

Codice A1706A

D.D. 2 marzo 2018, n. 296

Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 del Piemonte (PSR) - Misura 16 - Operazione 16.1.1: "Costituzione, gestione e operatività dei gruppi operativi dei PEI". Approvazione della documentazione inerente l'Azione 2

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 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;

vista la decisione C (2015) 7456 del 28 ottobre 2015 con cui la Commissione europea ha approvato la proposta di PSR 2014-2020 del Piemonte;

vista la Deliberazione della Giunta Regionale 9 novembre 2015, n. 29-2396 con la quale, tra l'altro, è stato recepito, ai sensi del Regolamento (UE) n. 1305/2013, il testo definitivo del PSR 2014-2020 della Regione Piemonte approvato dalla Commissione con la decisione sopra citata, testo riportato nell'allegato A della medesima deliberazione;

viste le modifiche apportate al PSR 2014-2020 della Regione Piemonte approvate con Decisione C (2017) 1430 del 23.02.2017 della Commissione Europea e la conseguente versione vigente del PSR 2014-2020 della Regione Piemonte recepita con DGR n. 15-4760 del 13.03.2017;

considerato che il sopraccitato PSR 2014-2020 della Regione 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 e al cui interno è prevista l'operazione 16.1.1 "Costituzione, gestione e operatività dei gruppi operativi dei PEI";

visto il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio e s.m.i. sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune;

visto il regolamento delegato (UE) n. 640/2014 della Commissione e s.m.i. che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca nonché le sanzioni amministrative applicabili, tra l'altro, al sostegno nell'ambito dello sviluppo rurale;

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

visto il Decreto del Ministro delle politiche agricole, alimentari e forestali (MiPAAF) n. 2490 del 25 gennaio 2017 avente per oggetto "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" che a livello nazionale norma la materia delle riduzioni ed esclusioni di contributi pubblici ai sensi del reg. (UE) n. 809/2014 e del reg. (UE) 640/2014 e loro s.m.i.;

vista in particolare la Sezione 2, Sottosezione 2 (articoli 20 e 21) del sopracitato Decreto ministeriale che riguarda le misure per investimenti e operazioni non connesse alle superfici e agli animali, di cui al reg. (UE) n. 1305/2013 e s.m.i.;

considerato che l'art. 21 (*Riduzioni ed esclusioni per mancato rispetto delle regole sugli appalti pubblici*) stabilisce che la correzione finanziaria da applicare al beneficiario per il mancato rispetto delle regole sugli appalti pubblici deve essere determinata sulla base delle linee guida contenute nell'allegato alla Decisione della Commissione C(2013) 9527 del 19 Dicembre 2013;

tenuto altresì conto che il D.M. 2490/2017 stabilisce all'articolo 24, che le Regioni e Province Autonome ovvero le Autorità di gestione dei programmi cofinanziati dal FEASR, sentito l'Organismo pagatore competente, individuino con propri provvedimenti:

- le fattispecie di violazioni di impegni delle misure/sottomisure/operazioni/azioni,
- i livelli della gravità, entità e durata di ciascuna violazione,
- i requisiti minimi relativi all'uso dei fertilizzanti e dei prodotti fitosanitari,
- ulteriori fattispecie di infrazioni che costituiscono violazioni gravi,
- eventuali violazioni di impegni specifici per tipologia di operazione che comportino esclusione o recupero del sostegno previsto dall'operazione stessa;

vista la D.G.R. 2 Maggio 2017, n. 32-4953 con la quale, in attuazione dei regolamenti (UE) n. 1306/2013 e n. 640/2014 e loro s.m.i. e del Decreto Mipaaf n. 2490 del 25 gennaio 2017, si approva la “Disciplina delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari delle misure dello sviluppo rurale non connesse alla superficie e agli animali” costituente allegato A alla stessa deliberazione. L'ambito di applicazione della sopracitata disciplina contempla tra le altre Misure del PSR 2014-2020 della Regione Piemonte, la Misura 16;

considerato che la sopracitata D.G.R. demanda ai Settori responsabili della gestione delle Misure indicate, l'adozione degli atti e dei provvedimenti necessari per la definizione degli aspetti attuativi specifici della disciplina delle riduzioni ed esclusioni per Misura/sottomisura/operazione/azione del PSR 2014- 2020;

vista la D.G.R. n. 35-3658 del 18/7/2016 con la quale sono stati approvate, tra gli altri, le disposizioni attuative e i criteri per l'applicazione della Misura 16 Operazione 16.1.1;

considerato che l'operazione 16.1.1 è divisa in due Azioni: Azione 1 - costituzione dei GO e concretizzazione dell'idea progettuale in proposta progettuale; Azione 2 - sostegno alla gestione dei GO e attuazione dei progetti. Le due Azioni sono conseguenti l'una all'altra temporalmente. La partecipazione all'Azione 2 non è possibile se non si è stati ammessi a finanziamento all'interno dell'Azione 1;

vista la DD n. 590 del 25 luglio 2016 che ha approvato, in riferimento all'Operazione 16.1.1 del PSR 2014-2020, il bando per la presentazione delle domande di sostegno, ponendo quale termine per la consegna delle domande di sostegno relative alla Azione 1 il 15.11.2016;

vista la DD n. 1044 del 09.11.2016 che ha prorogato il termine per la presentazione delle domande di sostegno relative alla Azione 1 al 05.12.2016;

considerato che lo stesso bando rimanda a successivi atti l'approvazione:

- del bando per la presentazione delle domande di sostegno relativamente alla Azione 2,
- di un documento relativo alle “spese ammissibili e documentazione per la rendicontazione delle spese”, necessario per la predisposizione dei progetti;

- della guida per la compilazione on-line della domanda di sostegno alla Azione 2 e di tutta la relativa modulistica;
- degli elementi per la valutazione delle proposte progettuali sulla base dei criteri di selezione;
- delle disposizioni attuative per l'applicazione della disciplina delle sanzioni, riduzioni ed esclusioni

ritenuto quindi opportuno provvedere all'approvazione del bando per la Azione 2 attraverso l'approvazione della seguente documentazione necessaria per la predisposizione dei progetti per la Azione 2:

- documento relativo alle "spese ammissibili e documentazione per la rendicontazione delle spese",
- modello di progetto definitivo
- modello di atto costitutivo del GO
- modello di regolamento interno del GO
- elementi per la valutazione delle proposte progettuali sulla base dei criteri di selezione

ritenuto inoltre opportuno approvare in conformità alla D.G.R. 2 Maggio 2017, n. 32-4953, le specifiche disposizioni attuative per l'applicazione della disciplina delle riduzioni ed esclusioni relative all'Operazione 16.1.1, Azione 2 di cui all'allegato A quale parte integrante e sostanziale della presente determinazione;

condiviso il contenuto della presente determinazione dirigenziale con il Settore Foreste della Direzione Opere pubbliche, difesa suolo, montagna, foreste, protezione civile, trasporti e logistica e con l'Agenzia Regionale Piemontese per l'Erogazione in Agricoltura;

dato atto che la presente deliberazione non comporta ulteriori oneri di spesa per il bilancio regionale;

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 e nell'ambito delle procedure già definite con DD n. 590 del 25 luglio 2016, di:

1. di approvare in conformità alla D.G.R. 2 Maggio 2017, n. 32-4953, le specifiche disposizioni attuative per l'applicazione della disciplina delle riduzioni ed esclusioni relative all'Operazione 16.1.1, Azione 2 "Costituzione, gestione e operatività dei gruppi operativi dei PEI - sostegno alla

gestione dei gruppi operativi e attuazione dei progetti” di cui all’allegato A quale parte integrante e sostanziale della presente determinazione;

2. di provvedere, limitatamente alle domande di sostegno presentate sul “settore agricolo e delle aree rurali”, all’attivazione del bando per la Azione 2 attraverso l’approvazione della seguente documentazione necessaria per la predisposizione e presentazione dei progetti:

- documento relativo alle “spese ammissibili e documentazione per la rendicontazione delle spese” (Allegato B alla presente determinazione per farne integrante),
- gli elementi per la valutazione delle proposte progettuali sulla base dei criteri di selezione (Allegato C alla presente determinazione per farne integrante)
- modello di progetto definitivo (Allegato D alla presente determinazione per farne integrante),
- modello di atto costitutivo del gruppo operativo (Allegato E alla presente determinazione per farne integrante) e di regolamento interno del gruppo operativo (Allegato F alla presente determinazione per farne integrante)

La restante modulistica specifica sarà predisposta dal Settore Servizi di sviluppo agricolo e controlli per l’agricoltura e messa a disposizione sia nella sezione della Misura 16 del sito istituzionale del PSR 2014-2020 della Regione Piemonte, sia nell’ambito del sistema informativo di gestione del PSR;

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
Alessandro CAPRIOGLIO

Allegato A

Disposizioni attuative per l'applicazione della disciplina delle sanzioni, riduzioni ed esclusioni relative all'Operazione 16.1.1, Azione 2 – “sostegno alla gestione dei GO e all'attuazione dei progetti”.

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. 16.1.1, Az. 2

- 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. (UE) 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;
- iniziare le attività e sostenere le spese non prima dell'ammissione a finanziamento della domanda di aiuto;
- divulgare i risultati secondo le modalità previste nel piano di divulgazione/comunicazione facente parte della proposta progettuale ammessa a finanziamento;
- comunicare e divulgare le attività utilizzando la rete PEI-AGRI;
- (nel caso di utilizzo della sovvenzione globale) assumere tutti gli impegni essenziali previsti per la specifica misura attivata;
- (unicamente per il Capofila) ripartire il contributo pubblico ricevuto al termine di ogni domanda di pagamento tra i partecipanti del GO secondo le modalità contenute nell'atto costitutivo/regolamento interno del GO;

- (solo per il settore forestale) per i soggetti che dichiarano di gestire direttamente superfici forestali ai sensi dell'art. 3 della L.R. 4/2009, ai fini dei criteri di selezione di cui alla § 4.4.3.2 del Bando, di mantenere tale requisito per tutto il periodo di durata della proposta progettuale;
- (solo per il settore forestale) per i soggetti che dichiarano di essere certificati per la gestione forestale sostenibile (esclusivamente PEFC o FSC), ai fini dei criteri di selezione di cui alla § 4.4.3.2 del Bando, di mantenere tale requisito per tutto il periodo di durata della proposta progettuale;
- (solo per il settore forestale) per le imprese che dichiarano essere iscritte all'albo regionale delle imprese forestali, di cui all'art 31 della L.R. 4/2009, ai fini dei criteri di selezione di cui alla § 4.4.3.2 del Bando, di mantenere tale requisito per tutto il periodo di durata della proposta progettuale.

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. 16.1.1, Az. 2

- 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 comunitaria¹;
- realizzare gli interventi ammessi a finanziamento sulla base di quanto contenuto nella proposta progettuale selezionata e fatte salve le varianti autorizzate;
- realizzare gli interventi ammessi a finanziamento nei tempi indicati, fatte salve le eventuali proroghe autorizzate;
- 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;
- presentare 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

¹ Secondo le specifiche riportate al sito: http://www.regione.piemonte.it/agri/psr2014_20/targhecartelli.htm

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. 16.1.1, Az. 2

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 tre 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 le soglie (€ 50.000, € 500.000) 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 Operativo, 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 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;
 3. contributo pubblico superiore a € 500.000:
 - 3.1. sito web: valgono le medesime prescrizioni di cui al punto 1.1
 - 3.2. cartellone pubblicitario o targa in formato 60 cm x100cm: 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
 - 3.3. nel caso in cui nel progetto siano previsti investimenti materiali, valgono inoltre, a carico di CIASCUN partner che beneficia del contributo per l’investimento

materiale, gli obblighi riportate all'indirizzo:
http://www.regione.piemonte.it/agri/psr2014_20/targhecartelli.htm;

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:
 - o 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
 - o 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
 - o Alto: non è presente nessun elemento informativo (poster, cartelloni, targhe, ecc.)
- Entità:
 - o Basso: le infrazioni rilevate riguardano un terzo o meno dei partner del GO
 - o Medio: le infrazioni rilevate riguardano da più di un terzo e due terzi dei partner del GO
 - o Alto: le infrazioni rilevate riguardano più dei due terzi dei partner del GO

(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 GO 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, $\geq 30\%$ 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, 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”

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
$1,00 \leq x < 3,00$	3%
$3,00 \leq x < 4,00$	5%
$x \geq 4,00$	10 %

Possibilità di azione correttiva da parte del beneficiario:

No

Impegno “*presentare 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.

Le riduzioni relative all’impegno del Capofila di presentare la domanda di saldo del contributo entro 60 giorni continuativi dalla data di conclusione degli interventi non rientrano in questa fattispecie in quanto sono esplicitamente trattate nell’impegno seguente.

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

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



mipaaf
Ministero delle
politiche agricole
alimentari e forestali



FEASR – FONDO EUROPEO AGRICOLO PER LO SVILUPPO RURALE

Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020



www.regione.piemonte.it/svilupporurale

**OPERAZIONE 16.1.1 - COSTITUZIONE, GESTIONE E OPERATIVITÀ DEI GRUPPI
OPERATIVI DEI PEI
Bando n° 1/2016**

**Azione 2 – Sostegno alla gestione dei GO e all’attuazione dei progetti
Spese ammissibili e documentazione per la rendicontazione delle spese**

**DIREZIONE A17000 - AGRICOLTURA
SETTORE A1706A - SERVIZI DI SVILUPPO E CONTROLLI PER L'AGRICOLTURA
DIREZIONE A18000 – OPERE PUBBLICHE, DIFESA SUOLO, MONTAGNA, FORESTE,
PROTEZIONE CIVILE, TRASPORTI E LOGISTICA
SETTORE A1807A - FORESTE**

Sommario

INTRODUZIONE.....	3
PARTE I – INDICAZIONI PER LA PREDISPOSIZIONE 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.....	7
2.1 COSTI DI INVESTIMENTO MATERIALI E IMMATERIALI.....	7
2.2 AMMORTAMENTI.....	9
2.3 SPESE DI GESTIONE E STUDI.....	9
2.4 ACQUISTO DI ATTREZZATURE DI SECONDA MANO.....	9
2.5 ACQUISTO DI TERRENI E BENI IMMOBILI.....	9
2.6 SPESE DI PERSONALE.....	9
2.7 LEASING.....	11
2.8 SPESE PER VIAGGI E TRASFERTE.....	11
2.9 SPESE GENERALI.....	11
2.10 IVA E ALTRE IMPOSTE E TASSE.....	11
2.11 DOMANDA DI ANTICIPO.....	12
2.12 OPERAZIONI REALIZZATE DA ENTI PUBBLICI E ORGANISMI DI DIRITTO PUBBLICO.....	13
2.13 GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI E MODALITÀ DI PAGAMENTO.....	14
2.14 PERIODO DI NON ALIENABILITÀ E VINCOLI DI DESTINAZIONE.....	16
3 - SOVVENZIONE GLOBALE.....	17
4 - SPESE NON AMMISSIBILI, VINCOLI E LIMITAZIONI.....	25
5 - DURC E ANTIMAFIA.....	26
5.1 DURC.....	26
5.2 INFORMAZIONE ANTIMAFIA.....	27
PARTE II – REGOLE PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE.....	29
6 - SPESE AMMISSIBILI.....	29
6.1 SPESE DI PERSONALE.....	29
6.2 SPESE PER MACCHINE E ATTREZZATURE.....	30
6.3 SPESE PER CONSULENZE E COLLABORAZIONI ESTERNE.....	32
6.4 SPESE PER MATERIALI DI CONSUMO.....	33
6.5 SPESE DI VIAGGIO.....	33
7 – SCOSTAMENTI NELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE.....	35

INTRODUZIONE

Secondo quanto previsto dal bando approvato con DD 590 del 25.07.2016, 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'Azione 2 – Sostegno alla gestione dei GO e all'attuazione dei progetti della Mis. 16.1 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 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 compresi 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 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 almeno 3 preventivi;
- b) 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) prezzario regionale;
- d) valutazione tecnica indipendente sui costi.

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).

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.

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 devono indicare 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 specialistici 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 GO, e devono corrispondere a “pagamenti effettuati”, comprovati da fatture e, ove ciò non sia possibile, da documenti contabili aventi forza probante equivalente.

Tutte le fatture devono obbligatoriamente riportare nell’oggetto (apposto dal fornitore) la dicitura “PSR 2014-2020, Regione Piemonte, Operazione 16.1.1 Acronimo 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 e la somma rendicontata non supera il 10% dell'importo complessivo della fattura.

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 2.9.

2 - CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA' DI ALCUNE TIPOLOGIE DI SPESA

2.1 COSTI DI INVESTIMENTO MATERIALI E IMMATERIALI

Le disposizioni specifiche relative all'ammissibilità delle spese connesse agli investimenti sono contenute negli artt. 17 e 45 del Reg. (UE) n. 1305/2013 e nell'art. 13 del Reg. delegato (UE) n. 807/2014.

Relativamente agli investimenti sono ammissibili le seguenti voci di spesa:

- a) costruzione, acquisizione, incluso il leasing, o miglioramento di beni immobili;
- b) acquisto o leasing di nuovi macchinari e attrezzature fino a copertura del valore di mercato del bene;
- c) spese generali collegate alle spese di cui alle lettere a) e b), come onorari di architetti, ingegneri e consulenti, compensi per consulenze in materia di sostenibilità ambientale ed economica, inclusi studi di fattibilità. Gli studi di fattibilità rimangono spese ammissibili anche quando, in base ai loro risultati, non sono effettuate spese a titolo delle lettere a) e b);
- d) 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 2.7 e 6.2.

Come previsto dal comma 3, dell'art. 45 del Reg. (UE) n. 1305/2013, 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 (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. Non è ammesso l'acquisto di attrezzature di seconda mano.

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 nel prezzario Regionale.

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 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 (sovvenzione globale).

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 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.

2.8 SPESE PER VIAGGI E TRASFERTE

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

2.9 SPESE GENERALI

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

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'I.V.A. che deriva dall'attività finanziata è ammissibile a condizione che rappresenti un costo indetraibile, effettivamente e definitivamente sostenuto dal soggetto beneficiario ai sensi della normativa nazionale sull'I.V.A.

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 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 restituire 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 an-

tipato 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.

2.12 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.

2.13 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, per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti il 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. 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).

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 16.1.1" 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 e non da soggetti terzi, pena la parziale o totale mancata liquidazione del contributo spettante;

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

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.

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

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

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

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 € 875.000,00 previsto dal bando per l'Azione 2, 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 rurale¹, in particolare del Capo I "Misure", sia del PSR 2014-2020 della Regione Piemonte².

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;
- c. in ogni caso, per quel che riguarda gli *importi minimo e massimo della spesa ammissibile* e la *percentuale di contributo concesso*, valgono le condizioni stabilite nelle singole schede di misura del PSR regionale; inoltre, per ciò che riguarda l'importo massimo della spesa ammissibile, come già sopra

¹Scaricabile dal sito: <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html?locale=it>

²Scaricabile dal sito: http://www.regione.piemonte.it/agri/psr2014_20/testoNegoziato.htm

specificato, non può comunque essere superato il limite massimo di € 875.000,00 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
14	1.2	Sostegno ad attività dimostrative e azioni di informazione	-	100	azioni formative nei settori agricolo e forestale senza utilizzo di voucher
				60	Azioni di informazione e dimostrazione a favore di medie imprese non del settore 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	-	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
				100	
15	2.1	Sostegno allo scopo di aiutare gli aventi diritto ad avvalersi di servizi di consulenza	Max: 1875/consulenza/azienda	80	
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	Max: 2.000.000	50	Azioni pubblicitarie realizzate da gruppi

Articolo Reg. 1305/2013	Codice Sottomis. / Operaz.	Titolo Sottomis./Operaz.	Spesa min.-max. ammissibile (€)	% contrib.	Condizioni particolari
		promozione, svolte da associazioni di produttori nel mercato interno			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 agevolazioni (ad esempio sgravi fiscali, tariffe incentivanti per la produzione di energia da fonti rinnovabili, ...)
				55	Altri investimenti
				65	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, ...)

Articolo Reg. 1305/2013	Codice Sottomis. / Operaz.	Titolo Sottomis./Operaz.	Spesa min.-max. ammissibile (€)	% contrib.	Condizioni particolari
				65	Altri investimenti
				75	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 ammoniacale in atmosfera	-	55	
				65	Investimenti effettuati da giovani agricoltori o in zone di montagna di cui all'articolo 32 del regolamento (UE) n. 1305/2013
				75	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	60	
				80	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	

Articolo Reg. 1305/2013	Codice Sottomis. / Operaz.	Titolo Sottomis./Operaz.	Spesa min.-max. ammissibile (€)	% contrib.	Condizioni particolari
17	4.3.4	Infrastrutture per l'accesso e la gestione delle risorse forestali e pastorali	-	80	Viabilità e logistica
17	4.4.1	Elementi naturaliformi dell'agroecosistema	500-150.000	100	Infrastrutture informatiche
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
18	5.1.2	Prevenzione dei danni da calamità naturali di tipo abiotico	-	50	Interventi di prevenzione realizzati collettivamente da più beneficiari o da enti pubblici
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)	100	

Articolo Reg. 1305/2013	Codice Sottomis. / Operaz.	Titolo Sottomis./Operaz.	Spesa min.-max. ammissibile (€)	% contrib.	Condizioni particolari
19	6.4	Sostegno a investimenti nella creazione e nello sviluppo di attività extra-agricole	- 25.000/giovane (3-5 giovani) -30.000/giovane (3-5 giovani insediati in zona di montagna)	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 e di infrastrutture passive per la banda larga, nonché la fornitura di accesso alla banda larga e ai servizi di pubblica amministrazione online	-	100	

Articolo Reg. 1305/2013	Codice Sottomis. / Operaz.	Titolo Sottomis./Operaz.	Spesa min.-max. ammissibile (€)	% contrib.	Condizioni particolari
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 20.000-100.000 -	90 90 100	Interventi infrastrutturali Sistemi informativi interventi realizzati direttamente dalla Regione Piemonte
20	7.6.1	Miglioramento dei fabbricati di alloggio e di altre strutture zootecniche di pregio ambientale e paesaggistico in montagna	50.000-200.000	50 90	Proprietari privati 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;
- imposta sul valore aggiunto salvo nei casi in cui non sia recuperabile ai sensi della normativa nazionale sull'IVA;
- fornitura di beni e servizi senza pagamento in denaro (contributi in natura);
- l'acquisto di attrezzature e macchinari usate;
- qualsiasi tipo di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- l'accumulo di scorte;
- pagamento in contanti;
- i costi che derivano dall'instaurarsi di rapporti commerciali che diano origine alla fatturazione delle prestazioni tra i partner di uno stesso raggruppamento;
- 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.

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 tranches 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).

5.2 INFORMAZIONE ANTIMAFIA

L'Amministrazione, nel rispetto della normativa nazionale Antimafia, è tenuta ad acquisire dalle Prefetture la documentazione denominata "Informazione Antimafia" relativa ai soggetti beneficiari di agevolazioni finanziarie pubbliche di importo superiore a 150.000 Euro (art. 91 comma 1 lettera b del D. Lgs. 159/2011 e s.m.i.)

Per ottenere dalle Prefetture tale documentazione l'Amministrazione, deve richiedere ai soggetti che amministrano o controllano i destinatari delle agevolazioni la Dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione alla CCIAA e le Dichiarazioni sui familiari conviventi. Una volta acquisite tali dichiarazioni, senza ulteriori oneri per i beneficiari, l'Amministrazione provvede in autonomia alle pratiche necessarie per il rilascio da parte delle Prefetture dell'Informazione Antimafia che autorizza l'effettiva erogazione delle agevolazioni richieste.

Ai fini di quanto sopra specificato, i beneficiari devono allegare alla domanda di pagamento la documentazione sotto elencata:

- la dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione alla camera di commercio industria artigianato agricoltura;

- la dichiarazione sostitutiva relativa ai familiari conviventi;

i cui modelli sono reperibili al seguente indirizzo:

<http://www.prefettura.it/torino/contenuti/Informazioni-44456.htm>

I beneficiari devono fornire all'Amministrazione le Dichiarazioni di tutti i soggetti indicati, a seconda della forma giuridica del beneficiario, nella tabella di seguito riportata:

Forma giuridica beneficiario	Persone che devono rilasciare la dichiarazione sui loro familiari conviventi
Impresa individuale	1. Titolare dell'impresa 2. Direttore tecnico (se previsto)
Associazioni e Fondazioni	1. Legali rappresentanti 2. Membri del collegio dei revisori dei conti o sindacale (se previsti, sia effettivi che supplenti)
Società di capitali o cooperative	1. Legale rappresentante 2. Amministratori (Presidente del CdA, amministratore delegato, consiglieri) 3. Direttore tecnico (se previsto) 4. Membri del collegio sindacale 5. Socio di maggioranza (nelle società con un numero di soci pari o inferiore a 4) 6. Socio (in caso di società unipersonale) 7. Membri del collegio sindacale (sia effettivi che supplenti) o, nei casi contemplati dall'art. 2477 del codice civile, al sindaco, nonché ai soggetti che svolgono i compiti di vigilanza di cui all'art. 6, comma 1, lettera b) del D.lgs 231/2001
Società semplice e in nome collettivo	1. Tutti i soci 2. Direttore tecnico (se previsto) 3. Membri del collegio sindacale (se previsti, sia effettivi che supplenti)
Società estere con sede secondaria in Italia	1. Coloro che le rappresentano stabilmente in Italia 2. Direttore tecnico (se previsto) 3. Membri del collegio sindacale (se previsti, sia effettivi che supplenti)

Società estere prive di sede secondaria in Italia	1. Coloro che esercitano poteri di amministrazione (Presidente del CdA, amministratore delegato, consiglieri)
Società personali (oltre a quanto espressamente previsto per le società in nome collettivo e accomandita semplice)	1. Soci persone fisiche delle società personali o di capitali che sono soci della società personale esaminata 2. Direttore tecnico (se previsto) 3. Membri del collegio sindacale (se previsti, sia effettivi che supplenti)
Società di capitali anche consortili, società cooperative di consorzi cooperativi, consorzi con attività esterna	1. Legale rappresentante 2. Amministratori (Presidente del CdA, amministratore delegato, consiglieri) 3. Direttore tecnico (se previsto) 4. Membri del collegio sindacale (se previsti, sia effettivi che supplenti) 5. Ciascuno dei consorziati che nei consorzi e nelle società consortili detenga una partecipazione superiore al 10 per cento e che abbia stipulato un patto parasociale riferibile a una partecipazione pari o superiore al 10 per cento, ed ai soci o consorziati per conto dei quali le società consortili o i consorzi operino in modo esclusivo nei confronti della pubblica amministrazione.
Consorzi ex art. 2602 c.c. non aventi attività esterna e per i gruppi europei di interesse economico	1. Legale rappresentante 2. Eventuali componenti dell'organo di amministrazione (Presidente del CdA, amministratore delegato, consiglieri) 3. Direttore tecnico (se previsto) 4. Imprenditori e società consorziate (e relativi legale rappresentante ed eventuali componenti dell'organo di amministrazione) 5. Membri del collegio sindacale (se previsti, sia effettivi che supplenti)
Società semplice e in nome collettivo	1. Tutte le imprese costituenti il Raggruppamento anche se aventi sede all'estero, nonché le persone fisiche presenti al loro interno, come individuate per ciascuna tipologia di imprese e società 2. Direttore tecnico (se previsto) 3. Membri del collegio sindacale (se previsti, sia effettivi che supplenti)

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 (<i>a esclusione delle imprese agricole con l'applicazione dei costi standard di cui alla sez. 2.6</i>) - Copia dei documenti di spesa (cedolino stipendio), copia mod f24, attestati di pagamento INPS, con relativi prospetti riepilogativi contenenti i nominativi di riferimento (<i>a esclusione delle imprese agricole con l'applicazione dei costi standard di cui alla sez. 2.6</i>); Copia delle quietanze di pagamento di tutti i giustificativi di spesa (copia bonifico, copia estratto conto con l'evidenza del pagamento) (<i>a esclusione delle imprese agricole con l'applicazione dei costi standard di cui alla sez. 2.6</i>);
Lavoratori autonomi parasubordinati	<ul style="list-style-type: none"> - Copia del regolamento o degli atti 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) <i>(a esclusione delle imprese agricole con l'applicazione dei costi standard di cui alla sez. 2.6)</i>

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 nella Parte 1 - **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 fruiscono 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 di retrovendita e la cui durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono ammissibili in proporzione alla durata dell'operazione ammissibile. Tuttavia, l'utilizzatore deve essere in grado di dimostrare che la locazione finanziaria costituiva il metodo più economico per ottenere l'uso del bene. Qualora risultasse che i costi sarebbero stati inferiori utilizzando un metodo

alternativo, quale la locazione semplice del bene, i costi supplementari dovranno essere detratti dalla spesa ammissibile.

Riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta
Acquisto attrezzature/ammortamento	- Copia della fattura (vedi il paragrafo 1.2);
	- Eventuale copia dell'ordinativo e del documento di consegna o titolo di proprietà;
	- Copia delle quietanze di pagamento allegata a ciascuna fattura (copia bonifico, copia estratto conto con l'evidenza del 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;
	- Copia della fattura e quietanze periodiche relative ai pagamenti (copia bonifico, copia estratto conto con l'evidenza del pagamento);
	- Prospetto di calcolo del canone accompagnato (nel caso di utilizzo parziale) da una dichiarazione del responsabile del progetto che giustifichi la percentuale di utilizzo applicata;

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.

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 (vedi il paragrafo 1.2);
	- Copia del contratto stipulato con l'indicazione delle prestazione richiesta, dell'importo pattuito , del periodo in cui la stessa deve essere svolta in relazione alle attività necessarie per la realizzazione dell'intervento, dell'impegno massimo previsto sul progetto;
	- Copia del curriculum vitae;
	- Copia delle quietanze di pagamento allegata a ciascuna fattura (copia bonifico, copia estratto conto con l'evidenza del pagamento);
	- Ricevute di versamento della ritenuta di acconto;
	- Relazione sui risultati ottenuti dalla prestazione del consulente (report o altra documentazione dell'attività prodotta);
	- 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: 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;

Riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta
Materie prime	Copia della fattura (vedi il paragrafo 1.2);
	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 (vedi il paragrafo 1.2); 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.

Tali spese possono essere riconosciute in conformità al trattamento previsto dal CCNL o aziendale di riferimento. Le suddette spese, in mancanza di trattamento previsto contrattualmente, dovranno essere determinate in maniera analoga al trattamento dei pubblici dipendenti di pari fascia.

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;
		acquistato rispetto agli obiettivi della ricerca e che gli acquisti siano avvenuti con riferimento ai prezzi di mercato.
	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.

Esempio:

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

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

ALLEGATO C

ELEMENTI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE PROGETTUALI SULLA BASE DEI CRITERI DI SELEZIONE 1, 2, 3, 4 e 5

Premessa

La valutazione dei criteri 1, 2, 3, 4 e 5 si articola in un certo numero di elementi di valutazione. A ciascun elemento di valutazione deve essere attribuito uno specifico punteggio secondo quanto sotto specificato. La somma di tutti i punteggi attribuiti ai singoli elementi all'interno di ogni criterio, arrotondata alla classe più vicina (v. esempio fornito per il criterio 1) determina il punteggio complessivo, e il relativo giudizio, del criterio.

Il Valutatore deve compilare i campi: “Giudizio del valutatore” e “motivazione” e, per ciascun criterio, il campo “Punti/giudizio complessivo del criterio”.

È richiesta la compilazione obbligatoria di tutti i campi

CRITERIO 1

descrizione chiara degli obiettivi che la proposta progettuale si prefigge di raggiungere; coerenza tra gli obiettivi e le attività pianificate; programma di lavoro (con milestones e deliverables) realistico e fattibile anche con riferimento all'organizzazione e al coordinamento delle attività; rapporto costi/benefici.

(0: insufficiente; 7,5: sufficiente; 15: buona; 22,5: elevata; 30: molto elevata)

ELEMENTI DI VALUTAZIONE

- La proposta presentata è coerente con quanto ammesso a finanziamento nell'azione 1?

Scala di valutazione: sì/no.

Note:

Se nella proposta preliminare non erano previste attività di animazione e nel progetto definitivo la numerosità del partenariato è aumentata, la risposta positiva a questo elemento di valutazione è attribuibile solo a patto che: (i) tale modifica sia oggettivamente motivata, (ii) si può dimostrare che tale modifica apporta valore aggiunto al progetto e (iii) la necessità di tale modifica deriva da circostanze che è possibile dimostrare, in maniera inconfutabile, non erano note al momento della presentazione della proposta preliminare all'interno dell'Azione 1.

Se nella proposta preliminare erano previste attività di animazione e nel progetto definitivo il partenariato non è aumentato, non si può rispondere positivamente a questo elemento di valutazione.

Se i costi necessari per realizzare il progetto all'interno dell'Azione 2 sono significativamente diversi rispetto a quanto previsto nell'azione 1 (sez. h) della proposta preliminare), la risposta positiva a questo elemento di valutazione è attribuibile solo a patto che vi siano motivazioni oggettive che giustifichino tali scostamenti. Se del caso, e in funzione dell'entità di tali variazioni, potrebbe essere necessario verificare l'esistenza di fattori o circostanze che sia dimostrabile, in maniera inconfutabile, non erano evidenti al momento della presentazione della proposta preliminare all'interno dell'Azione 1.

Se le modalità e gli indicatori attraverso cui misurare il raggiungimento dei risultati attesi, definiti nella sez. f) della proposta preliminare, sono significativamente diversi rispetto a quanto previsto nell'Azione 1, la risposta positiva a questo elemento di valutazione è attribuibile solo a patto che vi siano motivazioni oggettive che giustifichino tali variazioni.

Le risposta positiva a tale elemento di valutazione non può essere attribuita se la durata del progetto è superiore alla durata massima indicata nella sez. g) della proposta preliminare.

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:

- *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” “Costi diretti di specifici progetti/Divulgazione con RRN e PEI AGRI” e “Costi diretti di specifici progetti/Divulgazione presso altre aziende”. 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 = 3,75 punti

Parzialmente = 1,875 punti

No = 0 punti

Note: Questo elemento valuta la coerenza interna della proposta presentata nell’Azione 2, a differenza dell’elemento precedente in cui si valutava la coerenza con ciò che era stato presentato nell’Azione 1.

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

Giudizio del valutatore: _____

Motivazione:

- Il livello di approfondimento della tematica prescelta è adeguato?

Scala di valutazione:

Completamente = 3,75 punti

Parzialmente = 1,875 punti

No = 0 punti

Note: l'adeguatezza del livello di approfondimento della tematica viene valutato sulla base delle informazioni riportate dai proponenti nelle sezz. "a) risultati attesi", "b) adeguamento dell'innovazione" "c) adeguamenti aziendali necessari"

Giudizio del valutatore: _____

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 = 3,75 punti

Metodologie chiare ma poco efficaci al fine di raggiungere gli obiettivi ricercati = 1,875 punti

Metodologie non chiare = 0 punti

Giudizio del valutatore: _____

Motivazione:

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

Scala di valutazione:

Elevata = 3,75 punti

Parziale = 1,875 punti

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 (v. §§ 4.4.8 e 4.4.9 del Bando).

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: _____

Motivazione:

- Il programma di lavoro è realistico e fattibile?

Scala di valutazione:

Realistico e fattibile = 3,75 punti

Poco realistico/fattibile = 1,875 punti

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: _____

Motivazione:

- Il rapporto costi/benefici della proposta è soddisfacente?

Scala di valutazione:

Sodisfacente = 3,75 punti

Poco soddisfacente = 1,875 punti

Insoddisfacente = 0 punti

Note: Tale valutazione è costituita essenzialmente da un business plan o uno strumento equivalente. Qualora il progetto fosse posizionato sulle priorità 4, 5 o 6 (con riferimento alla FA prevalente) tale valutazione deve tenere conto dei benefici ecosistemici, ambientali e sociali derivanti dalla realizzazione del progetto.

Giudizio del valutatore: _____

Motivazione:

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

Scala di valutazione:

risultati concreti, raggiungibili e quantificabili = 3,75 punti

risultati concreti e raggiungibili ma di difficile quantificazione = 1,875 punti

risultati non concreti e/o irraggiungibili = 0 punti

Giudizio del valutatore: _____

Motivazione:

- *Gli importi per voce di spesa sono congrui?*

Scala di valutazione:

Sì, in tutti i casi = 3,75 punti

Sì, a eccezione di alcune, limitate, parti della spesa proposta = 2,5 punti

Per la maggior parte sì, ma una parte significativa della spesa proposta presenta importi non congrui = 1,25 punti

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

È onere dei proponenti fornire tali informazioni denominando i *files* contenenti preventivi, listini, ecc., caricati sulla procedura informatica, in maniera tale che sia immediatamente comprensibile a quale partecipante, tipologia, voce di spesa, attività progettuale il *file* è riferibile. Per le voci di spesa per cui non sia facilmente individuabile tale corrispondenza, le relative spese devono essere considerate “non congrue”.

Giudizio del valutatore: _____

Motivazione:

- **Criterio 1:** descrizione chiara degli obiettivi che la proposta progettuale si prefigge di raggiungere; coerenza tra gli obiettivi e le attività pianificate; programma di lavoro (con milestones e deliverables) realistico e fattibile anche con riferimento all'organizzazione e al coordinamento delle attività; rapporto costi/benefici.

Punti/giudizio complessivo del criterio: _____

(0: insufficiente; 7,5: sufficiente; 15: buona; 22,5: elevata; 30: molto elevata)

Il punteggio è da attribuire sulla base della valutazione complessiva degli elementi sopra riportati. Di seguito è riportato un esempio di compilazione

ESEMPIO

Questi sono i giudizi attribuiti dal valutatore, per uno specifico progetto, relativamente al criterio 1:

- *La proposta presentata è coerente con quanto ammesso a finanziamento nell'azione 1? Sì* (il giudizio non influisce sul punteggio complessivo)
- *Il progetto è completo? Sono presenti tutte le categorie di intervento/sottointervento previste? Sì* (il giudizio non influisce sul punteggio complessivo)
- *I contenuti tra le varie sezioni sono coerenti? Parzialmente* = 1,875 punti
- *Il livello di approfondimento della tematica prescelta è adeguato? Completamente* = 3,75 punti;
- *Le metodologie proposte sono chiare? Sono efficaci al fine di raggiungere gli obiettivi ricercati? Metodologie chiare ed efficaci al fine di raggiungere gli obiettivi ricercati* = 3,75 punti
- *Vi è coerenza fra le tipologie di azioni ammissibili per la misura e le voci di spesa identificate? Parziale* = 1,875 punti
- *Il programma di lavoro è realistico e fattibile? Realistico e fattibile* = 3,75 punti
- *Il rapporto costi/benefici della proposta è soddisfacente? Satisfacente* = 3,75 punti

- *I risultati identificati sono concreti e raggiungibili? Sono quantificabili?* **risultati concreti e raggiungibili ma di difficile quantificazione** = 1,875 punti

- *Gli importi per voce di spesa sono congrui? Sì, a eccezione di alcune, limitate, parti della spesa proposta* = 2,5 punti

Punti totali = $1,875 + 3,75 + 1,875 + 3,75 + 3,75 + 3,75 + 1,875 + 2,5 = 23,125$ punti, che devono essere arrotondati, per difetto o per eccesso, alla classe/giudizio più vicino.

Ne caso specifico, poiché le due classi sono “Elevata”/22,5 punti (differenza di soli 0,625 punti rispetto alla somma dei singoli punteggi) e “molto elevata”/30 punti (differenza di 6,875 punti), il campo “Punti/giudizio complessivo del criterio” deve essere compilato nella maniera seguente: **22,5 punti/Elevata**

CRITERIO 2

Presenza, all'interno del gruppo, delle diverse competenze necessarie per sviluppare le attività e trasferire i risultati innovativi al mondo produttivo con un approccio interattivo”

(0: non sono presenti le competenze necessarie; 5: sono presenti alcune competenze; si ricorre alle consulenze per porzioni significative delle attività; 10: sono presenti la maggior parte delle competenze; si ricorre alle consulenze per alcuni aspetti marginali e altamente specifici; 15: sono presenti tutte le competenze)

ELEMENTI DI VALUTAZIONE

- 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 = 5 punti

Vi sono esperienze significative e documentate dei singoli partner coinvolti nelle specifiche attività progettuali ma per alcuni aspetti marginali e altamente specifici del progetto, tali esperienze mancano; per colmare tali lacune si ricorre alle consulenze = 3,33 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 = 1,67 punti

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: Per ciò che riguarda gli organismi di ricerca/organismi tecnici/società di servizi l'esperienza deve essere valutata 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 e di trasformazione, andrà valutata sulla base di 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, qual è l'offerta messa in atto e quale livello di sviluppo è stato finora raggiunto, indicatori chiave di *performance*, le caratteristiche del *management*, dell'organizzazione aziendale e dei suoi prodotti 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: _____

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 = 5 punti

Vi sono sovrapposizioni parziali e qualche duplicazione tra alcuni partner = 2,5 punti

La sovrapposizioni tra i partner sono numerose e non sufficientemente motivate dagli obiettivi progettuali = 0 punti

Giudizio del valutatore: _____

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 = 5 punti

Vi sono alcuni partner la cui presenza non è giustificata sulla base delle attività da svolgere = 3,33 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 GO = 1,67 punti

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 GO = 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: _____

Motivazione:

- **Criterio 2:** Presenza, all'interno del gruppo, delle diverse competenze necessarie per sviluppare le attività e trasferire i risultati innovativi al mondo produttivo con un approccio interattivo”

Punti/giudizio complessivo del criterio: _____

(0: non sono presenti le competenze necessarie; 5: sono presenti alcune competenze; si ricorre alle consulenze per porzioni significative delle attività; 10: sono presenti la maggior parte delle competenze; si ricorre alle consulenze per alcuni aspetti marginali e altamente specifici; 15: sono presenti tutte le competenze)

Il punteggio è da attribuire sulla base della valutazione complessiva degli elementi sopra riportati, secondo le medesime modalità e procedure specificate per il criterio 1.

CRITERIO 3

valutazione (i) delle attività di scambio di conoscenza previste e (ii) del risultato atteso dalle attività pianificate per la disseminazione dei risultati (attraverso l'organizzazione di corsi, network, consulenza, database permanenti, ecc.; anche attraverso il coinvolgimento di reti locali già esistenti e assicurando, quanto più possibile, il mantenimento sul lungo periodo, anche dopo il termine delle attività progettuali, dei risultati)

(0: insufficiente; 3,75: sufficienti; 7,5: buona; 11,25: elevata; 15: molto elevata)

ELEMENTI DI VALUTAZIONE

- Qual è la qualità delle azioni di scambio di conoscenza previste?

Scala di valutazione:

Le azioni di scambio di conoscenza previste assicurano il coinvolgimento attivo di tutti i partner. Lo scambio di conoscenze interessa in maniera attiva tutti i partner, sia nella direzione ricerca/consulenza → imprese, sia, viceversa, nella direzione imprese → ricerca/consulenza = 7,5 punti

Le azioni di scambio di conoscenza previste assicurano il coinvolgimento dei partner. Lo scambio di conoscenze nella direzione ricerca/consulenza → imprese è prevalente = 5,625 punti

Lo scambio di conoscenza avviene esclusivamente in una direzione (dal settore della ricerca/consulenza a quello produttivo). Le caratteristiche delle azioni previste, tuttavia, sono tali che, plausibilmente, è prevedibile che lo scambio di conoscenza sarà comunque efficace per le imprese interessate=3,75 punti

Lo scambio di conoscenza avviene esclusivamente in una direzione (dal settore della ricerca/consulenza a quello produttivo). Per la tipologia di azioni previste, è improbabile che lo scambio di conoscenza sia comunque efficace per le imprese interessate = 1,875 punti

Non vi sono azioni di scambio di conoscenza = 0 punti

Note: Si valuta la qualità dello scambio di conoscenze INTERNA al gruppo operativo tra TUTTI i partner.

Giudizio del valutatore: _____

Motivazione:

- Qual è la qualità delle azioni di disseminazione dei risultati previste?

Scala di valutazione:

Le azioni di disseminazione sono numerose e incisive rispetto all'obiettivo di diffondere informazioni relative all'attività condotta e ai risultati conseguiti = 7,5 punti

Le azioni di disseminazione sono numerose e hanno una buona potenzialità di diffondere informazioni relative all'attività condotta e ai risultati conseguiti = 5,625 punti

Le azioni di disseminazione sono poco numerose o non sono particolarmente efficaci nel diffondere informazioni relative all'attività condotta e ai risultati conseguiti = 3,75 punti

Le azioni di disseminazione sono poco numerose e non sono particolarmente efficaci nel diffondere informazioni relative all'attività condotta e ai risultati conseguiti = 1,875 punti

Le azioni di disseminazione sono inefficaci nel diffondere informazioni relative all'attività condotta e ai risultati conseguiti = 0 punti

Note: Si valuta la qualità delle azioni di disseminazione ESTERNA al gruppo operativo a livello locale, regionale, nazionale, europeo.

Giudizio del valutatore: _____

Motivazione:

- **Criterio 3:** valutazione (i) delle attività di scambio di conoscenza previste e (ii) del risultato atteso dalle attività pianificate per la disseminazione dei risultati (attraverso l'organizzazione di corsi, network, consulenza, database permanenti, ecc.; anche attraverso il coinvolgimento di reti locali già esistenti e assicurando, quanto più possibile, il mantenimento sul lungo periodo, anche dopo il termine delle attività progettuali, dei risultati)

Punti/giudizio complessivo del criterio: _____

(0: insufficiente; 3,75: sufficienti; 7,5: buona; 11,25: elevata; 15: molto elevata)

Il punteggio è da attribuire sulla base della valutazione complessiva degli elementi sopra riportati, secondo le medesime modalità e procedure specificate per il criterio 1.

CRITERIO 4

Valutazione della qualità e dell'intensità del coinvolgimento degli operatori interessati inteso come coinvolgimento attivo dall'inizio delle attività progettuali sino alle fasi finali di disseminazione dei risultati

(0: insufficiente; 3,75: sufficienti; 7,5: buona; 11,25: elevata; 15: molto elevata)

ELEMENTI DI VALUTAZIONE

- Vi sono elementi oggettivi per valutare se l'approccio di cooperazione dà un reale valore aggiunto alla proposta progettuale?

Scala di valutazione:

Il progetto aumenta in maniera significativa il livello di cooperazione/collaborazione/comunicazione tra i diversi soggetti permettendo di superare alcune delle seguenti criticità tipiche del mondo rurale: frammentazione, operatori di piccole dimensioni, difficoltà di comunicazione, difficoltà a ottenere economie di scala = 5 punti

Il progetto aumenta in maniera lieve il livello di cooperazione/collaborazione/comunicazione tra i diversi soggetti permettendo di superare alcune delle seguenti criticità tipiche del mondo rurale: frammentazione, operatori di piccole dimensioni, difficoltà di comunicazione, difficoltà a ottenere economie di scala= 3,75 punti

Vi sono forme già esistenti di cooperazione/raccordo tra i richiedenti o nel target interessato (cooperative, associazioni, filiere già organizzate, forme di cooperazione, anche informali, già esistenti, ecc.) ma insufficienti a superare i fattori che rendono difficile il dialogo tra gli attori del GO = 2,5 punti

Vi sono forme già esistenti di cooperazione/raccordo tra i richiedenti o nel target interessato (cooperative, associazioni, filiere già organizzate, forme di cooperazione, anche informali, già esistenti, ecc.); non sono evidenti sono i fattori che rendono difficile il dialogo tra gli attori del GO = 1,25 punti

Nella proposta preliminare non sono presenti elementi oggettivi, forniti dal gruppo di cooperazione stesso, che permettano di valutare i fattori che rendono difficile il dialogo tra gli attori del GO = 0 punti

Giudizio del valutatore: _____

Motivazione:

- Le iniziative previste di coordinamento sono efficaci nel coinvolgere attivamente gli operatori, intesi come imprenditori, nel partenariato e nel tenere conto delle loro esigenze in maniera effettiva?

Scala di valutazione:

Sì = 5 punti

Parzialmente = 2,5 punti

Le iniziative sono poco efficaci = 0 punti

Note: tenere conto della tipologia e del numero delle iniziative previste

Giudizio del valutatore: _____

Motivazione:

- Qual è la ricaduta dei risultati conseguibili al termine della attività progettuali finanziate sui partner del progetto? Vi sono ricadute concrete e durevoli sugli operatori coinvolti? Di che tipo?

Scala di valutazione:

Risultati durevoli anche dopo il termine delle attività progettuali. Ricadute concrete per gli operatori coinvolti = 5 punti

Risultati conseguibili al termine del progetto solo parzialmente concreti e durevoli = 2,5 punti

Risultati limitati al periodo di attività progettuali; al termine è prevedibile non rimangano ricadute sugli operatori = 0 punti

Note: Nella valutazione delle ricadute dei risultati si deve anche tenere conto, se del caso, della gestione dei diritti di proprietà intellettuale

Giudizio del valutatore: _____

Motivazione:

- **Criterio 4:** Valutazione della qualità e dell'intensità del coinvolgimento degli operatori interessati inteso come coinvolgimento attivo dall'inizio delle attività progettuali sino alle fasi finali di disseminazione dei risultati

Punti/giudizio complessivo del criterio: _____

(0: insufficiente; 3,75: sufficienti; 7,5: buona; 11,25: elevata; 15: molto elevata)

Il punteggio è da attribuire sulla base della valutazione complessiva degli elementi sopra riportati, secondo le medesime modalità e procedure specificate per il criterio 1.

CRITERIO 5

Valutazione della coerenza con le tematiche collegate a progetti finanziati all'interno di Horizon 2020 o del POR FESR.

(0: incoerente; 5: coerente)

ELEMENTI DI VALUTAZIONE

- Il progetto è coerente con altri progetti finanziati all'interno di Horizon?

Scala di valutazione:

Sì = 5 punti

No = 0 punti

Note: Qualora non vi siano informazioni sufficientemente attendibili per rispondere positivamente a tale elemento di valutazione, il punteggio attribuito è 0.

Giudizio del valutatore: _____

Motivazione:

- **Criterio 5:** Valutazione della coerenza con le tematiche collegate a progetti finanziati all'interno di Horizon 2020 o del POR FESR.

Punti/giudizio complessivo del criterio: _____

(0: incoerente; 5: coerente)

PUNTEGGIO (criterio 1 + criterio 2 + criterio 3+ criterio 4+criterio 5) = _____

ALLEGATO D

PROGETTO DEFINITIVO

—

AZIONE 2, OPERAZIONE 16.1.1

Acronimo – Titolo del progetto:

Capofila:

Referente di progetto:

Recapiti del referente di progetto (Email, tel., cell.):

Focus area:

Sez. a) RISULTATI ATTESI

(Descrivere i risultati attesi al termine del progetto)

Sez. b) ADEGUAMENTO DELL'INNOVAZIONE

(Specificare se e in che modo è necessario adattare l'innovazione al fine di introdurla all'interno delle aziende partecipanti)

Sez. c) ADEGUAMENTI AZIENDALI NECESSARI

(Indicare quali sono gli adeguamenti necessari per l'adozione dell'innovazione da parte delle aziende del GO.

(I relativi costi andranno imputati direttamente nella procedura informatica)

Sez. d. []) INTRODUZIONE DELL'INNOVAZIONE (AZIENDA [])

(da compilare da parte di CIASCUNA azienda che introduce l'innovazione, suddiviso nelle seguenti tre sottosezioni, anche, eventualmente, presentando specifici allegati progettuali – ad s.: business plan)

d. [].1) Piano aziendale di investimento e business plan o strumento equivalente

d. [].2) Modifiche strutturali o nella tecnica produttiva

d. [].3) Formazione e riorganizzazione del personale

Sez. e) DESCRIZIONE DEGLI APPORTI DI CIASCUN PARTECIPANTE AL PROGETTO

(Dettagliare per ciascun soggetto partecipante il ruolo all'interno del progetto.

Le competenze devono invece essere descritte nel foglio "Esperienza" del file "Template_RRN_GOPEI.xlsx")

Sez. f) DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELLE ATTIVITÀ DEL PROGETTO

(Descrivere dettagliatamente le singole attività in riferimento a quanto indicato nel quadro "interventi con partecipante" della procedura on-line secondo il seguente schema, da ripetere per ogni attività:)

n. progr. * – Titolo attività *

Descrizione attività *

Deliverable (1 per ogni attività): _____ **

Deliverable propedeutico per la successiva attività _____/Deliverable finale del progetto *(scegliere una delle due opzioni)* **

** Informazioni obbligatorie*

*** Informazioni obbligatorie per le attività classificate all'interno della tipologia di intervento "Costi diretti di specifici progetti"*

Nella/e attività classificate all'interno della tipologia di intervento "Costi di esercizio della cooperazione" devono essere identificati uno o più milestones. Ogni milestone deve essere identificato da un "titolo" e una data presumibile di raggiungimento, secondo lo schema seguente:

Milestone n: __: (Titolo)

Data di raggiungimento della milestone: _____

Il “n. progr.– titolo attività” devono trovare riscontro nel quadro “Attività” della procedura on-line.

È obbligatorio inserire una o più attività rientranti all’interno delle seguenti categorie di intervento/sottointervento “Costi di esercizio della cooperazione/coordinamento”, “Costi di esercizio della cooperazione/monitoraggio dell’attuazione del progetto” “Costi diretti di specifici progetti/Divulgazione con RRN e PEI AGRI” e “Costi diretti di specifici progetti/Divulgazione presso altre aziende”.

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.”

Le attività classificata/e nella tipologia “Costi diretti di specifici progetti/Divulgazione con RRN e PEI AGRI” e “Costi diretti di specifici progetti/Divulgazione presso altre aziende” costituiscono a tutti gli effetti il “piano di disseminazione e divulgazione” di cui alla § 4.6.4 del bando. Le informazioni di dettaglio devono essere riportate nei fogli “Interazione”, “Divulgazione” e “Materiali” del file “Template_RRN_GOPEI.xlsx”

Se del caso o se ritenuto funzionale alla realizzazione del progetto, all’interno della categoria di intervento “Costi di esercizio della cooperazione” può essere inserito uno specifico piano per la gestione/attenuazione dei rischi/imprevisti derivanti dall’attività progettuale.

() I tipi di intervento/sottointervento/categoria di spesa previsti nell’Azione 2 sono riportati nel file “riepilogo interventi azione 2.pdf” scaricabile all’indirizzo: http://www.regione.piemonte.it/agri/psr2014_20/misure_interventi/M16.htm*

Sez. g) ULTERIORI INFORMAZIONI, ALLEGATI, ECC.

(Eventuali)

ALLEGATO E

***Partenariato Europeo per l'Innovazione
in materia di produttività
e sostenibilità dell'agricoltura***

**Schema di Accordo di Cooperazione
per i Gruppi Operativi**

“Titolo e Acronimo del progetto”

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

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

E

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

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

(Altri partner) _____

di seguito denominati **Partner** o, collettivamente, il **Gruppo Operativo**

visti

Regolamento(UE) n. 1303/2013

Regolamento(UE) n. 1305/2013

Regolamento(UE) n. 1306/2013

Regolamento Delegato(UE) n. 640/2014

Regolamento Delegato(UE) n. 807/2014

Regolamento di Esecuzione(UE) n. 808/2014

Regolamento di Esecuzione (UE) n. 809/2014

Regolamento Delegato (UE) n. 907/2014

Regolamento di Esecuzione(UE) n. 908/2014

Il PSR della Regione Piemonte, approvato con decisione della Commissione europea C(2015)7456 del 28 ottobre 2015 e recepito con deliberazione della Giunta regionale n. 29-2396 del 9 novembre 2015 e successive modificazioni,

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

visto il bando 1/2016 sulla costituzione dei Gruppi Operativi del PEI e concretizzazione dell'idea progettuale in proposta progettuale, Azione 2 sostegno alla gestione dei GO e all'attuazione dei progetti

Premesso che

1. che le parti (Capofila e Partner) che sottoscrivono il presente accordo intendono costituire un Gruppo Operativo (GO) finalizzato alla realizzazione di un progetto di cooperazione per l'innovazione denominato "[REDACTED]" (di seguito il "**Progetto**"), il cui acronimo è "[REDACTED]";
2. i soggetti (Capofila e Partner) sottoscrittori intendono col presente atto regolare il quadro giuridico, finanziario e organizzativo del Progetto, nonché conferire al Capofila mandato collettivo speciale con rappresentanza, designandolo quale soggetto coordinatore del Progetto.

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

ARTICOLO 1 – PREMESSE ED ALLEGATI

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

ARTICOLO 2 – OGGETTO DELL'ACCORDO

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

ARTICOLO 3 – DURATA DELL'ACCORDO

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

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

I partner si impegnano a non distogliere dalle finalità del finanziamento ricevuto gli investimenti e i risultati del progetto del GO per almeno 5 anni decorrenti dalla data dal pagamento finale.

ARTICOLO 4 – COOPERAZIONE PROGETTUALE

Le attività di Progetto saranno realizzate attraverso l'interazione e il confronto sistematico fra tutti i partner

lungo l'intero percorso di sviluppo/implementazione/divulgazione della/e innovazione/i.

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

Le modalità di coordinamento del Capofila, di cooperazione e interazione tra partner sono definite nel Regolamento interno del GO, allegato al presente Accordo.

ARTICOLO 5 – PIANO FINANZIARIO DEL PROGETTO DEL GO

Il Progetto del GO ha un piano finanziario previsionale ripartito per Partner e per voci di spesa come dettagliato nella domanda di sostegno che è allegata al presente accordo per farne parte integrante.

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

Ciascuna parte si fa carico delle spese sostenute autonomamente per l'esecuzione delle attività e non previste nel piano finanziario del Progetto.

ARTICOLO 6 – IMPEGNI DELLE PARTI

Il Capofila e i Partner si impegnano ad implementare le azioni previste dal Progetto, nel rispetto delle disposizioni del presente Accordo, della regolamentazione europea e nazionale, incluse le norme in materia di ammissibilità e giustificazione delle spese, di appalti pubblici, di aiuti di Stato e della concorrenza di mercato.

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

ARTICOLO 7 – RUOLO E COMPITI DEL CAPOFILA

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

Il Capofila è responsabile del GO e si occupa del coordinamento amministrativo e finanziario del Progetto. Inoltre, adempie a tutti gli obblighi derivanti dall'atto di concessione dell'aiuto e si impegna a svolgere direttamente, nonché a coordinare e gestire, le attività elencate di seguito necessarie a garantire la migliore attuazione del Progetto.

Aspetti gestionali e amministrativi

- a) Rappresenta tutti i Partner di Progetto ed è l'interlocutore di riferimento davanti all'Autorità di Gestione del PSR e dell'Organismo pagatore o suo delegato, per qualsiasi tipo di richiesta di informazione e adempimento;

- b) Presenta la domanda di sostegno all'AdG del PSR e eventuali domande di variazioni del Progetto, incluse quelle relative al piano finanziario; Sottoscrive e presenta fidejussione bancaria in nome e per conto del GO;
- c) In caso di applicazione di sanzioni amministrative e di riduzioni previste dalla regolamentazione, nazionale e regionale applicabile, ne risponde all'Organismo Pagatore e all'Autorità di Gestione facendosene carico, nella sua qualità di responsabile del GO. Fatto salvo il vincolo di responsabilità solidale del GO rispetto alle sanzioni amministrative e alle riduzioni accertate, il Capofila potrà esercitare il diritto di rivalsa delle somme pagate, secondo le modalità stabilite al successivo art. 14 del presente Accordo.
- d) Garantisce il coordinamento complessivo del Progetto facendo in modo che i Partner, ciascuno per le proprie funzioni specifiche, concorrano alla realizzazione degli obiettivi di progetto e assicurando l'interazione e il confronto sistematico fra gli stessi lungo tutto il percorso di sviluppo/implementazione/divulgazione della/e innovazione/i;
- e) Garantisce il rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità e informazione e fornisce ai Partner tutte le informazioni e i documenti necessari per l'attuazione delle attività;
- f) Informa l'AdG del PSR sullo stato di attuazione e sui risultati del Progetto, inclusa la quantificazione degli eventuali indicatori di monitoraggio, secondo le modalità e la tempistica da essa previste;
- g) Elabora una Relazione finale del Progetto, secondo le modalità richieste dall'AdG del PSR.

Aspetti finanziari

- a) Assicura il coordinamento finanziario e la rendicontazione del Progetto;
- b) Predispone e invia all'Organismo pagatore o suo organismo delegato la/e domanda/e di pagamento, in nome e per conto proprio e degli altri Partner. A tal fine, provvede alla raccolta di tutta la documentazione giustificativa necessaria per la predisposizione delle domande di pagamento, secondo le indicazioni fornite nel manuale "Spese ammissibili e documentazione per la rendicontazione delle spese";
- c) riceve le risorse dall'Organismo pagatore e provvede con tempestività alla loro ripartizione ai singoli partner sulla base delle spese da loro effettivamente sostenute, rendicontate e riconosciute;
- d) In caso di recupero di somme indebitamente percepite, di accertamento di sanzioni amministrative e riduzioni, ne informa tempestivamente i partner interessati, provvede al recupero delle stesse e agli eventuali interessi di mora e le trasferisce all'organismo pagatore;
- e) Garantisce l'utilizzo di un sistema di contabilità separata o una codifica contabile adeguata per tutte le transazioni finanziarie relative al Progetto.

Audit e controllo:

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

ARTICOLO 8 – RUOLO E COMPITI DEI PARTNER

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

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

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

Aspetti gestionali e amministrativi

- a) Informa immediatamente il Capofila di qualunque evento che possa pregiudicare l'attuazione del Progetto e propone le misure da adottare per portare a termine la propria parte di attuazione progettuale;
- b) Rispetta le disposizioni in materia di pubblicità e informazione del GO e del Progetto;
- c) Partecipa attivamente alle azioni di divulgazione e comunicazione delle attività e dei risultati di progetto, secondo le modalità stabilite nel regolamento interno al GO;
- d) Informa il Capofila sullo stato di attuazione e sui risultati delle attività progettuali di cui ha la responsabilità, inclusa la quantificazione degli eventuali indicatori, secondo le modalità e la tempistica previste dall'AdG del PSR.

Aspetti finanziari

- a) Trasmette al Capofila tutte le informazioni e la documentazione giustificativa (contabile e non contabile) della spesa sostenuta e i giustificativi del cofinanziamento pubblico;
- b) Garantisce l'utilizzo di un sistema di contabilità separata o una codifica contabile adeguata per tutte le transazioni finanziarie relative al Progetto;
- c) In caso di recupero di somme indebitamente percepite, provvede al tempestivo versamento delle stesse e degli eventuali interessi di mora al Capofila, per la successiva restituzione all'Organismo pagatore.

- d) È responsabile solidalmente con tutti i Partner per il pagamento di somme relative a sanzioni amministrative e riduzioni accertate dagli organismi competenti e s'impegna a versare tempestivamente al Capofila le somme dovute e da esso determinate in base al successivo art. 14.

Audit e controllo

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

ARTICOLO 9 – CIRCUITO FINANZIARIO

Il pagamento dei contributi avviene secondo le modalità stabilite Organismo pagatore, in base alla rendicontazione delle spese del Progetto da parte dei singoli Partner coerentemente con il piano finanziario. A seguito del ricevimento delle rendicontazioni dei singoli Partner, complete della relativa documentazione giustificativa, è il Capofila ad acquisire i pagamenti dall'Organismo pagatore. Questi ultimi vengono effettuati su un conto corrente intestato al Capofila. Il Capofila trasferisce le somme ricevute dall'Organismo pagatore entro giorni lavorativi dal loro accredito e sulla base delle spese effettivamente sostenute e rendicontate da ciascuno dei Partner.

ARTICOLO 10 – CONFIDENZIALITÀ

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

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

ARTICOLO 11 – INADEMPIMENTO ED ESCLUSIONE

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

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

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

Tutte le variazioni nella composizione del gruppo di cooperazione devono comunque essere oggetto di domanda di variante ed essere approvate dall'AdG, secondo le modalità da essa prevista.

ARTICOLO 12 – POSSIBILITÀ DI RECESSO DI UN PARTNER

I Partner per gravi e giustificati motivi potranno recedere dal partenariato del GO e dall'Accordo, formalizzando per iscritto tale decisione al Capofila, che ne dà immediata comunicazione agli altri Partner. Il Capofila comunica tempestivamente il recesso unilaterale all'AdG del PSR, secondo le modalità da essa previste, e si impegna a garantire la regolare prosecuzione del progetto nel rispetto degli obiettivi e dei parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile.

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

Tutte le variazioni nella composizione del gruppo di cooperazione devono comunque essere oggetto di domanda di variante ed essere approvate dall'AdG, secondo le modalità da essa prevista.

Articolo 13 – SUBENTRO DI NUOVO PARTNER

Il Partner che, sulla base delle regole previste dall'AdG, subentra a un altro Partner si impegna a svolgere le attività previste nel progetto del GO secondo quanto previsto nella variante approvata. Tale Partner potrà usufruire del finanziamento previsto dal progetto.

ARTICOLO 14 – SANZIONI, RIDUZIONI

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

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

In caso di accertamento di sanzioni amministrative o di riduzioni :

(il GO può scegliere una o entrambe le opzioni. Nel caso vengano mantenute entrambe le opzioni è necessario indicare le modalità con cui, nei casi concreti, si opterà per l'una o per l'altra)

Opzione A): a ciascun Partner verrà applicata una riduzione del sostegno/pagamento proporzionale alla quota degli investimenti del Piano Finanziario del Progetto che si è impegnato a realizzare.

Opzione B): le stesse verranno applicate esattamente e solo sulle rispettive quote parte dei Partner responsabili dell'inadempimento accertato.

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

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

ARTICOLO 15 – DISSEMINAZIONE DEI RISULTATI

Il Gruppo Operativo ha l'obbligo della disseminazione dei risultati delle attività progettuali e vi provvede in base alla regolamentazione comunitaria, nazionale e regionale applicabile.

I Partner si impegnano a svolgere le attività di disseminazione e comunicazione secondo le modalità dettagliate nel Regolamento interno allegato al presente Accordo.

ARTICOLO 16 – MODIFICHE E INTEGRAZIONI DELL'ACCORDO

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

Tutte le variazioni devono comunque essere oggetto di domanda di variante ed essere approvate dall'AdG, secondo le modalità da essa prevista.

ARTICOLO 17 – NORME APPLICABILI E FORO COMPETENTE

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

ARTICOLO 18 – DISPOSIZIONI FINALI

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

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

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

ARTICOLO 19 – ALLEGATI

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

Allegato 1: Regolamento interno al gruppo operativo - n. pagg. __

Allegato 2: Domanda di sostegno - n. pagg. __

Allegato 3: Progetto definitivo – n. pagg. __

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

Il Capofila

I Partner