



Sviluppo Rurale Piemonte 2023-2027

Complemento per lo Sviluppo Rurale della Regione Piemonte 2023-2027, adottato con DGR n. 29-7032 del 12.06.2023 e s.m.i

DIREZIONE	Direzione Agricoltura e cibo
SETTORE	Settore A1706B – Servizi di sviluppo e controlli per l'agricoltura
INTERVENTO	SRG01 - Sostegno ai Gruppi Operativi PEI-AGRI
BANDO	SRG01/1/2024

Indice generale

A. Intervento, soggetti e risorse.....	3
B. Caratteristiche dell'intervento.....	5
B.5.1. Caratteristiche delle Spese ammissibili.....	7
B.5.2. Categorie di Spese ammissibili.....	7
B.5.3. Spese ammissibili.....	7
B.5.4. Spese non ammissibili.....	10
B.5.5. Inizio e decorrenza delle spese.....	11
B.5.6. Termini per la conclusione e la rendicontazione dei progetti.....	11
B.7.1. Impegni essenziali.....	15
B.7.2. Impegni accessori.....	15
C. Fasi e tempi del procedimento.....	16
C.1.1. Responsabili e tempi del procedimento.....	16
C.1.2. Termini e fasi del procedimento.....	17
C.2.1. Iscrizione all'anagrafe agricola unica e costituzione del fascicolo aziendale.....	18
C.2.2. Presentazione delle domande di sostegno.....	19
C.2.3. Documentazione richiesta per la domanda di sostegno.....	20
C.3.1. Istruttoria di ammissibilità.....	21
C.3.2. Istruttoria di ammissione.....	21
C.4.1. Variante.....	22
C.4.1.1. Documentazione da presentare con la domanda di variante.....	23
C.5.1. Domanda di Rinuncia.....	24
C.5.2. Domanda di correzione errori palesi.....	24
C.6.1. Domanda di anticipo.....	24
C.6.1.1. Termine per la presentazione della domanda di anticipo.....	24
C.6.1.2. Documentazione richiesta per la domanda di anticipo.....	25
C.6.1.3. Istruttoria domanda di anticipo.....	25
C.6.2. Domanda di acconto.....	26
C.6.2.1. Termine per la presentazione della domanda di acconto.....	26
C.6.3. Domanda di saldo.....	26
C.6.3.1. Termine per la presentazione della domanda di saldo.....	26
C.6.4. Documentazione richiesta per la domanda di acconto e/o saldo.....	26
C.6.5. Istruttoria domanda di acconto e/o saldo.....	27
C.6.6. Richiesta di annullamento della domanda di pagamento.....	28
D. Disposizioni finali.....	30
E. Glossario.....	32
F. Normativa di riferimento.....	33
G. Allegati.....	34

A. **Intervento, soggetti e risorse**

A.1. **Descrizione generale dell'Intervento**

Per favorire lo sviluppo dell'innovazione di nuovi prodotti, di nuove tecniche di produzione, nuovi modelli organizzativi e gestionali, il Piano Strategico nazionale della PAC (PSP) riconosce un ruolo fondamentale ai Gruppi Operativi (GO) del Partenariato Europeo per l'Innovazione "Produttività e sostenibilità dell'agricoltura" (PEI-AGRI), essendo tra gli attori principali del sistema di conoscenza e innovazione in campo agricolo (AKIS).

I GO sono partenariati costituiti da varie tipologie di soggetti quali, per esempio, imprese, agricoltori, centri di ricerca, università, consulenti che agiscono insieme per introdurre e diffondere innovazione nel rispetto degli obiettivi del PEI-AGRI come più precisamente definito all'art. 127 del Reg. (UE) 2021/2115.

A.2. **Finalità e obiettivi**

L'intervento è finalizzato al sostegno dei GO del PEI-AGRI, essi promuovono la conoscenza, l'innovazione e la digitalizzazione nel settore agricolo e nelle aree rurali nonché la loro diffusione mediante l'individuazione di problemi/opportunità e delle relative soluzioni innovative e la realizzazione di un Progetto di innovazione.

I Progetti di innovazione dei GO del PEI-AGRI rispondono all'obiettivo trasversale perseguito dall'AKIS "Ammodernamento del settore agricolo e delle zone rurali promuovendo e condividendo le conoscenze, l'innovazione e la digitalizzazione nel settore agricolo e nelle zone rurali e incoraggiandone la diffusione da parte degli agricoltori, attraverso un migliore accesso alla ricerca, all'innovazione, allo scambio di conoscenze e alla formazione". L'attuazione del Progetto avviene attraverso l'applicazione dell'approccio interattivo all'innovazione, che promuove la partecipazione degli utenti delle innovazioni e di tutti gli altri soggetti che, a vario titolo, sono coinvolti nelle fasi di realizzazione.

Il Progetto si basa sui seguenti elementi fondamentali:

- l'individuazione di problematiche/opportunità chiare, ben definite e contestualizzate;
- la scelta di una o più innovazioni disponibili che non necessitano di nuovi studi e ricerche ma che possono essere introdotte in azienda con piccole modifiche o adattamenti;
- un percorso interattivo tra imprenditori, ricercatori, consulenti e altri eventuali soggetti, al fine di introdurre l'innovazione;
- un percorso di divulgazione per coinvolgere altre aziende che potrebbero successivamente introdurre l'innovazione.

Il progetto di un GO non è un progetto di ricerca o sperimentazione, né un progetto di sviluppo locale. La/le innovazione/i auspicata/e può/possono basarsi su pratiche nuove, ma anche su quelle tradizionali applicate in un nuovo contesto geografico o ambientale.

A.3. **Beneficiari: chi può presentare la domanda di sostegno**

Il beneficiario del sostegno è il Gruppo Operativo i cui soggetti partecipanti sono individuati tra le seguenti categorie:

1. imprese agricole (in forma singola e/o associata) con sede legale e/o operativa in Regione Piemonte;
2. altre imprese operanti nelle aree rurali rilevanti per il raggiungimento degli obiettivi del Gruppo Operativo;
3. enti pubblici e/o imprese private operanti nel settore della ricerca e/o della formazione;
4. soggetti prestatori di consulenza;
5. altri soggetti del settore agricolo, alimentare, dei territori rurali e della società civile rilevanti per il raggiungimento degli obiettivi del Gruppo Operativo;
6. imprese attive nel campo dell'Information and Communications Technology (ICT);
7. Adg nazionale, Regione Piemonte, anche attraverso sue Agenzie e Società in house.

La partecipazione delle imprese agricole è condizione di ammissibilità.

Prima della presentazione della domanda, i partecipanti al GO devono avere conferito mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, qualificato Capofila, il quale presenta la domanda e, in caso di ammissione a finanziamento, tutte le istanze successive, in nome e per conto proprio e degli altri partecipanti. Si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni di cui al D. Lgs 36/2023 in materia di raggruppamenti temporanei.

Il GO costituito attraverso la sottoscrizione dell'Accordo di cooperazione e il Regolamento interno¹. Il medesimo Accordo include il conferimento del mandato collettivo speciale con rappresentanza.

A.4. **Dotazione finanziaria**

La dotazione finanziaria prevista per l'attuazione di questo bando è fissata in Euro 7.500.000,00 di cui:

- 3.052.500,00 euro a carico del FEASR (40,70% del totale);
- 3.113.250,00 euro a carico dello Stato (41,51% del totale);
- 1.334.250,00 euro a carico della Regione Piemonte (17,79% del totale).

¹ A mero titolo esemplificativo è disponibile al link <https://bandi.regione.piemonte.it/contributi-finanziamenti/csr-2023-2027-sostegno-ai-gruppi-operativi-pei-agri-srg01> un modello di accordo di cooperazione, comprensivo del conferimento del mandato collettivo speciale con rappresentanza che può essere utilizzato dai richiedenti, e un modello di regolamento interno.

A.5. Scadenze

Il presente bando ha le seguenti SCADENZE:

Attività	Termini di presentazione
Presentazione domanda di anticipo	Vedi par. C.6.1.1
Presentazione domanda di sostegno	A decorrere dalla data di pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte del presente Bando ed entro e non oltre il 31 marzo 2025
Presentazione domanda di variante	Entro e non oltre i 6 mesi precedenti la data di termine attività progettuali
Presentazione domanda di pagamento in acconto - SAL (stato avanzamento lavori)	Entro e non oltre i 12 mesi precedenti la data di termine attività progettuali
Presentazione domanda di pagamento a saldo	Entro e non oltre 30 giorni dal termine delle attività e comunque non oltre il 30 novembre 2028

Tutte le domande devono essere presentate con trasmissione telematica esclusivamente attraverso l'apposito servizio on-line del sistema informativo agricolo piemontese (SIAP) "Sviluppo Rurale 2023-2027" su <https://servizi.regione.piemonte.it>, come specificato nel paragrafo C.2.2 Presentazione delle domande di sostegno.

A.6. Durata del progetto

La durata del progetto può essere al massimo di **36 mesi** e le attività progettuali devono terminare comunque entro il **31 ottobre 2028**.

Le attività progettuali non possono essere avviate prima della trasmissione della domanda di sostegno. L'avvio delle attività prima dell'ammissione a finanziamento è ammissibile a condizione che sia previsto nel cronoprogramma del progetto e sia preventivamente comunicato a Regione Piemonte attraverso la trasmissione di una specifica richiesta tramite PEC all'indirizzo SSA@cert.regione.piemonte.it che include la richiesta di assegnazione anticipata del CUP.

In ogni caso l'avvio anticipato delle attività rispetto all'ammissione a finanziamento è ad esclusivo rischio del richiedente.

B. Caratteristiche dell'intervento

B.1. Entità della spesa e del sostegno

La **spesa massima ammissibile** è pari a € 400.000 per l'intero progetto.

La **spesa minima ammissibile** è pari a € 100.000 per l'intero progetto.

B.2. Tipologia di agevolazione e tassi di sostegno

Il sostegno è erogato sulla base delle seguenti modalità:

1. costi standard unitari calcolati sulla base del documento di indirizzo RRN/CREA "Costi semplificati e rendicontazione di alcune spese di partecipazione ai Gruppi Operativi" e s.m.i. riportati al Par. B.5.3;
2. rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti dal beneficiario per le spese di personale con rapporto "parasubordinato" riportati al Par. B.5.3;
3. finanziamento a tasso forfettario del 40 % dei costi diretti ammissibili per il personale (rif. art. 56, par. 1 del Reg. UE 20 2021/1060, base legale 83 (2) lettera (a) (i) e lettera c) del Reg. UE 2021/2115), per coprire i costi diversi dai punti 1 e 2 del presente paragrafo come dettagliati al punto C del Par. B.5.3.

L'aliquota di sostegno è pari al 100% delle spese ammesse, sotto forma di contributo in conto capitale.

Il sostegno concesso in attuazione del presente Intervento costituisce Aiuto di Stato in conformità all'articolo 3 e all'articolo 40 del Reg. (UE) 2022/2472 relativo agli "Aiuti di importo limitato per le imprese che beneficiano dei progetti dei gruppi operativi PEI" e, non essendo dotato di codice SANI, sarà inserito nel Registro Aiuti di Stato del SIAN con apposito codice identificativo ai fini ottemperare agli obblighi di registrazione previsti dall'articolo 52 della legge 234/2012.

Cumulabilità degli aiuti e divieto di doppio finanziamento

Ai sensi dell'art. 8, par. 3 lettera a del Reg. (UE) 2022/2472, gli aiuti con costi ammissibili individuabili, esentati dall'obbligo di notifica di cui all'articolo 108, paragrafo 3 del trattato ai sensi del presente regolamento possono essere cumulati con altri aiuti di Stato, purché le misure riguardino diversi costi ammissibili individuabili; si applicano inoltre i par. 5, 6, 7.

B.3. Localizzazione dell'operazione

Ai fini dell'ammissibilità al sostegno, le operazioni devono essere ubicate all'interno del territorio regionale. Attività di natura specialistica quali ad esempio test, produzione di prototipi, analisi, possono essere realizzate al di fuori del territorio regionale.

B.4. Criteri di ammissibilità

Devono essere rispettati i seguenti requisiti di ammissibilità:

- i gruppi di cooperazione devono essere formati da almeno due soggetti giuridici diversi, appartenenti ad almeno due differenti categorie fra quelle citate nel paragrafo A.3 *Beneficiari*;
- è obbligatoria l'adesione/partecipazione al GO di almeno un'impresa agricola attraverso la sottoscrizione dell'Accordo di cooperazione e la sua inclusione nel partenariato;
- la domanda di sostegno deve contenere il Progetto (redatto secondo il Modello 1 "Progetto").

B.5. Spese ammissibili

B.5.1. Caratteristiche delle Spese ammissibili

Una spesa per essere ammessa deve essere:

- imputabile ad un progetto finanziato; vi deve essere una diretta relazione tra le spese sostenute, le attività svolte e gli obiettivi al cui raggiungimento l'intervento concorre;
- pertinente rispetto alle attività ammissibili e risultare conseguenza diretta delle attività stesse;
- congrua rispetto alle attività ammesse e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto;
- necessaria per attuare il progetto oggetto della sovvenzione.

L'intervento riconosce le spese relative a una fase di attuazione del GO della durata massima di 36 mesi.

B.5.2. Categorie di Spese ammissibili

Si possono coprire i costi di ogni azione pertinente intesa a sviluppare, collaudare, adattare, diffondere l'innovazione che contribuisca al conseguimento di uno o più obiettivi specifici di cui all'articolo 6, paragrafi 1 e 2, del Reg. (UE) 2021/2115.

Sono ammessi i seguenti costi:

- a) Costi diretti di esercizio della cooperazione;
- b) Costi diretti specifici del progetto di innovazione e necessari alla sua implementazione;
- c) Costi amministrativi e legali per la costituzione e modifica del GO;
- d) Investimenti necessari al progetto di innovazione;
- e) Costi indiretti (spese generali).

B.5.3. Spese ammissibili

A) COSTI DIRETTI AMMISSIBILI PER IL PERSONALE²

Sono ammessi i seguenti costi diretti per il personale:

A1) Valorizzazione dell'impegno dell'operaio/addetto agricolo

Per gli operai/addetti agricoli, componenti del GO, sono adottati i costi standard unitari calcolati secondo il metodo proposto nel documento di indirizzo RRN/CREA aggiornato a marzo 2024 "PSR 2014-2020 e PSP 2023-2027 Costi semplificati e rendicontazione di alcune spese di partecipazione ai Gruppi Operativi".

Il costo standard unitario è pari a **Euro 19,00**.

A2) Valorizzazione dell'impegno dell'imprenditore

Per gli imprenditori, componenti del GO, sono adottati i costi standard unitari calcolati secondo il metodo proposto nel documento di indirizzo RRN/CREA aggiornato a marzo 2024 "PSR 2014-2020 e PSP 2023-2027 Costi semplificati e rendicontazione di alcune spese di partecipazione ai Gruppi Operativi" al Par. 4B.

Il costo standard unitario è pari a **Euro 34,60**.

² Si intende il personale interno al GO in qualità di partecipante.

A3) Personale dipendente a costi standard unitari

- Per le spese di personale dipendente di **università, enti pubblici di ricerca e imprese** sono adottati i seguenti costi standard unitari richiamati nel documento di indirizzo RRN/CREA “Costi semplificati e rendicontazione di alcune spese di partecipazione ai Gruppi Operativi”:

Unità di Costo Standard dei beneficiari – Personale			
Livello del personale	Personale Università (euro/ora)	Personale Enti Pubblici di Ricerca (euro/ora)	Personale Imprese³ (euro/ora)
Alto	81,00 Professore ordinario	61,00 Dirigenti di Ricerca e Tecnologo di I livello/Primo Ricercatore e Tecnologo di II livello	83,00 Dirigente
Medio	53,00 Professore associato	36,00 Professore Associato Medio, per Ricercatore e Tecnologo di III livello	47,00 Quadro
Basso	34,00 Ricercatore/Tecnico amministrativo	32,00 Ricercatore e Tecnologo di IV, V, VI e VII livello/Collaboratore Tecnico (CTER)/Collaboratore Amministrativo	30,00 Operaio/ Impiegato

- Per le spese di personale di **altre tipologie di soggetti pubblici⁴** sono adottati i seguenti costi standard unitari richiamati nel documento di indirizzo RRN/CREA “Costi semplificati e rendicontazione di alcune spese di partecipazione ai Gruppi Operativi”:

Costi standard unitari per il personale “altre tipologie di soggetti pubblici”, suddivisi per aree (Euro/ora)	
Area degli operatori	18,11
Area degli operatori esperti	19,03
Area degli istruttori	21,43
Area dei funzionari ed elevata qualificazione	25,80

A4) Personale con rapporto “parasubordinato”: costi reali

In questa categoria rientrano i costi per le borse di dottorato, gli assegni di ricerca, i ricercatori a contratto, così come altre forme di rapporto parasubordinato previste dalla normativa vigente.

³ Sono ricompresi in “personale Imprese” i costi del personale dipendente di tutti i Soggetti privati ad eccezione di imprenditori e operai/addetti agricoli.

⁴ Rientra in “altre tipologie di soggetti pubblici” il personale che afferisce a partner pubblici non classificabili nelle categorie suddette (Enti pubblici di ricerca e Università).

Il costo è determinato sulla base del contratto di collaborazione, o altro documento prodotto secondo le proprie modalità organizzative, che deve contenere il riferimento al progetto del GO, nonché alle attività da svolgere, alle modalità di esecuzione e alla relativa durata.

Si chiarisce che il costo relativo a contratti che prevedano una conclusione posteriore alla data di termine del progetto sarà riconosciuto proporzionalmente alle attività svolte all'interno del periodo di ammissibilità delle spese.

Tutta la documentazione prodotta dovrà riportare - pena la non ammissibilità della spesa - il codice CUP del progetto ammesso a finanziamento secondo le disposizioni dell'**Allegato I** del bando.

B) SERVIZI DI CONSULENZA AGRICOLA E ALTRI SERVIZI DI SUPPORTO D'INNOVAZIONE (interni al GO)

Rientrano in tale categoria i costi dei seguenti partecipanti del GO:

- liberi professionisti iscritti ad un collegio, albo od ordine;
- Enti pubblici o privati aventi tra le proprie finalità la consulenza alle imprese;
- Imprese anche in forma associata aventi uno dei seguenti codici ATECO principale: 74.90.1 "Consulenza agraria", 74.90.2 "Consulenza in materia di sicurezza", o 74.90.3 "Consulenza ambientale e di risparmio energetico".

E' riconosciuto un costo standard unitario di **62 euro/ora** di prestazione professionale resa⁵.

In tale costo unitario sono incluse le seguenti voci di costo necessarie a garantire l'erogazione del servizio: remunerazione del consulente, spese di viaggio sostenute per recarsi all'azienda/impresa del destinatario finale e spese generali.

C) ALTRI COSTI: finanziamento con una tasso forfettario fino al 40 % dei costi diretti ammissibili per il personale con le modalità di seguito specificate:

Tutte le voci di costo (dirette e indirette) diverse dai punti **A** e **B** del presente paragrafo sono ricomprese nella voce "altri costi" per le quali viene riconosciuto un importo forfettario pari al 40%, per ciascun partecipante, dei costi diretti ammissibili per il personale di tale partecipante. L'eventuale riduzione dei costi diretti del personale rispetto a quanto approvato, comporta la corrispondente e proporzionale riduzione degli altri costi ammissibili riconosciuti sulla base del tasso fisso indicato.

Per tale categoria la somma totale richiesta non potrà comunque superare l'importo massimo ammissibile.

Sono ammissibili le spese sostenute dal Capofila e da ciascuno dei componenti il GO.

Rientrano in tale voce di costo:

- materiale di consumo;
- noleggio/affitto di beni;
- ammortamento (investimenti materiali e immateriali);
- acquisto di componenti necessari alla realizzazione di prototipi;

⁵ Si adotta il costo standard unitario di 62 euro/ora richiamato nel documento di indirizzo RRN/CREA "Costi semplificati e rendicontazione di alcune spese di partecipazione ai Gruppi Operativi" secondo la metodologia basata su unità di costo standard per i servizi di consulenza RRN-ISMEA riferita al documento della RRN-ISMEA "Metodologia per l'individuazione delle unità di costo standard (UCS) per i servizi di consulenza" (aggiornamento al 2023).

- missioni e trasferte (riferite esclusivamente alla categoria **A - Costi diretti ammissibili per il personale**);
- acquisto di servizi (soggetti terzi esterni al GO)
- consulenze e collaborazioni (esterne al GO)
- spese generali/costi indiretti (riferite esclusivamente alla categoria **A - Costi diretti ammissibili per il personale**).

Con riferimento alla categoria **C – Altri costi** si possono considerare spese ammissibili alle seguenti condizioni:

1. indipendentemente dall'importo, la spesa deve essere debitamente giustificata da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture e deve riportare il CUP (sono escluse da tale dicitura le fatture relative alle spese generali e le fatture – anche in quota parte - relative a minuterie, materiali di consumo, ecc., fino a un massimo di euro di € 500,00 per fattura);
2. i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di attività del progetto ammesso;
3. all'acquisto dei beni ammortizzati non hanno contribuito altre sovvenzioni pubbliche;
4. i costi di ammortamento di beni ammortizzabili sono riconosciuti alle seguenti condizioni:
 - che i beni non abbiano già usufruito di contributi pubblici per la loro acquisizione;
 - che il costo sia calcolato secondo le norme fiscali vigenti;
 - che il costo di ammortamento sia direttamente riferito al periodo di utilizzo del bene nell'ambito dell'attività del progetto;
 - che il bene sia inserito nel libro dei cespiti oppure in altra documentazione equivalente.
 - in base all'articolo 102 c. 5 del TUIR, per i beni il cui costo unitario non è superiore a 516,46 euro è consentita la deduzione integrale delle spese di acquisizione nell'esercizio in cui sono state sostenute. Strumentazioni, attrezzature e prodotti software il cui costo unitario sia inferiore a 516,46 euro possono pertanto essere ricompresi alla voce di spese per materiali di consumo;
 - nel caso di acquisti o prestazioni affidate a soggetti che abbiano rapporti di cointeressenza con un partecipante del GO (quali: soci, consorziati, soggetti appartenenti allo stesso gruppo industriale, società partecipate etc.), la prestazione dovrà essere resa al costo, in assenza di margine utile.

B.5.4. **Spese non ammissibili**

Le spese non ammissibili sono tutte quelle non ricomprese al Par. B.5.3 *Spese ammissibili*; in particolare, non sono ammissibili le seguenti:

- a) acquisto di diritti di produzione agricola;
- b) acquisto di diritti all'aiuto;
- c) acquisto di terreni per un importo superiore al 10% delle spese totali ammissibili, ad eccezione dell'acquisto di terreni a fini di conservazione dell'ambiente e preservazione di suoli ricchi di carbonio;
- d) interessi passivi;
- e) investimenti in infrastrutture su larga scala;

- f) investimenti di imboscamento non coerenti con obiettivi in materia di ambiente e di clima in linea con i principi della gestione sostenibile delle foreste quali elaborati negli orientamenti paneuropei per l'imboscamento e il rimboscamento;
- g) spese di manutenzione ordinaria, di esercizio e funzionamento e straordinaria
- h) spese per investimenti finalizzati al mero adeguamento alla normativa vigente;
- i) spese connesse all'assistenza post-vendita dei beni di investimento;
- j) alcuni tipi di spesa connessi ai contratti di leasing, quali margini del concedente, costi di rifinanziamento interessi, spese generali e oneri assicurativi;
- k) l'imposta sul valore aggiunto (IVA) a meno che il costo della stessa:
 - non sia stato effettivamente e definitivamente sostenuto dal beneficiario;
 - non sia recuperabile dallo stesso.

L'IVA che sia comunque recuperabile non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale.
- l) fornitura di beni e servizi senza pagamento in denaro (contributi in natura);
- m) pagamenti in contanti;
- n) fatture emesse da uno dei partecipanti a un altro partecipante del medesimo Gruppo Operativo.

B.5.5. **Inizio e decorrenza delle spese**

Sono ammissibili al sostegno:

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

B.5.6. **Termini per la conclusione e la rendicontazione dei progetti**

Un progetto si considera concluso quando è completamente realizzato, funzionante e conforme al Progetto ammesso al sostegno.

Le relative spese devono risultare definitivamente pagate dal soggetto beneficiario entro la data di presentazione della domanda di pagamento dell'acconto o saldo.

Gli interventi finanziati devono essere **rendicontati con la presentazione della domanda di saldo entro 30 giorni** dalla data di conclusione del progetto (fatte salve le disposizioni relative alla presentazione della domanda di acconto, par. C.6.2).

B.6. **Criteri di selezione e graduatoria**

La domanda di sostegno risultata ricevibile e ammissibile, è inserita in graduatoria a seguito di apposita istruttoria di merito, che tiene conto dei seguenti criteri di selezione e relativi punteggi.

Caratteristiche partenariali del GO in relazione al progetto:

- P01.1 Presenza, all'interno del gruppo, delle diverse competenze necessarie per sviluppare le attività e trasferire i risultati innovativi al mondo produttivo con un approccio interattivo.
0 punti: non vi sono le competenze minime;
7 punti: vi sono le competenze minime per realizzare le attività ma i ruoli descritti non sono ben definiti o coerenti con le attività;

10 punti: vi sono le competenze per realizzare le attività e i ruoli descritti sono funzionali e coerenti con le attività.

Punteggio minimo ammissibile: 7 punti

- P01.2 Il GO ha disponibilità delle attrezzature e strutture necessarie alla realizzazione delle attività progettuali previste: **5 punti**.

Il GO non dispone delle attrezzature e strutture necessarie alla realizzazione delle attività progettuali: **0 punti**.

Nota: Valutazione effettuata sulla base delle dichiarazioni fornite e le informazioni contenute nella proposta progettuale trasmessa. Tale requisito deve essere soddisfatto in tempo utile al fine di garantire lo svolgimento delle attività coinvolte dall'utilizzo delle attrezzature e strutture stesse.

- P02.1 Premialità per presenza di soggetti prestatori di consulenza.

0 punti: assenti;

10 punti: presenti

Caratteristiche qualitative del progetto:

- P03.1 coerenza tra budget del progetto e qualità complessiva della proposta.

0 punti: il budget del progetto non è realistico e il rapporto fra risorse complessivamente richieste e qualità complessiva della proposta non appare congruo.

5 punti: il budget del progetto appare complessivamente realistico e congruo in rapporto alla proposta progettuale, tuttavia, vi sono alcune voci di spesa che presentano criticità;

10 punti: il budget del progetto è realistico; il rapporto fra risorse complessivamente richieste e qualità complessiva della proposta appare congruo.

Punteggio minimo ammissibile: 5 punti

- P03.2 Qualità dell'analisi di fattibilità.

0 punti: insufficiente; **3 punti:** sufficiente; **6 punti:** buona; **10 punti:** ottima

Punteggio minimo ammissibile: 3 punti

- P03.3 Descrizione chiara degli obiettivi che la proposta progettuale si prefigge di raggiungere; coerenza tra obiettivi e attività pianificate; programma di lavoro (Deliverables) realistico e fattibile con riferimento all'organizzazione e al coordinamento delle attività e alla qualità dei protocolli tecnico/scientifici.

0 punti: insufficiente; **5 punti:** sufficiente; **10 punti:** buona; **15 punti:** Ottima

Punteggio minimo ammissibile: 5 punti

Qualità dell'attività di disseminazione e divulgazione dei risultati:

- P04.1 Individuazione del numero di utenti potenziali⁶ raggiungibili sul totale degli utenti localizzati sul territorio regionale.

⁶ Per *utenti potenziali* si intendono gli individui (stakeholder), esterni ai componenti del GO, interessati ai risultati del progetto o che hanno un interesse da perseguire in un dato momento del progetto.

0 punti: Assente/motivazione non pertinente/carenza di elementi oggettivi alla base della stima;

3 punti: ≤ 30% di utenti potenziali sul totale degli utenti;

6 punti: > 30% e ≤ 60% di utenti potenziali sul totale degli utenti;

10 punti: > 60% di utenti potenziali sul totale degli utenti;

Punteggio minimo ammissibile: 3 punti

- P04.2 Valutazione dell'efficacia degli strumenti di disseminazione/divulgazione previsti per veicolare i risultati agli utenti potenzialmente interessati (attraverso l'organizzazione di corsi, network, consulenza, database permanenti, ecc.; anche con il coinvolgimento di reti locali già esistenti e assicurando, quanto più possibile, il mantenimento sul lungo periodo, anche dopo il termine delle attività progettuali, dei risultati).

0 punti: insufficiente; **4 punti:** sufficiente; **9 punti:** buona; **15 punti:** Ottima

Punteggio minimo ammissibile: 4 punti

- P04.3 Il punteggio è attribuito qualora sia previsto l'utilizzo delle strutture o delle informazioni rese disponibili nell'ambito dell'intervento SRH05 (Azioni dimostrative) della Regione Piemonte.

0 punti: assente; **5 punti:** presente

Nota: Il punteggio viene attribuito sulla base di elementi oggettivi quali, ad esempio, dichiarazione di intenti/contratti/convenzioni stipulate tra i soggetti vincitori del Bando SRH05 della Regione Piemonte e i capofila dei GO in cui i primi si impegnano, in caso di ammissione a finanziamento del GO del PEI-AGRI, in coerenza con il progetto dimostrativo finanziato a ospitare presso l'azienda dimostrativa, alcune azioni del GO.

Premialità per specifiche tematiche:

- **P05 – Tematiche**

10 punti se le attività previste fanno riferimento ad almeno una delle tematiche seguenti:

- Sostenere l'applicazione di pratiche sostenibili in materia di fertilizzazione e di conservazione e ripristino della fertilità e qualità dei suoli (in collegamento con l'obiettivo della strategia Farm to Fork di ridurre le perdite di nutrienti di almeno il 50 % garantendo nel contempo che non si verifichi un deterioramento della fertilità del suolo e di ridurre del 20% dell'uso dei fertilizzanti).

- Rendere più efficiente sostenibile l'uso delle risorse idriche nel comparto agricolo ed agroalimentare, valorizzando i sistemi irrigui innovativi, promuovendo lo stoccaggio e il riuso della risorsa anche attraverso pratiche agronomiche.

- Promuovere e affinare le tecniche di agricoltura di precisione.

- Contrastare le fitopatie, le malattie degli allevamenti e le epizootie nel rispetto degli obiettivi sanitari e fitosanitari nazionali ed europei.

- Favorire l'adozione di buone pratiche per l'adattamento delle colture e degli allevamenti ai cambiamenti climatici comprese quelle volte a ridurre le emissioni di ammoniaca in atmosfera.

7 punti se le attività previste fanno riferimento ad almeno una delle tematiche seguenti:

- Sostenere l'applicazione di pratiche volte a ridurre l'uso di antimicrobici nell'allevamento (in collegamento con l'obiettivo della strategia Farm to Fork di ridurre del 50 % le vendite complessive nell'UE di antimicrobici per gli animali da allevamento e per l'acquacoltura entro il 2030- approccio "One Health").

- Sostenere l'applicazione di pratiche agricole sostenibili volte a ridurre l'uso dei prodotti fitosanitari contribuendo alla tutela della salute umana e alla salvaguardia delle acque superficiali e profonde dall'inquinamento (in collegamento con l'obiettivo della strategia Farm to Fork di ridurre, entro il 2030, l'uso e il rischio complessivi dei pesticidi chimici del 50 % e l'uso dei pesticidi più pericolosi del 50 %).

- Promuovere e sostenere le pratiche previste dagli interventi Agro Climatico Ambientali (ACA) del PSP attivati in Regione Piemonte.

- Promuovere le competenze degli operatori in materia di digitalizzazione.

5 punti se le attività previste fanno riferimento ad almeno una delle tematiche seguenti:

- Sostenere l'applicazione di pratiche di agricoltura e zootecnia biologica (in collegamento con l'obiettivo della strategia Farm to Fork di destinare almeno il 25 % della superficie agricola ad agricoltura biologica entro il 2030)

- Rendere più efficiente l'uso dell'energia anche incentivando la produzione e l'utilizzo di energia da fonti rinnovabili da prodotti e sotto-prodotti di origine agricola, zootecnica e forestale, favorendo lo sviluppo di comunità energetiche.

- Promuovere e sensibilizzare gli operatori di settore in merito al contrasto dello sfruttamento del lavoro e ad assicurare buone condizioni di impiego coerentemente con quanto previsto dalla Condizionalità sociale (art. 14 del Regolamento (UE) n. 2021/2115).

- Promuovere l'adozione di tecniche di gestione economica dell'azienda adeguate

- Sostenere l'adozione di progetti di sviluppo aziendale finalizzati alla diversificazione dell'attività

0 punti: in tutti gli altri casi

Nota: i punteggi per le singole specifiche tematiche non sono cumulabili

Punteggio minimo per poter beneficiare del sostegno: 50 punti, rispettando i punteggi minimi per l'ammissione riportati per ciascun criterio. In caso di parità di punteggio, la graduatoria sarà definita considerando via via, e solo fino a che necessario al fine di risolvere la situazione di parità, i seguenti criteri: punteggio relativo al criterio P05; Punteggio relativo al criterio P04.1; Punteggio relativo al criterio P04.2; Punteggio relativo al criterio P03.3. Nel caso in cui permanga ulteriormente la parità, le domande saranno ordinate in base a estrazione casuale.

B.7. **Impegni (obblighi) dei soggetti beneficiari**

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

Il beneficiario inoltre è tenuto al rispetto degli impegni essenziali ed accessori stabiliti dalla Determinazione di riduzioni e sanzioni di successiva emanazione

Gli impegni si distinguono in:

- essenziali: quelli che, se non rispettati, non permettono di raggiungere gli obiettivi del progetto che si intende realizzare;
- accessori: quelli che, se non rispettati, permettono di raggiungere gli obiettivi del progetto solo parzialmente

B.7.1. **Impegni essenziali**

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

Sono impegni essenziali:

- dare avvio alle attività previste e sostenere le spese non prima dei termini stabiliti al par. B.5.5 Inizio e decorrenza delle spese;
- consentire il regolare svolgimento dei sopralluoghi aziendali da parte dei controllori;
- ripartire il contributo pubblico ricevuto tra i partecipanti del gruppo di cooperazione secondo le modalità concordate nel mandato collettivo speciale con rappresentanza;
- comunicare e divulgare le attività utilizzando la rete PEI-AGRI⁷(Template RRN PAC 2023-2027) in lingua italiana e in lingua inglese, aggiornato con i risultati finali del progetto;
- creare **sito web di progetto** a seguito dell'ammissione a finanziamento, evidenziando il sostegno finanziario dell'Unione Europea.

B.7.2. **Impegni accessori**

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

L'entità della riduzione del sostegno sarà definita dalla Determinazione di riduzioni e sanzioni di successiva emanazione in applicazione del Decreto Ministeriale, ed applicata secondo le modalità previste nel Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni, approvato da A.R.P.E.A.

Sono impegni accessori:

- concludere le attività ammesse a sostegno e rendicontarle con la presentazione della domanda di pagamento del saldo entro il termine previsto al par. B.5.6 Termini per la conclusione e la rendicontazione dei progetti;
- informare e comunicare circa il sostegno concesso come previsto al punto 2 dell'allegato 3 al Reg. (UE) 129 del 2022 e secondo le regole previste nell'allegato II al presente bando;

⁷ Nel portale "Innovarurale" è disponibile il modello excel *Template RRN PAC 2023-2027* per la raccolta di informazioni progettuali relative ai Gruppi Operativi del PEI-AGRI, realizzato dalla Rete Rurale Nazionale in conformità con il nuovo formato europeo comune (<https://www.innovarurale.it/it/pei-agri/strumenti-utili>).

- utilizzare l'emblema dell'Unione secondo le caratteristiche tecniche previste in tutti i materiali prodotti;
- fornire sul sito web di progetto: la descrizione del Progetto, gli obiettivi, lo stato di avanzamento delle attività, le informazioni relative alle attività di divulgazione, formazione e comunicazione pertinenti, i risultati ottenuti;
- ciascun componente del GO in possesso di sito web deve avere un collegamento con il sito web di cui sopra;
- mantenere aggiornato il sito web di progetto per tutta la durata delle attività progettuali;
- realizzare le attività in modo conforme alle finalità dell'intervento e al progetto approvato;
- effettuare almeno una riunione di coordinamento del GO in ogni semestre di ciascun anno solare su cui insiste il progetto⁸.

C. Fasi e tempi del procedimento

C.1. Procedimento amministrativo

C.1.1. Responsabili e tempi del procedimento

I procedimenti amministrativi connessi al presente bando sono disciplinati dalla Legge n. 241/1990, dalla Legge regionale n. 14/2014 e dalla deliberazione della Giunta regionale n. 66-571 del 16/12/2024

Essi sono:

a) “**Approvazione della graduatoria e ammissione a finanziamento** delle domande di sostegno presentate nell’ambito dell’intervento SRG01 - Sostegno ai Gruppi Operativi PEI-AGRI”.

Il responsabile del procedimento a) è il dirigente del “Settore Servizi di sviluppo e controlli per l’agricoltura”. Il procedimento si conclude entro **180 giorni** dal giorno successivo a quello di scadenza del bando. Il provvedimento finale è la determinazione dirigenziale di approvazione della graduatoria e ammissione a finanziamento delle domande di sostegno.

b) “**Istruttoria dell’istanza di variante** relativa alla domanda di sostegno presentata nell’ambito dell’intervento SRG01 - Sostegno ai Gruppi Operativi PEI-AGRI”;

Il responsabile del procedimento b) è il dirigente del “Settore Servizi di sviluppo e controlli per l’agricoltura” delegato dall’Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura (ARPEA). Il procedimento si conclude entro **90 giorni** dal giorno successivo alla presentazione delle domande di variante. Il provvedimento finale è la comunicazione dell’esito dell’istruttoria al beneficiario (approvazione o rigetto). Tale comunicazione è da considerarsi rispettivamente quale atto di ammissione o diniego della domanda di variante reso disponibile al soggetto che ha presentato domanda sul portale Sistema Piemonte.

c) “**Istruttoria della domanda di pagamento** presentata nell’ambito dell’intervento SRG01 - Sostegno ai Gruppi Operativi PEI-AGRI”.

Il responsabile del procedimento è l’organismo pagatore regionale ARPEA. Il procedimento si suddivide in:

⁸ Si intende come semestre: svolgere almeno una riunione tra gennaio e giugno e un’altra tra luglio e dicembre.

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

C.1.2. Termini e fasi del procedimento

Attività	Soggetto che ha in carico l'attività	Scadenza
Presentazione della domanda di sostegno	Soggetto richiedente	A decorrere dalla data di pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte del presente Bando e comunque entro il 31/03/2025 (paragrafo A Scadenze)
Approvazione della graduatoria e ammissione a finanziamento	Settore "Servizi di sviluppo e controlli per l'agricoltura "	Entro 180 giorni dal giorno successivo a quello di scadenza del bando
Presentazione della domanda di variante (eventuale)	Soggetto richiedente	Entro 6 mesi precedenti la data di termine attività, per un massimo di 1 variante per anno solare
Istruttoria della domanda di variante	Settore "Servizi di sviluppo e controlli per l'agricoltura "	Entro 90 giorni dalla presentazione della domanda di variante
Presentazione della domanda di pagamento in acconto - SAL (stato avanzamento lavori)	Soggetto richiedente	Entro i 12 mesi precedenti la data di termine attività
Presentazione della domanda di pagamento a saldo	Soggetto richiedente	Entro 30 giorni dal termine delle attività e comunque non oltre il 30/11/2028
Istruttoria della domanda di pagamento e liquidazione del contributo	Settore "Servizi di sviluppo e controlli per l'agricoltura"	Entro 180 giorni dalla presentazione della domanda di pagamento

C.2. **Domanda di sostegno**

Le domande di sostegno devono essere predisposte ed inviate esclusivamente in modalità telematica, attraverso il servizio “**Sviluppo Rurale 2023-2027 - Procedimenti**” disponibile sul portale <https://servizi.regione.piemonte.it>. Il servizio è lo strumento per conoscere, inoltre, lo stato di avanzamento1 successive alla domanda di sostegno.

C.2.1. **Iscrizione all’anagrafe agricola unica e costituzione del fascicolo aziendale**

Tutti i partecipanti al GO devono essere iscritti all’Anagrafe Agricola del Piemonte istituita ai sensi della L.R. n°1 del 22/01/2019, art.82 e devono aver costituito il fascicolo aziendale, ai sensi del DPR n. 503/99 in attuazione del D.lgs n. 173/98.

Il fascicolo aziendale contiene tutti i documenti comprovanti le informazioni anagrafiche e di consistenza aziendale registrate in anagrafe. Nel fascicolo aziendale possono essere archiviate anche le domande di sostegno, qualora stampate e sottoscritte.

Il fascicolo deve essere confermato o aggiornato con le sue componenti obbligatorie almeno una volta nel corso di ciascun anno solare, come previsto dal D.M. n. 99707 dell’1 marzo 2021. Quindi, anche in mancanza di variazioni allo stesso, è possibile presentare una domanda di sostegno solo se il fascicolo è stato validato tra il 1 gennaio dell’anno in corso e la data di presentazione della domanda stessa. Nel caso in cui la domanda di sostegno sia presentata da un GO la conferma o aggiornamento del fascicolo riguardano ciascun componente dell’associazione.

Il Fascicolo aziendale viene costituito contestualmente alla prima registrazione in Anagrafe.

A tal fine, le aziende agricole devono rivolgersi ad un Centro Autorizzato di assistenza in Agricoltura (CAA), che provvede ad aprire il fascicolo aziendale e ad iscrivere il soggetto all’anagrafe agricola del Piemonte. I CAA sono accreditati dalla Regione Piemonte e svolgono il servizio in convenzione.

I soggetti diversi dalle aziende agricole possono rivolgersi, in alternativa al CAA, direttamente alla Direzione Agricoltura della Regione Piemonte. La richiesta d’iscrizione all’anagrafe agricola del Piemonte può essere fatta:

- utilizzando il servizio “Anagrafe”, pubblicato sul portale <https://servizi.regione.piemonte.it>, nella sezione “Agricoltura”, a cui si accede tramite Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID), Carta di Identità Elettronica (CIE), Carta Nazionale dei Servizi (CNS) o certificato digitale rilasciato da un provider ufficiale (Infocert, Aruba, ecc.);

- utilizzando l’apposita modulistica, pubblicata sul sito istituzionale della Regione Piemonte, nell’area tematica “Agricoltura” www.regione.piemonte.it/web/temi/agricoltura/modulistica-anagrafe-agricola. I moduli compilati, sottoscritti ed accompagnati dalla copia di un documento d’identità in corso di validità, devono essere inviati alla e-mail: servizi.siap@regione.piemonte.it.

La mancata iscrizione all’Anagrafe Agricola e/o il mancato aggiornamento/validazione del fascicolo aziendale alla data prescritta, anche di un solo componente del gruppo di cooperazione comporta l’irricevibilità della domanda.

C.2.2. Presentazione delle domande di sostegno

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

I soggetti iscritti all’Anagrafe Agricola Unica del Piemonte possono compilare e presentare la domanda di sostegno con una delle seguenti modalità:

- A tramite l’ufficio CAA** che ha effettuato l’iscrizione in Anagrafe e presso cui è stato costituito il fascicolo aziendale. La domanda preparata dal CAA viene sottoscritta dal legale rappresentante con firma grafometrica (in tal caso il documento digitale è perfetto giuridicamente e non deve essere stampato), oppure viene firmata in modo tradizionale (in tal caso la domanda deve essere stampata, firmata e depositata nel fascicolo aziendale presso il CAA).
- B in proprio**, utilizzando il servizio “**Sviluppo Rurale 2023-2027**” sul portale <https://servizi.regione.piemonte.it>, a cui il legale rappresentante accede mediante SPID (Servizio Pubblico d’Identità Digitale), Carta Nazionale dei Servizi (CNS - certificato digitale rilasciato da un provider ufficiale accreditato dalla Agenzia per l’Italia Digitale) o Carta d’Identità Elettronica (CIE). Al momento della trasmissione, la domanda viene sottoscritta con firma elettronica semplice: ai sensi della L.R. n.3/2015, essa è perfetta giuridicamente e non deve essere stampata.
- C tramite delega ad un’altra persona** ad operare sul servizio “**Sviluppo Rurale 2023-2027**”. La delega del legale rappresentante viene formalizzata compilando il modello I.6 – *Iscrizione Soggetti delegati*, scaricabile alla pagina www.regione.piemonte.it/web/temi/agricoltura/modulistica-anagrafe-agricola e viene registrata nel fascicolo aziendale. Il delegato potrà accedere ai servizi online con la propria identità digitale; se ha potere di firma (es. direttore, ...), potrà sostituire il legale rappresentante nell’invio della domanda, nel qual caso occorrerà prestare attenzione a selezionare correttamente il richiedente nei dati identificativi della pratica (altrimenti la domanda potrà essere trasmessa solo dal legale rappresentante).
- D tramite delega ad un professionista** ad operare sul servizio “**Sviluppo Rurale 2023-2027**”. La delega del legale rappresentante viene formalizzata compilando il modello I.8 – *Delega a Professionisti* scaricabile alla pagina www.regione.piemonte.it/web/temi/agricoltura/modulistica-anagrafe-agricola e viene

registrata nel fascicolo aziendale. Il delegato potrà accedere ai servizi online con la propria identità digitale.

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

Le domande non complete di tutta la documentazione e degli allegati prescritti nel bando non sono ricevibili.

Gli allegati alla domanda devono essere trasmessi esclusivamente in formato digitale portatile statico non modificabile e non devono contenere macroistruzioni o codici eseguibili.

Nella scelta sono preferiti gli standard documentali internazionali ISO e gli standard che consentono il WYSIWYG (What You See Is What You Get), ovvero che forniscono una rappresentazione grafica uguale a quella riprodotta sullo schermo del personal computer. Si suggerisce pertanto di trasmettere documenti informatici in formato PDF - PDF/A, perché di maggior diffusione e leggibilità.

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

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

C.2.3. Documentazione richiesta per la domanda di sostegno

La domanda di sostegno deve essere compilata in tutte le sue parti e completa degli allegati come di seguito riportati:

- il **Progetto** redatto secondo il *modello 1* da compilare in tutte le sue sezioni. Il modello è scaricabile al seguente link: <https://bandi.regione.piemonte.it/contributi-finanziamenti/csr-2023-2027-sostegno-ai-gruppi-operativi-pei-agri-srg01>;
- l'**Accordo di cooperazione** del GO⁹ con l'individuazione del Capofila a cui viene delegata la presentazione della domanda di sostegno, il coordinamento generale, la presentazione di

⁹ A mero titolo esemplificativo, la Regione Piemonte mette a disposizione al link, <https://bandi.regione.piemonte.it/contributi-finanziamenti/csr-2023-2027-sostegno-ai-gruppi-operativi-pei-agri-srg01>, i modelli che possono essere usati come traccia dai richiedenti.

tutte le fasi e le istanze successive alla domanda di sostegno, contenente le modalità per la ripartizione del contributo concesso concordate tra i Partecipanti, gli impegni assunti e le dichiarazioni di tutti i partecipanti del gruppo di cooperazione;

- il **Regolamento interno** del GO⁹ che regoli il suo funzionamento, ne assicuri la trasparenza delle decisioni e l'assenza di conflitti di interesse.

Gli allegati dovranno essere trasmessi esclusivamente nel **formato elettronico** previsto dal servizio informatico e specificate nel paragrafo C.2.2 *Presentazione delle domande di sostegno*

L'amministrazione si riserva di richiedere qualsiasi altro dato o documentazione che sia ritenuto necessario per svolgere l'istruttoria delle domande di sostegno.

Ai beneficiari delle domande di sostegno ammesse a finanziamento sarà richiesto di fornire il **Template RRN PAC 2023-2027**¹⁰.

C.3. Istruttoria della domanda di sostegno

La struttura competente per l'istruttoria è il Settore "Servizi di sviluppo e controlli per l'agricoltura". Il procedimento si avvia dal giorno successivo a quello di scadenza del bando e si conclude **entro 180 giorni**. La comunicazione dell'avvio del procedimento viene data con avviso trasmesso via PEC ai sensi degli articoli 15 e 16 della legge regionale 14 ottobre 2014 n. 14.

C.3.1. Istruttoria di ammissibilità

L'istruttoria della ammissibilità della domanda consiste in attività amministrative finalizzate a verificare che la stessa soddisfi i requisiti previsti al paragrafo B.4.

A conclusione dell'istruttoria, il funzionario incaricato redige il verbale di istruttoria contenente la proposta di esito:

- negativo, indicandone le motivazioni;
- positivo.

In caso di esito negativo, il richiedente viene informato del fatto che, entro 10 giorni consecutivi dal ricevimento della comunicazione ha diritto di presentare per iscritto le proprie osservazioni, eventualmente corredate da documenti, come previsto dall'art. 10 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'art. 17 della legge regionale 14 ottobre 2014, n. 14. Tale comunicazione sospende i termini di conclusione del procedimento, che ricominciano a decorrere dieci giorni dopo la presentazione delle osservazioni o, in mancanza delle stesse, dalla scadenza del termine di cui al periodo precedente. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni è data ragione nella motivazione della comunicazione; il verbale di istruttoria riporta le motivazioni dell'accoglimento o del mancato accoglimento di tali osservazioni. I verbali di istruttoria costituiscono la base per il rigetto delle domande di sostegno non ammissibili.

C.3.2. Istruttoria di ammissione

La struttura competente per l'istruttoria è il Settore Servizi di sviluppo e controlli per l'agricoltura.

¹⁰ Nel portale "Innovarurale" è disponibile il modello excel *Template RRN PAC 2023-2027* per la raccolta di informazioni progettuali relative ai Gruppi Operativi del PEI-AGRI, realizzato dalla Rete Rurale Nazionale in conformità con il nuovo formato europeo comune (<https://www.innovarurale.it/it/pei-agri/strumenti-utili>).

Le domande ammissibili sono inserite in apposita graduatoria a seguito dell'istruttoria di merito, che fa riferimento ai punteggi ed al metodo di calcolo indicati nel Par. B.5.6 Criteri di selezione e graduatoria. La graduatoria definisce:

1. le domande ammissibili al sostegno;
2. le domande non ammissibili al sostegno per mancanza di risorse finanziarie;
3. le domande con punteggio inferiore al minimo previsto dal bando, da respingere.

La graduatoria viene approvata con determinazione dirigenziale. Il provvedimento viene comunicato mediante pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte e diventa efficace dalla data di pubblicazione; ne viene data notizia anche sul portale www.bandipiemonte.it.

Al termine dell'istruttoria, in caso di esito negativo o parzialmente positivo, il richiedente viene informato del fatto che, entro 10 giorni consecutivi dal ricevimento della comunicazione, ha diritto di presentare per iscritto le proprie osservazioni, eventualmente corredate da documenti, ai sensi dell'art. 10 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 17 della legge regionale 14 ottobre 2014, n. 14. Tale comunicazione sospende i termini di conclusione del procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere 10 giorni dopo la presentazione delle osservazioni o, in mancanza delle stesse, dalla scadenza del termine di cui al periodo precedente. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni è data ragione nella motivazione della comunicazione; il verbale di istruttoria riporta le motivazioni dell'accoglimento o del mancato accoglimento di tali osservazioni.

I requisiti necessari per l'ammissione al sostegno/aiuto devono essere già posseduti all'atto della presentazione della domanda, devono essere verificati durante l'istruttoria e devono permanere fino alla data di conclusione del vincolo di destinazione degli interventi.

La comunicazione di ammissione o di non ammissione al finanziamento della domanda di sostegno è trasmessa telematicamente al richiedente tramite il servizio **Sviluppo Rurale 2023 – 2027**.

Alle domande ammesse a finanziamento viene assegnato un **Codice Unico di Progetto (CUP)**, che dovrà essere citato in tutti gli atti della Pubblica Amministrazione. Il CUP viene pubblicato sul servizio "**Sviluppo rurale 2023-2027**" all'atto dell'ammissione a finanziamento.

C.4. **Modifiche in corso d'opera al progetto**

I beneficiari possono, nel corso della realizzazione delle attività, apportare modifiche al progetto approvato (variante).

Le modifiche non possono mai comportare l'aumento della spesa ammessa e del sostegno concesso. Non sono ammissibili le modifiche del progetto approvato che ne alterino gli obiettivi e/o i criteri che hanno reso approvabile il progetto.

C.4.1. **Variante**

La domanda di variante può essere presentata:

- unicamente con riferimento alla domanda di sostegno già ammessa;
- solo dopo l'approvazione della domanda di sostegno con provvedimento individuale di ammissione all'aiuto;
- nei termini previsti dai par. A.5 e C.1.2;
- **una sola volta** per ciascun anno solare di progetto approvato.

Sono considerate varianti:

- a) le modifiche del Progetto e dei relativi costi;
- b) la fuoriuscita o la modifica dell'assetto o dell'oggetto societario anche di uno solo dei suoi componenti.

La sostituzione del Capofila è ammissibile solo nei seguenti casi:

- per le cause di forza maggiore e le circostanze eccezionali elencate al Par. C.11. e nei casi di messa in liquidazione o fallimento; in tal caso il nuovo Capofila deve essere obbligatoriamente uno degli altri partecipanti al GO;
- nel caso di fusione o scorporo di rami d'azienda; in tal caso il nuovo Capofila deve essere il nuovo soggetto giuridico risultante dalla fusione o dallo scorporo.

Tutte le spese sostenute in relazione ad attività previste in una domanda di variante non ancora approvata sono a rischio del richiedente.

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

Il Settore Servizi di sviluppo e controlli per l'agricoltura si riserva la facoltà di chiedere eventuali chiarimenti e documenti ritenuti necessari al completamento dell'iter amministrativo e, verificate le condizioni, redigerà relativo verbale e provvederà a comunicare l'esito istruttorio al beneficiario.

C.4.1.1. Documentazione da presentare con la domanda di variante

La documentazione da allegare alla domanda di variante, trasmessa tramite SIAP, è la seguente:

- **relazione di variante** contenente le motivazioni e la descrizione delle modifiche richieste;
- gli allegati (es. Progetto – Modello 1) oggetto di variazione rispetto a quelli allegati alla domanda precedentemente approvata con in evidenza le modifiche apportate¹¹;
- altra documentazione: eventuali allegati a supporto della variante.

C.4.1.2. Istruttoria della domanda di variante

Il Settore Servizi di Sviluppo e Controlli in Agricoltura istruisce la domanda di variante ai fini della determinazione della spesa ammissibile e del contributo concesso

La variante è ammissibile solamente se:

- vengono confermati le finalità del progetto approvato, gli obiettivi e/o i criteri che hanno reso ammissibile il progetto;
- rispetta le condizioni e i limiti indicati nel Bando;
- non determina una diminuzione del punteggio attribuito che causi l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
- non comporta un aumento della spesa ammessa e del contributo concesso.

¹¹ Evidenziare inserimenti e/o cancellazioni nel caso di modifiche al Progetto (Modello 1).

C.5. **Eventuali ulteriori fasi di partecipazione del beneficiario**

C.5.1. **Domanda di Rinuncia**

Si può presentare domanda di rinuncia in qualsiasi momento tramite l'apposita funzione su SIAP. Tuttavia se il beneficiario è già stato informato che sono state riscontrate inadempienze o se gli è stata comunicata l'intenzione di svolgere una visita sul luogo delle attività o se da tale visita emergono inadempienze, la rinuncia non è consentita.

Il Settore Servizi di sviluppo e controlli per l'agricoltura, nel caso di rinuncia dopo l'ammissione a finanziamento, provvede ad istruire l'istanza di rinuncia su SIAP, a comunicarne l'esito al beneficiario e a recuperare gli eventuali anticipi e/o acconti versati.

C.5.1-bis **Domanda di voltura**

Nel corso della realizzazione degli investimenti è ammessa la voltura della domanda ad altri soggetti, a seguito di:

- trasformazione aziendale;
- cessione/fusione/incorporazione;
- variazione di ragione sociale;
- insediamento di eredi;
- nel caso di enti pubblici, qualora ci sia una fusione di Comuni,
- nel caso di gruppi di cooperazione, ove il Capofila venga meno per cause di forza maggiore, circostanze eccezionali e nei casi di messa in liquidazione o fallimento e sia sostituito da un altro soggetto facente parte del partenariato.

La richiesta di voltura deve essere presentata mediante la procedura informatica preposta su SIAP.

È ammessa la voltura a condizione che:

- l'importo della spesa ammessa in sede di istruttoria rimanga invariato
- sia sempre possibile identificare l'oggetto del sostegno
- siano confermati gli impegni e i requisiti previsti dal presente Bando
- il beneficiario rientri tra quelli previsti al Par. A.3

Nel caso di semplice modifica della denominazione sociale, l'impresa è tenuta a comunicare telematicamente tale cambiamento allegando la documentazione relativa e a provvedere ad allineare i dati iscritti nell'Anagrafe Agricola Unica sul proprio fascicolo aziendale.

Il Settore A1706B "Servizi di sviluppo e controlli per l'agricoltura" istruisce la domanda di voltura e comunica l'esito al beneficiario.

C.5.2. **Domanda di correzione errori palesi**

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

La comunicazione di correzione e adeguamento di errori palesi può essere presentata solo relativamente alle domande di sostegno, entro la scadenza del bando .

Le domande di pagamento, in caso di errori palesi, potranno essere ritirate mediante la presentazione di una richiesta di annullamento, finalizzata alla successiva ripresentazione di una domanda di pagamento corretta, come descritto al Par. C.6.6 Richiesta di annullamento della domanda di pagamento.

C.6. Domanda di pagamento

Successivamente all'ammissione al sostegno, il beneficiario potrà presentare domande di pagamento di anticipo, acconto o saldo, come di seguito descritto, esclusivamente in modalità telematica accedendo al servizio descritto al Par. C.2.2 Presentazione delle domande di sostegno, richiamando la propria domanda mediante il numero assegnato e creando la domanda di pagamento prescelta.

C.6.1. Domanda di anticipo

Il beneficiario può presentare domanda di pagamento dell'anticipo del sostegno pari al massimo del 50% dell'importo del sostegno concesso a fronte dell'accensione di idonea garanzia finanziaria, di importo corrispondente al 100 % dell'importo anticipato.

Uno strumento fornito quale garanzia da una pubblica autorità, ad esempio mediante proprio atto, è ritenuto equivalente alla garanzia di cui sopra. La condizione per l'accettazione è che tale autorità si impegni a restituire l'importo coperto dalla garanzia se il diritto all'anticipo non è stato riconosciuto, ovvero in caso di decadenza della domanda.

C.6.1.1. Termine per la presentazione della domanda di anticipo

La domanda di anticipo può essere presentata esclusivamente dopo l'ammissione al sostegno ed in ogni caso prima della presentazione di una domanda di acconto o saldo.

C.6.1.2. Documentazione richiesta per la domanda di anticipo

La domanda di pagamento di anticipo dev'essere presentata esclusivamente in modalità telematica e ad essa il beneficiario deve allegare la seguente documentazione:

- a) garanzia a favore di ARPEA, redatta secondo uno dei modelli pubblicati sul sito di ARPEA e resa nel seguente modo:
 - i. nel caso di beneficiario privato, polizza fideiussoria bancaria o assicurativa, redatta secondo il modello pubblicato sul sito di ARPEA e rilasciata da:
 - Enti assicurativi che risultano autorizzati al ramo cauzioni da parte dell'IVASS - Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni (sito www.ivass.it)
 - Istituzioni finanziarie e creditizie autorizzate al rilascio di fideiussioni da parte di Banca d'Italia
 - Consorzi di garanzia collettiva dei fidi iscritti all'albo degli intermediari finanziari, ex art. 106 del TUB, di cui al D. Lgs. 1° settembre 1993, n. 385, e sottoposti alla vigilanza della Banca d'Italia ai sensi dell'art. 108 del medesimo testo unico;
 - essa dovrà avere efficacia fino a quando non sia rilasciata apposita autorizzazione allo svincolo da parte di ARPEA, successivamente alla liquidazione del saldo.
 - ii. per i beneficiari pubblici, mediante provvedimento del proprio Organo competente, redatto secondo il modello pubblicato sul sito di ARPEA, che impegni il beneficiario medesimo alla

restituzione dell'importo coperto dalla garanzia nel caso in cui il diritto all'importo anticipato non sia stato accertato, ovvero in caso di decadenza della domanda.

b) dichiarazione di avvio delle attività.

C.6.1.3. Istruttoria domanda di anticipo

L'istruttore incaricato per i controlli inerenti alla domanda di anticipo verifica:

- a) la coerenza della garanzia presentata con il modello predisposto da ARPEA,
- b) la durata della garanzia medesima che dev'essere coerente con la necessità di garantire ARPEA sino alla liquidazione del saldo,
- c) in caso di beneficiari privati, la validità della garanzia, richiedendone conferma alla sede centrale dell'Ente Garante
- d) la verifica del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) e della certificazione antimafia, ove previsti;

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

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

L'istruttoria della domanda di anticipo si conclude in 60 giorni dalla data di trasmissione con l'inserimento in un elenco di liquidazione da trasmettere ad ARPEA, in caso di esito positivo, o con il provvedimento di rigetto della domanda di anticipo, in caso di esito negativo.

L'erogazione dell'anticipo non costituisce approvazione delle spese sostenute o ancora da sostenere.

C.6.2. Domanda di acconto

Il beneficiario può presentare al massimo n. 1 domanda di acconto.

La domanda di acconto può essere presentata esclusivamente dopo l'ammissione al sostegno ed in ogni caso prima della presentazione della domanda di saldo e l'importo richiesto deve essere superiore al 30% e inferiore all'80% della spesa ammessa a finanziamento.

Le spese rendicontate nella domanda di acconto devono essere relative a investimenti effettivamente realizzati e devono essere sostenute alla data di trasmissione di tale domanda.

C.6.2.1. Termine per la presentazione della domanda di acconto

I termini per la presentazione della domanda di acconto sono reperibili ai par. A.5 e C.1.2 del presente bando.

C.6.3. Domanda di saldo

Al termine degli investimenti effettuati nelle modalità ammesse al sostegno, il beneficiario presenta domanda di saldo relativa a tutte le attività sostenute, non rendicontate in domanda di acconto precedente e in ogni caso effettuate entro la data di conclusione di tutte le attività progettuali.

C.6.3.1. **Termine per la presentazione della domanda di saldo**

I termini per la presentazione della domanda di saldo sono reperibili ai par. A.5 e C.1.2 del presente bando.

La richiesta di saldo presentata oltre i termini comporta l'applicazione delle riduzioni, sino alla decadenza della domanda in caso di grave ritardo, come stabilito in apposita Determina di prossima emanazione; l'eventuale revoca del sostegno comporta la successiva restituzione delle somme già percepite, maggiorate degli interessi legali.

C.6.4. **Documentazione richiesta per la domanda di acconto e/o saldo**

La domanda di pagamento di acconto o di saldo dev'essere presentata esclusivamente in modalità telematica e ad essa il beneficiario deve allegare la seguente documentazione:

1. **Relazione tecnica** che dovrà essere organizzata dando evidenza oggettiva di quanto svolto e dei risultati ottenuti.
2. **Altra documentazione tecnica** idonea a dimostrare l'effettiva realizzazione delle diverse attività, come ad esempio:
 - nell'ambito di attività organizzative o divulgative (riunioni, eventi, etc): verbali, fogli firme, fotografie attestanti la realizzazione di eventi, copia del materiale realizzato, locandine pdf e qualsiasi altra documentazione a supporto;
 - nell'ambito di prove scientifiche/sperimentali: report con i risultati ottenuti; articoli pubblicati; le fotografie georiferite (con coordinate GPS) dimostrative del posizionamento del sito ospitante le prove, etc;
 - per i prototipi: report su analisi effettuate, prove e collaudi e qualsiasi altra documentazione a supporto;
 - evidenza del sito web di progetto e dei relativi contenuti.
3. **Template RRN PAC 2023-2027**¹² in lingua italiana e in lingua inglese, aggiornato con i risultati finali del progetto.
4. **Time sheet** per la rendicontazione delle spese di personale.
5. Ogni altra documentazione probante definita con D.D. di successiva emanazione.

C.6.5. **Istruttoria domanda di acconto e/o saldo**

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

- a) della conformità di quanto realizzato a quanto ammesso al sostegno, compresi il mantenimento degli impegni e il rispetto dei criteri di selezione;
- b) delle attività concluse e rendicontate;
- c) dell'assenza di doppi finanziamenti irregolari;
- d) della realizzazione del progetto, salvo eventuali deroghe, mediante sopralluogo;
- e) della Regolarità Contributiva e della certificazione antimafia, ove previsti;

¹² Nel portale "Innovarurale" è disponibile il modello excel *Template RRN PAC 2023-2027* per la raccolta di informazioni progettuali relative ai Gruppi Operativi del PEI-AGRI, realizzato dalla Rete Rurale Nazionale in conformità con il nuovo formato europeo comune (<https://www.innovarurale.it/it/pei-agri/strumenti-utili>).

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

- a. dell'attuazione del progetto in conformità delle norme applicabili;
- b. di tutti i criteri di ammissibilità, degli impegni e degli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione del sostegno che è possibile controllare al momento della visita e che non sono state oggetto dei controlli amministrativi;
- c. dell'esattezza dei dati dichiarati dal beneficiario (raffrontandoli con i documenti giustificativi), compresa l'esistenza di documenti, contabili o di altro tipo, a corredo delle domande di pagamento presentate dal beneficiario e, se necessario, dell'esattezza dei dati contenuti nella domanda di pagamento sulla base dei dati o dei documenti commerciali tenuti da terzi.
- d. delle spese sostenute e dei pagamenti effettuati relativamente alle spese rimborsabili a seguito di rendicontazione dei costi effettivamente sostenuti (Reg (UE) 2021/2115, art. 1 lett. a).

Per le spese rendicontate con Costi semplificati, vale a dire costi unitari, somme forfettarie, tasso fisso (Reg (UE) 2021/2115, art. 1 lett. b), c) e d)) la documentazione contabile dei costi reali effettivamente sostenuti per la realizzazione delle attività non dovrà essere allegata alla domanda di pagamento, ma **dovrà essere tenuta a disposizione in caso di controllo in loco a campione. Nel caso di enti pubblici sarà, in tal caso, verificato anche il rispetto della normativa appalti.**

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

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

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

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

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

C.6.6. **Richiesta di annullamento della domanda di pagamento**

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

Per richiedere l'annullamento può presentare specifica domanda, accedendo alla propria pratica presente sul servizio descritto al Par. C.2.2 Intervento, soggetti e risorse, e specificando le motivazioni per tale richiesta.

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

C.7. Controlli ex-post (successivi al pagamento)

Successivamente all'erogazione del saldo l'intervento finanziato può essere soggetto ad un controllo ex post, per la verifica del mantenimento degli impegni. Infatti, se entro **5 anni** dalla data di conclusione dell'istruttoria del pagamento del saldo si verifica una delle seguenti condizioni:

- a) cessazione o trasferimento dell'attività produttiva al di fuori dell'area del programma;
- b) cambio di proprietà che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;
- c) qualsiasi altro cambiamento significativo che influisca sulla natura, gli obiettivi o l'attuazione dell'intervento finanziato, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari;
- d) mancato mantenimento del sito web di progetto.

Il sostegno è restituito dal beneficiario in proporzione al periodo per il quale gli impegni non sono stati soddisfatti e per l'importo relativo alla parte d'investimento che non ha rispettato l'impegno.

C.8. Riduzioni, sanzioni e decadenza/revoca (a seguito del mancato rispetto degli impegni)

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

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

L'entità della riduzione del sostegno è definita dalla Determinazione di riduzioni e sanzioni di successiva emanazione in applicazione del Decreto Ministeriale ed applicata secondo le modalità previste nel Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni, approvato da A.R.P.E.A.

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

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

- perdita delle condizioni di ammissibilità;
- mancata ultimazione e relativa rendicontazione degli interventi entro il termine fissato fatte salve le concessioni di proroga;
- realizzazione di un progetto con spesa accertata inferiore alla soglia minima;
- realizzazione di investimenti che non rispondono a requisiti di funzionalità e completezza;
- violazione del divieto di cumulo;
- accertamento della non veridicità delle dichiarazioni presentate.

C.9. **Recupero dei pagamenti indebitamente percepiti**

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

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

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

C.10. **Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali**

Ai sensi del Reg. (UE) 2021/2116, art.3 e ai fini del sostegno, la «forza maggiore» e le «circostanze eccezionali» possono essere riconosciute in particolare nei seguenti casi:

1. una calamità naturale grave o un evento meteorologico grave che colpisce seriamente l'azienda;
2. la distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento;
3. un'epizoozia, la diffusione di una fitopatia o di un organismo nocivo per le piante che colpisce la totalità o una parte, del patrimonio zootecnico o delle colture del beneficiario;
4. l'esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda;
5. il decesso del beneficiario;
6. l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario.

D. **Disposizioni finali**

D.1. **Ispezioni e controlli**

Gli uffici del Settore regionale competente effettuano i seguenti controlli, secondo le disposizioni del presente Bando e dei Manuali ARPEA:

- a) controlli tecnico-amministrativi obbligatori sul 100% delle domande di sostegno, compreso un eventuale sopralluogo per la verifica dello stato dei luoghi ex ante;
- b) controlli tecnico-amministrativi obbligatori sul 100% delle domande di pagamento, compreso almeno un sopralluogo per la verifica della realizzazione degli investimenti ammessi al sostegno;
- c) controlli in loco da effettuarsi su un campione minimo del 5% della spesa rendicontata. Per quanto riguarda la documentazione da esaminare in caso di controlli in loco, rispetto agli importi forfettari, si rimanda al manuale operativo **“Manuale delle procedure controlli e sanzioni interventi non SIGC”** disponibile sul sito di ARPEA <https://www.arpea.piemonte.it/>.

Sono inclusi nei controlli in loco, quelli sulle procedure per l'aggiudicazione di lavori, servizi e forniture effettuate da beneficiari soggetti alla normativa in materia di appalti e contratti pubblici per la realizzazione degli investimenti ammessi al sostegno.

- d) verifiche delle dichiarazioni rese (autocertificazioni), ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000 art. 72 e della L.R. 14/2014, art.29, da effettuarsi sul 10% delle dichiarazioni rese;
- e) Controlli ex-post (successivi al pagamento).

I funzionari incaricati dei controlli redigono apposito verbale di ispezione e controllo.

I beneficiari, che partecipano al presente bando, implicitamente acconsentono a:

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

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

D.2. Dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000

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

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

Se nel corso dei controlli effettuati ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000 sono rilevate delle irregolarità o delle omissioni, rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, il Responsabile del Procedimento dà notizia all'interessato di tale irregolarità. In mancanza di regolarizzazione o di completamento della dichiarazione il procedimento non ha seguito e la domanda decade.

Qualora nel corso dei controlli delle dichiarazioni sostitutive emerga la non veridicità del loro contenuto, oltre alla segnalazione all'autorità giudiziaria, il richiedente, fermo restando quanto disposto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera e si procederà al recupero delle somme indebitamente percepite (articolo 75 - Decadenza dai benefici), con revoca dei benefici già eventualmente erogati e divieto di accesso a contributi, finanziamenti e agevolazioni per un periodo di 2 anni decorrenti da quando l'amministrazione ha adottato l'atto di decadenza per la dichiarazione.

D.3. **Monitoraggio dei risultati**

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

D.4. **Pubblicazione, informazioni e contatti**

I provvedimenti amministrativi riferiti al presente bando sono pubblicati sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte all'indirizzo:
<http://www.regione.piemonte.it/governo/bollettino/abbonati/2023/corrente/>

Gli atti amministrativi e le informazioni riferiti alle singole istanze sono consultabili dai beneficiari **esclusivamente in formato digitale** attraverso il servizio “**Sviluppo Rurale 2023-2027**”, pubblicato sul portale www.sistemapiemonte.it.

I contatti degli uffici del responsabile di procedimento sono i seguenti:

Settore Servizi di sviluppo e controlli per l'agricoltura: telefono (segreteria di settore) 011/4321466;
pec: SSA@cert.regione.piemonte.it

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

D.5. **Norma di rinvio**

Saranno definiti con successivo atto del Responsabile del Procedimento:

1. le riduzioni e sanzioni relative agli impegni essenziali e accessori;
2. ulteriori specifiche relative alla documentazione necessaria per la rendicontazione delle attività e delle relative spese;
3. le disposizioni attuative relative alla realizzazione delle attività.

D.6. **Ricorsi**

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

- presentare istanza motivata di riesame al Dirigente del Settore regionale che ha emanato l'atto amministrativo di cui si chiede la revoca o l'annullamento;
- ricorso giurisdizionale al T.A.R. competente entro 60 giorni a decorrere dalla notificazione, pubblicazione o piena conoscenza dell'atto;
- ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro il termine di 120 giorni a decorrere dalla notificazione, pubblicazione o piena conoscenza dell'atto;
- ricorso all'Autorità giudiziaria ordinaria per tutelare un diritto soggettivo, entro il termine di prescrizione previsto dal Codice Civile.

E. **Glossario**

AKIS	Agricultural Knowledge and Innovation System – sistema di conoscenza e innovazione in
------	---

	campo agricolo: combinazione di flussi organizzativi e di conoscenze tra persone, organizzazioni e istituzioni che utilizzano e producono conoscenza nel settore dell'agricoltura e in quelli correlati.
Beneficiario	un organismo di diritto pubblico o privato, un soggetto dotato o meno di personalità giuridica, una persona fisica o un gruppo di persone fisiche o giuridiche, responsabile della presentazione della domanda di sostegno e dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle attività.
Comunicazione	attività di informazione e promozione per aumentare la visibilità del progetto.
Deliverable	risultato verificabile, di significativa rilevanza, rilasciato da un'attività o <i>task</i> di progetto, che abbia le caratteristiche di unicità (output univoco e ben individuabile) e di misurabilità e verificabilità (il prodotto o servizio deve rispondere alle caratteristiche della verifica del risultato e deve poter essere misurato). Nella pratica un deliverable può essere un documento, un report, un rapporto, un software, un prodotto realizzato o un servizio erogato quali ad esempio un prototipo, un corso di formazione, un piano di comunicazione o un business plan.
Disseminazione	insieme di azioni e strategie volte a diffondere le informazioni sui risultati del progetto , in modo da massimizzarne l'impatto su individui, enti e comunità. Si tratta di uno processo essenziale in quanto favorisce il trasferimento dei risultati per favorirne uno sfruttamento (anche di tipo economico), in una prospettiva di utilizzo pratico.
Capofila	uno dei partecipanti al gruppo operativo che presenta una domanda di sostegno, a cui gli altri partecipanti conferiscono, con un unico atto, un mandato collettivo speciale di rappresentanza.
Complemento per lo sviluppo rurale (CSR) della Regione	documento di attuazione a livello regionale del Piano Strategico della PAC (nazionale). In esso ciascuna regione definisce gli interventi da attuare, lo stanziamento delle relative risorse finanziarie e la calendarizzazione dei bandi con la definizione dei principi di selezione.
Intervento	uno strumento di sostegno con una serie di caratteristiche (es. finalità, tipologie di beneficiari, condizioni di ammissibilità, impegni), specificate da una 'scheda intervento' nel piano strategico della PAC (es. SRH01- Erogazione dei servizi di consulenza).
Piano Strategico della PAC	Documento di attuazione a livello nazionale del Piano Strategico della PAC (Politica Agricola Comune), approvato dalla Commissione Europea e contenente la descrizione degli interventi da attuare sul territorio italiano per il I e II pilastro.
Stakeholder	Portatore di interessi che beneficia degli effetti del progetto in termini tecnici o/ed economici.

Si riportano di seguito le abbreviazioni utilizzate nel testo e nei relativi allegati.

ARPEA:	Agenzia regionale piemontese per l'erogazione in agricoltura
CAA:	Centro di assistenza agricola
CNS:	Carta nazionale dei servizi
CSR:	Complemento per lo sviluppo rurale
D.lgs.:	Decreto legislativo
DPR:	Decreto del Presidente della Repubblica
GO del PEI-	Gruppi operativi del Partenariato Europeo per l'Innovazione in materia di produttività e

Agri:	sostenibilità dell'Agricoltura
PAC:	Politica agricola comune
PEC:	Posta elettronica certificata
PSP:	Piano strategico della PAC
RRN:	Rete Rurale Nazionale
SAL:	Stato avanzamento lavori
SEE:	Spazio Economico Europeo
SIAP:	Sistema informativo agricolo piemontese
s.m.i.:	successive modifiche e integrazioni
TFUE:	Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea

F. Normativa di riferimento

Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea, versione consolidata del 7 giugno 2016.

Regolamenti dell'Unione Europea:

- Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013;
- Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il regolamento (UE) n. 1306/2013;
- Regolamento (UE) 2022/2472 della Commissione, del 14 dicembre 2022, che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali (Testo rilevante ai fini del SEE);
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) (Testo rilevante ai fini del SEE).

Norme statali:

- D.lgs. 17 marzo 2023, n. 42. Attuazione del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il regolamento (UE) n. 1306/2013, recante l'introduzione di un meccanismo sanzionatorio, sotto forma di riduzione dei pagamenti ai beneficiari degli aiuti della politica agricola comune;

- DPR 28 dicembre 2000 n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e s.m.i.;
- Legge n. 241/90 e s.m.i. “Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa” e s.m.i..

Norme regionali:

- Legge regionale 14 ottobre 2014, n. 14 e s.m.i. Norme sul procedimento amministrativo e disposizioni in materia di semplificazione;
- Legge regionale 1 del 22 gennaio 2019 e s.m.i. Riordino delle norme in materia di agricoltura e di sviluppo rurale.

Link utili:

- **Manuali dell’Organismo pagatore ARPEA**
<https://www.arpea.piemonte.it/documentazione>
- **Pagina regionale SRG01** <https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/sviluppo-rurale-piemonte/complemento-regionale-per-sviluppo-rurale-2023-2027-csr/srg01-sostegno-gruppi-operativi-pei-agri>

G. Allegati

- ALLEGATO I_MODALITÀ E DOCUMENTAZIONE DI PAGAMENTO
- ALLEGATO II_PUBBLICITA' DEL CONTRIBUTO
- ALLEGATO III_TRATTAMENTO DATI PERSONALI