a controllo in loco per la verifica:

- a) dell'attuazione dell'operazione in conformità delle norme applicabili;
- b) del rispetto 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 e che non sono state oggetto dei controlli amministrativi;
- c) dell'esattezza dei dati dichiarati dal beneficiario (raffrontandoli con i documenti giustificativi), compresa l'esistenza di documenti, contabili o di altro tipo, a corredo delle domande di pagamento presentate dal beneficiario e, se necessario, un controllo sull'esattezza dei dati contenuti nella domanda di pagamento sulla base dei dati o dei documenti commerciali tenuti da terzi.

In relazione al **punto c)** di cui sopra, per le operazioni gestite mediante **opzione semplificate dei costi**, il controllore verificherà che per gli interventi realizzati le spese siano effettuate:

- dopo la presentazione della domanda di sostegno e prima della presentazione della domanda di pagamento;
- in conformità con le prescrizioni delle presenti Disposizioni in tema di tenuta della documentazione contabile e fiscale.

Pertanto verrà verificato quanto segue, senza prendere in considerazione l'importo speso a fini del calcolo del sostegno:

- a) la presenza della documentazione amministrativa e fiscale a dimostrazione dell'avvenuto pagamento delle spese, vale a dire documenti contabili o aventi forza probatoria equivalente;
- b) le disposizioni di pagamento ed estratto conto con evidenza dei pagamenti relativi all'intervento, evidenza della tracciabilità dei pagamenti effettuati;
- c) il riscontro dell'apposizione, da parte del fornitore del beneficiario, nella descrizione della fattura, della necessaria dicitura di annullamento, sulla base di quanto prescritto nell'Allegato I alle presenti Disposizioni.

**In caso di riscontro di documentazione, contabile o relativa alla tracciabilità del pagamento, assente o carente, si procederà con la penalizzazione del beneficiario sanzionandolo per un importo pari a quanto rilevato non conforme.**

Sulla base dell'esito dei controlli amministrativi e del controllo in loco effettuati, è definito l'importo totale di spesa accertato ed il conseguente relativo sostegno da erogare.

L'esito positivo di tali controlli comporta quindi l'inserimento della domanda in un elenco di liquidazione che sarà inviato ad ARPEA, la quale ne dispone il pagamento.

## **Allegato A**

Qualora l'esito fosse invece parzialmente positivo o negativo sarà seguito l'iter previsto dall'art. 10 bis L. n. 241/90.

L'istruttoria della domanda di acconto o di saldo si conclude in **180 giorni** dalla data di trasmissione:

- in caso di esito positivo, con l'inserimento in un elenco di liquidazione da trasmettere ad ARPEA;
- in caso di esito negativo con il provvedimento di rigetto della domanda di acconto/saldo, conseguentemente:
  - in caso di domanda di acconto, le spese rendicontate non potranno più essere presentate a saldo,
  - in caso di domanda di saldo, essa comporterà la decadenza della pratica ed il recupero delle eventuali somme precedentemente erogate.

### **C.5.5 RICHIESTA DI ANNULLAMENTO DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO**

In qualsiasi momento il beneficiario può richiedere l'annullamento della domanda di pagamento (acconto o saldo), se si è accorto di errori palesi nella compilazione, purché tale rilievo non sia conseguenza di controlli da parte dell'ufficio istruttore.

Per richiedere l'annullamento può presentare specifica domanda, accedendo alla propria pratica presente sul servizio descritto al paragrafo C.2 "Domande di sostegno", e specificando le motivazioni per tale richiesta.

L'ufficio istruttore provvederà all'accettazione di tale domanda, ed in tal caso sarà possibile presentare nuova domanda di pagamento, oppure al suo respingimento, ed in tal caso si proseguirà con l'istruttoria della domanda precedentemente presentata.

### **C.6 RIDUZIONI, SANZIONI E DECADENZA/REVOCA (A SEGUITO DEL MANCATO RISPETTO DEGLI IMPEGNI)**

Il mancato rispetto degli impegni essenziali comporta la decadenza e la revoca totale del sostegno e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati.

Il mancato rispetto degli impegni accessori comporta la decadenza parziale dal sostegno e la eventuale restituzione delle somme percepite, maggiorate degli interessi maturati.

L'entità della riduzione del sostegno sarà definita con apposita Determinazione Dirigenziale di prossima emanazione, in recepimento del Decreto Ministeriale n. 93348 del 26.02.2024, ed applicata secondo le modalità previste nel Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni, approvato da ARPEA.

In questo provvedimento saranno definite le modalità di applicazione delle riduzioni in relazione alla gravità, entità e durata della violazione degli impegni.

Inoltre la domanda decade o è revocata totalmente a seguito di:

- perdita delle condizioni di ammissibilità;
- mancata ultimazione e relativa rendicontazione degli interventi entro il termine fissato, fatte salve le eventuali proroghe concesse;
- violazione del divieto di cumulo;
- accertamento della non veridicità delle dichiarazioni presentate.

### **C.7 RECUPERO DEI PAGAMENTI INDEBITAMENTE PERCEPITI**

In caso di decadenza o rinuncia di una domanda per la quale siano già state liquidate somme (in acconto), oppure qualora sia accertato un mancato rispetto degli impegni successivi al pagamento del saldo, il beneficiario è tenuto alla restituzione delle somme precedentemente percepite.

## **Allegato A**

Sarà dunque notificato un provvedimento di recupero con il quale sarà prescritta la restituzione nei successivi 60 giorni, nelle modalità in esso specificate.

Qualora la restituzione non avvenga, decorreranno gli interessi dal giorno successivo alla scadenza dei 60 giorni e fino alla data del rimborso o della detrazione. Il calcolo degli interessi sarà applicato anche nei casi in cui ARPEA proceda alla compensazione mediante detrazione degli importi dovuti da eventuali successivi pagamenti. In caso di indisponibilità di pagamenti successivi ARPEA potrà procedere con il recupero coattivo.

### **C.8 CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI**

Ai sensi del Regolamento (UE) 2021/2116, art. 3 e ai fini del sostegno, la «forza maggiore» e le «circostanze eccezionali» possono essere riconosciute in particolare nel seguente caso:

- calamità naturale grave o evento meteorologico grave che colpisce seriamente il beneficiario.

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 tramite il servizio "Sviluppo Rurale 2023-2027".

## **D DISPOSIZIONI FINALI**

### **D.1 ISPEZIONI E CONTROLLI**

Gli uffici regionali preposti e gli uffici di ARPEA, o soggetto delegato, effettuano i seguenti controlli, secondo quanto previsto dalle presenti Disposizioni e dai Manuali ARPEA:

- a) controlli tecnico-amministrativi obbligatori sul 100% delle domande di sostegno;
- b) controlli tecnico-amministrativi obbligatori sul 100% delle domande di pagamento;
- c) controlli in loco da effettuarsi su un campione minimo del 5% della spesa rendicontata;
- d) verifiche delle dichiarazioni rese (autocertificazioni), ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000 art. 72 e della L.R. 14/2014, art. 29, da effettuarsi sul 10% delle dichiarazioni rese;
- e) controlli sulle procedure per l'aggiudicazione di lavori, servizi e forniture effettuate da beneficiari soggetti alla normativa in materia di appalti e contratti pubblici per la realizzazione degli investimenti ammessi al sostegno: le procedure adottate dagli Enti pubblici per l'aggiudicazione di lavori, servizi e forniture devono rispettare le disposizioni vigenti in materia di appalti e contratti pubblici.

Le medesime disposizioni valgono anche per altre tipologie di beneficiari che siano tenuti ad utilizzare le procedure di aggiudicazione previste dal codice degli appalti e normativa collegata.

Sono perciò previsti controlli sulla regolarità e conformità delle procedure di aggiudicazione utilizzate dai suddetti beneficiari per la realizzazione degli investimenti per cui è stato richiesto il sostegno.

In corrispondenza delle varie fasi del procedimento, il richiedente dovrà fornire le informazioni relative alle procedure adottate con particolare riferimento:

- alla programmazione e progettazione dei lavori pubblici, servizi e forniture;
- alla selezione degli operatori ed aggiudicazione dei lavori pubblici, servizi e forniture;
- all'esecuzione dei contratti.

Le informazioni di cui sopra andranno rese nelle modalità (checklist di autovalutazione o altri strumenti operativi definiti a livello nazionale e regionale) che saranno comunicate ai beneficiari interessati unitamente a disposizioni di maggior dettaglio circa l'iter dei controlli approvato con Determinazione Dirigenziale 969/A1700A/2023 del 14 novembre 2023.

## Allegato A

I controlli saranno svolti in ottemperanza delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali in materia di controlli amministrativi sulle domande di sostegno e pagamento e di controlli in loco e nelle modalità stabilite a livello nazionale e regionale. Essi costituiscono un passaggio obbligatorio per liquidare il sostegno.

Le riduzioni del sostegno e le eventuali esclusioni da applicare ai beneficiari in caso di irregolarità, violazioni e/o inadempienze alle regole sugli appalti e contratti pubblici saranno determinate sulla base del quadro sanzionatorio stabilito a livello regionale in recepimento della specifica disciplina nazionale in materia.

Tutte le disposizioni, i principali documenti necessari ai fini delle verifiche da parte degli uffici competenti e le checklist da utilizzare saranno rese disponibili nelle sezioni dedicate dei siti web della Regione Piemonte e di ARPEA.

Come previsto dalla Determinazione dirigenziale 709/A1700A/2024 del 19 settembre 2023, le checklist devono essere compilate utilizzando l'apposito applicativo "WeCheck Appalti" disponibile all'indirizzo <https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/wecheck-appalti> per il quale è necessario richiedere specifiche credenziali con le modalità specificate al medesimo indirizzo.

I beneficiari che sono tenuti ad utilizzare le procedure di affidamento previste dal Codice dei contratti pubblici devono tenerne conto durante le fasi di programmazione, di selezione degli operatori economici e di aggiudicazione nonché di esecuzione del contratto. Tali check list costituiscono il riferimento per l'attività amministrativa dei beneficiari, le medesime potranno essere oggetto di variazioni o aggiornamenti in conseguenza di modifiche alla normativa in materia di appalti.

Il personale incaricato dei controlli redige apposito verbale di ispezione e controllo.

I beneficiari acconsentono a:

- permettere l'accesso agli incaricati dei controlli a qualsiasi livello, in ogni momento e senza restrizioni, ai luoghi sede degli investimenti ammessi, per svolgere le attività di ispezione;
- fornire tutta la documentazione che si riterrà necessaria ai fini dell'istruttoria e dei controlli previsti dalla normativa vigente in materia.

La domanda oggetto di verifica è respinta qualora un sopralluogo o un controllo (amministrativo o in loco), previsti dal paragrafo 7.3.2. del PSP, non possa essere effettuato per cause imputabili al beneficiario o a chi ne fa le veci.

### **D.2 DICHIARAZIONI RESE AI SENSI DEL D.P.R. N. 445 DEL 28 DICEMBRE 2000**

I dati e le dichiarazioni contenuti e sottoscritti dagli interessati nelle domande devono essere veri e hanno valore di dichiarazioni sostitutive di atto di certificazione e di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445 del 28/12/2000, art. 46 e 47; chi rilascia dichiarazioni false, pure in parte, subisce anche le sanzioni previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R.

La domanda comprende, in particolare, le dichiarazioni che il richiedente deve sottoscrivere: è molto importante che chi fa domanda sia consapevole dei requisiti e delle prescrizioni che l'intervento prevede e dell'impegno a rispettarli per l'intero periodo di esecuzione/attuazione.

Se nel corso dei controlli effettuati ai sensi dell'art. 71 del DPR 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 e la domanda decade.

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.

## **Allegato A**

445/2000, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera e si procederà al recupero delle somme indebitamente percepite (articolo 75 - Decadenza dai benefici), con revoca dei benefici già eventualmente erogati e divieto di accesso a contributi, finanziamenti e agevolazioni per un periodo di 2 anni decorrenti da quando l'Amministrazione ha adottato l'atto di decadenza per la dichiarazione.

### **D.3 MONITORAGGIO DEI RISULTATI**

I beneficiari, su richiesta della Regione Piemonte, devono fornire le informazioni necessarie alla valutazione dell'operazione anche successivamente alla liquidazione della domanda di saldo.

### **D.4 PUBBLICAZIONE, INFORMAZIONI E CONTATTI**

Le presenti Disposizioni sono pubblicate sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte all'indirizzo: <http://www.regione.piemonte.it/governo/bollettino>.

Gli atti amministrativi e le informazioni riferiti alle singole istanze sono consultabili dai beneficiari **esclusivamente in formato digitale** attraverso il servizio "**Sviluppo Rurale 2023-2027**", pubblicato sul **portale** <https://servizi.regione.piemonte.it>.

I contatti degli uffici dei Responsabili di Procedimento sono i seguenti:

#### **Settore Sviluppo della montagna (A1615A)**

- tel. 011 4321486 - pec: [montagna@cert.regione.piemonte.it](mailto:montagna@cert.regione.piemonte.it)

#### **Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura (ARPEA)**

- tel. 011 3025100 – pec: [protocollo@cert.arpea.piemonte.it](mailto:protocollo@cert.arpea.piemonte.it)

L'assistenza tecnica per l'utilizzo del sistema di presentazione online delle domande e di rendicontazione è garantita dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 18:00, festivi esclusi, chiamando il numero 011.0824455 o utilizzando gli appositi form di richiesta presenti nelle home page del servizio web "**Sviluppo Rurale 2023-2027**".

### **D.5 RICORSI**

Nel caso di provvedimento con esito negativo o parzialmente positivo il beneficiario può presentare:

- istanza motivata di riesame al Dirigente del Settore regionale che ha emanato l'atto amministrativo di cui si chiede la revoca o l'annullamento;
- ricorso giurisdizionale al TAR competente entro 60 giorni a decorrere dalla notificazione, pubblicazione o piena conoscenza dell'atto;
- ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro il termine di 120 giorni a decorrere dalla notificazione, pubblicazione o piena conoscenza dell'atto;
- ricorso all'Autorità giudiziaria ordinaria per tutelare un diritto soggettivo, entro il termine di prescrizione previsto dal Codice Civile.

## **E NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

### **Regolamenti dell'Unione Europea**

- Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, e s.m.i. recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo,

## Allegato A

migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti.

- Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013.
- Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il regolamento (UE) n. 1306/2013.
- Comunicazione della Commissione — Orientamenti sull'uso delle opzioni semplificate in materia di costi nell'ambito dei fondi strutturali e di investimento europei (fondi sie) — versione riveduta (2021/C 200/01)
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) (Testo rilevante ai fini del SEE).

### Norme statali

- Piano strategico PAC 2023-2027, approvato con Decisione di esecuzione della Commissione Europea C(2022)8645 del 2 dicembre 2022, ai fini del sostegno dell'Unione Europea finanziato dal Fondo Europeo Agricolo di Garanzia e dal Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (il PSP Italia è operativo a partire dal 1 gennaio 2023). Testo vigente approvato con Decisione di esecuzione della Commissione Europea C(2025) 8022 del 27.11.2025.
- Decreto Ministeriale n. 2588 del 10/3/2020 in tema di condizionalità (suppl. ord. N. 18 alla GU n. 113 del 4/5/2020).
- DPR 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e s.m.i.
- Legge n. 241/90 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" e s.m.i.
- Decreto del MASAF del 4 agosto 2023 "Modalità di accertamento della legittimità e regolarità delle operazioni finanziate dal FEASR per i tipi di intervento che non rientrano nel campo di applicazione del Sistema Integrato di Gestione e Controllo di cui al Titolo IV, Capitolo II del regolamento (UE) n. 2021/2116".
- Decreto Legislativo n. 42 del 17 marzo 2023 recante l'introduzione di un meccanismo sanzionatorio, sotto forma di riduzione dei pagamenti ai beneficiari degli aiuti della politica agricola comune.
- Decreto Legislativo n. 188 del 23 novembre 2023 recante l'introduzione di un meccanismo sanzionatorio, sotto forma di riduzione dei pagamenti ai beneficiari degli aiuti della politica agricola comune.
- Decreto del MASAF 22 maggio 2023, n. 263980 "Attuazione del decreto legislativo 17 marzo 2023 n. 42".
- Decreto del MASAF 4 agosto 2023, n. 410739 "Disposizioni nazionali di applicazione del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 per quanto concerne i controlli relativi agli interventi basati sulla superficie o basati sugli animali del Piano strategico della PAC, soggetti al Sistema integrato di gestione e controllo (SIGC) compresi quelli di condizionalità e di ammissibilità".
- Decreto del MASAF 4 agosto 2023, n. 410727 "Modalità di accertamento della legittimità e regolarità delle operazioni finanziate dal FEASR per i tipi di intervento che non rientrano nel campo di applicazione

## **Allegato A**

del Sistema Integrato di Gestione e Controllo di cui al Titolo IV, Capitolo II del regolamento (UE) n. 2021/2116”.

### **Manuali dell'Organismo pagatore ARPEA**

- Manuale delle Procedure Controlli e Sanzioni – Interventi non SIGC del CSR 23-27 Regione Piemonte di cui alla Determinazione ARPEA n. 100-2025 del 18 aprile 2025 e s.m.i.

### **Norme regionali**

- Complemento Sviluppo Rurale (CSR) 2023-2027 della Regione Piemonte, in attuazione del Piano strategico PAC 2023-2027, approvato con Decisione di esecuzione della Commissione Europea C(2022)8645 del 2 dicembre 2022, adottato con D.G.R. n. 17-6532 del 20 febbraio 2023. Testo vigente approvato con D.G.R. n. 2-941 del 31 marzo 2025.
- Legge regionale 14 ottobre 2014, n. 14 e s.m.i. “Norme sul procedimento amministrativo e disposizioni in materia di semplificazione.”
- Legge regionale 1 del 22 gennaio 2019 e s.m.i. “Riordino delle norme in materia di agricoltura e di sviluppo rurale”.

### **Atti regionali**

- Determinazione dirigenziale 578/A1700A/2023 del 6 luglio 2023 contenente le Condizioni generali di validità dei regimi di aiuto previsti dal CSR 2023-2027 e di ammissibilità degli interventi soggetti alle regole sugli aiuti di Stato.
- Determinazione Dirigenziale 969/A1700A/2023 del 14 novembre 2023 che approva l'iter e le modalità di controllo delle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture effettuate da beneficiari soggetti alla normativa in materia di appalti e contratti pubblici per la realizzazione degli investimenti ammessi al sostegno.
- Determinazione dirigenziale 709/A1700A/2024 del 19 settembre 2023 di adozione di nuove modalità per la gestione delle check list per i controlli in materia di appalti su progetti finanziati da FEASR: disposizione per l'utilizzo del software “We Check”.
- Determinazione dirigenziale 357/A1700A/2024 del 13 maggio 2024 di disciplina in materia di riduzioni ed esclusioni dal pagamento in attuazione del reg. (UE) n. 2021/2116, del d.lgs n. 42 del 2023, del D.M. n. 93348 del 26/02/2024 e loro s.m.i.
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 4-7139 del 3 luglio 2023 di approvazione degli indirizzi operativi per l'attivazione del Bando per la selezione delle “Strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo” (SSL) elaborate dai “Gruppi di azione locale” (GAL), di cui all'Intervento SRG06 “Leader – Attuazione strategie di sviluppo locale”.
- Determinazione dirigenziale n. 503/A1615A/2023 del 17 luglio 2023 di approvazione ed apertura del Bando per la selezione delle "Strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo" (SSL) elaborate dai "Gruppi di azione locale" (GAL).
- Determinazione dirigenziale n. 939/A1615A/2023 del 1° dicembre 2023 di approvazione della graduatoria delle istanze ammesse a finanziamento e delle rispettive “Strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo” (SSL) di cui alla citata graduatoria.
- Determinazione dirigenziale n. 476/A1615A/2024 del 14 giugno 2024 di ripartizione ed assegnazione ai “Gruppi di Azione Locale” (GAL), ammessi a finanziamento con Determinazione Dirigenziale n. 939 del 1°

## **Allegato A**

dicembre 2023, per l'attuazione delle rispettive "Strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo" (SSL), delle risorse non assegnate.

- Determinazione dirigenziale n. 170/A1615A/2025 del 14 marzo 2025 di approvazione delle disposizioni attuative per l'attuazione delle Azioni "B.1 – Gestione" e "B.2 – Animazione e comunicazione".

**MODALITÀ E DOCUMENTAZIONE DI PAGAMENTO  
AI FINI DELLA RENDICONTAZIONE**

Per rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli investimenti ammessi al sostegno, le spese potranno essere sostenute utilizzando esclusivamente conti bancari o postali intestati (o cointestati) al beneficiario. Non sono pertanto ammissibili pagamenti provenienti da conti correnti intestati ad altri soggetti, neppure nel caso in cui il beneficiario abbia la delega ad operare su di essi (vedasi ad es. il caso conto corrente intestato alla società e conto corrente intestato al legale rappresentante).

Nel caso particolare di pagamento di una fornitura tramite finanziaria o istituto bancario, la spesa si considera sostenuta direttamente dal beneficiario, ancorché l'importo non sia transitato sul suo conto corrente, ma sia direttamente trasmesso dall'istituto che eroga il prestito al fornitore del bene oggetto del contributo, unicamente qualora nel contratto di finanziamento si riscontrino le seguenti condizioni:

- 1) l'ordine di pagamento nei confronti del fornitore è dato dal beneficiario stesso alla banca erogatrice del prestito;
- 2) il bene risulta di proprietà del beneficiario e nessun privilegio speciale (ex art. 46 D.lgs. 385/93) viene istituito sul bene medesimo oggetto dell'acquisto cui è espressamente finalizzato il prestito, ma unicamente il privilegio legale (ex art. 44 D.lgs. 385/93) sui beni aziendali.

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

❑ **Bonifico o ricevuta bancaria (Riba).** Il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascun documento di spesa rendicontato. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata al pertinente documento di spesa. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento, nonché la stampa dell'estratto conto riferito all'operazione o qualsiasi altro documento che dimostra l'avvenuta transazione. In alternativa all'estratto conto può essere presentata la contabile di pagamento per ogni singola fattura purché sia espressamente indicato l'importo addebitato sul c/c del beneficiario.

In caso di bonifici relativi al pagamento di più fatture è necessario inserire il dettaglio di tutte le fatture nella causale del bonifico o in alternativa allegare un prospetto riepilogativo delle fatture pagate. La copia del bonifico o della Riba possono non essere presentate se i riferimenti della fattura pagata sono reperibili dall'estratto conto;

- ❑ **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, occorre richiedere di allegare copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito;
- ❑ **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;
- ❑ **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);
- ❑ **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);

## Allegato A

- ❑ **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 assuntrice) 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);
- ❑ **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).

Nel caso di spese rendicontate per le attività svolte dal personale dipendente, deve essere prodotta la busta paga del dipendente che ha svolto l’attività e apposto prospetto riepilogativo (timesheet) del tempo impiegato sottoscritto dal dipendente stesso e dal competente responsabile dell’ente; sono ammissibili anche i relativi oneri riflessi purché giustificati con apposita documentazione.

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

La documentazione di spesa deve obbligatoriamente riportare, in quanto inserito dal fornitore, nella descrizione dell’oggetto:

- per i documenti di spesa aventi **data antecedente all’ammissione**, la seguente dicitura: “PSP 23-27 Piemonte, n° domanda \_\_\_\_\_”,
- per i documenti di spesa con **data successiva all’ammissione** a finanziamento, il codice **CUP assegnato** alla domanda (come previsto dal d.l. 24 febbraio 2023 n.13),
- per beneficiari pubblici/stazioni appaltanti che hanno richiesto e **ottenuto in autonomia il CUP, indipendentemente dalla data di ammissione**, il medesimo codice **CUP**,

**pena l’inammissibilità dell’importo relativo**, fatte salve le modalità di regolarizzazione di seguito descritte.

Fanno eccezione:

- a. i documenti relativi alle spese di cui al paragrafo 5.8.3.2 del CSR Piemonte, vale a dire le spese generali relative a interventi di investimento (art. 73 e 74 reg. UE 2115/2021) effettuate sino a 24 mesi prima della presentazione della domanda di sostegno – salvo specifiche restrizioni riportate nelle singole schede intervento contenute nel CSR Piemonte – e connesse alla progettazione dell’intervento proposto, inclusi gli studi di fattibilità;
- b. i documenti relativi a spese connesse a misure di emergenza dovute a calamità naturali, eventi catastrofici, avversità atmosferiche o cambiamenti bruschi e significativi delle condizioni socioeconomiche, che sono ammissibili dalla data in cui si è verificato l’evento, anche quando l’ammissibilità delle spese derivi da una modifica del PSP e/o del CSR Piemonte;
- c. le fatture relative al pagamento delle utenze (telefono, luce, etc);
- d. gli scontrini, le quietanze di pagamento F24, i cedolini del personale, ricevute di pagamento TFR, ricevute per spese postali.

Le fatture prive di CUP/dicitura possono essere regolarizzate, mediante emissione da parte del fornitore di una nota di credito e successiva nuova fattura. Nel caso in cui non sia possibile l’emissione da parte del fornitore di nota di credito e nuova fattura, sarà onere del beneficiario procedere con la regolarizzazione della fattura priva di CUP/dicitura. Potrà essere quindi eseguita un'**integrazione elettronica** da unire all'originale, come previsto dall’art. 31 dell’Allegato al D.Lgs. 5 novembre 2024, n.173 e secondo le modalità di comunicazione integrativa indicate da Agenzia delle Entrate, ovvero nel Manuale delle procedure controlli e sanzioni Interventi non SIGC di ARPEA, vigenti al momento della presentazione della domanda di pagamento.

Entrambe le fatture devono essere inserite nella sezione “Documenti di Spesa” presente sul servizio Sviluppo Rurale 2023–2027, come unico allegato congiuntamente all’evidenza del pagamento.

**PUBBLICITA' DEL SOSTEGNO**

Al fine di corrispondere agli obblighi di informazione e pubblicità per le operazioni oggetto di sostegno del FEASR, si applica quanto previsto dalle disposizioni attuative dal Regolamento (UE) n. 2022/129 e della normativa nazionale in materia.

Nel caso di operazioni realizzate da Enti Pubblici ed Organismi di diritto pubblico, deve essere garantito il rispetto della normativa generale sugli appalti, di cui al Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”.

**Visibilità di determinate operazioni sostenute dal FEASR**

Ai fini dell'articolo 123, paragrafo 2, lettera j), del regolamento (UE) 2021/2115 l'Autorità di Gestione garantisce che i beneficiari nell'ambito di interventi finanziati dal FEASR diversi da interventi connessi alla superficie e agli animali riconoscano il sostegno erogato dal piano strategico della PAC, nel modo seguente:

- a) fornendo sul sito web del beneficiario, ove tale sito esista, e sui siti di social media ufficiali una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
- b) apponendo una dichiarazione che ponga in evidenza il sostegno dell'Unione in maniera visibile sui documenti e sui materiali di comunicazione riguardanti l'attuazione dell'operazione, destinati al pubblico o ai partecipanti, che presenti anche l'emblema dell'Unione conformemente alle caratteristiche tecniche di cui all'allegato II del Regolamento (UE) n. 2022/129;
- c) per le operazioni che consistono nel finanziamento di infrastrutture o per le operazioni di costruzione con un contributo pubblico superiore a 500.000 euro, esponendo targhe o cartelloni permanenti chiaramente visibili al pubblico, in cui compare il logo dell'Unione Europea, non appena inizia l'attuazione materiale delle operazioni o sono installate le attrezzature acquistate;
- d) per le operazioni che consistono in investimenti in beni materiali non rientranti nell'ambito della lettera c), con contributo pubblico superiore a 50.000 euro, collocando una targa informativa o un display elettronico equivalente con informazioni sul progetto, che metta in evidenza il sostegno finanziario dell'Unione Europea e che ne presenti il logo;
- e) per le operazioni che consistono nel sostegno a operazioni Leader, servizi di base e infrastrutture non rientranti nell'ambito delle lettere c) e d) per le quali il sostegno pubblico totale supera 10.000 euro, in caso di sostegno sotto forma di strumenti finanziari, compreso il finanziamento del capitale circolante, per le quali il costo totale supera 100.000 euro, esponendo in un luogo facilmente visibile al pubblico almeno un poster di misura non inferiore a un formato A3 o un display elettronico equivalente recante informazioni sull'operazione che evidenzino il sostegno ricevuto dall'Unione. Una targa informativa deve essere affissa anche presso le sedi dei gruppi di azione locale finanziati da Leader.

Informazioni dettagliate relative a “Targhe e cartelli informativi Sviluppo Rurale Piemonte 2023-2027” al seguente link: <https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/sviluppo-rurale-piemonte/targhe-cartelli-informativi-sviluppo-rurale-piemonte-2023-2027>.

**ALLEGATO III**

**INFORMATIVA IN RIFERIMENTO AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679) E OBBLIGO DI RISERVATEZZA**

Ai sensi del regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei dati – GDPR) e ai sensi della deliberazione della Giunta 18 maggio 2018, n. 1-6847 si norma quanto segue:

- i dati personali a Lei riferiti verranno raccolti e trattati nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e tutela della riservatezza, con modalità informatiche ed esclusivamente per finalità di trattamento dei dati personali espressi nella presente dichiarazione e comunicati a Regione Piemonte e ARPEA. Il trattamento è finalizzato all'espletamento delle funzioni istituzionali definite nel regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 e del Complemento sviluppo rurale della Regione Piemonte, adottato in attuazione del Piano strategico nazionale PAC 2023-2027. I dati acquisiti saranno utilizzati ai fini dell'espletamento delle attività relative ai procedimenti in materia sviluppo rurale attivati, ai fini dell'erogazione di contributi o premi;
- l'acquisizione dei suoi dati ed il relativo trattamento sono obbligatori in relazione alle finalità sopra descritte; ne consegue che l'eventuale rifiuto a fornirli potrà 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 1615A "Sviluppo della Montagna";
- i dati di contatto del **Responsabile della protezione dati (DPO) della Giunta regionale** sono dpo@regione.piemonte.it, Piazza Piemonte 1, 10127 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 di assistenza in agricoltura (CAA) e il CSI Piemonte, i cui dati di contatto sono indicati nella tabella in calce al presente allegato;
- i suoi dati saranno 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 le sono riconosciuti per legge in qualità di interessato;
- i suoi dati potranno essere comunicati al Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste (MASAF), al Ministero delle imprese e del made in Italy (MIMI), al Ministero dell'Economia e delle finanze (MEF), all'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA), agli Enti Locali, agli Organismi di controllo, secondo la normativa vigente;
- i suoi dati, resi anonimi, potranno essere utilizzati anche per finalità statistiche (d.lgs. 281/1999 e s.m.i.);
- i suoi dati personali, utilizzati per aggiornare i dati contenuti nelle banche dati per lo sviluppo rurale, sono conservati finché la sua posizione sarà attiva nell'impresa o ente da lei rappresentato o finché saranno necessari alla conclusione dei procedimenti in materia di sviluppo rurale da lei attivati;
- i suoi dati personali non saranno in alcun modo oggetto di trasferimento in un Paese terzo extraeuropeo, né di comunicazione a terzi fuori dai casi previsti dalla normativa in vigore, né di processi decisionali automatizzati compresa la profilazione.

Potrà esercitare i diritti previsti dagli artt. da 15 a 22 del regolamento UE 679/2016, quali: la conferma dell'esistenza o meno dei suoi 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.

**ELENCO RESPONSABILI ESTERNI AL TRATTAMENTO DATI**

	<b>Denominazione</b>	<b>Indirizzo di posta elettronica certificata</b>
	CSI Piemonte	protocollo@cert.csi.it
Centri autorizzati di assistenza in agricoltura	C.A.A. CIA S.r.l.	amministrazionecaa-cia@legalmail.it Segreteriaacaacia@cia.legalmail.it Agriediter@cia.legalmail.it
	C.A.A. Liberi Professionisti S.r.l.	caaliberiprofessionisti@peccaaitalia.it
	C.A.A. Liberi Agricoltori s.r.l. (già GCI )	caaliberiagricoltori@icoa-pec.it
	C.A.A. CANAPA S.r.l.	canapa@icoa-pec.it
	C.A.A. Confagricoltura S.r.l.	segreteria.caa@pec.confagricoltura.it
	C.A.A. Coldiretti Piemonte S.r.l.	caa.piemonte@pec.coldiretti.it
	C.A.A. UNICAA (SISA & Confcooperative) S.r.l.	caa@pec.unicaa.it
	C.A.A. UNSIC S.r.l.	caaunsic@pec.it
	CAA DEGLI AGRICOLTORI S.r.l.	caadegliagricoltori@legalmail.it
	CAA CAF AGRI S.r.l.	caacafagri@pec.caacafagri.com

**DICHIARAZIONE AMMISSIBILITA' O NON AMMISSIBILITA' IVA**

Il sottoscritto ....., in qualità di  
..... del GAL  
.....

**DICHIARA**

che per il GAL ..... il costo dell'imposta sul valore aggiunto (IVA):

- è recuperabile
- non è recuperabile. Negli importi indicati nella presente domanda di sostegno (e nelle successive domande di pagamento):
  - è ricompresa l'IVA, il cui costo è effettivamente e definitivamente sostenuto dal GAL
  - NON è ricompresa l'IVA, che NON è rendicontata dal GAL



Cofinanziato  
dall'Unione Europea



 REGIONE  
PIEMONTE



Sviluppo  
Rurale  
**Piemonte**  
2023-2027

**LEADER**

Sviluppo guidato dalle Comunità Locali

## **Scheda di progetto**

**“Titolo del progetto di cooperazione”**

**Cooperazione transnazionale / interterritoriale**

## Allegato A

### PROGETTO DI COOPERAZIONE TRANSAZIONALE / INTERTERRITORIALE

#### 1. TITOLO DEL PROGETTO DI COOPERAZIONE

--

##### 1.1. DENOMINAZIONE ABBREVIATA (eventuale)

--

#### 2. IL GAL CAPOFILA

<p><b>GAL Capofila:</b> .....(denominazione completa)..... indirizzo, telefono, e-mail <b>Coordinatore del progetto di cooperazione</b> nome, cognome, e-mail <b>Autorità di Gestione</b> Stato/Regione/Provincia Autonoma di .....Direzione, Settore <b>Soggetto referente della cooperazione</b> nome, cognome, e-mail</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 3. I PARTNER (GAL e non GAL)

<p><b>Partner 1:</b> .....(denominazione completa)..... GAL <input type="checkbox"/> NO GAL <input type="checkbox"/> specificare ..... beneficiario Intervento SRG06 <input type="checkbox"/> non beneficiario Intervento SRG06 <input type="checkbox"/> indirizzo, telefono, e-mail <b>Soggetto referente del progetto di cooperazione</b> nome, cognome, e-mail <b>Autorità di Gestione</b> Stato/Regione/Provincia Autonoma di .....Direzione, Settore <b>Soggetto referente della cooperazione</b> nome, cognome, e-mail</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><b>Partner 2:</b> .....(denominazione completa)..... GAL <input type="checkbox"/> NO GAL <input type="checkbox"/> specificare ..... beneficiario Intervento SRG06 <input type="checkbox"/> non beneficiario Intervento SRG06 <input type="checkbox"/> indirizzo, telefono, e-mail <b>Soggetto referente del progetto di cooperazione</b> nome, cognome, e-mail <b>Autorità di Gestione</b> Stato/Regione/Provincia Autonoma di .....Direzione, Settore <b>Soggetto referente della cooperazione</b> nome, cognome, e-mail</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Allegato A

**Partner n:** .....(denominazione completa).....  
GAL  NO GAL  specificare .....  
beneficiario Intervento SRG06  non beneficiario Intervento SRG06   
indirizzo, telefono, e-mail  
**Soggetto referente del progetto di cooperazione**  
nome, cognome, e-mail  
**Autorità di Gestione**  
Stato/Regione/Provincia Autonoma di .....Direzione, Settore  
**Soggetto referente della cooperazione**  
nome, cognome, e-mail

### 4. DESCRIZIONE DEL PROGETTO DI COOPERAZIONE

#### Motivazioni

Indicare le motivazioni all'origine del partenariato e del progetto di cooperazione.  
Indicare il tema/problema/interesse che accomuna i partner e in particolare quale sia la rilevanza/pertinenza di ogni partner rispetto al tema individuato.

#### Finalità ed obiettivi

Considerato che l'obiettivo generale della cooperazione è quello di aumentare il valore aggiunto delle SSL, indicare in che modo il progetto di cooperazione contribuisce ad aumentare il valore aggiunto delle SSL dei partner GAL (vedi Disposizioni, Premessa).

#### Elementi di innovazione

Descrivere gli aspetti innovativi del progetto di cooperazione nel suo complesso (si considerano innovativi anche strumenti, approcci, metodi già noti ma mai sperimentati nei territori).

#### Attività previste

Elencare (possibilmente seguendo un ordine cronologico) e descrivere in modo dettagliato le Azioni Comuni (e le eventuali Azioni Locali) previste per la realizzazione del progetto di cooperazione, specificando cosa si intende realizzare. Indicare chiaramente il metodo ed i criteri di suddivisione delle attività (azioni comuni e azioni locali) e delle relative spese tra i diversi partner. Indicare, inoltre, per ciascuna Azione, le categorie di spesa previste (vedi Disposizioni, § B.2).

#### Sostenibilità delle attività nel tempo

Indicare nel caso in cui vengano realizzati dei prodotti, quali ad esempio siti web, servizi comuni, ecc., la loro prospettiva temporale di durata (arco temporale), le modalità di gestione e manutenzione, le risorse ed i soggetti coinvolti.

## Allegato A

### Cronoprogramma delle attività

Azioni		2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
elenco	descrizione							
Az. Comune 1								
Az. Comune 2								
Az. Comune 3								
Az. Comune ...								
Az. Comune n								
Az. Locale 1								
Az. Locale 2								
Az. Locale 3								
Az. Locale ...								
Az. Locale n								

### Risultati attesi

Specificare l'impatto e le ricadute attese del progetto.

Indicatori del progetto	Unità di misura	Valore previsionale
<b>Indicatori quantitativi</b>		
Partner (compreso GAL capofila)	numero	
<i>di cui</i> GAL (compreso GAL capofila)	numero	
<i>di cui</i> Partner NO GAL	numero	
Regioni coinvolte (per i progetti interterritoriali)	numero	
Stati coinvolti (per i progetti transnazionali)	numero	
Struttura comune	numero	
.....		
<b>Indicatori qualitativi</b>		
.....		
.....		

## Allegato A

### 5. MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO

Indicare le modalità individuate per assolvere ai compiti organizzativi e direttivi comprese le attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione dei progetti e comunicazione e diffusione dei risultati.

### 6. ASPETTI FINANZIARI

#### Piano finanziario del progetto

Azioni		Capofila	Partner 1	Partner 2	Partner 3	Partner ...	Partner n	Totale
elenco	descrizione	budget (€)	budget (€)	budget (€)	budget (€)	budget (€)	budget (€)	budget (€)
Az. Comune 1								-
Az. Comune 2								-
Az. Comune 3								-
Az. Comune ...								-
Az. Comune n								-
Totale Azioni Comuni		-	-	-	-	-	-	-
Az. Locale 1								-
Az. Locale 2								-
Az. Locale 3								-
Az. Locale ...								-
Az. Locale n								-
Totale Azioni Locali		-	-	-	-	-	-	-
Totale Azioni del Progetto di cooperazione		-	-	-	-	-	-	-

#### Cronoprogramma di spesa

	Capofila	Partner 1	Partner 2	Partner 3	Partner ...	Partner n	Totale
2023							-
2024							-
2025							-
2026							-
2027							-
2028							-
2029							-
<b>Totale</b>	-	-	-	-	-	-	-



Cofinanziato  
dall'Unione Europea



REGIONE  
PIEMONTE



Sviluppo  
Rurale  
**Piemonte**  
2023-2027

**LEADER**

Sviluppo guidato dalle Comunità Locali

### Schema di Accordo di Cooperazione (senza struttura comune)

*Il presente testo di accordo rappresenta solo uno schema generale che dovrà essere adattato alle esigenze concrete di ogni specifico progetto. Si ritiene pertanto opportuno il ricorso ad un legale per ricevere l'assistenza specifica nella redazione dell'accordo di cooperazione.*

## Allegato A

### Progetto di cooperazione interterritoriale/transnazionale LEADER

#### “Denominazione del progetto”

#### ACCORDO di COOPERAZIONE

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

**GAL** \_\_\_\_\_, codice fiscale/Partita IVA \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_, beneficiario dell'intervento SRG06 – nome Amministrazione, nella persona del proprio rappresentante legale \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_ e domiciliato per la carica presso la sede del GAL \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_, delegato alla stipula del presente atto in virtù del *[indicare l'atto di delega]*

di seguito denominato **Capofila**

- da un lato-

E

**GAL** \_\_\_\_\_, codice fiscale/Partita IVA \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_, beneficiario dell'intervento SRG06 – nome Amministrazione, nella persona del proprio rappresentante legale \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_ e domiciliato per la carica presso la sede del GAL \_\_\_\_\_, delegato alla stipula del presente atto in virtù del *[indicare l'atto di delega]*;

**GAL** \_\_\_\_\_, codice fiscale/Partita IVA \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_, beneficiario di \_\_\_\_\_ – nome Amministrazione, nella persona del proprio rappresentante legale \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_ e domiciliato per la carica presso la sede del GAL \_\_\_\_\_, delegato alla stipula del presente atto in virtù del *[indicare l'atto di delega]*;

**(altro tipo di partenariato pubblico privato giuridicamente costituito)** \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_, nella persona del proprio rappresentante legale \_\_\_\_\_,

## **Allegato A**

nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_ e domiciliato per la carica presso la sede del GAL \_\_\_\_\_, delegato alla stipula del presente atto in virtù del *[indicare l'atto di delega]*;

di seguito denominati **Partner o GAL** o, collettivamente, le **Parti**

- dall'altro-

### **Premesso che**

la scheda di intervento del **Piano Strategico della PAC SRG06** prevede il sostegno a progetti di cooperazione tra territori all'interno di uno stesso Stato membro (interterritoriale) o tra territori di più Stati membri o con territori di Paesi terzi (transnazionale);

in accordo con le indicazioni della Commissione è auspicabile la formalizzazione dei rapporti fra i Partner del progetto di cooperazione tramite la stipula di un accordo di cooperazione e, ove necessario, la costituzione di una struttura comune avente forma giuridica riconosciuta;

le parti del presente accordo intendono realizzare un progetto di cooperazione denominato “\_\_\_\_\_” (di seguito il “**Progetto**”);

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 [*oppure: senza rappresentanza*], designandolo quale soggetto coordinatore del Progetto.

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

### **ART. 1 – Premesse ed allegati**

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

### **ART. 2 – Oggetto**

Oggetto dell'Accordo è la definizione tra i Partner dei reciproci compiti e responsabilità nella realizzazione e attuazione del Progetto, avente le finalità e gli obiettivi indicati di seguito, e specificati in dettaglio nella scheda di progetto a cui è allegato il presente accordo.

### **ART. 3 – Finalità e Obiettivi**

Il progetto “\_\_\_\_\_” ha come suoi obiettivi:

a) \_\_\_\_\_;

## **Allegato A**

b) \_\_\_\_\_;

*[OPZIONALE: Inoltre, per il conseguimento dei suddetti obiettivi, la realizzazione del progetto coinvolgerà, oltre alle Parti, anche i seguenti territori e soggetti, che comunque non diventeranno Parti di questo accordo*

1. \_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_.

### **ART. 4 – Azioni di progetto**

Le azioni di Progetto dovranno essere realizzate attraverso un'azione congiunta di gestione e di coordinamento fra i diversi Partner partecipanti nelle scelte gestionali e operative, con la funzione di supportare e assistere il Capofila nelle sue decisioni e di vigilare sul suo operato. A tal fine i Partner coinvolti nel Progetto si riuniranno in un *Steering Committee*, ai sensi del successivo articolo 9.

### **ART. 5 – Risorse finanziarie**

Le Parti si impegnano a co-finanziare le azioni di cooperazione e le spese di interesse comune, incluse quelle inerenti la sottoscrizione del presente atto, nel rispetto di quanto indicato nel piano finanziario, così come riportato nella scheda di progetto a cui è allegato il presente Accordo.

Ciascuna parte si fa carico delle spese assunte autonomamente e non previste in Progetto per l'esecuzione delle attività.

In caso di mancati riconoscimenti di singole voci di spesa e/o eventuali riduzioni o revoche del finanziamento per il Progetto, e fatto salvo i casi in cui tali riduzioni o revoche siano dovute a inadempimenti o responsabilità di alcune delle Parti, le Parti stesse provvederanno alla ripartizione delle suddette spese tra di loro in parti uguali.

### **ART. 6 - Obblighi delle Parti**

Le Parti si obbligano al rispetto delle modalità e della tempistica previste per la realizzazione e gestione del Progetto, anche in relazione ai compiti e impegni finanziari spettanti a ciascuna Parte, secondo quanto riportato nella scheda di progetto.

Ciascuna Parte eseguirà le prestazioni di propria competenza in totale autonomia fiscale, gestionale ed operativa, con personale responsabilità in ordine all'esecuzione dei compiti a ciascuna affidati. Ciascuna Parte sarà inoltre responsabile delle comunicazioni con la propria Autorità di Gestione.

In caso di inadempimento di una della Parti agli obblighi assunti al presente accordo, e fatte salve le responsabilità di legge del Partner inadempiente nei confronti degli altri, tutti gli altri partner faranno quanto è ragionevolmente

## **Allegato A**

richiedibile per garantire comunque, nel reciproco interesse, la realizzazione e il completamento degli obiettivi del progetto.

### **ART. 7 - Ruolo e doveri del Capofila**

Il Capofila si impegna a svolgere direttamente nonché a coordinare e gestire le seguenti attività necessarie a garantire la migliore attuazione del Progetto (*NOTA: elencazione meramente indicativa*):

- la progettazione e l'organizzazione delle attività connesse al progetto nonché l'adattamento del progetto di cooperazione a eventuali nuove esigenze e finalità legate all'ingresso di nuovi Partner, garantendo comunque il rispetto delle finalità e degli obiettivi indicati nel presente Accordo;
- la direzione e il coordinamento dell'attuazione del progetto e il coordinamento dei compiti di ciascun Partner, per assicurare la corretta attuazione dell'azione comune;
- le attività necessarie alla rendicontazione delle azioni svolte (coordinamento finanziario), nonché, ove necessario, la sottoscrizione degli atti finalizzati alla realizzazione del progetto;
- la predisposizione dei rapporti di monitoraggio fisico e finanziario e degli altri documenti necessari alla realizzazione del progetto, nonché la verifica e l'eventuale aggiornamento del crono-programma delle attività e delle relative spese;
- gli aspetti amministrativi e legali correnti;
- le attività di comunicazione e gli incontri tra i Partner, favorendo anche le attività di comunicazione con le diverse Autorità di Gestione;
- se e quando venga istituita una struttura giuridica per la migliore attuazione del Progetto, tenere i rapporti con gli amministratori di tale struttura, affidare incarichi e verificare i costi sostenuti da tale struttura giuridica per il Progetto, nell'esclusivo interesse dei partecipanti al Progetto;
- sviluppare contatti con possibili nuovi partner per ampliare il partenariato di Progetto.

Il Capofila, nello svolgimento della sua attività, sarà assistito dallo *Steering Committee*, con funzioni consultive e di controllo dell'attuazione del Progetto.

[OPZIONALE: al Capofila sarà riconosciuto da ogni Partner un contributo forfettario per lo svolgimento delle attività suddette pari a € \_\_\_\_\_ per ogni anno di durata del Progetto, da pagare annualmente].

[OPZIONALE: Il mandato al Capofila potrà essere revocato con decisione presa nello *Steering Committee* dagli altri Partner e fatto salvo il rimborso delle spese sostenute fino alla revoca dal Capofila per il Progetto].

[OPZIONALE: Potrebbe essere costituita una segreteria amministrativa del progetto, con funzioni di supporto e avente le seguenti funzioni:

## **Allegato A**

- a. *tenuta del protocollo del progetto*
- b. *verifica della coerenza di ogni giustificativo di spesa con gli strumenti di gestione finanziaria*
- c. *tenuta e archiviazione della documentazione relativa al progetto*
- d. *archiviazione delle fatture, delle note e ogni altro giustificativo di spesa, dei contratti di collaborazione (es. coordinata, occasionale e professionale) siglati con i diversi soggetti*
- e. *predisposizione degli atti di liquidazione delle spese e dei connessi adempimenti finanziari di pagamento.*

*I compiti di segreteria vengono svolti da personale interno dei Partner sottoscrittori o da personale esterno la cui responsabilità è affidata al Capofila.]*

### **ART. 8 – Doveri dei Partner**

Le modalità di realizzazione del Progetto sono affidate ai Partner secondo quanto indicato nella scheda di Progetto ed eventualmente specificato nelle riunioni dello *Steering Committee*.

I GAL sono tenuti, inoltre, alla elaborazione del rendiconto di tutti i costi relativi alle attività loro affidate nel rispetto della normativa vigente e delle procedure stabilite dalle rispettive Autorità di Gestione, nonché alla predisposizione, relativamente alle proprie attività, del monitoraggio e della documentazione necessaria allo svolgimento del Progetto, compresa la relazione finale e a curare i flussi informativi sul Progetti nei confronti delle proprie Autorità di Gestione.

Gli stessi dovranno inoltre partecipare a tutte le fasi di loro competenza previste per la realizzazione del Progetto, nel rispetto dei tempi indicati. I Partner si impegnano, inoltre, sin da ora a fornire la più ampia collaborazione per la realizzazione del Progetto.

Ai Partner spetterà *(elencazione meramente indicativa)*:

- il rispetto di tutti gli impegni presi con questo Accordo per la corretta e integrale attuazione del Progetto;
- l'organizzazione di incontri e scambi all'interno dei propri territori;
- lo sviluppo di contatti e relazioni con possibili nuovi partner all'interno dei propri territori;
- il coinvolgimento delle amministrazioni locali e delle forze economiche e sociali nei territori di competenza;
- la diffusione delle informazioni relative all'avanzamento delle attività del Progetto nei loro territori.

## **Allegato A**

### **ART. 9 - Steering Committee**

Lo *Steering Committee* assiste il Capofila nella necessaria attività di specificazione della attività di Progetto e nella relativa attuazione.

Lo *Steering Committee* si riunisce, anche in teleconferenza o audio conferenza, ogni volta lo richiedano almeno tre Partner con email inviata al Capofila e comunque con cadenza almeno trimestrale (*oppure: 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.

Lo *Steering Committee* è composto da un rappresentante per ogni Partner. 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. Ogni Partner può rappresentare al massimo (...) Partner.

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

- per le deliberazioni relative alle modifiche al presente Accordo, ad ammissione di nuovi Partner, esclusione, responsabilità dei Partner, revoca del mandato al Capofila e azione giudiziaria o arbitrale da intraprendere contro uno o più Partner: (i) è richiesta la presenza di 2/3 dei Partner per la validità della riunione; (ii) è richiesto il voto di 2/3 dei presenti per l'approvazione della deliberazione.
- per le deliberazioni relative a azioni di Progetto, relative spese e piano finanziario: (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.

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

### **ART. 10 - Inadempimento ed esclusione**

In caso di grave inadempimento ai propri obblighi di cui agli articoli 5, 6, 7 e 8, tale da arrecare pregiudizio allo svolgimento del Progetto, ciascun Partner potrà essere escluso dal presente Accordo e dal prosieguo delle attività di Progetto con decisione presa nello *Steering Committee*. *[OPZIONALE: A titolo esemplificativo, il ritardo di oltre 60 giorni nel pagamento delle somme eventualmente dovute da un Partner al Capofila per l'attuazione di azioni comuni costituisce grave inadempimento ai sensi di questo articolo]*. Fatto salvo il risarcimento del danno eventualmente prodotto agli altri Partner dal comportamento inadempiente, l'esclusione comporta l'obbligo di pagamento, da parte del Partner escluso, delle quote a suo carico relative alle spese sostenute e agli obblighi già assunti per il Progetto. Ove sia escluso il Capofila nominato nel presente Accordo, gli altri Partner dovranno contestualmente provvedere alla sua sostituzione e comunicarla alle rispettive Autorità di Gestione.

## **Allegato A**

### **ART. 11 – Adesione di nuovi Partner**

L'adesione di nuovi partner al Progetto potrà avvenire tramite richiesta scritta al Capofila. La richiesta di adesione dovrà contenere una dichiarazione di riconoscimento e accettazione di tutte le attività del progetto già sviluppate e in essere e dei relativi impegni di cui all'articolo 8, con esplicito impegno a garantirne la continuità.

Il Capofila sottoporrà la richiesta di adesione all'approvazione dello *Steering Committee*, il quale, al fine di renderla operativa, dovrà approvarla con apposita deliberazione secondo quanto previsto dall'articolo 9 del presente Accordo, e prevedendo espressamente i relativi impegni di spesa a seconda del momento di adesione al Progetto. L'adesione sarà deliberata sulla base dei seguenti criteri: (i) organizzazione del GAL o partenariato richiedente; (ii) valore aggiunto dell'adesione; (iii) motivazione e impegni prospettati; (iv) \_\_\_\_\_.

A seguito il nuovo Partner fornirà la documentazione necessaria per la revisione del progetto operata dal GAL Capofila, il quale provvederà all'aggiornamento delle seguenti parti:

- schede anagrafiche dei partner;
- attività previste;
- piano finanziario.

L'adesione diventerà effettiva con la firma congiunta da parte del Capofila e dell'aderente di una dichiarazione di adesione. Da quel momento l'aderente diverrà Partner a tutti gli effetti del Progetto e del presente Accordo.

### **ART. 12 – Rinuncia di uno o più Partner**

I contraenti potranno rinunciare al partenariato e alle azioni di cooperazione previste dal Progetto, motivando tale decisione e formalizzandola per iscritto al Capofila. Il recesso unilaterale o la risoluzione consensuale accettata dallo *Steering Committee* non hanno effetto che per l'avvenire e non incidono sulla parte di accordo già eseguita; il partner rinunciatario dovrà rimborsare le spese eventualmente sostenute nel suo interesse e quelle relative a impegni già assunti al momento del recesso, fatto salvo il maggior danno derivante agli altri Partner dalla sua rinuncia.

### **ART. 13 – Durata**

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 e, comunque, non oltre il (...), fatto salvo per eventuali obblighi relativi a riservatezza e doveri di collaborazione, scambio di informazioni e rendicontazioni necessarie per le Autorità di Gestione. I risultati della cooperazione non potranno comunque essere distolti dalle finalità del finanziamento ricevuto per

## **Allegato A**

almeno cinque anni. A tal fine, le Parti concordano fin d'ora che il Capofila potrà, al termine del periodo di validità dell'Accordo, registrare marchi o brevetti, affidare in licenza, concessione d'uso o altra forma commercialmente ammissibile tali risultati e prodotti della cooperazione, al fine di garantire un fruttifero mantenimento in attività di beni e realizzazioni. Eventuali utili di attività risultanti da tali affidamenti, al netto delle spese sostenute, saranno distribuiti tra tutti i Partner in parti uguali. Prima della conclusione del periodo di validità dell'Accordo, lo *Steering Committee* deciderà le modalità concrete di tale affidamento dando delega al Capofila di attuarle.

### **ART. 14 – Modifiche e integrazioni**

Il presente Accordo potrà essere modificato e/o integrato solo con decisione assunta dallo *Steering Committee*. 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.

### **ART. 15 - 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.

*[Oppure: ART. 15 - Norme applicabili e clausola arbitrale*

*Le parti convengono che il presente accordo e i rapporti da esso scaturenti siano regolati dalla legislazione italiana.*

*Le parti convengono che in caso di controversia sorta in ordine alla validità, interpretazione ed esecuzione del presente accordo, e in ogni caso, relativamente a ogni rapporto connesso, la risoluzione sarà compromessa ad un Collegio arbitrale composto da tre membri, di cui due nominati da ciascuna parte in conflitto e il terzo designato dal Presidente della Camera di Commercio di \_\_\_\_\_].*

### **ART. 16 – Disposizioni finali**

Il presente Accordo, redatto in n. \_\_\_\_ copie, 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 \_\_\_\_ pagine singole di carta uso bollo. Dovrà essere tradotto, solo per uso ufficioso, in lingua Inglese e \_\_\_\_ *[indicare la/le lingua/e prescelta/e]*, e viene integralmente sottoscritto dalle parti dopo averlo letto e confermato.

## **Allegato A**

Gli Allegati sono formati da \_\_\_\_\_ *[indicare il tipo di allegati e il n. di pag.]*.

Il presente accordo di cooperazione transnazionale è firmato dai rappresentanti delle parti che hanno deciso di partecipare al progetto “\_\_\_\_\_”.

**Il Rappresentante legale del Capofila    I Rappresentanti legali dei Partner**

Per quanto possa occorrere, le Parti approvano espressamente, ai sensi e per gli effetti dell’art. 1341, 2° comma, del Codice civile, l’art. 15 – Norme applicabili e Foro competente.

**Il Rappresentante legale del Capofila    I Rappresentanti legali dei Partner**