

ALLEGATO A



FEASR – FONDO EUROPEO AGRICOLO PER LO SVILUPPO RURALE

Programma di Sviluppo Rurale 2014-2022



www.regione.piemonte.it/svilupporurale

**DIREZIONE A1700A – AGRICOLTURA E CIBO
SETTORE A1706B - SERVIZI DI SVILUPPO E CONTROLLI PER L'AGRICOLTURA**

**MISURA 10 – PAGAMENTI AGRO - CLIMATICI - AMBIENTALI
SOTTOMISURA 10.2 – SOSTEGNO PER LA CONSERVAZIONE, L'USO E LO SVILUPPO SOSTENIBILI
DELLE RISORSE GENETICHE IN AGRICOLTURA
OPERAZIONE 10.2.1 – SOSTEGNO PER LA CONSERVAZIONE, L'USO E LO SVILUPPO SOSTENIBILI
DELLE RISORSE GENETICHE VEGETALI IN AGRICOLTURA
BANDO n° 1 / 2022**

1. FINALITÀ DEL BANDO

Attraverso il presente bando la Regione Piemonte dà attuazione alla Sottomisura 10.2 (Sostegno per la conservazione, l'uso e lo sviluppo sostenibili delle risorse genetiche in agricoltura), Operazione 10.2.1 (Sostegno per la conservazione, l'uso e lo sviluppo sostenibili delle risorse genetiche vegetali in agricoltura) del programma di sviluppo rurale 2014 – 2020 (PSR).

Gli indirizzi e le disposizioni attuative dell'Operazione 10.2.1 sono stati definiti dalla Giunta regionale con D.G.R. n. 36-4489 del 29 dicembre 2021.

La Misura si propone di sostenere e promuovere l'attività di recupero, caratterizzazione e conservazione ex situ delle risorse vegetali locali del Piemonte.

La sottomisura 10.2 fornisce risposta al Fabbisogno 11 del PSR del Piemonte "Sostenere il ripristino, il mantenimento e il miglioramento della biodiversità naturale ed agraria e del paesaggio" ed all'Obiettivo 2 "Contribuire alla gestione sostenibile delle risorse naturali e all'azione per il clima" del PSR del Piemonte. Contribuisce direttamente alla Focus area 4a "Salvaguardia, ripristino e miglioramento della biodiversità, compreso nelle zone Natura 2000 e nelle zone soggette a vincoli naturali o altri vincoli specifici, nell'agricoltura ad alto valore naturalistico, nonché dell'assetto paesaggistico dell'Europa" e all'obiettivo trasversale "Ambiente", in quanto sostenendo sia l'attività di raccolta e di conservazione che la reintroduzione sul territorio delle varietà vegetali tradizionali viene mantenuto ed arricchito il patrimonio delle risorse genetiche a livello regionale.

Il presente Bando finanzia pertanto progetti di conservazione, uso e sviluppo sostenibili delle risorse genetiche vegetali nel settore agricolo che si articolano in uno o più degli interventi di cui al Paragrafo 12.

2. DEFINIZIONI

Ai fini del presente Bando si intende per:

- a **"conservazione in situ"**: la conservazione di materiale genetico di specie vegetali coltivate, nell'ambiente domestico dove tali specie hanno sviluppato le proprie caratteristiche distintive;
- b **"conservazione ex situ"**: conservazione di materiale genetico per l'agricoltura al di fuori dell'habitat naturale (nelle banche del germoplasma; nei campi collezione: in pieno campo, in vaso, in serra; negli orti botanici);
- c **"banca del germoplasma"**: Struttura presso la quale sono conservate collezioni di materiali genetici vegetali (specie, varietà entro specie o genotipi in generale) sotto forma di semi conservati in celle frigorifere in condizioni ambientali controllate oppure di piante intere conservate in campo o di tessuti conservati in vitro.
- d **"Capofila"**: uno dei partecipanti del gruppo di cooperazione che presenta una domanda di sostegno, a cui gli altri partecipanti conferiscono, con un unico atto, un mandato collettivo speciale di rappresentanza.
- e **"Deliverables"**: prodotti intermedi, tangibili o intangibili, originati dalle attività pianificate in un progetto. Nel corso della fase di pianificazione di un progetto, al momento della sua strutturazione in attività (o task), normalmente a ciascun task viene associato almeno un deliverable e, viceversa, ciascun deliverable è assegnato a un unico task. Esempi di deliverables: manufatti, documentazione, software funzionante, ecc. oppure risultati immateriali come il raggiungimento di un obiettivo di fatturato di un'azienda, il conseguimento di un risparmio percentuale di una certa risorsa, il miglioramento di un indicatore fisico/chimico/economico/sociale ecc., purché questi risultati siano prodotti da attività correlate al progetto che li assume in coerenza a un determinato scopo. Il concetto di deliverable differisce da quello di milestone (v. sotto), comunemente inteso in senso tecnico come punto di verifica dell'avanzamento di un progetto verso i risultati prestabiliti;
- f **"Milestones"**: termine utilizzato nella pianificazione e gestione di progetti complessi per

indicare il raggiungimento di traguardi intermedi e obiettivi stabiliti in fase di definizione del progetto stesso. Molto spesso sono rappresentati da eventi (attività con durata zero o di un giorno). Esempi di milestones sono: la fine dei collaudi di un impianto, la firma di un contratto, il rilascio di una nuova versione di un software, la redazione da parte dei vari attori del progetto di documenti attraverso i quali risulta possibile fornire una stima della bontà del progetto e del suo stato di avanzamento, ecc. Il concetto di milestone differisce da quello di deliverable (v. sopra) comunemente inteso in senso tecnico come prodotto intermedio o finale del progetto. Il raggiungimento di una milestone implica normalmente che tutti i deliverables prodotti da quella fase siano stati ottenuti;

- g **“Organismo di ricerca e di diffusione della conoscenza”**: un’entità (ad esempio, università o istituti di ricerca, agenzie incaricate del trasferimento di conoscenze, intermediari dell’innovazione, entità collaborative reali o virtuali orientate alla ricerca), indipendentemente dal suo status giuridico (costituito secondo il diritto privato o pubblico) o fonte di finanziamento, la cui finalità principale consiste nello svolgere in maniera indipendente attività di ricerca fondamentale, di ricerca industriale o di sviluppo sperimentale o nel garantire un’ampia diffusione dei risultati di tali attività mediante l’insegnamento, la pubblicazione o il trasferimento di conoscenze. Qualora tale entità svolga anche attività economiche, il finanziamento, i costi e i ricavi di tali attività economiche devono formare oggetto di contabilità separata. Le imprese in grado di esercitare un’influenza determinante su tale entità, ad esempio in qualità di azionisti o di soci, non possono godere di alcun accesso preferenziale ai risultati generati;

3. DOTAZIONE FINANZIARIA

La dotazione finanziaria prevista per l'attuazione del presente Bando è determinata in € 335.134,23 di spesa pubblica.

4. BENEFICIARI: CHI PUÒ PRESENTARE DOMANDA DI SOSTEGNO

Sono ammessi a partecipare al presente Bando Gruppi di cooperazione composti da:

- Organismi di ricerca;
- Enti dell'UE che (a) hanno la conservazione ex situ di risorse fitogenetiche tra gli obiettivi indicati nel loro statuto e (b) hanno sia competenze che esperienza in materia di conservazione ex situ di risorse fitogenetiche;
- Scuole agrarie e istituti superiori agrari;
- Orti botanici;
- Organizzazioni non governative che: (a) hanno la conservazione ex situ di risorse fitogenetiche tra gli obiettivi indicati nel loro statuto e (b) hanno sia competenze che esperienza e capacità in materia di conservazione ex situ di risorse fitogenetiche;
- Altri soggetti che riportino, tra gli scopi statutari, la conservazione ex situ o che abbiano maturato esperienza nella conservazione ex situ.

Gli stessi soggetti possono presentare singolarmente domanda di sostegno.

5. GRUPPO DI COOPERAZIONE: COSTITUZIONE E RUOLO DEL CAPOFILA

La costituzione del Gruppo di cooperazione di cui al Paragrafo 4 deve risultare da un accordo di cooperazione, redatto conformemente allo schema di cui al Modello 2 allegato al Bando e riferito alla presente Operazione.

I rapporti interni al Gruppo devono essere disciplinati da uno specifico regolamento, recante i contenuti minimi previsti dal Modello 3 allegato al Bando.

Il Capofila:

- 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;
- è l'interlocutore unico di riferimento con l'Amministrazione Regionale per tutti gli aspetti tecnici e amministrativi legati alle domande di sostegno;
- in caso di ammissione a finanziamento, presenta le domande relative alle istanze 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. Tale trasferimento costituisce impegno essenziale del Capofila.

Non è possibile modificare il partenariato inserendo un nuovo Capofila. Nel caso in cui la posizione del Capofila venga meno la domanda di sostegno decade con i conseguenti obblighi di restituzione.

6. TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

Il termine di scadenza per la presentazione delle domande di sostegno è individuato alle 23.59.59 del 30.09.2022.

6.1 ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Per poter presentare domanda, il richiedente o, nel caso di progetti con più partecipanti, il Capofila e tutti i componenti del Gruppo di cooperazione devono essere iscritti all'Anagrafe agricola del Piemonte ed aver costituito il fascicolo aziendale, ai sensi del D.lgs n. 173/98 e del DPR n. 503/99.

Per tutti i soggetti di cui al capoverso precedente, le informazioni presenti in Anagrafe e nel fascicolo aziendale dovranno essere aggiornate e validate ad una data successiva all'**1/1/2022**. La mancata iscrizione all'Anagrafe Agricola e/o il mancato aggiornamento/validazione del fascicolo aziendale alla data prescritta (nel caso di gruppi di cooperazione, anche di un solo componente del Gruppo di cooperazione) comportano l'irricevibilità della domanda.

La mancata iscrizione all'Anagrafe Agricola e/o il mancato aggiornamento/validazione del fascicolo costituito sono cause di irricevibilità della domanda.

Il richiedente può rivolgersi ad un Centro Autorizzato di assistenza in Agricoltura (CAA) che provvede ad iscrivere il richiedente all'Anagrafe agricola del Piemonte e ad aprire il fascicolo aziendale. I CAA sono accreditati dalla Regione Piemonte e svolgono il servizio in convenzione. L'elenco delle sedi territoriali dei CAA è consultabile all'indirizzo: www.arpea.piemonte.it/site/organismi-deleg/recapiti/79-cao-centri-di-assistenza-agricola.

In alternativa al CAA, il richiedente che intenda provvedere direttamente alla compilazione alla trasmissione della domanda può rivolgersi alla Direzione Agricoltura della Regione Piemonte.

La richiesta d'iscrizione all'Anagrafe agricola del Piemonte può essere inoltre presentata:

1. utilizzando il servizio "Anagrafe", pubblicato sul portale <https://servizi.regione.piemonte.it/>, nella sezione "Agricoltura", a cui si accede se in possesso di identità digitale (SPID, CNS, certificato digitale);

2. utilizzando l'apposita modulistica, pubblicata sul sito istituzionale della Regione Piemonte, nel tema "Agricoltura", sezione modulistica (filtro per Titolo: anagrafe)¹.
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.

6.2 GESTIONE INFORMATICA DELLA DOMANDA E DELLE ISTANZE SUCCESSIVE

La domanda è predisposta e presentata **esclusivamente in formato digitale** attraverso il servizio on line del Sistema informativo Agricolo Piemontese (SIAP) denominato "PSR 2014-2020 - Procedimenti", pubblicato sul portale <https://servizi.regionepiemonte.it/>, nella sezione "Agricoltura".

Per accedere al servizio il richiedente deve essere in possesso di identità digitale ovvero:

- 1 SPID (servizio pubblico d'identità digitale),
- 2 CNS (carta nazionale dei servizi)
- 3 certificato digitale, rilasciato da un provider ufficiale (Infocert, Aruba, ecc.).

Attraverso l'identificazione dell'utente, mediante SPID, CNS o certificato digitale, il richiedente firma e trasmette la domanda digitale.

Il servizio di rilascio delle credenziali d'accesso, a seguito di registrazione sul portale www.sistemapiemonte.it, non è più attivo. Possono comunque essere ancora utilizzati username e password rilasciate prima del 18/4/2019.

Il sistema informatico non consente di inviare la domanda prima dell'apertura del Bando e oltre il termine fissato nello stesso. La domanda si intende presentata con l'avvenuta assegnazione del numero identificativo generato dal sistema informatico, corredato dalla data e ora di trasmissione. Sono di conseguenza irricevibili le domande in stato di "bozza" nonché le domande presentate in formato cartaceo, anche se presentate nei termini del Bando.

Il sistema propone un modello di domanda precompilato con le informazioni registrate in Anagrafe che dovranno essere integrate con i dati specifici richiesti nonché allegando tutta la documentazione prevista in relazione al tipo di domanda presentata. Al termine della compilazione, la domanda sarà salvata su sistema come documento digitale in formato ".pdf".

Tutte le istanze successive alla domanda devono essere presentate esclusivamente in formato digitale attraverso lo specifico servizio on line.

6.3 COMPILAZIONE E TRASMISSIONE DELLA DOMANDA

La domanda può essere compilata e presentata utilizzando una delle seguenti modalità:

- a) tramite il CAA presso il quale è depositato il fascicolo aziendale, nel qual caso non occorre alcuna abilitazione ad operare sulle procedure di compilazione della domanda. La domanda presentata dal CAA può essere sottoscritta dal legale rappresentante del richiedente con firma grafometrica. In tal caso il documento digitale è perfetto giuridicamente e non deve essere stampato. In alternativa la domanda può essere stampata e firmata in modo tradizionale, ed in tale ipotesi la domanda deve essere depositata nel fascicolo aziendale presso il CAA. Il servizio di presentazione della domanda fornito dal CAA non è gratuito. Il CAA garantisce la correttezza dei dati contenuti in domanda ed ha l'obbligo di metterla a disposizione delle Amministrazioni e degli organismi istruttori in caso di controlli in loco presso i beneficiari o negli altri casi in cui può essere richiesta. Il beneficiario che presenta domanda avvalendosi di un CAA potrà in qualsiasi momento prendere visione della propria domanda o mediante il CAA medesimo o ottenendo le credenziali di accesso ai sistemi informativi;

¹ Reperibile alla pagina <https://www.regionepiemonte.it/web/temi/agricoltura/modulistica-anagrafe-agricola>.

- b) operando in proprio tramite il servizio on line del SIAP “PSR 2014-2020 - Procedimenti” accedendovi con le modalità di cui al Paragrafo 6.2. Al momento della trasmissione telematica della domanda, verrà applicata una firma digitale semplice, verificabile dal messaggio che apparirà a fondo pagina, valida a titolo di sottoscrizione della domanda e dei suoi allegati. Non sarà quindi necessario stampare, sottoscrivere e inviare la domanda in forma cartacea. Ai fini della sottoscrizione della domanda, il legale rappresentante può essere sostituito da altro soggetto con potere di firma, purchè registrato in Anagrafe tra i soggetti collegati all’Ente richiedente. Il legale rappresentante può altresì individuare un “operatore delegato” per operare sul servizio on line per suo conto, provvedendo alla sua registrazione in Anagrafe tra i soggetti collegati, fermo restando l’obbligo di sottoscrizione/trasmissione della domanda da parte del legale rappresentante dell’Ente.

6.4 FORMATO E SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Gli allegati alla domanda di sostegno 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.

Gli allegati sottoscritti da soggetti diversi dal Capofila devono essere firmati da chi, all’interno di quel soggetto, ha il potere di firma.

Le dichiarazioni sostitutive di certificazione o atto notorio rese ai sensi 46 e 47 del D.P.R. del 28/12/2000 n. 445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e s.m.i., e tutta la documentazione da allegare alla domanda che è resa nella medesima forma o per la quale è prevista la sottoscrizione, sono sottoscritte, ai fini della validità, con firma elettronica qualificata. In alternativa devono essere trasmesse con sottoscrizione in forma olografa e accompagnate da copia digitale del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore, trasmessa in allegato alla domanda o depositata nel relativo fascicolo aziendale.

Nel caso di utilizzo della firma digitale è ammessa la firma CADES (generazione della busta crittografica - file con estensione .p7m). Per i formati PDF - PDF/A e XML sono altresì rispettivamente ammesse la firma PAdES (file firmati con estensione .pdf) e la firma XAdES (file firmati con estensione .XML). Le firme devono essere valide al momento della ricezione da parte di Regione Piemonte.

Ai fini della presentazione delle domande di pagamento, l’introduzione dell’obbligo di emissione di fattura elettronica per tutti gli operatori economici (con le deroghe previste dalla norma) comporta che le fatture elettroniche siano caricate sull’applicativo nelle seguenti forme alternative:

- copia analogica in formato .pdf con foglio di stile (formato) ministeriale;
- copia analogica in formato .pdf con fogli di stile (formati) diversi da quello ministeriale derivanti dai software dedicati per la fatturazione elettronica.

Il formato .xml dovrà però essere disponibile per la verifica in sede di controllo in loco, come descritto nel Paragrafo 29.

7. DICHIARAZIONI CONTENUTE NELLA DOMANDA. CONTROLLI.

La domanda 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.

8. COMUNICAZIONI

Tutte le comunicazioni a valere sul presente Bando avvengono tramite SIAP. Avvengono in particolare esclusivamente tramite SIAP tutte le comunicazioni istruttorie del Responsabile del Procedimento. La Regione Piemonte potrà diffondere, anche tramite SIAP, ulteriori istruzioni per la compilazione della domanda tramite il servizio on line dedicato, nonché chiarimenti applicativi e approfondimenti che si rendessero necessari.

9. CONTATTI

I riferimenti per le informazioni relative al presente Bando sono:

Settore "Servizi di sviluppo e controlli per l'agricoltura" della Direzione Regionale Agricoltura e Cibo

e-mail sviluppo.agricoltura@regione.piemonte.it

casella PEC SSA@cert.regione.piemonte.it

Tel. 011 432 1466

Stefano DOLZAN

e-mail stefano.dolzan@regione.piemonte.it

Tel. 011 432 3872

10. CONTENUTI DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO

La domanda di sostegno, compilata secondo le modalità di cui ai Paragrafi 6 e seguenti, oltre ad indicare i dati del richiedente e dei componenti del Gruppo di cooperazione, se presenti:

- elenca e descrive le singole attività progettuali che si intendono attivare ed i relativi partecipanti, indicandone il periodo di svolgimento e la tipologia di intervento;
- per ciascuna attività/partecipante dettaglia periodi di svolgimento, sottointervento di inquadramento e relativi costi specifici.

La domanda deve essere presentata esclusivamente con le modalità di cui ai Paragrafi 6 e seguenti. Alla domanda devono essere allegati:

- 1 un **Progetto**, sottoscritto da tutti i partecipanti nel caso di presenza di un Gruppo di cooperazione, redatto secondo le modalità di cui al Paragrafo 11;

- 2 in caso di presenza di un Gruppo di cooperazione, copia dell'**accordo di cooperazione** e del **regolamento interno** sottoscritti da tutti i partecipanti, da redigere sulla base, rispettivamente, dei Modelli 2 e 3.

All'accordo devono essere allegate, per ciascun componente del Gruppo di cooperazione, compreso il richiedente, le seguenti dichiarazioni redatte sotto forma di dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., corredate dalla copia del documento di identità in corso di validità dei sottoscrittori o sottoscritte con firma elettronica qualificata:

- a la natura del soggetto, indicando la categoria di appartenenza tra quelle di cui al Paragrafo 4;
- b che nei confronti del soggetto non sussistono condizioni che limitano o escludono, a norma di legge, la capacità di contrarre con la pubblica amministrazione, ovvero di percepire contributi, finanziamenti o mutui agevolati ed altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o dell'Unione europea, per lo svolgimento di attività imprenditoriali;
- c che, in particolare, il soggetto, successivamente al 19.5.2020, non è stato destinatario di provvedimenti di decadenza cui conseguano gli effetti di cui all'articolo 75, comma 1-bis del DPR 445/2000;
- d che l'Ente/Associazione/Azienda non ha tuttora a disposizione un precedente aiuto dichiarato incompatibile da una decisione della Commissione UE relativa a un aiuto individuale o a un regime di aiuti.

Tutti gli allegati devono essere sottoscritti con le modalità di cui al Paragrafo 6.4.

Qualora, in sede di istruttoria o di controllo, si accerti la non veridicità anche di una sola dichiarazione di cui sopra, la domanda di sostegno decade.

Per i richiedenti, Capofila e ogni partecipante del Gruppo di cooperazione che siano enti pubblici o organismi di diritto pubblico, per ciascun affidamento previsto, la **check-list di autovalutazione – stazioni appaltanti per appalti pubblici di lavori, servizi e forniture**.²

11. CONTENUTI DEL PROGETTO

Il Progetto è redatto secondo lo schema di cui al Modello 1 e deve:

- 1 descrivere il contesto in cui si inserisce il progetto, con particolare riferimento all'obiettivo del ripristino, mantenimento e miglioramento della biodiversità agraria, alla gestione sostenibile delle risorse naturali e all'azione per il clima, e alla manutenzione e all'arricchimento del patrimonio delle risorse genetiche a livello regionale tramite l'attività di raccolta, conservazione e reintroduzione sul territorio delle varietà vegetali tradizionali (Sezione 1 del Modello - Descrizione del contesto);
- 2 descrivere gli obiettivi dell'idea progettuale e i risultati presumibilmente ottenibili durante e al termine del progetto. (Sezione 2 del Modello – Obiettivi e risultati);
- 3 elencare e descrivere, per ciascun partecipante, le attività in cui si articola il progetto riportando, per ciascuna di esse, il protocollo tecnico-scientifico con l'individuazione di specifici deliverables, i relativi cronoprogrammi e i costi previsti per il partecipante di riferimento (Sezione 3 del Modello – Descrizione dettagliata delle attività);
- 4 elencare, distinte per specie botaniche, le varietà che saranno oggetto delle azioni mirate indicando per ciascuna di esse le aree territoriali rappresentate a livello di provincia e la documentazione tecnico-scientifica a supporto di tale collegamento (Sezione 4 del Modello);
- 5 elencare le esperienze documentate in materia di biodiversità agraria, specificando il periodo temporale, la documentazione a supporto e ogni altra informazione necessaria

² Check list "Autovalutazione POST sblocca cantieri" reperibile alla pagina https://www.arpea.piemonte.it/pagina20002_check-list-di-autovalutazione-beneficiari-da-utilizzarea-partire-dal-13112020.html

alla verifica della rilevanza e della pertinenza delle esperienze elencate in materia di biodiversità agraria (Sezione 5 del Modello);

- 6 descrivere le competenze del richiedente o del Capofila e di ciascun partecipante al Gruppo di cooperazione con riferimento alle attività proposte nel progetto specifico (Sezione 6 del Modello);
- 7 esclusivamente nel caso in cui il richiedente intenda far valere il punteggio di cui al criterio 8 - Paragrafo 19, descrivere il collegamento con le proposte sulla Mis 16 collegate alla Biodiversità agraria (Sezione 7 del Modello); in tale Sezione dovranno essere riportati elementi oggettivi che dimostrino la complementarietà tra il Progetto specifico e un altro progetto già finanziato sulla Misura 16 del PSR della Regione Piemonte. In ogni caso, il progetto specifico presentato sull'Op. 10.2.1 deve prevedere attività nuove e diverse rispetto a quelle già finanziate all'interno di un altro bando della Misura 16 della Regione Piemonte. Nella sezione i proponenti sono tenuti ad evidenziare anche gli elementi oggettivi che permettono di stabilire la novità e la diversità di tali iniziative rispetto al contenuto del progetto già finanziato sulla Misura 16.

12. INTERVENTI OGGETTO DI FINANZIAMENTO

Le attività progettuali finalizzate alla conservazione del materiale genetico vegetale nel settore agricolo ammissibili al sostegno devono essere inquadrare in una delle seguenti tipologie di intervento:

- **“azioni mirate”**, azioni che promuovono la conservazione in situ ed ex situ, la caratterizzazione, la raccolta e l'utilizzo delle risorse genetiche vegetali nel settore agricolo, nonché la compilazione di inventari basati sul web e la produzione del materiale necessario per l'iscrizione delle risorse genetiche all'Anagrafe Nazionale della Biodiversità di interesse agricolo e alimentare, sia delle risorse genetiche attualmente conservate in situ, comprese le attività di conservazione delle risorse genetiche nell'azienda agricola, sia delle collezioni ex situ e delle banche dati;
- **“azioni concertate”**, azioni che promuovono lo scambio di informazioni in materia di conservazione, caratterizzazione, raccolta e utilizzazione delle risorse genetiche vegetali nel settore agricolo dell'Unione, fra le competenti organizzazioni negli Stati membri;
- **“azioni di accompagnamento”**, azioni di informazione, diffusione e consulenza che coinvolgono azioni non governative ed altre parti interessate, corsi di formazione e preparazione di relazioni tecniche.

Una volta inquadrata nella tipologia di intervento di riferimento, ciascuna attività progettuale deve essere riferita ad uno dei seguenti sottointerventi:

Typo di intervento	Sottointervento
Azioni mirate per la conservazione l'uso e lo sviluppo sostenibile delle risorse genetiche vegetali in agricoltura	Azioni per la caratterizzazione delle risorse genetiche nel settore agricolo
	Azioni per la compilazione di inventari basati sul web delle collezioni ex situ e delle banche dati
	Azioni per la compilazione di inventari basati sul web delle risorse genetiche conservate in situ
	Azioni per la conservazione in situ ed ex situ delle risorse genetiche nel settore agricolo
	Azioni per la raccolta delle risorse genetiche nel settore agricolo
	Azioni per l'utilizzo delle risorse genetiche nel settore agricolo
Azioni concertate per la conservazione l'uso e lo sviluppo sostenibile delle risorse genetiche vegetali in agricoltura	Azioni che promuovono lo scambio di informazioni in materia di conservazione, caratterizzazione, raccolta e utilizzazione delle risorse genetiche nel settore agricolo
Azioni di accompagnamento per la conservazione l'uso e lo	Azioni di informazione e diffusione
	Azioni di consulenza

Tipo di intervento	Sottointervento
sviluppo sostenibile delle risorse genetiche vegetali in agricoltura	Corsi di formazione
	Preparazione di relazioni tecniche

13. SPESE AMMISSIBILI

L'ammissibilità al sostegno è limitata alle spese direttamente connesse alla realizzazione dei sottointerventi di cui al Paragrafo 12.

Sono ammesse al finanziamento le seguenti categorie di spesa, sostenute da parte del soggetto che realizza la singola attività progettuale:

- Spese per investimenti: attrezzature per banche del germoplasma vegetali (celle frigorifere, congelatori, ecc.), attrezzature per i campi collezione (seminatrici e trebbiatrici parcellari, macchine vagliatrici, selezionatrice ottica, isolatori per la produzione in purezza dei semi, ecc.). Tra gli investimenti possibili in tal senso, e quindi mirati alla valorizzazione della biodiversità agraria, sono compresi anche quelli riconducibili al pre-breeding, la cui finalità è quella di migliorare le varietà autoctone valorizzando e arricchendo il patrimonio delle risorse genetiche a livello regionale.
- Spese per personale: personale dei soggetti realizzatori impiegato nelle azioni mirate, concertate e di accompagnamento di cui sopra;
- Spese di gestione/funzionamento del soggetto realizzatore direttamente imputabili alle azioni mirate, concertate e di accompagnamento di cui sopra;
- Spese direttamente collegabili alle azioni di informazione, diffusione e consulenza sostenute dal soggetto realizzatore all'interno delle azioni di accompagnamento;
- Altre spese direttamente legate alla proposta progettuale presentata: materiale di consumo, consulenze e collaborazioni esterne, viaggi e trasferte.

Le spese ammissibili dovranno essere sostenute entro il termine previsto dal cronoprogramma contenuto nel progetto ammesso a finanziamento ed in ogni caso entro il termine ultimo assegnato per la realizzazione delle attività previsto dal Paragrafo 23.

Non saranno comunque ammesse a contributo le seguenti spese:

- Interessi passivi;
- imposta sul valore aggiunto salvo in caso di irrecuperabilità a norma della legislazione nazionale sull'IVA;
- Fornitura di beni e servizi senza pagamento in denaro.

Inoltre, non sono ammissibili al sostegno agli investimenti, nel caso di investimenti agricoli, le spese relative a: acquisto di diritti di produzione agricola, di diritti all'aiuto, di animali, di piante annuali e la loro messa a dimora.

Le spese sostenute nel periodo compreso tra la trasmissione della domanda di sostegno e l'ammissione a finanziamento sono ammissibili a condizione che l'avvio anticipato delle attività sia previsto nel cronoprogramma del Progetto e sia preventivamente comunicato a Regione Piemonte. In ogni caso l'avvio anticipato delle attività è ad esclusivo rischio del richiedente.

Non sono ammissibili spese sostenute da soggetti diversi dal richiedente o dai componenti del Gruppo di Cooperazione.

In caso di recesso di uno dei Partner dall'accordo di cooperazione, questo non ha effetto sulle relative spese già sostenute e rendicontate.

Nella fase di predisposizione del progetto, le spese diverse dal personale e dai viaggi e trasferte per essere ammesse al sostegno devono rispondere al criterio di ragionevolezza dei costi utilizzando uno o più dei metodi di seguito elencati::

- confronto tra almeno 3 preventivi;
- utilizzo di un listino dei prezzi di mercato o database costantemente aggiornato e realistico delle varie categorie di macchine, attrezzature, nonché altri lavori compresi quelli di impiantistica;

- valutazione tecnica indipendente sui costi.

Nel caso di utilizzo del metodo dei 3 preventivi, è necessario che il beneficiario fornisca una breve relazione tecnico/economica illustrante la motivazione della scelta del preventivo ritenuto valido; la relazione tecnico/economica non è necessaria se la scelta del preventivo risulta essere quella con il prezzo più basso.

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

In sede di rendicontazione, fermo restando il contributo totale concesso per ciascun partecipante, le spese rendicontate in ciascuna delle categorie di cui sopra possono eccedere al massimo del 10% i rispettivi costi ammessi a finanziamento,.

Per tutto quanto non previsto dal presente Paragrafo, si applica, il Manuale per la rendicontazione delle spese della Misura 16 e 10.2 approvato con DD n. 508 del 21/6/2022³ il Manuale delle procedure controlli e sanzioni PSR 2014 – 2020 ARPEA⁴, nonché, in quanto compatibile, quanto previsto dal documento redatto nell'ambito della Rete Rurale nazionale 2014 - 2020 "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014 – 2020".⁵

14. LOCALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

Gli interventi devono essere localizzati sul territorio della Regione Piemonte. Attività di natura specialistica quali ad esempio test, analisi e prove, possono essere realizzate sull'intero territorio comunitario.

15. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento è il Responsabile pro tempore del Settore Servizi di Sviluppo e Controlli in Agricoltura, Settore competente della Direzione Regionale Agricoltura e cibo.

16. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

L'istruttoria delle domande è svolta dal Settore Servizi di Sviluppo e Controlli in Agricoltura (*Settore competente*) della Direzione regionale Agricoltura e Cibo ed ha ad oggetto la ricevibilità e l'ammissibilità della domanda di sostegno.

La valutazione delle domande di sostegno è effettuata da una Commissione, individuata dal Direttore della Direzione regionale Agricoltura e Cibo con le modalità di cui al Paragrafo 18.

Il procedimento istruttorio ha avvio dal giorno successivo alla scadenza del termine per la presentazione delle domande e si conclude entro 120 giorni, salvo le cause di interruzione e sospensione conseguenti ad eventuali richieste di integrazioni documentali.

³ Il Manuale, è scaricabile dall'applicativo SIAP "PSR 2014-2020 – Procedimenti" nella sezione "Elenco bandi"

⁴ Il Manuale, nella sua ultima revisione, è reperibile alla pagina https://www.arpea.piemonte.it/pagina19850_misure-non-sigc.html.

⁵ Documento reperibile alla pagina <https://www.politicheagricole.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/14093>.

17. CONDIZIONI DI RICEVIBILITÀ E AMMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO

17.1 CONDIZIONI DI RICEVIBILITÀ

Sono considerate irricevibili le domande:

- a in stato di “bozza” nel relativo servizio on line, anche se predisposte nei termini del Bando ma non trasmesse;
- b inviate oltre i termini di scadenza del bando;
- c inviate con modalità diverse da quelle previste al Paragrafo 6.3;
- d trasmesse in formato cartaceo, anche se presentate entro i termini previsti dal Bando.

Sono altresì considerate irricevibili le domande rispetto alle quali il richiedente o anche uno solo dei componenti il Gruppo di cooperazione, compreso il Capofila, non abbia provveduto alla costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale nei termini di cui al Paragrafo 6.1.

Nel caso in cui la domanda sia ritenuta irricevibile, la relativa comunicazione al richiedente è inviata dal Responsabile del procedimento.

17.2 CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ

Le domande considerate ricevibili sono sottoposte a successiva verifica di ammissibilità.

Oggetto della verifica di ammissibilità è la presenza dei requisiti oggettivi e soggettivi per la presentazione della domanda nonché la regolarità e la completezza della stessa e della documentazione allegata.

E', in particolare, considerata inammissibile la domanda di sostegno:

- presentata da richiedenti o per Gruppi di cooperazione che non rispettino i requisiti di composizione indicati al Paragrafo 4;
- che non rechi in allegato il Progetto o, nel caso di Gruppi di cooperazione, che il Progetto allegato manchi delle sottoscrizioni di tutti i componenti del Gruppo;
- nel caso di Gruppi di cooperazione, che non presenti in allegato l'accordo di cooperazione oppure il regolamento interno o accompagnata da un accordo di cooperazione privo di contenuti essenziali o non regolarmente sottoscritto da tutti i componenti del Gruppo di cooperazione;
- per la quale non ci sia completa coincidenza soggettiva tra i componenti del Gruppo di cooperazione e i sottoscrittori dell'accordo di cooperazione e/o del regolamento interno e/o del Progetto;

In tutti gli altri casi, il Responsabile del procedimento può chiedere, ai sensi dell'articolo 6 comma 1 lett. b) della l. 241/1990, l'integrazione della documentazione mancante, erronea o incompleta, dando un termine di 10 giorni per il relativo riscontro, a pena di definitiva inammissibilità della domanda.

Al termine dell'istruttoria, il Responsabile del procedimento comunica all'interessato l'esito della verifica di ricevibilità e ammissibilità. In caso di non ammissibilità, la comunicazione rappresenta l'avvio del procedimento di rigetto della domanda.

18. COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

La Commissione per la valutazione delle domande di sostegno è individuata dal Direttore della Direzione regionale Agricoltura e Cibo ed è composta da un Presidente e da:

- a due esperti di contesto e di valutazione di progetti di biodiversità in materia agricola;
- b un esperto di contenuto e giuridico-amministrativo;

fermo restando il rispetto delle disposizioni in materia di integrazione delle commissioni formate per l'aggiudicazione di lavori, servizi, forniture o per l'attribuzione di contributi, sovvenzioni,

sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti privati ai sensi del piano triennale per la prevenzione della corruzioni e della trasparenza.

La Commissione esamina in modo comparativo i progetti sulla base dei criteri di selezione di cui al Paragrafo 19 , assegnando i relativi punteggi.

Una volta assegnati i punteggi, la Commissione trasmette agli Uffici del Responsabile del procedimento i relativi verbali per la determinazione del contributo massimo da concedere a ciascun progetto sulla base delle spese esposte e dei relativi importi di aiuto. Per i progetti ammessi a finanziamento fino al 150 per cento della dotazione finanziaria del Bando, la Commissione verifica la congruità delle singole voci di spesa e del complesso delle spese esposte nei singoli Progetti eventualmente rimodulando di conseguenza la spesa ammissibile.

Ove ne ravvisi la necessità, la Commissione richiede chiarimenti o integrazioni in merito ai Progetti specifici tramite gli Uffici del Settore del Responsabile del procedimento. In caso di richieste di chiarimenti o integrazioni, i termini procedurali sono sospesi fino al ricevimento della documentazione richiesta ai sensi degli articoli 6 e 10 bis della l. 241/1990 e s.m.i.

Alla chiusura dei lavori, la Commissione trasmette tempestivamente al Responsabile del procedimento il verbale conclusivo, cui è allegato l'elenco dei richiedenti valutati, ordinati in una graduatoria provvisoria redatta con le modalità di cui ai Paragrafo 19, con i relativi punteggi, l'importo del rispettivo contributo e la restante documentazione.

Non sono ammesse a finanziamento le domande di sostegno che, in sede di valutazione, abbiano ottenuto un punteggio inferiore a 50 punti. L'ammissione a finanziamento è comunque disposta nei limiti della dotazione finanziaria del bando.

Il Responsabile del procedimento acquisisce il verbale dei lavori della Commissione ed effettua la comunicazione di cui all'articolo 10 bis della l. 241/1990 e s.m.i. a tutti i richiedenti concedendo la possibilità di presentare eventuali osservazioni entro dieci giorni dalla comunicazione.

Le osservazioni eventualmente pervenute entro i termini sono valutate dalla Commissione, che decide in via definitiva redigendo specifico verbale. In caso di accoglimento e di modifica della valutazione già assunta, la Commissione procede all'elaborazione della graduatoria definitiva con le modalità di cui al Paragrafo 19. Il Responsabile del Procedimento, acquisito il verbale conclusivo dei lavori della Commissione, dà atto con proprio provvedimento della graduatoria definitiva così elaborata e dispone l'ammissione a finanziamento, nei limiti della dotazione finanziaria del Bando.

19. VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

La domanda di sostegno ritenuta ammissibile è sottoposta a valutazione dalla Commissione di cui al Paragrafo 18. La Commissione valuta la domanda di sostegno in base ai seguenti criteri, attribuendo i relativi punteggi:

criterio 1: "Valutazione dell'esperienza maturata in materia di biodiversità agraria" Punteggio: 0: inesistente; 5: esperienza < 5 anni; 10: esperienza < 10 anni; 15: esperienza > 10 anni; Punteggio max. attribuibile: 15 punti;

criterio 2: "Presenza di un organismo di ricerca come beneficiario o ente da lui coinvolto" Punteggio: 0: assente; 10: presente; Punteggio max. attribuibile: 10 punti;

criterio 3: "Capacità delle proposte di trattare varietà rappresentative del numero maggiore di aree territoriali" Punteggio: 2 punti per ogni provincia rappresentata; Punteggio max. attribuibile: 16 punti;

criterio 4: "Chiarezza nella descrizione degli obiettivi che ci si propone di raggiungere; correttezza del protocollo scientifico e coerenza con gli obiettivi previsti" Punteggio: 0: insufficiente; 10: sufficiente; 20: elevata; Punteggio max. attribuibile: 20 punti.

criterio 5: "programma di lavoro (con milestones e deliverables) realistico e fattibile anche con riferimento all'organizzazione e al coordinamento delle attività; rapporto costi/benefici"

Punteggio: 0: inesistente; 5: insufficiente; 10: sufficiente; 15: elevata.; Punteggio max. attribuibile: 15 punti.

criterio 6: “valutazione in base a numero crescente delle varietà indicate nella domanda” Punteggio: 6: < 20 varietà; 12: tra 20 e 100; 18: superiore a 100; Punteggio max. attribuibile: 18 punti.

criterio 7: “capacità di contribuire all'indicatore pertinente” Punteggio: 0: assente, 2: sufficiente; Punteggio max. attribuibile: 2 punti.

criterio 8: “Presenza di azioni collegate alla Misura 16” Punteggio: 0: assente; 4 presente; Punteggio max. attribuibile: 4 punti.

Il punteggio relativo al criterio 2 può essere attribuito:

- a qualora l'Organismo di ricerca sia il richiedente;
- b qualora il Gruppo di cooperazione comprenda almeno un Organismo di ricerca;
- c qualora almeno un'attività progettuale sia realizzata con la collaborazione/consulenza di un Organismo di ricerca.

Il punteggio relativo al criterio 8 può essere attribuito:

a) il richiedente o almeno uno dei partecipanti al gruppo di cooperazione, incluso il Capofila, coincidano con uno dei componenti di un partenariato ammesso a finanziamento in un Bando della Misura 16 della Regione Piemonte;

b) che evidenzino, nella Sezione 7 del Progetto specifico:

1. il collegamento, inteso come complementarietà, tra il contenuto dell'iniziativa/Progetto specifico presentato con il contenuto del progetto finanziato all'interno di un Bando della Misura 16 della Regione Piemonte;

2. gli elementi oggettivi che permettono di stabilire la novità e la diversità dell'iniziativa/Progetto specifico presentato rispetto al contenuto del progetto finanziato all'interno di un Bando della Misura 16 della Regione Piemonte.

L'attribuzione del punteggio relativo al criterio 8 può essere richiesta quando si verificano, contemporaneamente, tutte le condizioni di cui sopra. Il punteggio non è attribuito quando, in sede di valutazione, non risultino soddisfatte una o entrambe le condizioni o venga valutato insussistente il collegamento/complementarietà tra i progetti.

Punteggio massimo: 100 punti.

Il punteggio minimo per rientrare nella parte finanziabile della graduatoria deve risultare pari o maggiore di 50 punti complessivi;

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 4; punteggio relativo al criterio 5; ora e data di presentazione. Nel caso in cui permanga ulteriormente la parità, le domande saranno ordinate in base a estrazione casuale.

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

Fatta salva la possibilità di rinuncia, sono ammesse a finanziamento anche le domande di sostegno che, ultime in graduatoria, sulla base della dotazione finanziaria del Bando risultino finanziabili per almeno il 75% del contributo. Entro 30 giorni dalla comunicazione di ammissione a finanziamento, in tale ipotesi il richiedente trasmette alla Regione Piemonte tutta la documentazione progettuale richiesta, debitamente rivista, ovvero la propria rinuncia alla domanda di sostegno.

Salvo il caso di avvio anticipato delle attività progettuali ai sensi del Paragrafo 25, all'atto dell'ammissione a finanziamento a ciascun progetto ammesso viene assegnato un CUP (Codice Unico di Progetto).

20. PERIODO DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ

Le attività devono essere realizzate successivamente alla data di definitiva ammissione a finanziamento e devono concludersi entro il termine ultimo del **31.12.2023**.

I richiedenti possono dare avvio a proprio rischio alle attività inserite nel relativo Progetto anche prima della definitiva ammissione a finanziamento, purchè previste dal cronoprogramma del Progetto, successivamente alla proposizione della domanda di sostegno. Dell'avvio anticipato delle attività deve essere data comunicazione via PEC alla Regione Piemonte almeno sette giorni prima dell'inizio dell'attività, a pena di inammissibilità delle relative spese, per consentire l'eventuale espletamento dei controlli, oltre che per la previa comunicazione del CUP assegnato al Progetto.

Qualora la domanda di sostegno non sia ammissibile o non rientri, in tutto o in parte, nella graduatoria utile al finanziamento, le spese sostenute dal richiedente rimarranno a suo totale carico.

21. IMPORTO DEL SOSTEGNO

La spesa massima ammissibile è pari a € 65.000.

Il sostegno previsto è un contributo in conto capitale è erogato in base ai costi realmente sostenuti ed è concesso per un importo pari al 100% delle spese sostenute

22. CAUSE DI ESCLUSIONE DALL'AIUTO

Sono escluse dall'aiuto le domande di sostegno il cui richiedente, il Capofila o uno dei partecipanti (nel caso di domande presentate da gruppi di cooperazione) siano, al momento della presentazione della domanda di sostegno, in una delle seguenti condizioni:

- impresa in difficoltà;
- in amministrazione straordinaria;
- in liquidazione;
- in fallimento.

23. TERMINE PER LA CONCLUSIONE E LA RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Le attività finanziate devono essere concluse entro il termine previsto nel cronoprogramma approvato e comunque entro il **31/12/2023**. La domanda di saldo del contributo deve essere trasmessa entro e non oltre 60 giorni dal termine delle attività e comunque entro il 29/2/2024. Un'attività si considera conclusa quando è completamente realizzata nei termini previsti dal cronoprogramma progettuale, funzionante e conforme al Progetto. Le relative spese devono risultare definitivamente pagate dal beneficiario, dal Capofila o da altri partecipanti al Gruppo di cooperazione.

La mancata conclusione delle attività entro il suddetto termine comporta la decadenza parziale dal sostegno secondo quanto disposto nel Paragrafo 24.2, fatte salve le possibilità di proroga previste dal Paragrafo 31.

24. IMPEGNI

La firma digitale della domanda di sostegno comporta anche la sottoscrizione degli impegni che è necessario rispettare per ottenere il sostegno. Gli impegni sottoscritti hanno diversa importanza per il raggiungimento degli obiettivi dell'operazione e si distinguono quindi in essenziali e accessori:

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

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

L'entità della riduzione del sostegno è definita, in applicazione del Decreto Ministeriale attuativo del Reg. 640/14, art. 35, nell'allegato "riduzioni e sanzioni" e applicata secondo le modalità previste nel Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni, approvato da ARPEA.

Il Capofila risponde dell'adempimento degli impegni essenziali e accessori per parte propria e di tutti i componenti il Gruppo di cooperazione. Eventuali inadempimenti posti in essere dai componenti del Gruppo di cooperazione che comportino riduzioni, sanzioni o decadenze, totali o parziali, sono regolati, nei rapporti con il Capofila, dall'accordo di cooperazione.

24.1 IMPEGNI ESSENZIALI

Sono impegni essenziali:

- fornire, nel rispetto delle vigenti norme di legge, ogni informazione ritenuta necessaria dalla Regione Piemonte, da Arpea e dagli Enti istruttori competenti, per il corretto ed efficace svolgimento delle attività istituzionali, comprese quelle necessarie al sistema di monitoraggio e valutazione delle attività previste dal Reg.(UE) 1306/2013 e s.m.i.;
- consentire l'accesso agli Enti competenti, in ogni momento e senza restrizioni, agli impianti e alle sedi degli uffici del beneficiario per svolgere le attività di ispezione, le verifiche e i controlli previsti, nonché a tutta la documentazione che riterrà necessaria ai fini dell'istruttoria e dei controlli previsti, ai sensi dei Reg. (UE) 1305/2013 e 1306/2013 e relativi Atti delegati e Regolamenti di attuazione e DPR 445/2000 e s.m.i. Ai sensi dell'art. 59 del Reg. UE 1306 del 2013, la domanda di sostegno è respinta qualora un controllo in loco non possa essere effettuato per cause imputabili al beneficiario (o a chi ne fa le veci). La domanda è altresì respinta qualora la medesima fattispecie riguardi un componente del Gruppo di cooperazione;
- allegare tutta la documentazione prevista dal bando consapevole che la mancata o incompleta presentazione della documentazione nei termini previsti può comportare la non ricevibilità e/o la non ammissibilità della domanda;
- dare avvio agli interventi previsti e sostenere le spese non prima della presentazione della domanda di sostegno;
- lavorare, all'interno delle attività mirate, su un numero di varietà non inferiore al 30% rispetto a quello indicato nella Sez. 4) del Progetto specifico inizialmente ammesso a finanziamento;
- presentare la domanda di saldo del contributo ammesso entro il **29/2/2024**;
- (unicamente per il Capofila di un gruppo di cooperazione) ripartire il contributo pubblico ricevuto tra i partecipanti del Gruppo di cooperazione secondo le modalità contenute nell'accordo di cooperazione;
- non distogliere dalle finalità del finanziamento ricevuto gli investimenti e i risultati del Progetto specifico per almeno 5 anni decorrenti dalla data del pagamento del saldo del contributo

24.2 IMPEGNI ACCESSORI

Sono impegni accessori:

- comunicare tempestivamente eventuali variazioni rispetto a quanto dichiarato nella domanda di aiuto;
- aggiornare, in caso di variazioni, il Fascicolo Aziendale presente nell'Anagrafe Agricola del Piemonte;
- aggiornare, in caso di variazioni, l'IBAN relativo al conto corrente indicato nel Fascicolo Aziendale presente nell'Anagrafe Agricola del Piemonte;
- realizzare le attività indicate sulla base di quanto contenuto nel Progetto specifico ammesso a finanziamento e fatte salve le varianti autorizzate;
- realizzare le attività nei tempi prescritti, fatte salve le eventuali proroghe;
- presentare, nel corso dell'attuazione del progetto, tutta la documentazione prevista nei termini stabiliti;
- lavorare, all'interno delle attività mirate, su un numero di varietà pari a quello indicato nella Sez. 4) del Progetto specifico inizialmente ammesso a finanziamento;
- adempiere agli oneri di informazione e comunicazione previsti al Paragrafo 25;
- presentare la domanda di saldo del contributo previsto entro 60 giorni continuativi dalla data di conclusione delle attività, fatte salve le eventuali proroghe autorizzate;

25. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Coloro che, a proprio rischio, intendano avviare le attività nel periodo compreso tra la trasmissione della domanda di sostegno e l'ammissione a finanziamento, oltre ad avere previsto tale possibilità nel cronoprogramma di Progetto, sono tenuti a darne comunicazione alla casella PEC del Settore competente almeno sette giorni prima dell'effettivo avvio, pena l'inammissibilità delle relative spese. Il Settore competente comunica tempestivamente al beneficiario il codice CUP assegnato al progetto.

Fatto salvo quanto specificato per la prima comunicazione in fase di realizzazione delle attività previste nel piano di divulgazione/comunicazione, il beneficiario deve dare comunicazione al Settore competente all'indirizzo mail sviluppo.agricoltura@regione.piemonte.it di tutte le iniziative relative alle "attività di accompagnamento" in via di svolgimento, almeno sette giorni prima della loro realizzazione. La comunicazione deve essere corredata da tutti i dati fondamentali relativi all'evento/attività ai fini di eventuali visite sul luogo da parte dell'Amministrazione e non è finalizzata alla verifica di ammissibilità dell'attività, che viene effettuata in sede di istruttoria della relativa domanda di pagamento.

Nella realizzazione delle attività e/o nella predisposizione dei materiali il beneficiario deve osservare le prescrizioni previste alla pagina web del portale istituzionale 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>.

Il Capofila ha l'obbligo di custodire, in copia, tutta la documentazione prodotta dai Partner a giustificazione delle spese sostenute, anche per renderla disponibile nel caso dei controlli di cui ai Paragrafi 28.4 e 29.

26. MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE SPESE

Per essere ammissibili, le spese devono risultare trasparenti e documentabili. Quindi, tutte le spese connesse alla realizzazione delle attività progettuali dovranno essere sostenute dal soggetto che le realizza, richiedente singolo o partecipante al Gruppo di Cooperazione, utilizzando esclusivamente conti bancari o postali a lui intestati. Non sono pertanto ammissibili pagamenti provenienti da conti correnti intestati ad altri soggetti, neppure nel caso in cui si abbia la delega ad operare su di essi.

Al fine di poter dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese, potranno essere utilizzate le modalità:

- Bonifico o ricevuta bancaria (Riba)

- Assegno
- Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale
- Vaglia postale
- MAV (bollettino di Pagamento Mediante Avviso)
- Modello F24
- Carta di credito e/o bancomat

secondo le specifiche riportate nel Manuale per la rendicontazione delle spese della Misura 16 e 10.2 approvato con DD n. 508 del 21/6/2022⁶.

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

I documenti commerciali e contabili, presentati ai fini del riconoscimento delle spese sostenute, devono essere intestati al richiedente, al Capofila o a uno dei partecipanti del Gruppo di cooperazione.

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

Il pagamento in contanti non è consentito.

Ulteriori informazioni di dettaglio sono riportate il Manuale per la rendicontazione delle spese della Misura 16 e 10.2 approvato con DD n. 508 del 21/6/2022⁷.

27. VARIANTI

27.1 DEFINIZIONE DI VARIANTE

Sono considerate varianti e sono sottoposte ad autorizzazione secondo quanto disposto dal Paragrafo 27.2 tutte le variazioni rispetto a quanto riportato nella domanda di sostegno e ammesso a finanziamento fatto salvo quanto previsto al penultimo capoverso del Paragrafo 13;

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

L'eventuale recesso del Capofila dall'Accordo di cooperazione determina in ogni caso la decadenza della domanda di sostegno.

Non sono comunque autorizzate varianti che determinino una riduzione del punteggio al di sotto della soglia minima utile al finanziamento ai sensi del Paragrafo 19 o che alterino obiettivi o finalità del progetto ammesso a finanziamento.

Non sono comunque autorizzate varianti che riducano il numero di varietà oggetto delle attività mirate al di sotto del 30% rispetto al numero indicato nella proposta inizialmente ammessa a finanziamento. L'eventuale riduzione del numero di tali varietà, rispetto a quanto indicato nella proposta inizialmente ammessa a finanziamento di una percentuale superiore al 10% e sino al

⁶ Il Manuale, è scaricabile dall'applicativo SIAP "PSR 2014-2020 – Procedimenti" nella sezione "Elenco bandi"

⁷ Il Manuale, è scaricabile dall'applicativo SIAP "PSR 2014-2020 – Procedimenti" nella sezione "Elenco bandi"

30% può essere autorizzata fatta salva l'applicazione delle riduzioni legate al pertinente impegno accessorio riportate nell'allegato "riduzioni e sanzioni"
Eventuali maggiori spese derivanti da una variante approvata restano a totale carico del richiedente.

27.2 PRESENTAZIONE E ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE

La domanda di autorizzazione alla variante può essere presentata solo dopo l'ammissione a finanziamento della domanda di sostegno. L'istruttoria della domanda è di competenza di un Gruppo tecnico, individuato dal Responsabile del Procedimento, formato da tre componenti di cui almeno uno dei componenti la Commissione di cui al Paragrafo 18.

Alla domanda di variante, presentata esclusivamente con le modalità previste per la domanda di sostegno di cui al Paragrafo 6.2 e seguenti, il beneficiario deve allegare la seguente documentazione:

- relazione contenente le motivazioni della variante al progetto approvato;
- documentazione prevista a corredo della domanda, aggiornata in relazione alla variante richiesta; in caso di richiesta di variante a seguito di recesso o modifica dell'assetto o dell'oggetto societario di uno dei partecipanti, la domanda di variante può essere accompagnata dal solo documento attestante la variazione. In tale ipotesi l'autorizzazione potrà essere rilasciata solo a seguito della trasmissione dell'accordo di cooperazione e del regolamento interno definitivi.

Le attività oggetto di variante, prima dell'approvazione della variante possono essere realizzate a rischio del beneficiario. Nel caso in cui la variante presentata non venga autorizzata, le spese eventualmente sostenute in relazione alla variante non sono riconoscibili.

Il Gruppo tecnico conclude il procedimento di verifica della domanda di variante entro 90 giorni dalla sua presentazione. Entro questo termine, per il tramite degli Uffici del Responsabile del procedimento può chiedere al beneficiario chiarimenti e integrazioni documentali. Il Responsabile del procedimento, acquisito il verbale dei lavori del Gruppo Tecnico, comunica al beneficiario l'esito della verifica, anche ai sensi dell'articolo 10 bis della l. 241/1990 in caso di rigetto dell'autorizzazione.

28. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

28.1 DOMANDA DI PAGAMENTO DELL'ANTICIPO

Non è prevista la possibilità di concedere anticipi.

28.2 DOMANDA DI PAGAMENTO DELL'ACCONTO

Non è prevista la possibilità di concedere acconti.

28.3 DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO

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

Fermo quanto previsto al Paragrafo 31, la richiesta di saldo presentata oltre i termini di cui sopra, comporta una riduzione dell'1% per ogni 10 giorni di ritardo.

Alla domanda di pagamento del saldo, presentata esclusivamente con le modalità previste per la domanda di sostegno di cui al Paragrafo 6.3 e seguenti, il beneficiario deve allegare:

- a. relazione finale sulle attività svolte;
- b. copia delle fatture. Tutte le fatture devono obbligatoriamente riportare nell'oggetto, apposto dal fornitore, il codice CUP assegnato al Progetto o la dicitura equipollente "PSR 2014-2022 Regione Piemonte, Operazione 10.2 - Domanda di sostegno numero", pena l'inammissibilità dell'importo relativo;

Fanno eccezione:

1. le fatture relative alle spese di cui all'art. 45 paragrafo 2 lettera c) del Reg. (UE) 1305/2013 (spese generali, come onorari di architetti, ingegneri e consulenti, compensi per consulenze in materia di sostenibilità ambientale ed economica, inclusi studi di fattibilità), per gli investimenti relativi alle misure che rientrano nel campo di applicazione dell'art. 42 TFUE, sostenute prima della presentazione della domanda di sostegno;
2. le fatture relative al pagamento delle utenze (telefono, luce, etc);
3. gli scontrini, le quietanze di pagamento F24, i cedolini del personale, ricevute di pagamento TFR, ricevute per spese postali.

Nei casi da 1 a 3, dovrà essere apposta dal beneficiario la medesima dicitura di annullamento sul documento contabile originale, intendendo quella archiviata nel rispetto della normativa civilistica e fiscale; quanto presentato dovrà essere conforme a tale originale, pena l'inammissibilità dell'importo relativo.

- c. disposizioni di pagamento ed estratto conto con evidenza dei pagamenti relativi all'intervento, evidenza della tracciabilità dei pagamenti effettuati.

Tutti i pagamenti devono essere effettuati dal beneficiario del finanziamento o, nel caso di gruppi di cooperazione, dal Capofila o dai partecipanti al Gruppo di cooperazione. Eventuali spese documentate da pagamenti sostenuti da soggetti terzi non sono ammissibili. Non sono altresì ammissibili le spese documentate da pagamenti relativi a fatture o altra documentazione fiscale equipollente emesse da uno dei componenti del Gruppo di cooperazione a favore di un altro componente del medesimo Gruppo.

28.4 ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

Il Settore competente effettua i controlli amministrativi di cui all'articolo 48 del Reg. UE n. 809/2014 su tutte le domande di pagamento presentate.

Tali controlli consistono, tra l'altro, nella verifica:

- della conformità delle attività rendicontate con quanto ammesso al sostegno, compresi il mantenimento degli impegni e il rispetto dei criteri di selezione;
- degli interventi conclusi e rendicontati;
- dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati;
- dell'assenza di doppi finanziamenti irregolari.

Salve le deroghe previste dall'articolo 48 del Reg. UE n. 809/2014, i controlli amministrativi comprendono anche una visita sul luogo dell'operazione sovvenzionata, finalizzata a verificare la realizzazione dell'investimento.

Sulla base dei controlli amministrativi effettuati l'istruttore determina l'importo totale accertato e il relativo contributo da liquidare mediante inserimento dell'importo del contributo concesso nella proposta di liquidazione da sottoporre all'Organismo Pagatore Regionale (ARPEA).

29. CONTROLLI IN LOCO

Prima dell'inserimento dell'importo del contributo concesso nella proposta di liquidazione, tutte le domande di pagamento di acconto e di saldo vengono sottoposte ad estrazione per la determinazione del campione da sottoporre al controllo in loco di cui all'art. 49 del Reg. UE 809/2014.

Ai sensi dell'art. 25 del Reg UE 809/2014, in caso di estrazione, al beneficiario selezionato è dato un preavviso non superiore a 14 giorni consecutivi dalla data individuata per il controllo.

Durante il controllo in loco l'incaricato procede con la verifica:

- a) dell'attuazione dell'operazione in conformità delle norme applicabili;
- 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;
- d) dell'esattezza dei dati dichiarati dal beneficiario, 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.

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

30. SANZIONI E RIDUZIONI

Gli importi accertati in istruttoria, e quindi da erogare, vengono definiti mediante i controlli amministrativi ed in loco di cui ai Paragrafi precedenti. 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, 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 modalità di applicazione delle riduzioni in relazione alla gravità, entità e durata della violazione degli impegni sono definite ai sensi del Paragrafo 24.

I componenti del Gruppo di cooperazione sono responsabili in solido del pagamento delle sanzioni amministrative irrogate e delle riduzioni accertate.

31. DOMANDA DI PROROGA

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

La domanda di proroga è presentata esclusivamente con le modalità previste per la domanda di sostegno di cui al Paragrafo 6.3 e seguenti, almeno 60 giorni prima della scadenza del termine per la conclusione degli interventi.

In ogni caso non possono essere concesse proroghe che, se autorizzate, non consentirebbero di terminare le attività in tempo utile alla presentazione della domanda di saldo entro il termine perentorio stabilito **al 29/2/2024**.

32. DECADENZA E REVOCA DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO

Il beneficiario decade totalmente dal beneficio ed è conseguentemente revocato il provvedimento di ammissione a finanziamento a seguito di:

- perdita delle condizioni di ammissibilità;
- presentazione della domanda di saldo del contributo oltre il 29/2/2024;
- mancato rispetto degli impegni essenziali;

- violazione del divieto di cumulo dei finanziamenti;
- accertamento della non veridicità di una o più dichiarazioni presentate, salve le ulteriori conseguenze di cui al Paragrafo 7.

33. PARTECIPAZIONE DEL BENEFICIARIO ALL'ITER DELLA DOMANDA

33.1 RITIRO DELLA DOMANDA

Le domande di sostegno o di pagamento possono essere ritirate in qualsiasi momento con le modalità indicate dal Paragrafo 6.3 e seguenti per la presentazione della domanda di sostegno. Il ritiro della domanda non è consentito se il Settore competente all'istruttoria ha già informato il beneficiario che sono state riscontrate inadempienze nella domanda di sostegno o di pagamento o in altre dichiarazioni fornite o se l'ufficio stesso gli ha comunicato la sua intenzione di svolgere un controllo in loco o se da un controllo in loco emergono inadempienze.

33.2 DOMANDA DI CORREZIONE E ADEGUAMENTO DI 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 su richiesta del beneficiario in qualsiasi momento dopo essere stati presentati, in casi di errori palesi riconosciuti dal Settore 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 e deve essere effettuata con le modalità di cui al Paragrafo 6.3 e seguenti.

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.

34. RIESAMI E RICORSI

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati dal Settore competente è possibile esperire:

- ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine perentorio di 60 giorni dalla data di notificazione o di comunicazione in via amministrativa dell'atto o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza;
- ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, limitatamente ai motivi di legittimità, nel termine perentorio di 120 giorni dalla data di notificazione o di comunicazione in via amministrativa dell'atto o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza.

E' altresì possibile agire innanzi al Giudice Ordinario, per tutelare un diritto soggettivo, entro il termine di prescrizione previsto dal Codice Civile.

35. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In armonia con quanto previsto dal Reg. (UE) n. 2016/679 sulla protezione dei dati personali, dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, il cui obiettivo è quello di

proteggere i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche, in particolare il diritto alla protezione dei dati personali, si precisa che i dati forniti alla Regione Piemonte o all'ARPEA sono trattati nel rispetto della vigente normativa:

- i dati personali comunicati a Regione Piemonte e ARPEA vengono raccolti e trattati nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e tutela della riservatezza;
- il trattamento è finalizzato all'espletamento delle funzioni istituzionali definite nel regolamento (UE) n.1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, del Programma di sviluppo rurale 2014-2020 vigente per la Regione Piemonte e di ogni altro obbligo e procedimento previsto dalla normativa europea, nazionale e regionale vigente in materia di agricoltura;
- il trattamento è effettuato con l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati e trasmessi attraverso reti telematiche. I medesimi dati sono trattati anche con modalità cartacea. Il Titolare adotta misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza idoneo rispetto alla tipologia di dati trattati.
- l'acquisizione dei dati personali ed il relativo trattamento sono obbligatori in relazione alle finalità sopra descritte; ne consegue che l'eventuale rifiuto a fornirli può determinare l'impossibilità del titolare del trattamento ad erogare il servizio richiesto;
- contitolari del trattamento dei dati personali sono la Giunta regionale e l'Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura (ARPEA); il delegato al trattamento dei dati della Giunta regionale è il Responsabile pro tempore del Settore competente della Regione Piemonte; i dati di contatto del Responsabile della protezione dati (DPO) della Giunta regionale sono dpo@regione.piemonte.it, Piazza Castello 165, 10121 Torino, del Responsabile della protezione dati (DPO) di ARPEA sono dpo@cert.arpea.piemonte.it, Via Bogino 23, 10121 Torino;
- i Responsabili (esterni) del trattamento sono i Centri autorizzati dell'assistenza in agricoltura (CAA) e il CSI Piemonte; i dati sono trattati esclusivamente da soggetti incaricati e Responsabili (esterni) individuati dai Contitolari, o da soggetti incaricati individuati dal Responsabile (esterno), autorizzati ed istruiti in tal senso, adottando tutte quelle misure tecniche ed organizzative adeguate per tutelare i diritti, le libertà e i legittimi interessi che sono riconosciuti per legge agli interessati;
- i dati dei titolari di domanda possono essere comunicati al Ministero delle Politiche agricole, alimentari, forestali e del turismo (MiPAAF), al Ministero dello Sviluppo economico (MiSE), al Ministero dell'Economia e delle finanze (MEF), all'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA), agli Enti Locali, alle istituzioni competenti dell'Unione Europea, all'Autorità giudiziaria e di pubblica sicurezza, agli Organismi di controllo, secondo la normativa vigente;
- i dati personali di cui trattasi non sono 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.
- i dati personali sono conservati in conformità ai termini di prescrizione ordinaria, per un periodo di 10 anni a partire:
 - dalla data di chiusura del Suo fascicolo aziendale;
 - dall'ultimo pagamento erogato a Suo favore a valere sui fondi europei, nazionali o regionali, se successivo alla chiusura del fascicolo aziendale.

I titolari di domande possono esercitare i diritti previsti dagli artt. da 15 a 22 del regolamento (UE) 679/2016, quali: la conferma dell'esistenza o meno dei propri dati personali e la loro messa a disposizione in forma intellegibile; avere la conoscenza delle finalità su cui si basa il trattamento; ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima, la limitazione o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché l'aggiornamento, la rettifica o, se vi è interesse, l'integrazione dei dati; opporsi, per motivi legittimi, al trattamento stesso, rivolgendosi al Titolare, al Responsabile della protezione dati (DPO) o al Responsabile del trattamento, tramite i contatti di cui sopra o il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo competente. Sottoscrivendo la domanda il richiedente dichiara, di aver ricevuto in forma orale o scritta o di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali, di cui all'art. 13 del regolamento generale sulla protezione dei dati (reg. UE 679/2016 e s.m.i.), pubblicata sul portale www.sistemapiemonte.it, in apertura del servizio on-line.

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

Criterio 1: “Valutazione dell’esperienza maturata in materia di biodiversità agraria”.

Punteggio: 0: inesistente; 5: esperienza < 5 anni; 10: esperienza < 10 anni; 15: esperienza > 10 anni; Punteggio max. attribuibile: 15 punti.

- Quali sono le esperienze documentate maturate dal Beneficiario in materia di biodiversità agraria?
- Da quando si occupa di biodiversità agraria?

criterio 4: “Chiarezza nella descrizione degli obiettivi che ci si propone di raggiungere; correttezza del protocollo scientifico e coerenza con gli obiettivi previsti”.

Punteggio: 0: insufficiente; 10: sufficiente; 20: elevata; Punteggio max. attribuibile: 20 punti.

- Gli obiettivi sono descritti in modo chiaro ed esaustivo?
- La proposta presentata è coerente con quanto previsto dall’operazione? *(se la risposta è sì, si passa direttamente al punto elenco successivo; se la si risposta è no il punteggio dato a questo criterio è 0, indipendentemente dai punti elenco seguenti)*
- La proposta presentata è coerente con il Piano Nazionale sulla Biodiversità di Interesse Agricolo?
- Le diverse tipologie di azione sono coerenti tra di loro?
- Il livello di approfondimento della tematica prescelta è adeguato?
- Le metodologie indicate nel protocollo scientifico sono efficaci al fine di raggiungere gli obiettivi previsti?

criterio 5: “programma di lavoro (con milestones e deliverables) realistico e fattibile anche con riferimento all’organizzazione e al coordinamento delle attività; rapporto costi/benefici”.

Punteggio: 0: inesistente; 5: insufficiente; 10: sufficiente; 15: elevata.; Punteggio max. attribuibile: 15 punti.

- Il programma di lavoro, anche in termini di milestones e deliverables, è realistico e fattibile? Elementi da valutare:
 - modalità di realizzazione;
 - tempistiche. indicate
- La presenza degli eventuali partecipanti (in termini sia qualitativi sia quantitativi) è giustificata sulla base delle attività da svolgere all’interno del progetto e degli obiettivi da raggiungere?
- La ripartizione dei compiti tra gli eventuali partecipanti è funzionale al raggiungimento degli obiettivi?
- I prodotti previsti sono adeguati rispetto agli obiettivi prefissati? Sono quantificati ?
- Vi è coerenza fra le tipologie di azioni indicate e le voci di spesa identificate?
- Gli importi per voce di spesa sono adeguati?

Disposizioni attuative per l'applicazione della disciplina delle sanzioni, riduzioni ed esclusioni relative all'operazione 10.2.1 "Sostegno per la conservazione, l'uso e lo sviluppo sostenibili delle risorse genetiche vegetali in agricoltura".

IMPEGNI

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

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

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

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

Impegni essenziali Op. 10.2.1

- fornire, nel rispetto delle vigenti norme di legge, ogni informazione ritenuta necessaria dalla Regione Piemonte, da Arpea e dagli Enti istruttori competenti, per il corretto ed efficace svolgimento delle attività istituzionali, comprese quelle necessarie al sistema di monitoraggio e valutazione delle attività previste dal Reg.(UE) 1306/2013 e s.m.i.;
- consentire l'accesso agli Enti competenti, in ogni momento e senza restrizioni, agli impianti e alle sedi degli uffici del beneficiario per svolgere le attività di ispezione, le verifiche e i controlli previsti, nonché a tutta la documentazione che riterrà necessaria ai fini dell'istruttoria e dei controlli previsti, ai sensi dei Reg. (UE) 1305/2013 e 1306/2013 e relativi Atti delegati e Regolamenti di attuazione e DPR 445/2000 e s.m.i. Ai sensi dell'art. 59 del Reg. UE 1306 del 2013, la domanda di sostegno è respinta qualora un controllo in loco non possa essere effettuato per cause imputabili al beneficiario (o a chi ne fa le veci). La domanda è altresì respinta qualora la medesima fattispecie riguardi un componente del Gruppo di cooperazione;
- allegare tutta la documentazione prevista dal bando consapevole che la mancata o incompleta presentazione della documentazione nei termini previsti può comportare la non ricevibilità e/o la non ammissibilità della domanda;
- dare avvio agli interventi previsti e sostenere le spese non prima della presentazione della domanda di sostegno;
- lavorare, all'interno delle attività mirate, su un numero di varietà non inferiore al 30% rispetto a quello indicato nella Sez. 4) del Progetto specifico inizialmente ammesso a finanziamento;
- presentare la domanda di saldo del contributo ammesso entro il 29/2/2024;
- (unicamente per il Capofila di un gruppo di cooperazione) ripartire il contributo pubblico ricevuto tra i partecipanti del Gruppo di cooperazione secondo le modalità contenute nell'accordo di cooperazione;

- non distogliere dalle finalità del finanziamento ricevuto gli investimenti e i risultati del Progetto specifico per almeno 5 anni decorrenti dalla data del pagamento del saldo del contributo

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

Impegni accessori Op. 16.2.1, Azione 2

- comunicare tempestivamente eventuali variazioni rispetto a quanto dichiarato nella domanda di aiuto;
- aggiornare, in caso di variazioni, il Fascicolo Aziendale presente nell'Anagrafe Agricola del Piemonte;
- aggiornare, in caso di variazioni, l'IBAN relativo al conto corrente indicato nel Fascicolo Aziendale presente nell'Anagrafe Agricola del Piemonte;
- realizzare le attività indicate sulla base di quanto contenuto nel Progetto specifico ammesso a finanziamento e fatte salve le varianti autorizzate;
- realizzare le attività nei tempi prescritti, fatte salve le eventuali proroghe;
- presentare, nel corso dell'attuazione del progetto, tutta la documentazione prevista nei termini stabiliti;
- lavorare, all'interno delle attività mirate, su un numero di varietà pari a quello indicato nella Sez. 4) del Progetto specifico inizialmente ammesso a finanziamento;
- adempiere agli oneri di informazione e comunicazione previsti al Paragrafo 25;
- presentare la domanda di saldo del contributo previsto entro 60 giorni continuativi dalla data di conclusione delle attività, fatte salve le eventuali proroghe autorizzate.

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

INADEMPIENZE/VIOLAZIONI/ INFRAZIONI AGLI IMPEGNI ACCESSORI

L'articolo 20 (Riduzioni ed esclusioni per mancato rispetto degli impegni ed inadempienze gravi) del DM n. 2588 del 20 marzo 2020 stabilisce - in accordo con i principi generali in materia di rifiuti e revoche, estese nella attuale programmazione dalle misure soggette al SIGC a tutte le misure del PSR - che in caso di mancato rispetto degli impegni ai quali è subordinata la concessione dell'aiuto per le misure non connesse alla superficie o agli animali, nell'ambito dello sviluppo rurale, si applica per ogni infrazione relativa ad un impegno od a gruppi di impegni, una riduzione o l'esclusione dell'importo complessivo ammesso, erogato o da erogare, delle domande di pagamento, per la tipologia di operazione o di intervento a cui si riferiscono gli impegni violati”.

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

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

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

La **gravità** dipende in particolare dall'entità delle conseguenze delle inadempienze medesime, alla luce degli obiettivi degli impegni o degli obblighi che non sono stati rispettati.

L'**entità** dipende dagli effetti dell'inadempienza medesima sull'operazione nel complesso.

La **durata** dell'inadempienza dipende, in particolare dal periodo di tempo nel corso del quale perdura l'effetto dell'infrazione/inadempienza e dalla possibilità di eliminarne l'effetto con mezzi ragionevoli.

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

Una volta quantificati i tre indici per ogni impegno violato, si calcola la media aritmetica dei valori assegnati (compresa, quindi, fra 1 e 5) - arrotondata al secondo decimale per difetto (0,01-0,05) o per eccesso (> 0,05).

Al fine di identificare la percentuale di riduzione il valore medio calcolato viene confrontato con i punteggi riportati nella tabella tipo:

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

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

CALCOLO DELLE PERCENTUALI DI RIDUZIONE PER VIOLAZIONE IMPEGNI ACCESSORI OP. 10.2.1

Gruppo di impegni 1: “comunicare tempestivamente eventuali variazioni rispetto a quanto dichiarato nella domanda di aiuto”, “aggiornare, in caso di variazioni, il Fascicolo Aziendale presente nell'Anagrafe Agricola del Piemonte” e “aggiornare, in caso di variazioni, l'IBAN indicato nel Fascicolo Aziendale presente nell'Anagrafe Agricola del Piemonte”

Tipo di controllo:
documentale

Nota:

Data la natura degli impegni, l'unico parametro pertinente è l'entità, misurata in relazione alla percentuale di partner (incluso il Capofila) che, al momento del controllo, risultano non essere in regola con uno o l'altro dei due impegni, secondo la legenda riportata sotto. Qualora la violazione riguardi un progetto attuato da un singolo operatore (no Gruppo di cooperazione), si applica automaticamente il livello di infrazione “Alto”

Tabella applicabile per la determinazione del punteggio medio:

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

Legenda

Entità:

Basso: le infrazioni rilevate riguardano un terzo o meno dei partner del GO

Medio: le infrazioni rilevate riguardano da più di un terzo a due terzi dei partner del GO

Alto: le infrazioni rilevate riguardano più dei due terzi dei partner del GO/progetto realizzato da un singolo operatore

Tabella per la determinazione della percentuale di riduzione:

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

Possibilità di azione correttiva da parte del beneficiario:

Sì

Da effettuarsi entro 20 giorni dalla rilevazione dell'inadempienza. Durante tale periodo si attiva la sospensione del sostegno e della riduzione.

Gruppo di impegni 2 “realizzare le attività indicate sulla base di quanto contenuto nel Progetto specifico ammesso a finanziamento e fatte salve le varianti autorizzate” e “realizzare le attività nei tempi prescritti, fatte salve le eventuali proroghe”

Tipo di controllo :

visivo e documentale

Nota:

Data la natura degli impegni, l'unico parametro pertinente è la gravità, secondo la legenda riportata sotto.

Nel caso di progetto realizzato da un Gruppo di cooperazione, l'infrazione non è tale se la difformità rispetto al progetto vigente, anche in termini temporali, era già stata evidenziata e discussa formalmente nell'ultima riunione di coordinamento semestrale del gruppo di cooperazione e oggetto di una successiva richiesta di variante ancora in fase di istruttoria o già approvata.

Tabella applicabile per la determinazione del punteggio medio:

Livello di infrazione del Gruppo di impegni 2	Gravità
Basso (1)	
Medio (3)	
Alto (5)	

Legenda

Gravità:

Basso: con riferimento al progetto vigente, vi sono attività non conformi in termini di prodotti ottenuti e/o in ritardo rispetto ai tempi previsti, comunque in misura inferiore al 30% del numero di attività previste;

Medio: con riferimento al progetto vigente, $\geq 30\%$ e $< 50\%$ del numero di attività previste presenta delle non conformità in termini di prodotti ottenuti e/o è in ritardo rispetto ai tempi previsti;

Alto: il 50% o più del numero di attività non è conforme in termini di prodotti ottenuti e/o è in ritardo rispetto ai tempi previsti nel progetto vigente.

Tabella per la determinazione della percentuale di riduzione:

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

Possibilità di azione correttiva da parte del beneficiario:

No

Impegno “presentare, nel corso dell’attuazione del progetto, tutta la documentazione prevista nei termini stabiliti”

Tipo di controllo:
documentale

Nota:

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

Tabella applicabile per la determinazione del punteggio medio:

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

Legenda

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

Tabella per la determinazione della percentuale di riduzione:

Punteggio	Percentuale di riduzione
x = 5	10 %

Possibilità di azione correttiva da parte del beneficiario:

No.

Impegno “*lavorare, all’interno delle attività mirate, su un numero di varietà pari a quello indicato nella Sez. 4) del Progetto specifico inizialmente ammesso a finanziamento*”

Tipo di controllo:
visivo e documentale

Nota:

Data la natura dell’impegno, l’unico parametro è l’“entità” non è pertinente.
Nel caso il numero di varietà sia inferiore al 30% di quello indicato nella Sez. 4) del Progetto specifico inizialmente ammesso a finanziamento, la violazione di tale impegno diventa la violazione di un impegno essenziale previsto nel Bando con conseguente

Tabella applicabile per la determinazione del punteggio medio:

Livello di infrazione dell’impegno “ <i>avorare, all’interno delle attività mirate, su un numero di varietà pari a quello indicato nella Sez. 4) del Progetto specifico inizialmente ammesso a finanziamento</i> ”	Entità
Basso (1)	
Medio (3)	
Alto (5)	

Legenda

Entità:

Basso: la riduzione delle varietà rispetto a quanto indicato nella Sez. 4) del Progetto specifico inizialmente ammesso a finanziamento è superiore al 10% ma non superiore al 15%;

Medio: la riduzione delle varietà rispetto a quanto indicato nella Sez. 4) del Progetto specifico inizialmente ammesso a finanziamento è superiore al 15% ma non superiore al 20%

Alto: la riduzione delle varietà rispetto a quanto indicato nella Sez. 4) del Progetto specifico inizialmente ammesso a finanziamento è superiore al 20% ma non superiore al 30%

Tabella per la determinazione della percentuale di riduzione:

Punteggio	Percentuale di riduzione
1,00 <= x < 3,00	3%

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

Possibilità di azione correttiva da parte del beneficiario:

No

Impegno “adempiere agli oneri di informazione e comunicazione previsti al Paragrafo 25 del Bando”

Tipo di controllo:
documentale

Nota:

Data la natura dell’impegno, il parametro “durata” non è pertinente.

Nel caso del parametro “entità”, qualora la violazione dell’impegno riguardasse contemporaneamente sia la comunicazione agli uffici regionali delle iniziative di divulgazione/comunicazione, sia la mancanza, nel materiale divulgativo predisposto, dei loghi e delle altre informazioni previste e le due fattispecie ricadono in due livelli differenti, si applica sempre il livello più elevato.

Nel caso in cui la violazione dell’impegno, in merito ad attività condotte nel periodo compreso tra la trasmissione della domanda di sostegno e l’ammissione a finanziamento, riguardi il non aver previsto, nel cronoprogramma di Progetto, tali attività o nel non averne dato comunicazione alla casella PEC del Settore competente almeno sette giorni prima dell’effettivo, la conseguenza, come prevista dal Paragrafo 25 stesso, è l’inammissibilità delle spese relative a tali attività.

Tabella applicabile per la determinazione del punteggio medio:

Livello di infrazione dell’impegno “adempiere agli oneri di informazione e comunicazione previsti al Paragrafo 25 del Bando”	Gravità	Entità
Basso (1)		
Medio (3)		
Alto (5)		

Legenda

Gravità:

Basso: l’iniziativa di divulgazione/comunicazione è stata comunicata agli uffici regionali almeno 7 giorni prima ma la comunicazione non è corredata dai dati fondamentali relativi all’evento/attività ai fini di eventuali visite sul luogo da parte dell’Amministrazione;

Medio: l’iniziativa di divulgazione/comunicazione non è stata comunicata agli uffici regionali almeno 7 giorni prima;

Alto: l’iniziativa di divulgazione/comunicazione non è stata comunicata agli uffici regionali; nella realizzazione delle attività e/o nella predisposizione dei materiali non sono riportati tutti i loghi del PSR, dell’UE, del Mipaaf, della Regione Piemonte, e le altre informazioni previste alla pagina web:

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

Entità:

Basso: è l'unica iniziativa di divulgazione/comunicazione che non viene comunicata in maniera conforme a quanto previsto; oppure, vi è un'unica attività e/o materiale che non riporta tutti i loghi del PSR, dell'UE, del Mipaaf, della Regione Piemonte, e le altre informazioni previste alla pagina web:

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

Medio: è la seconda iniziativa di divulgazione/comunicazione che non viene comunicata in maniera conforme a quanto previsto; oppure, vi sono due attività e/o materiali che non riportano tutti i loghi del PSR, dell'UE, del Mipaaf, della Regione Piemonte, e le altre informazioni previste alla pagina web:

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

Alto: sono più di due iniziative di divulgazione/comunicazione che non vengono comunicate in maniera conforme a quanto previsto; oppure, vi sono più di due attività e/o materiali che non riportano tutti i loghi del PSR, dell'UE, del Mipaaf, della Regione Piemonte, e le altre informazioni previste alla pagina web:

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

Tabella per la determinazione della percentuale di riduzione:

Punteggio	Percentuale di riduzione
$1,00 \leq x < 3,00$	3%
$3,00 \leq x < 4,00$	5 %
$x \geq 4,00$	10 %

Possibilità di azione correttiva da parte del beneficiario:

No

Impegno (del beneficiario/Capofila) *“presentare la domanda di saldo del contributo previsto entro 60 giorni continuativi dalla data di conclusione delle attività, fatte salve le eventuali proroghe autorizzate”*

Tipo di controllo:
documentale

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

Nota: riduzione così prevista nel Paragrafo 28.3 del Bando

Possibilità di azione correttiva da parte del beneficiario:
No

INADEMPIENZA GRAVE PER RIPETIZIONE

Quando sono accertate infrazioni di gravità, entità e durata di livello alto (gravità = 5; entità = 5; durata = 5), queste vengono considerate come inadempienze gravi quando risultano ripetute nel tempo.

La ripetizione di un'inadempienza ricorre quando sono state accertate inadempienze analoghe negli ultimi quattro anni o durante l'intero periodo di programmazione 2014 – 2020 per lo stesso beneficiario e la stessa misura o tipologia di operazione o, riguardo al periodo di programmazione 2007 - 2013, per una misura analoga. La ripetizione si determina a partire dall'anno dell'accertamento.

Qualora sia accertata un'inadempienza grave, relativa ad impegni od a gruppi di impegni, il sostegno è rifiutato o recuperato integralmente. Il beneficiario è altresì escluso dalla stessa misura o tipologia di operazione per l'anno civile dell'accertamento e per l'anno civile successivo.

SANZIONI

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

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

FALSE PROVE E OMISSIONI INTENZIONALI

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

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

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

- Se l'inadempienza è dovuta a cause di forza maggiore e circostanze eccezionali elencate all'articolo 2 comma 2 del Regolamento (UE) n.1306/2013; in tal caso non è richiesto il rimborso, né parziale né integrale del sostegno. I casi di forza maggiore e le circostanze eccezionali, nonché la relativa documentazione, di valore probante a giudizio dell'autorità competente, devono essere comunicati a quest'ultima per iscritto, entro 15

giorni lavorativi dalla data in cui il beneficiario o il suo rappresentante sia in condizione di farlo.

- Se l'inadempienza è dovuta a errori palesi di cui all'articolo 59, paragrafo 6. A tale riguardo, si deve fare riferimento alle linee guida per l'individuazione degli errori palesi edite da Arpea e scaricabili all'indirizzo web:
<http://www.arpea.piemonte.it/site/normativa/category/443-psr-2014-2020>;
- Se l'inadempienza è dovuta a un errore dell'autorità competente o di altra autorità e se l'errore non poteva ragionevolmente essere scoperto dal soggetto cui applicare la sanzione amministrativa.
- Se l'interessato può dimostrare in modo inoppugnabile all'autorità competente di non essere responsabile dell'inadempienza ai criteri di ammissibilità, agli impegni o ad altri obblighi o se l'autorità competente accerta altrimenti che l'interessato non è responsabile.

RECUPERO DI PAGAMENTI INDEBITI

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

Tuttavia, se l'errore riguarda elementi determinanti per il calcolo del pagamento, l'insussistenza dell'obbligo di restituzione di cui al capoverso precedente si applica solo se la decisione del recupero è stata comunicata oltre 12 mesi dalla data del pagamento.

APPLICAZIONE DI ULTERIORI SANZIONI

L'applicazione delle sanzioni amministrative e il rifiuto o la revoca dell'aiuto o del sostegno, previsti dal presente provvedimento, non ostano all'applicazione delle sanzioni penali nazionali previste dal diritto nazionale, così come stabilito dall'articolo 3 (Applicazione di sanzioni penali) del Regolamento (UE) n.640/2014).

Per tutto quanto non previsto in materia di riduzioni ed esclusioni degli aiuti a carico dei beneficiari delle misure dello sviluppo rurale indicate al punto 1 del presente allegato, si rinvia alla normativa comunitaria vigente in materia di controlli per la programmazione 2014 – 2020, nonché al D.M. n. 2490 del 25 gennaio 2017.

QUADRO SANZIONATORIO DA APPLICARE PER IL MANCATO RISPETTO DELLE REGOLE SUGLI APPALTI PUBBLICI

Con DGR n. 19-1504 del 12/06/2020 pubblicata sul BURP n. 35 del 27/08/2020, la Regione Piemonte ha approvato il quadro sanzionatorio da applicare alle domande di sostegno/pagamento del PSR del Piemonte per il mancato rispetto delle regole sugli appalti pubblici, sotto forma di check-list ad essa allegate.

Si tratta di una fattispecie che riguarda gli enti pubblici o equiparati partecipanti: le spese per le quali il soggetto è tenuto al rispetto del codice dei contratti pubblici dovranno essere accompagnate dalle check list e dalla documentazione di cui alla DGR qui sopra citata. Tali check list sono disponibili per i beneficiari in formato doc e.odt sul sito di Arpea, al seguente link: https://www.arpea.piemonte.it/pagina20002_check-list-di-autovalutazione-beneficiari-da-utilizzare-a-partire-dal-13112020.html).

Modello 1

PROGETTO

—

OPERAZIONE 10.2.1

Acronimo – Titolo del progetto:

Richiedente/Capofila:

—

Referente di progetto:

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

Sez. 1) DESCRIZIONE DEL CONTESTO

(descrivere il contesto in cui si inserisce il progetto specifico, con particolare riferimento all'obiettivo del ripristino, mantenimento e miglioramento della biodiversità agraria, alla gestione sostenibile delle risorse naturali e all'azione per il clima, e alla manutenzione e all'arricchimento del patrimonio delle risorse genetiche a livello regionale tramite l'attività di raccolta, conservazione e reintroduzione sul territorio delle varietà vegetali tradizionali)

Sez. 2) OBIETTIVI E RISULTATI

(Descrivere gli obiettivi dell'idea progettuale e i risultati presumibilmente ottenibili durante e al termine del progetto)

Sez. 3) DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELLE ATTIVITÀ

(numerare e descrivere le attività assegnate, indicando i deliverables (Quantità/risultati attesi).

In caso di Gruppi di cooperazione, tali dati dovranno essere distinti per ciascuno dei partecipanti, indicando anche i costi complessivi previsti e il cronoprogramma.

In ogni caso, i dati forniti dovranno corrispondere a quelli di dettaglio inseriti nei Quadri "Attività" e "Interventi per partecipante" della domanda di sostegno in SIAP per l'attività con il corrispondente numero progressivo)

Partecipante:		
Numero progressivo attività:		
Titolo attività:		
Descrizione attività:		
Costi previsti:	Personale	
	Viaggi e trasferte	
	Consulenze e collaborazioni esterne	
	Materiale di consumo	
	Attrezzature	
	Funzionalità ambientale e operativa (Spese generali)	
Quantità/Risultati attesi:		
Cronoprogramma:	dal ___ / ___ /20___ al ___ / ___ /20___	

Sez. 4) VARIETÀ OGGETTO DELLE ATTIVITÀ MIRATE

Specie botanica _____

Varietà	Province piemontesi rappresentate	Documentazione tecnico-scientifica a supporto del collegamento tra la varietà e le province indicate

Sez. 5) ESPERIENZE DOCUMENTATE IN MATERIA DI BIODIVERSITÀ AGRARIA

Anno	Esperienza (titolo progetto, attività, ...)	Documentazione a supporto (siti web, file di documentazione caricati a sistema, ...)	Note (descrizione, partecipanti coinvolti, ...)

Sez. 6) COMPETENZE

(descrivere le competenze del richiedente o del Capofila e di ciascun partecipante al Gruppo di cooperazione con riferimento alle attività proposte nel progetto specifico)

Sez. 7) COLLEGAMENTO CON PROPOSTE SULLA MIS 16 COLLEGATE ALLA BIODIVERSITÀ AGRARIA

(esclusivamente nel caso in cui il richiedente intenda far valere il punteggio di cui al criterio 8 - Paragrafo 19, descrivere il collegamento con le proposte sulla Mis 16 collegate alla Biodiversità agraria)

Nome del progetto collegato finanziato all'interno di un Bando della Misura 16 della Regione Piemonte	
Soggetti presenti sia nel progetto collegato finanziato all'interno di un Bando della Misura 16 della Regione Piemonte sia nel Bando 1/2021 della 10.2	
Elementi oggettivi che dimostrino la complementarietà tra i due progetti	
Elementi oggettivi che permettono di stabilire la novità e la diversità di tali iniziative	

Luogo e data _____

(Nel caso di progetti presentati da un Gruppo di cooperazione:)

	(Ente/Associazione/Azienda)	(Firma del legale rappresentante)
Capofila		
Partner		
Partner		
Partner		
Partner		

MODELLO 2

NB: Lo schema che segue riporta i contenuti obbligatori dell'accordo di cooperazione. In nota sono indicati, *a titolo meramente esemplificativo*, gli eventuali contenuti integrativi che possono essere concordati d'accordo tra le Parti.

ACCORDO DI COOPERAZIONE SCHEMA

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

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

E

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

E

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

(Altri Partner) -----

di seguito denominati **"Partner"** o, collettivamente, il **"Gruppo di cooperazione"** o le **"Parti"**

VISTI:

- . il Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- . il Regolamento (UE) n. 1305/2013;
- . il Regolamento (UE) n. 1306/2013;
- . il Regolamento Delegato (UE) n. 640/2014;
- . il Regolamento Delegato (UE) n. 807/2014;
- . il Regolamento di Esecuzione (UE) n. 808/2014;
- . il Regolamento di Esecuzione (UE) n. 809/2014;
- . il Regolamento Delegato (UE) n. 907/2014;
- . il Regolamento di Esecuzione (UE) n. 908/2014;
- . Il Programma di Sviluppo Rurale della Regione Piemonte 2014 – 2022, approvato con decisione della Commissione europea C(2021)7355 del 6 ottobre 2021 e recepito con DGR 30-4264 del 3 dicembre 2021. (di seguito denominato "PSR");
- . le disposizioni regionali per l'attuazione delle Misure del PSR della Regione Piemonte
- . il bando 1/2022 dell'Operazione 10.2.1 del PSR della Regione Piemonte", approvato dal Settore Servizi di Sviluppo e Controlli della Direzione regionale Agricoltura e Cibo, pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte n. ____ del ____ (di seguito denominato "Bando");

Premesso

- . che le Parti che sottoscrivono il presente Accordo intendono costituire un Gruppo di cooperazione finalizzato alla presentazione della relativa domanda di sostegno nell'ambito del Bando 1/2022 dell'operazione 10.2.1, del PSR 2014-2022 della Regione Piemonte e, in caso, di ammissione a finanziamento all'attuazione del Progetto " _____ " (di seguito denominato il "Progetto") e;
- . che le Parti sono consapevoli dei contenuti del Bando ed hanno preso visione della relativa informativa sul trattamento dei dati personali, di cui all'articolo 13 del Regolamento generale sulla protezione dei dati (Regolamento UE n. 679/2016);
- . che le Parti intendono col presente atto regolare il quadro giuridico, finanziario e organizzativo dei propri rapporti nell'ambito del Progetto;
- . che i Partner con il presente atto intendono conferire mandato collettivo speciale con rappresentanza al Capofila, che accetta, designandolo quale soggetto coordinatore del Progetto.

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

ARTICOLO 1 – PREMESSE ED ALLEGATI

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

ARTICOLO 2 – OGGETTO DELL'ACCORDO

Il presente Accordo definisce le modalità di cooperazione tra il Capofila e i Partner del Gruppo di Cooperazione finalizzato alla realizzazione del Progetto _____, individuando i reciproci compiti e responsabilità.

ARTICOLO 3 – DURATA DELL'ACCORDO

Il presente atto impegna le Parti dalla data di stipula dello stesso e cesserà ogni effetto alla data di estinzione di tutte le obbligazioni assunte, fatti salvi eventuali obblighi relativi a riservatezza, doveri di collaborazione, scambio di informazioni e rendicontazioni funzionali all'erogazione del contributo.....

Il presente Accordo decadrà nel caso in cui il Progetto non sia ammesso a finanziamento.

Sulla base di quanto previsto dal Bando, i Partner si impegnano a non distogliere dalle finalità del finanziamento ricevuto gli investimenti e i risultati del Progetto per almeno 5 anni decorrenti dalla data del pagamento del saldo del contributo.

ARTICOLO 4 – COOPERAZIONE PROGETTUALE

Le attività di Progetto saranno realizzate attraverso l'interazione e il confronto sistematico fra tutti i Partner lungo l'intero percorso di sviluppo/implementazione/divulgazione del Progetto.

Le scelte relative ai contenuti, alla gestione e al coordinamento del Progetto verranno definite in maniera condivisa, assicurando il confronto paritario tra i Partner. Ciascun Partner, per le proprie funzioni

specifiche, concorrerà alla realizzazione degli obiettivi di Progetto.

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

ARTICOLO 5 – PIANO FINANZIARIO DEL PROGETTO DEL GRUPPO DI COOPERAZIONE

Il Progetto ha un piano finanziario previsionale ripartito per Partner e per voci di spesa dettagliato nella domanda di sostegno e riepilogato nel Progetto sottoscritto dalle Parti.

Eventuali modifiche al piano previsionale delle attività che si traducano in varianti allo Progetto ammesso a finanziamento dovranno essere previamente concordate tra le Parti.

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

ARTICOLO 6 – IMPEGNI DELLE PARTI

Il Capofila e i Partner si impegnano ad implementare le azioni previste dal Progetto, nel rispetto delle disposizioni del presente Accordo, della regolamentazione europea e nazionale, incluse le norme in materia di ammissibilità e giustificazione delle spese, di appalti pubblici, di aiuti di Stato e della concorrenza di mercato, nonché delle disposizioni di sicurezza nazionali e regionali legate all'emergenza epidemiologica vigenti alla data di sottoscrizione.

Le Parti si obbligano al rispetto delle modalità e della tempistica previste per la realizzazione e la gestione del Progetto, anche in relazione ai compiti e agli impegni finanziari spettanti a ciascun Partner, secondo quanto previsto dall'articolo 5.

ARTICOLO 7 – RUOLO E COMPITI DEL CAPOFILA

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

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

Aspetti gestionali e amministrativi

- . Rappresenta tutti i Partner di Progetto ed è l'interlocutore di riferimento dell'Amministrazione regionale e dell'Organismo pagatore o suo delegato, per qualsiasi tipo di richiesta di informazione e adempimento;
- . Presenta la domanda di sostegno all'Amministrazione regionale ed eventuali domande di variante del Progetto;
- . In caso di applicazione di sanzioni amministrative e di riduzioni previste dal Bando e dalla regolamentazione nazionale e regionale applicabile, ne risponde all'Organismo Pagatore e all'Amministrazione regionale facendosene carico, nella sua qualità di responsabile del Gruppo di cooperazione. Fatto salvo il vincolo di responsabilità solidale del Gruppo di cooperazione rispetto alle sanzioni amministrative e alle riduzioni accertate, il Capofila potrà esercitare il diritto di rivalsa delle somme pagate, secondo le modalità stabilite all'articolo 14;
- . Garantisce il coordinamento complessivo del Progetto facendo in modo che i Partner, ciascuno per le proprie funzioni specifiche, concorrano alla realizzazione degli obiettivi di Progetto e assicurando l'interazione e il confronto sistematico fra gli stessi lungo tutto il percorso di sviluppo/implementazione/divulgazione del Progetto;
- . Garantisce il rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità e informazione e fornisce ai Partner tutte le informazioni e i documenti necessari per l'attuazione e la verifica delle attività;
- . Informa l'Autorità di Gestione del PSR sullo stato di attuazione e sui risultati del Progetto, inclusa la quantificazione degli eventuali indicatori di monitoraggio, secondo le modalità e la tempistica da essa previste;
- . Elabora le relazioni previste dal Bando a corredo delle domande di pagamento;

Aspetti finanziari

- . Assicura il coordinamento finanziario e la rendicontazione del Progetto;
- . Predisporre e invia all'Amministrazione regionale, delegata dall'Organismo pagatore, la/e domanda/e di pagamento, in nome e per conto proprio e degli altri Partner. A tal fine, provvede alla raccolta di tutta la documentazione giustificativa necessaria per la predisposizione delle domande di pagamento, secondo le indicazioni fornite nel Bando;
- . Riceve le risorse dall'Organismo pagatore e provvede con tempestività alla loro ripartizione ai singoli Partner sulla base delle spese da loro effettivamente sostenute, rendicontate e riconosciute;
- . In caso di recupero di somme indebitamente percepite, di accertamento di sanzioni amministrative e riduzioni, ne informa tempestivamente i Partner interessati, provvede al recupero delle stesse e agli eventuali interessi di mora e le trasferisce all'Organismo pagatore;

- . Garantisce l'utilizzo di un sistema di contabilità separata o una codifica contabile adeguata per tutte le transazioni finanziarie relative al Progetto.

Audit e controllo:

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

ARTICOLO 8 – RUOLO E COMPITI DEI PARTNER

Ciascun Partner si impegna a svolgere le attività che gli competono secondo il cronoprogramma previsto nel Progetto pilota ammesso al finanziamento. Si impegna, inoltre, a fornire la più ampia collaborazione per la realizzazione del Progetto, lavorando in sinergia con il Capofila e gli altri Partner, secondo le modalità e le tempistiche concordate.

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

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

Aspetti gestionali e amministrativi

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

Aspetti finanziari

- . Trasmette al Capofila tutte le informazioni e la documentazione giustificativa (contabile e non contabile) della spesa sostenuta e i giustificativi del cofinanziamento pubblico;
- . Garantisce l'utilizzo di un sistema di contabilità separata o una codifica contabile adeguata per tutte le transazioni finanziarie relative al Progetto;

- . In caso di recupero di somme indebitamente percepite, provvede al tempestivo versamento delle stesse e degli eventuali interessi di mora al Capofila, per la successiva restituzione all'Organismo pagatore;
- . È responsabile solidalmente con tutti i Partner per il pagamento di somme relative a sanzioni amministrative e riduzioni accertate dagli organismi competenti e s'impegna a versare tempestivamente al Capofila le somme dovute e da esso determinate in base all'articolo 14.

Audit e controllo

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

ARTICOLO 9 – CIRCUITO FINANZIARIO

Il pagamento dei contributi avviene secondo le modalità stabilite dal Bando. A seguito del ricevimento delle rendicontazioni dei singoli Partner, complete della relativa documentazione giustificativa, è il Capofila ad acquisire i pagamenti dall'Organismo pagatore. Questi ultimi vengono effettuati su un conto corrente intestato al Capofila. Il Capofila trasferisce le somme ricevute dall'Organismo pagatore entro __ giorni lavorativi dal loro accredito e sulla base delle spese effettivamente sostenute e rendicontate da ciascuno dei Partner ed inserite dalla Regione Piemonte nella proposta di liquidazione all'Organismo Pagatore.

ARTICOLO 10 – CONFIDENZIALITÀ

Il Capofila e i Partner si impegnano a mantenere la riservatezza su qualsiasi documento, informazione o altro materiale direttamente correlato all'esecuzione del Progetto, debitamente qualificato da riservatezza, la cui diffusione possa causare pregiudizio ad altre Parti. La riservatezza è applicata fatte salve le regole di pubblicazione a livello di pubblicità europea.

ARTICOLO 11 – INADEMPIMENTO ED ESCLUSIONE

In caso di inadempimento degli obblighi e dei compiti di cooperazione progettuali dettagliati negli articoli da 6 a 8, il Capofila richiede, tempestivamente e per iscritto, al Partner responsabile di porre fine all'inadempimento con immediatezza e ne dà comunicazione agli altri Partner [... ..]

Tutte le variazioni nella composizione del gruppo di cooperazione devono comunque essere oggetto di domanda di variante ed essere approvate dalla Regione Piemonte, secondo le modalità previste dal Bando.

ARTICOLO 12 – RECESSO DI UN PARTNER

I Partner per gravi e giustificati motivi potranno recedere dal partenariato del Gruppo di cooperazione e dall'Accordo, formalizzando per iscritto tale decisione al Capofila, che ne dà immediata comunicazione agli altri Partner. Il Capofila comunica tempestivamente il recesso unilaterale alla Regione Piemonte, secondo le modalità previste dal Bando, e si impegna a garantire la regolare prosecuzione del Progetto nel rispetto degli obiettivi e dei parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile. Il recesso unilaterale ha effetto per l'attività futura del Progetto e non incide sulle attività progettuali già rendicontate alla Regione Piemonte

ARTICOLO 13 – SUBENTRO DI NUOVO PARTNER

Le attività progettuali previste per il Partner receduto devono essere realizzate da altro Partner e comunque essere oggetto di variante da presentare alla Regione Piemonte.

ARTICOLO 14 – IMPEGNI

I Partner si impegnano a rispettare gli impegni essenziali e accessori di cui ai pertinenti Paragrafi del Bando consapevoli delle sanzioni, riduzioni ed esclusioni che potrebbero derivare dal non rispetto di tali impegni e che potrebbero provocare anche l'esclusione totale dall'aiuto concesso al Progetto, la revoca del finanziamento e il conseguente recupero integrale degli importi eventualmente già versati, secondo le modalità previste dallo stesso Bando. I Partner si impegnano inoltre a produrre al Capofila documentazione giustificativa delle spese sostenute veritiera, consapevoli delle sanzioni previste dal Bando e delle altre conseguenze previste dalla normativa vigente.

ARTICOLO 15 – DICHIARAZIONI

Ciascun Partner, indipendentemente dalla propria natura giuridica, rilascia alla Regione Piemonte, in allegato al presente Accordo, specifica dichiarazione sostitutiva di certificazione e atto di notorietà ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. del 28/12/2000 n. 445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e s.m.i. con la quale dichiara che:

- . nei suoi confronti non sussistono condizioni che limitano o escludono, a norma di legge, la capacità di contrarre con la pubblica amministrazione, ovvero di percepire contributi, finanziamenti o mutui agevolati ed altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee, per lo svolgimento di attività imprenditoriali;
- . non è una impresa in difficoltà;
- . non ha tuttora a disposizione un precedente aiuto dichiarato incompatibile da una decisione della Commissione UE relativa a un aiuto individuale o a un regime di aiuti.

Le dichiarazioni rilasciate ai sensi del presente articolo costituiscono parte integrante dell'Accordo.

ARTICOLO 16 – SANZIONI, RIDUZIONI

Le sanzioni amministrative e le riduzioni vengono accertate e applicate sulla base della regolamentazione

europea, nazionale e regionale applicabile e il Gruppo di cooperazione, Capofila e Partner, sono responsabili in solido per il loro pagamento.

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

In caso di accertamento di sanzioni amministrative o di riduzioni⁸: [.....]

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

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

ARTICOLO 17 – MODIFICHE E INTEGRAZIONI DELL'ACCORDO

Il presente Accordo potrà essere modificato o integrato solo con decisione assunta dal Gruppo di Cooperazione all'unanimità dei suoi Partner. A seguito di tale decisione le modifiche deliberate saranno recepite e, se necessario, si perfezionerà un nuovo Accordo di cooperazione sostitutivo del presente, per atto scritto e firmato da tutte le Parti. Tutte le variazioni devono comunque essere oggetto di domanda di variante ed essere approvate dalla Regione Piemonte, secondo le modalità previste dal Bando.

ARTICOLO 18 – NORME APPLICABILI E FORO COMPETENTE

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

ARTICOLO 19 – DISPOSIZIONI FINALI

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

Il presente atto è composto da ____ pagine singole e viene integralmente sottoscritto dalle Parti dopo averlo letto e confermato. Il presente Accordo è firmato dai rappresentanti delle Parti che hanno deciso di partecipare al Progetto.

ARTICOLO 20 – ALLEGATI

Sono allegati al presente Accordo e ne sono parte integrante i seguenti documenti⁹:

Allegato 1 (*obbligatorio*): Regolamento interno al gruppo di cooperazione

⁸ In questo articolo è possibile inserire le modalità con cui le Parti regolano le modalità di imputazione di eventuali sanzioni o riduzioni del contributo. Ad esempio: "A ciascun Partner verrà applicata una riduzione del sostegno/pagamento proporzionale alla quota degli investimenti del Piano Finanziario del Progetto che si è impegnato a realizzare." Oppure; "le stesse verranno applicate esattamente e solo sulle rispettive quote parte dei Partner responsabili dell'inadempimento accertato."

⁹ Indicare il tipo di allegati ed il relativo numero di pagine.

Allegato 2 (*obbligatorio*): n. ____ Dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto notorio di cui all'articolo 15¹⁰

(*Altri Allegati*)

Per quanto possa occorrere, le Parti approvano espressamente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341, 2° comma, del Codice civile, l'art. 16 – Norme applicabili e Foro competente.

Luogo e data _____

	(Ente/Associazione/Azienda)	(Firma del legale rappresentante) ¹¹
Capofila		
Partner		
Partner		
Partner		
Partner		

10 Allegare una dichiarazione per ciascun Partner, escluso il Capofila, che sottoscrive le medesime dichiarazioni con la presentazione della domanda di sostegno.

11 L'Accordo può essere sottoscritto da tutti i Partner con firma digitale qualificata. In alternativa, può essere sottoscritto con firma olografa ed accompagnato da copia digitale dei documenti di identità in corso di validità dei sottoscrittori, secondo le modalità di cui al Paragrafo 6.4 del Bando.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE e ATTO DI NOTORIETÀ¹²

(Artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa)

Io sottoscritto/a _____

nato/a a _____ (provincia) _____ il _____

in qualità di legale rappresentante di _____

Partner del Gruppo di cooperazione finalizzato all'elaborazione della strategia di sviluppo locale dell'Area Interna " _____ " nell'ambito del Bando 1/2022 dell'Operazione 10.2.1, Azione 1 del PSR" della Regione Piemonte (di seguito "Bando")

consapevole delle sanzioni penali per il caso di dichiarazioni non veritiere richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000

DICHIARO

sotto la mia personale responsabilità, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, che:

- . che l'Ente/Associazione/Azienda della quale sono rappresentante ricade nella seguente categoria, tra quelle elencate nel Paragrafo 4 del Bando 1/2022 (*selezionare un'opzione*):
 - Organismo di ricerca;
 - Ente dell'UE che (a) hanno la conservazione ex situ di risorse fitogenetiche tra gli obiettivi indicati nel loro statuto e (b) hanno sia competenze che esperienza in materia di conservazione ex situ di risorse fitogenetiche;
 - Scuole agrarie e istituti superiori agrari;
 - Orti botanici;
 - Organizzazioni non governative che: (a) hanno la conservazione ex situ di risorse fitogenetiche tra gli obiettivi indicati nel loro statuto e (b) hanno sia competenze che esperienza e capacità in materia di conservazione ex situ di risorse fitogenetiche;
 - Altri soggetti che riportino, tra gli scopi statutari, la conservazione ex situ o che abbiano maturato esperienza nella conservazione ex situ.

- . nei confronti dell'Ente/Associazione/Azienda della quale sono legale rappresentante non sussistono condizioni che limitano o escludono, a norma di legge, la capacità di contrarre con la pubblica amministrazione, ovvero di percepire contributi, finanziamenti o mutui agevolati ed altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee, per lo svolgimento di attività imprenditoriali;
- . che il suddetto Ente/Associazione/Azienda non è una impresa in difficoltà;
- . che il suddetto Ente/Associazione/Azienda non ha tuttora a disposizione un precedente aiuto dichiarato incompatibile da una decisione della Commissione UE relativa a un aiuto individuale o a un regime di aiuti.

¹² Deve essere allegata una dichiarazione per ciascun Partner, che è tenuto a presentarla indipendentemente dalla propria natura giuridica. La dichiarazione può essere sottoscritta con firma olografa accompagnata da copia digitale del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore, con le modalità di cui al Paragrafo 6.4 del Bando.

Dichiaro altresì di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali, di cui all'articolo 13 del Regolamento generale sulla protezione dei dati (regolamento UE n. 679/2016) relativa al Bando.

Luogo e data _____

IL DICHIARANTE

Lo schema di Regolamento che segue ne individua i **contenuti minimi**, salve le integrazioni stabilite dai Partner.

- N.B:** *Premessa:* Il testo deve essere integralmente riportato
Articolo 1: Il testo dell'articolo deve essere integralmente riportato; è possibile l'aggiunta di ulteriori contenuti definiti liberamente dal gruppo di cooperazione
Articolo 2, 3 e 7: Dettagliare i contenuti indicati
Articoli 4 e 5: Dettagliare i contenuti indicati
Articoli 6 e 8: Il testo degli articoli deve essere integralmente riportato.

REGOLAMENTO INTERNO DEL GRUPPO DI COOPERAZIONE SCHEMA

PREMESSA

Il presente regolamento disciplina le procedure interne del Gruppo di Cooperazione che attua Il Progetto Pilota " _____ " (di seguito denominato il "Progetto") presentato nell'ambito della del Bando 1/2022 dell'Operazione 10.2.1 del PSR della Regione Piemonte", approvato dal Settore Servizi di Sviluppo e Controlli della Direzione regionale Agricoltura e Cibo, pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte n. del (di seguito denominato "Bando").

Il regolamento disciplina le relazioni partenariali, le modalità di interazione ed i processi decisionali del Gruppo di cooperazione, nonché la gestione dei conflitti di interesse e le modalità e i ruoli per la disseminazione dei risultati del Progetto.

Il Regolamento opera nel rispetto:

- . delle normative comunitarie e nazionali che disciplinano l'ambito d'intervento dei Gruppo di cooperazione;
- . degli indirizzi programmatici e gestionali contenuti nel Programma di Sviluppo Rurale della Regione Piemonte 2014 - 2022, approvato con decisione della Commissione europea C(2021)7355 del 6 ottobre 2021 e recepito con DGR 30-4264 del 3 dicembre 2021. (di seguito denominato "PSR");
- . dell'Accordo di Cooperazione.

ARTICOLO 1 - COMPOSIZIONE DEL PARTENARIATO DEL GRUPPO DI COOPERAZIONE E RUOLI SPECIFICI

Il partenariato del Gruppo di cooperazione è costituito dai soggetti di seguito indicati:

- _____ (denominazione), con il compito di Capofila,
- _____ (denominazione),
- _____ (denominazione),
- ...

Il Capofila del Gruppo di cooperazione è il referente del progetto per la Regione Piemonte, il referente dei partner componenti il Gruppo di cooperazione per le relazioni con la Regione Piemonte ed il coordinatore delle attività previste dal Progetto.

ARTICOLO 2 – ORGANIZZAZIONE DEL GRUPPO DI COOPERAZIONE

In questo articolo, i componenti del Gruppo di cooperazione devono individuare un organo rappresentativo del Gruppo attraverso il quale pervenire alle scelte tecniche ed organizzative, determinando ruoli, compiti specifici e modalità di funzionamento e di consultazione dell'organo eventualmente previsto [.....].

In caso di Gruppi di cooperazione particolarmente ristretti, è possibile ricorrere a modalità alternative.

ARTICOLO 3 – MODALITÀ INTERATTIVA TRA I PARTNER DEL GRUPPO DI COOPERAZIONE

In questo articolo, i componenti del Gruppo di cooperazione devono definire le modalità:

- . di trasferimento e di circolazione delle informazioni;
- . di verifica della condivisione delle scelte, dei risultati e dei processi adottati da parte dei Partner;
- . della diffusione dei risultati parziali e finali del Progetto e dei relativi stati di avanzamento, anche finanziari, delle attività previste;
- . di interazione interna e reciproca informazione continua, tali garantire la conoscenza e la partecipazione attiva di tutti i Partner. [.....].

ARTICOLO 4 – VERIFICA DEI RISULTATI

In questo articolo devono essere indicate le modalità attraverso le quali il Capofila organizza e condivide le verifiche dei risultati delle azioni e attività svolte, sia in itinere, sia a conclusione del Progetto.

ARTICOLO 5 – STRUMENTI DI COMUNICAZIONE ESTERNA

In questo articolo devono essere disciplinate le modalità con cui il Gruppo di cooperazione ottempera agli obblighi di comunicazione esterna previsti dal Bando e dissemina i risultati delle attività progettuali realizzate.

ARTICOLO 6 – CONFLITTI DI INTERESSE

All'interno del Gruppo di cooperazione il Capofila prende i provvedimenti necessari per evitare potenziali conflitti di interesse di carattere patrimoniale, giuridico o altro tra i partner del Gruppo di cooperazione e tra i soggetti esterni con cui si instaurano rapporti per lo svolgimento delle attività, attraverso la sottoscrizione da parte di tutti i componenti di una lettera liberatoria valida per tutta la durata del Progetto. In caso di sopraggiunta conflittualità, è impegno del Partner portarla a conoscenza del Gruppo di cooperazione ed è compito del Capofila prendere provvedimenti necessari. Il conflitto di interesse deve essere evitato anche in caso di adesioni di nuovi Partner.¹³

ARTICOLO 7 – COMITATO DI PROGETTO (O ALTRA DENOMINAZIONE PREVISTA)

Nel caso in cui il Gruppo di cooperazione abbia individuato, ai sensi dell'articolo 2 del Regolamento, un organo rappresentativo, in questo articolo devono essere disciplinati: [.....].

- . composizione;
- . periodicità delle riunioni e strumenti per la relativa convocazione;

¹³ Il contenuto dell'articolo 6 è integralmente obbligatorio e deve essere riportato integralmente e testualmente nel Regolamento interno adottato in via definitiva dal Gruppo di cooperazione.

- . modalità di partecipazione alle riunioni;
- . quorum strutturale e funzionale, eventualmente distinto in base alla tipologia di decisione da assumere.

ARTICOLO 8 – NORMA DI ATTUAZIONE

Il presente Regolamento entra in vigore a far data dalla costituzione del Gruppo di cooperazione nell'Accordo di cooperazione. Il Regolamento potrà subire modifiche o integrazioni condivise, a seguito della sua applicazione, da parte del capofila o su richiesta condivisa dei partner e ne sarà data formale comunicazione e diffusione agli interessati, salva la necessità di presentare alla Regione Piemonte domanda di variante nei casi previsti dal Bando.

Il presente Regolamento potrà inoltre subire modifiche o integrazioni a seguito di modifiche normative a livello europeo, nazionale e/o regionale applicabili all'Operazione.

Luogo e data _____

	(Ente/Associazione/Azienda)	(Firma del legale rappresentante) ¹⁴
Capofila		
Partner		
Partner		
Partner		
Partner		

14 Il Regolamento può essere sottoscritto da tutti i Partner con firma digitale qualificata. In alternativa, può essere sottoscritto con firma olografa ed accompagnato da copia digitale dei documenti di identità in corso di validità dei sottoscrittori, secondo le modalità di cui al Paragrafo 6.4 del Bando.