

Codice A1706B

D.D. 5 marzo 2024, n. 163

Piano Strategico della PAC (PSP) 2023-2027. Complemento Regionale per lo Sviluppo Rurale (CSR 2023-2027). Approvazione del Bando SRG09/1/2024 - Cooperazione per azioni di supporto all'innovazione e servizi rivolti ai settori agricolo e agroalimentare in applicazione alla D.G.R. n. 21-7785 del 27 Novembre 2023.



ATTO DD 163/A1706B/2024

DEL 05/03/2024

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

A1700A - AGRICOLTURA E CIBO

A1706B - Servizi di sviluppo e controlli per l'agricoltura

OGGETTO: Piano Strategico della PAC (PSP) 2023-2027. Complemento Regionale per lo Sviluppo Rurale (CSR 2023-2027). Approvazione del Bando SRG09/1/2024 – Cooperazione per azioni di supporto all'innovazione e servizi rivolti ai settori agricolo e agroalimentare in applicazione alla D.G.R. n. 21-7785 del 27 Novembre 2023.

Premesso che:

- il Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, reca norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e che sono finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e abroga i regolamenti (UE) 1305/2013 e (UE) 1307/2013;
- il Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021 reca norme sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e abroga il Regolamento (UE) 1306/2013;
- il Regolamento di esecuzione (UE) 2021/2289 della Commissione del 21 dicembre 2021 disciplina le modalità di applicazione del Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio ed è relativo alla presentazione del contenuto dei piani strategici della PAC e al sistema elettronico di scambio sicuro di informazioni;
- il Regolamento di esecuzione (UE) 2021/2290 della Commissione del 21 dicembre 2021 stabilisce norme sui metodi di calcolo degli indicatori comuni di output e di risultato di cui all'allegato I del Regolamento (UE) 2021/2115;
- il Regolamento delegato (UE) 2022/127 della Commissione del 7 dicembre 2021 integra il Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio con norme concernenti gli

organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;

- il Regolamento di esecuzione (UE) 2022/129 della Commissione del 21 dicembre 2021 stabilisce norme relative ai tipi di intervento riguardanti i semi oleaginosi, il cotone e i sottoprodotti della vinificazione a norma del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio e ai requisiti in materia di informazione, pubblicità e visibilità inerenti al sostegno dell'Unione e ai piani strategici della PAC;

- il Regolamento delegato (UE) 2022/1172 della Commissione, del 4 maggio 2022 integra il Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo della politica agricola comune e l'applicazione e il calcolo delle sanzioni amministrative per la condizionalità;

- il Regolamento di esecuzione (UE) 2022/1173 della Commissione, del 31 maggio 2022 disciplina le modalità di applicazione del Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo nella politica agricola comune;

- l'art. 145, par. 2, del Regolamento (UE) 2021/2115 stabilisce che gli articoli 107, 108 e 109 del TFUE non si applicano al sostegno fornito dagli Stati membri in forza e in conformità del regolamento medesimo che rientrano nell'ambito di applicazione dell'articolo 42 del TFUE.

Preso atto che:

- ai sensi del citato Regolamento (UE) 2021/2115, la PAC per il periodo 2023-2027 viene attuata attraverso un unico Piano strategico nazionale che comprende sia i pagamenti diretti e gli interventi settoriali finanziati dal FEAGA (Fondo europeo agricolo di garanzia), sia gli interventi per lo sviluppo rurale finanziati dal FEASR (Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale) e l'art. 104 di detto Regolamento prevede che il Piano strategico elaborato da uno Stato membro possa contenere "elementi stabiliti a livello regionale";

- il Piano Strategico della PAC (PSP) 2023-2027 per l'Italia, notificato in ultimo alla Commissione europea il 15 novembre 2022, è stato approvato dalla Commissione europea con Decisione C(2022)8645 del 2 dicembre 2022 e, per quanto riguarda lo sviluppo rurale (FEASR), include le schede contenenti gli "elementi stabiliti a livello regionale" per gli interventi che le Regioni e le Province Autonome possono attivare sul proprio territorio;

- il PSP Italia è operativo a partire dal 1° gennaio 2023;

- la Rete Rurale Nazionale ha predisposto le "Linee guida per la redazione e l'adozione dei Complementi Regionali per lo Sviluppo Rurale (CSR) del PSP 2023-2027. Novembre 2022" e tali CSR riportano le declinazioni della strategia a livello regionale, evidenziando la specificità delle scelte che caratterizzeranno l'attuazione degli interventi sul territorio di riferimento;

- il CSR 2023-2027 vigente della Regione Piemonte, adottato dalla Giunta Regionale con Deliberazione n. 27 - 7740 del 20 novembre 2023, prevede, tra l'altro, interventi in materia di *Agricultural Knowledge and Innovation System* (AKIS – Sistema della Conoscenza e dell'Innovazione in Agricoltura, SCIA).

Visti:

- il Regolamento (UE) 2021/2115, articolo 89, per quanto riguarda la dotazione per lo sviluppo rurale con la ripartizione annua per Stato membro e articolo 91 che fissa al 43% il tasso massimo di partecipazione del FEASR alla spesa pubblica totale per le Regioni sviluppate;

- l'Intesa, ai sensi dell'art. 3, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sull'approvazione del Piano strategico della Politica Agricola Comune (PAC) 2023-2027, redatto ai sensi degli artt. 106 e 107 del Regolamento (UE) 2115/2021, repertoriata come Atto n. 228 del 12.10.2022 della Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Provv. Autonome.

Richiamato che:

- come da cronoprogramma di apertura dei bandi nel periodo 2023-2027 contenuto nell'allegato del CSR della Regione Piemonte è prevista l'apertura di un bando relativo all'intervento SRG09 – Cooperazione per azioni di supporto all'innovazione e servizi rivolti ai settori agricolo e agroalimentare;

- il PSP fissa al 40,70% il tasso di partecipazione del FEASR alla spesa pubblica cofinanziata, al 41,51% la quota statale e al 17,79% la restante quota di partecipazione regionale.

Richiamata inoltre la D.G.R. n. 21-7785 del 27 Novembre 2023 che, con riferimento al Piano Strategico Nazionale della PAC (PSP) 2023-2027 e al Complemento della Regione Piemonte (CSR) di programmazione dello sviluppo rurale 2023-2027, tra l'altro, ha:

- approvato gli indirizzi operativi riguardanti il bando per l'ammissione ai finanziamenti previsti dall'Intervento SRG09 – Cooperazione per azioni di supporto all'innovazione e servizi rivolti ai settori agricolo e agroalimentare;

- destinato all'Intervento SRG09 – Cooperazione per azioni di supporto all'innovazione e servizi rivolti ai settori agricolo e agroalimentare – Bando SRG09/1/2024 – Cooperazione per azioni di supporto all'innovazione e servizi rivolti ai settori agricolo e agroalimentare, euro 1.500.000,00 di spesa pubblica cofinanziata di cui:-

- euro 610.500,00 di quota di cofinanziamento comunitaria (pari al 40,70% della spesa pubblica cofinanziata);
- euro 622.650,00 di quota di cofinanziamento statale (pari al 41,51% della spesa pubblica cofinanziata);
- euro 266.850,00 di quota di cofinanziamento regionale (pari al 17,79% della spesa pubblica cofinanziata);

- di dare atto che il cofinanziamento regionale di euro 266.850,00 della spesa pubblica ammissibile di euro 3.750.000,00, attivata per il bando trova copertura finanziaria con l'Impegno n. 831/2025 di euro 27.320.169,00 sul capitolo di spesa 219010/2025 (Missione 16 - Programma 1601) del bilancio finanziario gestionale 2023-2025 - annualità 2025 - utilizzato fino alla concorrenza di euro 3.458.443,66 con una disponibilità finanziaria residua di euro 23.861.725,34;

- demandato al Settore A1706B “Servizi di sviluppo e controlli per l'agricoltura” della Direzione regionale Agricoltura e Cibo l'adozione dei provvedimenti e degli atti necessari per l'attuazione della D.G.R. n. 21-7785 del 27 Novembre 2023;

- approvati i procedimenti amministrativi per la presentazione delle domande di aiuto connesse all'interventi SRG09 che integrano l'allegato A) della D.G.R. n. 20-6877 del 15 maggio 2023.

Ritenuto pertanto di:

- approvare, in applicazione alla D.G.R. n. 21-7785 del 27 Novembre 2023, il Bando SRG09/1/2024 Cooperazione per azioni di supporto all'innovazione e servizi rivolti ai settori agricolo e agroalimentare, allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

- rinviare, per quanto non previsto nel Bando, alla D.G.R. n. 21-7785 del 27 Novembre 2023, al Piano Strategico nazionale PAC 2023-2027, al Complemento Regionale per lo Sviluppo Rurale (CSR 2023-2027), ai Regolamenti UE citati nelle premesse del presente atto, ai manuali delle procedure dell'ARPEA e comunque ad ogni altra normativa applicabile in materia;

- stabilire quale data di apertura del BANDO SRG09/1/2024 la data di pubblicazione dello stesso sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte.

Visto il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni".

Attestata la regolarità amministrativa del presente provvedimento ai sensi della D.G.R. n. 1-4046 del 17 ottobre 2016, come modificata dalla D.G.R. n. 1-3361 del 14 giugno 2021.

IL DIRIGENTE

Richiamati i seguenti riferimenti normativi:

- articoli 4 e 17 del decreto legislativo n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni";
- articoli 17 e 18 della legge regionale n. 23/2008 "Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza ed il personale";
- legge n. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e la legge regionale n. 14/2014 "Norme sul procedimento amministrativo e disposizioni in materia di semplificazione";
- legge regionale 11 aprile 2001, n. 7 "Ordinamento contabile della Regione Piemonte";

determina

- di approvare, in applicazione alla D.G.R. n. 21-7785 del 27 Novembre 2023, il Bando SRG09/1/2024 Cooperazione per azioni di supporto all'innovazione e servizi rivolti ai settori agricolo e agroalimentare, allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

- di stabilire quale data di apertura del BANDO SRG09/1/2024 la data di pubblicazione dello stesso sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte.

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

La presente determinazione sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte, ai sensi dell'art. 61 dello Statuto e dell'art. 5 della L.R. n. 22/2010 nonché ai sensi dell'art. 26, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente.

IL DIRIGENTE (A1706B - Servizi di sviluppo e controlli per
l'agricoltura)
Firmato digitalmente da Paolo Aceto

Si dichiara che sono parte integrante del presente provvedimento gli allegati riportati a seguire ¹, archiviati come file separati dal testo del provvedimento sopra riportato:

1. Bando_SRG09_2023_Cooperazione_per_azioni_di_supporto_all'innovazione_complet
o.pdf



Allegato

¹ L'impronta degli allegati rappresentata nel timbro digitale QRCode in elenco è quella dei file pre-esistenti alla firma digitale con cui è stato adottato il provvedimento



Sviluppo Rurale Piemonte 2023-2027

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

DIREZIONE	Direzione Agricoltura e cibo
SETTORE	Settore A1706B – Servizi di sviluppo e controlli per l'agricoltura
INTERVENTO	SRG09
BANDO	SRG09/1/2024
	COOPERAZIONE PER AZIONI DI SUPPORTO ALL'INNOVAZIONE E SERVIZI RIVOLTI AI SETTORI AGRICOLO E AGROALIMENTARE

Indice generale

COOPERAZIONE PER AZIONI DI SUPPORTO ALL'INNOVAZIONE E SERVIZI RIVOLTI AI SETTORI AGRICOLO E AGROALIMENTARE.....	1
A. Intervento, soggetti e risorse.....	4
A.1. Descrizione generale dell'Intervento.....	4
A.2. Finalità e obiettivi.....	4
A.3. Beneficiari: chi può presentare la domanda di sostegno.....	4
A.4. Numero di domande presentabili.....	5
A.5. Dotazione finanziaria.....	5
A.6. Scadenze.....	5
A.7. Durata del progetto.....	6
B. Caratteristiche dell'intervento.....	6
B.1. Tipologia investimenti oggetto di aiuto.....	6
B.2. Entità della spesa e del sostegno.....	6
B.3. Tipologia di agevolazione e tassi di sostegno.....	6
B.4. Localizzazione delle operazioni.....	7
B.5. Criteri di ammissibilità.....	7
B.6. Spese ammissibili.....	7
B.6.1. Caratteristiche delle Spese ammissibili.....	7
B.6.2. Categorie di Spese ammissibili.....	7
B.6.3. Spese non ammissibili.....	8
B.6.4. Inizio e decorrenza delle spese.....	9
B.6.5. Termini per la conclusione e la rendicontazione dei progetti.....	9
B.6.6. Cumulabilità degli aiuti e divieto di doppio finanziamento.....	10
B.7. Criteri di selezione e graduatoria.....	10
B.8. Impegni (obblighi) dei soggetti componenti il Gruppo di Cooperazione.....	11
B.8.1. Impegni essenziali.....	12
B.8.2. Impegni accessori.....	12
C. Fasi e tempi del procedimento.....	12
C.1. Procedimento amministrativo.....	12
C.1.1. Responsabili e tempi del procedimento.....	12
C.1.2. Termini e fasi del procedimento.....	13
C.2. Domanda di sostegno.....	14
C.2.1. Iscrizione all'Anagrafe Agricola Unica e costituzione del fascicolo aziendale.....	14
C.2.2. Presentazione delle domande.....	15
C.2.3. Documentazione richiesta per la domanda di sostegno.....	17
C.2.3.1. Dettaglio annuale di progetto.....	17
C.3. Istruttoria della domanda di sostegno.....	18
C.3.1. Istruttoria di ammissibilità.....	18
C.3.2. Istruttoria di ammissione.....	18
C.4. Modifiche in corso d'opera al progetto.....	19
C.4.1. Variante – Dettaglio annuale di progetto.....	19
C.4.1.1. Documentazione da allegare alla domanda di variante.....	20
C.4.1.2. Istruttoria della domanda di variante.....	20
C.5. Eventuali ulteriori fasi di partecipazione.....	21
C.5.1. Domanda di Rinuncia.....	21
C.5.2. Domanda di correzione errori palesi.....	21

C.6. Domanda di pagamento.....	21
C.6.1. Domanda di acconto.....	21
C.6.1.1. Termine per la presentazione della domanda di acconto.....	22
C.6.2. Domanda di saldo.....	22
C.6.2.1. Termine per la presentazione della domanda di saldo.....	22
C.6.3. Documentazione richiesta per la domanda di acconto e/o saldo.....	22
C.6.4. Istruttoria domanda di acconto e/o saldo.....	23
C.6.5. Richiesta di annullamento della domanda di pagamento.....	24
C.7. Riduzioni, sanzioni e decadenza/revoca (a seguito del mancato rispetto degli impegni).....	24
C.8. Recupero dei pagamenti indebitamente percepiti.....	24
C.9. Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali.....	24
D. Disposizioni finali.....	25
D.1. Ispezioni e controlli.....	25
D.2. Dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000.....	26
D.3. Monitoraggio dei risultati.....	26
D.4. Pubblicazione, informazioni e contatti.....	26
D.5. Ricorsi.....	27
E. Glossario.....	27
F. Normativa di riferimento.....	28
G. Allegati.....	29

A. Intervento, soggetti e risorse

A.1. Descrizione generale dell'Intervento

L'intervento sostiene la creazione di partenariati per la realizzazione di azioni di supporto all'innovazione ed erogazione di servizi rivolti ai settori agricolo e agroalimentare, che dovranno offrire risposte sistemiche alle esigenze/problemi delle imprese e dei territori rurali.

L'intervento prevede la realizzazione e gestione di punti di ascolto, accoglienza e incubatori di idee per le imprese, allo scopo di far emergere e individuare le idee innovative; il fine è quello di:

- fare emergere la domanda di innovazione delle imprese agricole e dei territori rurali, attraverso un approccio interattivo;
- accompagnare le imprese agricole e dei territori rurali alla predisposizione di proposte progettuali innovative anche con riferimento alla presentazione di tali proposte su bandi per il finanziamento dei GO del PEI-AGRI regionali, o altri bandi sull'innovazione regionali, nazionali ed europei;
- eventualmente, organizzare le attività di divulgazione/disseminazione dei risultati dei GO dei PEI-AGRI regionali o contribuire a tale organizzazione in collaborazione con i PEI-AGRI stessi.

A.2. Finalità e obiettivi

Il Bando è finalizzato a sostenere progetti in grado di far emergere le idee innovative in risposta ai fabbisogni delle imprese, migliorare i processi di formazione, informazione e la diffusione delle conoscenze, favorire i processi di condivisione e adozione delle innovazioni, collegare gli attori dell'AKIS. L'istituzione dei partenariati consentirà inoltre di rafforzare i collegamenti tra gli imprenditori e gli altri attori dell'AKIS, con particolare riferimento agli enti di ricerca e fra questi e i consulenti.

L'intervento costituisce parte integrante dell'AKIS e nella sua declinazione regionale rimane coerente con gli obiettivi della strategia AKIS, contenuta nel Piano Strategico della PAC (PSP), secondo quanto previsto dal Reg. (UE) 2021/2115, art. 114, lettera a.

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

Il beneficiario del sostegno è il Gruppo di Cooperazione costituito da almeno due soggetti differenti, individuati fra le seguenti categorie:

1. enti di formazione accreditati;
2. soggetti prestatori di consulenza;
3. enti di ricerca, università e scuole di studi superiori universitari pubblici e privati;
4. istituti tecnici superiori;
5. istituti di istruzione tecnici e professionali;
6. altri soggetti pubblici e privati attivi nell'ambito dell'AKIS;
7. altri soggetti operanti nel settore agricolo e alimentare rilevanti per il raggiungimento degli obiettivi del progetto di cooperazione;
8. Regione Piemonte anche attraverso i suoi enti strumentali, agenzie e società in house.

Prima della presentazione della domanda, i partecipanti al gruppo di cooperazione devono avere conferito

mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, qualificato Capofila (o mandatario), il quale presenta la domanda e, in caso di ammissione a finanziamento, tutte le istanze successive, in nome e per conto proprio e degli altri partecipanti (mandanti). Si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni di cui al D. Lgs 36/2023 in materia di raggruppamenti temporanei.

Il gruppo di cooperazione è costituito attraverso la sottoscrizione dello schema di Accordo disponibile al seguente link: <https://bandi.regione.piemonte.it/contributi-finanziamenti/csr-2023-2027-cooperazione-azioni-supporto-allinnovazione-servizi-rivolti-ai-settori-agricolo>. Il medesimo Accordo include il conferimento del mandato collettivo speciale con rappresentanza.

A.4. Numero di domande presentabili

È ammissibile da parte del singolo gruppo di cooperazione richiedente la presentazione di una sola domanda.

A.5. Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria prevista per l'attuazione di questo bando è fissata in Euro 1.500.000,00 , di cui:

- 610.500,00 euro a carico del FEASR (40,70% del totale);
- 622.650,00 euro a carico dello Stato (41,51% del totale);
- 266.850,00 euro a carico della Regione Piemonte (17,79% del totale).

Qualora si rendessero disponibili risorse finanziarie al termine del processo istruttorio e/o ulteriori risorse aggiuntive che potrebbero essere assegnate ad integrazione della dotazione finanziaria dell'Intervento SRG09, queste saranno destinate a finanziare gli eventuali investimenti ritenuti ammissibili, ma non finanziabili per insufficienza di risorse finanziarie.

A.6. Scadenze

Il presente bando ha le seguenti SCADENZE:

Attività	Scadenza di presentazione
Presentazione domanda di sostegno	A decorrere dalla data di pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte del presente Bando ed entro e non oltre il 7/5/2024.
Presentazione domanda di variante comprensiva del dettaglio annuale delle attività progettuali	Entro la fine del mese di settembre degli anni 2024, 2025, 2026, rispettivamente per gli anni 2025, 2026, 2027 (Vedere. Par. C.4.1).
Presentazione domanda di pagamento in acconto - SAL (stato avanzamento lavori)	Entro la fine del mese di febbraio degli anni 2025, 2026, 2027 rispettivamente per gli anni 2024, 2025, 2026.
Presentazione domanda di pagamento a saldo	Gli interventi devono essere rendicontati con la presentazione della domanda di saldo entro la fine del mese di febbraio 2028.

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

A.7. Durata del progetto

Ciascun progetto deve insistere su 4 anni solari e deve iniziare non prima della trasmissione della domanda di sostegno.

In deroga al capoverso precedente, per il primo anno, l'inizio delle attività progettuali può essere posticipato alla comunicazione dell'ammissione a finanziamento.

B. Caratteristiche dell'intervento

Tutte le attività previste dal progetto devono riguardare esclusivamente azioni di supporto all'innovazione e servizi rivolti alla produzione e commercializzazione dei prodotti agricoli elencati nell'Allegato I del TFUE.

B.1. Tipologia investimenti oggetto di aiuto

- a) Realizzazione e gestione di punti di ascolto, accoglienza e incubatori di idee per le imprese;
- b) supporto alle imprese agricole e ai territori rurali per la predisposizione di proposte progettuali innovative;
- c) organizzazione di attività di divulgazione/disseminazione dei risultati dei progetti dei GO dei PEI-AGRI regionali, o in collaborazione con i GO stessi.

Le tipologie a) e b) devono obbligatoriamente essere presenti all'interno della proposta progettuale presentata e realizzata.

B.2. Entità della spesa e del sostegno

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

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

B.3. Tipologia di agevolazione e tassi di sostegno

Il sostegno prevede il rimborso del 100 % dei costi ammessi effettivamente sostenuti e documentati dal beneficiario.

Nel caso in cui, in sede di rendicontazione, l'importo dei costi ammissibili risulti inferiore a quello ammesso in sede di concessione, il sostegno sarà rideterminato nel rispetto delle percentuali sopra indicate.

Tutte le attività previste dal progetto devono riguardare esclusivamente la produzione e commercializzazione dei prodotti agricoli, elencati nell'Allegato I del TFUE; l'aiuto viene concesso ai sensi dell'articolo 145, par. 2 del Reg. (UE) 2021/2115.

Il sostegno è erogato sulla base del rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e documentati dal beneficiario (costi reali).

B.4. Localizzazione delle operazioni

Le operazioni devono essere ubicate all'interno del territorio regionale. Ciascuna domanda di sostegno deve riferirsi a uno o più ambiti territoriali provinciali o sub provinciali.

B.5. Criteri di ammissibilità

I gruppi di cooperazione dovranno essere formati da almeno due soggetti giuridici diversi, appartenenti almeno a due categorie fra quelle citate nel paragrafo "A.3 Beneficiari: chi può presentare la domanda di sostegno".

B.6. Spese ammissibili

B.6.1. Caratteristiche delle Spese ammissibili

Una spesa per essere ammessa deve essere:

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

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

B.6.2. Categorie di Spese ammissibili

Sono ammissibili le seguenti categorie di spese:

1. personale;
2. materiale di consumo;
3. costruzione, acquisizione, incluso il leasing, o miglioramento, ristrutturazione, recupero e ampliamento di beni immobili e relative pertinenze, incluse le opere di miglioramento fondiario;
4. acquisto, noleggio con patto d'acquisto o leasing di nuovi macchinari, impianti, attrezzature ed allestimenti, inclusa la messa in opera;
5. investimenti immateriali: acquisizione, sviluppo o diritto d'uso di programmi informatici, cloud e soluzioni simili e acquisizione di brevetti, licenze, diritti d'autore e marchi commerciali;

6. consulenze e collaborazioni esterne;
7. viaggi e trasferte;
8. acquisizione di servizi;
9. spese generali (ovvero spese di funzionamento diverse da quelle indicate al par. B.6.3 - punto h).

Con riferimento al leasing la spesa ammissibile è rappresentata dai canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura o da un documento avente forza probatoria equivalente, entro il limite fissato per l'ammissibilità delle spese, al netto dei costi connessi al contratto (garanzie del concedente, costi di rifinanziamento, interessi, spese generali e oneri assicurativi). In ogni caso, deve essere garantita la non alienabilità del bene e la destinazione d'uso per il periodo previsto dal progetto finanziato.

Con riferimento agli investimenti le spese di ammortamento si possono considerare spese ammissibili alle seguenti condizioni:

1. l'importo della spesa sia debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture;
2. i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno al progetto;
3. all'acquisto dei beni ammortizzati non hanno contribuito altre sovvenzioni pubbliche.

Le spese del personale per essere ammesse devono essere quantificate sulla base di costi reali calcolati da un consulente del lavoro o dall'ufficio personale.

Le spese diverse dal personale e dai viaggi e trasferte per essere ammesse al sostegno devono essere giustificate in base ad una delle seguenti alternative:

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

In sede di rendicontazione, fermo restando il contributo totale concesso, le spese rendicontate in ciascuna delle seguenti categorie di spesa: personale, materiale di consumo, consulenze e collaborazioni esterne, viaggi e trasferte, acquisizione di servizi, spese generali (ovvero spese di funzionamento diverse da quelle indicate al par. B.6.3 - punto h) possono eccedere, per ciascun partecipante, al massimo del 10% i rispettivi costi ammessi a finanziamento, a compensazione di minori spese rendicontate dal medesimo partecipante per altre voci.

Sono ammissibili le spese sostenute dal Capofila e da ciascuno dei componenti il Gruppo di Cooperazione.

B.6.3. Spese non ammissibili

Non sono ammissibili le seguenti categorie di spesa:

- a) acquisto di diritti di produzione agricola;
- b) acquisto di diritti all'aiuto;
- c) acquisto di terreni per un importo superiore al 10% delle spese totali ammissibili, ad eccezione dell'acquisto di terreni a fini di conservazione dell'ambiente e preservazione di suoli ricchi di carbonio;
- d) acquisto di animali e acquisto di piante annuali con le relative spese di impianto;
- e) interessi passivi, a eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi;
- f) investimenti in infrastrutture su larga scala;

- g) investimenti di imboscamento non coerenti con obiettivi in materia di ambiente e di clima in linea con i principi della gestione sostenibile delle foreste quali elaborati negli orientamenti paneuropei per l'imboscamento e il rimboscamento;
- h) spese di manutenzione ordinaria, di esercizio e funzionamento di nuovi macchinari, impianti, attrezzature ed allestimenti;
- i) spese per investimenti finalizzati al mero adeguamento alla normativa vigente;
- j) spese connesse all'assistenza post-vendita dei beni di investimento;
- k) alcuni tipi di spesa connessi ai contratti di leasing, quali margini del concedente, costi di rifinanziamento interessi, spese generali e oneri assicurativi;
- l) l'imposta sul valore aggiunto (IVA) a meno che il costo della stessa:
 - non sia stato effettivamente e definitivamente sostenuto dal singolo partecipante al Gruppo di Cooperazione;
 - non sia recuperabile dallo stesso. L'IVA che sia comunque recuperabile non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal ~~dal~~ singolo partecipante al Gruppo di Cooperazione;
- m) fornitura di beni e servizi senza pagamento in denaro;
- n) fatture emesse da uno dei partecipanti a un altro partecipante del medesimo Gruppo di Cooperazione.

B.6.4. Inizio e decorrenza delle spese

Sono ammissibili al sostegno le spese sostenute dai beneficiari dopo la presentazione della domanda di sostegno.

L'avvio delle attività prima dell'ammissione a finanziamento è ammissibile a condizione che sia previsto nel cronoprogramma del progetto e sia preventivamente comunicato a Regione Piemonte attraverso la trasmissione di una specifica richiesta tramite SIAP che include la richiesta di assegnazione anticipata del CUP.

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

B.6.5. Termini per la conclusione e la rendicontazione dei progetti

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

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

Gli interventi finanziati devono essere **rendicontati con la presentazione della domanda di saldo entro 60 giorni** dalla data di conclusione del progetto (fatte salve le disposizioni relative alla presentazione della domanda di acconto, par. C.6.1).

La mancata conclusione e rendicontazione degli interventi entro il termine previsto per la domanda di saldo (par. C.6.2) comporta la decadenza dal sostegno relativo all'ultimo anno di attività.

In caso di decadenza parziale saranno applicate le riduzioni al sostegno, come normato in una Determinazione Dirigenziale di Riduzioni e Sanzioni di successiva emanazione

B.6.6. Cumulabilità degli aiuti e divieto di doppio finanziamento

- **Strumenti finanziari dell'Unione europea**

Le spese finanziate a titolo del FEASR non possono beneficiare di alcun altro finanziamento dal bilancio dell'Unione europea.

Pertanto, al fine di evitare il doppio finanziamento irregolare delle spese, sono adottate le seguenti disposizioni:

a) nel caso in cui un'operazione ottenga diverse forme di sostegno dal piano strategico della PAC o da altri fondi di cui all'articolo 1, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2021/1060 o, ancora, da altri strumenti dell'Unione, l'importo totale cumulato concesso con le diverse forme di sostegno non può superare l'intensità massima di aiuto o l'importo dell'aiuto applicabile al tipo d'intervento in questione, secondo quanto disposto nel titolo III del regolamento (UE) 2021/2115;

b) tuttavia, nei casi di cui alla lettera a) non possono essere sostenute dal FEASR le medesime voci di spesa che hanno ricevuto un sostegno da un altro fondo di cui all'articolo 1, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2021/1060 o da un altro strumento dell'Unione o dal medesimo piano strategico della PAC.

- **Strumenti nazionali**

Un intervento cofinanziato dal FEASR può ricevere un sostegno attraverso regimi di aiuto nazionali (statali o regionali) solo se l'importo totale cumulato concesso con le diverse forme di sostegno non supera l'intensità massima di aiuto o l'importo dell'aiuto applicabile al tipo d'intervento in questione, secondo quanto disposto nel titolo III del regolamento (UE) 2021/2115.

B.7. Criteri di selezione e graduatoria

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

Criterio di selezione	Punteggio assegnabile	Punteggio minimo per l'ammissibilità	Note
P01.a articolazione del progetto in attività coerenti tra di loro e con gli obiettivi progettuali: Insufficiente 0 punti; sufficiente 8 punti; buono 15 punti; ottimo 25 punti.	0/8/15/25	8	
P01.b il budget del progetto è realistico e il rapporto fra risorse complessivamente richieste e gli obiettivi e le attività previsti appare congruo: 5 punti; il budget del progetto non è realistico e il rapporto fra risorse complessivamente richieste e gli obiettivi e le attività previsti non appare congruo: 0 punti.	0/5	5	
P02.1 Non sono presenti le competenze necessarie: 0 punti; sono presenti le competenze necessarie: 10 punti.	0/10	10	
P02.2 Il gruppo di cooperazione ha previsto nella proposta progettuale di poter disporre (anche attraverso le procedure di affidamento previste dalla normativa vigente) delle attrezzature, servizi e strutture necessari alla	0/10	10	Valutazione effettuata sulla base delle informazioni contenute nella proposta progettuale trasmessa.

realizzazione delle attività previste: 10 punti. Il gruppo di cooperazione non ha previsto nella proposta progettuale di poter disporre (anche attraverso le procedure di affidamento previste dalla normativa vigente) delle attrezzature, servizi e strutture necessari alla realizzazione delle attività previste: 0 punti.			Tale requisito deve essere soddisfatto entro l'avvio delle attività operative che richiedono l'utilizzo delle attrezzature e strutture stesse o, in alternativa, la voce di spesa relativa può essere prevista nella domanda di sostegno.
P03 Il progetto copre da 1 a 5 obiettivi specifici della PAC: 1 punto; il progetto copre da 6 a 9 obiettivi specifici della PAC: 5 punti.	1/5		
P04 Capacità degli obiettivi progettuali di risolvere le problematiche del territorio di riferimento in merito alle esigenze/problemi delle imprese, delle filiere e dei territori rurali di riferimento interessati. Insufficiente: 0 punti; sufficiente: 8 punti; buona: 15 punti; ottima: 30 punti.	0/8/15/30	8	Valutazione effettuata sulla base delle informazioni contenute nella proposta progettuale trasmessa.
P05 Il punteggio è attribuito qualora il gruppo di cooperazione si impegni a organizzare attività di divulgazione/disseminazione dei risultati dei GO dei PEI-AGRI regionali o di progetti di ricerca e innovazione sostenuti da altri fondi comunitari, nazionali e regionali e/o a contribuire a tale organizzazione in collaborazione con essi: 15 punti; in caso contrario: 0 punti.	0/15		Impegno vincolante.

Punteggio minimo per poter beneficiare del sostegno: 50 punti, rispettando i punteggi minimi per l'ammissione riportati per ciascun criterio. In caso di parità di punteggio, la graduatoria sarà definita considerando via via, e solo fino a che necessario al fine di risolvere la situazione di parità, i seguenti criteri: punteggio relativo al criterio P01.a; punteggio relativo al criterio P01.b; punteggio relativo al criterio P04; data e ora di presentazione.

B.8. Impegni (obblighi) dei soggetti componenti il Gruppo di Cooperazione

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

Ciascun componente del gruppo di cooperazione è tenuto al rispetto degli impegni essenziali ed accessori.

Gli impegni si distinguono in:

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

B.8.1. Impegni essenziali

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

Sono impegni essenziali:

- dare avvio alle attività previste e sostenere le spese non prima dei termini stabiliti al par. B.6.4 Inizio e decorrenza delle spese;
- consentire il regolare svolgimento dei sopralluoghi aziendali da parte dei controllori;
- ripartire il contributo pubblico ricevuto tra i partecipanti del gruppo di cooperazione secondo le modalità concordate nel mandato collettivo speciale con rappresentanza.
-

B.8.2. Impegni accessori

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

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

Sono impegni accessori:

- concludere le attività ammesse a sostegno e rendicontarle con la presentazione della domanda di pagamento del saldo entro il termine previsto al par. B.6.5 Termini per la conclusione e la rendicontazione dei progetti;
- informare e comunicare circa il sostegno concesso come previsto al punto 2 dell'allegato 3 al Reg. (UE) 129 del 2022 e secondo le regole previste nell'allegato II al presente bando;
- realizzare il progetto in modo uniforme alle finalità dell'intervento ed al progetto approvato;
- rispettare la normativa sugli appalti (nel caso di beneficiari pubblici);
- presentare domanda di variante per ciascun anno di attività entro i termini previsti dal par. A.6;
- presentare domanda di acconto per ciascun anno di attività entro i termini previsti dal par. A.6.

c. Fasi e tempi del procedimento

c.1. Procedimento amministrativo

c.1.1. Responsabili e tempi del procedimento

I procedimenti amministrativi connessi al presente bando sono disciplinati dalla Legge n. 241/1990, dalla Legge regionale n. 14/2014 e dalla deliberazione della Giunta regionale 21-7785 del 27.11.2023.

Essi sono:

a) “**Approvazione della graduatoria e ammissione a finanziamento** delle domande di sostegno presentate nell'ambito dell'intervento SRG09 - Cooperazione per azioni di supporto all'innovazione e servizi rivolte ai settori agricolo e agroalimentare del Piano strategico della PAC 2023-2027”.

Il responsabile del procedimento a) è il dirigente del “Settore Servizi di sviluppo e controlli per l'agricoltura”. Il procedimento si conclude entro **180 giorni** dal giorno successivo a quello di scadenza del

bando. Il provvedimento finale è la determinazione dirigenziale di approvazione della graduatoria e ammissione a finanziamento delle domande di sostegno.

b) “**Istruttoria dell’istanza di variante** relativa alla domanda di sostegno presentata nell’ambito dell’intervento SRG09 - Cooperazione per azioni di supporto all’innovazione e servizi rivolte ai settori agricolo e agroalimentare del Piano strategico della PAC 2023-2027”;

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

c) “Istruttoria della domanda di pagamento presentata nell’ambito dell’intervento SRG09 - Cooperazione per azioni di supporto all’innovazione e servizi rivolte ai settori agricolo e agroalimentare del Piano strategico della PAC 2023-2027”.

Il responsabile del procedimento è l’organismo pagatore regionale ARPEA.

Il procedimento si suddivide in:

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

C.1.2. Termini e fasi del procedimento

Attività	Soggetto che ha in carico l’attività	Scadenza
Presentazione della domanda di sostegno	Soggetto richiedente	A decorrere dalla data di pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte del presente Bando ed entro e non oltre il 7/5/2024 (paragrafo A.6 Scadenze).
Approvazione della graduatoria e	Settore “Servizi di sviluppo e	Entro 180 giorni dal giorno

ammissione a finanziamento	controlli per l'agricoltura ”	successivo a quello di scadenza del bando.
Presentazione della domanda di variante comprensiva del dettaglio annuale delle attività progettuali	Soggetto richiedente	Entro la fine del mese di Settembre degli anni 2024, 2025, 2026, rispettivamente per gli anni 2025, 2026, 2027 (Vedere. Par. C.4.1).
Istruttoria della domanda di variante	Settore “Servizi di sviluppo e controlli per l'agricoltura ”	Entro 90 giorni dalla presentazione della domanda di variante.
Presentazione della domanda di pagamento in acconto - SAL (stato avanzamento lavori)	Soggetto richiedente	Entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo a quello per il quale si richiede l'acconto.
Presentazione della domanda di pagamento a saldo	Soggetto richiedente	Gli interventi devono essere rendicontati con la presentazione della domanda di saldo entro la fine del mese di Febbraio 2028.
Istruttoria della domanda di pagamento e liquidazione del contributo	Settore “Servizi di sviluppo e controlli per l'agricoltura”	Entro 180 giorni dalla presentazione della domanda di pagamento.

c.2. Domanda di sostegno

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

C.2.1. Iscrizione all'Anagrafe Agricola Unica e costituzione del fascicolo aziendale

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

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

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

È inoltre onere del beneficiario monitorare, assicurarsi del corretto funzionamento e capienza della propria casella postale certificata (pec) indicata all'interno del proprio fascicolo aziendale.

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

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

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

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

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

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

C.2.2. Presentazione delle domande

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

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

- A **tramite l'ufficio CAA** che ha effettuato l'iscrizione in Anagrafe e presso cui è stato costituito il fascicolo aziendale. La domanda preparata dal CAA viene sottoscritta dal legale rappresentante con firma grafometrica (in tal caso il documento digitale è giuridicamente perfetto e non deve essere stampato), oppure viene firmata in modo tradizionale (in tal caso la domanda deve essere stampata, firmata e depositata nel fascicolo aziendale presso il CAA).

B in proprio, utilizzando il servizio “**Sviluppo Rurale 2023-2027**” sul portale <https://servizi.regione.piemonte.it>, a cui il legale rappresentante accede mediante SPID (Servizio Pubblico d'Identità Digitale), Carta Nazionale dei Servizi (CNS - certificato digitale rilasciato da un provider ufficiale accreditato dalla Agenzia per l'Italia Digitale) o Carta d'Identità Elettronica (CIE). Al momento della trasmissione, la domanda viene sottoscritta con firma elettronica semplice: ai sensi della L.R. n. 3/2015, essa è perfetta giuridicamente e non deve essere stampata.

C tramite delega ad un'altra persona ad operare sul servizio “**Sviluppo Rurale 2023-2027**”. La delega del legale rappresentante viene formalizzata compilando il modello I.6 – *Iscrizione Soggetti delegati*, scaricabile alla pagina www.regione.piemonte.it/web/temi/agricoltura/modulistica-anagrafe-agricola e viene registrata nel fascicolo aziendale. Il delegato potrà accedere ai servizi online con la propria identità digitale; se ha potere di firma (es. direttore, ...), potrà sostituire il legale rappresentante nell'invio della domanda, nel qual caso occorrerà prestare attenzione a selezionare correttamente il richiedente nei dati identificativi della pratica (altrimenti la domanda potrà essere trasmessa solo dal legale rappresentante).

D tramite delega ad un professionista ad operare sul servizio “**Sviluppo Rurale 2023-2027**”. La delega del legale rappresentante viene formalizzata compilando il modello I.8 – *Delega a Professionisti* scaricabile alla pagina www.regione.piemonte.it/web/temi/agricoltura/modulistica-anagrafe-agricola e viene registrata nel fascicolo aziendale. Il delegato potrà accedere ai servizi online con la propria identità digitale.

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

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

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

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

In deroga a quanto specificato nel capoverso precedente, il “Dettaglio annuale di progetto”, oltre che negli standard documentali internazionali ISO e negli standard che consentono il WYSIWYG (What You See Is What You Get) dovrà essere fornito come foglio di calcolo (formato .xls, .odf o equivalenti), utilizzando la modulistica allegata alla procedura informatica per la redazione e trasmissione della domanda di sostegno).

Vedere par. C.2.3.1.

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

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

C.2.3. Documentazione richiesta per la domanda di sostegno

La domanda di sostegno deve essere compilata in tutte le sue parti, completa degli allegati sotto riportati, **pena la non ricevibilità**:

1. Modulo descrizione progetto scaricabile al seguente link: <https://bandi.regione.piemonte.it/contributi-finanziamenti/csr-2023-2027-cooperazione-azioni-supporto-allinnovazione-servizi-rivolti-ai-settori-agricolo>.
2. Dettaglio annuale progetto scaricabile al seguente link: <https://bandi.regione.piemonte.it/contributi-finanziamenti/csr-2023-2027-cooperazione-azioni-supporto-allinnovazione-servizi-rivolti-ai-settori-agricolo>.
3. Accordo di Cooperazione.

Inoltre, se pertinente, dovrà essere allegata anche la seguente documentazione:

1. Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante la disponibilità – per il tempo richiesto - delle attrezzature e strutture necessarie alla realizzazione delle attività progettuali (es. titoli di proprietà, contratti di locazione o comodato d'uso). Dette attrezzature e strutture possono essere messe a disposizione da soggetti diversi dal richiedente.
2. Per le spese diverse dal personale e dai viaggi e trasferte (vedasi par. B.6.2) deve essere prodotta la seguente documentazione (le opzioni elencate sono alternative tra loro):
 - un listino dei prezzi di mercato o database costantemente aggiornato delle varie categorie di macchine e attrezzature;
 - prezzario regionale;
 - confronto tra almeno 3 preventivi;
 - valutazione tecnica indipendente sul costo.

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

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

C.2.3.1. Dettaglio annuale di progetto

Il Dettaglio annuale di progetto costituisce un documento obbligatorio per la comunicazione di dati progettuali a integrazione di quanto inserito direttamente su SIAP attraverso gli appositi quadri e campi informatici. Esso deve essere obbligatoriamente allegato a ciascuna delle seguenti istanze trasmesse su SIAP, nel rispetto dei termini previsti ai par. A.6 e C.1.2:

- 1) **domanda di sostegno;**
- 2) **domanda di variante;**
- 3) **domanda di pagamento in acconto o a saldo.**

Si precisa che la presentazione del dettaglio annuale di progetto, per gli anni successivi al primo, è obbligatoria nei termini previsti ai par. A.6 e C.1.2 e deve essere effettuata attraverso la tipologia di istanza “domanda di variante” su SIAP.

La compilazione del documento deve essere effettuata a partire da apposito modello scaricabile al seguente link: <https://bandi.regione.piemonte.it/contributi-finanziamenti/csr-2023-2027-cooperazione-azioni-supporto-allinnovazione-servizi-rivolti-ai-settori-agricolo>.

c.3. Istruttoria della domanda di sostegno

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

C.3.1. Istruttoria di ammissibilità

L'istruttoria della ammissibilità della domanda consiste in attività amministrative finalizzate a verificare che la stessa soddisfi i requisiti previsti ai paragrafi A.3 e B.5.

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

- negativo, indicandone le motivazioni;
- positivo.

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

C.3.2. Istruttoria di ammissione

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

Le domande ammissibili sono inserite in apposita graduatoria a seguito dell'istruttoria di merito, che fa riferimento ai punteggi ed al metodo di calcolo indicati nel Par. B.7 Criteri di selezione e graduatoria. La graduatoria definisce:

1. le domande ammissibili al sostegno;
2. le domande non ammissibili al sostegno per mancanza di risorse finanziarie;

3. le domande con punteggio inferiore al minimo previsto dal bando, da respingere.

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

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

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

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

Alle domande ammesse a finanziamento viene assegnato un **Codice Unico di Progetto (CUP)**, che dovrà essere citato in tutti gli atti della Pubblica Amministrazione e nei documenti di spesa, **unitamente alla dicitura “PSP 2023-2027 Piemonte – numero di domanda”**. Il CUP viene attribuito in fase di ammissione a finanziamento e viene pubblicato sul servizio **“Sviluppo Rurale 2023-2027”**. In caso di avvio delle attività antecedente l'ammissione a finanziamento il beneficiario, ai fini della riconoscibilità della spesa in fase di rendicontazione è tenuto a richiedere l'assegnazione anticipata del CUP attraverso la trasmissione di una specifica richiesta tramite SIAP.

c.4. Modifiche in corso d'opera al progetto

I partecipanti al gruppo di cooperazione possono, nel corso della realizzazione delle attività, apportare modifiche al progetto approvato (variante).

Le modifiche non possono mai comportare l'aumento della spesa ammessa e del sostegno concesso.

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

C.4.1. Variante – Dettaglio annuale di progetto

Sono considerate varianti:

- a) le variazioni relative alle modalità con cui è assicurata la disponibilità di strutture e attrezzature necessarie alla realizzazione delle attività progettuali (vedere par. C.2.3);
- b) le modifiche del Progetto e dei relativi costi, salvo quanto specificato al capoverso precedente in relazione all'ammissibilità della variante;
- c) la presentazione, entro il mese di settembre di ciascun anno del dettaglio annuale delle attività progettuali da realizzare nell'anno successivo (istanza da presentare obbligatoriamente, nei termini previsti ai par. A.6 e C.1.2);
- d) la fuoriuscita o la modifica dell'assetto o dell'oggetto societario anche di uno solo dei suoi componenti.

La domanda di variante deve essere presentata:

- unicamente con riferimento alla domanda di sostegno già ammessa;
- solo dopo l'approvazione della domanda di sostegno con provvedimento individuale di ammissione all'aiuto;
- nei termini previsti dai par. A.6 e C.1.2.

Le varianti devono essere richieste preventivamente e non sono ammesse varianti in sanatoria.

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

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

È **comunque obbligatoria** la presentazione di una domanda di variante per anno in occasione della presentazione del dettaglio annuale del progetto di cui alla lettera c) e questa non può determinare un aumento dell'importo totale ammesso a finanziamento: in tal caso le spese eccedenti saranno totalmente a carico del beneficiario. Detta domanda di variante deve comprendere il dettaglio annuale delle attività progettuali fornito attraverso l'allegato "Dettaglio annuale progetto" di cui al par. C.2.3.1.

C.4.1.1. Documentazione da allegare alla domanda di variante

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

- Motivazioni della variante (se presenti modifiche progettuali);
- Documentazione pertinente alle variazioni richieste;
- Dettaglio annuale di progetto (se pertinente).

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

C.4.1.2. Istruttoria della domanda di variante

Il Settore Servizi di sviluppo e controlli per l'agricoltura istruisce la domanda di variante ai fini della determinazione della spesa ammissibile e del contributo concesso.

La variante è ammissibile solamente se:

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

C.5. Eventuali ulteriori fasi di partecipazione

C.5.1. Domanda di Rinuncia

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

Il Settore Servizi di sviluppo e controlli per l'agricoltura, nel caso di rinuncia dopo l'ammissione a finanziamento, provvede ad istruire l'istanza di rinuncia su SIAP, a comunicarne l'esito al Capofila e a recuperare gli eventuali anticipi e/o acconti versati. In caso di rinuncia prima dell'ammissione a finanziamento, la domanda viene automaticamente archiviata dal sistema informativo.

C.5.2. Domanda di correzione errori palesi

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

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

Le domande di pagamento, in caso di errori palesi, potranno essere ritirate mediante la presentazione di una richiesta di annullamento, finalizzata alla successiva ripresentazione di una domanda di pagamento corretta, come descritto al Par. C.6.5 Richiesta di annullamento della domanda di pagamento.

C.6. Domanda di pagamento

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

C.6.1. Domanda di acconto

Il Capofila deve obbligatoriamente presentare domanda di pagamento di acconto, a conclusione di ogni annualità di progetto, entro i termini previsti dal par. A.6. La somma tra gli acconti ricevuti non può superare l'80% del sostegno.

Le spese rendicontate nella domanda di pagamento devono essere relative a tutte le attività effettivamente realizzate nell'annualità di riferimento, senza possibilità di inserire eventuali spese sostenute in annualità precedenti o di recuperare in annualità successive eventuali spese non inserite nella domanda stessa.

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

Vedere par. A.6 e par. C.1.2.

C.6.2. Domanda di saldo

Al termine del progetto, il Capofila presenta domanda di saldo relativa a tutte le spese sostenute nell'ultima annualità, senza possibilità di inserire eventuali spese sostenute in annualità precedenti.

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

Vedere par. A.6 e par. C.1.2.

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

C.6.3. Documentazione richiesta per la domanda di acconto e/o saldo

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

1. copia dei documenti di spesa che devono obbligatoriamente riportare i contenuti previsti nell'allegato I del presente bando;
2. tracciabilità dei pagamenti effettuati mediante copia di disposizioni di pagamento ed estratto conto con evidenza dei pagamenti relativi al progetto; a tale proposito si evidenzia che tutti i pagamenti devono essere effettuati solo dai partecipanti al Gruppo di Cooperazione del sostegno e non da soggetti terzi, pena la parziale o totale mancata liquidazione del sostegno spettante.

La documentazione di cui ai punti 1) e 2) dovrà essere inserita nella sezione "Documenti di spesa" presente sul portale di presentazione delle domande.

3. "Dettaglio annuale di progetto", contenente il dettaglio delle attività progettuali effettivamente realizzate nell'ultima annualità (saldo) o in ciascuna di quelle precedenti (acconto);
4. ogni altro documento idoneo a dimostrare la realizzazione delle attività;
5. per i beneficiari, enti pubblici o altri soggetti, tenuti ad operare nell'ambito della normativa in materia di appalti:
 - atto amministrativo che approvi lo stato finale dei lavori;
 - check list di autovalutazione post-aggiudicazione di cui al par. *D.1 Ispezioni e controlli*, nelle quali saranno riportate le informazioni relative alle procedure di affidamento concluse al fine di

verificarne la regolarità, con particolare riguardo alla fase di esecuzione. Le check list dovranno essere distinte per ogni procedura di affidamento effettuata (CIG);

- a corredo di ciascuna check list, documentazione relativa alla procedura di affidamento effettuata. Tale documentazione dovrà essere organizzata seguendo le modalità e i criteri di classificazione previsti dal servizio “**Sviluppo Rurale 2023-2027**”.

C.6.4. Istruttoria domanda di acconto e/o saldo

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

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

Nel caso di richiedenti tenuti ad operare nell’ambito della normativa in materia di appalti, in questa fase l’Amministrazione di competenza effettuerà anche i controlli amministrativi sulla regolarità e conformità delle procedure di affidamento, verificando la documentazione relativa alla fase di esecuzione dei contratti. Qualora ritenuto opportuno, si potrà procedere con ulteriori accertamenti rispetto a quanto presentato con le check list di autovalutazione.

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

- a. dell’attuazione del progetto in conformità delle norme applicabili;
- b. di tutti i criteri di ammissibilità, degli impegni e degli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione del sostegno che è possibile controllare al momento della visita e che non sono state oggetto dei controlli amministrativi;
- c. dell’esattezza dei dati dichiarati dai partecipanti al Gruppo di Cooperazione (raffrontandoli con i documenti giustificativi), compresa l’esistenza di documenti, contabili o di altro tipo, a corredo delle domande di pagamento presentate dal beneficiario e, se necessario, dell’esattezza dei dati contenuti nella domanda di pagamento sulla base dei dati o dei documenti commerciali tenuti da terzi.

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

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

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

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

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

C.6.5. Richiesta di annullamento della domanda di pagamento

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

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

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

c.7. Riduzioni, sanzioni e decadenza/revoca (a seguito del mancato rispetto degli impegni)

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

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

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

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

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

- perdita delle condizioni di ammissibilità;
- realizzazione di investimenti con spesa ammissibile inferiore alla soglia minima;
- realizzazione di investimenti che non rispondono a requisiti di funzionalità e completezza;
- violazione del divieto di cumulo;
- accertamento della non veridicità delle dichiarazioni presentate.

c.8. Recupero dei pagamenti indebitamente percepiti

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

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

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

c.9. Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali

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

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

D. Disposizioni finali

D.1. Ispezioni e controlli

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

- a) controlli tecnico-amministrativi obbligatori sul 100% delle domande di sostegno, compreso un eventuale sopralluogo per la verifica dello stato dei luoghi ex ante;
- b) controlli tecnico-amministrativi obbligatori sul 100% delle domande di pagamento, compreso almeno un sopralluogo per la verifica della realizzazione degli investimenti ammessi al sostegno;
- c) controlli in loco da effettuarsi su un campione minimo del 5% della spesa rendicontata;
- d) verifiche delle dichiarazioni rese (autocertificazioni), ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000 art. 72 e della L.R. 14/2014, art.29, da effettuarsi sul 10% delle dichiarazioni rese;
- e) controlli sulle procedure per l'aggiudicazione di lavori, servizi e forniture effettuate da beneficiari soggetti alla normativa in materia di appalti e contratti pubblici per la realizzazione degli investimenti ammessi al sostegno: le procedure adottate dagli Enti pubblici per l'aggiudicazione di lavori, servizi e forniture devono rispettare le disposizioni vigenti in materia di appalti e contratti pubblici.

Le medesime disposizioni valgono anche per altre tipologie di beneficiari che siano tenuti ad utilizzare le procedure di aggiudicazione previste dal codice degli appalti e normativa collegata.

Sono perciò previsti controlli sulla regolarità e conformità delle procedure di aggiudicazione utilizzate dai suddetti beneficiari per la realizzazione degli investimenti per cui è stato richiesto il sostegno.

In corrispondenza delle varie fasi del procedimento, il richiedente dovrà fornire le informazioni relative alle procedure adottate con particolare riferimento:

- alla programmazione e progettazione dei lavori pubblici, servizi e forniture;
- alla selezione degli operatori ed aggiudicazione dei lavori pubblici, servizi e forniture;
- all'esecuzione dei contratti.

Le informazioni di cui sopra andranno rese nelle modalità (checklist di autovalutazione o altri strumenti operativi definiti a livello nazionale e regionale) che saranno comunicate ai beneficiari interessati unitamente a disposizioni di maggior dettaglio circa l'iter dei controlli approvato con specifico provvedimento regionale.

I controlli saranno svolti in ottemperanza delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali in materia di controlli amministrativi sulle domande di sostegno e pagamento e nelle modalità stabilite a livello nazionale e regionale. Essi costituiscono un passaggio obbligatorio senza l'espletamento del quale non è possibile liquidare ai beneficiari nessun importo richiesto a pagamento.

Le riduzioni del sostegno e le eventuali esclusioni da applicare ai beneficiari in caso di irregolarità, violazioni e/o inadempienze alle regole sugli appalti e contratti pubblici saranno determinate sulla base del quadro sanzionatorio stabilito a livello regionale in recepimento della specifica disciplina nazionale in materia.

Tutte le disposizioni e informazioni relative ai suddetti controlli saranno inoltre rese disponibili nelle sezioni dedicate dei siti web della regione Piemonte e di ARPEA.

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

I partecipanti al Gruppo di Cooperazione, che partecipano al presente bando, implicitamente acconsentono a:

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

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

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

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

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

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

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

D.3. Monitoraggio dei risultati

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

D.4. Pubblicazione, informazioni e contatti

I provvedimenti amministrativi riferiti al presente bando sono pubblicati sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte all'indirizzo:<http://www.regione.piemonte.it/governo/bollettino/abbonati/2024/corrente/>

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

I contatti degli uffici dei responsabili di procedimento sono i seguenti:

Settore Servizi di sviluppo e controlli per l'agricoltura

telefono (segreteria di settore). 011/4321466

pec: SSA@cert.regione.piemonte.it

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

D.5. Ricorsi

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

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

E. Glossario

AKIS:	Agricultural Knowledge and Innovation System – sistema di conoscenza e innovazione in campo agricolo: combinazione di flussi organizzativi e di conoscenze tra persone, organizzazioni e istituzioni che utilizzano e producono conoscenza nel settore dell'agricoltura e in quelli correlati.
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.
Complemento per lo sviluppo rurale (CSR) della Regione:	documento di attuazione a livello regionale del Piano Strategico della PAC (nazionale). In esso ciascuna Regione definisce gli interventi da attuare, lo stanziamento delle relative risorse finanziarie e la calendarizzazione dei bandi con la definizione dei principi di selezione.
Intervento:	uno strumento di sostegno con una serie di caratteristiche (es. finalità, tipologie di beneficiari, condizioni di ammissibilità, impegni), specificate da una 'scheda intervento' nel piano strategico della PAC (es. SRH01- Erogazione dei servizi di consulenza).
Piano Strategico della PAC:	Documento di attuazione a livello nazionale del Piano Strategico della PAC (Politica Agricola Comune), approvato dalla Commissione Europea e contenente la descrizione degli

interventi da attuare sul territorio italiano per il I e II pilastro.

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

ARPEA:	Agenzia regionale piemontese per l'erogazione in agricoltura
CAA:	Centro di assistenza agricola
CNS:	Carta nazionale dei servizi
CSR:	Complemento per lo sviluppo rurale
D.lgs.:	Decreto legislativo
DPR:	Decreto del Presidente della Repubblica
GO del PEI-Agri:	Gruppi operativi del Partenariato Europeo per l'Innovazione in materia di produttività e sostenibilità dell'Agricoltura
PAC:	Politica agricola comune
PEC:	Posta elettronica certificata
PSP:	Piano strategico della PAC
SAL:	Stato avanzamento lavori
SEE:	Spazio Economico Europeo
SIAP:	Sistema informativo agricolo piemontese
s.m.i.:	successive modifiche e integrazioni
TFUE:	Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea

F. Normativa di riferimento

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

Regolamenti dell'Unione Europea:

- Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013
- Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il regolamento (UE) n. 1306/2013
- Regolamento (UE) 2022/2472 della Commissione, del 14 dicembre 2022, che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali (Testo rilevante ai fini del SEE)

- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) (Testo rilevante ai fini del SEE)

Norme statali

- D.lgs. 17 marzo 2023, n. 42. Attuazione del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il regolamento (UE) n. 1306/2013, recante l'introduzione di un meccanismo sanzionatorio, sotto forma di riduzione dei pagamenti ai beneficiari degli aiuti della politica agricola comune.
- DPR 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e s.m.i.;
- Legge n. 241/90 e s.m.i. "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" e s.m.i.

Manuali dell'Organismo pagatore ARPEA

Norme regionali

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

G. Allegati

- ALLEGATO I_MODALITÀ E DOCUMENTAZIONE DI PAGAMENTO
- ALLEGATO II_PUBBLICITÀ DEL SOSTEGNO
- ALLEGATO III_TRATTAMENTO DATI PERSONALI

MODALITÀ E DOCUMENTAZIONE DI PAGAMENTO AI FINI DELLA RENDICONTAZIONE

(N.B. si fa riferimento ancora alle Linee Guida sull'ammissibilità delle Spese relative allo Sviluppo Rurale 2014-2020 - Intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016, come integrata nelle sedute del 9 maggio 2019 e del 5 novembre 2020).

Per rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli investimenti ammessi al sostegno, le spese potranno essere sostenute utilizzando esclusivamente conti bancari o postali intestati (o cointestati) al beneficiario. Non sono pertanto ammissibili pagamenti provenienti da conti correnti intestati ad altri soggetti, neppure nel caso in cui il beneficiario abbia la delega ad operare su di essi (vedasi ad es. il caso conto corrente intestato alla società e conto corrente intestato al legale rappresentante).

Nel caso particolare di pagamento di una fornitura tramite finanziaria o istituto bancario, la spesa si considera sostenuta direttamente dal beneficiario, ancorché l'importo non sia transitato sul suo conto corrente, ma sia direttamente trasmesso dall'istituto che eroga il prestito al fornitore del bene oggetto del contributo, unicamente qualora nel contratto di finanziamento si riscontrino le seguenti condizioni:

- 1) l'ordine di pagamento nei confronti del fornitore è dato dal beneficiario stesso alla banca erogatrice del prestito;
- 2) il bene risulta di proprietà del beneficiario e nessun privilegio speciale (ex art. 46 D.lgs. 385/93) viene istituito sul bene medesimo oggetto dell'acquisto cui è espressamente finalizzato il prestito, ma unicamente il privilegio legale (ex art. 44 D.lgs. 385/93) sui beni aziendali.

Il beneficiario, per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti a un progetto approvato, con documenti intestati allo stesso, utilizza le seguenti modalità:

- **Bonifico o ricevuta bancaria (Riba).** Il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascun documento di spesa rendicontato. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata al pertinente documento di spesa. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento, nonché la stampa dell'estratto conto riferito all'operazione o qualsiasi altro documento che dimostra l'avvenuta transazione. In alternativa all'estratto conto può essere presentata la contabile di pagamento per ogni singola fattura purché sia espressamente indicato l'importo addebitato sul c/c del beneficiario. In caso di bonifici relativi al pagamento di più fatture è necessario inserire il dettaglio di tutte le fatture nella causale del bonifico o in alternativa allegare un prospetto riepilogativo delle fatture pagate. La copia del bonifico o della Riba possono non essere presentate se i riferimenti della fattura pagata sono reperibili dall'estratto conto.
- **Assegno.** Tale modalità può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e la fotocopia dell'assegno emesso. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, occorre richiedere di allegare copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito.
- **Carta di credito e/o bancomat.** Tale modalità, può essere accettata, purché il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.
- **Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale.** Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).
- **Vaglia postale.** Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del

documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).

- **MAV (bollettino di Pagamento Mediante Avviso).** Tale forma è un servizio di pagamento effettuato mediante un bollettino che contiene le informazioni necessarie alla banca del creditore (banca assuntrice) e al creditore stesso per la riconciliazione del pagamento. Esso viene inviato al debitore, che lo utilizza per effettuare il pagamento presso la propria banca (banca esattrice).
- **Pagamenti effettuati tramite il modello F24** relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali. In sede di rendicontazione, deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta dell’Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o il timbro dell’ente accettante il pagamento (Banca, Poste).

Nel caso di spese rendicontate per le attività svolte dal personale dipendente, deve essere prodotta la busta paga del dipendente che ha svolto l’attività e apposito prospetto riepilogativo (timesheet) del tempo impiegato sottoscritto dal dipendente stesso e dal competente responsabile dell’ente; sono ammissibili anche i relativi oneri riflessi purché giustificati con apposita documentazione.

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.

La documentazione di spesa deve obbligatoriamente riportare, in quanto inserita dal fornitore, nella descrizione dell’oggetto il CUP assegnato alla domanda o la seguente dicitura: “PSP 23-27 Piemonte, n° domanda _____”, pena l’inammissibilità dell’importo relativo.

Fanno eccezione:

- a. i documenti relativi alle spese di cui al paragrafo 5.8.3.2 del CSR Piemonte, vale a dire le spese generali relative a interventi di investimento (art. 73 e 74 reg. UE 2115/2021) effettuate sino a 24 mesi prima della presentazione della domanda di sostegno e connesse alla progettazione dell’intervento proposto, inclusi gli studi di fattibilità;
- b. i documenti relativi a spese connesse a misure di emergenza dovute a calamità naturali, eventi catastrofici, avversità atmosferiche o cambiamenti bruschi e significativi delle condizioni socioeconomiche, che sono ammissibili dalla data in cui si è verificato l’evento, anche quando l’ammissibilità delle spese derivi da una modifica del PSP e/o del CSR Piemonte;
- c. le fatture relative al pagamento delle utenze (telefono, luce, etc);
- d. gli scontrini, le quietanze di pagamento F24, i cedolini del personale, ricevute di pagamento TFR, ricevute per spese postali.

Nei casi c. e d. il beneficiario dovrà apporre, anche successivamente e per l’eventuale quota parte dell’importo del documento, la medesima dicitura sul documento contabile originale, intendendo quella archiviata nel rispetto della normativa civilistica e fiscale.

L’apposizione di CUP/dicitura dovrà essere fatta sia sull’eventuale documento cartaceo sia sul file pdf del documento. Pertanto, quanto allegato alla domanda di acconto/saldo dovrà essere conforme a tale originale opportunamente integrato con CUP/dicitura, pena l’inammissibilità dell’importo relativo.

(da inserire solo nel caso di partecipazione di Enti Pubblici/stazioni appaltanti al Bando). Nel caso di beneficiari pubblici/stazioni appaltanti, sarà obbligatorio l’inserimento da parte del fornitore sia del CUP che della seguente dicitura: “PSP 23-27 Piemonte, n° domanda _____”, pena l’inammissibilità dell’importo relativo. Inoltre nel caso di spese di cui alla sopra riportata lettera a. prive di CUP assegnato alla domanda e/o di dicitura: “PSP 23-27 Piemonte, n° domanda _____”, l’eventuale riconoscimento è subordinato alla presentazione di una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, attestante che per i documenti di spesa presentati non sono state ottenute altre agevolazioni pubbliche.

PUBBLICITÀ DEL SOSTEGNO

Al fine di corrispondere agli obblighi di informazione e pubblicità per le operazioni oggetto di sostegno del FEASR, si applica quanto previsto dalle disposizioni attuative dal Regolamento (UE) n. 2022/129 e della normativa nazionale in materia.

Nel caso di operazioni realizzate da Enti Pubblici ed Organismi di diritto pubblico, deve essere garantito il rispetto della normativa generale sugli appalti, di cui al Decreto Legislativo di cui al D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”

Visibilità di determinate operazioni sostenute dal FEASR

Ai fini dell'articolo 123, paragrafo 2, lettera j), del regolamento (UE) 2021/2115 l'Autorità di Gestione garantisce che i beneficiari nell'ambito di interventi finanziati dal FEASR diversi da interventi connessi alla superficie e agli animali riconoscano il sostegno erogato dal piano strategico della PAC, nel modo seguente:

- a) fornendo sul sito web del beneficiario, ove tale sito esista, e sui siti di social media ufficiali una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
- b) apponendo una dichiarazione che ponga in evidenza il sostegno dell'Unione in maniera visibile sui documenti e sui materiali di comunicazione riguardanti l'attuazione dell'operazione, destinati al pubblico o ai partecipanti, che presenti anche l'emblema dell'Unione conformemente alle caratteristiche tecniche di cui all'allegato II del Regolamento (UE) n. 2022/129;
- c) per le operazioni che consistono nel finanziamento di infrastrutture o per le operazioni di costruzione con un contributo pubblico superiore a 500.000 euro, esponendo targhe o cartelloni permanenti chiaramente visibili al pubblico, in cui compare il logo dell'Unione Europea, non appena inizia l'attuazione materiale delle operazioni o sono installate le attrezzature acquistate;
- d) per le operazioni che consistono in investimenti in beni materiali non rientranti nell'ambito della lettera c), con contributo pubblico superiore a 50.000 euro, collocando una targa informativa o un display elettronico equivalente con informazioni sul progetto, che metta in evidenza il sostegno finanziario dell'Unione Europea e che ne presenti il logo;
- e) per le operazioni che consistono nel sostegno a operazioni Leader, servizi di base e infrastrutture no rientranti nell'ambito delle lettere c) e d) per le quali il sostegno pubblico totale supera 10.000 euro, in caso di sostegno sotto forma di strumenti finanziari, compreso il finanziamento del capitale circolante, per le quali il costo totale supera 100.000 euro, esponendo in un luogo facilmente visibile al pubblico almeno un poster di misura non inferiore a un formato A3 o un display elettronico equivalente recante informazioni sull'operazione che evidenzino il sostegno ricevuto dall'Unione. Una targa informativa deve essere affissa anche presso le sedi dei gruppi di azione locale finanziati da Leader.

INFORMATIVA IN RIFERIMENTO AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679) E OBBLIGO DI RISERVATEZZA

Ai sensi del regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei dati – GDPR) e ai sensi della deliberazione della Giunta 18 maggio 2018, n. 1-6847 si norma quanto segue:

- i dati personali a Lei riferiti verranno raccolti e trattati nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e tutela della riservatezza, con modalità informatiche ed esclusivamente per finalità di trattamento dei dati personali espressi nella presente dichiarazione e comunicati a Regione Piemonte e ARPEA. Il trattamento è finalizzato all'espletamento delle funzioni istituzionali definite nel regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 e del Complemento sviluppo rurale della Regione Piemonte, adottato in attuazione del Piano strategico nazionale PAC 2023-2027. I dati acquisiti saranno utilizzati ai fini dell'espletamento delle attività relative ai procedimenti in materia sviluppo rurale attivati, ai fini dell'erogazione di contributi o premi;
- l'acquisizione dei suoi dati ed il relativo trattamento sono obbligatori in relazione alle finalità sopra descritte; ne consegue che l'eventuale rifiuto a fornirli potrà 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 Servizi di sviluppo e controlli per l'agricoltura;
- i dati di contatto del **Responsabile della protezione dati (DPO) della Giunta regionale** sono dpo@regione.piemonte.it, Piazza Piemonte 1, 10127 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 di assistenza in agricoltura (CAA) e il CSI Piemonte, i cui dati di contatto sono indicati nella tabella in calce al presente allegato;
- i suoi dati saranno 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 le sono riconosciuti per legge in qualità di interessato;
- i suoi dati potranno essere comunicati al Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste (MASAF), al Ministero delle imprese e del made in Italy (MIMI), al Ministero dell'Economia e delle finanze (MEF), all'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA), agli Enti Locali, agli Organismi di controllo, secondo la normativa vigente;
- i suoi dati, resi anonimi, potranno essere utilizzati anche per finalità statistiche (d.lgs. 281/1999 e s.m.i.);
- i suoi dati personali, utilizzati per aggiornare i dati contenuti nelle banche dati per lo sviluppo rurale, sono conservati finché la sua posizione sarà attiva nell'impresa o ente da lei rappresentato o finché saranno necessari alla conclusione dei procedimenti in materia di sviluppo rurale da lei attivati;
- i suoi dati personali non saranno in alcun modo oggetto di trasferimento in un Paese terzo extraeuropeo, né di comunicazione a terzi fuori dai casi previsti dalla normativa in vigore, né di processi decisionali automatizzati compresa la profilazione.

Potrà esercitare i diritti previsti dagli artt. da 15 a 22 del regolamento UE 679/2016, quali: la conferma dell'esistenza o meno dei suoi 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.

ELENCO RESPONSABILI ESTERNI AL TRATTAMENTO DATI

	Denominazione	Indirizzo di posta elettronica certificata
	CSI Piemonte	protocollo@cert.csi.it
Centri autorizzati di assistenza in agricoltura	C.A.A. CIA S.r.l.	amministrazionecaa-cia@legalmail.it Segreteriaacaacia@cia.legalmail.it Agriediter@cia.legalmail.it
	C.A.A. Liberi Professionisti S.r.l.	caaliberiprofessionisti@peccaaitalia.it
	C.A.A. Liberi Agricoltori s.r.l. (già GCI)	caaliberiagricoltori@icoa-pec.it
	C.A.A. CANAPA S.r.l.	canapa@icoa-pec.it
	C.A.A. Confagricoltura S.r.l.	segreteria.caa@pec.confagricoltura.it
	C.A.A. Coldiretti Piemonte S.r.l.	caa.piemonte@pec.coldiretti.it
	C.A.A. UNICAA (SISA & Confcooperative) S.r.l.	caa@pec.unicaa.it
	C.A.A. UNSIC S.r.l.	caaunsic@pec.it
	CAA DEGLI AGRICOLTORI S.r.l.	caadegliagricoltori@legalmail.it
	CAA CAF AGRI S.r.l.	caacafagri@pec.caacafagri.com



Mod. 1

INTERVENTO SRG09
DESCRIZIONE PROGETTO

Il presente modulo (max 20 pagine) integra le informazioni presentate attraverso il SIAP.

Acronimo – Titolo del progetto:

N° identificativo domanda di sostegno (se già disponibile):

Beneficiario:

Referente 1 di progetto:

Contatti del referente 1 di progetto (e-mail + tel.):

Referente 2 di progetto:

Contatti del referente 2 di progetto (e-mail + tel.):



Sez. 1) Obiettivi del progetto.

A- Descrivere gli obiettivi generali che si intendono perseguire con le azioni di supporto all'innovazione e i servizi che si intendono attivare al fine di far emergere la domanda di innovazione stessa, attraverso l'animazione di uno specifico territorio e il coinvolgimento dei possibili attori interessati.



B- Indicare il territorio di riferimento in cui saranno localizzate le attività (vedi par. B.4 del bando).

C- Descrivere come gli obiettivi progettuali siano in grado di risolvere le problematiche del territorio di riferimento in merito alle esigenze/problemi delle imprese, delle filiere e dei territori rurali di riferimento interessati.



Sez. 2) Collegamento del progetto con gli obiettivi specifici della PAC di cui all'art. 6 del Reg. (UE) 2021/2015;
(spiegare quali obiettivi specifici della PAC sono coperti dalle attività progettuali proposte).



Sez. 3) Organizzazione di attività di divulgazione/disseminazione dei risultati dei GO dei PEI-AGRI regionali o di progetti di ricerca e innovazione sostenuti da altri fondi comunitari, nazionali e regionali (*descrivere qualora previste*).



Sez. 4) Competenze del gruppo di cooperazione: *descrivere le competenze di ciascun componente del gruppo di cooperazione (ad esempio con riferimento all' esperienza pregressa) relativamente alle attività previste.*

Sez. 5) Ulteriori informazioni.

Data compilazione:

N.B. Lo schema che segue riporta i contenuti obbligatori dell'accordo da sottoscrivere da parte di tutti i partecipanti al Gruppo di Cooperazione. In nota sono indicati, a titolo meramente esemplificativo, gli eventuali contenuti integrativi concordati tra le Parti.

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

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

E

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

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

(Altri partecipanti) -----

di seguito denominati **Partecipanti** o, collettivamente, **le Parti**

visti

- il Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021;
- il Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021;
- il Regolamento di esecuzione (UE) 2021/2289 della Commissione del 21 dicembre 2021;
- il Regolamento di esecuzione (UE) 2021/2290 della Commissione del 21 dicembre 2021;
- il Regolamento delegato (UE) 2022/127 e s.m.i. della Commissione del 7 dicembre 2021;
- il Regolamento di esecuzione (UE) 2022/129 della Commissione del 21 dicembre 2021;
- il Regolamento delegato (UE) 2022/1172 della Commissione, del 4 maggio 2022;
- il Regolamento di esecuzione (UE) 2022/1173 della Commissione, del 31 maggio 2022;

- il Regolamento delegato (UE) 2022/2472 della Commissione del 14 dicembre 2022;
- il Piano Strategico della PAC (PSP) 2023-2027 per l'Italia, notificato in ultimo alla Commissione europea il 15 novembre 2022, e approvato dalla Commissione europea con Decisione C(2022)8645 del 2 dicembre 2022;
- il CSR 2023-2027 della Regione Piemonte, adottato dalla Giunta Regionale con DGR n. 27-7740 del 20 novembre 2023;
- la DGR 21-7785 del 27 novembre 2023 che definisce gli indirizzi operativi per l'attivazione del bando relativo all'intervento SRG09 " Cooperazione per azioni di supporto all'innovazione e servizi rivolti ai settori agricolo e agroalimentare ".

- Il bando SRG09/1/2024 Cooperazione per azioni di supporto all'innovazione e servizi rivolte ai settori agricolo e agroalimentare, approvato dal Settore Servizi di Sviluppo e controlli per l'Agricoltura della Direzione regionale Agricoltura e Cibo con DD 163 del 7/03/2024 e pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte n. 10 del 7 Marzo 2024 (di seguito denominato Bando).

Premesso che

1. le Parti (Capofila e Partecipanti) che sottoscrivono il presente accordo intendono costituire un'Associazione (ATI o ATS) finalizzata alla presentazione della domanda di sostegno nell'ambito dell'intervento SRG09 - Cooperazione per azioni di supporto all'innovazione e servizi rivolti ai settori agricolo, forestale e agroalimentare – Bando SRG09/1/2024 – Cooperazione per azioni di supporto all'innovazione e servizi rivolti ai settori agricolo e agroalimentare(di seguito “**Bando**”) e alla realizzazione del progetto denominato “_____” (di seguito il “**Progetto**”);
2. le Parti (Capofila e Partecipanti) intendono col presente atto regolare il quadro giuridico, finanziario e organizzativo dei rapporti derivanti dall'attuazione del Progetto, nonché conferire al Capofila mandato collettivo speciale con rappresentanza, designandolo quale soggetto coordinatore del Progetto.
3. le Parti sono consapevoli dei contenuti del Bando e hanno preso visione della relativa informativa sul trattamento dei dati personali, di cui all'articolo 13 del Regolamento generale sulla protezione dei dati (Re. UE n. 679/2016)

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 i reciproci compiti e responsabilità tra il Capofila e i Partecipanti all'Associazione per la realizzazione del Progetto.

ARTICOLO 3 – DURATA DELL'ACCORDO

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

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

ARTICOLO 4 – COORDINAMENTO PROGETTUALE

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

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

Le modalità di coordinamento del Capofila, di cooperazione e interazione tra partecipanti sono definite da un Regolamento interno, sottoscritto dalle Parti e allegato al presente Accordo.

ARTICOLO 5 – PIANO FINANZIARIO DEL PROGETTO

Il Progetto ha un piano finanziario previsionale ripartito per anno e per investimento (tipologia di attività) come dettagliato nella domanda di sostegno.

Eventuali modifiche al piano previsionale delle attività dovranno essere preventivamente 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.

Le parti concordano tra loro il contenuto del dettaglio annuale di progetto previsto dal Bando.

ARTICOLO 6 – IMPEGNI DELLE PARTI

Il Capofila e i Partecipanti si impegnano ad implementare le azioni previste dal Progetto, nel rispetto delle disposizioni del presente Accordo, della regolamentazione europea e nazionale, incluse le norme in materia

di ammissibilità e giustificazione delle spese, di appalti pubblici, di aiuti di Stato e della concorrenza di mercato.

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

ARTICOLO 7 – RUOLO E COMPITI DEL CAPOFILA

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

Il Capofila è responsabile dell'Associazione 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

Il Capofila

- a) Rappresenta tutti i Partecipanti del 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;
- b) Presenta all'Amministrazione regionale la domanda di sostegno e le domande di Variante al Progetto;
- c) In caso di applicazione di sanzioni amministrative e di riduzioni previste dalla regolamentazione, nazionale e regionale applicabile, ne risponde all'Organismo Pagatore e all'Amministrazione regionale facendosene carico, nella sua qualità di responsabile dell'Associazione. Fatto salvo il vincolo di responsabilità solidale dell'Associazione rispetto alle sanzioni amministrative e alle riduzioni accertate, il Capofila potrà esercitare il diritto di rivalsa delle somme pagate, secondo le modalità stabilite al successivo art. 16 del presente Accordo.
- d) Garantisce il coordinamento complessivo del Progetto facendo in modo che i Partecipanti, ciascuno per le attività che gli competono secondo quanto definito nella domanda di sostegno e nel dettaglio annuale di progetto, 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 dimostrativo;
- e) Garantisce il rispetto delle disposizioni previste dal Bando, incluse quelle in materia di pubblicità e informazione e fornisce ai Partecipanti tutte le informazioni e i documenti necessari per la realizzazione delle attività.

- f) Fornisce le informazioni necessarie alla valutazione dell'Intervento anche successivamente alla liquidazione della domanda di saldo.
- g) Presenta la documentazione prevista dal Bando a corredo della domanda di sostegno e delle domande di Acconto o Saldo

Aspetti finanziari

Il Capofila

- a) Assicura il coordinamento finanziario e la rendicontazione del Progetto;
- b) Predisporre e invia all'Amministrazione regionale, delegata dall'Organismo pagatore le domande di pagamento, in nome e per conto proprio e degli altri Partecipanti. A tal fine, provvede alla raccolta di tutta la documentazione giustificativa necessaria per la predisposizione delle domande di pagamento, secondo quanto stabilito dal Bando e dalle regole per la rendicontazione delle spese emanate ai sensi del Bando stesso;
- c) Riceve le risorse dall'Organismo pagatore e provvede con tempestività alla loro ripartizione ai singoli partecipanti sulla base delle spese da loro effettivamente sostenute, rendicontate e riconosciute;
- d) In caso di recupero di somme indebitamente percepite, di accertamento di sanzioni amministrative e riduzioni, ne informa tempestivamente i partecipanti interessati, provvede al recupero delle stesse e agli eventuali interessi di mora e le trasferisce all'organismo pagatore;
- e) Garantisce l'utilizzo di un sistema di contabilità separata o una codifica contabile adeguata per tutte le transazioni finanziarie relative al Progetto.

Audit e controllo:

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

ARTICOLO 8 – RUOLO E COMPITI DEI PARTECIPANTI

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

Tutti i partecipanti si impegnano a fornire gli elementi necessari per il coordinamento finanziario e amministrativo richiesti dal Capofila in qualità di responsabile dell'Associazione 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 partecipante ha i compiti elencati di seguito:

Aspetti gestionali e amministrativi

- a) Informa immediatamente il Capofila di qualunque evento che possa pregiudicare l'attuazione del Progetto e propone le misure da adottare per portare a termine la propria parte di attuazione progettuale;
- b) Rispetta le disposizioni in materia di pubblicità e informazione;
- c) Partecipa attivamente alle azioni di divulgazione e comunicazione delle attività e dei relativi risultati secondo quanto previsto dal progetto;
- d) Informa il Capofila sullo stato di attuazione e sui risultati delle attività progettuali di cui ha la responsabilità.

Aspetti finanziari

- a) Trasmette al Capofila tutte le informazioni e la documentazione giustificativa (contabile e non contabile) della spesa sostenuta;
- b) Garantisce l'utilizzo di un sistema di contabilità separata o una codifica contabile adeguata per tutte le transazioni finanziarie relative al Progetto;
- c) In caso di recupero di somme indebitamente percepite, provvede al tempestivo versamento delle stesse e degli eventuali interessi di mora al Capofila, per la successiva restituzione all'Organismo pagatore;
- d) È responsabile solidalmente con tutti i partecipanti per il pagamento di somme relative a sanzioni amministrative e riduzioni accertate dagli organismi competenti e s'impegna a versare tempestivamente al Capofila le somme dovute e da esso determinate in base al successivo art. 16.

Audit e controllo

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

ARTICOLO 9 – CIRCUITO FINANZIARIO

Il pagamento dei contributi avviene secondo le modalità stabilite dal Bando. A seguito del ricevimento delle rendicontazioni dei singoli Partecipanti, 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 Partecipanti ed inserite dalla Regione Piemonte nella proposta di liquidazione all'Organismo Pagatore.

ARTICOLO 10 – CONFIDENZIALITÀ

Il Capofila e i Partecipanti 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 collaborazione progettuali dettagliati negli articoli da 6 a 8, il Capofila richiede, tempestivamente e per iscritto, al Partecipante responsabile di porre fine all'inadempimento con immediatezza e ne dà comunicazione agli altri Partecipanti. ¹[...]

ARTICOLO 12 – RECESSO DI UN PARTECIPANTE

I Partecipanti per gravi e giustificati motivi potranno recedere dall'Associazione, formalizzando per iscritto tale decisione al Capofila, che ne dà immediata comunicazione agli altri Partecipanti. Il Capofila comunica tempestivamente il recesso unilaterale alla Regione Piemonte, secondo le modalità previste dal bando in relazione alle varianti, 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.

¹ In questo articolo è possibile inserire le modalità con cui le Parti regolano le modalità di esclusione o indennizzo in caso di inadempimento di un partecipante.

Articolo 13 – SUBENTRO DI NUOVO PARTECIPANTE

Le attività progettuali previste per il Partecipante receduto devono essere realizzate da altro Partecipante e comunque essere oggetto di domanda di variante sottoposta all'approvazione della Regione Piemonte. Il Partecipante che subentra a un altro Partecipante si impegna a svolgere le attività previste nel progetto dell'Associazione conformemente alla variante approvata. Tale Partecipante potrà usufruire del finanziamento previsto dal progetto.

Tutte le variazioni nella composizione dell'Associazione devono comunque essere oggetto di domanda di variante ed essere approvate.

Resta inteso che, in caso di subentro di un nuovo partecipante, deve essere sottoscritto un nuovo Accordo.

Articolo 14 – IMPEGNI

I partecipanti si impegnano a rispettare gli impegni essenziali e accessori di cui al par. B.8 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 dal Bando.

I partecipanti si impegnano inoltre a produrre al Capofila documentazione giustificativa delle spese sostenute veritiera, consapevoli delle sanzioni previste dal Bando, nonché dalla successiva determinazione di riduzioni e sanzioni, e delle altre conseguenze previste dalla normativa vigente.

Articolo 15 – DICHIARAZIONI

Ciascun Partecipante rilascia alla Regione Piemonte, in allegato al presente Accordo (vedasi modulo in calce), 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:

- a. la natura giuridica dell'Ente/Associazione/Azienda (tra quelle previste dal Bando);
- b. che nei confronti dell'Ente/Associazione/Azienda 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, l'Ente/Associazione/Azienda, 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.

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

ARTICOLO 16 – SANZIONI, RIDUZIONI

Le sanzioni amministrative e le riduzioni previste nel Bando (o dalla successiva determinazione di riduzioni o sanzioni) vengono accertate e applicate sulla base della regolamentazione europea, nazionale e regionale applicabile e l'Associazione, Capofila e Partecipanti, sono responsabili in solido per il loro pagamento.

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

In caso di accertamento di sanzioni amministrative o di riduzioni [...] ²

Allo stesso modo saranno determinate le somme di competenza dei Partecipanti 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 e/o integrato solo con decisione assunta dall'Associazione all'unanimità dei suoi Partecipanti. A seguito di tale decisione le modifiche deliberate saranno recepite e, se necessario, si perfezionerà un nuovo Accordo 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 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

² 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 Partecipante 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 Partecipante responsabili dell'inadempimento accertato."

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 documenti³:

Allegato 1 (*obbligatorio*): Regolamento interno

Allegato 2 (*obbligatorio*): n. ____ Dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto notorio di cui all'articolo 15⁴
(*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. 18 – Norme applicabili e Foro competente.

Luogo e data _____

	(Ente/Associazione/Azienda)	(Firma del legale rappresentante) ⁵
Capofila		
Partecipante		
Partecipante		
Partecipante		
Partecipante		

³ Indicare il tipo di allegati ed il relativo numero di pagine.

⁴ Allegare una dichiarazione per ciascun Partecipante, escluso il Capofila, che sottoscrive le medesime dichiarazioni con la presentazione della domanda di sostegno.

⁵ L'Accordo può essere sottoscritto da tutti i Partecipanti 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.

ALLA REGIONE PIEMONTE

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE e ATTO DI NOTORIETÀ⁶

(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 _____

Partecipante all'Associazione finalizzata all'elaborazione del Progetto denominato "_____" nell'ambito del Bando SRG09/1/2024 "Cooperazione per azioni di supporto all'innovazione e servizi rivolte ai settori agricolo e agroalimentare" 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:

a. la natura giuridica dell'Ente/Associazione/Azienda della quale sono legale rappresentante è: *(barrare l'opzione pertinente)*:

- ente di formazione accreditato ,
- ente di ricerca, università o scuola di studi superiori universitari pubblico o privato;;
- istituto tecnico superiore;
- istituto di istruzione tecnico/professionale;
- soggetto prestatore di consulenza;
- altri soggetti operanti nel settore agricolo e alimentare rilevanti per il raggiungimento degli obiettivi del progetto di cooperazione;
- altro soggetto pubblico o privato attivo nell'ambito dell'AKIS;

⁶ Deve essere allegata una dichiarazione per ciascun Partecipante, che è tenuto a presentarla indipendentemente dalla propria natura giuridica. La dichiarazione può essere sottoscritta con firma digitale qualificata o – in alternativa - con firma olografa accompagnata da copia digitale del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

- Regione Piemonte (inclusi Enti strumentali, Agenzie e Società in house).
- b. 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;
- c. che, in particolare, l'Ente/Associazione/Azienda, 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.

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 è reso disponibile a supporto dei richiedenti, **è puramente esemplificativo** e non è vincolante.

Mod. 4

REGOLAMENTO INTERNO DEL GRUPPO DI COOPERAZIONE

PREMESSA

Il presente regolamento disciplina le procedure interne del Gruppo di Cooperazione che attua Il Progetto “_____” (di seguito denominato il “Progetto”) presentato nell’ambito del Bando SRG09/1/2024 “Cooperazione per azioni di supporto all’innovazione e servizi rivolti ai settori agricolo e agroalimentare”, approvato con Determinazione Dirigenziale n. 163 del 5/03/2024 del Settore A1706B – Servizi di sviluppo e controlli per l’agricoltura (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 lo svolgimento delle attività progettuali.

Il Regolamento opera nel rispetto:

- delle normative comunitarie e nazionali che disciplinano l’ambito d’intervento del Gruppo di Cooperazione;
- del Piano Strategico della PAC (PSP) 2023-2027 per l’Italia, notificato in ultimo alla Commissione europea il 15 novembre 2022, e approvato dalla Commissione europea con Decisione C(2022)8645 del 2 dicembre 2022;
- del Complemento di Sviluppo Rurale della Regione Piemonte (CSR) 2023-2027, adottato dalla Giunta Regionale con DGR n. 29-7032 del 12 giugno 2023;
- dell’Accordo del Gruppo di Cooperazione.

ARTICOLO 1 - COMPOSIZIONE DEL GRUPPO DI COOPERAZIONE E RUOLI SPECIFICI

il 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 possono individuare un organo rappresentativo del Gruppo stesso 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 Gruppo di Cooperazione con numero di partner ridotto, è possibile ricorrere a modalità alternative.

ARTICOLO 3 – MODALITÀ INTERATTIVA TRA I PARTNER

In questo articolo, i componenti del Gruppo di Cooperazione possono 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 possono 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 possono essere disciplinate le modalità con cui il Gruppo di Cooperazione ottempera agli obblighi di comunicazione esterna previsti dal Bando (ALLEGATO II_PUBBLICITA' DEL CONTRIBUTO).

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 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 i provvedimenti necessari. Il conflitto di interesse deve essere evitato anche in caso di adesioni di nuovi Partner.

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 possono essere disciplinati:

- composizione;
- periodicità delle riunioni e strumenti per la relativa convocazione;
- 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. 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'Intervento SRG09.

Luogo e data _____

	(Ente/Associazione/Azienda)	(Firma del legale rappresentante) ¹
Capofila		
Partner		
Partner		
Partner		
Partner		

¹ 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.