



# Sviluppo Rurale Piemonte 2023-2027

*Complemento per lo Sviluppo Rurale della Regione Piemonte 2023-2027, riadottato con DGR n. 27-7740 del 20 novembre 2023*

<b>DIREZIONE</b>	<b>Direzione Agricoltura e Cibo</b>
<b>SETTORE</b>	<b>Settore A1706B – Servizi di sviluppo e controlli in agricoltura</b>
<b>INTERVENTO</b>	<b>SRH03</b>
<b>BANDO</b>	<b>SRH03/1/2023</b>
	<b>Formazione degli imprenditori agricoli e degli addetti alle imprese operanti nei settori agricoltura, zootecnia, e alle microimprese operanti in zona rurale</b>

## Indice generale

A.1. Descrizione generale dell'Intervento.....	4
A.2. Finalità e obiettivi.....	4
A.3. Beneficiari: chi può presentare la domanda di sostegno.....	5
A.4. Destinatari: chi può partecipare alle attività formative.....	5
A.5. Numero di domande presentabili.....	6
A.6. Dotazione finanziaria.....	6
A.7. Scadenze.....	6
B.1. Entità della spesa e del sostegno.....	8
B.2. Tipologia di agevolazione e tassi di sostegno.....	8
B.2.1. Rispetto della normativa sugli aiuti di Stato.....	9
B.3. Localizzazione dell'intervento.....	10
B.4. Requisiti di ammissibilità.....	10
B.5. Spese ammissibili.....	10
B.5.1. Caratteristiche delle spese ammissibili.....	10
B.5.2. Categorie di spese ammissibili.....	11
B.5.3. Spese non ammissibili.....	11
B.5.4. Inizio e decorrenza delle spese.....	12
B.5.5. Termini per la conclusione e la rendicontazione degli investimenti.....	12
B.5.6. Cumulabilità degli aiuti e divieto di doppio finanziamento.....	12
B.6. Criteri di selezione e graduatoria.....	13
B.7. Impegni (obblighi) dei soggetti beneficiari.....	16
B.7.1. Impegni essenziali.....	16
B.7.2. Impegni accessori.....	16
C.1. Procedimento amministrativo.....	17
C.1.1. Responsabili e tempi del procedimento.....	17
C.1.2. Termini e fasi del procedimento.....	18
Presentazione istanza di variante.....	18
C.2. Domanda di sostegno.....	18
C.2.1. Iscrizione all'anagrafe agricola unica e costituzione del fascicolo aziendale.....	18
C.2.2. Presentazione delle domande.....	19
C.2.3. Documentazione richiesta per la domanda di sostegno.....	21
C.3. Istruttoria della domanda di sostegno.....	23
C.3.1. Istruttoria di ammissibilità.....	23
C.3.2. Istruttoria di ammissione a finanziamento.....	24
C.3.3. Gestione degli investimenti.....	25
C.3.3.1. Principi per l'utilizzo dei voucher.....	25
C.4. Modifiche in corso d'opera al progetto.....	26
C.4.1. Variante.....	26
C.4.1.1. Documentazione da presentare con la domanda di variante.....	27
C.4.1.2. Istruttoria della domanda di variante.....	27
C.5. Eventuali ulteriori fasi di partecipazione del beneficiari.....	27
C.5.1. Domanda di rinuncia.....	27
C.5.2. Domanda di correzione errori palesi.....	27
C.6. Domanda di pagamento.....	28
C.6.1. Domanda di acconto.....	28
C.6.1.1. Termine per la presentazione della domanda di acconto.....	28
C.6.2. Domanda di saldo.....	28

C.6.2.1. Termine per la presentazione della domanda di saldo.....	28
C.6.3. Documentazione richiesta per la domanda di acconto e/o saldo.....	28
C.6.4. Istruttoria domanda di acconto e/o saldo.....	29
C.6.5. Richiesta di annullamento della domanda di pagamento.....	30
C.7. Riduzioni, sanzioni e decadenza/revoca (a seguito del mancato rispetto degli impegni).....	30
C.8. Recupero dei pagamenti indebitamente percepiti.....	30
C.9. Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali.....	30
D.1. Ispezioni e controlli.....	31
D.2. Dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000.....	33
D.3. Monitoraggio dei risultati.....	33
D.4. Pubblicazione, informazioni e contatti.....	33
D.5. Ricorsi.....	34

## A. **Intervento, soggetti e risorse**

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

L'intervento sostiene la formazione e l'aggiornamento professionale dei soggetti destinatari, anche in sinergia tra di loro, attraverso attività di gruppo e individuali quali corsi, visite aziendali, sessioni pratiche .

L'intervento contribuisce a migliorare l'offerta informativa e formativa, promuovere l'utilizzo degli strumenti digitali, stimolare la partecipazione delle imprese alla messa a punto di innovazioni e costituisce parte integrante dell'AKIS.

### A.2. **Finalità e obiettivi**

L'intervento è finalizzato alla crescita delle competenze e capacità professionali degli addetti operanti a vario titolo nel settore agricolo e nei territori rurali.

Le attività suddette verteranno sulle tematiche connesse con gli obiettivi generali e specifici della PAC 2023-2027 avendo particolare attenzione ai più recenti risultati della ricerca e alle innovazioni.

L'intervento deve essere funzionale ad almeno uno dei seguenti obiettivi specifici:

	<b>Descrizione obiettivi specifici, ex Art.6 del Reg. (UE) 2021/2015</b>
a.	sostenere un reddito agricolo sufficiente e la resilienza del settore agricolo in tutta l'Unione al fine di rafforzare la sicurezza alimentare a lungo termine, e la diversità agricola, nonché garantire la sostenibilità economica della produzione agricola nell'Unione
b.	migliorare l'orientamento al mercato e aumentare la competitività delle aziende agricole, sia a breve che a lungo termine, compresa una maggiore attenzione alla ricerca, alla tecnologia e alla digitalizzazione
c.	migliorare la posizione degli agricoltori nella catena del valore
d.	contribuire alla mitigazione dei cambiamenti climatici e all'adattamento agli stessi, anche riducendo le emissioni di gas a effetto serra e migliorando il sequestro del carbonio, nonché promuovere l'energia sostenibile
e.	promuovere lo sviluppo sostenibile e un'efficiente gestione delle risorse naturali, come l'acqua, il suolo e l'aria, anche riducendo la dipendenza dalle sostanze chimiche
f.	contribuire ad arrestare e invertire il processo di perdita della biodiversità, migliorare i servizi ecosistemici e preservare gli habitat e i paesaggi
g.	attirare e sostenere i giovani agricoltori e i nuovi agricoltori e facilitare lo sviluppo imprenditoriale sostenibile nelle zone rurali
h.	promuovere l'occupazione, la crescita, la parità di genere, compresa la partecipazione delle donne all'agricoltura, l'inclusione sociale e lo sviluppo locale nelle zone rurali, comprese la bioeconomia circolare e la silvicoltura sostenibile
i.	migliorare la risposta dell'agricoltura dell'Unione alle esigenze della società in materia di alimentazione e salute, compresi alimenti di alta qualità, sani e nutrienti prodotti in modo sostenibile, ridurre gli sprechi alimentari nonché migliorare il benessere degli animali e contrastare le resistenze antimicrobiche

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

Sono beneficiari del presente Intervento le seguenti categorie di prestatori di servizi di formazione<sup>1</sup>:

- enti formativi accreditati: prestatori di servizi di formazione che, al momento della presentazione della domanda di sostegno, sono accreditati per la formazione professionale ai sensi delle normative nazionali e delle disposizioni regionali vigenti, in materia di accreditamento delle sedi formative<sup>2</sup>, a dimostrazione del possesso di struttura organizzativa, capacità e competenze adeguate al servizio richiesto<sup>3</sup>.

- Regione Piemonte, sue Agenzie, Enti strumentali e società in house.

Sono ammessi a partecipare al Bando anche i prestatori di servizi di formazione che al momento della presentazione della domanda di sostegno siano costituiti in Associazioni Temporanee di Imprese (ATI) o in Associazioni Temporanee di Scopo (ATS), costituite per l'organizzazione e la gestione delle iniziative formative.

In tal caso, prima della presentazione della domanda, i partecipanti all'Associazione 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.

L'ATI/ATS è costituita attraverso la sottoscrizione dello schema di Accordo (Allegato IV del presente Bando).

### **A.4. Destinatari: chi può partecipare alle attività formative**

I destinatari sono gli imprenditori agricoli, gli addetti alle imprese operanti nei settori agricoltura, zootecnia e alle microimprese<sup>4</sup> operanti in zona rurale<sup>5</sup>.

---

1 Nel Bando il prestatore di servizi di formazione che presenta domanda di sostegno è indicato anche come "Richiedente", "Ente", "Beneficiario".

2 L.r. n. 63/95 "Disciplina delle attività di formazione ed orientamento professionale"; DM 166/2001 "Disposizioni in materia di accreditamento dei soggetti attuatori nel sistema di formazione professionale".

3 In particolare, per le disposizioni regionali (L.r. n. 63/95 "Disciplina delle attività di formazione ed orientamento professionale"), le sedi formative devono essere accreditate per le attività relative alla macrotipologia C: formazione continua; se prevista una metodologia di formazione a distanza, le sedi devono essere accreditate anche per la tipologia FAD.

4 E' definita microimpresa quella che occupa meno di 10 persone e che realizza un fatturato annuo e/o un totale di bilancio annuo non superiori a 2 milioni di EUR ai sensi del D.M. del Ministero delle Attività Produttive del 18 aprile 2005.

5 Sono definite 'operanti in zona rurale' le microimprese che hanno almeno una sede operativa in un comune situato in zona rurale; a tale proposito la collocazione dei comuni del territorio piemontese in 'zona rurale' è effettuata sulla base dei seguenti allegati al CSR 2023-2027 della Regione Piemonte (disponibili al link <https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/sviluppo-rurale-piemonte/complemento-regionale-per-sviluppo-rurale-2023-2027-csr/testo-vigente-csr-2023-2027>):

-Classificazione dei comuni per tipologia areale e zone montane

-Cartogramma – Tipologie areali del Piemonte;

## A.5. Numero di domande presentabili

Ogni richiedente può presentare una sola domanda di sostegno, singolarmente o come capofila di ATI o ATS.

## A.6. Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria prevista per l'attuazione di questo bando (Intervento SRH03) è fissata in Euro 2.250.000,00.

## A.7. Scadenze

Il presente bando ha le seguenti SCADENZE:

Attività	Scadenza di presentazione
Presentazione domanda di sostegno	A decorrere dal giorno di pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte del presente Bando ed entro e non oltre il <b>29 febbraio 2024</b> .
Presentazione domanda di variante	Entro il <b>31 dicembre 2025</b> .
Presentazione domanda di pagamento in acconto - sal (stato avanzamento lavori)	Il beneficiario può presentare al massimo <u>una</u> domanda di acconto. Tale domanda non può né precedere il raggiungimento di una soglia di spesa rendicontata pari al 30% della spesa ammessa a sostegno né superare l'80% della spesa ammessa a sostegno.  La domanda di pagamento in acconto può essere presentata entro il <b>30 giugno 2025</b> .
Presentazione domanda di pagamento a saldo	Gli interventi devono essere conclusi e rendicontati con la presentazione della domanda di saldo entro il <b>30 giugno 2026</b> .

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.

## B. Caratteristiche dell'intervento

L'intervento si realizza utilizzando una o più delle seguenti tipologie di investimenti:

### **CORSI DI FORMAZIONE IN AULA CON EVENTUALE VISITA AZIENDALE**

I corsi in aula sono lezioni collettive rivolte ai destinatari di cui al par. A.4. e riconducibili agli obiettivi specifici e/o ai temi strategici di cui al presente bando. Detti corsi di formazione possono includere visite presso un'azienda agricola finalizzate alla crescita formativa dei destinatari.

La sede del corso deve essere ubicata sul territorio regionale.

**Durata minima: 9 ore di cui 3 destinate a visite aziendali se previste; le ore destinate alle visite aziendali non possono in ogni caso superare un terzo delle ore complessive.**

Nel caso di lezioni di durata superiore alle 4 ore giornaliere, deve essere adottato l'orario spezzato, con un intervallo di almeno un'ora tra le due sessioni formative.

I corsi non possono essere erogati nei giorni festivi e, nel periodo natalizio, dal 24 dicembre al 6 gennaio compresi.

Il numero di partecipanti non può essere superiore alle **25 unità**.

Ai corsi possono tuttavia essere ammesse ulteriori unità in qualità di uditori non iscritti e/o non compresi nelle categorie dei destinatari di cui al par. A4, nei limiti della capacità ricettiva e delle norme di sicurezza.

Il prestatore di servizi di formazione è tenuto a rilasciare un attestato di frequenza.

Nel caso di corsi di durata  $\geq 24$  ore deve essere rilasciato un attestato di frequenza con profitto.

Spesa ammissibile: costo unitario

Aliquota: 100% del costo unitario

### **SEMINARI IN AULA**

I seminari sono incontri rivolti ai destinatari di cui al par. A.4. e riconducibili agli obiettivi specifici e/o ai temi strategici di cui al presente bando.

La sede del seminario deve essere ubicata sul territorio regionale.

**Durata: da un minimo di 2 ore a un massimo di 8 ore.**

Il numero di partecipanti non può essere superiore alle **25 unità**.

Ai seminari possono tuttavia essere ammessi anche ulteriori persone in qualità di uditori non iscritti e/o non compresi nelle categorie dei destinatari di cui al par. A4, nei limiti della capacità ricettiva e delle norme di sicurezza.

Il prestatore di servizi di formazione è tenuto a rilasciare un attestato di frequenza.

Spesa ammissibile: costo unitario

Aliquota: 100% del costo unitario

### **SESSIONI PRATICHE IN AULA ED IN CAMPO**

La sessione pratica è un'attività formativa svolta direttamente in campo oppure, se in aula, diversa da una lezione frontale, il cui obiettivo principale è favorire lo sviluppo di competenze e capacità pratiche (esercitazioni in laboratorio o in campo/ addestramento all'uso di particolari strumenti informatici, ecc.) ed è riconducibile agli obiettivi specifici e/o ai temi strategici di cui al presente bando.

Rivolta ai destinatari di cui al par. A4.

Possono essere organizzate sessioni pratiche anche al di fuori del territorio regionale.

**Durata: massimo 60 ore.**

Il n° partecipanti non può essere superiore alle **25 unità**.

Non è ammessa la presenza di soggetti diversi dai destinatari di cui al par. A4.

Spesa ammissibile: costo unitario.

Aliquota: 100% del costo unitario

### **CORSI DI FORMAZIONE, SEMINARI E SESSIONI PRATICHE IN REMOTO (FAD Sincrona)**

I prestatori dei servizi di formazione possono prevedere la progettazione e l'erogazione di corsi, seminari o sessioni pratiche interamente o parzialmente in modalità remoto (esclusivamente FAD sincrona).

I corsi, i seminari o le sessioni pratiche in modalità FAD devono rispettare le seguenti condizioni:

1. le attività didattiche sono erogate per l'intera durata del percorso formativo in modalità sincrona, attraverso piattaforme che consentano ai partecipanti di interagire istantaneamente con il docente e/o gli altri partecipanti;
  2. la piattaforma informatica utilizzata dal beneficiario:
    - a) garantisce la contemporanea frequenza a tutti i partecipanti;
    - b) assicura l'identificazione dei singoli partecipanti; in particolare è necessario che la piattaforma tecnologica utilizzata garantisca l'autenticazione e il tracciamento della presenza di docenti e dei discenti e la conseguente produzione di specifici report di presenza per ciascuna lezione.
    - c) consente il calcolo delle ore rispettivamente frequentate da ciascun partecipante;
    - d) garantisce l'accesso, in tempo reale al Settore regionale competente, con finalità di monitoraggio e controllo pena l'esclusione del contributo secondo le modalità definite da atto di successiva emanazione.
- Oltre a quanto qui sopra specificato, si applicano alle unità formative erogate in modalità FAD tutte le disposizioni relative a quelle erogate in aula, comprese le spese ammissibili.

Nel caso di unità formative che prevedano sia ore di formazione in FAD sia ore di formazione in presenza. per le ore di formazione in FAD si applicano le medesime condizioni qui descritte per la FAD sincrona.

### **ALTRE CARATTERISTICHE**

Dovrà essere assicurata specifica professionalità o esperienza dei docenti, in funzione degli argomenti trattati, valutata attraverso i curricula da allegare alla comunicazione di avvio delle attività (vedere par. C.3.3)

Al fine di evitare conflitti di interesse, non è possibile rendicontare le spese relative alla partecipazione alle attività formative di destinatari della formazione:

- che abbiano un rapporto di lavoro dipendente con il medesimo datore di lavoro di uno dei docenti utilizzati nell'attività formativa;
- che abbiano una rapporto di collaborazione attiva con le aziende o enti presso cui si svolgono visite aziendali o sessioni pratiche in campo.

## **B.1. Entità della spesa e del sostegno**

L'importo minimo della domanda di sostegno è pari a € 25.000,00.

L'importo massimo della domanda di sostegno è pari a € 350.000,00.

## **B.2. Tipologia di agevolazione e tassi di sostegno**

Sono applicate le seguenti "Unità di Costo Standard", ai sensi del documento "Metodologia per l'individuazione delle opzioni semplificate in materia di costi (OSC) per la scheda intervento SRH03 del PSP 2023-2027" realizzato da Ismea nell'ambito del Programma Rete Rurale Nazionale 2014-22 Piano di azione biennale 2021-2023 - Scheda progetto 7.1 - ISMEA "Capacità amministrativa":

- a) Attività di formazione collettiva in presenza ( $\leq 60$  ore) 22,50 €/ora/allievo
- b) Attività di formazione collettiva in presenza ( $> 60$  ore) 18,40 €/ora/allievo

- c) Attività di formazione collettiva a distanza 18,10 €/ora/allievo

Il sostegno viene erogato sotto forma di contributo in conto capitale del 100% della spesa ammessa relativa alle attività realizzate.

### B.2.1. Rispetto della normativa sugli aiuti di Stato

Il sostegno viene concesso ai sensi dell'articolo 145, par. 2 del Reg. (UE) 2021/2115 per tutte le attività di formazione previste dal presente bando che soddisfano contemporaneamente i seguenti requisiti:

- 1) sono rivolte agli **imprenditori agricoli e agli addetti alle imprese operanti nei settori agricoltura e zootecnia;**
- 2) riguardano esclusivamente la **produzione e commercializzazione dei prodotti agricoli, elencati nell'Allegato I del TFUE.**

Il sostegno è concesso ai sensi del Regolamento (UE) n. 2013/1407 (*De Minimis* "generale") nei casi in cui le attività di formazione sono rivolte alle **microimprese operanti in zona rurale (vedere par. A.4).**

Ai sensi di tale regolamento, il beneficiario dell'aiuto o, in altri termini, l'impresa<sup>6</sup> a carico della quale avviene la registrazione dell'aiuto in *de minimis* presenta le seguenti caratteristiche:

- a) l'importo complessivo degli aiuti «de minimis» concessi da uno Stato membro a un'impresa unica<sup>7</sup> non può superare € 200.000,00 nell'arco di tre esercizi finanziari<sup>8</sup>;
- b) l'aiuto è considerato concesso al momento dell'iscrizione del partecipante-all'attività formativa;
- c) qualora la concessione dell'aiuto comporti il superamento dei massimali pertinenti di cui sopra, il sostegno di cui al presente Bando non può essere concesso;
- d) in caso di fusioni o acquisizioni, per determinare se l'eventuale aiuto a favore della nuova impresa o dell'impresa acquirente superi il massimale pertinente, occorre tener conto di tutti gli aiuti «de minimis» precedentemente concessi a ciascuna delle imprese partecipanti alla fusione; in caso di scissione di un'impresa in due o più imprese distinte, si applica quanto previsto dall'articolo 3, par. 9 del Reg. (UE) 2013/1407;

6 Ai sensi della giurisprudenza dei tribunali dell'UE e della prassi decisionale della Commissione europea, per "impresa" si intende qui un ente che esercita un'attività economica, cioè una qualunque attività che consiste nell'offrire beni e servizi su un mercato, a prescindere dal suo stato giuridico e dalle sue modalità di finanziamento.

7 s'intende per «impresa unica» l'insieme delle imprese fra le quali esiste almeno una delle relazioni seguenti:

- a) un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa;
  - b) un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa;
  - c) un'impresa ha il diritto di esercitare un'influenza dominante su un'altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima;
  - d) un'impresa azionista o socia di un'altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima.
- Le imprese fra le quali intercorre una delle relazioni di cui alle lettere da a) a d), per il tramite di una o più altre imprese sono anch'esse considerate un'impresa unica.

8 In caso l'impresa operi anche nel settore della pesca e dell'acquacoltura, nel settore della produzione primaria dei prodotti agricoli, o nel trasporto su strada per conto terzi, si applicano le pertinenti disposizioni di cui ai Regg. (UE) n. 2014/717, n. 1408/2013 e n. 1407/2013.

- e) l'aiuto concesso può essere cumulato con aiuti «de minimis» concessi a norma di altri regolamenti «de minimis» a condizione che non superino il massimale di € 200.000,00 nell'arco di tre esercizi finanziari<sup>9</sup>;
- f) l'aiuto verrà erogato soltanto dopo aver accertato che esso non faccia aumentare l'importo complessivo degli aiuti «de minimis» concessi all'impresa interessata a un livello superiore al massimale pertinente di cui al punto precedente e che siano rispettate le condizioni di cui al Reg. (UE) 2013/1407. L'amministrazione regionale registra e riunisce tutte le informazioni riguardanti l'applicazione del Reg. *De minimis* generale, ai sensi della pertinente normativa unionale e statale;
- g) L'accertamento di cui sopra e la registrazione delle informazioni avvengono nel momento in cui, da parte del prestatore dei servizi di formazione, con le modalità di cui al Par. C.3.3, viene comunicato all'amministrazione regionale l'elenco dei partecipanti iscritti;
- h) **il prestatore del servizio di formazione è tenuto a informare per iscritto l'impresa beneficiaria circa l'importo potenziale dell'aiuto e circa il suo carattere «de minimis», facendo esplicito riferimento al Reg. (UE) 2013/1407 e citandone il titolo e il riferimento di pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea (GU L 352 del 24.12.2013, pag. 1), oltre al fatto che, in seguito al mancato rispetto di quanto previsto dal Reg. De Minimis “generale”, non sarà possibile erogare l'aiuto.**

### B.3. Localizzazione dell'intervento

Ai fini dell'ammissibilità al sostegno, i corsi e i seminari in presenza devono essere realizzati sul territorio regionale mentre la realizzazione delle visite aziendali e delle sessioni pratiche è ammessa, nel caso in cui i destinatari dell'azione di formazione ne abbiano beneficio, anche al di fuori del territorio regionale.

### B.4. Requisiti di ammissibilità

I beneficiari (a eccezione delle attività condotte a titolarità regionale) devono essere accreditati ai sensi della normativa regionale e nazionale.

Non sono ammesse attività formative comprese nei percorsi previsti dall'istruzione scolastica.

Non sono ammissibili attività formative rivolte a destinatari che già aderiscono, per la stessa tematica, ad azioni previste dai programmi settoriali (OCM) o del Fondo Sociale Europeo.

Le imprese destinatarie delle attività di formazione devono avere la sede legale o almeno una sede operativa nel territorio della Regione

### B.5. Spese ammissibili

#### B.5.1. Caratteristiche delle spese ammissibili

Una spesa per essere ammissibile deve essere:

- imputabile ad un'operazione finanziata; vi deve essere una diretta relazione tra le spese sostenute, le operazioni svolte e gli obiettivi al cui raggiungimento la misura concorre;
- pertinente rispetto all'azione ammissibile e risultare conseguenza diretta dell'azione stessa;

<sup>9</sup> Nel caso un'impresa operi nel trasporto su strada per conto terzi si applicano le pertinenti disposizioni di cui all'articolo 3, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1407/2013.

- congrua rispetto all'azione ammessa e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto;
- necessaria per attuare l'investimento oggetto della sovvenzione.
- essere effettuata dopo l'ammissione a finanziamento della domanda di sostegno e prima della presentazione della domanda di pagamento;
- essere effettuata in conformità con le norme vigenti e con le prescrizioni del Bando in tema di predisposizione e tenuta della documentazione contabile e fiscale.

La verifica dell'ammissibilità delle spese è effettuata nel corso dei controlli di cui al Paragrafo D.1.

### **B.5.2. Categorie di spese ammissibili**

Le categorie di spese ammissibili per tutte le tipologie di attività di formazione sono:

- Spese per attività di progettazione, coordinamento, promozione e pubblicizzazione delle iniziative
- Spese per docenze e di tutoraggio (comprese le spese di trasferta)
- Noleggio o quota di ammortamento di equipaggiamenti e attrezzature per la didattica, ivi comprese le piattaforme FAD/e-learning
- Acquisto di materiale di consumo per la didattica e le esercitazioni
- Affitto e noleggio di aule e strutture didattiche
- Spese per visite ed esercitazioni (p.e. noleggio di mezzi di trasporto collettivo)
- Spese generali (costi indiretti), ivi compresi costi per il personale amministrativo e ausiliario, coperture assicurative, spese bancarie e notarili, affitto e utenze sede, ecc.

### **B.5.3. Spese non ammissibili**

Non sono ammissibili le seguenti categorie di spesa:

- acquisto di diritti di produzione agricola;
- acquisto di diritti all'aiuto;
- acquisto di terreni per un importo superiore al 10% delle spese totali ammissibili dell'operazione interessata, ad eccezione dell'acquisto di terreni a fini di conservazione dell'ambiente e preservazione di suoli ricchi di carbonio.
- acquisto di animali e acquisto di piante annuali con le relative spese di impianto per uno scopo diverso da: 1) ripristinare il potenziale agricolo o forestale a seguito di calamità naturali, avversità atmosferiche o eventi catastrofici; 2) proteggere il bestiame dai grandi predatori o utilizzare il bestiame nella silvicoltura al posto dei macchinari; 3) allevare razze a rischio di estinzione definite all'articolo 2, punto 24, del regolamento (UE) 2016/1012 del Parlamento europeo e del Consiglio) nell'ambito degli impegni di cui all'articolo 70 del Regolamento (UE) n. 2021/2115; 4) preservare le varietà vegetali minacciate di erosione genetica nell'ambito degli impegni di cui all'articolo 70 del Regolamento (UE) n. 2021/2115;
- interessi passivi, a eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi;
- investimenti in infrastrutture su larga scala che non rientrano nelle strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo di cui all'articolo 32 del regolamento (UE) 2021/1060, ad eccezione degli investimenti nella banda larga e di interventi di protezione dalle inondazioni e protezione del litorale volti a ridurre le conseguenze di probabili calamità naturali, avversità atmosferiche o eventi catastrofici;

- 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;
- spese di manutenzione ordinaria, di esercizio e funzionamento;
- spese per investimenti finalizzati al mero adeguamento alla normativa vigente, fatte salve le specificità previste nell'ambito delle singole schede di intervento contenute nel presente CSR;
- spese connesse all'assistenza post-vendita dei beni di investimento;
- sono esclusi dal finanziamento alcuni tipi di spesa connessi ai contratti di leasing, quali margini del concedente, costi di rifinanziamento interessi, spese generali e oneri assicurativi.
- l'imposta sul valore aggiunto (IVA) a meno che il costo della stessa:
  - non sia stato effettivamente e definitivamente sostenuto dal beneficiario;
  - non sia recuperabile dallo stesso. L'IVA che sia comunque recuperabile non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale
- interessi passivi
- fornitura di beni e servizi senza pagamento in denaro.

#### **B.5.4. Inizio e decorrenza delle spese**

Sono ammissibili al sostegno soltanto:

1. le spese sostenute dai beneficiari dopo l'ammissione a finanziamento della domanda di sostegno da parte dell'Amministrazione competente;
2. le spese quietanzate prima della scadenza dei termini per la realizzazione fisica e finanziaria dell'operazione (data fine attività) in conformità a quanto previsto nell'allegato I.

#### **B.5.5. Termini per la conclusione e la rendicontazione degli investimenti**

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

Le relative spese, devono risultare definitivamente pagate dal soggetto beneficiario entro la rendicontazione, corrispondente alla presentazione della domanda di pagamento del saldo.

Gli interventi finanziati devono essere conclusi e rendicontati con la presentazione della domanda di saldo entro il **30 giugno 2026**.

La mancata conclusione e rendicontazione degli interventi entro il termine previsto comporta la decadenza parziale dal sostegno, secondo quanto specificato al Par. B.7.2.

#### **B.5.6. Cumulabilità degli aiuti e divieto di doppio finanziamento**

- **Strumenti finanziari dell'Unione europea**

Le spese finanziate a titolo del FEASR non possano 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'operazione cofinanziata 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.6. Criteri di selezione e graduatoria

La domanda di sostegno risultata ricevibile e ammissibile, è inserita in graduatoria, in base ai seguenti criteri di selezione e relativi punteggi.

<b>Criterio di selezione</b>	<b>Punteggio assegnabile</b>	<b>Note</b>	<b>Punteggi ammissibilità minimi</b>
P01.1a Capacità del progetto di attestare la corrispondenza tra le esigenze di supporto espresse dai potenziali destinatari ed i contenuti del progetto stesso. Ottima: 10 punti; sufficiente: 5; assente o insufficiente:0	0/5/10		5
P01.1b Il punteggio è attribuito in ragione di un punto per ogni riferimento bibliografico ad articolo scientifico coerente con i contenuti dell'attività formativa proposta, pubblicato dal 2013 in poi, su riviste con Impact Factor.	0-5		
P01.2a È prevista unicamente formazione a distanza (FAD): 4 punti; Sono previste sia FAD sia lezioni in presenza e le lezioni in presenza non superano il 50% delle ore totali: 6 punti; Lezioni in presenza > 50% delle ore totali: 10 punti	4/6/10	Ad es.: Il progetto formativo prevede, complessivamente, 40 ore in presenza e 60 ore di FAD: con 40% delle ore totali in presenza, il criterio vale 6 punti	
P01.2b Sono previste unicamente lezioni frontali: 4 punti Lezioni frontali pari al massimo al 70% delle ore totali: 6 punti Lezioni frontali pari al massimo al 50% delle ore totali: 8 punti Modalità formative diverse dalle lezioni frontali superiori al 50% delle ore totali: 10 punti	4/6/8/10		
P02 Il progetto formativo copre da 1 a 5 obiettivi specifici della PAC: 2 punti; il progetto formativo copre da 6 a 9 obiettivi specifici della PAC: 5 punti	2/5		
P03 – TEMATICHE: A)	0/10/15/20	I temi elencati nelle lettere A), B) e C)	

<p>- Sostenere l'applicazione di pratiche sostenibili in materia di fertilizzazione e di conservazione e ripristino della fertilità e qualità dei suoli (in collegamento con l'obiettivo della strategia Farm to Fork di ridurre le perdite di nutrienti di almeno il 50 % garantendo nel contempo che non si verifichi un deterioramento della fertilità del suolo e di ridurre del 20% dell'uso dei fertilizzanti).</p> <p>- Rendere più efficiente sostenibile l'uso delle risorse idriche nel comparto agricolo ed agroalimentare, valorizzando i sistemi irrigui innovativi, promuovendo lo stoccaggio e il riuso della risorsa anche attraverso pratiche agronomiche.</p> <p>- Promuovere e affinare le tecniche di agricoltura di precisione.</p> <p>- Contrastare le fitopatie, le malattie degli allevamenti e le epizootie nel rispetto degli obiettivi sanitari e fitosanitari nazionali ed europei.</p> <p>- Favorire l'adozione di buone pratiche per l'adattamento delle colture e degli allevamenti ai cambiamenti climatici.</p> <p>B)</p> <p>- Sostenere l'applicazione di pratiche agricole sostenibili volte a ridurre l'uso dei prodotti fitosanitari contribuendo alla tutela della salute umana e alla salvaguardia delle acque superficiali e profonde dall'inquinamento (in collegamento con l'obiettivo della strategia Farm to Fork di ridurre, entro il 2030, l'uso e il rischio complessivi dei pesticidi chimici del 50 % e l'uso dei pesticidi più pericolosi del 50 %).</p> <p>- Promuovere e sostenere le pratiche previste dagli interventi Agro Climatico Ambientali (ACA) del PSP attivati in Regione Piemonte.</p> <p>- Promuovere le competenze degli operatori in materia di digitalizzazione.</p> <p>C)</p> <p>- Sostenere l'applicazione di pratiche di agricoltura e zootecnia biologica (in collegamento con l'obiettivo della strategia Farm to Fork di destinare almeno il 25 % della superficie agricola ad agricoltura biologica entro il 2030)</p> <p>- Sostenere l'applicazione di pratiche volte a ridurre l'uso di antimicrobici nell'allevamento (in collegamento con l'obiettivo della strategia Farm to Fork di ridurre del 50 % le vendite complessive nell'UE di antimicrobici per gli animali da allevamento e per l'acquacoltura entro il 2030-approccio "One Health").</p> <p>- Rendere più efficiente l'uso dell'energia anche incentivando la produzione e l'utilizzo di energia da fonti rinnovabili da prodotti e sotto-prodotti di origine agricola, zootecnica e forestale, favorendo lo sviluppo di comunità energetiche.</p> <p>- Promuovere e sensibilizzare gli operatori di settore in merito al contrasto dello sfruttamento del lavoro e ad assicurare buone condizioni di impiego</p>		<p>sono tematiche specifiche che, ai sensi del principio di selezione, danno diritto a una premialità particolare. Sono pertanto ammissibili a finanziamento anche domande di sostegno che comprendano attività inerenti tematiche diverse da quelle riportate nelle lettere A), B) e C)</p>	
---	--	--	--

<p>coerentemente con quanto previsto dalla Condizionalità sociale (art. 14 del Regolamento (UE) n. 2021/2115).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promuovere l'adozione di tecniche di gestione economica dell'azienda adeguate</li> <li>- Sostenere l'adozione di progetti di sviluppo aziendale finalizzati alla diversificazione dell'attività</li> </ul> <p>20 PUNTI: &gt; 50% delle attività previste relativo ad attività di tipologia A  15 PUNTI: &gt; 50% delle attività previste relativo ad attività di tipologia B oppure B+A  10 PUNTI: &gt; 50% delle attività previste relativo ad attività di tipologia C oppure C+A / C+B / C+A+B  0 PUNTI in tutti gli altri casi</p>			
<p>P04.1 Progetto Formativo con più del 30 % delle ore di formazione previste svolto: da docenti con dottorato di ricerca ed esperienza didattica nel settore o materia oggetto del corso almeno triennale: 20 punti; da docenti con laurea magistrale ed esperienza didattica nel settore o materia oggetto del corso almeno triennale: 15 punti; da docenti con laurea di 1° livello (triennale) ed esperienza didattica almeno triennale nel settore o materia oggetto del corso: 10 punti; da docenti con diploma di scuola media superiore ed esperienza didattica almeno triennale nel settore o materia oggetto del corso: 5 punti; 0 punti se nessuno dei requisiti di cui sopra è rispettato. L'esperienza didattica è valutata per le attività svolte a parti dall'1/1/2013</p>	20/15/10/5/0		
<p>P04.2 Nel progetto sono previste procedure per la valutazione della customer satisfaction: 2 punti; È assicurata fruibilità e accessibilità dei contenuti formativi on line: 3 punti; i richiedenti sono dotati di sistemi di certificazione della qualità tipo ISO 9000 e analoghi: 5 punti; 0 punti se nessuno dei requisiti di cui sopra è rispettato</p>	0/2/3/5/7/8/10	Per "accessibilità dei contenuti formativi on line", si intende, per i destinatari dell'attività formativa, la possibilità di accedere a un'area riservata dove sono disponibili i materiali didattici e/o strumenti per facilitare il dialogo tra il docente e l'allievo (chat, ecc.)	
<p>P05 Il punteggio è attribuito in ragione di 2 punti per ogni collegamento documentato con GO del PEI-AGRI finanziato o progetto di ricerca e innovazione sostenuto da altri fondi comunitari, nazionali e regionali, coerente con i contenuti dell'attività formativa proposta, sino a un massimo di 10 punti</p>	0/2/4/6/8/10		

Il punteggio minimo per rientrare nella graduatoria deve risultare pari o maggiore a **50** punti.  
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 P04.1a; punteggio

relativo al criterio P04.2; punteggio relativo al criterio P05; data e ora di presentazione. Nel caso in cui permanga ulteriormente la parità, le domande saranno ordinate in base a estrazione casuale.

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

Con la firma della domanda il beneficiario sottoscrive gli impegni che è necessario rispettare per ottenere il sostegno. Tali impegni saranno stabiliti da una Determinazione di riduzioni e sanzioni di successiva emanazione.

Gli impegni si distinguono in:

- essenziali: quelli che, se non rispettati, non permettono di raggiungere gli obiettivi dell'operazione che si intende realizzare;
- accessori: quelli che, se non rispettati, permettono di raggiungere gli obiettivi dell'operazione solo parzialmente.

### **B.7.1. Impegni essenziali**

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

Sono impegni essenziali:

- dare avvio alle attività previste e sostenere le spese non prima dell'ammissione a sostegno;
- consentire il regolare svolgimento dei sopralluoghi aziendali da parte dei controllori;
- non richiedere per gli stessi interventi analoghi finanziamenti con fondi comunitari, nazionali e regionali;
- per gli enti formativi accreditati: mantenere il requisito dell'accreditamento sino al termine delle attività progettuali.

### **B.7.2. Impegni accessori**

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

L'entità della riduzione del sostegno sarà definita da atto di successiva emanazione.

Sono impegni accessori:

- garantire l'accesso alle attività selezionando i partecipanti secondo criteri oggettivi e pubblici;
- concludere gli investimenti ammessi a sostegno e rendicontarli con la presentazione della domanda di pagamento del saldo entro il termine previsto al par. B.5.5;
- 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 - Pubblicità del contributo*;
- fornire su un sito web ufficiale e/o sui social media, una descrizione dell'operazione compresi gli obiettivi e i risultati, evidenziando il sostegno finanziario dell'Unione Europea;
- utilizzare l'emblema dell'Unione secondo le caratteristiche tecniche previste in tutti i materiali prodotti;
- realizzare il progetto in modo uniforme alle finalità dell'intervento ed al progetto approvato;
- garantire l'assenza di conflitto di interesse nell'attività realizzata, di cui alla sezione "Altre caratteristiche" del Par. B);
- rispettare la normativa sugli appalti (nel caso di beneficiari pubblici);
- realizzare investimenti con spesa ammissibile non inferiore alla soglia minima.

## **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 9 ottobre 2023, n. 29-7525.

Essi sono:

##### **a) Approvazione della graduatoria e ammissione a finanziamento**

Il responsabile del procedimento *a)* è il responsabile del Settore Servizi di sviluppo e controlli per l'agricoltura. Il procedimento si conclude entro 150 giorni a partire 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 idonee.

##### **b) Istruttoria dell'istanza di variante**

Il responsabile del procedimento *b)* è il responsabile del Settore Servizi di sviluppo e controlli per l'agricoltura. Il procedimento si conclude entro 90 giorni dal giorno successivo alla presentazione.

Il provvedimento finale è la comunicazione dell'esito dell'istruttoria del 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**

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

Il procedimento si suddivide in:

c1) Istruttoria delle domande di pagamento, 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 al Settore Attuazione Programmi regionali relativi ai Servizi di Sviluppo, 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 in senso stretto, 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 domanda di sostegno	Beneficiario (Capofila)	A decorrere dal giorno di pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte del presente Bando ed entro e non oltre il <b>29/02/2024</b> (paragrafo <b>A.7</b> )
Valutazione della domanda e comunicazione dell'esito (Approvazione della graduatoria e ammissione a finanziamento)	Settore "Settore Servizi di sviluppo e controlli per l'agricoltura"	<b>Entro 150</b> giorni dal giorno successivo della scadenza del bando
Presentazione istanza di variante	Beneficiario (Capofila)	Entro il <b>31/12/2025</b>
Valutazione dell'istanza di variante	Settore "Settore Servizi di sviluppo e controlli per l'agricoltura"	<b>Entro 90</b> giorni dal giorno successivo alla presentazione della stessa istanza di variante
Presentazione della domanda di pagamento (acconto e saldo)	Beneficiario (Capofila)	Domanda di acconto (facoltativa): entro il <b>30/06/2025</b> Domanda di saldo: entro il <b>30/06/2026</b>
Valutazione della domanda di pagamento	Settore "Attuazione Programmi regionali relativi ai Servizi di Sviluppo"	<b>Entro 180</b> giorni dal giorno successivo alla 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 delle pratiche presentate, consultare i documenti legati al procedimento e presentare le comunicazioni successive alla domanda di sostegno.

### C.2.1. Iscrizione all'anagrafe agricola unica e costituzione del fascicolo aziendale

Coloro che intendono presentare la domanda di sostegno, sia come singoli sia come associati ad un'ATI/ATS, devono essere iscritti all'Anagrafe Agricola del Piemonte istituita ai sensi della L.R. n°1 del 22/01/2019, art. 82 ed aver costituito il fascicolo aziendale, ai 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 del 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'ATI/ATS la conferma o aggiornamento del fascicolo riguardano ciascun componente dell'associazione.

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

A tal fine, i richiedenti possono:

- 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. Oppure,

- 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", 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](http://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](mailto:servizi.siap@regione.piemonte.it).

**La mancata iscrizione all'Anagrafe Agricola e/o il mancato aggiornamento/validazione del fascicolo aziendale alla data prescritta (nel caso di ATI/ATS, anche di un solo componente dell'ATI/ATS) comportano l'irricevibilità della domanda.**

### C.2.2. Presentazione delle domande

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>. I documenti digitali così formati, trasmessi telematicamente, sono immediatamente ricevuti dall'ufficio competente, e determinano l'avvio del procedimento amministrativo. Non è pertanto necessario inviare copia cartacea della domanda.

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

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

**B in proprio**, utilizzando il servizio "**Sviluppo Rurale 2023-2027**" sul portale <https://servizi.regione.piemonte.it>, a cui il legale rappresentante accede mediante SPID (Servizio Pubblico d'Identità Digitale), Carta Nazionale dei Servizi (CNS - certificato digitale rilasciato da un

provider ufficiale accreditato dalla Agenzia per l'Italia Digitale) o Carta d'Identità Elettronica (CIE). Al momento della trasmissione, la domanda viene sottoscritta con firma elettronica semplice: ai sensi della L.R. n.3/2015, essa è perfetta giuridicamente e non deve essere stampata.

**C tramite delega ad un'altra persona** ad operare sul servizio “Sviluppo Rurale 2023-2027”. La delega del legale rappresentante viene formalizzata compilando il modello I.6 – *Iscrizione Soggetti delegati*, scaricabile alla pagina [www.regione.piemonte.it/web/temi/agricoltura/modulistica-anagrafe-agricola](http://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](http://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, l'Allegato MODELLO 2, 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, .ods o equivalenti, utilizzando la modulistica allegata alla procedura informatica per la redazione e trasmissione della domanda di sostegno.**

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 si compone dei seguenti quadri che devono essere compilati secondo quanto richiesto:

- **Quadro Investimenti:**

occorre indicare per ogni riga la singola tipologia di investimento che si intende svolgere (si rimanda il dettaglio delle tipologie di investimento al Par. B), scegliendo una delle opzioni disponibili. Queste ultime possono variare in base alla durata dell'attività formativa, alla modalità di fruizione (a distanza o in presenza), all'eventuale tematica specifica.

Il dettaglio delle tematiche specifiche è riportato nella tabella seguente:

<b>Tematiche specifiche (Quadro investimenti)</b>	<b>Dettaglio delle tematiche specifiche</b>
No tematica specifica	Selezionare tale opzione se la tematica dell'attività non rientra tra quelle proposte di seguito.
A1 Pratiche sostenibili di fertilizzazione, conservazione e qualità del suolo	A1 Sostenere l'applicazione di pratiche sostenibili in materia di fertilizzazione e di conservazione e ripristino della fertilità e qualità dei suoli (in collegamento con l'obiettivo della strategia Farm to Fork di ridurre le perdite di nutrienti di almeno il 50 % garantendo nel contempo che non si verifichi un deterioramento della fertilità del suolo e di ridurre del 20% dell'uso dei fertilizzanti).
A2 Efficienza delle risorse idriche	A2 Rendere più efficiente sostenibile l'uso delle risorse idriche nel comparto agricolo ed agroalimentare, valorizzando i sistemi irrigui innovativi, promuovendo lo stoccaggio e il riuso della risorsa anche attraverso pratiche agronomiche.
A3 Agricoltura di precisione	A3 Promuovere e affinare le tecniche di agricoltura di precisione.
A4 Contrasto fitopatie, malattie e epizoozie	A4 Contrastare le fitopatie, le malattie degli allevamenti e le epizoozie nel rispetto degli obiettivi sanitari e fitosanitari nazionali ed europei.
A5 Adattamento al cambiamento climatico	A5 Favorire l'adozione di buone pratiche per l'adattamento delle colture e degli allevamenti ai cambiamenti climatici.
B1 Riduzione prodotti fitosanitari	B1 Sostenere l'applicazione di pratiche agricole sostenibili volte a ridurre l'uso dei prodotti fitosanitari contribuendo alla tutela della salute umana e alla salvaguardia delle acque superficiali e profonde dall'inquinamento (in collegamento con l'obiettivo della strategia Farm to Fork di ridurre, entro il 2030, l'uso e il rischio complessivi dei pesticidi chimici del 50 % e l'uso dei pesticidi più pericolosi del 50 %).
B2 Pratiche agro climatico ambientali (ACA)	B2 Promuovere e sostenere le pratiche previste dagli interventi Agro Climatico Ambientali (ACA) del PSP attivati in Regione Piemonte.
B3 Competenza digitale	B3 Promuovere le competenze degli operatori in materia di digitalizzazione.
C1 Pratiche biologiche	C1 Sostenere l'applicazione di pratiche di agricoltura e zootecnia biologica (in collegamento con l'obiettivo della strategia Farm to Fork di destinare

	almeno il 25 % della superficie agricola ad agricoltura biologica entro il 2030)
C2 Riduzione antimicrobici	C2 Sostenere l'applicazione di pratiche volte a ridurre l'uso di antimicrobici nell'allevamento (in collegamento con l'obiettivo della strategia Farm to Fork di ridurre del 50 % le vendite complessive nell'UE di antimicrobici per gli animali da allevamento e per l'acquacoltura entro il 2030- approccio "One Health").
C3 Energia da fonti rinnovabili agricole	C3 Rendere più efficiente l'uso dell'energia anche incentivando la produzione e l'utilizzo di energia da fonti rinnovabili da prodotti e sottoprodotti di origine agricola, zootecnica e forestale, favorendo lo sviluppo di comunità energetiche.
C4 Condizionalità sociale	C4 Promuovere e sensibilizzare gli operatori di settore in merito al contrasto dello sfruttamento del lavoro e ad assicurare buone condizioni di impiego coerentemente con quanto previsto dalla Condizionalità sociale (art. 14 del Regolamento (UE) n. 2021/2115).
C5 Gestione economica dell'azienda	C5 Promuovere l'adozione di tecniche di gestione economica dell'azienda adeguate
C6 Diversificazione	C6 Sostenere l'adozione di progetti di sviluppo aziendale finalizzati alla diversificazione dell'attività

**Per tutte le casistiche sopra esposte: dopo aver selezionato la tipologia, inserire nel campo “ulteriori informazioni” il titolo dell’attività; inserire poi nei rispettivi campi il numero di partecipanti e il numero di ore totali.**

Per tutte le tipologie di attività di formazione l'importo della spesa ammissibile viene calcolato automaticamente.

- **Quadro Dichiarazioni ;**
- **Quadro Partecipanti** da compilare in caso di ATI/ATS;
- **Quadro Impegni ;**
- **Quadro Allegati:** la domanda di sostegno deve essere compilata in tutte le sue parti, completa degli allegati sotto riportati, :
  1. Modello 1: Progetto formativo (Generale e Dettaglio) scaricabile al seguente link:  
<https://bandi.regione.piemonte.it/contributi-finanziamenti/csr-2023-2027-formazione-imprenditori-agricoli-addetti-alle-imprese-operanti-nei-settori-agricoltura>
  2. Modello 2: Tipologia del personale docente scaricabile al seguente link:  
<https://bandi.regione.piemonte.it/contributi-finanziamenti/csr-2023-2027-formazione-imprenditori-agricoli-addetti-alle-imprese-operanti-nei-settori-agricoltura>

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

- 
- 2) Articoli/Abstract coerenti con la Sez.3 del Modello 1
- 3) Certificazioni di qualità tipo ISO 9000 e analoghi

#### 4) Accordo ATI-ATS

Gli allegati dovranno essere trasmessi esclusivamente nel **formato elettronico** previsto dal servizio informatico come specificato nel paragrafo C.2.2.

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

Ai seguenti indirizzi sarà possibile scaricare la modulistica di cui sopra:

<https://servizi.regione.piemonte.it>

tramite il servizio "Sviluppo Rurale 2023-2027" e alla sezione "Ricerca Bandi":

<https://bandi.regione.piemonte.it/contributi-finanziamenti/csr-2023-2027-formazione-imprenditori-agricoli-addetti-alle-imprese-operanti-nei-settori-agricoltura>

### C.3. Istruttoria della domanda di sostegno

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

- a) la verifica delle condizioni di ammissibilità del richiedente;
- b) la verifica dei criteri di selezione e l'attribuzione del punteggio;
- c) la verifica delle condizioni di ammissibilità specificate nel presente bando;
- d) la verifica della congruità tecnico-economica dell'intervento proposto sulla base della documentazione allegata;
- e) la determinazione della spesa ammessa e del contributo concedibile.

L'istruttoria della domanda di sostegno include le istruttorie di ammissibilità e di ammissione a finanziamento.

#### C.3.1. Istruttoria di ammissibilità

L'Ente istruttore è il Settore A1706B - Servizi di Sviluppo e Controlli in Agricoltura della Regione Piemonte.

E' considerata inammissibile la domanda di sostegno qualora si verifichi una o più delle seguenti condizioni:

- a) domanda presentata da un richiedente diverso da quanto specificato in Par. A.3;
- b) domanda presentata da ATI o ATS in cui anche uno solo dei componenti sia privo del pertinente accreditamento.

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.

### C.3.2. Istruttoria di ammissione a finanziamento

L'Ente istruttore è il Settore A1706B - Servizi di Sviluppo e Controlli in Agricoltura della Regione Piemonte.

L'istruttoria prevede: l'attribuzione del punteggio sulla base dei criteri di selezione di cui al Par. B.6, la valutazione e la verifica della congruità tecnico-economica dell'investimento proposto sulla base della documentazione allegata, e, nel caso di costi reali, la verifica dell'ammissibilità delle spese.

Sulla base di tale istruttoria viene definita una graduatoria delle domande ammissibili, finalizzata a individuare le domande il cui importo rientra nella copertura finanziaria (di seguito "parte utile della graduatoria") data dall'importo assegnato al bando. 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 <https://bandi.regione.piemonte.it/>.

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

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

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

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

### C.3.3. **Gestione degli investimenti**

Con successivo atto/provvedimento del Responsabile del Procedimento, verranno definite le disposizioni per la gestione degli investimenti ammessi a finanziamento (corsi con eventuale visita aziendale, seminari, sessioni pratiche), della comunicazione di avvio dell'investimento, del registro presenze, delle eventuali variazioni ammesse, ecc...

Ai seguenti indirizzi saranno disponibili le disposizioni di cui sopra:

<https://servizi.regione.piemonte.it>

tramite il servizio "Sviluppo Rurale 2023-2027" e alla sezione "Ricerca Bandi":

<https://bandi.regione.piemonte.it/contributi-finanziamenti/csr-2023-2027-formazione-imprenditori-agricoli-addetti-alle-imprese-operanti-nei-settori-agricoltura>

Con le medesime modalità saranno rese disponibili le disposizioni relative all'utilizzo di voucher (vedasi par. C.3.3.1 per le attività di formazione ed alla eventuale sostituzione dei partecipanti iscritti nel registro presenze all'inizio delle attività).

#### C.3.3.1. **Principi per l'utilizzo dei voucher**

In merito all'utilizzo dei voucher si precisa quanto segue:

l'insieme dei progetti formativi ammessi a finanziamento comprensivo del dettaglio delle attività formative proposte, viene reso pubblico sul sito della Regione Piemonte e rappresenta il Catalogo dell'offerta formativa agricola e delle aree rurali piemontesi a valere sul FEASR 2023-2027.

L'adesione dei destinatari della formazione avverrà tramite voucher.

Ai destinatari che intendano prendere parte ad una o più attività formative comprese nel catalogo regionale sono attribuiti voucher di partecipazione per un valore massimo complessivo non superiore a € 1.350 pro capite per la durata del Bando, utilizzabili presso i beneficiari titolari delle attività stesse.

La Regione Piemonte non corrisponde al destinatario di voucher alcun corrispettivo economico; dopo la conclusione dell'attività formativa sarà il Beneficiario titolare del corso a richiedere il rimborso dell'importo corrispondente alla somma dei voucher usufruiti dai destinatari che abbiano preso parte all'attività medesima per almeno il 75 per cento delle ore previste o eventuali maggiori frazioni, ove previste da specifiche normative.

I destinatari possono scegliere liberamente le attività formative di loro interesse inserite nel Catalogo regionale, nel limite del valore del voucher di cui sopra.

Non possono essere considerati rendicontabili i costi relativi ad attività formative:

- a carico di destinatari che abbiano già usufruito di voucher per la quota massima di € 1.350;
- a carico di destinatari che non siano ricompresi nelle categorie di cui al paragrafo A.4.
- riferite a corsi per i quali il destinatario non sia in possesso dei requisiti specifici previsti per la partecipazione al corso (es. titolo di studio, specifica abilitazione professionale ove richiesta, superamento della prova di ingresso ove prevista);

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

I beneficiari possono, nel corso della realizzazione degli investimenti, apportare modifiche al progetto approvato tramite istanza di variante.

### C.4.1. Variante

Sono da considerarsi varianti tutti i cambiamenti al progetto ammesso a finanziamento che comportino modifiche ai contenuti dello stesso.

La domanda di variante può essere presentata:

- unicamente con riferimento alla domanda di sostegno già ammessa a finanziamento;
- solo dopo l'approvazione della domanda di sostegno con provvedimento individuale di ammissione all'aiuto;
- nei termini previsti dai par. A.7 e C.1.2., ovvero entro il **31/12//2025**;
- solo per gli investimenti non ancora avviati.

Sono ammesse un massimo di 2 varianti presentate al progetto approvato in istruttoria.

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.

Sono considerate varianti:

- a) le modifiche del Progetto e dei relativi costi, salvo quanto specificato al capoverso precedente in relazione all'ammissibilità della variante;
- b) in caso di A.T.I o A.T.S. la fuoriuscita o la modifica dell'assetto o dell'oggetto societario anche di uno solo dei suoi componenti.

Per modifiche di cui al punto a) si intendono ad esempio:

- (i) la variazione di uno qualsiasi dei singoli elementi dell'investimento, quali ad esempio: il titolo dell'attività, il numero di ore, l'importo, ecc.;
- (ii) la sostituzione, l'aggiunta o l'eliminazione di un investimento.

#### **Non è ammissibile:**

Avviare investimenti oggetto di variante prima dell'approvazione della domanda di variante stessa.

In caso di mancata autorizzazione della variante richiesta, ai fini della rendicontazione delle spese, rimane valido l'ultimo progetto approvato.

I nuovi investimenti proposti in variante e le relative spese sono ammissibili a finanziamento solo se sostenuti dopo l'approvazione della variante.

Eventuali maggiori spese derivanti da una variante approvata restano a totale carico del richiedente.

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

La documentazione da produrre è la seguente:

- la Relazione di variante sottoscritta dal legale rappresentante contenente le motivazioni e la descrizione delle modifiche richieste;
- tutti gli allegati (Modelli, accordo...) modificati rispetto alla domanda approvata con evidenza delle modifiche inserite ed evidenza del testo eliminato;
- altra documentazione: eventuali allegati a supporto della variante.

#### **C.4.1.2. Istruttoria della domanda di variante**

L'istruttoria della domanda è di competenza del Settore A1706B Servizi di Sviluppo e Controlli in Agricoltura della Direzione regionale Agricoltura e Cibo.

Il procedimento istruttorio si conclude entro 90 giorni dalla presentazione della domanda.

Ove se ne ravvisi la necessità, nel corso dell'istruttoria possono essere richiesti: il rilascio di dichiarazioni, la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete, si possono esperire accertamenti tecnici e ispezioni, ordinare esibizioni documentali. Nel caso sia ritenuta necessaria l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'articolo 2, comma 7 della L. 241/1990, i termini del procedimento possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni.

Al termine dell'istruttoria, in caso di esito negativo o parzialmente positivo il richiedente viene informato del fatto che, entro 10 giorni consecutivi dal ricevimento della comunicazione ha diritto di presentare per iscritto le proprie osservazioni, eventualmente corredate da documenti, ai sensi dell'art. 10 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241. 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.

### **C.5. Eventuali ulteriori fasi di partecipazione del beneficiari**

#### **C.5.1. Domanda di rinuncia**

Si può presentare domanda di rinuncia in qualsiasi momento tramite l'apposita funzione su SIAP. Tuttavia se il beneficiario è già stato informato che sono state riscontrate inadempienze o se gli è stato comunicato l'intenzione di svolgere una visita sul luogo degli investimenti o se da tale visita emergono inadempienze, il ritiro non è consentito.

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

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

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

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

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

## **C.6. Domanda di pagamento**

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

### **C.6.1. Domanda di acconto**

Il beneficiario può presentare al massimo n. 1 domanda di pagamento dell'acconto, secondo quanto previsto al par. A.7.

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

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

La domanda di acconto dev'essere presentata entro il **30/06/2025** (vedere Par. A.7 e par. C.1.2).

### **C.6.2. Domanda di saldo**

Al termine degli investimenti effettuati nelle modalità ammesse al sostegno, il beneficiario presenta domanda di saldo relativa a tutte le spese sostenute, non rendicontate in domande di acconto precedenti e in ogni caso effettuate entro la data di trasmissione della domanda di pagamento.

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

La domanda di saldo dev'essere presentata entro il **30/6/2026** (vedere par. A.7 e par. C.1.2).

La richiesta di saldo presentata oltre i termini, in assenza di richiesta di proroga e qualora si determini grave ritardo nell'attuazione degli interventi ammessi al finanziamento, comporta l'applicazione delle riduzioni, sino alla decadenza della domanda in caso di grave ritardo, come stabilito in apposita Determina successiva al presente Bando; 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 beneficiario deve allegare la seguente documentazione:

#### **Per tutte le tipologie di attività di formazione:**

1. copia conforme all'originale dei registri per la rilevazione delle presenze dei partecipanti e dei docenti debitamente firmati; per le attività di formazione interamente in modalità FAD, tale documentazione è sostituita dalla corrispondente reportistica generata dalle relative piattaforme e da idonei quadri riassuntivi delle presenze/assenze;

2. copia delle ricevute di consegna ai partecipanti dell'attestato di frequenza o frequenza con profitto;

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

L'Ente istruttore è il Settore Attuazione programmi regionali relativi ai servizi di sviluppo della Direzione regionale Agricoltura e Cibo.

L'ente istruttore procede ai controlli amministrativi che consistono, tra l'altro, nella verifica:

- a) della conformità degli interventi con quanto ammesso al sostegno, compresi il mantenimento degli impegni e il rispetto dei criteri di selezione;
- b) degli investimenti conclusi e rendicontati;
- c) dell'assenza di doppi finanziamenti irregolari;
- d) della realizzazione dell'investimento stesso, salvo eventuali deroghe, mediante sopralluogo;
- e) la verifica della Regolarità Contributiva e della certificazione antimafia, ove previsti;
- f) verifica dei registri di presenza per la determinazione della durata effettiva di corsi con eventuale visita aziendale/seminari/sessioni pratiche/ e del numero effettivo di partecipanti;

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

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

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 beneficiario può richiedere l'annullamento della domanda di pagamento (anticipo, 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, 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 sarà definita con apposita Determinazione di successiva emanazione in applicazione del Decreto Ministeriale di successiva emanazione e sarà applicata secondo le modalità che saranno previste nel Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni, che verrà 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;
- 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'epizootia, 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 di successiva emanazione:

- 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; Controlli in itinere (“visite sul luogo”);
- 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 beneficiari, che partecipano al presente bando, implicitamente acconsentono a:

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

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

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

I dati e le dichiarazioni contenute e sottoscritte 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**

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

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

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

Gli atti amministrativi e le informazioni riferiti alle singole istanze sono consultabili dai beneficiari **esclusivamente in formato digitale** attraverso il servizio "Sviluppo Rurale 2023-2027", pubblicato sul **portale** [www.sistemapiemonte.it](http://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 0114321466;

Referente Sergio De Caro 0114324343, [sergio.decaro@regione.piemonte.it](mailto:sergio.decaro@regione.piemonte.it)

Referente Francesco Ambrogio 0114322131, [francesco.ambrogio@regione.piemonte.it](mailto:francesco.ambrogio@regione.piemonte.it)

pec: [SSA@cert.regione.piemonte.it](mailto: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 "**Sviluppo Rurale 2023-2027**".

## D.5. **Ricorsi**

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

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

## E. Glossario e Abbreviazioni

<b>AKIS</b>	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
<b>Beneficiario</b>	un organismo di diritto pubblico o privato, un soggetto dotato o meno di personalità giuridica, una persona fisica o un gruppo di persone fisiche o giuridiche, responsabile della presentazione della domanda di sostegno e dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni
<b>Capofila</b>	uno dei partecipanti dell'ATI/ATS che presenta una domanda di sostegno, a cui gli altri partecipanti conferiscono, con un unico atto, un mandato collettivo speciale di rappresentanza.
<b>Complemento per lo sviluppo rurale (CSR) delle Regione</b>	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
<b>Intervento</b>	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)
<b>Investimento</b>	si intende la singola attività formativa (corso, seminario, sessione pratica, viaggio di studio, visita aziendale)
<b>Progetto formativo</b>	si intende l'insieme delle seguenti attività formative: corsi, seminari, sessioni pratiche, viaggi di studio, visita aziendale (ove previsti) rivolti a uno o più argomenti specifici.
<b>Operazione</b>	un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti o azioni selezionati nell'ambito del piano strategico della PAC.
<b>Piano Strategico della PAC</b>	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.
<b>Uditore</b>	Colui che può seguire corsi e/o seminari ma non rientra nei partecipanti effettivi ai sensi delle attività finanziate dal presente Bando e pertanto non può essere rendicontato nelle domande di pagamento.

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

<b>ARPEA:</b>	Agenzia regionale piemontese per l'erogazione in agricoltura
<b>ATI:</b>	Associazione temporanea di imprese
<b>ATS:</b>	Associazione temporanea di scopo
<b>CAA:</b>	Centro di assistenza agricola
<b>CCIAA:</b>	Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura
<b>CNS:</b>	Carta nazionale dei servizi
<b>CSR:</b>	Complemento per lo sviluppo rurale
<b>DD:</b>	Determinazione dirigenziale
<b>DM:</b>	Decreto Ministeriale

<b>DPR:</b>	Decreto del Presidente della Repubblica
<b>FAD:</b>	Formazione a distanza
<b>PAC:</b>	Politica agricola comune
<b>PEC:</b>	Posta elettronica certificata
<b>PSP:</b>	Piano strategico della PAC
<b>SAL:</b>	Stato avanzamento lavori
<b>SCA:</b>	Segnalazione certificata di agibilità
<b>SIAP:</b>	Sistema informativo agricolo piemontese
<b>s.m.i.:</b>	successive modifiche e integrazioni
<b>TFUE:</b>	Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea

## F. Normativa di riferimento

### 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)
- Regolamento (UE) n. 2013/1407 (*De Minimis* "generale")

### Norme statali

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

- DM 166/2001 “Disposizioni in materia di accreditamento dei soggetti attuatori nel sistema di formazione professionale”
- il Piano Strategico della PAC (PSP) 2023-2027 per l’Italia, approvato dalla Commissione europea con Decisione C(2023)6990 del 23 ottobre 2023
- DM n° 410727 del 04/08/2023 - Disposizioni nazionali di applicazione del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 per quanto concerne i controlli NON SIGC

### **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.
- L.r. n. 63/95 “Disciplina delle attività di formazione ed orientamento professionale”

### **Atti regionali**

- il CSR 2023-2027 della Regione Piemonte, riadottato 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 SRH03 "Formazione degli agricoltori"

## **G. Allegati**

- ALLEGATO I\_Modalità\_e\_documentazione\_di\_pagamento\_SRH03
- ALLEGATO II\_Pubblicità\_del\_contributo\_SRH03
- ALLEGATO III\_Trattamento\_dei\_dati\_personali\_SRH03
- ALLEGATO IV\_Accordo ATI-ATS\_SRH03

## MODALITÀ E DOCUMENTAZIONE DI PAGAMENTO AI FINI DELLA RENDICONTAZIONE

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 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 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.
- **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. Nel caso di pagamenti effettuati da enti pubblici, 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, Intervento SRH03, n° domanda \_\_\_\_\_”, **pena l’inammissibilità dell’importo relativo.**

Fanno eccezione:

- a. le fatture relative al pagamento delle utenze (telefono, luce, etc);
- b. gli scontrini, le quietanze di pagamento F24, i cedolini del personale, ricevute di pagamento TFR, ricevute per spese postali;
- c. 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;
- d. 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.

In questi casi, il beneficiario dovrà apporre, anche successivamente, la medesima dicitura sul documento contabile originale, intendendo quella archiviata nel rispetto della normativa civilistica e fiscale; di conseguenza quanto allegato alla domanda di acconto/saldo dovrà essere conforme a tale originale opportunamente integrato con CUP/dicitura, pena l’inammissibilità dell’importo relativo.

Nel caso di beneficiari pubblici, qualora il CUP sia quello acquisito dall’Ente per ottemperare alle prescrizioni in tema di contratti pubblici, l’inserimento da parte del fornitore della dicitura contenente almeno i seguenti elementi “PSP 23-27 Piemonte, Intervento SRH03, n° domanda \_\_\_\_\_.” sarà obbligatorio e non alternativo al predetto CUP, **pena l’inammissibilità dell’importo relativo.**

**PUBBLICITA' DEL CONTRIBUTO**

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 18/04/2016 n. 50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”.

**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;

**Informazioni dettagliate relative a “Targhe e cartelli informativi Sviluppo Rurale Piemonte 2023-2027” al seguente link:** <https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/sviluppo-rurale-piemonte/targhe-cartelli-informativi-sviluppo-rurale-piemonte-2023-2027>

**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 A1706B-Servizi di sviluppo e controlli per l'agricoltura e del Settore A1712C-Attuazione programmi relativi ai servizi di sviluppo;
- i dati di contatto del **Responsabile della protezione dati (DPO) della Giunta regionale** sono dpo@regione.piemonte.it, Piazza Castello 165, 10121 Torino, del **Responsabile della protezione dati (DPO) di ARPEA** sono dpo@cert.arpea.piemonte.it, Via Bogino 23, 10121 Torino;
- **i Responsabili (esterni) del trattamento** sono i Centri autorizzati di assistenza in agricoltura (CAA) e il CSI Piemonte, i cui dati di contatto sono indicati in 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.

**[Schema di] Accordo**

N.B. Lo schema che segue riporta i contenuti obbligatori dell'accordo da sottoscrivere nel caso in cui il Beneficiario presenti domanda in forma associata (ATI o ATS); 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, approvato dalla Commissione europea con Decisione C(2023)6990 del 23 ottobre 2023;
  
- il CSR 2023-2027 della Regione Piemonte, riadottato 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 SRH03 "Formazione degli imprenditori agricoli, degli addetti alle imprese operanti nei settori agricoltura, zootecnia e alle microimprese operanti nelle aree rurali"
  
- Il bando SRH03/1/2023 - Formazione degli imprenditori agricoli, degli addetti alle imprese operanti nei settori agricoltura, zootecnia e alle microimprese operanti nelle aree rurali, approvato dal Settore Servizi di Sviluppo e controlli per l'Agricoltura della Direzione regionale Agricoltura e Cibo con DD \_\_\_\_\_ del \_\_/\_\_/2023 e pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte n. \_\_\_\_ del \_\_/\_\_/2023 (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 del dell'intervento SRH03 - Formazione degli imprenditori agricoli, degli addetti alle imprese operanti nei settori agricoltura, zootecnia, industrie alimentari, e degli altri soggetti privati e pubblici funzionali allo sviluppo delle aree rurali, del Piano strategico della PAC 2023-2027 – Bando SRH03/1/2023 - Formazione degli imprenditori agricoli, degli addetti alle imprese operanti nei settori agricoltura, zootecnia e alle microimprese operanti nelle aree rurali (di seguito "**Bando**") e alla realizzazione del 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.

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 investimento (tipologia di attività formativa) 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 e definiscono i dettagli del progetto previsti 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, 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;
- 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 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. <sup>1</sup>[...]

#### **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.

#### **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.

---

<sup>1</sup> 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 14 – IMPEGNI**

I partecipanti si impegnano a rispettare gli impegni essenziali e accessori di cui al par. B.7 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 [...] <sup>2</sup>

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 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

---

<sup>2</sup> 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."

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 documenti<sup>3</sup>:

Allegato 1 (*obbligatorio*): Regolamento interno

Allegato 2 (*obbligatorio*): n. \_\_\_\_\_ Dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto notorio di cui all'articolo 15<sup>4</sup>

(*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) <sup>5</sup>
Capofila		
Partecipante		

<sup>3</sup> Indicare il tipo di allegati ed il relativo numero di pagine.

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

<sup>5</sup> 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.

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE e ATTO DI NOTORIETÀ<sup>6</sup>**

(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 nell'ambito del Bando SRH03/1/2023 "Formazione degli imprenditori agricoli, degli addetti alle imprese operanti nei settori agricoltura, zootecnia e alle microimprese operanti nelle aree rurali" 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 formativo accreditato;
  - Regione Piemonte, sue Agenzie, Enti strumentali 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;

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

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.