Codice A1706A
D.D. 11 gennaio 2018, n. 20
Oggetto: Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 del Piemonte (PSR) - Misura 16 - Operazione 16.9.1: "Progetti di agricoltura sociale". D.G.R. n. 39 - 6145 del 14/12/2017. Approvazione bando n. 1/2018 per la presentazione delle domande di sostegno € 900.000,00 (di cui € 153.576,00 di quota regionale).

Visto il Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;

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

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

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

Visto il testo PSR 2014-2020 approvato con decisione della Commissione europea C(2017)7435 del 31 ottobre 2017 e recepito con deliberazione della Giunta regionale n. 44-6043 del 1° dicembre 2017

considerato che il sopracitato PSR 2014-2020 del Piemonte, in attuazione di quanto disposto con l'articolo 14 del Regolamento (UE) n. 1305/2013, comprende, tra l'altro, la Misura 16, "Cooperazione" la quale incentiva forme di cooperazione tra almeno due soggetti; all'interno della Misura 16 è prevista l'operazione 16.9.1 "Progetti di agricoltura sociale";

vista la D.G.R. n. 39-6145 del 14/12/2017 con la quale sono stati approvate le disposizioni attuative e i criteri per l'applicazione della Misura 16 Operazione 16.9.1;

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

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

visto il Decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali n. 0001003 del 25.01.2008 con il quale l'Agenzia regionale piemontese per le erogazioni in agricoltura

(ARPEA) è riconosciuta quale organismo pagatore sul territorio della Regione Piemonte ai sensi del Reg. CE 885/2006 a partire dal 1 febbraio 2008;

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

considerato che, pertanto, l'erogazione dei pagamenti di cui all'operazione 16.1.1 "Attività dimostrative e di Informazione in campo agricolo" del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 del Piemonte (PSR) rientra nelle competenze dell'Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura (ARPEA);

visto che la sopraccitata DGR n. 39-6145 del 14/12/2017, tra le altre cose:
- attiva, all'interno della dotazione finanziaria dell'operazione di € 1.500.000 di contributo pubblico, € 900.000,00 (60% delle risorse) per l'emanazione di un primo bando;
- prescrive, per il primo bando, all'interno delle 4 Azioni in cui è articolata l'operazione 16.9.1, l'attivazione unicamente dell'Azione 2 e dell'Azione 3, rinviando a Bandi successivi, da adottarsi nel corso del periodo di programmazione restante del fondo FEASR 2014-2020, l'attivazione dell'Azione 1 e e dell'Azione 4;
- stabilisce la seguente ripartizione delle risorse: Azione 2): € 540.000,00; Azione 3): € 360.000,00; specificando inoltre che, qualora, all'interno di una singola Azione, una volta ammesse a finanziamento tutte le domande al di sopra del punteggio minimo, vi siano delle risorse ancora disponibili, esse possono essere utilizzate per finanziare le eventuali domande di sostegno dell'altra Azione al di sopra del punteggio minimo ma che non trovano copertura nella dotazione finanziaria qui sopra prevista e che qualora ulteriori risorse finanziarie si rendessero disponibili, queste saranno utilizzate per l'apertura di nuovi bandi.
- individua nel Settore A1706A – "Servizi di Sviluppo e Controlli in Agricoltura" della Direzione Regionale "Agricoltura" la struttura competente per approvare i bandi, nel rispetto dei criteri dalla stessa DGR adottati e a provvedere con propri atti a fornire le eventuali precisazioni tecniche che si rendessero necessarie, a chiarire eventuali disposizioni specifiche, operative e procedurali nonché a monitorare l'attuazione;

ritenuto pertanto necessario procedere all'approvazione del bando n. 1/2018 per la presentazione delle domande di sostegno relativo alla Misura 16 - Operazione 16.9.1: "Progetti di agricoltura sociale" con una dotazione finanziaria di € 900.000,00 di contributo pubblico così suddivise:
- Azione 2): € 540.000,00;
- Azione 3): € 360.000,00;
Qualora, all'interno di una singola Azione, una volta ammesse a finanziamento tutte le domande al di sopra del punteggio minimo, vi siano delle risorse ancora disponibili, esse possono essere utilizzate per finanziare le eventuali domande di sostegno dell'altra Azione al di sopra del punteggio minimo ma che non trovano copertura nella dotazione finanziaria come sopra ripartita. Qualora ulteriori risorse finanziarie si rendessero disponibili, queste saranno utilizzata per l'apertura di nuovi bandi.

visto che, in base alla gestione dei flussi finanziari del PSR 2014-2020, descritti nella D.G.R. n. 39-6145 del 14/12/2017, la quota regionale necessaria per il finanziamento

dell'operazione 16.9.1 pari a € 153.576,00, trova copertura con l'Impegno n. 7/2019 di euro 27.000.000,00 assunto sul capitolo di spesa 262963/2019 (Missione 16 - Programma 01);

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

tutto ciò premesso;

IL DIRIGENTE

visti gli articoli 4 e 17 del d.lgs.165/2001;
visti gli articoli 17 e 18 della l.r. 28/7/2008 n. 23;
vista la l.r. n. 7/2001;

attestata la regolarità amministrativa del presente atto;

determina

Sulla base delle considerazioni svolte in premessa:

1) In riferimento alla Misura 16 - operazione 16.9.1: "Progetti di agricoltura sociale" del PSR 2014-2020, di approvare il bando n. 1/2018 per la presentazione delle domande di sostegno (Allegato A), allegato alla presente Determinazione per farne parte integrante e sostanziale;
2) In riferimento alla Misura 16 - operazione 16.9.1: "Progetti di agricoltura sociale" del PSR 2014-2020, di approvare inoltre gli allegati del bando n. 1/2018 allegati alla presente Determinazione per farne parte integrante e sostanziale:
   - Elementi per la valutazione dei progetti sulla base dei criteri di selezione (Allegato B);
   - Disposizioni attuative per l'applicazione della disciplina delle sanzioni, riduzioni ed esclusioni relative all'Operazione 16.9.1 – "Progetti di agricoltura sociale" (Allegato C);
   - Spese ammissibili e documentazione per la rendicontazione delle spese (Allegato D);
3) La D.G.R. n. 39 - 6145 del 14/12/2017 stabilisce di attivare il bando 1/2018 unicamente per l'Azione 2 e l'Azione 3, rinviando a Bandi successivi, da adottarsi nel corso del periodo di programmazione restante del fondo FEASR 2014-2020, l'attivazione dell'Azione 1 e dell'Azione 4 previste nella scheda dell'operazione;
4) La D.G.R. n. 39 - 6145 del 14/12/2017 assegna al primo bando Euro 900.00,00 di contributo pubblico con la seguente suddivisione: Azione 2): € 540.000,00; Azione 3): € 360.000,00; specificando inoltre che, qualora, all'interno di una singola Azione, una volta ammesse a finanziamento tutte le domande al di sopra del punteggio minimo, vi siano delle risorse ancora disponibili, esse possono essere utilizzate per finanziare le eventuali domande di sostegno dell'altra Azione al di sopra del punteggio minimo ma che non trovano copertura nella dotazione finanziaria qui

sopra prevista e che qualora ulteriori risorse finanziarie si rendessero disponibili, queste saranno utilizzate per l'apertura di nuovi bandi.

5) Il finanziamento della quota regionale pari ad Euro € 153.576,00, trova copertura con l'Impegno n. 7/2019 di euro 27.000.000,00 assunto sul capitolo di spesa 262963/2019 (Missione 16 - Programma 01);
6) Per quanto non disciplinato dal presente provvedimento si fa riferimento alle disposizioni attuative ed ai criteri per l'applicazione della Misura 16 operazione 16.9.1 approvati con D.G.R. n. 39 - 6145 del 14/12/2017 e degli atti in essa citati.

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

Ai fini dell'efficacia del presente atto si dispone che le informazioni previste dall'articolo 26 c. 1 del d.lgs n. 33/2013 siano pubblicate sul sito internet della Regione Piemonte, nella sezione Amministrazione Trasparente.

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

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

ALLEGATO A

FEASR – FONDO EUROPEO AGRICOLO PER LO SVILUPPO RURALE

Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020

www.regione.piemonte.it/sviluppourale

DIREZIONE A17000 - AGRICOLTURA

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

MISURA 16 – COOPERAZIONE

SOTTOMISURA 16.9 – SOSTEGNO PER LA DIVERSIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' AGRICOLE IN ATTIVITA' RIGUARDANTI L'ASSISTENZA SANITARIA, L'INTEGRAZIONE SOCIALE, L'AGRICOLTURA SOSTENUTA DALLA COMUNITA' E L'EDUCAZIONE AMBIENTALE E ALIMENTARE

OPERAZIONE 16.9.1 – PROGETTI DI AGRICOLTURA SOCIALE

BANDO n° 1 / 2018

SCADENZA 30/4/2018

Sommario

1 DEFINIZIONI....5
2 FINALITÀ....6
3 RISORSE....6
4 TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO....7
5 BENEFICIARI: chi può presentare la domanda....7
6 OGGETTO DEL SOSTEGNO....9
6.1 LOCALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI....9
6.2 CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA'....9
6.3 CRITERI DI SELEZIONE....10
6.4 INTERVENTI AMMISSIBILI....11
6.5 LIMITE DELLE SPESE AMMISSIBILI PER GLI INTERVENTI E IMPORTO DEL SOSTEGNO. .12
6.6 TERMINE PER LA CONCLUSIONE E RENDICONTAZIONE DEGLI INTERVENTI....12
6.7 SPESE AMMISSIBILI AL SOSTEGNO....12
6.8 SPESE NON AMMISSIBILI AL SOSTEGNO....15
7 IMPEGNI....15
7.1 IMPEGNI ESSENZIALI....15
7.2 IMPEGNI ACCESSORI....16
8 MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE SPESE SOSTENUTE....17
9 PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO....18
9.1 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO....18
9.2 RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI:....18
9.3 DOMANDE RELATIVE ALL'ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI....18
10 DOMANDA DI SOSTEGNO....19
10.1 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA....20
10.2 CONTENUTO DELLA DOMANDA....21
10.3 CONTENUTO DELLE DICHIARAZIONI....22

11 PROCEDURE GENERALI PER L'ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO....22
11.1 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO....22
11.2 COMUNICAZIONE DEGLI ESITI DELL'ISTRUTTORIA....22
11.3 GRADUATORIA....23
12 VARIANTE....23
12.1 DEFINIZIONE DI VARIANTE....23
12.2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE....23
13 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO....24
13.1.1 DOMANDA DI PAGAMENTO DELL'ANTICIPO....24
13.2 DOMANDA DI ACCONTO (STATO DI AVANZAMENTO LAVORI)....25
13.3 DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO....26
14 ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO....27
14.1 SANZIONI E RIDUZIONI....28
14.2 CONTROLLI EX POST....28
15 DOMANDA DI PROROGA....29
16 DECADENZA E REVOCA DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO....29
17 PARTECIPAZIONE DEL BENEFICIARIO ALL'ITER DELLA DOMANDA....29
17.1 RITIRO DELLA DOMANDA....29
17.2 RIESAMI/RICORSI....30
17.3 DOMANDA DI CORREZIONE E ADEGUAMENTO DI ERRORI PALESI....30
17.4 CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI....30
18 NORMATIVA DI RIFERIMENTO....31

1 DEFINIZIONI

Ai fini del presente bando si intende per:

- "capofila": uno dei partecipanti del gruppo di cooperazione che presenta una domanda di sostegno, a cui gli altri partecipanti conferiscono, con un unico atto, un mandato collettivo speciale di rappresentanza;
- "agricoltura sociale": aspetto della multifunzionalita' delle imprese agricole finalizzato allo sviluppo di interventi e di servizi sociali, socio-sanitari, educativi e di inserimento socio-lavorativo, allo scopo di facilitare l'accesso adeguato e uniforme alle prestazioni essenziali da garantire alle persone, alle famiglie e alle comunita' locali in tutto il territorio nazionale e in particolare nelle zone rurali o svantaggiate;
- "*deliverables*": prodotti intermedi, tangibili o intangibili, originati dalle attività pianificate in un progetto. Nel corso della fase di pianificazione di un progetto, al momento della sua strutturazione in attività (o task), normalmente a ciascun task viene associato almeno un deliverable e, viceversa, ciascun deliverable è assegnato a un unico task. Esempi di *deliverables*: manufatti, documentazione, software funzionante, ecc. oppure risultati immateriali come il raggiungimento di un obiettivo di fatturato di un'azienda, il conseguimento di un risparmio percentuale di una certa risorsa, il miglioramento di un indicatore fisico/chimico/economico/sociale ecc., purché questi risultati siano prodotti da attività correlate al progetto che li assume in coerenza a un determinato scopo. Il concetto di deliverable differisce da quello di milestone (v. sotto), comunemente inteso in senso tecnico come punto di verifica dell'avanzamento di un progetto verso i risultati prestabiliti;
- "*milestones*": termine utilizzato nella pianificazione e gestione di progetti complessi per indicare il raggiungimento di traguardi intermedi e obiettivi stabiliti in fase di definizione del progetto stesso. Molto spesso sono rappresentati da eventi (attività con durata zero o di un giorno). Esempi di *milestones* sono: la fine dei collaudi di un impianto, la firma di un contratto, il rilascio di una nuova versione di un software, la redazione da parte dei vari attori del progetto di documenti attraverso i quali risulta possibile fornire una stima della bontà del progetto e del suo stato di avanzamento, ecc. Il concetto di milestone differisce da quello di deliverable (v. sopra) comunemente inteso in senso tecnico come prodotto intermedio o finale del progetto. Il raggiungimento di una milestone implica normalmente che tutti i *deliverables* prodotti da quella fase siano stati ottenuti;

2 FINALITÀ

L'operazione sostiene progetti di cooperazione tra almeno due soggetti per la realizzazione di progetti di agricoltura sociale, intesa quale aspetto della multifunzionalita' delle imprese agricole finalizzato allo sviluppo di interventi e di servizi sociali, socio-sanitari, educativi e di inserimento socio-lavorativo, allo scopo di facilitare l'accesso adeguato e uniforme alle prestazioni essenziali da garantire alle persone, alle famiglie e alle comunita' locali in tutto il territorio regionale e in particolare nelle zone rurali o svantaggiate.

Il Bando finanzia progetti relativi a solo due delle 4 Azioni previste nella scheda dell'operazione:

Azione 2) progetti relativi a prestazioni e attivita' sociali e di servizio per le comunita' locali mediante l'utilizzazione delle risorse materiali e immateriali dell'agricoltura per promuovere, accompagnare e realizzare azioni volte allo sviluppo di abilita' e di capacita', di inclusione sociale e lavorativa, di ricreazione e di servizi utili per la vita quotidiana;

Azione 3) progetti relativi a prestazioni e servizi che affiancano e supportano le terapie psicologiche e riabilitative finalizzate a migliorare le condizioni di salute e le funzioni sociali, emotive e cognitive dei soggetti interessati anche attraverso l'ausilio di animali allevati e la coltivazione delle piante;

L'operazione si propone di far fronte ai fabbisogni F5 (Accompagnare e orientare la propensione alla diversificazione di aziende agricole, agroalimentari e imprese rurali) e F18 (Migliorare la qualità della vita nelle aree rurali). Oltre che alla focus area 1B, essa è collegata principalmente alla focus area 2A (Migliorare le prestazioni economiche di tutte le aziende agricole e incoraggiare la ristrutturazione e l'ammoderna-mento delle aziende agricole, in particolare per aumentare la quota di mercato e l'orientamento al mercato nonché la diversificazione delle attività) e secondariamente alle focus area 1A e 6B.

3 RISORSE

La dotazione finanziaria prevista per l'attuazione di questo bando (misura 16 – sottomisura 16.9 –operazione 16.9.1) è fissata in € 900.000,00 di euro di spesa pubblica, così suddivisi:

- Azione 2): € 540.000,00;
- Azione 3): € 360.000,00;

Qualora, all'interno di una singola Azione, una volta ammesse a finanziamento tutte le domande al di sopra del punteggio minimo di cui alla sez. 6.3, vi siano delle risorse ancora disponibili, esse possono essere utilizzate per finanziare le eventuali domande di sostegno dell'altra Azione al di sopra del punteggio minimo ma che non trovano copertura nella dotazione finanziaria qui sopra prevista.

Qualora ulteriori risorse finanziarie si rendessero disponibili, queste saranno utilizzate per l'apertura di nuovi bandi.

4 TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

Le domande di sostegno devono essere presentate a partire dal giorno successivo alla pubblicazione del presente bando sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte ed obbligatoriamente entro le ore 23:59:59 del giorno 30/04/2018, pena la non ricevibilità della domanda stessa, ricordando che l'assistenza applicativa (tel. 011-0824455) è garantita dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 18:00, festivi esclusi.

Negli orari sopra indicati e inoltre utilizzabile per l'assistenza il seguente indirizzo di posta elettronica: servizi.agricoltura@csi.it.

5 BENEFICIARI: chi può presentare la domanda

Il presente bando è riservato a gruppi di cooperazione che devono comprendere obbligatoriamente almeno:

- un impresa agricola in forma singola o associata[1] e

- gli enti gestori dei servizi socio-assistenziali o gli enti pubblici competenti per territorio.

Il gruppo di cooperazione può inoltre comprendere le seguenti tipologie di soggetti (soggetti che, ai sensi della L. 141/2015 possono svolgere, in associazione o in collaborazione con gli operatori di cui sopra, attività di agricoltura sociale):

- cooperative sociali di cui all'art. 1, c. 1, lett. a) e b) della L. 381/1991 e iscritte all'albo regionale di cui alla l.r. 18/1994 e s.m.i.;

- imprese sociali;

- associazioni di promozione sociale iscritte nel registro nazionale o al registro regionale di cui alla l.r. 7/2006;

1 Nella categoria rientrano, ai sensi del comma 4., art 2 della L. 141/2015, anche le cooperative sociali il cui fatturato derivante dall'esercizio delle attivita' agricole svolte sia superiore al 30 per cento di quello complessivo.

- organismi di diritto pubblico, enti gestori dei servizi sociali, istituzioni pubbliche di assistenza e beneficienza (IPAB), Aziende pubbliche di servizi alle persona, Aziende Sanitarie Locali, Aziende ospedaliere;

- organismi non lucrativi di utilita' sociale attivi nella progettazione e nella realizzazione di interventi e servizi sociali;

- organizzazioni di volontariato attive nella progettazione e nella realizzazione di interventi e servizi sociali iscritte al registro regionale di cui alla l.r. 38/1994 e s.m.i.;

- fondazioni attive nella progettazione e nella realizzazione di interventi e servizi sociali;

- altri soggetti privati attivi nella progettazione e nella realizzazione di interventi e servizi sociali.

Uno dei partner assume il ruolo di Capofila.

Il Capofila deve essere **obbligatoriamente**

- un'impresa agricola, singola o associata; o

- una cooperativa sociale il cui fatturato derivante dall'esercizio delle attività agricole svolte sia superiore al 30 per cento di quello complessivo.

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

Non possono presentare domanda di sostegno coloro nei cui confronti sussistano condizioni che limitano o escludono, a norma di legge, la capacità di contrarre con la pubblica amministrazione, ovvero di percepire contributi, finanziamenti o mutui agevolati ed altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee, per lo svolgimento di attività imprenditoriali. Le presenti condizioni si applicano a tutti i soggetti partecipanti al Gruppo di cooperazione.

6 OGGETTO DEL SOSTEGNO

6.1 LOCALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

Gli interventi devono essere localizzati sul territorio della Regione Piemonte.

6.2 CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA'

Il sostegno è concesso ai sensi della normativa sul "de minimis" ex Reg (UE) 1407/2013.

Il Capofila deve presentare un progetto specifico elaborato con un piano dettagliato delle attività da condurre che riporti le seguenti sezioni[2]:

a) descrizione del contesto e delle problematiche in cui si inserisce il progetto;

b) obiettivi del progetto;

c) i soggetti partecipanti e la loro competenza nell'ambito dell'iniziativa;

d) gli apporti dei componenti del raggruppamento per la realizzazione del progetto e la complementarietà in relazione alle attività previste;

e) la struttura organizzativa e le procedure di gestione del progetto,

f) descrizione dettagliata delle attività secondo un'articolazione in sottoprogetti e attività;

g) cronoprogramma delle attività;

h) individuazione di milestones e deliverables;

i) quantificazione dei costi necessari per la realizzazione del progetto in funzione di quanto specificato al punto f);

j) localizzazione, a livello comunale, delle aree interessate dalle attività progettuali.

Per ciascuna delle singole azioni sotto riportate, il progetto, deve contenere anche l'ulteriore sezione k) contenente le seguenti informazioni:

Azione 2): k) popolazione potenzialmente coinvolta/coinvolgibile;

Azione 3): k) numero di utenti che usufruiranno delle prestazioni previste.

Modifiche in riduzione, in corso d'opera o a consuntivo, del numero di comuni interessati dall'attività progettuale di cui alla sez. j) e delle informazioni di cui alla sez. k) superiori al 30% rispetto a quanto inizialmente ammesso a finanziamento, determineranno la revoca dell'ammissione a finanziamento.

2 La modulistica con la descrizione dei contenuti delle diverse sezioni è scaricabile dal portale www.sistemapiemonte.it accedendo alla procedura per la presentazione on-line delle domande di aiuto oppure dal sito: http://www.regione.piemonte.it/agri/psr2014_20/misure_interventi/M16.htm

Il sostegno è limitato a gruppi di cooperazione di nuova costituzione o che intraprendono nuove attività. Le forme di cooperazione devono coinvolgere almeno due soggetti. La composizione del gruppo di cooperazione è quella specificata nel Paragrafo 5 "Beneficiari: chi può presentare la domanda".

L'iscrizione a eventuali albi regionali o nazionali di cui al Paragrafo 5 "Beneficiari: chi può presentare la domanda", non costituisce requisito di ammissibilità ma di esecuzione e pertanto dovrà essere dimostrata prima dell'avvio delle attività.

6.3 CRITERI DI SELEZIONE

La domanda di sostegno risultata ricevibile e ammissibile, è inserita in graduatoria, in base ai seguenti criteri di selezione e relativi punteggi.

criterio 1: "qualità della proposta progettuale sulla base dei seguenti indicatori: eccellenza (valutata sullla base del potenziale di innovazione del progetto), qualità del partenariato (valutata sulla base delle competenze presenti all'interno della forma organizzata di cooperazione), qualità della proposta (valutata sulla base del protocollo tecnico-operativo e della congruità dei costi) ed efficienza dell'attuazione (valutata sulla base delle modalità di attuazione del protocollo tecnico-operativo e del rapporto costi/benefici)" Punteggio: punti 0: bassa; punti 10: sufficiente; punti 20: buona; punti 30: discreta; punti 40: elevata; punti 50: molto elevata; Punteggio max. attribuibile: **50** punti;

criterio 2: "numero di comuni interessati dalle attività progettuali in aree classificate c2 e d)[3]" Punteggio: punti 0: 0% in aree classificate c2 e d); punti 5: da > 0% a ≤ 25% in aree classificate c2 e d); punti 10: da > 25% a ≤ 50% in aree classificate c2 e d); punti 15: da > 50% a ≤ 75% in aree classificate c2 e d); punti 20: da > 75% a ≤ 100% in aree classificate c2 e d); Punteggio max. attribuibile: **20** punti;

criterio 3 – Azione 2: "numero di individui coinvolti nelle attività rispetto al numero totale di individui presenti nell'area oggetto di intervento, con riferimento a specifici target di popolazione in funzione della natura dell'intervento e degli obiettivi del progetto (ad es.: persone ultrasessantacinquenni, minori, ecc.)" Punteggio: punti 0: 2% o inferiore; punti 10: da più del 2% sino al 5%; punti 20: da più del 5% sino al 7%; punti 30: 7% o più; Punteggio max. attribuibile: **30** punti;

criterio 3 – Azione 3: "numero di utenti che usufruiranno delle prestazioni previste" Punteggio: 0,5 punti per ogni utente fruitore del servizio, sino a un max. di 30 punti - N.B.: l'effetto incentivante del criterio cessa oltre i 60 utenti coinvolti; Punteggio max. attribuibile: **30** punti;

3 v. link: http://www.regione.piemonte.it/agri/psr2014_20/testoNegoziato.htm; http://www.regione.piemonte.it/agri/psr2014_20/dwd/testoNegoziato/2017/ALL_6-07_tipoArea.xls

Punteggio massimo: *100 punti*.

Avendo criteri di selezione differenti, verranno stilate due graduatorie separate, una per ciascuna delle 2 Azioni previste al Paragrafo 2 del Bando.

Il punteggio minimo per rientrare nella graduatoria deve risultare pari a 50 punti complessivi.

In caso di parità di punteggio, ciascuna delle 2 graduatorie delle singole Azioni sarà definita considerando via via, e solo fino a che necessario al fine di risolvere la situazione di parità, i seguenti criteri: punteggio del criterio 1; data di presentazione; ora di presentazione. Nel caso in cui permanga ulteriormente la parità, le domande saranno ordinate in base a estrazione casuale.

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

6.4 INTERVENTI AMMISSIBILI

Sono ammissibili al sostegno i seguenti interventi:

- studi sulla zona interessata, studi di fattibilità, stesura di piani aziendali o di documenti equivalenti;

- animazione della zona interessata al fine di rendere fattibile il progetto, con particolare riferimento al reclutamento dei partecipanti al progetto e alla messa in rete tra di loro necessaria per definire in modo adeguato il progetto;

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

- costi diretti specifici del progetto: personale tecnico; materiale di consumo, consulenze e collaborazioni esterne; acquisti di macchine e attrezzature; altri costi direttamente legati alle attività progettuali, quali ad esempio acquisizione di servizi e realizzazione di opere, lavori, brevetti, ecc;

6.5 LIMITE DELLE SPESE AMMISSIBILI PER GLI INTERVENTI E IMPORTO DEL SOSTEGNO

La **spesa massima ammissibile** è pari a € 120.000,00.

Il sostegno è erogato in base ai costi realmente sostenuti ed è concesso per un importo pari al 50% delle spese sostenute.

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

Il sostegno previsto è un contributo in conto capitale.

Non potranno essere ammesse a sostegno spese effettuate prima della presentazione della domanda di sostegno, ad eccezione delle spese generali legate a progetti, consulenze, studi di fattibilità, ecc. necessari per la presentazione della domanda medesima.

6.6 TERMINE PER LA CONCLUSIONE E RENDICONTAZIONE DEGLI INTERVENTI

Un intervento si considera concluso quando è completamente realizzato, funzionale e conforme all'oggetto progettuale; le relative spese, comprese quelle generali, devono risultare definitivamente pagate dai soggetti beneficiari.

Gli interventi finanziati devono essere conclusi e rendicontati entro il termine previsto nella proposta progettuale ammessa a finanziamento. La decorrenza può essere posticipata alla data di ricezione della comunicazione del provvedimento di ammissione a sostegno di cui al Capo 11.2, fermo restando la durata complessiva di svolgimento del progetto.

Gli interventi devono essere **rendicontati al Settore "Servizi di sviluppo agricolo e controlli in agricoltura", trasmettendo una domanda di saldo, entro e non oltre 60 giorni dalla conclusione degli interventi stessi**.

La mancata conclusione degli interventi entro il suddetto termine comporta la decadenza parziale o totale dal sostegno, fatte salve le possibilità di proroga indicate nel paragrafo 15.

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

Il progetto non può in ogni caso durare **più di 3 anni a partire dalla data di avvio delle attività**.

6.7 SPESE AMMISSIBILI AL SOSTEGNO

Al fine della realizzazione degli interventi di cui al Capo 6.4 sono ammissibili le seguenti spese:

- costo degli studi sulla zona interessata, studi di fattibilità;

- costo dell'animazione della zona interessata al fine di rendere fattibile un progetto territoriale collettivo;

- costi di esercizio della cooperazione: personale, funzionalità ambientale, funzionalità operativa;

- costi diretti di specifici progetti: personale tecnico; materiale di consumo, consulenze e collaborazioni esterne; acquisti di macchine e attrezzature; altri costi direttamente legati alle attività progettuali.

I costi indiretti/spese generali (indicati nella tabella sottostante come "Funzionalità ambientale e operativa") sono ammissibili nella misura forfettaria pari al 15% dei costi diretti del personale.

Le spese ammissibili dovranno essere sostenute entro il termine previsto nella proposta progettuale ammessa a finanziamento e calcolate, fatta eccezione per il personale e i viaggi e trasferte, mediante:

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

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

Ulteriori informazioni relative all'ammissibilità delle spese sono contenute nel documento "spese ammissibili e documentazione per la rendicontazione delle spese".

Il dettaglio delle spese ammissibili secondo l'articolazione in interventi e sottointerventi, è riportato nella tabella seguente:

Tipo intervento	Tipo di sottointervento	Categoria di spesa
Costo degli studi sulla zona interessata, studi di fattibilità	Studi sulla zona interessata, studi di fattibilità	Personale
		Viaggi e trasferte
		Consulenze e collaborazioni esterne
costo dell'animazione della zona interessata al fine di rendere fattibile un progetto territoriale collettivo	Animazione	Personale
		Viaggi e trasferte
		Consulenze e collaborazioni esterne
		Materiale di consumo
Costi di esercizio della cooperazione	Coordinamento	Personale
		Viaggi e trasferte
		Consulenze e collaborazioni esterne
		Funzionalità ambientale e operativa
	Monitoraggio dell'attuazione del progetto	Personale
		Viaggi e trasferte
		Consulenze e collaborazioni esterne
Costi diretti di specifici progetti	Sviluppo e adattamento innovazione	Personale
		Materiale di consumo
		Attrezzature (ammortamento/locazione/leasing)
		Attrezzature (per realizzazione prototipi)
		Consulenze e collaborazioni esterne
		Viaggi e trasferte
		Spese in Sovvenzione Globale
	Introduzione dell'innovazione nelle aziende del partenariato	Personale
		Materiale di consumo
		Attrezzature (ammortamento/locazione/leasing)
		Attrezzature (per realizzazione prototipi)
		Consulenze e collaborazioni esterne
		Viaggi e trasferte
		Spese in Sovvenzione Globale

6.8 SPESE NON AMMISSIBILI AL SOSTEGNO

Non sono ammissibili a sostegno spese legate al funzionamento o alla gestione ordinaria dei singoli partecipanti o all'attuazione/gestione di servizi di agricoltura sociale erogati agli utenti (ad es.: rette; pasti; spese relative alla retribuzione o alla residenzialità dei lavoratori inseriti nei progetti di inserimento socio-lavorativo, ecc.).

7 IMPEGNI

Con la firma della domanda, il Beneficiario e ciascun Partecipante del Gruppo di cooperazione, sottoscrivono gli impegni che è necessario rispettare per ottenere il sostegno. Gli impegni sottoscritti 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.

Il mancato rispetto degli impegni essenziali provoca la decadenza totale della domanda di sostegno, la conseguente non erogazione del contributo **e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati**; il mancato rispetto degli impegni accessori provoca invece una riduzione dell'importo e la decadenza parziale della domanda di sostegno.

7.1 IMPEGNI ESSENZIALI

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

Sono impegni essenziali:

- fornire, nel rispetto delle vigenti norme di legge, ogni informazione ritenuta necessaria dalla Regione Piemonte, da Arpea e dagli Enti istruttori competenti, per il corretto ed efficace svolgimento delle attività istituzionali, comprese quelle necessarie al sistema di monitoraggio e valutazione delle attività previste dal Reg.(CE) 1306/2013 e s.m.i.;
- consentire l'accesso agli Enti competenti, in ogni momento e senza restrizioni, agli impianti e alle sedi dell'azienda del richiedente/legale rappresentante beneficiario per svolgere le attività di ispezione, le verifiche ed i controlli previsti, nonché a tutta la

documentazione che riterrà necessaria ai fini dell'istruttoria e dei controlli previsti, ai sensi dei Reg. (UE) 1305/2013 e 1306/2013 e relativi Atti delegati e Regolamenti di attuazione e DPR 445/2000 e s.m.i. Ai sensi dell'art. 59 del Reg. UE 1306 del 2013 , la domanda o le domande in oggetto sono respinte qualora un controllo in loco non possa essere effettuato per cause imputabili al beneficiario o a chi ne fa le veci;

- allegare tutta la documentazione prevista dal bando consapevole che la mancata o incompleta presentazione della documentazione nei termini previsti comporta la non ricevibilità e/o la non ammissibilità della domanda;
- dare avvio agli interventi previsti e sostenere le spese non prima della presentazione della domanda di sostegno, ad eccezione delle spese generali legate a progetti, consulenze, studi di fattibilità, ecc. necessari per la presentazione della domanda medesima;
- (nel caso di utilizzo della sovvenzione globale) assumere tutti gli impegni essenziali previsti per la specifica misura attivata;
- (unicamente per il Beneficiario Capofila di un gruppo di cooperazione) ripartire il contributo pubblico ricevuto tra i partecipanti del gruppo di cooperazione secondo le modalità contenute nell'atto costitutivo del gruppo di cooperazione.

7.2 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. L'entità della riduzione del sostegno è definita dalla Determinazione di applicazione del Decreto Ministeriale attuativo del Reg. 640/14, art. 35 ed applicata secondo le modalità previste nel Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni, approvato da A.R.P.E.A.

Sono impegni accessori:

- comunicare tempestivamente eventuali variazioni a quanto dichiarato nella domanda di aiuto, in particolare in relazione al possesso dei requisiti richiesti;
- aggiornare, in caso di variazioni, il Fascicolo Aziendale presente nell'Anagrafe Agricola del Piemonte;
- aggiornare, in caso di variazioni, l'IBAN relativo al proprio conto corrente, indicato nel Fascicolo Aziendale presente nell'Anagrafe Agricola del Piemonte;

- rispettare tutte le azioni di informazioni e comunicazione (es. sito web, poster, targhe , cartelloni) in base a quanto previsto dal bando e dalla normativa comunitaria;
- realizzare gli interventi ammessi a finanziamento sulla base di quanto contenuto nella proposta progettuale selezionata e fatte salve le varianti autorizzate;
- realizzare gli interventi nei tempi indicati, fatte salve le eventuali proroghe;
- indire almeno una riunione di coordinamento ogni 6 mesi, corredata della seguente documentazione: ordine del giorno, foglio firme, verbale e fornire comunicazione di tale riunione agli uffici regionali almeno 5 giorni prima;
- presentare, nel corso dell'attuazione del progetto, tutta la documentazione prevista nei termini stabiliti;
- (nel caso di utilizzo della sovvenzione globale) assumere tutti gli impegni accessori previsti per la specifica misura attivata;
- (unicamente per il Capofila) presentare la domanda di saldo del contributo entro 60 giorni continuativi dalla data di conclusione degli interventi indicata nella proposta progettuale ammessa a finanziamento, fatte salve le eventuali proroghe autorizzate.

8 MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE SPESE SOSTENUTE

Ai fini del riconoscimento delle spese sostenute per la realizzazione dell'intervento finanziato, il Capofila e gli altri partecipanti del Gruppo di cooperazione devono utilizzare le seguenti modalità di pagamento:

a) Bonifico o ricevuta bancaria (Riba): il beneficiario deve produrre la ricevuta del il bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento;

b) carta di credito e/o bancomat. Tale modalità, può essere accettata, purché il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate;

c) pagamenti effettuati tramite il modello F24 relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali. In sede di rendicontazione, deve essere fornita copia del modello f24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o il timbro dell'ente accettante il pagamento (Banca, Poste).

I documenti commerciali e contabili, presentati ai fini del riconoscimento delle spese sostenute, devono essere intestati allo stesso Beneficiario (Capofila) o a uno degli altri partecipanti del Gruppo di cooperazione .

Per gli Enti pubblici il pagamento sostenuto deve essere dimostrato con la presentazione delle fatture e relative disposizioni di pagamento.

9 PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

9.1 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.

Ai sensi della L.241/1990 e s.m.i. e della L.R 14/2014 e s.m.i., il Responsabile del Procedimento è il Responsabile pro tempore del Settore Servizi di sviluppo agricolo e controlli per l'agricoltura.

9.2 RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI:

Ai sensi del d.lgs. 196/2003 e del DPGR n. 5 del 1 febbraio 2010 il Titolare del trattamento dei dati è il Presidente pro tempore della Giunta regionale del Piemonte.

Il Responsabile del trattamento dei dati è:

- per la domanda di sostegno il dirigente responsabile del sistema informativo agricolo regionale piemontese (SIAP);
- per la domanda di pagamento il Direttore pro tempore dell'A.R.P.E.A.

9.3 DOMANDE RELATIVE ALL'ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI

Le domande obbligatorie relative all'attuazione degli interventi sono:

- Domanda di sostegno
- Domanda di pagamento di saldo.

Potranno essere presentate:

- Domanda di pagamento anticipo
- Domanda di pagamento acconto
- Domanda di rinuncia per il ritiro della domanda di sostegno/pagamento
- Domanda di variante

- Domanda di proroga

- Domanda di correzione e adeguamento di errore palese

10 DOMANDA DI SOSTEGNO

La domanda di sostegno è predisposta e presentata esclusivamente in formato digitale attraverso il servizio "PSR 2014-2020", pubblicato sul portale www.sistemapiemonte.it, nella sezione "Agricoltura". A tal fine il sistema informatico non consente di inviare la domanda prima dell'apertura del bando e oltre il termine fissato nello stesso. Sono irricevibili le domande in stato di "bozza" e le domande in formato cartaceo, anche se presentate nei termini del bando.

Per accedere al servizio "PSR 2014-2020" il richiedente può utilizzare la Carta Nazionale dei Servizi (CNS) o deve dotarsi di username e password, mediante registrazione sul portale www.sistemapiemonte.it. Per tutti i servizi dell'Agricoltura è sufficiente la "registrazione light".

Le credenziali di accesso non scadono. In caso di problemi occorre contattare il servizio di assistenza come indicato nel Titolo 4.

Attraverso la Carta Nazionale dei Servizi o le credenziali di accesso l'utente viene identificato e in tal modo firma la domanda digitale: pertanto l'invio della domanda deve essere effettuato da un richiedente con potere di firma (legale rappresentante, titolare, direttore, ecc.). Le domande presentate attraverso i CAA, se non vengono firmate con firma grafometrica, devono essere stampate, sottoscritte e conservate nel fascicolo aziendale.

All'interno del servizio "PSR 2014-2020" del portale www.sistemapiemonte.it quando si inserisce una nuova domanda di sostegno per la prima volta è necessario individuare con esattezza, nell'elenco dei bandi presentati, quello pertinente: il sistema, infatti presenta due differenti bandi, in funzione dell'Azione a cui ci si vuole riferire:

- Azione 2): **PSR 2014 - 2020 - Progetti di agricoltura sociale (16.9.1) - AZIONE 2) prestazioni e attivita' sociali e di servizio per le comunita' locali (sviluppo di abilita' e capacita', inclusione sociale e lavorativa, ricreazione e di servizi utili per la vita quotidiana)**;

- Azione 3): **PSR 2014 - 2020 - Progetti di agricoltura sociale (16.9.1) - AZIONE 3) prestazioni e servizi di affiancamento e supporto di terapie psicologiche e riabilitative finalizzate a migliorare le condizioni di salute e le funzioni sociali, emotive e cognitive dei soggetti interessati**.

Durante la compilazione della domanda di sostegno, il passaggio dall'una all'altra Azione non è possibile. L'unica opzione disponibile, in tal caso, è quella di aprire, da zero, una nuova domanda di sostegno sul Bando pertinente.

10.1 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

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

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

Sia per poter presentare la domanda di sostegno (Capofila), sia per fare parte del gruppo di lavoro (partecipante) occorre essere iscritti all'Anagrafe agricola del Piemonte ed aver costituito il fascicolo aziendale, ai sensi del D.lgs n. 173/98 e del DPR n. 503/99.

A tal fine il richiedente, qualora legale rappresentante/titolare di un'impresa agricola, deve rivolgersi ad un Centro Autorizzato di assistenza in Agricoltura (CAA) che provvede ad aprire il fascicolo aziendale e ad iscrivere il richiedente all'anagrafe agricola del Piemonte. I CAA sono accreditati dalla Regione Piemonte e svolgono il servizio in convenzione. L'elenco dei CAA è consultabile sul sito istituzionale di A.R.P.E.A.

Gli altri richiedenti possono rivolgersi, in alternativa al CAA, direttamente alla Direzione Agricoltura della Regione Piemonte. La richiesta d'iscrizione all'anagrafe agricola del Piemonte può essere fatta:

- utilizzando il servizio "Anagrafe" , pubblicato sul portale www.sistemapiemonte.it, nella sezione "Agricoltura", a cui si accede con la carta nazionale dei servizi (CNS) o con username e password, acquisite mediante "registrazione light" al portale .www.sistemapiemonte.it (le stesse credenziali utilizzate per accedere al servizio "PSR 2014-2020")

- utilizzando l'apposita modulistica, pubblicata sul sito istituzionale della Regione Piemonte, nell'area tematica "Agricoltura e sviluppo rurale", sezione modulistica (http://www.regione.piemonte.it/agri/siap/mod_iscr_anagrafe.htm); i moduli compilati, sottoscritti ed accompagnati dalla copia di un documento d'identità in corso di validità, devono essere inviati alla e-mail: servizi.siap@regione.piemonte.it.

Nel caso il richiedente (Capofila) sia già iscritto in anagrafe, il fascicolo aziendale deve essere aggiornato almeno alla data del 31/12/2017. Le modalità per richiedere l'aggiornamento del fascicolo aziendale sono identiche a quelle per richiedere l'iscrizione in Anagrafe.

L'iscrizione all'Anagrafe o l'aggiornamento del fascicolo qui sopra descritte sono condizioni necessarie per la presentazione delle domande di sostegno (in caso contrario, non sarà possibile, per il Capofila, neppure aprire la procedura di presentazione della domanda). Trattandosi di procedimenti differenti da quello relativo alla presentazione della domanda di sostegno sulla 16.9.1, i soggetti interessati sono tenuti a provvedere tempestivamente e con sufficiente anticipo rispetto alla scadenza del bando all'iscrizione in Anagrafe o all'aggiornamento del fascicolo.

10.2 CONTENUTO DELLA DOMANDA

A pena di ricevibilità, la domanda di sostegno e gli allegati devono essere debitamente compilati in tutte le loro parti.

Alla domanda di sostegno deve essere allegata la seguente documentazione[4]:

- **progetto specifico** redatto seguendo la modulistica allegata.
- **accordo di cooperazione e regolamento interno** tra tutti i partecipanti con l'individuazione del Capofila a cui viene delegata la presentazione della domanda di sostegno, il coordinamento generale, la presentazione di tutte le fasi e le istanze successive alla domanda di sostegno contenente le modalità per la ripartizione del contributo concesso concordate tra i Partecipanti scaricabile dal sito regionale;
- per il Beneficiario (Capofila) e per ciascun componente del gruppo di cooperazione: **dichiarazioni sostitutive** previste dalla normativa generale del PSR e **sottoscrizione degli impegni** (per quel che riguarda il Capofila, la sottoscrizione delle dichiarazioni sostitutive e degli impegni avviene contestualmente alla presentazione della domanda di sostegno in formato elettronico; per tutti gli altri partecipanti, è necessario allegare i modelli scaricabili dal sito regionale);
- Per ciascun componente del gruppo di cooperazione (e, se ne ricorrono le condizioni, per ciascuna impresa controllata/controllante) dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 relativa al **de minimis**.

Gli allegati sono trasmessi esclusivamente in formato digitale .pdf, utilizzando le modalità previste dal servizio "PSR 2014-2020". L'allegato relativo alla localizzazione comunale delle attività progettuali, al solo fine della gestione semplificata dell'istruttoria, deve essere allegato

4 Tutta la modulistica è scaricabile dal sito. La modulistica con la descrizione dei contenuti delle diverse sezioni è scaricabile dal portale www.sistemapiemonte.it accedendo alla procedura per la presentazione on-line delle domande di aiuto oppure dal sito: http://www.regione.piemonte.it/agri/psr2014_20/misure_interventi/M16.htm

anche come foglio di calcolo (Excel, Open Office, Libre Office, …) ; a tale proposito si informa che faranno fede esclusivamente i file degli atti in formato .pdf e che di eventuali difformità tra .pdf e altri formati sarà ritenuto responsabile il richiedente.

10.3 CONTENUTO DELLE DICHIARAZIONI

La domanda di sostegno comprende le dichiarazioni e gli impegni, di cui al Titolo 7; il richiedente (Capofila) e tutti i partecipanti, nel sottoscrivere la domanda, sottoscrivono anche le dichiarazioni e gli impegni.

I dati e le dichiarazioni contenute e sottoscritte dal richiedente (Capofila) e dai partecipanti hanno valore di dichiarazioni sostitutive 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. 28 dicembre 2000, n. 445).

11 PROCEDURE GENERALI PER L'ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

11.1 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO

Il procedimento si avvia dal giorno successivo a quello di scadenza del bando.

L'attribuzione del punteggio relativo ai criteri di selezione è effettuata da una commissione di valutazione composta da:

- Responsabile del procedimento o suo delegato, in qualità di Presidente;
- 1 funzionario del Settore Servizi di sviluppo agricolo e controlli per l'agricoltura;
- 2 esperti di politiche sociali (di cui uno individuato dalla Direzione Coesione Sociale).

11.2 COMUNICAZIONE DEGLI ESITI DELL'ISTRUTTORIA

I provvedimenti con gli esiti di istruttoria, sono comunicati agli interessati via PEC e/o mediante pubblicazione sul BURP. Il Procedimento si conclude entro 180 giorni dal suo avvio salvo le cause di interruzione e sospensione intervenute secondo le modalità previste dalla legge. Il provvedimento finale con gli esiti di istruttoria è pubblicato sul sito della Regione Piemonte, sezione "Amministrazione trasparente, ai sensi dell'art. 26 c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013".

11.3 GRADUATORIA

Entro 180 giorni successivi al giorno della scadenza del bando è stilata una graduatoria secondo i criteri di selezione esposti nel Capo 6.3, ordinado le domande per punteggio decrescente. La graduatoria è pubblicata sul BURP.

12 VARIANTE

12.1 DEFINIZIONE DI VARIANTE

Si intende per variante la modifica del progetto approvato.

Non sono ammissibili le modifiche del progetto approvato che ne alterino gli obiettivi e/o i criteri che hanno reso approvabile l'intervento.

Qualora la variante determini il ricalcolo del punteggio attribuito al progetto e questo scenda sotto la soglia finanziabile, la domanda di sostegno è rigettata.

Nel corso della realizzazione del progetto finanziato, fermo restando l'importo della spesa ammessa in sede di istruttoria e a condizione che sia sempre possibile identificare l'oggetto del sostegno non sono considerate varianti: le volture delle domande ad altri soggetti a seguito di trasformazione aziendale, cessione, fusione, incorporazione, variazione della ragione sociale, insediamento di eredi, ecc. Per tali procedure si richiede la sola variazione di intestazione del beneficiario (Capofila) e/o dei partecipanti del gruppo di cooperazione.

Tutte le modifiche di cui sopra, non costituenti variante, sono ammissibili in sede di istruttoria della domanda di pagamento, nei limiti della spesa ammessa a sostegno, purché siano motivate nella relazione tecnica finale e non alterino gli obiettivi e/o i criteri che hanno reso approvabile l'intervento.

L'istruttoria di approvazione della variante è effettuata dalla medesima commissione di valutazione di cui alla sez. 11.1.

12.2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE

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

La domanda di variante non può comportare l'aumento del sostegno concesso. Eventuali maggiori spese sono totalmente a carico del richiedente.

La domanda di variante non può comportare l'utilizzo delle economie di spesa per la realizzazione di interventi non previsti nel progetto approvato.

Alla domanda di variante, presentata esclusivamente con le modalità previste per la domanda di sostegno, come descritto al capo 10, il beneficiario deve allegare la seguente documentazione:

- relazione contenente le motivazioni della variante al progetto approvato;
- documentazione di cui al paragrafo "contenuto della domanda" aggiornata in relazione alla variante richiesta;

La realizzazione delle attività oggetto di variante è ammissibile soltanto dopo la presentazione su SIAP della domanda di variante, fermo restando quanto segue: il beneficiario che esegua le varianti preventivamente richieste senza attendere l'autorizzazione del Responsabile del procedimento si assume il rischio che le spese sostenute non siano riconosciute a consuntivo, nel caso in cui la variante non sia autorizzata; in caso di mancata autorizzazione della variante richiesta, ai fini della rendicontazione delle spese, rimane valido il progetto finanziato precedentemente.

13 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

13.1.1 DOMANDA DI PAGAMENTO DELL'ANTICIPO

Può essere richiesto un anticipo solo per le seguenti voci di spesa, qualora siano incluse all'interno del progetto finanziato (spese per investimenti):

a) costruzione, acquisizione, incluso il leasing, o miglioramento di beni immobili e le relative spese generali;

b) acquisto o leasing di nuovi macchinari e attrezzature fino a copertura del valore di mercato del bene e le relative spese generali;

c) acquisizione o sviluppo di programmi informatici e acquisizione di brevetti, licenze, diritti d'autore, marchi commerciali.

Limitatamente all'importo complessivo di tali voci di spesa, il beneficiario (Capofila) può richiedere l'erogazione di un anticipo pari al massimo del 50% dell'importo del contributo concesso a fronte dell'accensione di idonea garanzia fideiussoria, di importo corrispondente al 100 % dell'importo anticipato.

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

La garanzia fideiussoria, contratta con un istituto di credito o assicurativo, deve essere rilasciata conformemente allo schema predisposto da ARPEA e pubblicato sul sito dell'Agenzia.

Gli istituti assicurativi che rilasciano le polizze fideiussorie devono essere iscritti all'IVASS ed autorizzati per il ramo cauzioni; la garanzia dovrà avere efficacia fino a quando non sia rilasciata apposita autorizzazione allo svincolo da parte di ARPEA.

Il pagamento è disposto da ARPEA, sulla base delle proposte di pagamento predisposte dalle Strutture Regionali o altri organismi dalla stessa delegati.

Alla domanda di pagamento dell'anticipo, presentata esclusivamente con le modalità prevista per la domanda di sostegno, come descritto al Titolo 10 il beneficiario deve allegare la seguente documentazione:

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

13.2 DOMANDA DI ACCONTO (STATO DI AVANZAMENTO LAVORI)

Il beneficiario (Capofila) può presentare domanda di pagamento dell'acconto/i del sostegno, purché la somma tra l'anticipo e l'acconto/i ricevuti non superi l'80% del sostegno.

Alla domanda di pagamento dell'acconto, presentata esclusivamente con le modalità prevista per la domanda di sostegno, come descritto al Titolo 10 il beneficiario deve allegare la seguente documentazione:

1. copia delle fatture; tutte le fatture devono obbligatoriamente riportare nell'oggetto (apposto dal fornitore) la dicitura "PSR 2014-2020, Regione Piemonte, Operazione 16.9.1", pena l'inammissibilità dell'importo relativo; fanno eccezione le fatture:
   1. emesse prima dell'ammissione a sostegno;
   2. emesse da fornitori impossibilitati ad apporvi la dicitura richiesta (es.: per acquisti on line da portali di vendita, da enti certificatori, redatte con applicativi che non permettano l'inserimento di diciture particolari). In questi casi, dovrà essere apposta dal beneficiario la medesima dicitura di annullamento sulla fattura originale, intendendo quella archiviata nel rispetto della normativa civilistica e fiscale. Quanto presentato dovrà essere conforme a tale originale pena l'inammissibilità dell'importo relativo.
   3. Bollette riconducibili a servizi periodici (es.: energia, telefono, affitto, manutenzioni

periodiche,...), nonché, se rendicontabili, fatture – anche in quota parte -relative a minuterie, materiali di consumo, ecc., fino a un massimo di euro di € 500,00 per fattura;

2. 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 (Capofila) o dai partecipanti al Gruppo di cooperazione e non da soggetti terzi, pena la parziale o totale mancata liquidazione del sostegno spettante.

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

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

13.3 DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO

Entro 60 giorni continuativi dalla data del termine delle attività, comprensiva di eventuali proroghe, il beneficiario (Capofila) deve presentare domanda di pagamento del saldo del sostegno in cui rendiconta la spesa sostenuta.

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

Alla domanda di pagamento del saldo , presentata esclusivamente con le modalità previste per la domanda di sostegno, come descritto al Titolo 10, il beneficiario deve allegare la seguente documentazione:

- relazione finale sui lavori/attività svolti, comprensive di tavole, computi, ecc.
- copia delle fatture; tutte le fatture devono obbligatoriamente riportare nell'oggetto (apposto dal fornitore) la dicitura "PSR 2014-20 Regione Piemonte, Operazione 16.9.1", pena l'inammissibilità dell'importo relativo ; fanno eccezione le fatture:
  - emesse prima dell'ammissione a sostegno,
  - emesse da fornitori impossibilitati ad apporvi la dicitura richiesta (ad esempio, per acquisti *on line* da portali di vendita, da Enti certificatori, redatte con applicativi che non permettono l'inserimento di diciture particolari, ecc.),

  in questi casi, dovrà essere apposta dal beneficiario la medesima dicitura di annullamento sulla fattura originale, intendendo quella archiviata nel rispetto della

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

- bollette riconducibili a servizi periodici (es.: energia, telefono, affitto, manutenzioni periodiche …), nonché, se rendicontabili, fatture anche in quota parte relative a minuterie, materiali di consumo, ecc., fino a un massimo di 500,00;
- 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;

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

La domanda di pagamento del saldo presentata oltre i termini, in assenza di concessione di proroga, ed ove si determini grave ritardo, è irricevibile e determina la decadenza del sostegno concesso con la restituzione delle somme già percepite a titolo di anticipo e/o acconto, maggiorate degli interessi legali.

14 ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

I soggetti competenti per l'istruttoria delle domande di pagamento procedono ai controlli amministrativi così come definiti nell'art. 48 del Reg. UE n. 809/2014; detti controlli, tra l'altro, consistono:

nella verifica della conformità degli interventi con quanto ammesso al sostegno, compresi il mantenimento degli impegni e il rispetto dei criteri di selezione;

nella verifica degli interventi conclusi e rendicontati;

nella verifica delle spese sostenute e dei pagamenti effettuati;

nella verifica dell'assenza di doppi finanziamenti irregolari;

in una visita sul luogo dell'operazione sovvenzionata o del relativo investimento per verificare la realizzazione dell'investimento stesso, salvo eventuali deroghe come previsto nello stesso articolo 48 del Reg. UE n. . 809/2014.

Sulla base dei controlli amministrativi effettuati è definito l'importo totale accertato a titolo di spesa e il conseguente relativo sostegno da inserire nella proposta di liquidazione.

La domanda può essere inoltre sottoposta a "controllo in loco" come definito negli articoli 49 e 51 del Reg. UE n. . 809/2014.

Sulla base dell'esito del controllo in loco il controllore può ridefinire l'importo totale accertato a titolo di spesa e il conseguente relativo sostegno da inserire nella proposta di liquidazione.

14.1 SANZIONI E RIDUZIONI

Ai sensi dell'art. 63 del Reg. UE n. 809/2014, qualora l'importo del sostegno richiesto (derivante dalle spese rendicontate dal beneficiario) sia superiore di oltre il 10% rispetto all'importo del sostegno erogabile (come risultante a seguito dell'accertamento della spesa sostenuta) si applica una sanzione pari alla differenza tra i due valori. Tuttavia l'importo della sanzione non può essere superiore all'importo del sostegno erogabile. La stessa sanzione si applica anche a seguito del controllo in loco e del controllo *ex post*.

Nell'allegato "Disposizioni attuative per l'applicazione della disciplina delle sanzioni, riduzioni ed esclusioni relative all'Operazione 16.9.1 – Progetti di agricoltura sociale" sono definite le modalità di applicazione delle riduzioni in relazione alla gravità, entità e durata della violazione degli impegni.

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

14.2 CONTROLLI EX POST

Successivamente all'erogazione del saldo l'intervento finanziato può essere soggetto ad un controllo *ex post*, per la verifica del mantenimento degli impegni. Infatti, se entro cinque anni dal pagamento del saldo si verifica una delle seguenti condizioni:

a) cessazione o rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area del programma;

b) cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;

c) una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'intervento, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari,

il sostegno è restituito dal beneficiario in proporzione al periodo per il quale gli impegni non sono stati soddisfatti.

Nel caso di un intervento che preveda un investimento in infrastrutture ovvero un investimento produttivo, il sostegno è restituito se, entro dieci anni dal pagamento del saldo al beneficiario, l'attività produttiva è stata delocalizzata al di fuori dell'Unione Europea, salvo nel caso in cui il beneficiario sia una PMI.

15 DOMANDA DI PROROGA

Il beneficiario (Capofila), per la realizzazione degli interventi, può richiedere al massimo 1 proroga per un periodo massimo di 6 mesi calcolati a decorrere dal giorno successivo al termine stabilito per la conclusione degli interventi.

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

La domanda di proroga, é presentata esclusivamente con le modalità previste per la domanda di sostegno, come descritto al Titolo 10, almeno **60** giorni prima della scadenza del termine per la conclusione degli interventi.

16 DECADENZA E REVOCA DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO

La domanda ammessa a finanziamento decade o è revocata totalmente a seguito di:

- perdita delle condizioni di ammissibilità;
- mancata conclusione degli interventi entro il termine fissato fatte salve le concessioni di proroga;
- realizzazione di investimenti che non rispondono a requisiti di funzionalità e completezza;
- mancato rispetto degli impegni essenziali;
- violazione del divieto di cumulo;
- accertamento della non veridicità delle dichiarazioni presentate;
- esito negativo dell'eventuale controllo ex post.

A seguito di mancato rispetto degli impegni accessori l'importo del sostegno è soggetto a riduzione.

17 PARTECIPAZIONE DEL BENEFICIARIO ALL'ITER DELLA DOMANDA

17.1 RITIRO DELLA DOMANDA

Le domande di sostegno e/o di pagamento possono essere ritirate in qualsiasi momento con le stesse modalità indicate per la domanda di sostegno, tramite l'apposita funzione sul servizio "PSR 2014- 2020".

Tuttavia, se l'autorità competente ha già informato il beneficiario che sono state riscontrate inadempienze nei documenti o se l'autorità competente gli ha comunicato la sua intenzione di svolgere un controllo in loco o se da un controllo in loco emergono inadempienze, il ritiro non è consentito.

17.2 RIESAMI/RICORSI

Avverso i provvedimenti il beneficiario (Capofila) e/o i partecipanti del gruppo di cooperazione possono richiederne il riesame o presentare ricorso entro il termine di 60 giorni innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale, oppure ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dalla data di piena conoscenza dell'atto, oppure l'azione innanzi al Giudice Ordinario, per tutelare un diritto soggettivo, entro il termine di prescrizione previsto dal Codice Civile.

17.3 DOMANDA DI CORREZIONE E ADEGUAMENTO DI ERRORI PALESI

Le domande di sostegno e le domande di pagamento possono essere corrette e adeguate in caso di errori palesi, presentando domanda di correzione e adeguamento esclusivamente con le modalità previste per la domanda di sostegno, come descritto al Titolo 10.

L'errore palese è considerato tale quando chi l'ha compiuto ha agito in buona fede.

La domanda di correzione e adeguamento di errore palese riferita alla domanda di sostegno è inefficace ai fini della modifica della graduatoria di merito già approvata. Per quanto attiene alla correzione di errori palesi nella domanda di pagamento si fa riferimento e si rimanda alle "Linee guida per l'individuazione di errori palesi" pubblicate sul sito di A.R.P.E.A.

17.4 CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI

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

a. il decesso del beneficiario;

b. l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario;

c. una calamità naturale grave che colpisca seriamente l'azienda;

d. la distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento;

e. un'epizoozia o una fitopatia che colpisca la totalità o una parte, rispettivamente, del patrimonio zootecnico o delle colture del beneficiario;

f. l'esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda di sostegno

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

18 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea.

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

Regolamento (UE) N. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008.Regolamento (UE) n. 1307/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune e che abroga il regolamento (CE) n. 637/2008 del Consiglio e il regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio.

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

Regolamento (UE) n. 1308/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli e che abroga i regolamenti (CEE) n. 922/72, (CEE) n. 234/79, (CE) n. 1037/2001 e (CE) n. 1234/2007 del Consiglio.

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

Regolamento di esecuzione (UE) N. 808/2014 DELLA COMMISSIONE del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del

Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR).

Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione, del 17 luglio 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità.

Codice civile, art. 2135 (imprenditore agricolo).

Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Legge 8 novembre 1991, n. 381. "Disciplina delle cooperative sociali."

Legge 8 novembre 2000, n. 328 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali"

Legge 7 dicembre 2000, n. 383 "Disciplina delle associazioni di promozione sociale" *

Legge 18 agosto 2015, n. 141. "Disposizioni in materia di agricoltura sociale".

Decreto Legislativo 4 dicembre 1997, n. 460 "Riordino della disciplina tributaria degli enti non commerciali e delle organizzazioni non lucrative di utilita' sociale" *

Decreto Legislativo 30 aprile 1998, n. 173 - Disposizioni in materia di contenimento dei costi di produzione e per il rafforzamento strutturale delle imprese agricole, a norma dell'articolo 55, commi 14 e 15, della legge 27 dicembre 1997, n. 449.

Decreto del Presidente della Repubblica 1 dicembre 1999, n. 503 - Regolamento recante norme per l'istituzione della Carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell'articolo 14, comma 3, del decreto legislativo 30 aprile 1998, n. 173.

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. (Testo A).

Decreto Legislativo 24 marzo 2006, n. 155. Disciplina dell'impresa sociale, a norma della legge 13 giugno 2005, n. 118 *

Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici"

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

Legge regionale n. 18 del 09 giugno 1994 "Norme di attuazione della legge 8 novembre 1991, n. 381 'Disciplina delle cooperative sociali".

Legge regionale 29 agosto 1994, n. 38. "Valorizzazione e promozione del volontariato." *

Legge regionale 8 gennaio 2004, n. 1. "Norme per la realizzazione del sistema regionale integrato di interventi e servizi sociali e riordino della legislazione di riferimento."

Legge regionale 7 febbraio 2006, n. 7 "Disciplina delle associazioni di promozione sociale". *

Legge regionale 14 ottobre 2014, n. 14 - Norme sul procedimento amministrativo e disposizioni in materia di semplificazione.

Legge regionale n. 12 del 02 agosto 2017 "Riordino del sistema delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza"

Decreto del Presidente della Giunta Regionale 1 febbraio 2010, n. 5 – Nomina dei responsabili interni dei trattamenti dei dati personali ai sensi del decreto legislativo n. 196/2003 (testo unico in materia di protezione dei dati personali).

Decreto Ministeriale n.3536 dell'8 febbraio 2016, Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (UE) n. 1306/2013.

* La vigenza delle normative contraddistinte dall'asterisco è subordinata alle disposizioni transitorie e di attuazione, nonché alle disposizioni abrogative introdotte con la nuova disciplina di riforma del Terzo Settore:

Legge 6 giugno 2016, n. 106 recante delega al Governo per la riforma del Terzo settore, dell'impresa sociale e per la disciplina del servizio civile universale;

Decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117 "Codice del Terzo settore, a norma dell'articolo 1, comma 2, lettera b), della legge 6 giugno 2016, n. 106";

Decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 112 "Revisione della disciplina in materia di impresa sociale, a norma dell'articolo 2, comma 2, lettera c) della legge 6 giugno 2016, n. 106".

ALLEGATO B

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

CRITERIO 1

qualità della proposta progettuale sulla base dei seguenti indicatori: eccellenza (valutata sullla base del potenziale di innovazione del progetto), qualità del partenariato (valutata sulla base delle competenze presenti all'interno della forma organizzata di cooperazione), qualità della proposta (valutata sulla base del protocollo tecnico-operativo e della congruità dei costi) ed efficienza dell'attuazione (valutata sulla base delle modalità di attuazione del protocollo tecnico-operativo e del rapporto costi/benefici)
(*punti 0: bassa; punti 10: sufficiente; punti 20: buona; punti 30: discreta; punti 40: elevata; punti 50: molto elevata*)

La valutazione del criterio 1 si suddivide in un certo numero di elementi di valutazione.
A ciascun elemento di valutazione viene attribuito uno specifico punteggio secondo quanto sotto specificato. La somma di tutti i punteggi attribuiti ai singoli elementi arrotondata alla classe più vicina determina il punteggio complessivo, e il relativo giudizio, del criterio.

Il Valutatore deve compilare i campi: "Giudizio del valutatore/punteggio" e "motivazione" e, per ciascun criterio, il campo "Punti/giudizio complessivo del criterio".
È richiesta la compilazione obbligatoria di tutti i campi

ELEMENTI DI VALUTAZIONE

- *Il progetto è coerente con l'Azione su cui è posizionata la domanda di sostegno?*

Scala di valutazione: sì/no.

Note:
Con riferimento all'Azione 2) e all'Azione 3) che sono state attivate per il Bando 1/2018.
Se la risposta è sì, si passa all'elemento di valutazione successivo; se la risposta è no, il punteggio dato al criterio 1 è 0, indipendentemente dagli elementi di valutazione seguenti.

Giudizio del valutatore: _____

Motivazione:

_____
_____
_____
_____
_____

- *Quali sono le caratteristiche dell'area rurale in cui verrà attuato il progetto? La descrizione di tali caratteristiche è coerente con le tematiche e gli obiettivi progettuali? Il progetto è in grado di affrontare le criticità e le problematiche evidenziate nell'analisi di contesto?*

Scala di valutazione:
Il progetto rappresenta una strategia logica e coerente per affrontare le problematiche e le criticità evidenziate nell'analisi di contesto = 4 punti

Non è chiaro quale sia il valore aggiunto che il progetto può portare nella risoluzione delle problematiche e delle criticità evidenziate nell'analisi di contesto = 0 punti

Giudizio del valutatore: _____

Motivazione:

_____
_____
_____
_____
_____

- Vi sono elementi oggettivi per ritenere che, una volta terminato il progetto, l'innovazione sperimentata verrà adottata dal settore/coloro che partecipano al progetto? L'attività di agricoltura sociale sperimentata nel progetto, una volta terminato il sostegno finanziario pubblico garantito dal PSR, è in grado di continuare/autosostenersi da un punto di vista economico?

Scala di valutazione:
Vi sono elementi oggettivi per ritenere, con elevata probabilità, che l'attività continuerà in maniera autonoma anche dopo il termine del progetto = 4 punti
Vi sono elementi oggettivi per ritenere, con buona probabilità, che l'attività continuerà in maniera autonoma anche dopo il termine del progetto = 3 punti
Vi sono elementi oggettivi per ritenere che è improbabile che l'attività continuerà in maniera autonoma anche dopo il termine del progetto = 1 punto
Non vi sono elementi, nella proposta progettuale, che permettano di ricavare tale informazione = 0 punti

Giudizio del valutatore: _____

Motivazione:

_____
_____
_____
_____
_____

- Qual è la percezione di tale innovazione da parte dei potenziali interessati (operatori, imprese, sistema pubblico e gestori dei servizi, utilizzatori finali, ecc.)?

Scala di valutazione:
La percezione è positiva = 3 punti
Vi sono elementi di percezione sia positivi, sia negativi da parte dei potenziali interessati = 2 punti
La percezione è negativa = 1 punto
Non vi sono elementi, nella proposta progettuale, che permettono di ricavare tale informazione = 0 punti

Giudizio del valutatore: _____

Motivazione:

_____
_____
_____
_____
_____

- *Vi sono esperienze maturate dai singoli partner (compreso il capofila) rispetto al tema del progetto e con riferimento alle azioni da svolgere?*

Scala di valutazione:
Vi sono esperienze significative e documentate dei singoli partner coinvolti nelle specifiche attività progettuali = 3 punti
Vi sono esperienze significative e documentate dei singoli partner coinvolti nelle specifiche attività progettuali ma per aspetti marginali e altamente specifici tali esperienze mancano; per colmare tali lacune si ricorre alle consulenze = 2 punti
Vi sono esperienze significative e documentate dei singoli partner coinvolti in specifiche attività progettuali ma per porzioni significative delle attività tali esperienze mancano; per colmare tali lacune si ricorre alle consulenze = 1 punto
Non vi sono esperienze significative e documentate dei singoli partner per la maggior parte delle attività progettuali o non è in ogni caso previsto di colmare le lacune esistenti ricorrendo a consulenze specifiche = 0 punti

Note: L'esperienza deve essere valutata, a seconda dei casi, sulla base di attività passate o ancora in corso debitamente documentate, pubblicazioni, progetti a livello internazionale, nazionale, locale, ecc.
Per ciò che riguarda il mondo produttivo, in particolare le imprese agricole, andranno valutate informazioni inerenti ad es.: la mission aziendale, il tipo di società, i cambiamenti passati della forma giuridica della società, il mercato di riferimento e la sua posizione all'interno del mercato, l'offerta messa in atto e il livello di sviluppo finora raggiunto, indicatori chiave di *performance*, le caratteristiche del *management*, dell'organizzazione aziendale e dei prodotti e servizi che hanno contribuito, o si prevede contribuiranno, al successo della stessa, capitalizzazione e investimento su ciò che in passato è stato un fattore di successo dell'impresa oppure, se si desidera avviare nuove iniziative alternative o complementari basate su nuove competenze, un diverso utilizzo di quelle già maturate, ecc.

Giudizio del valutatore/punteggio: _____

Motivazione:

- *La ripartizione dei compiti tra i partecipanti è chiara?*

Scala di valutazione:
Ripartizione chiara dei compiti tra i partecipanti e funzionale rispetto ai compiti assunti da ciascuno = 4 punti
Vi sono sovrapposizioni parziali e qualche duplicazione tra alcuni partner = 2 punti
Le sovrapposizioni tra i partner sono numerose e non sufficientemente motivate dagli obiettivi progettuali = 0 punti

Giudizio del valutatore/punteggio: _____

Motivazione:

- *La presenza dei partecipanti è giustificata sulla base delle attività da svolgere all'interno del progetto e degli obiettivi da raggiungere? Le competenze dei partner sono funzionali rispetto ai compiti assunti da ciascuno di loro?*

Scala di valutazione:
La presenza di tutti i partner è giustificata sulla base delle attività da svolgere = 3 punti
Vi sono alcuni partner la cui presenza non è giustificata sulla base delle attività da svolgere = 2 punti
Da un punto di vista esclusivamente qualitativo (rapporto tra le competenze del partner e le attività da svolgere) non è chiaro il motivo della presenza di gran parte dei partecipanti all'interno del gruppo di cooperazione = 1 punto
Da un punto di vista quantitativo (numerosità dei partner non giustificata sulla base dell'organizzazione delle attività e/o degli obiettivi progettuali) non è chiaro il motivo della presenza di gran parte dei partecipanti all'interno del gruppo di cooperazione = 0 punti

Note: La valutazione deve essere fatta sulla base di elementi sia qualitativi (rapporto tra le competenze del partner e le attività da svolgere), sia quantitativi (numerosità dei partner non giustificata sulla base dell'organizzazione delle attività e/o degli obiettivi progettuali)

Giudizio del valutatore/punteggio: _____

Motivazione:

_____
_____
_____
_____
_____

- *Il progetto è completo? Sono presenti tutte le categorie di intervento/sottointervento previste?*

Scala di valutazione: sì/no.

Note:
La risposta è positiva solo se nella proposta progettuale vi sono attività afferenti a ciascuna delle seguenti categorie di intervento/sottointervento "Costi di esercizio della cooperazione/coordinamento", "Costi di esercizio della cooperazione/monitoraggio dell'attuazione del progetto" Inoltre, vi deve essere almeno un'attività afferente a una delle due seguenti categorie di sottointervento: "Costi diretti di specifici progetti/sviluppo e adattamento dell'innovazione", "Costi diretti di specifici progetti/introduzione dell'innovazione nelle aziende del partenariato."
In caso contrario la risposta è negativa.
Se la risposta è sì, si passa all'elemento di valutazione successivo; se la risposta è no, il punteggio dato al criterio 1 è 0, indipendentemente dagli elementi di valutazione seguenti.

Giudizio del valutatore: _____

Motivazione:

_____
_____
_____
_____
_____

- I contenuti tra le varie sezioni sono coerenti?

Scala di valutazione:
Completamente = 4 punti

Parzialmente = 2 punti
No = 0 punti

Note:
Nel valutare questo elemento bisogna tenere conto anche della struttura dei deliverables inseriti nel progetto.

Giudizio del valutatore/punteggio: _____

Motivazione:

_____
_____
_____
_____
_____

- Le metodologie proposte sono chiare? Sono efficaci al fine di raggiungere gli obiettivi ricercati?

Scala di valutazione:
Metodologie chiare ed efficaci al fine di raggiungere gli obiettivi ricercati = 4 punti
Metodologie chiare ma poco efficaci al fine di raggiungere gli obiettivi ricercati = 1 punto
Metodologie non chiare = 0 punti

Giudizio del valutatore/punteggio: _____

Motivazione:

_____
_____
_____
_____
_____

- Vi è coerenza fra le tipologie di azioni ammissibili per la misura e le voci di spesa identificate?

Scala di valutazione:
Elevata = 4 punti
Parziale = 1 punto
No = 0 punti

Note: Qualora la valutazione non sia "Elevata", nelle "Motivazioni" il valutatore dovrà anche specificare puntualmente quali sono le voci di spesa non coerenti con le tipologie di spesa ammissibili.

Inoltre, nella motivazione, dovrà specificare se, pur non tenendo conto delle voci di spesa non ammissibili, la proposta progettuale può essere realizzata o meno. Qualora la risposta sia no, il punteggio dato al criterio 1 è 0, indipendentemente dagli elementi di valutazione seguenti.

Giudizio del valutatore/punteggio: _____

Motivazione:

- Il programma di lavoro è realistico e fattibile?

Scala di valutazione:
Realistico e fattibile = 4 punti
Poco realistico/fattibile = 1 punto
Irrealistico, infattibile = 0 punti

Note: elementi da prendere in conto, sulla base di quanto indicato nella proposta presentata: tempistiche, modalità di realizzazione, piano di gestione/attenuazione dei rischi/imprevisti derivanti dall'attività progettuale, grado di efficacia delle azioni e degli strumenti di coordinamento previsti, fattibilità con riferimento alle risorse finanziarie disponibili.

Giudizio del valutatore/punteggio: _____

Motivazione:

- Il rapporto costi/benefici della proposta è soddisfacente?

Scala di valutazione:
Soddisfacente = 4 punti
Poco soddisfacente = 1 punto
Insoddisfacente/non vi sono informazioni sufficienti = 0 punti

Note: Tale valutazione è costituita essenzialmente da un business plan o uno strumento equivalente. Tale valutazione deve tenere conto dei benefici sociali, ecosistemici e/o ambientali derivanti dalla realizzazione del progetto.

Giudizio del valutatore/punteggio: _____

Motivazione:

- I risultati identificati sono concreti e raggiungibili? Sono quantificabili?

Scala di valutazione:
risultati concreti, raggiungibili e quantificabili = 4 punti
risultati concreti e raggiungibili ma di difficile quantificazione = 2 punti
risultati non concreti e/o irraggiungibili = 0 punti

Giudizio del valutatore/punteggio: _____

Motivazione:

- Gli importi per voce di spesa sono congrui?

Scala di valutazione:
Sì, in tutti i casi = 5 punti
Sì, a eccezione di alcune, limitate, parti della spesa proposta = 3 punti
Per la maggior parte sì, ma una parte significativa della spesa proposta presenta importi non congrui = 1 punto
Gran parte della spesa proposta non è congrua = 0 punti

Note:

Qualora la valutazione non sia "Sì, in tutti i casi", nelle "Motivazioni" il valutatore dovrà anche specificare puntualmente quali sono le voci di spesa non congrue.
Inoltre, nella motivazione, dovrà specificare se, pur non tenendo conto delle voci di spesa non congrue, la proposta progettuale può essere realizzata o meno. Qualora la risposta sia no, il punteggio dato al criterio 1 è 0, indipendentemente dagli elementi di valutazione seguenti.
La congruità delle spese viene valutata:

- per quel che riguarda le voci di spesa "personale" e "viaggi e trasferte", sulla base di un esame puntuale dell'impegno del personale e delle necessità presumibili di viaggi e trasferte in funzione delle specifiche attività progettuali descritte;
- per quel che riguarda le spese generali, nella misura forfettaria del 15% dei costi diretti del personale;
- per quel che riguarda le altre voci di spesa, sulla base delle informazioni fornite dai proponenti e consistenti in una delle seguenti tipologie:
    - listino dei prezzi di mercato o database costantemente aggiornato delle varie categorie di macchine e attrezzature;
    - prezziario regionale;
    - confronto tra almeno 3 preventivi;
    - valutazione tecnica indipendente sul costo

Giudizio del valutatore/punteggio: _____

Motivazione:

_____
_____
_____
_____
_____

- **Criterio 1:** qualità della proposta progettuale sulla base dei seguenti indicatori: eccellenza (valutata sullla base del potenziale di innovazione del progetto), qualità del partenariato (valutata sulla base delle competenze presenti all'interno della forma organizzata di cooperazione), qualità della proposta (valutata sulla base del protocollo tecnico-operativo e della congruità dei costi) ed efficienza dell'attuazione (valutata sulla base delle modalità di attuazione del protocollo tecnico-operativo e del rapporto costi/benefici)

Punti/giudizio complessivo del criterio: ____

(*punti 0: bassa; punti 10: sufficiente; punti 20: buona; punti 30: discreta; punti 40: elevata; punti 50: molto elevata*)

Il punteggio è da attribuire sulla base della valutazione complessiva degli elementi sopra riportati.
Se, ad esempio, al termine della valutazione, la somma dei singoli punteggi è pari a 44 punti, il giudizio finale della qualità progettuale attribuito dal criterio 1 sarà: "elevata", pari a 40 punti (arrotondamento alla classe più vicina per difetto).
Se, invece, al termine della valutazione, la somma dei singoli punteggi fosse pari a 45 punti, il giudizio finale della qualità progettuale attribuito dal criterio 1 sarebbe: "molto elevata", pari a 50 punti (arrotondamento alla classe più vicina per eccesso).

CRITERIO 2

numero di comuni interessati dalle attività progettuali in aree classificate c2 e d)
(*punti 0: 0% in aree classificate c2 e d); punti 5: da > 0% a ≤ 25% in aree classificate c2 e d); punti 10: da > 25% a ≤ 50% in aree classificate c2 e d); punti 15: da > 50% a ≤ 75% in aree classificate c2 e d); punti 20: da > 75% a ≤ 100% in aree classificate c2 e d)*)

ELEMENTI DI VALUTAZIONE

L'attribuzione del punteggio deriva dalle informazioni riportate nell'allegato "sez j) localizzazione, a livello comunale, delle aree interessate dalle attività progettuali".
In caso di informazioni mancanti viene attribuito il punteggio inferiore.

CRITERIO 3

- Azione 2: “numero di individui coinvolti nelle attività rispetto al numero totale di individui presenti nell'area oggetto di intervento, con riferimento a specifici target di popolazione in funzione della natura dell'intervento e degli obiettivi del progetto (ad es.: persone ultrasessantacinquenni, minori, ecc.) *Punteggio: punti 0: 2% o inferiore; punti 10: da più del 2% sino al 5%; punti 20: da più del 5% sino al 7%; punti 30: 7% o più*
- Azione 3: “numero di utenti che usufruiranno delle prestazioni previste” *Punteggio: 0,5 punti per ogni utente fruitore del servizio, sino a un max. di 30 punti - N.B.: l'effetto incentivante del criterio cessa oltre i 60 utenti coinvolti*

ELEMENTI DI VALUTAZIONE

L’attribuzione del punteggio deriva dalle informazioni riportate nel quadro ”Dichiarazioni“ e nell’allegato “sezione k)” alla domanda di sostegno.
In caso di informazioni mancanti viene attribuito il punteggio inferiore.

ALLEGATO C

Disposizioni attuative per l'applicazione della disciplina delle sanzioni, riduzioni ed esclusioni relative all'Operazione 16.9.1 – "Progetti di agricoltura sociale".

IMPEGNI

Si tratta degli impegni che è necessario rispettare per ottenere l'aiuto all'investimento.

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

Pertanto gli impegni sottoscritti hanno diversa importanza per il raggiungimento degli obiettivi dell'operazione e possono essere distinti in essenziali e accessori:

- sono essenziali gli impegni che se non osservati non permettono di raggiungere gli obiettivi dell'operazione che si vuole realizzare;
- sono accessori gli impegni che se non osservati consentono di raggiungere l'obiettivo, ma in modo solo parziale.

Impegni essenziali Op. 16.9.1

- fornire, nel rispetto delle vigenti norme di legge, ogni informazione ritenuta necessaria dalla Regione Piemonte, da Arpea e dagli Enti istruttori competenti, per il corretto ed efficace svolgimento delle attività istituzionali, comprese quelle necessarie al sistema di monitoraggio e valutazione delle attività previste dal Reg.(CE) 1306/2013 e s.m.i.;
- consentire l'accesso agli Enti competenti, in ogni momento e senza restrizioni, agli impianti e alle sedi dell'azienda del richiedente/legale rappresentante beneficiario per svolgere le attività di ispezione, le verifiche ed i controlli previsti, nonché a tutta la documentazione che riterrà necessaria ai fini dell'istruttoria e dei controlli previsti, ai sensi dei Reg. (UE) 1305/2013 e 1306/2013 e relativi Atti delegati e Regolamenti di attuazione e DPR 445/2000 e s.m.i. Ai sensi dell'art. 59 del Reg. UE 1306 del 2013, la domanda o le domande in oggetto sono respinte qualora un controllo in loco non possa essere effettuato per cause imputabili al beneficiario o a chi ne fa le veci;
- allegare tutta la documentazione prevista dal bando consapevole che la mancata o incompleta presentazione della documentazione nei termini previsti comporta la non ricevibilità e/o la non ammissibilità della domanda;
- dare avvio agli interventi previsti e sostenere le spese non prima della presentazione della domanda di sostegno, ad eccezione delle spese generali legate a progetti, consulenze, studi di fattibilità, ecc. necessari per la presentazione della domanda medesima;
- (nel caso di utilizzo della sovvenzione globale) assumere tutti gli impegni essenziali previsti per la specifica misura attivata;
- (unicamente per il Beneficiario Capofila di un gruppo di cooperazione) ripartire il contributo pubblico ricevuto tra i partecipanti del gruppo di cooperazione secondo le modalità contenute nell'atto costitutivo del gruppo di cooperazione;
- non ridurre il numero di comuni interessati dall'attività progettuale e
    - *(Azione 2)* la popolazione coinvolta (rapporto tra numero di individui coinvolti nelle attività e numero totale di individui presenti nell'area oggetto di intervento, con riferimento agli specifici target di popolazione del progetto);

- *(Azione 3)* il numero di utenti che usufruiranno delle prestazioni previste;

in misura superiore al 30% rispetto a quanto inizialmente ammesso a finanziamento;

- (nel caso in cui il Paragrafo 5 "Beneficiari: chi può presentare la domanda" del Bando specifichi il requisito dell'iscrizione ad albi regionali o nazionali, e tale requisito non sia ancora posseduto dal partecipante al momento della presentazione della domanda di sostegno) iscriversi:
  - all'albo regionale delle cooperative sociali di cui alla l.r. 18/1994 e s.m.i. *(cooperative sociali di cui all'art. 1, c. 1, lett. a) e b) della L. 381/1991)*;
  - al registro nazionale o al registro regionale di cui alla l.r. 7/2006 delle associazioni di promozione sociale *(associazioni di promozione sociale)*;
  - al registro regionale delle organizzazioni di volontariato di cui alla l.r. 38/1994 e s.m.i. *(organizzazioni di volontariato attive nella progettazione e nella realizzazione di interventi e servizi sociali)*;

prima dell'avvio delle attività.

Il mancato rispetto degli impegni essenziali provoca l'esclusione totale dall'aiuto per la domanda di sostegno e la revoca del finanziamento e il conseguente recupero integrale degli importi eventualmente già versati.

Impegni accessori Op. 16.9.1

- comunicare tempestivamente eventuali variazioni a quanto dichiarato nella domanda di aiuto, in particolare in relazione al possesso dei requisiti richiesti;
- aggiornare, in caso di variazioni, il Fascicolo Aziendale presente nell'Anagrafe Agricola del Piemonte;
- aggiornare, in caso di variazioni, l'IBAN relativo al proprio conto corrente, indicato nel Fascicolo Aziendale presente nell'Anagrafe Agricola del Piemonte;
- rispettare tutte le azioni di informazioni e comunicazione (es. sito web, poster, targhe , cartelloni) in base a quanto previsto dal bando e dalla normativa comunitaria;
- realizzare gli interventi ammessi a finanziamento sulla base di quanto contenuto nella proposta progettuale selezionata e fatte salve le varianti autorizzate;
- realizzare gli interventi nei tempi indicati, fatte salve le eventuali proroghe;
- indire almeno una riunione di coordinamento ogni 6 mesi, corredata della seguente documentazione: ordine del giorno, foglio firme, verbale e fornire comunicazione di tale riunione agli uffici regionali almeno 5 giorni prima;
- presentare, nel corso dell'attuazione del progetto, tutta la documentazione prevista nei termini stabiliti;
- (nel caso di utilizzo della sovvenzione globale) assumere tutti gli impegni accessori previsti per la specifica misura attivata;
- (unicamente per il Capofila) presentare la domanda di saldo del contributo entro 60 giorni continuativi dalla data di conclusione degli interventi indicata nella proposta progettuale ammessa a finanziamento, fatte salve le eventuali proroghe autorizzate.

Il mancato rispetto degli impegni accessori provoca una riduzione dell'importo e la decadenza parziale delle domande di pagamento .

INADEMPIENZE/VIOLAZIONI/ INFRAZIONI AGLI IMPEGNI ACCESSORI

L'articolo 20 (Riduzioni ed esclusioni per mancato rispetto degli impegni ed inadempienze gravi) del DM n. 2490 del 25 gennaio 2017 stabilisce - in accordo con i principi generali in materia di rifiuti e revoche, estese nella attuale programmazione dalle misure soggette al SIGC a tutte le misure del PSR - che "in caso di mancato rispetto degli impegni ai quali è subordinata la concessione dell'aiuto per le misure non connesse alla superficie o agli animali, nell'ambito dello sviluppo rurale, si applica per ogni infrazione relativa ad un impegno od a gruppi di impegni, una riduzione o l'esclusione dell'importo complessivo ammesso, erogato o da erogare, delle domande di pagamento, per la tipologia di operazione o di intervento a cui si riferiscono gli impegni violati".

Quando nel corso dei controlli vengono riscontrate violazioni di impegni accessori occorre quantificarne il livello secondo le seguenti modalità.

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

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

> La **gravità** dipende in particolare dall'entità delle conseguenze delle inadempienze medesime, alla luce degli obiettivi degli impegni o degli obblighi che non sono stati rispettati.
> L'**entità** dipende dagli effetti dell'inadempienza medesima sull'operazione nel complesso.
> La **durata** dell'inadempienza dipende, in particolare dal periodo di tempo nel corso del quale perdura l'effetto dell'infrazione/inadempienza e dalla possibilità di eliminarne l'effetto con mezzi ragionevoli.

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

Una volta quantificati i tre indici per ogni impegno violato, si calcola la media aritmetica dei valori assegnati (compresa, quindi, fra 1 e 5) - arrotondata al secondo decimale per difetto (0,01-0,05) o per eccesso (> 0,05).
Al fine di identificare la percentuale di riduzione il valore medio calcolato viene confrontato con i punteggi riportati nella tabella tipo:

Punteggio	Percentuale di riduzione
$1{,}00 \leq X > 3{,}00$	3%
$3{,}00 \leq X > 4{,}00$	5%
$X \geq 4{,}00$	10%

Nel caso si accertino violazioni a carico di più impegni o gruppi di impegni, i valori delle relative riduzioni si sommano e si computano in modo cumulato.

CALCOLO DELLE PERCENTUALI DI RIDUZIONE PER VIOLAZIONE IMPEGNI ACCESSORI OP. 16.9.1

Gruppo di impegni 1: *"comunicare tempestivamente eventuali variazioni a quanto dichiarato nella domanda di aiuto, in particolare in relazione al possesso dei requisiti richiesti*", "*aggiornare, in caso di variazioni, il Fascicolo Aziendale presente nell'Anagrafe Agricola del Piemonte*" e "*aggiornare, in caso di variazioni, l'IBAN relativo al proprio conto corrente, indicato nel Fascicolo Aziendale presente nell'Anagrafe Agricola del Piemonte*"

Tipo di controllo:
documentale

Nota:
Data la natura degli impegni, l'unico parametro pertinente è l'entità, misurata in relazione alla percentuale di partner (incluso il Capofila) che, al momento del controllo, risultano non essere in regola con uno o l'altro dei due impegni, secondo la legenda riportata sotto.

Tabella applicabile per la determinazione del punteggio medio:

Livello di infrazione del Gruppo di impegni 1	Entità
Basso (1)	
Medio (3)	
Alto (5)	

Legenda
- Entità:
  - Basso: le infrazioni rilevate riguardano un terzo o meno dei partner del GO
  - Medio: le infrazioni rilevate riguardano da più di un terzo a due terzi dei partner del GO
  - Alto: le infrazioni rilevate riguardano più dei due terzi dei partner del GO

Tabella per la determinazione della percentuale di riduzione:

Punteggio	Percentuale di riduzione
x = 1	3%
x = 3	5 %
x = 5	10 %

Possibilità di azione correttiva da parte del beneficiario:
Sì
Da effettuarsi entro 20 giorni dalla rilevazione dell'inadempienza. Durante tale periodo si attiva la sospensione del sostegno e della riduzione.

Impegno "*rispettare tutte le azioni di informazioni e comunicazione (es. sito web, poster, targhe, cartelloni) in base a quanto previsto dal bando e dalla normativa comunitaria*"

Tipo di controllo :
visivo e documentale

Nota:
Data la natura degli impegni, il parametro "durata" non è pertinente.
L'infrazione di questo impegno viene valutata sulla base dei seguenti elementi:

- l'ammontare del contributo pubblico concesso necessario per determinare la soglia di € 50.000 e i relativi obblighi in tema di comunicazione è quello del contributo concesso all'INTERO progetto. Gli obblighi conseguenti si estendono, nel modo indicato qui sotto, a tutti i partner che fanno parte del Gruppo di cooperazione, INDIPENDENTEMENTE dalla ripartizione finanziaria di tale contributo a livello dei singoli partner;
- gli obblighi sono i seguenti:
  1. contributo pubblico uguale o inferiore a € 50.000:
     1.1. sito web:
        1.1.1. nella homepage del sito web professionale di ciascun partner, ove questo esista, va applicato un banner grafico da costruire sulla base del fac simile "banner web", e che dovrà rimandare ad una pagina dedicata nella quale sono inserite le informazioni contenute nel fac simile "poster/targa/cartello informativo";
        1.1.2. nella homepage di un sito web dedicato al progetto, qualora la realizzazione di tale sito sia stata appositamente prevista nel progetto, va applicato un banner grafico da costruire sulla base del fac simile "banner web", e che dovrà rimandare ad una pagina/sezione dedicata nella quale sono inserite le informazioni contenute nel fac simile "poster/targa/cartello informativo". Qualora il banner web sia riportato nella homepage del sito web dedicato al progetto, viene meno l'obbligo di cui al punto 1.1.1, purché nel sito web professionale del singolo partner sia presente un link che rimandi alla homepage del sito web del progetto
  2. contributo pubblico superiore a € 50.000 e uguale o inferiore a € 500.000:
     2.1. sito web: valgono le medesime prescrizioni di cui al punto 1.1
     2.2. poster formato A3 targa informativa 25 cm x40 cm: in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio presso la sede di CIASCUN partner e, nel caso di attività realizzate in campo, in luoghi distinti dalla sede del partner (ad es.: campi sperimentali, prove dimostrative, ecc.) in un luogo facilmente visibile in CIASCUNO di questi luoghi distinti in cui si realizzano tali attività

Tutte le indicazioni relative alla realizzazione dei banner, poster, targhe informative, cartelli, ecc. sono riportate all'indirizzo: http://www.regione.piemonte.it/agri/psr2014_20/targhecartelli.htm

Tabella applicabile per la determinazione del punteggio medio:

Livello di infrazione dell'impegno "rispettare tutte le azioni di informazioni e comunicazione (es. sito web, poster, targhe, cartelloni) in base a quanto previsto dal bando e dalla normativa comunitaria"	Gravità	Entità
Basso (1)		
Medio (3)		
Alto (5)		

Legenda

- Gravità:
  - Basso: vi sono tutti gli elementi informativi (su sito web; poster, cartelloni, targhe, ecc.) ma non tutti sono realizzati secondo le specifiche riportate all'indirizzo http://www.regione.piemonte.it/agri/psr2014_20/targhecartelli.htm
  - Medio: è presente solo una tipologia di elementi informativi, web o cartellonistica:
    - l'informazione tramite web è presente secondo le specifiche riportate al punto 1.1 ma non sono presenti tutti i poster/cartelloni/targhe ecc. necessari; *oppure*
    - sono presenti tutti i poster/cartelloni/targhe ecc. necessari ma non è presente l'informazione tramite web secondo le specifiche riportate al punto 1.1;
  - Alto: non è presente nessun elemento elemento informativo (poster, cartelloni, targhe, ecc.)
- Entità:
  - Basso: le infrazioni rilevate riguardano un terzo o meno dei partner del Gruppo di cooperazione;
  - Medio: le infrazioni rilevate riguardano da più di un terzo e due terzi dei partner del Gruppo di cooperazione;
  - Alto: le infrazioni rilevate riguardano più dei due terzi dei partner del Gruppo di cooperazione;

(N. B.: nel determinare la presenza di un'infrazione o meno a carico di un partner relativa al web, bisogna tenere conto del fatto che se tale partner non ha un sito web professionale esso non ha l'obbligo di pubblicizzare via web il contributo FEASR)

Tabella per la determinazione della percentuale di riduzione:

Punteggio	Percentuale di riduzione
1,00 <= x < 3,00	3%
3,00 <= x < 4,00	5 %
x => 4,00	10 %

Possibilità di azione correttiva da parte del beneficiario:
No. Il pagamento è comunque sospeso sino a che non si ottempera all'impegno.

Gruppo di impegni 2 "*realizzare gli interventi ammessi a finanziamento sulla base di quanto contenuto nella proposta progettuale selezionata e fatte salve le varianti autorizzate*" e "*realizzare gli interventi ammessi a finanziamento nei tempi indicati, fatte salve le eventuali proroghe autorizzate*"

Tipo di controllo :
visivo e documentale

Nota:
Data la natura degli impegni, l'unico parametro pertinente è la gravità, secondo la legenda riportata sotto.
L'infrazione non è tale se la difformità rispetto al progetto vigente, anche in termini temporali, era già stata evidenziata e discussa formalmente nell'ultima riunione di coordinamento semestrale del gruppo di cooperazione e oggetto di una successiva richiesta di variante ancora in fase di istruttoria o già approvata.

Tabella applicabile per la determinazione del punteggio medio:

Livello di infrazione del Gruppo di impegni 1	Gravità
Basso (1)	
Medio (3)	
Alto (5)	

Legenda
- Gravità:
  - Basso: con riferimento al progetto vigente, vi sono attività non conformi in termini di prodotti ottenuti e/o in ritardo rispetto ai tempi previsti, comunque in misura inferiore al 30% del numero di attività previste;
  - Medio: con riferimento al progetto vigente, ≥ 30% e < 50% del numero di attività previste presenta delle non conformità in termini di prodotti ottenuti e/o è in ritardo rispetto ai tempi previsti;
  - Alto: il 50% o più del numero di attività non è conforme in termini di prodotti ottenuti e/o è in ritardo rispetto ai tempi previsti nel progetto vigente.

Tabella per la determinazione della percentuale di riduzione:

Punteggio	Percentuale di riduzione
x = 1	3%
x = 3	5 %
x = 5	10 %

Possibilità di azione correttiva da parte del beneficiario:
No

Impegno "*indire almeno una riunione di coordinamento ogni 6 mesi, corredata della seguente documentazione: ordine del giorno, foglio firme, verbale e fornire comunicazione di tale riunione agli uffici regionali almeno 5 giorni prima*"

Tipo di controllo:
visivo e documentale

Tabella applicabile per la determinazione del punteggio medio:

Livello di infrazione dell'impegno "indire, in maniera conforme a quanto previsto nella documentazione progettuale presentata, almeno una riunione di coordinamento ogni 6 mesi, corredata della seguente documentazione: ordine del giorno, foglio firme, verbale e fornire comunicazione di tale riunione agli uffici regionali almeno 5 giorni prima"	Gravità	Entità	Durata
Basso (1)			
Medio (3)			
Alto (5)			

Legenda

- Gravità:
  - Basso: la riunione non è stata comunicata agli uffici regionali almeno 5 giorni prima;
  - Medio: la riunione non è stata comunicata agli uffici regionali;
  - Alto: indipendentemente dall'avvenuta comunicazione o meno agli uffici regionali di cui sopra, non è stata esistono ordine del giorno, foglio firme o verbale della riunione;
- Entità:
  - Basso: è la prima riunione di coordinamento che non viene indetta in maniera conforme a quanto previsto
  - Medio: è la seconda riunione di coordinamento che non viene indetta in maniera conforme a quanto previsto
  - Alto: sono più di due riunioni di coordinamento che non vengono indette in maniera conforme a quanto previsto
- Durata
  - Basso: La riunione si è tenuta oltre i 6 mesi dall'ultima riunione di coordinamento o dall'inizio del progetto ma con un ritardo non superiore a 30 giorni da tale scadenza;
  - Medio: La riunione si è tenuta oltre i 6 mesi dall'ultima riunione di coordinamento o dall'inizio del progetto; il ritardo è compreso tra 31 e 60 giorni;
  - Alto: La riunione si è tenuta oltre i 6 mesi dall'ultima riunione di coordinamento o dall'inizio del progetto e il ritardo da tale scadenza è superiore a 60 giorni;

Tabella per la determinazione della percentuale di riduzione:

Punteggio	Percentuale di riduzione
1,00 <= x < 3,00	3%
3,00 <= x < 4,00	5 %
x => 4,00	10 %

Possibilità di azione correttiva da parte del beneficiario:
No

Impegno "*presentare, nel corso dell'attuazione del progetto, tutta la documentazione prevista nei termini stabiliti*"

Tipo di controllo:
documentale

Nota:
Con tale impegno si intende la presentazione della documentazione successiva alla riunione di coordinamento (verbale della riunione ed eventuale variante) entro 20 giorni dalla riunione stessa.

Tabella applicabile per la determinazione del punteggio medio:

Livello di infrazione dell'impegno "presentare tutta la documentazione prevista nei termini stabiliti"	Gravità	Entità	Durata
Alto (5)			

Legenda

L'infrazione a tale impegno (presentazione della documentazione successiva alla riunione di coordinamento oltre i 20 giorni dalla riunione stessa) è automaticamente valutata a un livello alto sia per ciò che riguarda la gravità, l'entità e la durata.

Tabella per la determinazione della percentuale di riduzione:

Punteggio	Percentuale di riduzione
x = 5	10 %

Impegno (del Capofila) "*presentare la domanda di saldo del contributo entro 60 giorni continuativi dalla data di conclusione degli interventi indicata nella proposta progettuale ammessa a finanziamento, fatte salve le eventuali proroghe autorizzate*"

Tipo di controllo:
documentale

Determinazione della percentuale di riduzione:
La richiesta di saldo presentata oltre i termini di cui sopra, comporta una riduzione dell'1% del contributo concesso per ogni 10 giorni di ritardo.

Nota: riduzione così prevista nella § 6.6 del Bando

Possibilità di azione correttiva da parte del beneficiario:
No

Impegno (nel caso di utilizzo della sovvenzione globale) "*assumere tutti gli impegni accessori previsti per la specifica misura attivata*"

Nota: Per questa tipologia di impegni, si applicano le specifiche norme stabilite per ciascuna operazione attivata all'interno della sovvenzione globale

INADEMPIENZA GRAVE PER RIPETIZIONE

Quando sono accertate infrazioni di gravità, entità e durata di livello alto (gravità = 5; entità = 5; durata = 5), queste vengono considerate come inadempienze gravi quando risultano ripetute nel tempo (articolo 20 comma 3 del DM n. 2490 del 2017).
La ripetizione di un'inadempienza ricorre quando sono state accertate inadempienze analoghe negli ultimi quattro anni o durante l'intero periodo di programmazione 2014 – 2020 per lo stesso beneficiario e la stessa misura o tipologia di operazione o, riguardo al periodo di programmazione 2007 - 2013, per una misura analoga. La ripetizione si determina a partire dall'anno dell'accertamento.
Qualora sia accertata un'inadempienza grave, relativa ad impegni od a gruppi di impegni, il sostegno è rifiutato o recuperato integralmente. Il beneficiario è altresì escluso dalla stessa misura o tipologia di operazione per l'anno civile dell'accertamento e per l'anno civile successivo.

SANZIONI

L'importo a cui il beneficiario ha diritto viene definito mediante i controlli amministrativi ed in loco di cui agli articoli 48 e 49 del Reg. UE. 809/2014. Ai sensi dell'articolo 63 del medesimo Regolamento, nel caso in cui quanto richiesto dal beneficiario nella domanda di pagamento superi l'importo accertato dopo l'esame dell'ammissibilità delle spese riportate nella domanda di pagamento di **oltre il 10 %**, si applica una sanzione amministrativa all'importo accertato. L'importo della sanzione corrisponde alla differenza tra questi due importi, ma non va oltre la revoca totale del sostegno, cioè non può eccedere l'importo ammesso del sostegno.
Tuttavia, non si applicano sanzioni se il beneficiario può dimostrare all'autorità competente, in modo soddisfacente , di non essere responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile o se l'autorità competente accerta altrimenti che l'interessato non è responsabile.

FALSE PROVE E OMISSIONI INTENZIONALI

Qualora si accerti che il beneficiario ha presentato prove false per ricevere l'aiuto oppure ha omesso intenzionalmente di fornire le necessarie informazioni , il sostegno è rifiutato o recuperato integralmente. Il beneficiario è altresì escluso dalla stessa misura o tipologia di operazione per l'anno civile dell'accertamento e per l'anno civile successivo.

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

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

- Se l'inadempienza è dovuta a cause di forza maggiore e circostanze eccezionali elencate all'articolo 2 comma 2 del Regolamento (UE) n.1306/2013; in tal caso non è richiesto il rimborso, né parziale né integrale del sostegno. I casi di forza maggiore e le circostanze eccezionali, nonché la relativa documentazione, di valore probante a giudizio dell'autorità competente, devono essere comunicati a quest'ultima per iscritto, entro 15 giorni lavorativi dalla data in cui il beneficiario o il suo rappresentante sia in condizione di farlo.
- Se l'inadempienza è dovuta a errori palesi di cui all'articolo 59, paragrafo 6. A tale riguardo, si deve fare riferimento alle linee guida per l'individuazione degli errori palesi edite da

Arpea e scaricabili all'indirizzo web:
http://www.arpea.piemonte.it/site/normativa/category/443-psr-2014-2020;

- Se l'inadempienza è dovuta a un errore dell'autorità competente o di altra autorità e se l'errore non poteva ragionevolmente essere scoperto dal soggetto cui applicare la sanzione amministrativa.
- Se l'interessato può dimostrare in modo inoppugnabile all'autorità competente di non essere responsabile dell'inadempienza ai criteri di ammissibilità, agli impegni o ad altri obblighi o se l'autorità competente accerta altrimenti che l'interessato non è responsabile.

RECUPERO DI PAGAMENTI INDEBITI

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 del reg. (UE) 809/2014, in tutti i casi di pagamenti indebitamente erogati, il beneficiario ha l'obbligo di restituire il relativo importo maggiorato degli interessi calcolati secondo la legislazione nazionale. Gli interessi decorrono dal termine di pagamento (data dell'ordine di riscossione o comunque non oltre i 60 gg. dal termine di pagamento) sino alla data del rimborso o della detrazione degli importi in questione.
La restituzione non è obbligatoria nel caso in cui il pagamento sia stato effettuato per errore dell'autorità competente o altra autorità e se l'errore non poteva essere ragionevolmente scoperto dal beneficiario.
Tuttavia, se l'errore riguarda elementi determinanti per il calcolo del pagamento, l'insussistenza dell'obbligo di restituzione di cui al capoverso precedente si applica solo se la decisione del recupero è stata comunicata oltre 12 mesi dalla data del pagamento.

APPLICAZIONE DI ULTERIORI SANZIONI

L'applicazione delle sanzioni amministrative e il rifiuto o la revoca dell'aiuto o del sostegno, previsti dal presente provvedimento, non ostano all'applicazione delle sanzioni penali nazionali previste dal diritto nazionale, così come stabilito dall'articolo 3 (Applicazione di sanzioni penali) del Regolamento (UE) n.640/2014).
Per tutto quanto non previsto in materia di riduzioni ed esclusioni degli aiuti a carico dei beneficiari delle misure dello sviluppo rurale indicate al punto 1 del presente allegato, si rinvia alla normativa comunitaria vigente in materia di controlli per la programmazione 2014 – 2020, nonché al D.M. n. 2490 del 25 gennaio 2017.

ALLEGATO D

REGIONE PIEMONTE DIREZIONE AGRICOLTURA
Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Piemonte

OPERAZIONE 16.9.1

SPESE AMMISSIBILI E DOCUMENTAZIONE PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

SOMMARIO

INTRODUZIONE....3
PARTE I - INDICAZIONI PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA DOMANDA E DEL PREVENTIVO DI SPESA....4
1 - CRITERI GENERALI RELATIVI ALL'AMMISSIBILITA' DELLE SPESE....4
1.1 IMPUTABILITÀ, PERTINENZA, CONGRUITÀ E RAGIONEVOLEZZA....4
1.2 LEGITTIMITÀ E CONTABILIZZAZIONE DELLE SPESE....5
2 - CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA' DI ALCUNE TIPOLOGIE DI SPESA....6
2.1 COSTI DI INVESTIMENTO MATERIALI E IMMATERIALI....6
2.2 AMMORTAMENTI....8
2.3 SPESE DI GESTIONE E STUDI....8
2.4 ACQUISTO DI ATTREZZATURE DI SECONDA MANO....8
2.5 ACQUISTO DI TERRENI E BENI IMMOBILI....9
2.6. SPESE DI PERSONALE....9
2.7 SPESE PER VIAGGI E TRASFERTE....10
2.8 DOMANDA DI ANTICIPO....10
2.9 OPERAZIONI REALIZZATE DA ENTI PUBBLICI E ORGANISMI DI DIRITTO PUBBLICO....11
2.10 IVA E ALTRE IMPOSTE E TASSE....13
2.11 LEASING....13
2.12 SPESE GENERALI....13
2.13 GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI E MODALITÀ DI PAGAMENTO 13
2.14 PERIODO DI NON ALIENABILITÀ E VINCOLI DI DESTINAZIONE....15
3 - SOVVENZIONE GLOBALE....16
4 - SPESE NON AMMISSIBILI, VINCOLI E LIMITAZIONI....25
5 – DURC E ANTIMAFIA....25
5.1. DURC....25
5.1. INFORMAZIONE ANTIMAFIA....26
PARTE II – REGOLE PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE....27
6 - SPESE AMMISSIBILI....27
6.1. SPESE DI PERSONALE....27
6.2 SPESE PER MACCHINE E ATTREZZATURE....28
6.3. SPESE PER CONSULENZE E COLLABORAZIONI ESTERNE....31
6.4. SPESE PER MATERIALI DI CONSUMO....32
6.5. SPESE DI VIAGGIO....33
7. SCOSTAMENTI NELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE....34

INTRODUZIONE

Secondo quanto previsto dal bando, la presente guida, suddivisa in due parti, fornisce nella prima parte le indicazioni per la predisposizione del preventivo di spesa del progetto allegato alla domanda di sostegno riferita all'**operazione 16.9.1 – Progetti di agricoltura sociale del PSR 2014-2020**, mentre nella seconda parte sono riportate le regole per la rendicontazione delle spese sostenute. Eventuali modifiche che si rendessero necessarie per ottemperare a evoluzioni normative europee, nazionali o regionali saranno recepite attraverso il rilascio di nuove versioni di questo manuale.

L'ammissibilità delle spese è regolata a livello generale dal documento "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014 - 2020" (Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali, scaricabile dal sito: http://www.reterurale.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/15656).

PARTE I - INDICAZIONI PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA DOMANDA E DEL PREVENTIVO DI SPESA

1 - CRITERI GENERALI RELATIVI ALL'AMMISSIBILITA' DELLE SPESE

1.1 IMPUTABILITÀ, PERTINENZA, CONGRUITÀ E RAGIONEVOLEZZA

Una spesa per essere ammissibile deve:
• essere imputabile ad un'operazione finanziata; vi deve essere una diretta relazione tra le spese sostenute, le operazioni svolte e gli obiettivi progettuali;
• essere pertinente rispetto all'azione ammissibile e risultare conseguenza diretta dell'azione stessa;
• essere congrua rispetto all'azione ammessa e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto;
• essere necessaria per attuare l'azione o l'operazione oggetto della sovvenzione;
• riguardare interventi ammessi a finanziamento;
• essere stata sostenuta nel periodo temporale di svolgimento delle attività progettuali ammesse a finanziamento.

I costi, ivi comprese quelli relativi alle spese generali, devono essere ragionevoli, giustificati e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza.

Per essere considerati ammissibili i costi devono essere giudicati ragionevoli da parte dell'AdG/Organismo pagatore, sulla base delle informazioni fornite dal Gruppo di cooperazione in occasione della presentazione della domanda di sostegno, utilizzando uno o più dei metodi elencati qui sotto (a eccezione delle spese di personale e di viaggi e trasferte):

a) confronto tra 3 preventivi;

b) adozione di un listino dei prezzi di mercato o database costantemente aggiornato e realistico delle varie categorie di macchine, attrezzature, nonché altri lavori compresi quelli di impiantistica;

c) valutazione tecnica indipendente sui costi.

A tale scopo, è necessario che il beneficiario fornisca una breve relazione tecnico/economica illustrante la motivazione della scelta del preventivo ritenuto valido. La relazione tecnico/economica non è necessaria se la scelta del preventivo risulta essere quella con il prezzo più basso.
Tale documentazione dovrà essere acquisita dall'Autorità di gestione o dal soggetto delegato prima dell'emanazione del provvedimento di concessione del contributo afferente l'acquisto del bene di cui trattasi.

Nel caso di utilizzo del metodo dei 3 preventivi, le offerte devono essere indipendenti (fornite da tre fornitori differenti), comparabili e competitive rispetto ai prezzi di mercato (gli importi devono riflettere i prezzi praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo).

Per i beni e le attrezzature afferenti ad impianti o processi innovativi e per i quali non è possibile reperire tre differenti offerte comparabili tra di loro, è necessario presentare una relazione tecnica illustrativa della scelta del bene e dei motivi di unicità del preventivo proposto. Stessa procedura deve essere adottata per la realizzazione di opere e/o per l'acquisizione di servizi non compresi in prezziari.

In alternativa o in abbinamento al metodo basato sui tre preventivi, ci si può avvalere della consultazione di listini dei prezzi di mercato o di un database periodicamente aggiornato delle varie categorie di macchine, attrezzature nonché altre categorie di spesa. In tal caso la base di dati deve essere sufficientemente dettagliata e i prezzi indicano non solo i modelli più costosi ma tutti i modelli. La base di dati sui prezzi deve essere aggiornata regolarmente (ad esempio nel caso di tecnologie che nel corso degli anni hanno prezzi decrescenti, come ad esempio per i pannelli solari). Anche in tal caso, gli importi non devono riflettere i prezzi di catalogo, ma i prezzi di mercato, con un aggiornamento periodico.

In caso di progetti complessi nei quali non è utilizzabile il confronto tra diverse offerte o laddove le offerte divergono per parametri tecnici (es. macchinari o attrezzature o servizi specialistici innovativi non ancora diffusi sul mercato o che necessitano di adattamenti specialistici), la ragionevolezza dei costi potrà essere dimostrata attraverso una ricerca di mercato per ottenere informazioni comparative e indipendenti sui prezzi del prodotto, dei materiali che lo compongono o dei servizi specialisti da acquistare sul mercato. Il riferimento alle banche dati dei prezzi e dei listini ufficiali può essere utile, ma è preferibile l'adozione di un metodo misto (es. confronto tra preventivi e consultazione listino prezzi e/o parere di esperto).

1.2 LEGITTIMITÀ E CONTABILIZZAZIONE DELLE SPESE

Sono ammissibili i costi effettivamente sostenuti dal beneficiario che sono identificabili e verificabili.
Una spesa, per essere considerata ammissibile, oltre ad essere riferita ad operazioni ammesse a finanziamento deve essere eseguita nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile all'operazione considerata.
Le spese ammissibili a contributo sono quelle effettivamente ed integralmente sostenute dal capofila o da uno dei partecipanti del Gruppo di cooperazione, e devono corrispondere a "pagamenti effettuati", comprovati da fatture e, ove ciò non sia possibile, da documenti contabili aventi forza probante equivalente.
Sulle fatture emesse dopo la presentazione della domanda ma prima dell'ammissione a finanziamento dovrà essere apposto un timbro riportante la medesima dicitura; quanto presentato dovrà essere conforme all'originale,

considerando fattura originale quella archiviata dal beneficiario nel rispetto della normativa civilistica e fiscale.
Per documento contabile avente forza probante equivalente si intende, nei casi in cui le norme fiscali contabili non rendano pertinente l'emissione di fattura, ogni documento comprovante che la scrittura contabile rifletta fedelmente la realtà, in conformità alla normativa vigente in materia di contabilità.
Fanno eccezione le spese generali riconosciute in maniera forfettaria così come descritto nel successivo punto 2.12.

2 - CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA' DI ALCUNE TIPOLOGIE DI SPESA

2.1 COSTI DI INVESTIMENTO MATERIALI E IMMATERIALI

Relativamente agli investimenti sono ammissibili le seguenti voci di spesa:

a) costruzione, acquisizione, incluso il leasing, o miglioramento di beni immobili e le relative spese generali;

b) acquisto o leasing di nuovi macchinari e attrezzature fino a copertura del valore di mercato del bene e le relative spese generali;

c) acquisizione o sviluppo di programmi informatici e acquisizione di brevetti, licenze, diritti d'autore, marchi commerciali;

L'acquisto di beni immobili e di macchine ed attrezzature è possibile anche attraverso il leasing, con le modalità indicate al paragrafo 2.11.
Nel caso di investimenti agricoli, l'acquisto di diritti di produzione agricola, di diritti all'aiuto, di animali, di piante annuali e la loro messa a dimora non sono ammissibili al sostegno agli investimenti.
Nel caso di acquisizione di beni materiali, quali impianti, macchinari, attrezzature e componenti edili non a misura o non compresi nelle voci del prezzario utilizzato a livello regionale e delle province autonome (es. strutture prefabbricate ed infissi), al fine di determinare il fornitore e la spesa ammissibile ad aiuto, è necessario adottare una procedura per la verifica della congruità e della ragionevolezza dei costi. A tal fine possono essere utilizzati i metodi di valutazione così come specificato nel paragrafo 1.1 sulla ragionevolezza dei costi.
L'acquisto di beni materiali deve sempre essere comprovato da fatture o da altri documenti aventi forza probante equivalente; inoltre, la natura e la quantità del bene acquistato devono essere sempre specificate.
Tuttavia, nel caso di acquisizioni di beni altamente specializzati e nel caso di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile reperire i preventivi di più fornitori, occorre predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri fornitori concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione tecnica giustificativa, indipendentemente dal valore del bene o della fornitura da acquistare.

I beni acquistati devono essere nuovi e privi di vincoli o ipoteche e sulle relative fatture deve essere indicato con chiarezza l'oggetto dell'acquisto e, in funzione della tipologia del bene, il numero seriale o di matricola.
Relativamente alla realizzazione di opere edili a misura (scavi, fondazioni, strutture in elevazione ecc.), devono essere presentati progetti corredati da disegni, da una relazione tecnica descrittiva delle opere da eseguire, da computi metrici analitici redatti sulla base delle voci di spesa contenute nei prezzari di riferimento adottati a livello di singola Regione e Provincia autonoma. Precedentemente alla data di liquidazione del saldo, è comunque necessario aver acquisito ogni utile documento o autorizzazione cui la realizzazione del progetto è subordinata.
In fase di accertamento dell'avvenuta realizzazione dei lavori devono essere prodotti gli stati di avanzamento o lo stato finale dei lavori, ivi compresi i computi metrici analitici redatti sulla base dei quantitativi effettivamente realizzati, nonché la documentazione attestante la funzionalità, la qualità e la sicurezza dell'opera eseguita
Ai fini del calcolo dell'aiuto liquidabile è assunto a riferimento l'importo derivante dal raffronto tra computo metrico consuntivo con applicazione dei prezzi approvati in sede di ammissione a finanziamento e le fatture. In ogni caso l'aiuto liquidabile non può essere superiore all'aiuto concesso. Nel caso di lavori soggiacenti alla normativa per gli appalti o effettuati tramite mercati elettronici (MEPA), i prezzi unitari a cui fare riferimento a consuntivo saranno corrispondenti al dato contrattuale.
Anche nel caso delle opere edili, la spesa effettuata va documentata con fatture o con altri documenti aventi forza probante equivalente, chiaramente riferiti ai lavori di cui ai computi metrici approvati.
Anche per gli investimenti immateriali, al fine di poter valutare la ragionevolezza dei costi, per la scelta del soggetto cui affidare l'incarico, in base non solo all'aspetto economico, ma anche alla qualità del piano di lavoro e all'affidabilità del fornitore, è necessario che vengano presentate tre differenti offerte. Le suddette tre offerte devono contenere, ove pertinenti, una serie di informazioni puntuali sul fornitore (elenco delle attività eseguite, curriculum delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna, sulla modalità di esecuzione del progetto (piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione) e sui costi previsti.
Ove non sia possibile disporre di tre offerte di preventivo, è necessario, dopo aver effettuato un'accurata indagine di mercato, predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri soggetti concorrenti in grado di fornire i servizi oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione descrittiva, corredata degli elementi necessari per la relativa valutazione.
La scelta del soggetto cui affidare l'incarico può essere effettuata anche in assenza della suddetta relazione. In tal caso, per valutare la congruità dei costi, si può fare riferimento ai parametri relativi al costo orario/giornaliero dei consulenti da utilizzare, ricavati dalle quotazioni di mercato desumibili dalle tariffe adottate dalle Amministrazioni Regionali e delle Province autonome, dallo Stato o dalla Commissione europea.

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

2.2 AMMORTAMENTI

Le spese di ammortamento si possono considerare spese ammissibili alle seguenti condizioni:

a) spesa prevista nel progetto del Gruppo di cooperazione a carico del capofila o di uno dei partecipanti, che non rientri, per tipologia di investimento e beneficiario ammissibile, nelle schede di misura 4, 6 e 7 del PSR 2014-2020 della Regione Piemonte;
b) l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture;
c) i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione e per la percentuale di utilizzo del bene all'interno del progetto;
d) all'acquisto di tali beni non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche;
e) attrezzature e macchinari che non perdono la loro utilità dopo un utilizzo protratto per più anni;
f) sono considerati beni inventariabili dalla disciplina interna.

2.3 SPESE DI GESTIONE E STUDI

Come previsto dall'art. 61, comma 1 del Reg. (UE) n. 1305/2013, per le spese di gestione sovvenzionate nell'ambito del presente regolamento, sono ammissibili le seguenti categorie di spese:
a) spese di funzionamento;
b) spese di personale;
c) spese di formazione;
d) spese di pubbliche relazioni;
e) spese finanziarie;
f) spese di rete.
Le spese di personale di cui al punto b) sono i costi derivanti da un contratto tra un datore di lavoro e un lavoratore o costi per servizi prestati da personale esterno (a condizione che tali costi siano chiaramente identificabili).
Secondo l'art. 61, comma 2 gli studi sono ammissibili solo se correlati a uno specifico intervento del programma o agli obiettivi specifici dello stesso.

2.4 ACQUISTO DI ATTREZZATURE DI SECONDA MANO

Non è ammesso l'acquisto di attrezzature di seconda mano.

2.5 ACQUISTO DI TERRENI E BENI IMMOBILI

Tali spese sono ammissibili unicamente alle condizioni previste nelle rispettive schede di misura 4 - 6 -7.

2.6. SPESE DI PERSONALE

I costi del personale sono quelli relativi a contratti di lavoro dipendente o contratti con lavoratori autonomi parasubordinati.
Nel primo caso tale voce comprende il personale dipendente del partecipante che rendiconta, nonché quello con contratto a tempo determinato direttamente impegnato nelle attività.
I contratti di lavoro autonomo parasubordinato sono costituiti principalmente da: borse di dottorato, assegni di ricerca, ricercatori a contratto, borse di studio per attività di ricerca (borse di addestramento alla ricerca, borse post laurea, post dottorato, ecc.).
Nel caso dei contratti di lavoro autonomo, possono essere rendicontati sulla voce "personale" quegli incarichi che presentano le seguenti caratteristiche:

- per la durata del contratto, è previsto che il collaboratore presti la sua attività in modo continuativo, ovvero in modo sistemico e non occasionale su una o più attività che integrano l'intervento;
- il collaboratore è retribuito per l'attività compiuta o per la realizzazione di un risultato connesso alla realizzazione dell'intervento;
- il collaboratore è assoggettato alle direttive del soggetto beneficiario;
- il collaboratore presta la sua attività per un periodo, in tutto o in parte, ricompreso nel periodo di svolgimento dell'intervento.

Nel caso di retribuzione relativa ai contratti non parametrati sulle ore svolte, l'imputazione dei costi , in tutto o proquota, deve avvenire sulla base dell'indicazione dell'oggetto e del costo della prestazione risultante dal documento contabile e dal contratto o dal documento di affidamento dell'incarico e della relazione finale sull'attività.
All'interno della categoria di lavoro autonomo parasubordinato non sono ammesse, e non saranno rendicontabili in quanto comportano elementi di collusione, le spese derivanti da prestazioni affidate a persone fisiche che abbiano rapporti di cointeressenza con il beneficiario, quali ad esempio soci, rappresentante legale, amministratore unico, membri del consiglio di amministrazione.

Il costo del personale si imputa tenendo conto dei seguenti parametri:
a) **Costo del lavoro**: il metodo di calcolo, per l'individuazione del costo orario, deve prendere come riferimento gli elementi costitutivi della retribuzione prevista dal CCNL e/o accordi salariali interni più favorevoli. Più precisamente tale costo sarà determinato dal totale degli elementi retributivi maggiorato degli oneri diretti e riflessi, della quota di tredicesima e/o quattordicesima mensilità, di ferie, di festività soppresse, di TFR e dei contributi a carico del dipendente e del datore di

lavoro. In particolare, per il personale dipendente, il dato necessario per il calcolo del costo orario medio del personale impiegato per lo svolgimento dell'attività progettuale ammessa a finanziamento è quello indicato nella CU dell'anno precedente a quello del periodo di rendicontazione, alla voce "Redditi da lavoro dipendente e assimilati" - Si ricorda che, con riferimento alla singola unità di personale, l'importo massimo ammissibile su base annua non può essere superiore al costo totale lordo annuo come in precedenza determinato.
b) **Tempo produttivo**: si assume come tempo produttivo medio convenzionale 1.720 h/anno;
c) **Parametro medio**: rappresenta l'unità di costo da esprimersi preferibilmente in ora/uomo;
d) **Tempo di lavoro effettivamente dedicato al progetto** (**time sheet**): da esprimersi in ore-giorni/uomo. Il totale della spesa da imputare al progetto sarà computato moltiplicando il parametro medio (rapportato all'unità di costo ora/giorno) per il numero di ore/giorni persona effettivamente dedicati al progetto .

Per le imprese agricole si applica il costo standard di € 14,38/ora. Tuttavia l'applicazione di tale importo è condizionata all'approvazione della proposta di modifica della scheda relativa alla Misura 16 che è stata inviata ufficialmente alla Commissione UE.

2.7 SPESE PER VIAGGI E TRASFERTE

Le spese sono riconosciute nei limiti delle disposizioni regionali ai propri dipendenti (Determinazione n. 213 dell'8/8/2006).

2.8 DOMANDA DI ANTICIPO

Può essere richiesto un anticipo solo per le seguenti voci di spesa, qualora siano incluse all'interno del progetto finanziato (spese per investimenti):

a) costruzione, acquisizione, incluso il leasing, o miglioramento di beni immobili e le relative spese generali;
b) acquisto o leasing di nuovi macchinari e attrezzature fino a copertura del valore di mercato del bene e le relative spese generali;
c) acquisizione o sviluppo di programmi informatici e acquisizione di brevetti, licenze, diritti d'autore, marchi commerciali.

Limitatamente all'importo complessivo di tali voci di spesa, il beneficiario può richiedere l'erogazione di un anticipo pari al massimo del 50% dell'importo del contributo concesso a fronte dell'accensione di idonea garanzia fideiussoria, di importo corrispondente al 100 % dell'importo anticipato.
Per gli enti pubblici, un atto rilasciato dall'organo giuridico decisionale è ritenuto equivalente alla garanzia suddetta a condizione che tale autorità si impegni a versare l'importo erogato a titolo di anticipo se il diritto all'anticipo non è stato riconosciuto.
La garanzia fideiussoria, contratta con un istituto di credito o assicurativo, deve essere rilasciata conformemente allo schema predisposto da ARPEA e

pubblicato sul sito dell'Agenzia. Gli istituti assicurativi che rilasciano le polizze fideiussorie devono essere iscritti all'IVASS ed autorizzati per il ramo cauzioni; la garanzia dovrà avere efficacia fino a quando non sia rilasciata apposita autorizzazione allo svincolo da parte di ARPEA.
Il pagamento è disposto da ARPEA, sulla base degli elenchi di liquidazione predisposti dagli Organismi Delegati in convenzione con ARPEA stessa.
Alla domanda di pagamento dell'anticipo, presentata esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente in SIAP, il beneficiario deve allegare la seguente documentazione:

1. garanzia a favore di ARPEA resa nel seguente modo:

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

2. dichiarazione della data di inizio dell'intervento sottoscritta dal richiedente.

Nel caso in cui il progetto si concluda con un pagamento complessivo inferiore all'importo approvato, occorre recuperare gli interessi maturati sulla parte eccedente l'anticipo pagato.

2.9 OPERAZIONI REALIZZATE DA ENTI PUBBLICI E ORGANISMI DI DIRITTO PUBBLICO

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 n. 50/16 e successive modifiche ed integrazioni e della Direttiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio.
Ai fini dell'ammissibilità della spesa per l'esecuzione di opere, servizi e forniture, gli Enti pubblici possono utilizzare:
- contratto di affidamento nell'osservanza dei limiti della soglia comunitaria;
- contratto di affidamento a seguito di gara ad evidenza pubblica;
- contratto di affidamento diretto "in house providing";
- convenzione con altra Amministrazione pubblica che si impegna ad eseguire i lavori.

Nel caso in cui la scelta dell'Ente ricada nell'affidamento "in house providing", per la legittimità dello stesso è necessario che concorrano i seguenti elementi, così come previsto dalla su indicata direttiva:
a) l'amministrazione aggiudicatrice eserciti sul soggetto affidatario un "controllo analogo" a quello esercitato sui propri servizi;

b) il soggetto affidatario svolga più dell'80% delle prestazioni effettuate a favore dell'amministrazione aggiudicatrice o di un altro ente pubblico controllato dalla prima;

c) nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione private che non comportano controllo o potere di veto e che non esercitano un'influenza dominante sulla medesima persona giuridica.

In tutte le procedure di selezione dei fornitori gli enti pubblici dovranno fornire garanzie in merito alla ragionevolezza dei costi, compreso il caso di ricorso a società in-house. In particolare nel caso degli "in house providing" tali garanzie dovranno fare riferimento alla ragionevolezza dei costi di personale sostenuti direttamente, alla congruità delle spese generali, e al rispetto delle procedure di selezione di fornitori terzi di beni e servizi. Per quanto riguarda la qualità dei servizi offerti dalle strutture in-house, questi dovranno essere avvicinati (in termini di qualità, profili professionali e costi) alle migliori esperienze di mercato.
Il rispetto di tali disposizioni deve essere garantito anche nella fase di scelta del soggetto incaricato della progettazione e direzione lavori.
Inoltre, per tutte le spese sostenute devono essere rispettate le norme comunitarie sulla pubblicità dell'appalto e sulla effettiva concorrenza fra più fornitori, nonché rispettare le norme su varianti, affidamenti di servizi supplementari e rispetto dei termini/proroghe.
In certi casi, gli enti pubblici possono realizzare direttamente alcune operazioni, ascrivibili alla categoria dei lavori in economia.
Rientrano in tale categoria di spesa i lavori eseguiti direttamente da enti pubblici, i quali, anziché rivolgersi ad un'impresa organizzata, si assumono l'onere di realizzare, in tutto o in parte, le opere connesse ad investimenti fisici avvalendosi di personale e mezzi propri.
In questo caso, affinché le relative spese possano essere considerate ammissibili, l'ente pubblico che le sostiene assicura il rispetto della normativa comunitaria e nazionale sugli appalti e adotta ogni iniziativa volta a garantire la massima trasparenza nelle fasi di progettazione e realizzazione degli interventi, nonché di contabilizzazione delle spese sostenute (p.e. *timesheet*).
Nel caso di provvedimenti di concessione ad Enti pubblici per attività per le quali si rende necessario far ricorso a procedure di gara, l'importo liquidabile da parte delle Autorità di gestione dovrà essere quello risultante dopo l'espletamento della gara; in tal caso l'erogazione degli anticipi sarà commisurata all'importo definitivo.
Si ricorda infine che, in base a quanto previsto dall'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo n. 50/2016, le norme in materia di appalti pubblici si applicano, in alcuni casi specifici, anche ai soggetti privati o stazioni appaltanti private. Sarà quindi necessario individuare i casi in cui la normativa è di applicazione (per esempio, tramite un'apposita check-list), garantendone il rispetto nei casi previsti.
Fatto salvo quanto diversamente disposto dalle Autorità di gestione dei singoli programmi, qualora le Regioni/Province Autonome titolari dei programmi siano i

beneficiari degli interventi, ai fini della erogazione dei finanziamenti possono essere individuati, quali destinatari del pagamento, i soggetti selezionati per la fornitura dei servizi.

2.10 IVA E ALTRE IMPOSTE E TASSE

In base a quanto previsto dall' art. 69 comma 3, lettera c, del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'imposta sul valore aggiunto non è ammissibile a un contributo dei fondi SIE, salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA.
L'IVA che sia comunque recuperabile, non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale.
L'imposta di registro, se afferente a un'operazione finanziata, costituisce spesa ammissibile. 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.
Ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo costituisce una spesa ammissibile solo se non può essere recuperata dal beneficiario ovvero solo se rappresenta effettivamente un costo per i soggetti beneficiari.

2.11 LEASING

La spesa sostenuta in relazione ad operazioni di locazione finanziaria (leasing) è ammessa solo per misure che riguardino investimenti per acquisto di beni immobili e mobili attraverso l'aiuto concesso all'utilizzatore. L'utilizzatore è il beneficiario diretto del contributo.
Per quanto concerne l'acquisto di nuove macchine e attrezzature, compresi i programmi informatici, il leasing è ammissibile con patto di acquisto e fino ad un massimo del valore di mercato del bene.
La spesa ammissibile è rappresentata dai canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura o da un documento avente forza probatoria equivalente, entro il limite fissato per l'ammissibilità delle spese, al netto dei costi connessi al contratto (garanzie del concedente, costi di rifinanziamento, interessi, spese generali e oneri assicurativi).
In ogni caso, deve essere garantita la non alienabilità del bene e la destinazione d'uso per il periodo previsto dall'operazione finanziata.

2.12 SPESE GENERALI

Le spese generali sono ammissibili nella misura forfettaria pari al 15% dei costi diretti del personale.

2.13 GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI E MODALITÀ DI PAGAMENTO

Nel caso di sovvenzioni, per rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi approvati, le spese potranno essere sostenute utilizzando esclusivamente conti bancari o

postali intestati 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.

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 viene istituito sul bene medesimo oggetto dell'acquisto cui è espressamente finalizzato il prestito, ma unicamente il privilegio legale (ex art. 44 DLgs 385/93) sui beni aziendali.

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

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

Il pagamento in contanti **non è consentito**

Nel caso di pagamenti effettuati da enti pubblici, il momento del pagamento è identificato dalla data di esecuzione del mandato da parte della tesoreria.
Al fine di prevenire che le fatture e/o documenti contabili equivalenti possano, per errore o per dolo, essere presentati a rendicontazione sul medesimo o su altri programmi, cofinanziati dall'UE o da altri strumenti finanziari è obbligatorio che alla domanda di pagamento del saldo o dell'acconto sia allegata la seguente documentazione contabile:

- copia delle fatture relative alle spese realizzate; tutte le fatture devono obbligatoriamente riportare nell'oggetto (apposto dal fornitore) la dicitura "PSR 2014-2020, Regione Piemonte, Operazione 16.9.1" e l'acronimo del progetto, pena l'inammissibilità dell'importo relativo; fanno eccezione, se rendicontabili, le fatture in quota parte relative a minuterie, materiali di consumo, ecc., se sono contemporaneamente verificate le due seguenti condizioni: sono rendicontate sul progetto spese sino a una soglia di € 500,00 per fattura; la somma rendicontata non supera il 10% dell'importo complessivo della fattura;
- tracciabilità dei pagamenti effettuati mediante copia di disposizioni di pagamento ed estratto conto con evidenza dei pagamenti relativi all'intervento; a tale proposito si evidenzia che tutti i pagamenti devono essere effettuati solo dai partecipanti al Gruppo di cooperazione e non da soggetti terzi, pena la parziale o totale mancata liquidazione del contributo spettante;

2.14 PERIODO DI NON ALIENABILITÀ E VINCOLI DI DESTINAZIONE

Nel caso di un'operazione che comporta investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, il contributo è rimborsato laddove, entro cinque anni dal pagamento finale al beneficiario si verifichi quanto segue:
a) cessazione o rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area del programma;
b) cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;
c) una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari.

Gli importi indebitamente versati in relazione all'operazione sono recuperati in proporzione al periodo per il quale i requisiti non sono stati soddisfatti.
Qualora, per esigenze imprenditoriali, un impianto fisso o un macchinario oggetto di finanziamento necessiti di essere spostato dall'insediamento produttivo ove lo stesso è stato installato ad un altro sito appartenente allo stesso beneficiario, il beneficiario medesimo ne deve dare preventiva comunicazione all'autorità che ha emesso il provvedimento di concessione del contributo. Tale spostamento non dovrà comportare un indebito vantaggio, derivante dall'applicazione di condizioni o criteri di selezione più favorevoli (p.e. maggiore tasso di aiuto o priorità di selezione per la localizzazione in zona svantaggiata)

3 - SOVVENZIONE GLOBALE

La sovvenzione globale è un'opzione specifica dei progetti presentati all'interno della misura 16 – Cooperazione che permette, all'interno della domanda di sostegno presentata di coprire, fermo restando il limite di spesa massima ammissibile di € 120.000,00 previsto dal bando, anche i costi che ricadono in altre misure del PSR regionale.

L'attivazione di tale opzione offre ai richiedenti la possibilità di inserire in un'unica richiesta di finanziamento, il progetto presentato, e, in caso di ammissione a finanziamento, in un'unica domanda di pagamento, un'ampia gamma di spese diverse, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi progettuali. Richiede, d'altro canto, come si vedrà sotto, una buona conoscenza sia del Reg (UE) 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale[1], in particolare del Capo I "Misure", sia del PSR 2014-2020 della Regione Piemonte[2].

Al fine di attivare, se ritenuto opportuno dai richiedenti, la sovvenzione globale (si tratta infatti di un'opportunità e non di un obbligo) è necessario attenersi alle seguenti regole:

a. È possibile, in linea generale, attivare qualsiasi misura/sottomisura/operazione **che sia prevista** nel PSR 2014-2020 della Regione Piemonte, **a eccezione** delle seguenti:

   a.1. Operazioni che prevedono il ricorso a strumenti finanziari: 4.1.4, 4.2.2;

   a.2. Misure specifiche del settore forestale: M8, M15;

   a.3. Premi a superficie e indennità: M10, M11, M12, M13;

   a.4. Operaz. della M16 diverse da quella per cui si sta presentando domanda;

   a.5. Supporto allo sviluppo locale (LEADER): M19.

b. L'inserimento di una voce di spesa in sovvenzione globale deve essere coerente con le regole e le limitazioni previste, per ciascuna specifica misura, dal Reg (UE) 1305/2013 ma, fatto salvo quanto specificato ai punti elenco c), d) ed e) seguenti, e purché la voce di spesa inserita come "sovvenzione globale" sia funzionale allo sviluppo delle attività progettuali e al raggiungimento degli obiettivi previsti, non necessariamente valgono eventuali vincoli e condizioni più restrittive previste nelle schede di misura del PSR regionale. Rimane in ogni caso fermo il rispetto dei concetti relativi a imputabilità, pertinenza, congruità e ragionevolezza di cui alla sez. 1.1 di questa guida;

[1]Scaricabile dal sito: http://eur-lex.europa.eu/homepage.html?locale=it
[2]Scaricabile dal sito: http://www.regione.piemonte.it/agri/psr2014_20/testoNegoziato.htm

c. in ogni caso, per quel che riguarda gli *importi minimo e massimo della spesa ammissibile* e la *percentuale di contributo concesso*, valgono le condizioni stabilite nelle singole schede di misura del PSR regionale; inoltre, per ciò che riguarda l'importo massimo della spesa ammisssibile, come già sopra specificato, non può comunque essere superato il limite massimo di € 120.000,00 per l'intera domanda di sostegno;

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

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

Unicamente a titolo esemplificativo, e con il fine di permettere agli utenti di orientarsi più facilmente all'interno delle possibilità di finanziamento in sovvenzione globale, si riporta qui di seguito una tabella riepilogativa con i principali elementi elencati qui sopra. Si raccomanda, in ogni caso, la lettura nel dettaglio delle schede di misura del PSR 2014-2020 della Regione Piemonte attualmente vigente, scaricabile all'indirizzo web: http://www.regione.piemonte.it/agri/psr2014_20/testoNegoziato.htm:

Articolo Reg. 1305/2013	Codice Sottomis. / Operaz.	Titolo Sottomis./Operaz.	Spesa min.-max. ammissibile (€)	% contrib.	Condizioni particolari
14	1.1	Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze	-	60	Azioni formative a favore di medie imprese non del settore agricolo e forestale
				70	Azioni formative a favore di micro e piccole imprese non del settore agricolo e forestale
				80	Utilizzo di voucher
				100	azioni formative nei settori agricolo e forestale senza utilizzo di voucher
14	1.2	Sostegno ad attività dimostrative e azioni di informazione	-	60	Azioni di informazione e dimostrazione a favore di medie imprese non del settore agricolo e forestale
				70	Azioni di informazione e dimostrazione a favore di micro e piccole imprese non del settore agricolo e forestale
				100	azioni di informazione e dimostrazione nei settori agricolo e forestale
14	1.3	Sostegno a scambi interaziendali di breve durata nel settore agricolo e forestale, nonché a visite di aziende agricole e forestali	-	100	
15	2.1	Sostegno allo scopo di aiutare gli aventi	Max:	80	

Articolo Reg. 1305/2013	Codice Sottomis. / Operaz.	Titolo Sottomis./Operaz.	Spesa min.-max. ammissibile (€)	% contrib.	Condizioni particolari
		diritto ad avvalersi di servizi di consulenza	1875/consulenza/azienda		
15	2.3	Sostegno alla formazione dei consulenti	Max: 200.000	100	
16	3.1	Sostegno alla nuova adesione a regimi di qualità	Max: 3000/anno/azienda	100	
16	3.2	Sostegno per attività di informazione e promozione, svolte da associazioni di produttori nel mercato interno	Max: 2.000.000	50	Azioni pubblicitarie realizzate da gruppi di cui all'art. 3, comma 2, del regolamento (UE) n. 1151/2012 e del regolamento (UE) n. 1308/2013 associati fra loro
				70	Altre azioni di informazione e promozione realizzate da gruppi di cui all'art. 3, comma 2, del regolamento (UE) n. 1151/2012 e del regolamento (UE) n. 1308/2013 associati fra loro
			Max: 600.000	50	Azioni pubblicitarie realizzate da soggetti differenti dai precedenti
				70	Altre azioni di informazione e promozione realizzate da soggetti differenti dai precedenti
17	4.1.1	Miglioramento del rendimento globale e della sostenibilità delle aziende agricole	-	20	investimenti che possono beneficiare di altre

Articolo Reg. 1305/2013	Codice Sottomis. / Operaz.	Titolo Sottomis./Operaz.	Spesa min.-max. ammissibile (€)	% contrib.	Condizioni particolari
					agevolazioni (ad esempio sgravi fiscali, tariffe incentivanti per la produzione di energia da fonti rinnovabili, ...)
				50	Altri investimenti
				60	Altri investimenti in zone di montagna di cui all'articolo 32 del regolamento (UE) n. 1305/2013
17	4.1.2	Miglioramento del rendimento globale e della sostenibilità delle aziende agricole dei giovani agricoltori	-	20	investimenti che possono beneficiare di altre agevolazioni (ad esempio sgravi fiscali, tariffe incentivanti per la produzione di energia da fonti rinnovabili, ...)
				60	Altri investimenti
				70	Altri investimenti in zone di montagna di cui all'articolo 32 del regolamento (UE) n. 1305/2013
17	4.1.3	Riduzione delle emissioni di gas serra e ammoniaca in atmosfera	-	50	
				60	Investimenti effettuati da giovani agricoltori o in zone di montagna di cui all'articolo 32 del regolamento (UE) n.

Articolo Reg. 1305/2013	Codice Sottomis. / Operaz.	Titolo Sottomis./Operaz.	Spesa min.-max. ammissibile (€)	% contrib.	Condizioni particolari
					1305/2013
				70	Investimenti effettuati da giovani agricoltori in zone di montagna di cui all'articolo 32 del regolamento (UE) n. 1305/2013
17	4.2.1	Trasformazione e commercializzazione dei prodotti agricoli	100.000-3.000.000	40	
				60	Investimenti collegati a collegati a una fusione di organizzazioni dei produttori
17	4.3.1	Miglioramento delle infrastrutture irrigue consortili	Max: 800.000	95	
17	4.3.2	Interventi di miglioramento infrastrutturale e fondiario	50.000-200.000	80	Azioni relative al ripristino di strade e acquedotti rurali al servizio di una pluralità di aziende
			30.000-100.000	80	Azioni finalizzate a interventi infrastrutturali e di miglioramento a servizio di progetti di ricomposizione fondiaria
17	4.3.3	Infrastrutture per gli alpeggi	50.000-150.000	80	
17	4.3.4	Infrastrutture per l’accesso e la gestione delle risorse forestali e pastorali	-	80	Viabilità e logistica
				100	Infrastrutture informatiche
17	4.4.1	Elementi naturaliformi dell’agroecosistema	500-150.000	100	

Articolo Reg. 1305/2013	Codice Sottomis. / Operaz.	Titolo Sottomis./Operaz.	Spesa min.-max. ammissibile (€)	% contrib.	Condizioni particolari
17	4.4.2	Difesa del bestiame dalla predazione da canidi nei pascoli	1.000-30.000	100	
17	4.4.3	Salvaguardia, ripristino e miglioramento della biodiversità	500.000	100	
18	5.1.1	Prevenzione dei danni da calamità naturali di tipo biotico	-	80	Interventi di prevenzione realizzati da singoli agricoltori
				100	Interventi di prevenzione realizzati collettivamente da più beneficiari o da enti pubblici
18	5.1.2	Prevenzione dei danni da calamità naturali di tipo abiotico	-	50	
18	5.2	Sostegno a investimenti per il ripristino dei terreni agricoli e del potenziale produttivo danneggiati da calamità naturali, avversità atmosferiche ed eventi catastrofici	4.000-50.000	70	
19	6.1	Aiuti all'avviamento di imprese per i giovani agricoltori	- 35.000 (1 solo giovane) - 45.000 (1 solo giovane insediato in zona di montagna) - 30.000/giovane (2 giovani) -37.000/giovane (2 giovani insediati in zona di montagna) - 25.000/giovane (3-5	100	

Articolo Reg. 1305/2013	Codice Sottomis. / Operaz.	Titolo Sottomis./Operaz.	Spesa min.-max. ammissibile (€)	% contrib.	Condizioni particolari
			giovani) -30.000/giovane (3-5 giovani insediati in zona di montagna)		
19	6.4	Sostegno a investimenti nella creazione e nello sviluppo di attività extra-agricole	-	40	
				50	Giovani agricoltori/investimenti collettivi (domande di sostegno presentate congiuntamente da due o più aziende agricole per investimenti da effettuare in comune)/zone montane di cui all'articolo 32 del regolamento (UE) n. 1305 / 2013
20	7.1.1	Stesura ed aggiornamento dei piani di sviluppo dei comuni	-	100	
20	7.1.2	Stesura ed aggiornamento dei Piani naturalistici	-	100	
20	7.2	Sostegno a investimenti finalizzati alla creazione, al miglioramento o all'espansione di ogni tipo di infrastrutture su piccola scala, compresi gli investimenti nelle energie rinnovabili e nel risparmio energetico	100.000-400.000	90	
20	7.3	Sostegno per l'installazione, il miglioramento e l'espansione di infrastrutture a banda larga	-	100	

Articolo Reg. 1305/2013	Codice Sottomis. / Operaz.	Titolo Sottomis./Operaz.	Spesa min.-max. ammissibile (€)	% contrib.	Condizioni particolari
		e di infrastrutture passive per la banda larga, nonché la fornitura di accesso alla banda larga e ai servizi di pubblica amministrazione online			
20	7.4	sostegno a investimenti finalizzati all'introduzione, al miglioramento o all'espansione di servizi di base a livello locale per la popolazione rurale, comprese le attività culturali e ricreative, e della relativa infrastruttura	100.000-400.000	90	
20	7.5	Sostegno a investimenti di fruizione pubblica in infrastrutture ricreative, informazioni turistiche e infrastrutture turistiche su piccola scala	50.000-300.000	90	Interventi infrastrutturali
			20.000-100.000	90	Sistemi informativi
			-	100	interventi realizzati direttamente dalla Regione Piemonte
20	7.6.1	Miglioramento dei fabbricati di alpeggio e di altre strutture zootecniche di pregio ambientale e paesaggistico in montagna	50.000-200.000	50	Proprietari privati
				90	Proprietari pubblici
20	7.6.2	Manuali relativi ad elementi paesaggistico-architettonici	-	100	

4 - SPESE NON AMMISSIBILI, VINCOLI E LIMITAZIONI

Non saranno comunque ammesse a contributo le seguenti spese:

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

5 – DURC E ANTIMAFIA

5.1. DURC

L'erogazione delle quote di contributo è subordinata alla verifica della regolarità contributiva.

Il DURC viene richiesto d'ufficio, una volta ottenute le necessarie informazioni in merito all'iscrizione INPS, INAIL e delle eventuali casse di categoria.

In caso di DURC irregolare, si presentano le seguenti fattispecie:
1. Erogazione del saldo del contributo in presenza di DURC irregolare.
Il Settore comunica al beneficiario l'esito positivo della dichiarazione di spesa finale ma l'impossibilità ad erogare il saldo a causa del DURC irregolare. L'Amministrazione chiede al beneficiario la regolarizzazione della posizione entro tempi congrui e compatibili con quanto previsto dal bando. Decorsi inutilmente tali termini, viene disposto e comunicato al beneficiario il decadimento del beneficio (rimangono salve le erogazioni precedenti).
2. Erogazione intermedia della tranche di contributo in presenza di DURC irregolare.
L'Amministrazione comunica al beneficiario l'esito positivo dell'esame della dichiarazione di spesa ma l'impossibilità ad erogare la tranche spettante in quanto il DURC risulta irregolare.
L'Amministrazione chiede al beneficiario la regolarizzazione della posizione entro tempi congrui e compatibili con quanto previsto dal bando:
a) se il beneficiario regolarizza la propria posizione, si procede con l'erogazione della tranche dovuta;
b) se il beneficiario non è in grado di regolarizzare la propria posizione entro le tempistiche stabilite, può chiedere il respingimento della dichiarazione di spesa, in modo da poter ripresentare tali spese (e quindi maturare il diritto all'erogazione della tranche di contributo associata) quando avrà a disposizione un DURC con esito positivo. La nuova rendicontazione delle spese dovrà comunque avvenire entro le tempistiche stabilite dal bando o dal provvedimento di concessione del contributo (entro 60 giorni dalla data di conclusione del progetto);

c) se il beneficiario non chiede espressamente il respingimento della dichiarazione di spesa e non regolarizza la propria posizione contributiva entro le tempistiche stabilite, l'Amministrazione dispone e comunica al beneficiario il decadimento del beneficio (rimangono salve le erogazioni precedenti e l'obbligo di concludere il progetto e di rendicontarlo entro le tempistiche stabilite nel bando e nel provvedimento di concessione del contributo. In difetto, si procederà alla revoca totale del contributo concesso, con conseguente richiesta di restituzione delle somme già erogate).

5.1. INFORMAZIONE ANTIMAFIA

Si applicano le disposizioni di cui al D. Lgs. 159/2011 e s.m.i.

PARTE II – REGOLE PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Nel rispetto delle norme e indicazioni riportate nelle sezioni precedenti di questo manuale, valgono le seguenti specifiche:

6 - SPESE AMMISSIBILI

6.1. SPESE DI PERSONALE

Riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:

Tipologia	**Documentazione giustificativa richiesta per ogni persona che partecipa al progetto**
Lavoratori dipendenti	- Copia della lettera d'incarico o dell'ordine di servizio con l'indicazione delle attività da svolgersi, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, dell'impegno massimo previsto sul progetto (espresso preferibilmente in ore/uomo), firmato dal responsabile dell'unità operativa coinvolta e controfirmata per presa visione da parte del dipendente;
	- Copia del curriculum vitae firmato dalla persona che partecipa al progetto, da cui si evinca il possesso delle competenze e dei requisiti adeguati al ruolo svolto sul progetto;
	- Copia di tutti i time sheets a cadenza mensile firmati dal dipendente e dal responsabile della rispettiva unità operativa coinvolta;
	- Determinazione del costo del lavoro (*a esclusione delle imprese agricole con l'applicazione dei costi standard di cui alla sez. 2.6*)
	- Copia dei documenti di spesa (cedolino stipendio), copia mod f24, attestati di pagamento INPS, con relativi prospetti riepilogativi contenenti i nominativi di riferimento (*a esclusione delle imprese agricole con l'applicazione dei costi standard di cui alla sez. 2.6*);
	Copia delle quietanze di pagamento di tutti i giustificativi di spesa (copia bonifico, copia estratto conto con l'evidenza del pagamento) (*a esclusione delle imprese agricole con l'applicazione dei costi standard di cui alla sez. 2.6*);
Lavoratori autonomi	- Copia del regolamento o degli atti

parasubordinati	dell'amministrazione o dell'ente che disciplinano la regolamentazione dei contratti in oggetto;
	- Copia del bando di concorso avente ad oggetto lo svolgimento dell'attività pertinente/inerente il contenuto del progetto ammesso a finanziamento;
	- Copia della lettera di conferimento dell'incarico, ovvero altra documentazione ad essa equipollente, nella quale si evinca l'impegno del lavoratore a svolgere l'attività a favore dell'intervento ammesso a finanziamento; tale documentazione deve indicare espressamente l'oggetto e la durata delle attività del lavoratore;
	- Copia della graduatoria del bando di concorso;
	- Copia della certificazione di inizio attività/presa di servizio del lavoratore ove sia previsto dai regolamenti dei singoli enti;
	- Relazione dettagliata a fine intervento, controfirmata dal responsabile, attestante l'effettivo svolgimento dell'attività.
	Copia delle quietanze di pagamento di tutti i giustificativi di spesa (copia bonifico, copia estratto conto con l'evidenza del pagamento) (*a esclusione delle imprese agricole con l'applicazione dei costi standard di cui alla sez. 2.6*)

6.2 SPESE PER MACCHINE E ATTREZZATURE

Si considerano ammissibili come attrezzature i beni durevoli, utilizzati nell'ambito dell'attività progettuale, che hanno le seguenti caratteristiche:

- non perdono la loro utilità dopo un utilizzo protratto per più anni;
- sono considerati beni inventariabili dalla disciplina interna;

Le spese rendicontate possono riferirsi, come specificato alla sezione **2 - CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA' DI ALCUNE TIPOLOGIE DI SPESA**, alle seguenti fattispecie:

a) acquisto;
b) ammortamento
c) locazione e leasing;

a) ACQUISTO

Sono ammissibili i costi di acquisto dei beni sopra indicati alle seguenti condizioni:
- che i beni non fruiscano di altri contributi pubblici;
- che il bene sia inserito nel libro cespiti oppure in altra documentazione equivalente qualora prescritto dalla normativa contabile.

b) AMMORTAMENTO
Sono ammissibili i costi di ammortamento di beni ammortizzabili in dotazione al gestore, calcolati sulla base del loro utilizzo effettivo nell'ambito del progetto, alle seguenti condizioni:
- che i beni non abbiano già usufruito di contributi pubblici per la loro acquisizione;
- che il costo sia calcolato secondo le norme fiscali vigenti e in base alla tabella dei coefficienti di ammortamento fissati con decreto del Ministero delle Finanze (attualmente D.M. 31 dicembre 1988 pubblicato nel Supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale del 2 febbraio 1989, come modificato con Decreto Ministeriale del 28 marzo 1996); che il costo di ammortamento sia direttamente riferito al periodo di utilizzo del bene nell'ambito dell'attività del progetto;
- che il bene sia inserito nel libro dei cespiti oppure in altra documentazione equivalente. In base all'articolo 102 c. 5 del TUIR, per i beni il cui costo unitario non è superiore a 516,46 euro è consentita la deduzione integrale delle spese di acquisizione nell'esercizio in cui sono state sostenute. Pertanto il beneficiario può portare a rendiconto la quota parte del costo riferito al periodo di utilizzo del bene in relazione alla specifica attività cofinanziata.

c) LOCAZIONE E LEASING
Per quanto attiene all'acquisizione di beni strumentali e attrezzature attraverso la locazione semplice, sono ammissibili le spese sostenute in relazione ai canoni effettivamente pagati dal beneficiario finale, relativi esclusivamente alle quote di competenza dell'operazione.
In caso di utilizzo parziale o promiscuo i canoni devono essere imputati con calcolo pro-rata secondo un metodo equo e debitamente giustificato.
Si dovrà inoltre comprovare che il ricorso alla locazione costituisce la modalità più vantaggiosa, in termini di convenienza economica, rispetto al normale acquisto.
Per quanto attiene all'acquisizione di beni strumentali e attrezzature attraverso il *leasing*, sono ammissibili le spese sostenute in relazione ai canoni effettivamente pagati dal beneficiario finale ad esclusione degli oneri finanziari nonché tutti gli altri costi legati al contratto (quota di riscatto, oneri amministrativi e fiscali) Nel contratto stipulato con la società di leasing, dovranno comparire distintamente l'importo corrispondente ai canoni di locazione e l'importo corrispondente ai costi legati al contratto come sopra menzionati.
L'importo massimo non può superare comunque il valore commerciale del bene.
Le condizioni per l'ammissibilità del *leasing* sono di seguito indicate:

1. i canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituiscono la spesa ammissibile;
2. nel caso di contratti di locazione finanziaria contenenti una clausola di riacquisto o che prevedono una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile dei bene, l'importo massimo ammissibile non deve superare il valore di mercato del bene;
3. l'aiuto relativo ai contratti di locazione finanziaria di cui al precedente punto 2 è versato all'utilizzatore in una o più quote sulla base dei canoni effettivamente pagati. Se la durata del contratto supera il termine finale per la contabilizzazione dei pagamenti ai fini dell'intervento cofinanziato, viene considerata ammissibile soltanto la spesa relativa ai canoni esigibili e pagati dall'utilizzatore sino al termine finale stabilito per i pagamenti ai fini dell'intervento;
4. nel caso di contratti di locazione finanziaria che non contengono un patto dì retrovendita e la cui durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono ammissibili in proporzione alla durata dell'operazione ammissibile. Tuttavia, l'utilizzatore deve essere in grado di dimostrare che la locazione finanziaria costituiva il metodo più economico per ottenere l'uso del bene. Qualora risultasse che i costi sarebbero stati inferiori utilizzando un metodo alternativo, quale la locazione semplice del bene, i costi supplementari dovranno essere detratti dalla spesa ammissibile.

Riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:

Tipologia	**Documentazione giustificativa richiesta**
Acquisto attrezzature/ammortamento	- Copia della fattura;
	- Copia dell'ordinativo e del documento di consegna o titolo di proprietà;
	- Eventuali verbali di collaudo/accettazione;
	- Contabili bancarie e/o mandati di pagamento;
	- Prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile al progetto finanziato accompagnato (nel caso di utilizzo parziale) da una dichiarazione del responsabile del progetto che giustifichi la percentuale di utilizzo applicata;
Locazione o leasing	- Copia del contratto di locazione o leasing contenente la descrizione del bene, il valore, la durata del contratto, il canone con l'indicazione separata del costo netto e degli oneri finanziari;
	- Eventuali verbali di collaudo/accettazione;
	- Copia della fattura e quietanze periodiche relative ai pagamenti;

	- Prospetto di calcolo del canone accompagnato (nel caso di utilizzo parziale) da una dichiarazione del responsabile del progetto che giustifichi la percentuale di utilizzo applicata;

6.3. SPESE PER CONSULENZE E COLLABORAZIONI ESTERNE

Le spese per servizi di consulenza e servizi equivalenti, sono ammissibili solo se strettamente connessi agli scopi del progetto.
Fanno riferimento a prestazione a carattere tecnico e/o scientifico rese da professionisti (ovvero da persone fisiche) e regolate da apposito atto d'impegno giuridicamente valido che dovrà contenere, in linea generale, l'indicazione dell'oggetto e del corrispettivo previsto. Il loro costo sarà determinato in base alla fattura/parcella (al netto o lordo IVA, a seconda della posizione fiscale del soggetto).
Tra i servizi equivalenti rientrano le commesse esterne fra le quali rientrano le attività commissionate dal soggetto beneficiario e svolte da qualificati soggetti con personalità giuridica, privati o pubblici, sulla base di apposito
atto d'impegno giuridicamente valido che dovrà contenere, in linea generale, l'indicazione dell'oggetto e del corrispettivo previsto. Il loro costo sarà determinato in base alla fattura/parcella (al netto o lordo IVA, a seconda della posizione fiscale del soggetto).
Per i soggetti "pubblici", il ricorso alle seguenti tipologie di servizi dovrà essere regolato nel rispetto della normativa in materia di appalti di servizi pubblici.
Non sono in alcun caso ammesse prestazioni su attività a carattere ordinario di tipo fiscale, legale, amministrativo e simili ed altre consulenze tecniche non direttamente connesse con lo svolgimento dell'attività a finanziamento.
Non sono ammesse, e non saranno rendicontabili, le prestazioni affidate a persone fisiche che abbiano rapporti di cointeressenza con l'impresa finanziata, quali ad esempio soci, rappresentante legale, amministratore unico, membri del consiglio di amministrazione.
Nel caso di consulenze o prestazioni affidate a imprese che abbiano rapporti di cointeressenza con l'impresa finanziata (quali: soci, consorziati, soggetti appartenenti allo stesso gruppo industriale, società partecipate etc), la prestazione dovrà essere resa al costo, in assenza di margine di utile. A tal fine l'impresa che fornisce la prestazione dovrà produrre idonea rendicontazione analitica comprovante che gli importi riportati nella fattura siano la risultanza di costi da essa stessa effettivamente sostenuti.
Si ricorda che non sono ammissibili i costi che derivino dall'instaurarsi di rapporti commerciali che diano origine alla fatturazione delle prestazioni tra partner di uno stesso raggruppamento.

Riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta
Consulenze e Collaborazioni esterne	- Copia della fattura;
	- Copia del contratto stipulato con l'indicazione delle prestazione richiesta, dell'importo pattuito , del periodo in cui la stessa deve essere svolta in relazione alle attività necessarie per la realizzazione dell'intervento, dell'impegno massimo previsto sul progetto;
	- Nel caso di enti pubblici, documentazione relativa alle procedure di gara adottate;
	- Copia del curriculum vitae firmato dal consulente o brochure della società di consulenza;
	- Contabili bancarie e/o mandati di pagamento;
	- Ricevute di versamento della ritenuta di acconto;
	- Relazione sui risultati ottenuti dalla prestazione del consulente (report o altra documentazione dell'attività prodotta);
	- Ogni altro elemento che dimostri la correlazione e la necessità della prestazione del consulente rispetto agli obiettivi della ricerca.

6.4. SPESE PER MATERIALI DI CONSUMO

Sono ammissibili in questa voce di spesa i costi per materiali di consumo che riguardano i beni (che non rientrano nella definizione di "attrezzature durevoli" riportata in precedenza) che non costituiscano prelievi dalle scorte di magazzino ma che siano stati acquistati ed utilizzati ai fini del progetto.
Tra i materiali, le forniture e i costi analoghi vengono ricomprese le seguenti tipologie:

a) materie prime ovvero i componenti, i semilavorati, i materiali commerciali, i materiali da consumo specifico (ad es. reagenti) ed altri componenti utilizzati per la realizzazione delle attività;
b) materiali minuti necessari per la funzionalità operativa quali: attrezzi di lavoro, minuteria metallica ed elettrica, articoli per la protezione personale, ecc.

Riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta
Materie prime	Copia della fattura;
	Copia di eventuali documenti di collaudo/accettazione;

	Contabili bancarie e/o mandati di pagamento;
	Ogni altro elemento che contribuisca a dimostrare l'adeguatezza del prodotto acquistato rispetto agli obiettivi della ricerca e che gli acquisti siano avvenuti con riferimento ai prezzi di mercato.
Materiali minuti	Copia della fattura;
	Contabili bancarie e/o mandati di pagamento;

6.5. SPESE DI VIAGGIO

I costi relativi a viaggi e soggiorni comprendono le spese per i viaggi, il vitto e l'alloggio del personale (dipendente o parasubordinato) che si occupa dell'esecuzione del progetto, strettamente legati alla realizzazione del progetto e alla disseminazione dei risultati progettuali nelle forme previste. Non sono ammissibili spese per la partecipazione a eventi se non hanno una finalità interne al progetto anche se attinenti a temi inerenti alle finalità del progetto.
Le spese sono riconosciute nei limiti delle disposizioni regionali assunte ai propri dipendenti nella Categoria (Determinazione n. 213 dell'8/8/2006).

La documentazione analitica delle spese di viaggio, vitto e alloggio è sempre necessaria.

Riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:

Tipologia	Riferimenti	Documentazione giustificativa richiesta
Viaggi e soggiorni	Riunioni tra partner	Convocazione del coordinatore, ordini del giorno, verbali;
		Ogni altra prova dell'inerenza al progetto e della necessità del progetto;
	Partecipazioni a seminari o convegni	Copia del programma della manifestazione e di tutto ciò che permetta di dimostrare la relazione tra i costi di partecipazione e gli obiettivi del progetto;
	In tutti i casi	Copia delle autorizzazioni allo svolgimento della missione;
		Copia delle note spese, sottoscritte dal personale che viaggia, contenenti il dettaglio delle singole spese sostenute con allegate le copie dei documenti di viaggio e trasferta (biglietti di trasporto, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti ecc.);
		Motivazione della missione.

		Contabili bancarie e/o mandati di pagamento;

7. SCOSTAMENTI NELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Di norma, a consuntivo, è ammissibile per ciascun partner una variazione della spesa pari al massimo al 10% in aumento, per ciascun tipo di intervento previsto (personale, attrezzatura, ...) fermo restando il contributo concesso in fase di ammissione a finanziamento e il raggiungimento degli obiettivi prefissati dal progetto. In fase di istruttoria di liquidazione del contributo, potrà essere richiesta motivata giustificazione a supporto di tale variazione.

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

A fronte di una spesa ammessa, per il partner A, di € 400 per la voce *missioni*, potranno da lui essere rendicontati una cifra inferiore, al limite potrà anche non essere rendicontato nulla, senza necessità di richiedere varianti al progetto.