



Sviluppo Rurale Piemonte 2023-2027

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

DIREZIONE	Direzione Agricoltura e cibo
SETTORE	Settore A1706B – Servizi di sviluppo e controlli per l'agricoltura
INTERVENTO	SRH05
BANDO	SRH05/1/2023
	Azioni dimostrative per il settore agricolo

Indice generale

A. Intervento, soggetti e risorse.....	4
A.1. Descrizione generale dell'Intervento.....	4
A.2. Finalità e obiettivi.....	4
A.3. Beneficiari: chi può presentare la domanda di sostegno.....	4
A.4. Numero di domande presentabili.....	5
A.5. Dotazione finanziaria.....	5
A.6. Scadenze.....	5
A.7. Durata del progetto.....	6
B. Caratteristiche dell'intervento:.....	6
B.1. Entità della spesa e del sostegno.....	7
B.2. Tipologia di agevolazione e tassi di sostegno.....	7
B.3. Localizzazione delle operazioni.....	8
B.4. Criteri di ammissibilità.....	8
B.5. Spese ammissibili.....	8
B.5.1. Caratteristiche delle Spese ammissibili.....	8
B.5.2. Categorie di Spese ammissibili.....	8
B.5.3. Spese non ammissibili.....	9
B.5.4. Inizio e decorrenza delle spese.....	10
B.5.5. Termini per la conclusione e la rendicontazione dei progetti.....	10
B.5.6. Cumulabilità degli aiuti e divieto di doppio finanziamento.....	11
B.6. Criteri di selezione e graduatoria.....	11
B.7. Impegni (obblighi) dei soggetti beneficiari.....	14
B.7.1. Impegni essenziali.....	14
B.7.2. Impegni accessori.....	14
C. Fasi e tempi del procedimento.....	15
C.1. Procedimento amministrativo.....	15
C.1.1. Responsabili e tempi del procedimento.....	15
C.1.2. Termini e fasi del procedimento.....	16
C.2. Domanda di sostegno.....	17
C.2.1. Iscrizione all'anagrafe agricola unica e costituzione del fascicolo aziendale.....	17
C.2.2. Presentazione delle domande.....	18
C.2.3. Documentazione richiesta per la domanda di sostegno.....	19
C.2.3.1. Dettaglio annuale di progetto.....	20
C.3. Istruttoria della domanda di sostegno.....	20
C.3.1. Istruttoria di ammissibilità.....	20
C.3.2. Istruttoria di ammissione.....	21
C.4. Modifiche in corso d'opera al progetto.....	21
C.4.1. Variante.....	22
C.4.1.1. Documentazione da presentare con la domanda di variante.....	23
C.5. Eventuali ulteriori fasi di partecipazione del beneficiario.....	23
C.5.1. Domanda di Rinuncia.....	23
C.5.2. Domanda di correzione errori palesi.....	23
C.6. Domanda di pagamento.....	23
C.6.1. Domanda di acconto.....	23
C.6.1.1. Termine per la presentazione della domanda di acconto.....	24
C.6.2. Domanda di saldo.....	24

C.6.2.1. Termine per la presentazione della domanda di saldo.....	24
C.6.3. Documentazione richiesta per la domanda di acconto e/o saldo.....	24
C.6.4. Istruttoria domanda di acconto e/o saldo.....	24
C.6.5. Richiesta di annullamento della domanda di pagamento.....	25
C.7. Riduzioni, sanzioni e decadenza/revoca (a seguito del mancato rispetto degli impegni).....	25
C.8. Recupero dei pagamenti indebitamente percepiti.....	26
C.9. Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali.....	26
D. Disposizioni finali.....	27
D.1. Ispezioni e controlli.....	27
D.2. Dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000.....	28
D.3. Monitoraggio dei risultati.....	28
D.4. Pubblicazione, informazioni e contatti.....	28
D.5. Ricorsi.....	29
E. Glossario.....	29
F. Normativa di riferimento.....	30
G. Allegati.....	31

A. Intervento, soggetti e risorse

A.1. Descrizione generale dell'Intervento

L'intervento sostiene lo svolgimento di attività dimostrative che consistono nella realizzazione di prove in campo e operative, attività di collaudo, esercitazioni finalizzate alla divulgazione di innovazioni tecnologiche, tecniche di processo, di prodotto, organizzative, ecc., inerenti al settore agroalimentare in termini produttivi, sociali e ambientali e le azioni connesse alla dimostrazione (visite, open day, seminari, webinar, ecc.).

La dimostrazione è ospitata presso centri sperimentali o presso aziende in condizioni produttive reali, anche utilizzando strumenti virtuali ed "on-line" per comunicare con gli utenti.

L'intervento contribuisce a promuovere la cooperazione e integrazione fra le diverse componenti dell'AKIS, migliorare l'offerta informativa e formativa, promuovere la formazione e il sistema della consulenza (pubblica e privata), stimolare la partecipazione delle imprese alla messa a punto di innovazioni.

L'intervento può essere attivato anche in collegamento con i GO dei PEI-AGRI regionali.

A.2. Finalità e obiettivi

Il Bando è finalizzato a sostenere progetti dimostrativi in grado di favorire il rafforzamento e lo scambio di conoscenze a beneficio degli addetti del settore agricolo, degli studenti degli istituti superiori e università ad indirizzo agricolo e, più in generale, dei cittadini e dei consumatori mediante la verifica diretta, in presenza o a distanza, delle opportunità offerte dalle innovazioni e dai risultati della ricerca.

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

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

Ai sensi delle modifiche richieste dalla Regione Piemonte, relativamente all'intervento SRH05 ex art. 119 - paragrafo 9 del Regolamento (UE) 2021/2115, ed inserite negli emendamenti al testo del Piano Strategico italiano della PAC 2023-2027, comunicati dal MASAF all'Unione Europea con la notifica del 14 aprile 2023, sono beneficiari del presente Intervento le seguenti categorie di soggetti, in forma singola o associata (ATI o ATS):

1. Enti di ricerca, Università e Scuole di studi superiori universitari pubblici e privati;
2. Istituti tecnici superiori;
3. Istituti di istruzione tecnici e professionali;
4. Altri soggetti pubblici e privati attivi nell'ambito dell'AKIS;

5. Regione anche attraverso i propri Enti strumentali, Agenzie e Società in house.

Nel caso in cui la domanda di sostegno sia presentata da un'ATI o ATS, 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 disponibile al seguente link: <https://bandi.regione.piemonte.it/contributi-finanziamenti/csr-2023-2027-azioni-dimostrative-settore-agricolo-srh05>. Il medesimo Accordo include il conferimento del mandato collettivo speciale con rappresentanza.

A.4. Numero di domande presentabili

E' ammissibile da parte del richiedente la presentazione di una sola domanda, singolarmente o come Capofila di ATI o ATS.

A.5. Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria prevista per l'attuazione di questo bando (Intervento SRH05 settore agricolo) è fissata in Euro 1.500.000.

A.6. Scadenze

Il presente bando ha le seguenti SCADENZE:

Attività	Scadenza di presentazione
Presentazione domanda di sostegno	A decorrere dalla data di pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte del presente Bando ed entro e non oltre il 30/11/2023
Presentazione domanda di variante comprensiva del dettaglio annuale delle attività progettuali	Entro la fine del mese di settembre degli anni 2024, 2025, 2026, rispettivamente per gli anni 2025, 2026, 2027 (Vedere. Par. C.4.1).
Presentazione domanda di pagamento in acconto - SAL (stato avanzamento lavori)	Entro la fine del mese di febbraio degli anni 2025, 2026, 2027 rispettivamente per gli anni 2024, 2025, 2026.
Presentazione domanda di pagamento a saldo	Gli interventi devono essere rendicontati con la presentazione della domanda di saldo entro la fine del mese di febbraio 2028.

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

A.7. Durata del progetto

Ciascun progetto deve insistere su 4 anni solari e deve iniziare non prima del 1/1/2024.

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

B. Caratteristiche dell'intervento

Tutte le attività dimostrative previste dal progetto devono riguardare esclusivamente la produzione e commercializzazione dei prodotti agricoli, elencati nell'Allegato I del TFUE.

I progetti devono necessariamente prevedere una o più delle seguenti attività:

- prove in campo/operative;
- attività di collaudo;
- esercitazioni.

I medesimi progetti devono inoltre prevedere una o più delle seguenti attività, connesse a una delle attività precedenti:

- visite;
- open day;
- seminari;
- webinar.

Le attività previste e svolte nell'ambito del progetto devono essere coerenti con gli obiettivi del progetto stesso.

Si riportano di seguito le definizioni di ciascuna delle tipologie di attività sopra elencate:

PROVE IN CAMPO/OPERATIVE

esse prevedono la cura e lo sviluppo di un ciclo biologico o di una fase necessaria del ciclo stesso, di carattere vegetale o animale; nei casi in cui l'allegato I del TFUE indichi in modo specifico un processo di trasformazione di un prodotto agricolo, le prove possono riguardare il processo stesso (ad es. nel caso dei derivati del latte o dei prodotti della macinazione)

ATTIVITA' DI COLLAUDO

verifica in campo dell'adattabilità di specie/varietà animali o vegetali a diversi agroecosistemi o verifica di materie prime, materiali, macchine o loro componenti, attrezzature, costruzioni, prodotti, manufatti, al fine di validarne l'uso cui sono destinati. Le attività di collaudo si riferiscono all'inserimento dell'innovazione proposta nel contesto di riferimento.

ESERCITAZIONI

attività svolte al fine di far acquisire agli agricoltori e agli addetti alle imprese operanti in uno dei settori previsti dall'allegato I del TFUE un addestramento pratico relativo all'inserimento dell'innovazione proposta nel contesto di riferimento. Le esercitazioni sono svolte presso i siti dove hanno luogo le prove in campo/operative e/o le attività di collaudo, salvo casi opportunamente motivati.

VISITE

incontri relativi alle prove in campo/operative o alle attività di collaudo, finalizzati alla crescita professionale degli agricoltori e degli addetti alle imprese operanti in uno dei settori previsti dall'allegato I del TFUE.

OPEN DAY

eventi di divulgazione in cui i siti dove hanno luogo le prove in campo/operative e/o le attività di collaudo e/o le esercitazioni sono rese accessibili per la visita da parte del pubblico interessato.

SEMINARI

incontri di approfondimento, confronto, discussione, divulgazione rivolti agli agricoltori e agli addetti alle imprese operanti in uno dei settori previsti dall'allegato I del TFUE.

WEBINAR

seminari svolti in modalità a distanza attraverso una piattaforma informatica utilizzata dal beneficiario; detta piattaforma possiede le seguenti caratteristiche:

- 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 dei 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. Il mancato libero accesso comporta l'esclusione dal contributo del webinar stesso.

Con successivo atto del Responsabile del Procedimento, saranno definite le disposizioni per l'attuazione di tali attività.

B.1. Entità della spesa e del sostegno

La **spesa massima ammissibile** è pari a € 300.000 per l'intero progetto.

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

B.2. Tipologia di agevolazione e tassi di sostegno

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

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

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

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

B.3. Localizzazione delle operazioni

Ai fini dell'ammissibilità al sostegno, le attività devono essere ubicate all'interno del territorio regionale.

B.4. Criteri di ammissibilità

Potranno essere ammessi alla successiva fase di valutazione di merito i progetti che rispettino i criteri di demarcazione con altri interventi che prevedono il sostegno ad attività dimostrative, come di seguito specificato:

- non sono ammissibili iniziative nel settore dell'apicoltura di cui all'articolo 1, paragrafo 2, lettera v), del regolamento (UE) n. 1308/2013;
- per quanto riguarda il settore vitivinicolo, di cui all'articolo 1, paragrafo 2, lettera l), del regolamento (UE) n. 1308/2013, non sono ammissibili iniziative ammissibili negli interventi settoriali in ambito vitivinicolo approvati con specifici decreti ministeriali.

B.5. Spese ammissibili

B.5.1. Caratteristiche delle Spese ammissibili

Una spesa per essere ammessa deve essere:

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

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

B.5.2. Categorie di Spese ammissibili

Sono ammissibili le seguenti categorie di spese:

1. personale;

2. materiale di consumo;
3. costruzione, acquisizione, incluso il leasing, o miglioramento, ristrutturazione, recupero e ampliamento di beni immobili e relative pertinenze, incluse le opere di miglioramento fondiario;
4. acquisto o leasing di nuovi macchinari, impianti, attrezzature ed allestimenti, inclusa la messa in opera;
5. investimenti immateriali: acquisizione, sviluppo o diritto d'uso di programmi informatici, cloud e soluzioni simili e acquisizione di brevetti, licenze, diritti d'autore e marchi commerciali;
6. consulenze e collaborazioni esterne;
7. viaggi e trasferte;
8. acquisizione di servizi;
9. spese generali (ovvero spese di funzionamento diverse da quelle indicate al par. B.5.3 - punto h)

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

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

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

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

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

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

In sede di rendicontazione, fermo restando il contributo totale concesso, le spese rendicontate in ciascuna delle seguenti categorie di spesa: personale, materiale di consumo, consulenze e collaborazioni esterne, viaggi e trasferte, acquisizione di servizi, spese generali (ovvero spese di funzionamento diverse da quelle indicate al par. B.5.3 - punto h) possono eccedere al massimo del 10% i rispettivi costi ammessi a finanziamento, a compensazione di minori spese rendicontate dal medesimo partecipante per altre voci.

In caso di ATI o ATS, sono ammissibili le spese sostenute dal Capofila e da ciascuno dei componenti l'ATI/ATS.

B.5.3. Spese non ammissibili

Non sono ammissibili le seguenti categorie di spesa:

- a) acquisto di diritti di produzione agricola;

- b) acquisto di diritti all'aiuto;
- c) acquisto di terreni per un importo superiore al 10% delle spese totali ammissibili, ad eccezione dell'acquisto di terreni a fini di conservazione dell'ambiente e preservazione di suoli ricchi di carbonio;
- d) acquisto di animali e acquisto di piante annuali con le relative spese di impianto;
- e) interessi passivi, a eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi;
- f) investimenti in infrastrutture su larga scala;
- g) investimenti di imboschimento 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'imboschimento e il rimboschimento;
- h) spese di manutenzione ordinaria, di esercizio e funzionamento di nuovi macchinari, impianti, attrezzature ed allestimenti;
- i) spese per investimenti finalizzati al mero adeguamento alla normativa vigente;
- j) spese connesse all'assistenza post-vendita dei beni di investimento;
- k) 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) 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.
- m) fornitura di beni e servizi senza pagamento in denaro.
- n) fatture emesse da uno dei partecipanti a un altro partecipante della medesima ATI/ATS

B.5.4. Inizio e decorrenza delle spese

Sono ammissibili le attività svolte e le spese sostenute a partire dall'1/1/2024, secondo il dettaglio inserito nel cronoprogramma progettuale.

L'avvio delle attività prima dell'ammissione a finanziamento è ammissibile a condizione che sia previsto nel cronoprogramma del progetto e sia preventivamente comunicato a Regione Piemonte tramite comunicazione per invio documentazione integrativa su SIAP.

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

B.5.5. Termini per la conclusione e la rendicontazione dei progetti

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

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

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

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

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

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

B.6. Criteri di selezione e graduatoria

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

Criterio di selezione	Punteggi ammissibili	Punteggio minimo per l'ammissibilità	Note
P01.1a Capacità della proposta progettuale di coinvolgere un elevato numero di operatori (con riferimento al numero totale di operatori presenti nell'area interessata dal progetto, a specifici target e agli obiettivi del progetto). Insufficiente: 0 punti; Sufficiente: 10 punti; Buona: 20 punti; Ottima: 30 punti	0/10/20/30	10	Valutazione effettuata sulla base delle informazioni contenute nella proposta progettuale trasmessa.
P01.1b il budget del progetto è realistico e il rapporto fra risorse complessivamente richieste e qualità complessiva della proposta appare congruo – 5 punti Il budget del progetto non è realistico e il rapporto fra risorse complessivamente richieste e qualità complessiva della proposta non appare congruo – 0 punti	0/5	5	
P01.2 Il richiedente ha disponibilità delle attrezzature e strutture necessarie alla realizzazione delle attività progettuali previste:	0/5	5	Valutazione effettuata sulla base delle informazioni contenute

5 punti. Il richiedente non dispone delle attrezzature e strutture necessarie alla realizzazione delle attività progettuali: 0 punti.			nella proposta progettuale trasmessa. Tale requisito deve essere soddisfatto entro l'avvio delle attività operative che richiedono l'utilizzo delle attrezzature e strutture stesse o, in alternativa, può essere prevista nella domanda di sostegno, la voce di spesa relativa
P02.1 Valutazione dell'esperienza maturata nelle attività dimostrative e/o sperimentali e/o di divulgazione sulla base di idonea documentazione riferita ad attività pregresse. Esperienza fino a 3 anni: 0 punti; da 3 a 5 anni: 5 punti; più di 5 anni: 15. L'esperienza in attività dimostrative è valutata per le attività svolte a partire dall'1/1/2013	0/5/15		Valutazione effettuata sulla base delle esperienze documentate dal richiedente stesso nella domanda di sostegno trasmessa
P02.2 È assicurata la fruibilità e accessibilità dei materiali divulgativi on line a tutti gli operatori: 4 punti. I richiedenti sono dotati di sistemi di certificazione della qualità tipo ISO 9000 e analoghi: 6 punti. 0 punti se nessuno dei requisiti di cui sopra è rispettato	0/4/6/10		
P03 Il progetto dimostrativo copre da 1 a 5 obiettivi specifici della PAC: 2 punti; il progetto dimostrativo copre da 6 a 9 obiettivi specifici della PAC: 5 punti	2/5		
P04 - 10 punti se le attività previste fanno riferimento ad almeno una delle tematiche seguenti: - Sostenere l'applicazione di pratiche sostenibili in materia di fertilizzazione e di conservazione e ripristino della fertilità e qualità dei suoli (in collegamento con l'obiettivo della strategia Farm to Fork di ridurre le perdite di nutrienti di almeno il 50 % garantendo nel contempo che non si verifichi un deterioramento della fertilità del suolo e di ridurre del 20% dell'uso dei fertilizzanti). - Rendere più efficiente sostenibile l'uso delle risorse idriche nel comparto agricolo ed agroalimentare, valorizzando i sistemi irrigui innovativi, promuovendo lo stoccaggio e il riuso della risorsa anche attraverso pratiche agronomiche. - Promuovere e affinare le tecniche di agricoltura di precisione. - Contrastare le fitopatie, le malattie degli	10/7/5/0		

<p>allevamenti e le epizootie nel rispetto degli obiettivi sanitari e fitosanitari nazionali ed europei.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Favorire l'adozione di buone pratiche per l'adattamento delle colture e degli allevamenti ai cambiamenti climatici. - 7 punti se le attività previste fanno riferimento ad almeno una delle tematiche seguenti: <ul style="list-style-type: none"> - Sostenere l'applicazione di pratiche volte a ridurre l'uso di antimicrobici nell'allevamento (in collegamento con l'obiettivo della strategia Farm to Fork di ridurre del 50 % le vendite complessive nell'UE di antimicrobici per gli animali da allevamento e per l'acquacoltura entro il 2030- approccio "One Health"). - Sostenere l'applicazione di pratiche agricole sostenibili volte a ridurre l'uso dei prodotti fitosanitari contribuendo alla tutela della salute umana e alla salvaguardia delle acque superficiali e profonde dall'inquinamento (in collegamento con l'obiettivo della strategia Farm to Fork di ridurre, entro il 2030, l'uso e il rischio complessivi dei pesticidi chimici del 50 % e l'uso dei pesticidi più pericolosi del 50 %). - Promuovere e sostenere le pratiche previste dagli interventi Agro Climatico Ambientali (ACA) del PSP attivati in Regione Piemonte. - Promuovere le competenze degli operatori in materia di digitalizzazione. - 5 punti se le attività previste fanno riferimento ad almeno una delle tematiche seguenti <ul style="list-style-type: none"> - Sostenere l'applicazione di pratiche di agricoltura e zootecnia biologica (in collegamento con l'obiettivo della strategia Farm to Fork di destinare almeno il 25 % della superficie agricola ad agricoltura biologica entro il 2030) - Rendere più efficiente l'uso dell'energia anche incentivando la produzione e l'utilizzo di energia da fonti rinnovabili da prodotti e sotto-prodotti di origine agricola, zootecnica e forestale, favorendo lo sviluppo di comunità energetiche. - Promuovere e sensibilizzare gli operatori di settore in merito al contrasto dello sfruttamento del lavoro e ad assicurare buone condizioni di impiego coerentemente con quanto previsto dalla Condizionalità sociale (art. 14 del Regolamento (UE) n. 2021/2115). - Promuovere l'adozione di tecniche di 			
---	--	--	--

gestione economica dell'azienda adeguate - Sostenere l'adozione di progetti di sviluppo aziendale finalizzati alla diversificazione dell'attività			
0 punti: in tutti gli altri casi			
P05 Il punteggio è attribuito qualora il beneficiario si impegni a garantire, per tutta la durata del progetto, attività collegate con GO del PEI-AGRI o progetti di ricerca e innovazione finanziati da fondi comunitari, nazionali e/o regionali ¹	0/20		Impegno vincolante

Il punteggio minimo per rientrare nella graduatoria deve risultare pari o maggiore a **50** punti fermo restando il rispetto dei punteggi minimi per i singoli criteri laddove previsti.

In caso di parità di punteggio, la graduatoria sarà definita considerando via via, e solo fino a che necessario al fine di risolvere la situazione di parità, i seguenti criteri: punteggio relativo al criterio P01.1a; punteggio relativo al criterio P02.1; 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.

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

Gli impegni si distinguono in:

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

B.7.1. Impegni essenziali

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

Sono impegni essenziali:

- dare avvio alle attività previste e sostenere le spese non prima dell'1/1/2024, come previsto al par. B.5.4 Inizio e decorrenza delle spese;
- consentire il regolare svolgimento dei sopralluoghi aziendali da parte dei controllori;
- (nel caso di domande di sostegno presentate da ATI/ATS) ripartire il contributo pubblico ricevuto tra i partecipanti del gruppo di cooperazione secondo le modalità concordate nel mandato collettivo speciale con rappresentanza.

B.7.2. Impegni accessori

¹ principio di selezione condizionato all'approvazione di modifica al PSP

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

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

Sono impegni accessori:

- concludere le attività ammesse a sostegno e rendicontarle con la presentazione della domanda di pagamento del saldo entro il termine previsto al par. B.5.5 Termini per la conclusione e la rendicontazione dei progetti;
- informare e comunicare circa il sostegno concesso come previsto al punto 2 dell'allegato 3 al Reg. (UE) 129 del 2022 e secondo le regole previste nell'allegato II al presente bando;
- Presentare domanda di variante per ciascun anno di attività entro i termini previsti dal par. A.6;
- Presentare domanda di acconto per ciascun anno di attività entro i termini previsti dal par. A.6.

C. Fasi e tempi del procedimento

C.1. Procedimento amministrativo

C.1.1. Responsabili e tempi del procedimento

I procedimenti amministrativi connessi al presente bando sono disciplinati dalla Legge n. 241/1990, dalla Legge regionale n. 14/2014 e dalla deliberazione della Giunta regionale 4-7302 del 31.07.2023.

Essi sono:

a) **“Approvazione della graduatoria e ammissione a finanziamento** delle domande di sostegno presentate nell'ambito dell'intervento SRH05 - Azioni dimostrative per il settore agricolo, forestale ed i territori rurali, del Piano strategico della PAC 2023-2027”.

Il responsabile del procedimento a) è il dirigente del “Settore Servizi di sviluppo e controlli per l'agricoltura”. Il procedimento si conclude entro **150 giorni** dal giorno successivo a quello di scadenza del bando. Il provvedimento finale è la determinazione dirigenziale di approvazione della graduatoria e ammissione a finanziamento delle domande di sostegno.

b) **“Istruttoria dell'istanza di variante** relativa alla domanda di sostegno presentata nell'ambito dell'intervento SRH05 - Azioni dimostrative per il settore agricolo, forestale ed i territori rurali, del Piano strategico della PAC 2023-2027”.

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

c) **“Istruttoria della domanda di pagamento** presentata nell'ambito dell'intervento SRH05 - Azioni dimostrative per il settore agricolo, forestale ed i territori rurali, del Piano strategico della PAC 2023-2027”

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

- c1) Istruttoria delle domande di pagamento, che si avvia con la trasmissione della domanda di pagamento da parte del richiedente e si conclude nel termine finale di 180 giorni, nel caso di acconto e saldo. Il procedimento istruttorio, affidato mediante Convenzione di delega, si conclude con provvedimento finale consistente nella comunicazione al richiedente dell'esito dell'istruttoria (approvazione o rigetto); in caso di esito positivo dell'istruttoria della domanda di pagamento, l'organismo delegato provvede alla creazione della proposta (lista) di liquidazione e alla sua trasmissione ad ARPEA;
- c2) Autorizzazione al pagamento 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 d1) e sulla quale vengono svolti i controlli amministrativi di autorizzazione, come da manuale di ARPEA, con il successivo inserimento, in assenza di anomalie bloccanti, in decreto di autorizzazione al pagamento, preliminare alla generazione ed esecuzione del mandato di pagamento.

C.1.2. Termini e fasi del procedimento

Attività	Soggetto che ha in carico l'attività	Scadenza
Presentazione della domanda di sostegno	Soggetto richiedente	A decorrere dalla data di pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte del presente Bando ed entro e non oltre il 30/11/2023 (paragrafo A.6 Scadenze)
Approvazione della graduatoria e ammissione a finanziamento	Settore "Servizi di sviluppo e controlli per l'agricoltura "	Entro 150 giorni dal giorno successivo a quello di scadenza del bando
Presentazione della domanda di variante comprensiva del dettaglio annuale delle attività progettuali	Soggetto richiedente	Entro la fine del mese di settembre di ogni anno di durata del progetto successivo al primo (vedere par. C.4.1)
Istruttoria della domanda di variante	Settore "Servizi di sviluppo e controlli per l'agricoltura "	Entro 90 giorni dalla presentazione della domanda di variante
Presentazione della domanda di pagamento in acconto - SAL (stato avanzamento lavori)	Soggetto richiedente	Entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo a quello per il quale si richiede l'acconto.
Presentazione della domanda di pagamento a saldo	Soggetto richiedente	Gli interventi devono essere rendicontati con la presentazione della domanda di saldo entro la fine del mese di febbraio 2028.
Istruttoria della domanda di pagamento e liquidazione del contributo	Settore "Servizi di sviluppo e controlli per l'agricoltura"	Entro 180 giorni dalla presentazione della domanda

C.2. Domanda di sostegno

Le domande di sostegno devono essere predisposte ed inviate esclusivamente in modalità telematica, attraverso il servizio “**Sviluppo Rurale 2023-2027 - Procedimenti**” disponibile sul portale <https://servizi.regione.piemonte.it>. Il servizio è lo strumento per conoscere, inoltre, lo stato di avanzamento 1 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 e devono aver costituito il fascicolo aziendale, ai sensi del DPR n. 503/99 in attuazione del D.lgs n. 173/98.

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

Il fascicolo deve essere confermato o aggiornato con le sue componenti obbligatorie almeno una volta nel corso di ciascun anno solare, come previsto dal D.M. n. 99707 dell’1 marzo 2021. Quindi, anche in mancanza di variazioni allo stesso, è possibile presentare una domanda di sostegno solo se il fascicolo è stato validato tra il 1 gennaio dell’anno in corso e la data di presentazione della domanda stessa. Nel caso in cui la domanda di sostegno sia presentata da un’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, le aziende agricole devono rivolgersi ad un Centro Autorizzato di assistenza in Agricoltura (CAA), che provvede ad aprire il fascicolo aziendale e ad iscrivere il soggetto all’anagrafe agricola del Piemonte. I CAA sono accreditati dalla Regione Piemonte e svolgono il servizio in convenzione.

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

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

- utilizzando l’apposita modulistica, pubblicata sul sito istituzionale della Regione Piemonte, nell’area tematica “Agricoltura” www.regione.piemonte.it/web/temi/agricoltura/modulistica-anagrafe-agricola. I

moduli compilati, sottoscritti ed accompagnati dalla copia di un documento d'identità in corso di validità, devono essere inviati alla e-mail: servizi.siap@regione.piemonte.it.

La mancata iscrizione all'Anagrafe Agricola e/o il mancato aggiornamento/validazione del fascicolo aziendale alla data prescritta (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 e viene registrata nel fascicolo aziendale. Il delegato potrà accedere ai servizi online con la propria identità digitale; se ha potere di firma (es. direttore, ...), potrà sostituire il legale rappresentante nell'invio della domanda, nel qual caso occorrerà prestare attenzione a selezionare correttamente il richiedente nei dati identificativi della pratica (altrimenti la domanda potrà essere trasmessa solo dal legale rappresentante).
- D tramite delega ad un professionista** ad operare sul servizio “**Sviluppo Rurale 2023-2027**”. La delega del legale rappresentante viene formalizzata compilando il modello I.8 – *Delega a Professionisti* scaricabile alla pagina www.regione.piemonte.it/web/temi/agricoltura/modulistica-anagrafe-agricola e viene registrata nel fascicolo aziendale. Il delegato potrà accedere ai servizi online con la propria identità digitale.

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

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

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

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

In deroga a quanto specificato nel capoverso precedente, il “Dettaglio annuale di progetto”, oltre che negli standard documentali internazionali ISO e negli standard che consentono il WYSIWYG (What You See Is What You Get) dovrà essere fornito come foglio di calcolo (formato .xls, .odf o equivalenti, utilizzando la modulistica allegata alla procedura informatica per la redazione e trasmissione della domanda di sostegno). Vedere par. C.2.3.1.

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

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

C.2.3. Documentazione richiesta per la domanda di sostegno

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

1. Modulo descrizione progetto scaricabile al seguente link: <https://bandi.regione.piemonte.it/contributi-finanziamenti/csr-2023-2027-azioni-dimostrative-settore-agricolo-srh05>.
2. Dettaglio annuale progetto scaricabile al seguente link: <https://bandi.regione.piemonte.it/contributi-finanziamenti/csr-2023-2027-azioni-dimostrative-settore-agricolo-srh05>.

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

1. Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante la disponibilità – per il tempo richiesto - delle attrezzature e strutture necessarie alla realizzazione delle attività progettuali (es. titoli di proprietà, contratti di locazione o comodato d’uso). Dette attrezzature e strutture possono essere messe a disposizione da soggetti diversi dal richiedente.
2. Per le spese diverse dal personale e dai viaggi e trasferte (vedasi par. B.5.2) deve essere prodotta la seguente documentazione (le opzioni elencate sono alternative tra loro):
 - un listino dei prezzi di mercato o database costantemente aggiornato delle varie
 - categorie di macchine e attrezzature;
 - prezzario regionale;
 - confronto tra almeno 3 preventivi;

- valutazione tecnica indipendente sul costo.
3. Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante l'esperienza pregressa maturata (n. di anni) nelle attività dimostrative e/o sperimentali e/o di divulgazione; detta documentazione è finalizzata alla valutazione del criterio di selezione P02.1; le esperienze maturate sono conteggiate a partire dal 01/01/2013.

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

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

C.2.3.1. Dettaglio annuale di progetto

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

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

La compilazione del documento deve essere effettuata a partire da apposito modello scaricabile al seguente link: <https://bandi.regione.piemonte.it/contributi-finanziamenti/csr-2023-2027-azioni-dimostrative-settore-agricolo-srh05>.

C.3. Istruttoria della domanda di sostegno

La struttura competente per l'istruttoria è il Settore "Servizi di sviluppo e controlli per l'agricoltura". Il procedimento si avvia dal giorno successivo a quello di scadenza del bando e si conclude **entro 150 giorni**. La comunicazione dell'avvio del procedimento viene data con avviso trasmesso via PEC ai sensi degli articoli 15 e 16 della legge regionale 14 ottobre 2014 n. 14.

C.3.1. Istruttoria di ammissibilità

L'istruttoria della ammissibilità della domanda consiste in attività amministrative finalizzate a verificare che la stessa soddisfi i requisiti previsti ai paragrafi A.3 e B.4.

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

- negativo, indicandone le motivazioni;
- positivo.

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

C.3.2. Istruttoria di ammissione

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

Le domande ammissibili sono inserite in apposita graduatoria a seguito dell'istruttoria di merito, che fa riferimento ai punteggi ed al metodo di calcolo indicati nel Par. B.6 Criteri di selezione e graduatoria. La graduatoria definisce:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

C.4.1. Variante

La domanda di variante può essere presentata:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Motivazioni della variante;
- Documentazione pertinente alle variazioni richieste;
- Dettaglio annuale di progetto (obbligatorio nel caso di cui alla lettera c) del paragrafo C.4.1).

C.5. Eventuali ulteriori fasi di partecipazione del beneficiario

Non è prevista la possibilità di presentare domanda di **proroga**.

C.5.1. Domanda di Rinuncia

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

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

C.5.2. 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 Richiesta di annullamento della domanda di pagamento.

C.6. Domanda di pagamento

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

C.6.1. Domanda di acconto

Il beneficiario deve obbligatoriamente presentare domanda di pagamento di acconto, a conclusione di ogni annualità di progetto, entro i termini previsti dal par. A.6.

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

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

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

C.6.2. Domanda di saldo

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

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

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

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

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

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

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

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

3. “Dettaglio annuale di progetto”, contenente il dettaglio delle attività progettuali effettivamente realizzate nell’ultima annualità (saldo) o in ciascuna di quelle precedenti (acconto);
4. ogni altro documento idoneo a dimostrare la realizzazione delle attività.

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

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

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

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

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

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 (acconto o saldo), se si è accorto di errori palesi nella compilazione, purché tale rilievo non sia conseguenza di controlli da parte dell’ufficio istruttore.

Per richiedere l'annullamento può presentare specifica domanda, accedendo alla propria pratica presente sul servizio descritto al Par. C.2.2 Intervento, soggetti e risorse, e specificando le motivazioni per tale richiesta. L'ufficio istruttore provvederà all'accettazione di tale domanda, ed in tal caso sarà possibile presentare nuova domanda di pagamento, oppure al suo respingimento, ed in tal caso si proseguirà con l'istruttoria della domanda precedentemente presentata.

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

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

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

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

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

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

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

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:

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

Le medesime disposizioni valgono anche per altre tipologie di beneficiari che siano tenuti ad utilizzare le procedure di aggiudicazione previste dal codice degli appalti e normativa collegata. Sono perciò previsti controlli sulla regolarità e conformità delle procedure di aggiudicazione utilizzate dai suddetti beneficiari per la realizzazione degli investimenti per cui è stato richiesto il sostegno.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

D.3. Monitoraggio dei risultati

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

D.4. Pubblicazione, informazioni e contatti

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

Gli atti amministrativi e le informazioni riferiti alle singole istanze sono consultabili dai beneficiari **esclusivamente in formato digitale** attraverso il servizio “PSP 2023-27”, pubblicato sul **portale** www.sistemapiemonte.it.

I contatti degli uffici dei responsabili di procedimento sono i seguenti:
Settore Servizi di sviluppo e controlli per l’agricoltura
telefono (segreteria di settore). 011/4321466
pec: SSA@cert.regione.piemonte.it

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

D.5. Ricorsi

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

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

E. Glossario

AKIS:	Agricultural Knowledge and Innovation System – sistema di conoscenza e innovazione in campo agricolo: combinazione di flussi organizzativi e di conoscenze tra persone, organizzazioni e istituzioni che utilizzano e producono conoscenza nel settore dell’agricoltura e in quelli correlati
Beneficiario:	un organismo di diritto pubblico o privato, un soggetto dotato o meno di personalità giuridica, una persona fisica o un gruppo di persone fisiche o giuridiche, responsabile della presentazione della domanda di sostegno e dell’avvio o dell’avvio e dell’attuazione delle attività
Capofila	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.
Complemento per lo sviluppo rurale (CSR) della Regione:	documento di attuazione a livello regionale del Piano Strategico della PAC (nazionale). In esso ciascuna regione definisce gli interventi da attuare, lo stanziamento delle relative risorse finanziarie e la calendarizzazione dei bandi con la definizione dei principi di selezione
Intervento:	uno strumento di sostegno con una serie di caratteristiche (es. finalità, tipologie di beneficiari, condizioni di ammissibilità, impegni), specificate da una ‘scheda intervento’ nel piano strategico della PAC (es. SRH01- Erogazione dei servizi di consulenza)
Piano Strategico	Documento di attuazione a livello nazionale del Piano Strategico della PAC (Politica

della PAC: Agricola Comune), approvato dalla Commissione Europea e contenente la descrizione degli interventi da attuare sul territorio italiano per il I e II pilastro.

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

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

F. Normativa di riferimento

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

Regolamenti dell'Unione Europea:

- Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013

- Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il regolamento (UE) n. 1306/2013
- Regolamento (UE) 2022/2472 della Commissione, del 14 dicembre 2022, che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali (Testo rilevante ai fini del SEE)
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) (Testo rilevante ai fini del SEE)

Norme statali

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

Manuali dell'Organismo pagatore ARPEA

Norme regionali

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

g. Allegati

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

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 SRH05, 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 SRH05, 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;
- c) per le operazioni che consistono nel finanziamento di infrastrutture o per le operazioni di costruzione, per le quali la spesa pubblica totale o il costo totale nel caso di sostegno sotto forma di strumenti finanziari, compreso il finanziamento del capitale circolante, supera 500.000 euro, esponendo targhe o cartelloni permanenti chiaramente visibili al pubblico, in cui compare l'emblema dell'Unione conformemente alle caratteristiche tecniche di cui all'allegato II del Regolamento (UE) n. 2022/129 non appena inizia l'attuazione materiale delle operazioni o sono installate le attrezzature acquistate;
- d) per le operazioni che consistono in investimenti in beni materiali non rientranti nell'ambito della lettera c) per le quali il sostegno pubblico totale supera 50.000 euro, in caso di sostegno sotto forma di strumenti finanziari, compreso il finanziamento del capitale circolante, per le quali il costo totale supera 500.000 euro, collocando una targa informativa o un display elettronico equivalente recante informazioni sul progetto, che metta in evidenza il sostegno finanziario dell'Unione e che presenti anche l'emblema dell'Unione conformemente alle caratteristiche tecniche di cui all'allegato II del Regolamento (UE) n. 2022/129;

In alternativa, nei casi in cui il beneficiario sia una persona fisica l'Autorità di Gestione garantisce, nella misura del possibile, la disponibilità di informazioni adeguate, che mettano in evidenza il sostegno fornito dai fondi, in un luogo visibile al pubblico o mediante un display elettronico.

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;
- i dati di contatto del **Responsabile della protezione dati (DPO) della Giunta regionale** sono dpo@regione.piemonte.it, Piazza Castello 165, 10121 Torino, del **Responsabile della protezione dati (DPO) di ARPEA** sono dpo@cert.arpea.piemonte.it, Via Bogino 23, 10121 Torino;
- **i Responsabili (esterni) del trattamento** sono i Centri autorizzati dell'assistenza in agricoltura (CAA) e il CSI Piemonte, i 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.