



**mipaaf**  
Ministero delle  
politiche agricole  
alimentari e forestali



**FEASR – FONDO EUROPEO AGRICOLO PER LO SVILUPPO RURALE**

***Programma di Sviluppo Rurale 2014-2022***



[www.regione.piemonte.it/svilupporurale](http://www.regione.piemonte.it/svilupporurale)

**DIREZIONE A1600A – DIREZIONE AMBIENTE, ENERGIA E TERRITORIO**

**SETTORE A1614A - FORESTE**

**MISURA 16 - COOPERAZIONE**

**SOTTOMISURA 16.2 SOSTEGNO A PROGETTI PILOTA E ALLO SVILUPPO DI NUOVI  
PRODOTTI, PRATICHE, PROCESSI E TECNOLOGIE**

**OPERAZIONE 16.2.1 – AZIONE 1, PROGETTI PILOTA NEL SETTORE FORESTALE**

**ALLEGATO A – BANDO n. 2 / 2022**

## **BANDO n. 2 / 2022**

*Il Bando relativo all'Operazione 16.2.1 Azione 1 Progetti pilota nel settore forestale, prevede un'unica fase rappresentata dal deposito dell'elaborato progettuale definitivo comprensivo di preventivo di spesa.*

*Il progetto pilota sarà oggetto di selezione, che si concluderà con la redazione di una graduatoria di merito.*

*Verranno attuate le sole proposte ammesse a contributo in base alla graduatoria.*

## SOMMARIO

1 FINALITÀ	7
2 AMBITI DI OPERATIVITA'	7
3 RISORSE, IMPORTO E TIPO DI SOSTEGNO	8
4 BENEFICIARI E OGGETTO DEL CONTRIBUTO	8
4.1 BENEFICIARI.....	8
4.2 GRUPPO DI COOPERAZIONE: COSTITUZIONE E RUOLO DEL CAPOFILA.....	9
4.3 DOCUMENTAZIONE PROGETTUALE.....	10
4.3.1 PROGETTO PILOTA.....	10
4.4 LOCALIZZAZIONE, COSTI AMMISSIBILI E TERMINI.....	12
4.5 CAUSE DI ESCLUSIONE.....	13
5 DOMANDA DI SOSTEGNO: istruzioni, presentazione e termini	14
5.1 COSTITUZIONE E AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE.....	14
5.2 ACCESSO AL SERVIZIO DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO.....	15
5.3 COME PRESENTARE E COMPILARE LE DOMANDE DI SOSTEGNO ON-LINE.....	15
5.4 TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO.....	15
5.5 ERRORI PALESI.....	15
6 CONTENUTO DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO	16
6.1 IMPEGNI.....	18
7 CRITERI DI SELEZIONE	20
8 VARIANTI	22
8.1 DEFINIZIONE DI VARIANTI.....	22
8.2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE.....	23
9 TRASFERIMENTO DEGLI IMPEGNI E VOLTURA PRATICA	23
10 DOMANDE DI PAGAMENTO	24
10.1 DOMANDA DI ANTICIPO.....	25
10.2 DOMANDA DI ACCONTO (STATO DI AVANZAMENTO LAVORI).....	25
10.3 DOMANDA DI SALDO.....	26
10.4 ANNULLAMENTO DOMANDE DI PAGAMENTO.....	26

11	LIQUIDAZIONE	26
12	DECADENZA E REVOCA DAL CONTRIBUTO	27
13	PARTECIPAZIONE DEL BENEFICIARIO ALL'ITER DELLA DOMANDA - RECESSO	27
14	CAUSE DI FORZA MAGGIORE	28
15	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	29
15.1	RESPONSABILE PROCEDIMENTO.....	29
15.2	TERMINI DEL PROCEDIMENTO.....	29
15.3	PROCEDURE E CRITERI ISTRUTTORIA DOMANDA DI SOSTEGNO.....	29
	Verifica di ricevibilità dell'istanza.....	30
	Verifica della ammissibilità.....	30
	Valutazione di merito.....	32
	Graduatoria e ammissione a finanziamento.....	32
15.4	PROCEDURE ISTRUTTORIA DOMANDE DI VARIANTE.....	33
15.5	PROCEDURE ISTRUTTORIA DOMANDE DI PAGAMENTO.....	34
	domanda di anticipo.....	34
	CONTROLLI SULLE DOMANDE DI PAGAMENTO ACCONTO O SALDO.....	35
	VISITA SUL LUOGO.....	37
	CONTROLLI IN LOCO.....	38
	CONTROLLI EX POST.....	40
	CONTROLLI 445/2000 - Domande veritiere, complete e consapevoli.....	40
	RIDUZIONI E SANZIONI.....	41
15.6	COMUNICAZIONI ESITI ISTRUTTORIE.....	42
	ESITI ISTRUTTORIA DOMANDE SOSTEGNO.....	42
	ESITI ISTRUTTORIA DOMANDE VARIANTE.....	42
	ESITI ISTRUTTORIA DOMANDE DI PAGAMENTO.....	42
15.7	RIESAMI/RICORSI.....	42
16	DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PUBBLICITA'	42
17	INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	43
18	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	44





## **ATTUAZIONE DI PROGETTI PILOTA NEL SETTORE FORESTALE**

### **1 FINALITÀ**

Il presente Bando rappresenta l'applicazione dell'art. 35 del Regolamento (UE) del Consiglio n. 1305/2013 e, nello specifico, dell'Operazione 16.2.1 Azione 1 "*Progetti pilota nel settore forestale*" riferita alla Misura 16 "Cooperazione", sottomisura 16.2 "Sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie" del PSR 2014-2022 della Regione Piemonte.

**Per progetti pilota nel settore forestale si intendono studi e attività che hanno lo scopo di valutare fattibilità, costi, tempistiche, criticità di soluzioni in risposta a specifiche problematiche afferenti il comparto forestale con particolare riguardo all'approvvigionamento e all'utilizzo di fonti di energia rinnovabili, sottoprodotti, materiali di scarto, residui e altre materie grezze non alimentari ai fini della bioeconomia.**

Il progetto deve determinare i suoi principali effetti (economici/ambientali/occupazionali/etc.) in modo concreto sul comparto forestale piemontese e deve prevedere che tali effetti siano conseguenti a forme organizzative durature nel tempo (effetti e forme organizzative devono permanere oltre il termine del progetto).

Il progetto non deve essere un progetto di ricerca ma innovativo nel senso che l'esito dell'innovazione deve dare un apporto concreto al comparto forestale.

### **2 AMBITI DI OPERATIVITA'**

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

### **3 RISORSE, IMPORTO E TIPO DI SOSTEGNO**

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

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

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

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

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

### **4 BENEFICIARI E OGGETTO DEL CONTRIBUTO**

#### **4.1 BENEFICIARI**

Sono ammessi a partecipare al presente Bando Gruppi di cooperazione composti da partner rappresentati da proprietari e/o gestori di terreni agricoli e forestali, operatori del comparto forestale e della filiera del legno, enti locali, organismi di ricerca, poli e reti di imprese.

Il partner di progetto è un soggetto che deve avere un interesse diretto (essere oggetto del problema e della soluzione) e duraturo (oltre il termine del progetto) nello svolgimento delle attività comuni e nelle finalità dell'iniziativa.

Non possono pertanto assumere il ruolo di partner i soggetti il cui contributo al progetto consiste in un semplice apporto di attività privo del coinvolgimento diretto e duraturo nel problema e nella soluzione dello stesso, nonché i soggetti che non svolgono attività dirette ma che abbiano solo un interesse generale non tradotto in impegni concreti.

I gruppi di cooperazione devono coinvolgere almeno due soggetti.

Uno dei partner deve assumere il ruolo di Capofila.

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

almeno un nuovo elemento.

Nell'ambito del presente Bando n. 2/2022, il limite massimo di gruppi di cooperazione cui un medesimo soggetto può partecipare è pari a:

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

Inoltre non possono partecipare in qualità di componente o capofila di gruppo di cooperazione i soggetti che nell'ambito dell'intera Misura 16 forestale del PSR 2014-2022 risultano beneficiari di contributo in riferimento a 5 precedenti domande di sostegno ammesse a finanziamento, fatta eccezione per gli organismi di ricerca.

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

#### **4.2 GRUPPO DI COOPERAZIONE: COSTITUZIONE E RUOLO DEL CAPOFILA**

La costituzione del nuovo gruppo di cooperazione deve risultare da un accordo di cooperazione, redatto conformemente allo schema di cui al modello scaricabile dal servizio "PSR 2014-2022" nella sezione Atti da pubblicare in riferimento al presente bando n. 2/2022.

I rapporti interni al gruppo devono essere disciplinati da uno specifico regolamento, recante i contenuti minimi previsti dal corrispondente schema di cui al modello scaricabile dal servizio "PSR 2014-2022" nella sezione Atti da pubblicare in riferimento al presente bando n. 2/2022.

Il Capofila:

1. presenta la domanda di sostegno in nome e per conto di tutti i componenti del Gruppo di Cooperazione e assume la funzione di coordinamento generale;
2. è l'interlocutore unico di riferimento con l'Amministrazione Regionale per tutti gli aspetti tecnici e amministrativi legati alle domande di sostegno;
3. è obbligato a individuare una persona, al proprio interno o come consulente, che, per tutta la durata del progetto e del mantenimento degli impegni (dalla domanda di sostegno al controllo ex post), ne assicuri la gestione amministrativa e che sia da riferimento per tutte le operazioni sul servizio "PSR 2014-2022";
4. in caso di ammissione a finanziamento, presenta e cura le domande relative alle fasi successive; riceve il contributo pubblico e, con le modalità indicate nell'accordo di cooperazione e nel regolamento interno, trasferisce quota parte di tale contributo agli altri componenti il gruppo di cooperazione;

Il capofila può essere modificato nei due seguenti casi:

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

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

### **4.3 DOCUMENTAZIONE PROGETTUALE**

*La documentazione progettuale comprende:*

- 1) *il PROGETTO PILOTA,*
- 2) *il PREVENTIVO di SPESA.*

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

- *completezza e conformità documentale (con particolare riferimento all'ammissibilità delle spese),*
- *coerenza fra parte documentale e compilazione informatica (quadri Servizio "PSR 2014-2022"),*
- *ripartizione delle spese fra attività e partner.*

#### **4.3.1 PROGETTO PILOTA**

Il Progetto Pilota deve essere redatto conformemente allo schema di cui al modello scaricabile dal Servizio "PSR 2014-2022" nella sezione Atti da pubblicare in riferimento al presente bando n. 2/2022.

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

##### **1) *Analisi di CONTESTO***

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

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

## *2) Descrizione del PARTENARIATO*

*Elencazione dei partner con descrizione delle caratteristiche di ciascuno, del loro coinvolgimento nelle problematiche che il progetto intende risolvere, del loro ruolo nelle attività progettuali, della loro rappresentatività nel comparto forestale e competenze. Descrizione dell'interazione fra i partecipanti e del loro coinvolgimento nelle attività di progetto, descrizione al ricorso ad eventuali consulenze, quantificandole per qualità e quantità.*

## *3) Descrizione della PROPOSTA PROGETTUALE*

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

*Descrizione dettagliata delle attività del progetto e loro ripartizione tra i soggetti partecipanti.*

*Programmazione delle attività (cronoprogramma<sup>1</sup>) e durata del progetto con descrizione dell'organizzazione e delle attività che proseguiranno oltre il termine del progetto.*

*Dettaglio della quantificazione dei costi necessari per l'attuazione del progetto e suddivisione degli stessi tra i soggetti partecipanti<sup>2</sup>, in coerenza con quanto riportato nel PREVENTIVO di SPESA.*

*Occorre sia descritta la capacità del progetto di rendersi autonomo dai contributi pubblici e di essere replicato in altre iniziative.*

*Descrizione della presenza di attività specifiche legate alla sostenibilità ambientale, al contrasto al cambiamento climatico, alla mitigazione e adattamento ai cambiamenti climatici.*

*Nell'ambito della descrizione della proposta progettuale è necessario dare evidenza (anche in forma tabellare) di tutte le qualificazioni presenti o previste (impegni) per ciascun partner descrivendone la coerenza con le attività progettuali.*

## *4) Descrizione dei RISULTATI e degli EFFETTI*

*Occorre descrivere i risultati attesi in termini di capacità di risoluzione delle problematiche evidenziate, attraverso indicatori quantificati.*

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

---

<sup>1</sup> In coerenza con quanto verrà indicato sul servizio "PSR 2014-2022".

<sup>2</sup> In coerenza con quanto verrà indicato sul servizio "PSR 2014-2022".

*Occorre inoltre descrivere gli scenari previsti oltre il termine di conclusione del progetto.*

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

#### **4.3.2 PREVENTIVO DI SPESA**

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

*Ogni voce di spesa deve essere supportata da uno o più specifici giustificativi di spesa (diversi a seconda della tipologia di spesa; ad es: preventivi per acquisti o servizi, costo orario e n. ore previste per il personale, etc.).*

*Non sono ammissibili voci di spesa prive di giustificativi.*

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

*Quanto riportato nel preventivo di spesa deve corrispondere con quanto inserito sul servizio "PSR 2014-2022".*

*Sul servizio "PSR 2014-2022" il quadro "ATTIVITA'" non può essere rappresentato da più di 5 attività diverse e il quadro interventi con partecipanti deve avere il carattere della sintesi e deve avere tutti i campi valorizzati in modo esaustivo (in particolare dovrà risultare compilata la colonna intitolata "Ulteriori informazioni", come da modello "Quadro interventi con partecipanti" allegato nella sezione "Atti da pubblicare" del Servizio PSR 2014-2022 riferito al presente bando)*

#### **4.4 LOCALIZZAZIONE, COSTI AMMISSIBILI E TERMINI**

##### **LOCALIZZAZIONE**

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

##### **COSTI AMMISSIBILI**

Vengono finanziate le seguenti tipologie di costi<sup>3</sup>:

---

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

- Costo degli studi e dell'animazione sulla zona interessata, studi di fattibilità, stesura di piani aziendali; attività preliminari alla realizzazione progettuale vera e propria svolte con lo scopo di ottenere informazioni addizionali prima dell'implementazione vera e propria del progetto;
- costi di esercizio della cooperazione: personale (coordinatore e segreteria), altre spese;
- costi diretti di specifici progetti di innovazione, compresi gli esami (personale tecnico; materiale di consumo, consulenze e collaborazioni esterne; acquisti di macchine e attrezzature; altri costi direttamente legati alle attività progettuali, quali ad esempio acquisizione di servizi e realizzazione di opere, lavori, interventi selvicolturali, brevetti, etc.).

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

#### TERMINI DI AMMISSIBILITA' (INIZIO E FINE)

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

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

Eventuali proroghe a tali termini potranno essere concesse solo nel caso in cui non sia pregiudicata la capacità di recupero di eventuali economie di spesa da parte della Regione Piemonte.

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

#### 4.5 CAUSE DI ESCLUSIONE

E' causa di esclusione dell'intera domanda di aiuto il fatto che il capofila o uno dei partecipanti del gruppo di cooperazione siano, al momento della presentazione della domanda di aiuto, in una delle seguenti condizioni<sup>4</sup>:

1. impresa in difficoltà, in amministrazione straordinaria, in liquidazione o in fallimento,
2. inserimento nell'elenco dei soggetti tenuti alla restituzione degli aiuti oggetto di decisione di recupero della Commissione Europea (Regola Deggendorf),

---

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

3. soggetto al divieto a contrarre con la PA.

## **5 DOMANDA DI SOSTEGNO: istruzioni, presentazione e termini**

### **5.1 COSTITUZIONE E AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE**

Ciascun soggetto facente parte del gruppo di cooperazione<sup>5</sup>, che intende, tramite il Capofila, presentare la domanda di sostegno sull'operazione 16.2.1 Azione 1 "*Progetti pilota nel settore forestale*" deve essere iscritto all'anagrafe agricola del Piemonte ed aver costituito il fascicolo aziendale, che viene prodotto contestualmente alla prima registrazione in anagrafe.

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

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

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

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

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

Nel caso il richiedente sia già iscritto in anagrafe, il fascicolo aziendale deve essere aggiornato in data successiva al 30/06/2022 compreso. Le modalità per richiedere l'aggiornamento del fascicolo aziendale sono identiche a quelle per richiedere l'iscrizione in Anagrafe.

L'iscrizione all'Anagrafe o l'aggiornamento del fascicolo qui sopra descritte sono condizioni necessarie per la ricevibilità delle domande di sostegno.

Trattandosi di procedimenti differenti da quello relativo alla presentazione della domanda di sostegno sulla 16.2.1 i soggetti interessati sono tenuti a provvedere tempestivamente e con sufficiente anticipo rispetto alla scadenza del bando all'iscrizione in Anagrafe o all'aggiornamento del fascicolo.

---

<sup>5</sup> La costituzione del Gruppo di cooperazione deve risultare da un accordo di cooperazione, redatto conformemente allo schema di cui al Modello scaricabile dal servizio "PSR 2014-2022", mentre i rapporti interni al Gruppo devono essere disciplinati da uno specifico regolamento, recante i contenuti minimi previsti dallo schema di cui al Modello scaricabile dal servizio "PSR 2014-2022".

## 5.2 ACCESSO AL SERVIZIO DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

Per accedere al servizio “PSR 2014-2022” pubblicato sul portale <https://servizi.regione.piemonte.it/>, è necessario che il legale rappresentante segua le istruzioni riportate ai link di seguito indicati:

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

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

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

Le domande di sostegno devono essere predisposte ed inviate esclusivamente attraverso il servizio “PSR 2014-2022”.

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

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

- operando in proprio, utilizzando il servizio “PSR 2014-2022”, pubblicato sul portale <https://servizi.regione.piemonte.it/>, seguendo le istruzioni riportate ai link di seguito indicati:

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

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

Il servizio on-line “PSR 2014-2022” è lo strumento per conoscere lo stato di avanzamento delle pratiche presentate, consultare i documenti legati al procedimento e presentare le comunicazioni successive alla domanda di sostegno.

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

## 5.4 TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

Le domande di sostegno (o domande di aiuto) devono essere presentate a partire dal giorno lunedì 16 gennaio 2023 e sino alle ore 12.30.00 del giorno lunedì 19 febbraio 2023, pena la non ricevibilità della domanda stessa.

## 5.5 ERRORI PALESI

Come indicato nell’art. 4 del Reg. (UE) 809/2014, le domande di sostegno, nonché gli eventuali documenti allegati forniti dal beneficiario, possono essere corretti e adeguati dopo essere stati

presentati, in casi di errori palesi riconosciuti dall'autorità competente sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e purché il beneficiario abbia agito in buona fede.

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

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

## **6 CONTENUTO DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO**

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

Alla domanda di sostegno deve essere allegata la seguente documentazione<sup>6</sup>:

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

---

<sup>6</sup> Tutta la modulistica è scaricabile dal portale "servizio PSR 2014-2022" accedendo alla procedura per la presentazione on-line delle domande di aiuto.

cause di esclusione, firmato contestualmente dal legale rappresentante di tutti i partner, capofila compreso;

- dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, contenente l'elenco delle certificazioni possedute aventi per oggetto la qualità, la tracciabilità, la sostenibilità ambientale di processi / prodotti legnosi, firmati dal legale rappresentante solo da parte di quei soggetti in possesso delle suddette certificazioni, (singolarmente per ogni soggetto interessato) e allegare il relativo certificato;
- dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, contenente l'impegno all'adozione delle certificazioni aventi per oggetto la qualità, la tracciabilità, la sostenibilità ambientale di processi / prodotti legnosi, solo da parte dei soggetti che intendono adottare le suddette certificazioni, firmati dal legale rappresentante singolarmente per ogni soggetto interessato.

In questo caso l'erogazione di ogni eventuale contributo spettante sia sotto forma di anticipazione che sotto forma di acconto o saldo, verrà effettuata solo successivamente all'acquisizione delle certificazioni e della loro trasmissione, tramite il servizio PSR 2014-2022, alla Regione Piemonte;

- dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, relativa all'iscrizione all'albo regionale delle imprese forestali di cui all'art 31 della L.r. 4/2009, firmati dal legale rappresentante solo da parte delle imprese iscritte al suddetto albo;
- "check-list appalti", debitamente compilate, di autovalutazione delle procedure di gara per appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, solo da parte degli Enti Pubblici o da soggetti tenuti al rispetto alla normativa sugli appalti pubblici (D. Lgs 50/2016 e s.m.i.) utilizzando i modelli predisposti da Agea Pagatore e approvate e adottate da Arpea, consultabili sul sito istituzionale di Arpea al link [https://www.arpea.piemonte.it/pagina19982\\_check-list-e-iter-controlli-amministrativi-appalti.html](https://www.arpea.piemonte.it/pagina19982_check-list-e-iter-controlli-amministrativi-appalti.html) separatamente per ogni appalto che si prevede di attuare (firmati dal legale rappresentante singolarmente per ogni soggetto interessato).

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

In caso di incoerenza fra i contenuti dei modelli disponibili sul servizio "PSR 2014-2022" e il testo del presente bando, prevale quest'ultimo.

Gli allegati sono tutti trasmessi obbligatoriamente in formato digitale .pdf, utilizzando le modalità previste dal servizio "PSR 2014-2022".

Dove richiesto, oltre al formato .pdf, devono essere allegati file di formati diversi (Excel, Word, Access,...) unicamente al fine della gestione semplificata dell'istruttoria; a tale proposito si informa

che faranno fede esclusivamente i file degli atti in formato .pdf e che di eventuali difformità tra .pdf e altri formati sarà ritenuto responsabile il richiedente.

In caso di dichiarazione sostitutiva, il documento deve essere accompagnato da fotocopia del documento di identità in corso di validità. In alternativa, tali documenti possono essere sottoscritti con firma digitale. In tal caso, per le dichiarazioni sostitutive non è necessario allegare la fotocopia del documento d'identità.

## 6.1 IMPEGNI

Quando si sottoscrive e si presenta la domanda di sostegno, ciascun partecipante del gruppo di cooperazione deve sottoscrivere anche gli impegni che è necessario rispettare per ottenere l'aiuto. Gli impegni sottoscritti hanno diversa importanza per il raggiungimento degli obiettivi dell'operazione; gli impegni si distinguono quindi in essenziali e accessori:

- sono essenziali gli impegni che, se non osservati, provocano la decadenza totale della domanda di sostegno o la decadenza totale dal contributo da parte del singolo partecipante con la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati,
- sono accessori gli impegni che, se non osservati, provocano invece una riduzione dell'importo del contributo e la decadenza parziale della domanda di sostegno con la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati.

L'entità della riduzione del contributo sarà definita con Determinazione Dirigenziale, in base all'applicazione del DM emanato in attuazione del Regolamento 640/2014.

### Impegni essenziali

Ciascun partecipante si impegna a:

- fornire, nel rispetto delle vigenti norme di legge, ogni informazione ritenuta necessaria dalla Regione Piemonte, da Arpea e dagli Enti istruttori competenti, per il corretto ed efficace svolgimento delle attività istituzionali, comprese quelle necessarie al sistema di monitoraggio e valutazione delle attività previste dal Regolamento (CE) 1306/2013 e s.m.i.;
- consentire l'accesso agli Enti competenti, in ogni momento e senza restrizioni, agli impianti e alle sedi dell'azienda del richiedente/legale rappresentante beneficiario per svolgere le attività di ispezione, le verifiche ed i controlli previsti, nonché a tutta la documentazione che riterrà necessaria ai fini dell'istruttoria e dei controlli previsti, ai sensi dei Regolamento (UE) 1305/2013 e 1306/2013 e relativi Atti delegati e Regolamenti di attuazione e DPR 445/2000 e s.m.i. Ai sensi dell'art. 59 del Reg. UE 1306 del 2013, la domanda o le domande in oggetto sono respinte qualora

un controllo in loco non possa essere effettuato per cause imputabili al beneficiario o a chi ne fa le veci;

- mantenere la destinazione d'uso per un periodo minimo di 5 anni dal momento dell'erogazione del contributo, la funzionalità e il costante utilizzo degli investimenti finanziati;

- unicamente per i soggetti che intendono acquisire le certificazioni di cui al criterio di priorità n. 5.2 di impegnarsi ad adottare tali certificazioni: di Catena di Custodia (COC) di cui al punto 5.2.1 e 5.2.3 dei criteri di priorità, di Gestione Forestale Sostenibile (GFS) di cui al punto 5.2.2 e 5.2.3 dei criteri di priorità, di qualificazione dei combustibili legnosi (qualità secondo la norma tecnica ISO 17225; tracciabilità ecosostenibilità ambientale) di cui al criterio di priorità n. 5.2.3 e a trasmetterla/ e alla Regione Piemonte utilizzando il servizio "PSR 2014-2022" contestualmente alla presentazione della domanda di pagamento. Il mancato rispetto di questo impegno comporta la decadenza totale dal contributo da parte del singolo partecipante ed eventualmente la decadenza totale dell'intera domanda di sostegno qualora essa non raggiunga più il punteggio minimo di finanziabilità in base alle risorse disponibili;

- solo per i soggetti che dichiarano di essere dotati di certificazioni o di impegnarsi ad adottarle nei tempi e modi stabiliti dalle norme di attuazione per la presente operazione - ai fini dei criteri di selezione - di mantenere tale requisito per tutto il periodo di durata del progetto pilota. Il mancato rispetto di questo impegno comporta la decadenza totale dal contributo da parte del singolo partecipante ed eventualmente la decadenza totale dell'intera domanda di sostegno qualora essa non raggiunga più il punteggio minimo di finanziabilità in base alle risorse disponibili;

- solo per le imprese che dichiarano essere iscritte all'albo regionale delle imprese forestali, di cui all'art 31 della L.r. 4/2009- ai fini dei criteri di selezione - di mantenere tale requisito per tutto il periodo di durata del progetto pilota. Il mancato rispetto di questo impegno comporta la decadenza totale dal contributo da parte del singolo partecipante ed eventualmente la decadenza totale dell'intera domanda di sostegno qualora essa non raggiunga più il punteggio minimo di finanziabilità in base alle risorse disponibili.

#### Impegni accessori

Ciascun partecipante si impegna a:

- comunicare tempestivamente eventuali variazioni a quanto dichiarato nella domanda di aiuto, in particolare in relazione al possesso dei requisiti richiesti;

- aggiornare, in caso di variazioni, il Fascicolo Aziendale presente nell'Anagrafe Agricola del Piemonte e in particolare l'IBAN relativo al proprio conto corrente;

- rispettare tutte le azioni di informazioni e comunicazione (es. sito web, poster, targhe, cartelloni) in base a quanto previsto dal bando e dalla normativa comunitaria. Nella realizzazione delle attività e/o nella predisposizione dei materiali il beneficiario deve osservare le indicazioni previste alla pagina web del portale istituzionale della Regione Piemonte:

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

- realizzare le attività indicate sulla base di quanto contenuto nel progetto ammesso a finanziamento e fatte salve le varianti autorizzate;

- realizzare gli interventi ammessi a finanziamento nei tempi indicati;

- (unicamente per il Capofila) presentare la domanda di saldo del contributo entro 30 giorni dalla data di conclusione degli interventi.

## **7 CRITERI DI SELEZIONE**

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

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

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

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

2.2: “documentazione progettuale chiara e adeguata in termini di completezza e conformità documentale (con particolare riferimento all'ammissibilità delle spese), di coerenza fra parte documentale e compilazione informatica (quadri servizi “PSR 2014-2022”) e di ripartizione delle spese fra attività e partner”. Punteggio max. attribuibile: 6 punti:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ogni certificazione; presenza / adozione di certificazione di qualità derivante dall'applicazione di un disciplinare: 0,25 punti (presenza) / 0,5 punti (adozione) per ogni certificazione.

Punteggio max attribuibile al sottocriterio 5.2: 16 punti

5.3 : “coerenza / collegamento fra l'adozione dei sistemi di certificazione di cui al punto 5.2 , l'iscrizione all'albo di cui al punto 5.1) e gli obiettivi progettuali”. Punteggio max. attribuibile: 6 punti;  
5.4.” presenza di attività finalizzate alla sostenibilità ambientale, concorso al contrasto al cambiamento climatico, mitigazione e adattamento ai cambiamenti climatici”. Punteggio max. attribuibile: 5 punti

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

Il punteggio massimo assegnabile teorico risulta pari a 100 punti

Il punteggio minimo per entrare nella parte finanziabile della graduatoria deve risultare pari o maggiore di 50 punti complessivi; inoltre, non può comunque essere ammessa a finanziamento una domanda che, in uno qualsiasi dei criteri da 1 a 3 abbia ricevuto 0 punti.

In caso di parità di punteggio, la graduatoria sarà definita considerando i seguenti criteri in ordine di priorità: punteggio relativo al criterio 1; punteggio relativo al criterio 2; punteggio relativo al criterio 3. Nel caso in cui permanga ulteriormente la parità, le domande saranno ordinate in base a estrazione casuale.

## **8 VARIANTI**

### **8.1 DEFINIZIONE DI VARIANTI**

Durante l'attuazione del progetto, sulla base dei risultati intermedi, possono emergere esigenze di modifiche progettuali da parte del gruppo di cooperazione. In tal caso il progetto ammesso a finanziamento può essere modificato per rispondere a tali esigenze entro i limiti del contributo inizialmente concesso.

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

Non sono ammissibili i cambiamenti del progetto originario che comportino modifiche degli obiettivi e/o dei parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile; in particolare deve essere garantito il mantenimento dei requisiti che hanno determinato l'approvazione del progetto in base ai criteri di selezione.

Il capofila può essere modificato nei due seguenti casi:

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

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

Non costituiscono variante:

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

## **8.2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE**

Il beneficiario deve inoltrare, esclusivamente tramite il servizio "PSR 2014-2022", alla Regione Piemonte, un'apposita domanda di variante corredata da:

- relazione tecnica con le motivazioni delle modifiche del progetto inizialmente approvato;
- nuova versione del PROGETTO PILOTA presentato con evidenziate le modifiche apportate (utilizzando due diversi colori per le parti cancellate e le parti aggiunte);
- nuova versione del PREVENTIVO di SPESA presentato, supportata dai preventivi/giustificativi (che devono essere allegati) per le modifiche apportate;
- quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante. In questo quadro di raffronto devono essere evidenziate le relazioni fra tutte le voci di spesa per l'intero ammontare del progetto e i relativi preventivi/giustificativi di supporto, distinguendo quelli già consegnati in fase di presentazione della domanda da quelli a supporto della variante.

## **9 TRASFERIMENTO DEGLI IMPEGNI E VOLTURA PRATICA**

Nel corso dello svolgersi della domanda, dal sostegno sino al pagamento finale, la titolarità potrebbe mutare ad esempio per trasformazione della forma societaria, passaggio di proprietà,

cessione, nuovo insediamento, ecc.. Per qualsiasi motivo, e per ammettere la sussistenza della pratica anche dopo il passaggio, occorre verificare che le ragioni di cambio consentano comunque il mantenimento degli investimenti e degli impegni sottoscritti con la domanda di sostegno e per i quali si beneficia del contributo.

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

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

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

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

- a) inadempienza imputabile al soggetto subentrante: il subentrante è tenuto a restituire il contributo già erogato, anche per il periodo già trascorso;
- b) inadempienza, rilevata dopo il cambio del beneficiario, imputabile al soggetto cedente: il cedente è tenuto a restituire il contributo erogato.

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

## **10 DOMANDE DI PAGAMENTO**

Le domande di pagamento possono essere al massimo tre: un anticipo, un acconto e un saldo. Se non viene richiesto l'anticipo le domande di pagamento saranno al massimo 2: un acconto e un saldo.

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

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

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

### **10.1 DOMANDA DI ANTICIPO**

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

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

### **10.2 DOMANDA DI ACCONTO (STATO DI AVANZAMENTO LAVORI)**

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

- per i beneficiari privati, l'80% del contributo;
- per gli Enti pubblici, il 90% del contributo.

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

Alla domanda di pagamento del SAL, presentata esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente sul servizio PSR 2014-2022, il beneficiario dovrà allegare la seguente documentazione:

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

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

### 10.3 DOMANDA DI SALDO

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

Le spese sostenute oltre il 30 novembre 2024 non saranno ammesse a contributo.

Le spese non rendicontate entro i 30 giorni successivi saranno soggette a sanzione/riduzione.

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

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

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

### 10.4 ANNULLAMENTO DOMANDE DI PAGAMENTO

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

## 11 LIQUIDAZIONE

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

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

## **12 DECADENZA E REVOCA DAL CONTRIBUTO**

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

- perdita dei requisiti di ammissione;
- realizzazione di interventi che non rispondono a requisiti di funzionalità e completezza;
- mancato rispetto degli impegni essenziali;
- verificarsi delle cause di esclusione.

Fatto salvo quanto previsto nel capoverso precedente in merito alla decadenza totale, la domanda ammessa a finanziamento decade parzialmente, a seguito di:

- violazione del divieto di cumulo (non sono riconoscibili le spese per cui è stata accertata la violazione del divieto di cumulo);
- non veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate (decade il partecipante responsabile della dichiarazione non veritiera);
- esito negativo dell'eventuale controllo ex post (non sono riconoscibili esclusivamente le spese per cui vi è stato accertamento negativo).

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

## **13 PARTECIPAZIONE DEL BENEFICIARIO ALL'ITER DELLA DOMANDA - RECESSO**

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

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

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

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

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

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

## **14 CAUSE DI FORZA MAGGIORE**

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

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

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

<sup>7</sup>La "forza maggiore" e le "circostanze eccezionali" possono essere, in particolare, riconosciute nei seguenti casi:

- a) il decesso del beneficiario;
- b) l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario;
- c) una calamità naturale grave che colpisce seriamente l'azienda;
- d) la distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento;
- e) un'epizoozia o una fitopatia che colpisce la totalità o una parte, rispettivamente, del patrimonio zootecnico o delle colture del beneficiario;
- f) l'esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda.

## **15 PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **15.1 RESPONSABILE PROCEDIMENTO**

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

### **15.2 TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

- il termine di 180 giorni a partire dal giorno successivo a quello di scadenza del bando per il seguente procedimento: "Approvazione della graduatoria delle domande presentate nell'ambito dell'Operazione 16.2.1, Azione 1 - del PSR 2014-2022"; Provvedimento finale: Determinazione dirigenziale di approvazione della graduatoria;
- il termine di 180 giorni a partire dal giorno successivo al ricevimento della domanda di pagamento inviata dal Capofila per il seguente procedimento: "Elenco di liquidazione delle domande di pagamento presentate nell'ambito dell'operazione 16.2.1, Azione 1 - del PSR 2014-2022"; Provvedimento finale: Elenco di liquidazione delle domande di pagamento ed invio all'organismo pagatore regionale (Arpea);
- il termine di 90 giorni a partire dal giorno successivo al ricevimento della domanda di variante inviata dal Capofila per il seguente procedimento: "Approvazione delle domande di variante presentate nell'ambito dell'operazione 16.2.1, Azione 1 - del PSR 2014-2022"; Provvedimento finale: Comunicazione di ammissione della domanda di variante;

### **15.3 PROCEDURE E CRITERI ISTRUTTORIA DOMANDA DI SOSTEGNO**

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

- verifica della ricevibilità. Solo le domande ritenute ricevibili sono ammesse alle successive valutazioni;
- verifica delle condizioni di ammissibilità;
- verifica della coerenza dell'intervento proposto con le finalità, le condizioni e i limiti definiti nelle presenti disposizioni attuative;

- attribuzione del punteggio derivante dai criteri di selezione;
- la verifica impegni e altri obblighi inerenti l'operazione;
- un eventuale sopralluogo dove è previsto l'intervento.

#### VERIFICA DI RICEVIBILITÀ DELL'ISTANZA

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

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

Tali verifiche fanno parte dei controlli amministrativi.

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

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

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

#### VERIFICA DELLA AMMISSIBILITÀ

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

- l'ammissibilità del beneficiario, verificando la sussistenza dei requisiti richiesti

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

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

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

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

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

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

- negativo indicando le motivazioni per le quali l'istruttoria ha determinato tale esito negativo;
- parzialmente positivo, indicando le motivazioni per le quali l'istruttoria ha determinato un esito negativo parziale, riferito solo ad alcune voci/attività/spese;
- positivo indicando gli elementi che hanno determinato l'esito positivo.

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

Tale comunicazione interrompe i termini per la conclusione del procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni è data ragione nella motivazione della comunicazione a coloro

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

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

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

### VALUTAZIONE DI MERITO

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

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

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

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

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

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

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

### GRADUATORIA E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

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

- gruppo1: domande AMMESSE A CONTRIBUTO, con punteggio di priorità sopra la soglia minima e per le quali l'importo complessivo dei contributi richiesti è inferiore o uguale alla dotazione finanziaria;
- gruppo 2: domande AMMISSIBILI A CONTRIBUTO MA NON FINANZIATE, con punteggio di priorità sopra la soglia minima ma che si trovano in posizione tale per cui la dotazione finanziaria del bando non ne permette il finanziamento in quanto già esaurita dalle domande del gruppo delle domande ammesse a contributo;
- gruppo 3: domande NON AMMESSE A CONTRIBUTO, che non raggiungono il punteggio minimo o per le quali le spese proposte non risultano ammissibili.

Solo le domande del gruppo 1 sono ammesse a finanziamento.

Le domande del gruppo 2 potranno essere eventualmente ammesse a finanziamento nel caso di assegnazione di ulteriori risorse.

Le domande del gruppo 3 sono viceversa respinte.

Gli esiti sopra prefigurati sono stabiliti con la Determinazione Dirigenziale di approvazione della graduatoria.

La D.D. indicherà anche la spesa massima ammissibile e il contributo massimo concedibile per ogni domanda di sostegno.

#### **15.4 PROCEDURE ISTRUTTORIA DOMANDE DI VARIANTE**

La Regione istruisce la domanda di variante ai fini della determinazione della spesa ammissibile e del contributo concesso.

La variante è autorizzata a condizione che:

- la nuova articolazione delle attività e della relativa spesa non alteri le finalità originarie del progetto;
- rispetti le caratteristiche tecniche degli interventi, le condizioni e i limiti indicati nelle presenti disposizioni attuative;
- non determini una diminuzione del punteggio attribuito che causi l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
- non comporti un aumento del contributo concesso.

Conclusa l'istruttoria, viene formulata una proposta al Responsabile del procedimento.

Il Responsabile del procedimento può concedere o non concedere la variante comunicando in entrambi i casi, con nota scritta, la decisione al beneficiario.

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

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

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

Il beneficiario che esegua le varianti preventivamente richieste senza attendere l'autorizzazione del Responsabile del procedimento si assume il rischio che le spese sostenute non siano riconosciute a consuntivo, nel caso in cui la variante non sia autorizzata.

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

## **15.5 PROCEDURE ISTRUTTORIA DOMANDE DI PAGAMENTO**

### DOMANDA DI ANTICIPO

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

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

- correttezza del valore della polizza fideiussoria o della garanzia che deve essere pari al 100% del contributo richiesto in domanda di pagamento di anticipo.

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

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

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

#### CONTROLLI SULLE DOMANDE DI PAGAMENTO ACCONTO O SALDO

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

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

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

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

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

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

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

A conclusione dell'istruttoria il funzionario incaricato redige un verbale di istruttoria contenente la proposta di esito (prendendo atto dell'eventuale verbale di controllo in loco):

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

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

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

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

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

In conformità con le procedure previste dalle disposizioni sul procedimento amministrativo, il Responsabile del procedimento acquisisce i verbali delle domande di pagamento istruite, inserendoli in un elenco di liquidazione da trasmettere ad Arpea tramite il servizio "PSR 2014-2022".

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

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

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

### VISITA SUL LUOGO

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

- a) l'operazione è compresa nel campione selezionato per il controllo in loco;
- b) l'operazione consiste in un investimento di piccola entità che, di concerto con l'Autorità di Gestione, si stabilisce essere pari a 25.000,00 €, per le operazioni inerenti al PSR valutati in termini di spesa sostenuta dal beneficiario;
- c) l'autorità competente ritiene che vi sia un rischio limitato di mancato rispetto delle condizioni di ammissibilità del sostegno o di mancata realizzazione dell'investimento.

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

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

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

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

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

### CONTROLLI IN LOCO

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

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

- a) dell'attuazione dell'operazione in conformità delle norme applicabili (es.: presenza delle autorizzazioni relative all'investimento o all'attività condotta, adempimenti in materia contabile, eventuali norme ambientali o di sicurezza sul lavoro, ecc.) ;
- b) del rispetto di tutti i criteri di ammissibilità che hanno portato alla concessione del sostegno;
- c) degli impegni e degli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione del sostegno che è possibile controllare al momento della visita; in caso di mancato rispetto degli impegni si procederà secondo quanto previsto dalle norme del presente bando e da quelle specifiche di attuazione (riduzioni ed esclusioni) a seconda che si tratti di impegni essenziali e/o accessori.
- d) dell'esattezza dei dati dichiarati dal beneficiario (raffrontandoli con i documenti giustificativi), compresa l'esistenza di documenti, contabili o di altro tipo, a corredo delle domande di pagamento presentate dal beneficiario e, se necessario, un controllo sull'esattezza dei dati contenuti nella domanda di pagamento sulla base dei dati o dei documenti commerciali tenuti da terzi;
- e) della destinazione (o prevista destinazione) dell'operazione che deve coincidere con quanto ammesso, mediante l'esame della documentazione trasmessa confermandola con quanto rilevabile in sede di visita sul luogo.

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

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

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

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

La verifica ha poi ad oggetto:

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

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

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

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

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

### ***Visita sul luogo del controllo in loco***

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

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

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

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

### CONTROLLI EX POST

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

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

### CONTROLLI 445/2000 - DOMANDE VERITIERE, COMPLETE E CONSAPEVOLI

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

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

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

Qualora nel corso dei controlli delle dichiarazioni sostitutive emerga la non veridicità del loro contenuto, oltre alla segnalazione all'Autorità giudiziaria, il richiedente, fermo restando quanto disposto dagli artt. 75 comma 2 e 76 del D.P.R. 445/2000, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, con il conseguente recupero delle somme indebitamente percepite.

## RIDUZIONI E SANZIONI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **15.6 COMUNICAZIONI ESITI ISTRUTTORIE**

### ESITI ISTRUTTORIA DOMANDE SOSTEGNO

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

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

### ESITI ISTRUTTORIA DOMANDE VARIANTE

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

### ESITI ISTRUTTORIA DOMANDE DI PAGAMENTO

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

## **15.7 RIESAMI/RICORSI**

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

## **16 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PUBBLICITA'**

Il Reg. di esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione (art. 13 e Allegato III), modificato dal Reg.(UE) n. 669/2016 prevede che per alcuni interventi realizzati attraverso il PSR 2014-2022, gli

investimenti e i progetti attuati sul territorio siano accompagnati da azioni di informazione e comunicazione. In base alla sopraccitata normativa, l'obbligo di realizzare la comunicazione è a cura del beneficiario, il quale deve informare il pubblico sul sostegno ottenuto dal FEASR secondo le modalità riportate sul sito della Regione Piemonte (Area tematica Agricoltura) alla pagina web:

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

## **17 INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

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

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

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

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

I dati personali sono conservati per un periodo di 10 anni a decorrere dalla data di scadenza del vincolo di destinazione (controlli ex post investimenti). I dati personali non saranno in alcun modo

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

## **18 NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

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

Testo vigente e versioni approvate PSR:

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

Normativa:

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

## **19 INFORMAZIONI E CONTATTI**

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

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

Eventuali informazioni e chiarimenti in merito ai contenuti del bando potranno essere richiesti (a mezzo e-mail ed indicando nome, cognome e recapito telefonico del richiedente nonché, nell'oggetto della mail, la dicitura: "Bando 16.2.1 n 2/2022 Foreste") ai seguenti indirizzi:

paola.bergero@regione.piemonte.it

[marco.corgnati@regione.piemonte.it](mailto:marco.corgnati@regione.piemonte.it)

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

Per quanto concerne il Servizio “PSR 2014-2022” dedicato l’ Assistenza applicativa è garantita dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 18.00, festivi esclusi al seguente numero di telefono: 011-0824455.