

ALLEGATO A



mipaaf
Ministero delle
politiche agricole
alimentari e forestali



FEASR – FONDO EUROPEO AGRICOLO PER LO SVILUPPO RURALE

Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020



www.regione.piemonte.it/svilupporurale

**DIREZIONE A18000 – OPERE PUBBLICHE, DIFESA SUOLO, MONTAGNA, FORESTE,
PROTEZIONE CIVILE, TRASPORTI E LOGISTICA
SETTORE A1807A - FORESTE**

MISURA 16 - COOPERAZIONE

**SOTTOMISURA 16.1 - SOSTEGNO PER LA COSTITUZIONE E LA GESTIONE DEI GRUPPI
OPERATIVI DEL PEI IN MATERIA DI PRODUTTIVITÀ E SOSTENIBILITÀ
DELL'AGRICOLTURA**

**OPERAZIONE 16.1.1 - COSTITUZIONE, GESTIONE E OPERATIVITÀ DEI GRUPPI OPERATIVI
DEI PEI**

BANDO n° 1 / 2018



Il Bando relativo all'operazione 16.1.1 COSTITUZIONE, GESTIONE E OPERATIVITÀ DEI GRUPPI OPERATIVI DEI PEI prevede l'attivazione di due distinte azioni: l'Azione 1, relativa alla costituzione dei gruppi operativi e alla concretizzazione di idee progettuali in proposte progettuali e l'Azione 2, che finanzia il sostegno alla gestione dei GO e l'attuazione dei progetti. Le due Azioni sono conseguenti l'una all'altra temporalmente. La partecipazione all'Azione 2 non è possibile se non si è stati ammessi a finanziamento nell'Azione 1.

SOMMARIO

1	FINALITÀ	5
2	AMBITI DI OPERATIVITA'	5
3	FASI DELL'OPERAZIONE	6
4	AZIONE 1 - COSTITUZIONE DEI GO E CONCRETIZZAZIONE DELL'IDEA PROGETTUALE IN PROPOSTA PROGETTUALE	7
4.1	RISORSE E IMPORTO DEL SOSTEGNO	7
4.2	OGGETTO DEL CONTRIBUTO	7
4.2.1	<i>Beneficiari</i>	7
4.2.2	<i>Condizioni di ammissibilità</i>	8
4.2.3	<i>Interventi ammissibili: localizzazione e termini</i>	8
4.2.4	<i>Cause di Esclusione</i>	9
4.3	DOMANDA DI SOSTEGNO	10
4.3.1	<i>Condizioni generali</i>	10
4.3.2	<i>Come compilare e presentare le domande di sostegno</i>	11
4.3.3	<i>Contenuto della domanda</i>	12
4.3.4	<i>Impegni</i>	14
4.3.5	<i>Termine per la presentazione delle domande di sostegno</i>	15
4.4	DOMANDA DI PAGAMENTO	15
4.4.1	<i>Presentazione della domanda di pagamento</i>	15
4.5	PROROGHE E VARIANTI	15
5	AZIONE 2 - SOSTEGNO ALLA GESTIONE DEI GO E ATTUAZIONE DEI PROGETTI	16
5.1	RISORSE E IMPORTO DEL SOSTEGNO	16
5.2	OGGETTO DEL CONTRIBUTO	16
5.2.1	<i>Beneficiari</i>	16
5.2.2	<i>Condizioni di ammissibilità</i>	16
5.2.3	<i>Interventi ammissibili, localizzazione e termini</i>	18
5.2.4	<i>Cause di esclusione</i>	19
5.3	SPESE	20
5.3.1	<i>Spese ammissibili al sostegno</i>	20
5.3.2	<i>Spese non ammissibili al sostegno</i>	31
5.3.3	<i>Modalità di pagamento</i>	21
5.4	DOMANDA DI SOSTEGNO	22
5.4.1	<i>Condizioni generali per la presentazione della domanda di sostegno</i>	22
5.4.2	<i>Come compilare e presentare le domande di sostegno</i>	22
5.4.3	<i>Contenuto della domanda</i>	22
5.4.4	<i>Impegni</i>	24
5.4.5	<i>Termine per la presentazione delle domande di sostegno</i>	26
5.5	PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO	27
5.5.1	<i>Domanda di anticipo</i>	27
5.5.2	<i>Domanda di acconto (stato avanzamento lavori)</i>	28
5.5.3	<i>Domanda di saldo</i>	29
5.6	PROROGHE	30
5.7	VARIANTI	30
5.7.1	<i>Definizioni di varianti</i>	30



5.7.2	<i>Presentazione della domanda di variante</i>	31
6	RIDUZIONI E SANZIONI	31
7	CONTROLLI EX POST	31
8	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	32
8.1	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	32
8.2	TERMINI DEL PROCEDIMENTO	32
8.3	PROCEDURE E CRITERI ISTRUTTORIA DOMANDE DI SOSTEGNO – AZIONE 1 E AZIONE 2	33
8.3.1	<i>Verifica di ricevibilità dell'istanza</i>	33
8.3.2	<i>Verifica della ammissibilità</i>	32
8.3.3	<i>Valutazione di merito</i>	50
8.3.4	<i>Graduatoria e ammissione a finanziamento</i>	35
8.3.5	<i>Criteri di selezione relativi alle domande presentate per l' Azione 1 – Settore Forestale</i>	36
8.3.6	<i>Criteri di selezione relativi alle domande per l' Azione 2 – Settore Forestale</i>	37
8.4	PROCEDURE ISTRUTTORIA DOMANDE DI VARIANTE	39
8.5	PROCEDURE ISTRUTTORIA DOMANDE DI PAGAMENTO AZIONE 1	40
8.6	PROCEDURE ISTRUTTORIA DOMANDE DI PAGAMENTO AZIONE 2	41
8.7	ESITI ISTRUTTORIE E COMUNICAZIONI	43
8.7.1	<i>Esiti istruttoria Domande sostegno Azione 1 e Azione 2</i>	43
8.7.2	<i>Esiti Istruttoria Domanda Variante</i>	43
8.7.3	<i>Esiti Domande di pagamento</i>	43
8.8	RIESAMI/RICORSI	44
9	CONTROLLI 445/2000 - DOMANDE VERITIERE, COMPLETE E CONSAPEVOLI	44
10	DECADENZA E REVOCA DAL CONTRIBUTO	44
11	PARTECIPAZIONE DEL BENEFICIARIO ALL'ITER DELLA DOMANDA	45
11.1	RITIRO DELLA DOMANDA	45
11.2	ERRORI PALESI	45
11.3	CAUSE DI FORZA MAGGIORE	45
12	DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PUBBLICITA'	46
13	INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	46
14	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	47
15	INFORMAZIONI E CONTATTI	47
16	DEFINIZIONI	48
17	ABBREVIAZIONI UTILIZZATE NEL TESTO	52

1 FINALITÀ

L'operazione si propone di sostenere e promuovere la cooperazione fra almeno due soggetti per:

- la creazione e la gestione dei Gruppi operativi (GO) del Partenariato europeo per l'innovazione in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura (PEI-AGRI), nonché la concretizzazione di idee innovative in proposte progettuali;
- l'attuazione di progetti di sviluppo sperimentale, di progetti di innovazione di processo, di innovazione organizzativa e l'attuazione di progetti di innovazione sociale, di progetti dimostrativi e di progetti pilota.

I GO si costituiscono con riferimento a una specifica opportunità da promuovere e/o a una particolare problematica da risolvere mediante soluzioni innovative con riferimento agli obiettivi del PEI.

I gruppi operativi del PEI fanno parte del PEI-AGRI.

2 AMBITI DI OPERATIVITA'

Il progetto deve essere inerente a una delle 12 Focus area (FA) per le quali l'operazione è stata attivata¹:

- 2A: migliorare le prestazioni economiche di tutte le aziende agricole e incoraggiare la ristrutturazione e l'ammodernamento delle aziende agricole, in particolare per aumentare la quota di mercato e l'orientamento al mercato nonché la diversificazione delle attività;
- 3A: migliorare la competitività dei produttori primari integrandoli meglio nella filiera agroalimentare attraverso i regimi di qualità, la creazione di un valore aggiunto per i prodotti agricoli, la promozione dei prodotti nei mercati locali, le filiere corte, le associazioni e organizzazioni di produttori e le organizzazioni interprofessionali;
- 3B: sostenere la prevenzione e la gestione dei rischi aziendali;
- 4A: salvaguardia, ripristino e miglioramento della biodiversità, compreso nelle zone Natura 2000 e nelle zone soggette a vincoli naturali o ad altri vincoli specifici, nell'agricoltura ad alto valore naturalistico, nonché dell'assetto paesaggistico dell'Europa;
- 4B: migliore gestione delle risorse idriche, compresa la gestione dei fertilizzanti e dei pesticidi;
- 4C: prevenzione dell'erosione dei suoli e migliore gestione degli stessi;

¹ Qualora possa essere riferita a più di una FA, il richiedente dovrà attribuire l'idea di progetto alla FA prevalente, definita sulla base degli obiettivi progettuali e delle problematiche affrontate. Tale attribuzione dovrà essere motivata. La correttezza di tale attribuzione è demandata alla valutazione della proposta nella fase di selezione. In caso di errata attribuzione, qualora la domanda raggiunga le soglie minime per l'ammissibilità a finanziamento, la FA prevalente può essere modificata d'ufficio sulla base del giudizio dei valutatori esperti.



- 5A: rendere più efficiente l'uso dell'acqua nell'agricoltura;
- 5C: favorire l'approvvigionamento e l'utilizzo di fonti di energia rinnovabili, sottoprodotti, materiali di scarto e residui e altre materie grezze non alimentari ai fini della bioeconomia;
- 5D: ridurre le emissioni di gas a effetto serra e di ammoniaca prodotte dall'agricoltura;
- 5E: promuovere la conservazione e il sequestro del carbonio nel settore agricolo e forestale;
- 6B: stimolare lo sviluppo locale nelle zone rurali;
- 6C: promuovere l'accessibilità, l'uso e la qualità delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC) nelle zone rurali.

3 FASI DELL'OPERAZIONE

L'operazione 16.1.1 è divisa in due azioni:

- Azione 1 - costituzione dei GO e concretizzazione dell'idea progettuale in proposta progettuale;
- Azione 2 - sostegno alla gestione dei GO e all'attuazione dei progetti.

Le due azioni sopra descritte sono conseguenti l'una all'altra temporalmente. La partecipazione all'Azione 2 non è possibile se non si è stati ammessi a finanziamento all'interno dell'Azione 1.

Sono previsti bandi separati per l'Azione 1 e l'Azione 2.

Le norme dettate dalle presenti disposizioni attuative sono riferite al solo comparto Forestale.

4 AZIONE 1 - COSTITUZIONE DEI GO E CONCRETIZZAZIONE DELL'IDEA PROGETTUALE IN PROPOSTA PROGETTUALE

4.1 RISORSE E IMPORTO DEL SOSTEGNO

La dotazione finanziaria prevista per l'attuazione di questo bando (Operazione 16.1.1 - Azione 1) è fissata in 75.000,00 Euro di spesa pubblica.

Il sostegno viene erogato come somma forfettaria per un importo pari a € 15.000,00 per ogni domanda di aiuto ammessa a finanziamento.

L'agevolazione prevista è un contributo in conto capitale.

4.2 OGGETTO DEL CONTRIBUTO

4.2.1 *Beneficiari*

Il bando è riservato a gruppi di cooperazione costituiti da almeno due soggetti che lavorano di concerto. Uno dei partner assume il ruolo di Capofila.

I gruppi di cooperazione devono essere neo costituiti. Gli eventuali GO già costituiti nell'ambito dei diversi bandi di attuazione della M16 relativi al comparto forestale non possono quindi partecipare in quanto tali ma devono modificare la compagine associativa.

Il limite massimo di progetti/gruppi di cooperazione cui un medesimo soggetto può partecipare in qualità di capofila è pari a 1 per ciascun bando in ambito forestale.

Il limite massimo di progetti/gruppi di cooperazione cui un medesimo soggetto può partecipare in qualità di componente (con ruolo di capofila compreso) di gruppi di cooperazione è pari a 5 nell'ambito dell'intera Misura 16 relativa al comparto forestale.

Le categorie di soggetti che possono far parte del gruppo di cooperazione, sono le seguenti:

- imprese agricole e/o forestali;
- organismi di ricerca, erogatori di servizi di base, organismi specializzati e/o di supporto tecnico;
- costruttori di macchine e attrezzature agricole e forestali, produttori di mezzi tecnici per l'agricoltura e per l'allevamento e di prodotti in legno;
- altri soggetti del settore agroalimentare e forestale e della filiera del legno, dei territori rurali e della società civile, enti locali.



4.2.2 Condizioni di ammissibilità

Il gruppo proponente deve essere composto da almeno due soggetti; il soggetto proponente deve presentare un progetto preliminare (idea di progetto) che contenga almeno le seguenti sezioni²:

A) analisi del GRUPPO DI COOPERAZIONE (elenco dei soggetti partecipanti, breve caratterizzazione dei soggetti coinvolti in termini di competenze e breve descrizione degli apporti di ciascuno al progetto)

B) analisi di CONTESTO: introduzione alla realtà produttiva interessata dal progetto, analisi dei punti di debolezza e dei fattori di miglioramento, individuazione della problematica da risolvere/descrizione dell'opportunità da promuovere in rapporto al settore interessato

C) descrizione della potenzialità di INNOVAZIONE dell'idea progettuale proposta

D) FA: inerenza alla FA

E) PROPOSTA PROGETTUALE: obiettivi del progetto, con riferimento alla problematica evidenziata, descrizione delle attività del progetto e ripartizione tra i soggetti partecipanti, durata del progetto, cronoprogramma, quantificazione dei costi necessari per l'attuazione del progetto e ripartizione degli stessi tra i soggetti partecipanti, risultati attesi, divulgazione dei risultati del progetto

F) modalità di ATTUAZIONE: descrizione interventi di cui al paragrafo 4.2.3, al fine di pervenire al termine dell' Azione 1 alla concretizzazione della proposta progettuale (progetto definitivo Azione 2)

4.2.3 Interventi ammissibili: localizzazione e termini

Gli interventi devono essere localizzati sul territorio della Regione Piemonte.

Vengono finanziati unicamente i seguenti interventi, sulla base di quanto contenuto nel progetto preliminare selezionato:

- studi di fattibilità: attività preliminari alla realizzazione progettuale vera e propria svolte con lo scopo di ottenere informazioni aggiuntive prima dell'implementazione vera e propria del progetto;
- animazione della zona interessata al fine di rendere fattibile il progetto da realizzare da parte del potenziale GO del PEI, con particolare riferimento al reclutamento dei partecipanti al progetto e alla messa in rete tra di loro necessaria per definire in modo adeguato il progetto.

Gli interventi finanziati devono essere conclusi entro e non oltre il 20/01/2020 e rendicontati entro il 03/02/2020

Per intervento concluso si intende un intervento completamente realizzato, in maniera funzionale e conforme all'oggetto progettuale ammesso a finanziamento.

² La modulistica con la traccia dei contenuti delle diverse sezioni è scaricabile dal portale www.sistemapiemonte.it accedendo alla procedura per la presentazione on-line delle domande di aiuto.

Saranno ammesse al sostegno unicamente le spese relative agli interventi realizzati dopo l'ammissione a finanziamento del progetto preliminare.

Poiché, tuttavia, il sostegno viene erogato come somma forfetaria non è necessario presentare documentazione contabile relativa a tali spese a supporto della domanda di pagamento.

Un intervento si considera concluso solo se completamente funzionale e conforme all'oggetto progettuale ammesso a finanziamento.

La mancata conclusione degli interventi entro il suddetto termine causa la decadenza dal contributo.

Non sono ammesse proroghe.

4.2.4 Cause di Esclusione

Sono causa di esclusione dell'intera domanda di aiuto il fatto che il capofila o uno dei partecipanti del gruppo di cooperazione siano, al momento della presentazione della domanda di aiuto, in una delle seguenti condizioni³:

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

Il richiedente (Capofila) e ciascun membro del GO non deve essere presente nell'elenco dei soggetti tenuti alla restituzione degli aiuti oggetto di decisione di recupero della Commissione Europea (Regola Deggendorf)

Il richiedente (Capofila) e ciascun membro del GO non si devono trovare nella seguente condizione: incapacità a contrarre con la PA, verificabile mediante consultazione del Casellario Giudiziale.

³ Così come definite nel Reg (UE) 702/2014 e nella Comunicazione della Commissione n° 2014/C 249/01 relativa agli orientamenti sugli aiuti di Stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese non finanziarie in difficoltà



4.3 DOMANDA DI SOSTEGNO

4.3.1 *Condizioni generali*

Ciascun soggetto facente parte del gruppo di cooperazione, che intende, tramite il Capofila, presentare la domanda di sostegno sull'operazione 16.1.1 deve essere iscritto all'anagrafe agricola del Piemonte ed aver costituito il fascicolo aziendale, ai sensi del D.Lgs. n. 173/98 e del DPR n. 503/99.

Nell'Azione 1, non è obbligatoria l'iscrizione in Anagrafe agricola unica dei partecipanti diversi dal Capofila.

A tal fine il richiedente, qualora legale rappresentante/titolare di un'impresa agricola, deve rivolgersi ad un Centro Autorizzato di assistenza in Agricoltura (CAA) che provvede ad aprire il fascicolo aziendale e ad iscrivere il richiedente all'anagrafe agricola del Piemonte. I CAA sono accreditati dalla Regione Piemonte e svolgono il servizio in convenzione.

Gli altri beneficiari 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 on-line "Anagrafe", pubblicato sul portale www.sistemapiemonte.it, nella sezione "Agricoltura", a cui si accede con la CNS o con username e password, acquisite mediante "registrazione light" al portale www.sistemapiemonte.it. (le stesse credenziali utilizzate per accedere al servizio "PSR 2014-2020");
- utilizzando l'apposita modulistica, pubblicata sul sito istituzionale della Regione Piemonte, nell'area tematica "Agricoltura e sviluppo rurale", nella sezione modulistica (http://www.regione.piemonte.it/agri/siap/mod_iscr_anagrafe.htm); 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.

L'iscrizione all'Anagrafe agricola del Piemonte, fatta presso la Direzione Agricoltura della Regione Piemonte comporta l'apertura di un fascicolo aziendale, ai sensi del D. Lgs. n. 173/98 e del DPR n. 503/99.

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

Nel caso il richiedente sia già iscritto in anagrafe, il fascicolo aziendale deve essere aggiornato almeno alla data del 30/06/2018. Le modalità per richiedere l'aggiornamento del fascicolo aziendale sono identiche a quelle per richiedere l'iscrizione in Anagrafe.

L'iscrizione all'Anagrafe o l'aggiornamento del fascicolo qui sopra descritte sono condizioni necessarie per la presentazione delle domande di sostegno (in caso contrario, non sarà possibile, per il Capofila, neppure aprire la procedura di presentazione della domanda). Trattandosi di procedimenti differenti da quello relativo alla presentazione della domanda di sostegno sulla 16.1.1

Azione 1, i soggetti interessati sono tenuti a provvedere tempestivamente e con sufficiente anticipo rispetto alla scadenza del bando all'iscrizione in Anagrafe o all'aggiornamento del fascicolo.

4.3.2 *Come compilare e presentare le domande di sostegno*

I partecipanti devono conferire, con un unico atto, mandato collettivo speciale con rappresentanza a uno di essi, denominato Capofila, il quale presenterà la domanda di sostegno in nome e per conto di tutti i soggetti partecipanti e assumerà la funzione di coordinamento generale.

La domanda di aiuto, presentata dal Capofila in nome e per conto di tutti i soggetti partecipanti, deve riferirsi all'intero raggruppamento e deve dettagliare il ruolo svolto e l'apporto concreto di ciascun partecipante.

Le domande devono essere presentate in modalità informatizzata utilizzando il SIAP.

Le domande di sostegno devono essere predisposte ed inviate esclusivamente attraverso il servizio "PSR 2014-2020", pubblicato sul portale www.sistemapiemonte.it, nella sezione "Agricoltura". I documenti digitali così formati e trasmessi telematicamente sono immediatamente ricevuti dall'ufficio competente; non è necessario quindi inviare una copia su carta della domanda, fatto salvo eventuali richieste specifiche dell'ufficio competente, per fini operativi.

I soggetti iscritti all'Anagrafe Agricola Unica del Piemonte possono compilare e presentare la domanda utilizzando le seguenti modalità:

- Il legale rappresentante può operare in proprio, utilizzando il servizio "PSR 2014-2020", pubblicato sul sito www.sistemapiemonte.it, nella sezione "Agricoltura" a cui accede con la CNS o con le credenziali di accesso acquisite mediante registrazione al portale www.sistemapiemonte.it (registrazione light). Al momento della trasmissione la domanda viene sottoscritta con firma elettronica semplice, ai sensi della Legge Regionale n. 3/2015, è perfetta giuridicamente quindi non deve essere stampata. Il legale rappresentante può essere sostituito da un'altra persona con potere di firma. In tal caso il soggetto deve essere registrato in anagrafe, tra i soggetti collegati all'azienda/ente. Il legale rappresentante può altresì individuare un "operatore delegato" o un "funzionario delegato" che può operare sui servizi on-line in nome e per conto del legale rappresentante, senza potere di firma. In questo caso la domanda potrà essere trasmessa solo dal legale rappresentante. Anche in questo caso il delegato deve essere registrato in anagrafe tra i soggetti collegati;
- 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 può essere sottoscritta con firma grafometrica, in tal caso il documento digitale è perfetto giuridicamente e non deve essere stampato. In alternativa la domanda può essere stampata e firmata in modo tradizionale. In tal



caso la domanda deve essere depositata nel fascicolo aziendale presso il CAA. Chi si rivolge ad un CAA non deve richiedere alcuna abilitazione ad operare sulle procedure di compilazione.

Il servizio on-line "PSR 2014-2020" è lo strumento per conoscere lo stato di avanzamento delle pratiche presentate, consultare i documenti legati al procedimento e presentare le comunicazioni successive alla domanda di sostegno. La domanda si intende presentata con l'avvenuta assegnazione del numero identificativo generato dal sistema informatico, corredato dalla data e ora di trasmissione.

4.3.3 *Contenuto della domanda*

La domanda di sostegno deve essere compilata in tutte le sue parti e comprensiva degli allegati sotto riportati.

Alla domanda di sostegno deve essere allegata la seguente documentazione⁴:

- mandato collettivo speciale con rappresentanza di tutti i partecipanti a uno di essi (Capofila) per la presentazione della domanda di sostegno, il coordinamento generale, la presentazione di tutte le fasi e istanze successive alla domanda di sostegno in caso di ammissione a finanziamento, e accordo per la ripartizione del contributo concesso;
- progetto preliminare (idea di progetto) come da paragrafo 4.2.2 condizioni di ammissibilità
- per ciascun componente del gruppo di cooperazione, dichiarazione relativa alla sottoscrizione degli impegni di cui alla sezione 4.3.4 del presente bando (per quel che riguarda il Capofila, la sottoscrizione di tali impegni avviene contestualmente alla presentazione della domanda di sostegno in formato elettronico; per tutti gli altri partecipanti, è necessario allegare il modello scaricabile dal portale www.sistemapiemonte.it accedendo alla procedura per la presentazione on-line delle domande di aiuto);
- per ciascun componente del gruppo di cooperazione, dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, relativa alle cause di esclusione (per quel che riguarda il Capofila, tale sottoscrizione avviene contestualmente alla presentazione della domanda di sostegno in formato elettronico; per tutti gli altri partecipanti, è necessario allegare il modello scaricabile dal portale www.sistemapiemonte.it accedendo alla procedura per la presentazione on-line delle domande di aiuto);
- solo per i soggetti che gestiscono direttamente superfici forestali ai sensi dell'art. 3 della Legge Regionale 4/2009: dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, relativa al rispetto dei requisiti richiesti (per quel che riguarda il

⁴ Tutta la modulistica è scaricabile dal portale www.sistemapiemonte.it accedendo alla procedura per la presentazione on-line delle domande di aiuto.

Capofila, la sottoscrizione di tale dichiarazione avviene contestualmente alla presentazione della domanda di sostegno in formato elettronico; per tutti gli altri partecipanti, è necessario allegare il modello scaricabile dal portale www.sistemapiemonte.it accedendo alla procedura per la presentazione on-line delle domande di aiuto);

- solo per i soggetti certificati per la gestione forestale sostenibile, esclusivamente PEFC o FSC: dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, relativa al rispetto dei requisiti richiesti (per quel che riguarda il Capofila, la sottoscrizione di tale dichiarazione avviene contestualmente alla presentazione della domanda di sostegno in formato elettronico; per tutti gli altri partecipanti, è necessario allegare il modello scaricabile dal portale www.sistemapiemonte.it accedendo alla procedura per la presentazione on-line delle domande di aiuto);
- solo per il settore forestale e per i soggetti ammessi a finanziamento in altre misure/sottomisure di interesse forestale del PSR 2014-2020): dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, relativa al rispetto dei requisiti richiesti (per quel che riguarda il Capofila, la sottoscrizione di tale dichiarazione avviene contestualmente alla presentazione della domanda di sostegno in formato elettronico; per tutti gli altri partecipanti, è necessario allegare il modello scaricabile dal portale www.sistemapiemonte.it accedendo alla procedura per la presentazione on-line delle domande di aiuto);
- solo per le imprese iscritte all'albo regionale delle imprese forestali, di cui all'art 31 della L.R. 4/2009): dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, relativa al rispetto dei requisiti richiesti (per quel che riguarda il Capofila, la sottoscrizione di tale dichiarazione avviene contestualmente alla presentazione della domanda di sostegno in formato elettronico; per tutti gli altri partecipanti, è necessario allegare il modello scaricabile dal portale www.sistemapiemonte.it accedendo alla procedura per la presentazione on-line delle domande di aiuto).

Gli allegati dovranno essere trasmessi in formato elettronico secondo le modalità richieste dall'applicativo informatico.

Gli allegati sono trasmessi esclusivamente in formato digitale .pdf, utilizzando le modalità previste dal servizio "PSR 2014-2020". Possono essere allegati file di formati diversi dal .pdf (Excel, Word, Access,...) unicamente finalizzati alla gestione semplificata dell'istruttoria; a tale proposito si informa che faranno fede esclusivamente i file degli atti in formato .pdf e che di eventuali difformità tra .pdf e altri formati sarà ritenuto responsabile il richiedente.

Gli allegati sottoscritti da imprese/soggetti diversi dal Capofila devono essere firmati da chi, all'interno dell'impresa/soggetto diverso dal Capofila, ha il potere di firma. In caso di dichiarazione



sostitutiva, il documento deve essere accompagnato da fotocopia del documento di identità in corso di validità. In alternativa, tali documenti possono essere sottoscritti con firma digitale. In tal caso, per le dichiarazioni sostitutive non è necessario allegare la fotocopia del documento d'identità.

4.3.4 *Impegni*

Quando si sottoscrive e si presenta la domanda di sostegno, ciascun partecipante del gruppo di cooperazione deve sottoscrivere degli impegni che è necessario rispettare per ottenere l'aiuto.

Gli impegni che si sottoscrivono, da intendersi come essenziali, cioè tali per cui, il mancato rispetto comporta la decadenza totale dal contributo e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati, sono i seguenti:

- ✓ fornire, nel rispetto delle vigenti norme di legge, ogni informazione ritenuta necessaria dalla Regione Piemonte, da ARPEA e dagli Enti istruttori competenti, per il corretto ed efficace svolgimento delle attività istituzionali, comprese quelle necessarie al sistema di monitoraggio e valutazione delle attività previste dal Reg.(CE) 1306/2013 e s.m.i.;
- ✓ consentire l'accesso agli Enti competenti, in ogni momento e senza restrizioni, agli impianti e alle sedi per svolgere le attività di ispezione, le verifiche ed i controlli previsti, nonché a tutta la documentazione che riterrà necessaria ai fini dell'istruttoria e dei controlli previsti, ai sensi dei Reg. (UE) 1305/2013 e 1306/2013 e relativi Atti delegati e Regolamenti di attuazione e DPR 445/2000 e s.m.i. Ai sensi dell'art. 59 del Reg. UE 1306 del 2013 , la domanda o le domande in oggetto sono respinte qualora un controllo in loco non possa essere effettuato per cause imputabili al beneficiario o a chi ne fa le veci;
- ✓ allegare tutta la documentazione prevista dal bando consapevole che la mancata o incompleta presentazione della documentazione nei termini previsti comporta la non ricevibilità e/o la non ammissibilità della domanda;
- ✓ comunicare tempestivamente eventuali variazioni a quanto dichiarato nella domanda di aiuto, in particolare in relazione al possesso dei requisiti richiesti;
- ✓ (per il Capofila) presentare, al termine dell'Azione 1, domanda di sostegno sull'Azione 2 secondo le modalità previste nel bando;
- ✓ (per gli altri partecipanti) impegnarsi, al termine dell'Azione 1, a far parte del GO che presenta domanda di aiuto sull'Azione 2;
- ✓ (per il Capofila) presentare la domanda di saldo del contributo dell'Azione 1 entro i termini stabili dal presente bando;
- ✓ (per il Capofila) ripartire il contributo pubblico ricevuto tra i partecipanti del gruppo di cooperazione secondo le modalità concordate nel mandato collettivo speciale con rappresentanza;

- ✓ solo per i soggetti che dichiarano di gestire direttamente superfici forestali ai sensi dell'art. 3 della L.R. 4/2009, ai fini dei criteri di selezione di cui al presente bando, di mantenere tale requisito per tutto il periodo di durata degli interventi ammessi a finanziamento;
- ✓ solo per i soggetti che dichiarano di essere certificati per la gestione forestale sostenibile (esclusivamente PEFC o FSC), ai fini dei criteri di selezione di cui al presente bando, di mantenere tale requisito per tutto il periodo di durata della proposta progettuale;
- ✓ solo per le imprese che dichiarano di essere iscritte all'albo regionale delle imprese forestali, di cui all'art 31 della L.R. 4/2009, ai fini dei criteri di selezione di cui al presente bando, di mantenere tale requisito per tutto il periodo di durata della proposta progettuale.

4.3.5 Termine per la presentazione delle domande di sostegno

Le domande di sostegno (o domande di aiuto) devono essere presentate a partire dal giorno 15/01/2019 sino alle ore 12.30 del giorno 15/05/2019, pena la non ricevibilità della domanda stessa.

4.4 DOMANDA DI PAGAMENTO

4.4.1 Presentazione della domanda di pagamento

All'interno dell'Azione 1 non sono previsti anticipi o acconti.

Il beneficiario deve chiedere il saldo del contributo presentando domanda di pagamento entro e non oltre le ore 12.30 del 03/02/2020. In ogni caso, la domanda di pagamento di saldo deve essere trasmessa posteriormente alla presentazione della domanda di sostegno sull'Azione 2 e fare esplicito riferimento ai documenti e agli elaborati progettuali allegati a tale domanda di sostegno.

La richiesta di saldo presentata oltre i termini non è ricevibile e determina la revoca del contributo concesso.

La domanda di pagamento deve essere presentata esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente in SIAP (www.sistemapiemonte.it).

Il pagamento è disposto da ARPEA che si avvale per l'istruttoria di Organismi Delegati in forza dell'apposita convenzione stipulata ai sensi dell'Art. 7 del Regolamento (UE) n. 1306/2013.

4.5 PROROGHE E VARIANTI

Data la particolare natura dell'Azione 1, non sono ammesse proroghe e varianti.

In particolare, non è ammissibile la sostituzione del Capofila.



5 AZIONE 2 - SOSTEGNO ALLA GESTIONE DEI GO E ATTUAZIONE DEI PROGETTI

5.1 RISORSE E IMPORTO DEL SOSTEGNO

La dotazione finanziaria prevista per l'attuazione di questo bando (Operazione 16.1.1 - Azione 2) è fissata in € 925.000,00 di spesa pubblica.

L'importo minimo della spesa ammissibile riferito all'intero progetto è pari a 50.000,00 € mentre la spesa massima ammissibile è pari a € 300.000,00.

Il sostegno viene erogato in base ai costi realmente sostenuti ed è concesso per un importo pari a:

- 80% delle spese sostenute se il progetto afferisce, come FA prevalente, a una delle seguenti FA: 2A, 3A, 3B, 6B, 6C.
- 100% delle spese sostenute se il progetto afferisce, come FA prevalente, a una delle seguenti FA: 4A, 4B, 4C, 5A, 5C, 5D, 5E.

L'agevolazione prevista è un contributo in conto capitale.

Tuttavia, ferma restando la spesa massima ammissibile, nel caso di spese che rientrano nel campo di intervento di altre misure/operazioni, si applicano l'importo massimo e l'aliquota di sostegno delle misure/operazioni di riferimento (sovvenzione globale).

5.2 OGGETTO DEL CONTRIBUTO

5.2.1 *Beneficiari*

Le categorie di soggetti che possono far parte del gruppo di cooperazione sono le seguenti:

- imprese agricole e/o forestali;
- organismi di ricerca, erogatori di servizi di base, organismi specializzati e/o di supporto tecnico;
- costruttori di macchine e attrezzature agricole e forestali, produttori di mezzi tecnici per l'agricoltura e per l'allevamento e di prodotti in legno;
- altri soggetti del settore agroalimentare e forestale e della filiera del legno, dei territori rurali e della società civile, enti locali

5.2.2 *Condizioni di ammissibilità*

Il bando è riservato ai GO costituitisi al termine dell'Azione 1.

Il GO deve coinvolgere almeno due soggetti.

Il Capofila del GO deve obbligatoriamente essere (pena inammissibilità della domanda di sostegno e revoca del contributo concesso nell'Azione 1) lo stesso soggetto che ha ricoperto tale ruolo nell'Azione 1.

I partecipanti, diversi dal Capofila, che hanno costituito il gruppo di cooperazione all'interno dell'Azione 1 devono obbligatoriamente (pena inammissibilità della domanda di sostegno e revoca

del contributo concesso nell'Azione 1) far parte del GO, con esclusione dei casi di forza maggiore e delle circostanze eccezionali elencate nel presente bando.

All'interno del GO che presenta domanda di sostegno sull'Azione 2 possono essere aggiunti ulteriori partecipanti, non presenti nell'Azione 1, se le attività di animazione della zona interessata condotte nell'ambito degli interventi dell'Azione 1 lo hanno reso possibile/funzionale.

La partecipazione delle imprese forestali è condizione di ammissibilità.

I gruppi di cooperazione devono essere neo costituiti. Gli eventuali GO già costituiti nell'ambito dei diversi bandi di attuazione della M16 relativi al comparto forestale non possono quindi partecipare in quanto tali ma devono modificare la compagine associativa.

Il limite massimo di progetti/gruppi di cooperazione cui un medesimo soggetto può partecipare in qualità di componente (con ruolo di capofila compreso) di gruppi di cooperazione è pari a 5 nell'ambito dell'intera Misura 16 relativa al settore forestale.

Il soggetto proponente deve presentare la proposta di progetto redatta all'interno dell'Azione 1 che contenga almeno le seguenti sezioni:

A) analisi di CONTESTO: introduzione alla realtà produttiva interessata dal progetto, analisi dei punti di debolezza e dei fattori di miglioramento, individuazione della problematica da risolvere/descrizione dell'opportunità da promuovere in rapporto al settore interessato.

B) descrizione della potenzialità di INNOVAZIONE dell'idea progettuale proposta; eventuale adeguamento dell'innovazione.

C) FA: inerenza alla FA⁵.

D) PROPOSTA PROGETTUALE: obiettivi del progetto, con riferimento alla problematica evidenziata, descrizione dettagliata delle attività del progetto e ripartizione tra i soggetti partecipanti, secondo una articolazione in work package/task, durata del progetto, cronoprogramma⁶ milestones e deliverables; quantificazione dei costi necessari per l'attuazione del progetto e ripartizione degli stessi tra i soggetti partecipanti⁷, risultati attesi, attività di comunicazione / divulgazione, incluso l'impegno a pubblicare i risultati del progetto sul sito web PEI-AGRI; eventuali adeguamenti aziendali necessari e relativi costi; eventuali modifiche strutturali/tecnica produttiva.

E) Rapporto COSTI/ BENEFICI.

⁵ Il richiedente ha attribuito l'idea di progetto alla FA prevalente nell'azione 1. Tale attribuzione dovrà essere motivata anche per l'azione 2. La correttezza di tale attribuzione è demandata alla valutazione della proposta progettuale nella fase di selezione. In caso di errata attribuzione, qualora la domanda raggiunga le soglie minime per l'ammissibilità a finanziamento, la FA prevalente può essere modificata d'ufficio sulla base del giudizio dei valutatori esperti.

⁶ In coerenza con quanto indicato su SIAP

⁷ In coerenza con quanto indicato su SIAP



F) COMPETENZE NECESSARIE/GRUPPO DI COOPERAZIONE (elenco delle competenze necessarie in relazione ai soggetti partecipanti, eventuali consulenze); eventuale formazione e riorganizzazione del personale.

G) COORDINAMENTO delle attività e INTERAZIONE tra i partecipanti;

H) IMPATTO TERRITORIALE in termini di superficie e numero di operatori coinvolti

I) MONITORAGGIO dell'attuazione del progetto e valutazione dei risultati;

L) COERENZA con le tematiche collegate a progetti finanziati all'interno di Horizon 2020 o del POR FESR

M) RELAZIONE tecnica sulla predisposizione del preventivo di spesa (imputabilità, pertinenza, congruità, ragionevolezza)⁸

Deve essere soddisfatta almeno una delle seguenti condizioni:

- il progetto deve soddisfare entrambe le condizioni seguenti: (a) prevedere la collaborazione effettiva tra imprese di cui almeno una sia una PMI e (b) escludere che una singola impresa sostenga da sola più del 70% dei costi ammissibili;
- il progetto prevede la collaborazione effettiva tra un'impresa e uno o più organismi di ricerca e di diffusione della conoscenza nell'ambito della quale tali organismi sostengono almeno il 10% dei costi ammissibili e hanno il diritto di pubblicare i risultati della ricerca;
- i risultati del progetto sono ampiamente diffusi e disseminati nella pratica forestale ed eventualmente in quella agricola attraverso azioni dimostrative, conferenze, pubblicazioni, banche dati di libero accesso o software open source o gratuito.

Potranno essere sostenute solo le attività di ricerca che sono necessarie allo svolgimento del progetto del GO.

5.2.3 Interventi ammissibili, localizzazione e termini

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

Vengono finanziati i seguenti interventi, sulla base di quanto contenuto nella proposta di progetto selezionata:

- costo degli studi sulla zona interessata e stesura di piani aziendali;
- costi di esercizio della cooperazione: personale (coordinatore e segreteria), funzionalità ambientale (ad es. utilizzo immobili di proprietà o locazione, riscaldamento, energia, illuminazione, acqua ecc.), funzionalità operativa (ad es. posta, telefono, cancelleria, fotocopie, materiali minuti, ecc.);

⁸ In coerenza con il documento Spese ammissibili e documentazione per la rendicontazione delle spese da approvarsi con apposita Determina Dirigenziale

- costi diretti specifici del progetto di innovazione e necessari alla sua implementazione (costi di facilitazione della collaborazione e prove in campo), compresi gli esami: personale tecnico; materiale di consumo, consulenze e collaborazioni esterne; acquisti di macchine e attrezzature; altri costi direttamente legati alle attività progettuali, quali ad esempio acquisizione di servizi e realizzazione di opere, lavori, interventi selvicolturali, brevetti, ecc.

I costi indiretti (funzionalità ambientale e operativa) sono ammissibili nella misura forfettaria del 15% dei costi diretti del personale.

Gli interventi finanziati devono essere conclusi entro il termine previsto nella proposta progettuale ammessa a finanziamento e rendicontati entro i 30 giorni continuativi seguenti.

Per intervento concluso si intende un intervento completamente realizzato, in maniera funzionale e conforme all'oggetto progettuale ammesso a finanziamento.

E' possibile richiedere, se motivate, massimo n. 1 proroghe fino ad un massimo di 6 mesi. In ogni caso, il progetto non può durare più di 22 mesi (pari a 660 giorni) a partire dalla data di ammissione a finanziamento⁹.

Un intervento si considera concluso quando è completamente realizzato.

Un intervento si considera concluso solo se completamente funzionale e conforme all'oggetto progettuale.

Gli interventi devono essere conclusi entro e non oltre il termine previsto nella proposta progettuale ammessa a finanziamento fatta salva la possibilità di proroga.

5.2.4 Cause di esclusione

Sono causa di esclusione dell'intera domanda di aiuto il fatto che il capofila o uno dei partecipanti del gruppo di cooperazione siano, al momento della presentazione della domanda di aiuto, in una delle seguenti condizioni¹⁰:

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

Il richiedente (Capofila) e ciascun membro del GO non deve essere presente nell'elenco dei soggetti tenuti alla restituzione degli aiuti oggetto di decisione di recupero della Commissione Europea (Regola Deggendorf)

⁹ La data di ammissione a finanziamento si riferisce alla data di pubblicazione del provvedimento con l'esito di istruttoria delle domande di sostegno sul BURP

¹⁰ Così come definite nel Reg (UE) 702/2014 e nella Comunicazione della Commissione n° 2014/C 249/01 relativa agli orientamenti sugli aiuti di Stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese non finanziarie in difficoltà



Il richiedente (Capofila) e ciascun membro del GO non si devono trovare nella seguente condizione: incapacità a contrarre con la PA, verificabile mediante consultazione del Casellario Giudiziale.

5.3 SPESE

5.3.1 *Spese ammissibili al sostegno*

Saranno ammesse al finanziamento le seguenti tipologie di spese:

- spese di personale;
- materiale di consumo;
- consulenze e collaborazioni esterne;
- macchine e attrezzature;
- viaggi e trasferte;
- acquisizione di servizi e realizzazione di opere e lavori;
- acquisizione di brevetti.

I costi indiretti (spese generali) sono ammissibili nella misura forfettaria pari al 15% dei costi diretti del personale.

I costi sono ammissibili unicamente se sostenuti dopo l'ammissione a finanziamento della proposta di progetto.

Le spese ammissibili dovranno essere sostenute entro il termine previsto nella proposta progettuale ammessa a finanziamento.

Le spese diverse dal personale e dai viaggi e trasferte per essere ammesse al sostegno devono derivare da:

- 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.

Il sostegno potrà coprire anche i costi che ricadono in altre misure ("sovvenzione globale"); per questi ultimi, sarà riconosciuta la massima intensità di aiuto prevista dal PSR per le specifiche misure.

Saranno ammesse al finanziamento unicamente le spese sostenute dopo l'ammissione a finanziamento della proposta progettuale¹¹.

Ulteriori informazioni relative all'ammissibilità delle spese e al meccanismo relativo alla sovvenzione globale, saranno contenute in un documento su "Spese ammissibili e

¹¹ La data di ammissione a finanziamento si riferisce alla data di pubblicazione del provvedimento con l'esito di istruttoria delle domande di sostegno sul BURP

documentazione per la rendicontazione delle spese" da approvarsi successivamente con apposita Determina Dirigenziale.

5.3.2 *Spese non ammissibili al sostegno*

Non saranno comunque ammesse a contributo le seguenti spese:

- interessi passivi;
- acquisto di terreni non edificati e di terreni edificati per un importo superiore al 10 % della spesa totale ammissibile dell'operazione considerata;
- imposta sul valore aggiunto salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA;
- fornitura di beni e servizi senza pagamento in denaro.

5.3.3 *Modalità di pagamento*

I partecipanti del GO, per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti un progetto approvato, utilizzano, con documenti intestati al singolo partecipante, esclusivamente una delle seguenti modalità:

- a) Bonifico o ricevuta bancaria (Riba): il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata alla pertinente fattura. 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.
- b) 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.
- c) Pagamenti effettuati tramite il modello F24 relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali.

Il pagamento in contanti non è consentito.



5.4 DOMANDA DI SOSTEGNO

5.4.1 *Condizioni generali per la presentazione della domanda di sostegno*

I partecipanti che non facevano parte del gruppo di cooperazione all'interno dell'Azione 1 o che, pur facendo parte del gruppo di cooperazione all'interno dell'Azione 1, non erano ancora iscritti in Anagrafe agricola unica, prima della presentazione della domanda di sostegno sull'Azione 2 devono obbligatoriamente iscriversi all'Anagrafe agricola unica e costituire il fascicolo aziendale con le stesse modalità descritte per le domande dell'Azione 1. Le modalità di costituzione del fascicolo differiscono a seconda della natura del soggetto.

Nel caso il partecipante sia già iscritto in anagrafe, il fascicolo aziendale dovrà essere aggiornato almeno alla data del 30/06/2019. Le modalità per richiedere l'aggiornamento del fascicolo aziendale sono identiche a quelle per richiedere l'iscrizione in Anagrafe.

L'iscrizione all'Anagrafe o l'aggiornamento del fascicolo qui sopra descritte sono condizioni necessarie per la presentazione delle domande di sostegno. Trattandosi di procedimenti differenti da quello relativo alla presentazione della domanda di sostegno sulla 16.1.1 Azione 2, i soggetti interessati sono tenuti a provvedere tempestivamente e con sufficiente anticipo rispetto alla scadenza del bando all'iscrizione in Anagrafe o all'aggiornamento del fascicolo.

5.4.2 *Come compilare e presentare le domande di sostegno*

La domanda viene presentata dal partecipante che, nell'atto costitutivo del GO, viene designato quale Capofila. La domanda di aiuto, presentata dal Capofila in nome e per conto di tutti i soggetti partecipanti, deve riferirsi all'intero raggruppamento e deve dettagliare il ruolo svolto e l'apporto concreto di ciascun partecipante.

Le domande devono essere presentate in modalità informatizzata utilizzando il SIAP.

5.4.3 *Contenuto della domanda*

La domanda di sostegno deve essere compilata in tutte le sue parti e comprensiva degli allegati sotto riportati¹².

Alla domanda di sostegno deve essere allegata la seguente documentazione:

- progetto definitivo (come da paragrafo 5.2.2 Condizioni di ammissibilità)
- atto costitutivo del GO (già sottoscritto) sotto forma di ATS;
- regolamento interno del GO che regoli il suo funzionamento, ne assicuri la trasparenza delle decisioni e l'assenza di conflitti di interesse;
- per ciascun componente del GO, dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, relativa alla sottoscrizione degli impegni (sezione 5.4.4

¹² Tutta la modulistica è scaricabile dal portale www.sistemapiemonte.it accedendo alla procedura per la presentazione on-line delle domande di aiuto.

- Impegni) di cui al presente bando (per quel che riguarda il Capofila, la sottoscrizione di tali impegni avviene contestualmente alla presentazione della domanda di sostegno in formato elettronico; per tutti gli altri partecipanti, è necessario allegare il modello scaricabile dal portale www.sistemapiemonte.it accedendo alla procedura per la presentazione on-line delle domande di aiuto);
- per ciascun componente del GO, dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, relativa alle cause di esclusione (per quel che riguarda il Capofila, tale sottoscrizione avviene contestualmente alla presentazione della domanda di sostegno in formato elettronico; per tutti gli altri partecipanti, è necessario allegare il modello scaricabile dal portale www.sistemapiemonte.it accedendo alla procedura per la presentazione on-line delle domande di aiuto);
 - solo per le imprese del GO (Capofila compreso) dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 sulle dimensioni dell'impresa ai sensi della normativa UE sulle PMI;
 - solo per i soggetti che gestiscono direttamente superfici forestali ai sensi dell'art. 3 della L.R. 4/2009: dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, relativa al rispetto dei requisiti richiesti (per quel che riguarda il Capofila, la sottoscrizione di tale dichiarazione avviene contestualmente alla presentazione della domanda di sostegno in formato elettronico; per tutti gli altri partecipanti, è necessario allegare il modello scaricabile dal portale www.sistemapiemonte.it accedendo alla procedura per la presentazione on-line delle domande di aiuto);
 - solo per i soggetti certificati per la gestione forestale sostenibile, esclusivamente PEFC o FSC: dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, relativa al rispetto dei requisiti richiesti (per quel che riguarda il Capofila, la sottoscrizione di tale dichiarazione avviene contestualmente alla presentazione della domanda di sostegno in formato elettronico; per tutti gli altri partecipanti, è necessario allegare il modello scaricabile dal portale www.sistemapiemonte.it accedendo alla procedura per la presentazione on-line delle domande di aiuto);
 - solo per i soggetti ammessi a finanziamento in altre misure/sottomisure di interesse forestale del PSR 2014-2020: dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, relativa al rispetto dei requisiti richiesti (per quel che riguarda il Capofila, la sottoscrizione di tale dichiarazione avviene contestualmente alla presentazione della domanda di sostegno in formato elettronico; per tutti gli altri partecipanti, è necessario allegare il modello scaricabile dal portale www.sistemapiemonte.it accedendo alla procedura per la presentazione on-line delle domande di aiuto);
 - solo per le imprese iscritte all'albo regionale delle imprese forestali, di cui all'art 31 della L.R. 4/2009: dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre



2000, n. 445, relativa al rispetto dei requisiti richiesti (per quel che riguarda il Capofila, la sottoscrizione di tale dichiarazione avviene contestualmente alla presentazione della domanda di sostegno in formato elettronico; per tutti gli altri partecipanti, è necessario allegare il modello scaricabile dal portale www.sistemapiemonte.it accedendo alla procedura per la presentazione on-line delle domande di aiuto).

- check list di autovalutazione delle procedure di gara per appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, predisposte da Agea Pagatore e approvate e adottate da Arpea, consultabili sul sito istituzionale di Arpea: <http://www.arpea.piemonte.it/site/manuali-operativi/category/470-check-list-controlli-amministrativi-appalti>

Gli allegati dovranno essere trasmessi in formato elettronico secondo le modalità richieste dall'applicativo informatico.

Gli allegati sono trasmessi esclusivamente in formato digitale .pdf, utilizzando le modalità previste dal servizio "PSR 2014-2020". Possono essere allegati file di formati diversi dal .pdf (Excel, Word, Access,...) unicamente finalizzati alla gestione semplificata dell'istruttoria; a tale proposito si informa che faranno fede esclusivamente i file degli atti in formato .pdf e che di eventuali difformità tra .pdf e altri formati sarà ritenuto responsabile il richiedente.

Gli allegati sottoscritti da imprese/soggetti diversi dal Capofila devono essere firmati da chi, all'interno dell'impresa/soggetto diverso dal Capofila, ha il potere di firma. In caso di dichiarazione sostitutiva, il documento deve essere accompagnato da fotocopia del documento di identità in corso di validità. In alternativa, tali documenti possono essere sottoscritti con firma digitale. In tal caso, per le dichiarazioni sostitutive non è necessario allegare la fotocopia del documento d'identità.

5.4.4 *Impegni*

Quando si sottoscrive e si presenta la domanda di sostegno, ciascun partecipante del GO deve sottoscrivere anche gli impegni che è necessario rispettare per ottenere l'aiuto. Gli impegni sottoscritti hanno diversa importanza per il raggiungimento degli obiettivi dell'operazione; gli impegni si distinguono quindi in essenziali e accessori:

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

Il mancato rispetto degli impegni essenziali provoca la decadenza totale della domanda di sostegno; il mancato rispetto degli impegni accessori provoca invece una riduzione dell'importo e la decadenza parziale della domanda di sostegno.

Impegni essenziali

Ciascun partecipante si impegna a:

- ✓ fornire, nel rispetto delle vigenti norme di legge, ogni informazione ritenuta necessaria dalla Regione Piemonte, da Arpea e dagli Enti istruttori competenti, per il corretto ed efficace svolgimento delle attività istituzionali, comprese quelle necessarie al sistema di monitoraggio e valutazione delle attività previste dal Reg.(CE) 1306/2013 e s.m.i.;
- ✓ consentire l'accesso agli Enti competenti, in ogni momento e senza restrizioni, agli impianti e alle sedi dell'azienda del richiedente/legale rappresentante beneficiario per svolgere le attività di ispezione, le verifiche ed i controlli previsti, nonché a tutta la documentazione che riterrà necessaria ai fini dell'istruttoria e dei controlli previsti, ai sensi dei Reg. (UE) 1305/2013 e 1306/2013 e relativi Atti delegati e Regolamenti di attuazione e DPR 445/2000 e s.m.i. Ai sensi dell'art. 59 del Reg. UE 1306 del 2013 , la domanda o le domande in oggetto sono respinte qualora un controllo in loco non possa essere effettuato per cause imputabili al beneficiario o a chi ne fa le veci;
- ✓ allegare tutta la documentazione prevista dal bando consapevole che la mancata o incompleta presentazione della documentazione nei termini previsti comporta la non ricevibilità e/o la non ammissibilità della domanda;
- ✓ divulgare i risultati secondo le modalità previste nel piano di divulgazione/comunicazione facente parte della proposta progettuale ammessa a finanziamento;
- ✓ comunicare e divulgare le attività utilizzando la rete PEI-AGRI;
- ✓ (unicamente per il Capofila) ripartire il contributo pubblico ricevuto al termine di ogni domanda di pagamento tra i partecipanti del GO secondo le modalità contenute nell'atto costitutivo/regolamento interno del GO;
- ✓ solo per i soggetti che dichiarano di gestire direttamente superfici forestali ai sensi dell'art. 3 della L.r. 4/2009, ai fini dei criteri di selezione, di mantenere tale requisito per tutto il periodo di durata della proposta progettuale;
- ✓ solo per i soggetti che dichiarano di essere certificati per la gestione forestale sostenibile (esclusivamente PEFC o FSC), ai fini dei criteri di selezione, di mantenere tale requisito per tutto il periodo di durata della proposta progettuale;
- ✓ solo per le imprese che dichiarano essere iscritte all'albo regionale delle imprese forestali, di cui all'art 31 della L.r. 4/2009, ai fini dei criteri di selezione, di mantenere tale requisito per tutto il periodo di durata della proposta progettuale.

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



Impegni accessori

Ciascun partecipante si impegna a:

- ✓ comunicare tempestivamente eventuali variazioni a quanto dichiarato nella domanda di aiuto, in particolare in relazione al possesso dei requisiti richiesti;
- ✓ aggiornare, in caso di variazioni, il Fascicolo Aziendale presente nell'Anagrafe Agricola del Piemonte;
- ✓ rispettare tutte le azioni di informazioni e comunicazione (es. sito web, poster, targhe, cartelloni) in base a quanto previsto dal bando e dalla normativa comunitaria¹³;
- ✓ realizzare gli interventi ammessi a finanziamento sulla base di quanto contenuto nella proposta progettuale selezionata e fatte salve le varianti autorizzate;
- ✓ realizzare gli interventi ammessi a finanziamento nei tempi indicati, fatte salve le eventuali proroghe autorizzate;
- ✓ indire, in maniera conforme a quanto previsto nella documentazione progettuale presentata, almeno una riunione di coordinamento ogni 4 mesi a partire dalla data di ammissione a finanziamento, corredata della seguente documentazione: ordine del giorno, foglio firme, verbale; fornire comunicazione di tale riunione agli uffici regionali almeno 5 giorni prima al seguente indirizzo di posta elettronica: paola.bergero@regione.piemonte.it; trasmettere copia verbale incontro non oltre 15 giorni dopo al seguente indirizzo PEC: foreste@cert.regione.piemonte.it
- ✓ (unicamente per il Capofila) presentare la domanda di saldo del contributo entro 30 giorni continuativi dalla data di conclusione degli interventi indicata nella proposta progettuale ammessa a finanziamento, fatte salve le eventuali proroghe autorizzate.

Il mancato rispetto degli impegni accessori comporta la decadenza parziale dal contributo e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati. L'entità della riduzione del contributo sarà definita con la Determina Dirigenziale di applicazione del DM emanato in attuazione del Reg. 640/2014.

5.4.5 Termine per la presentazione delle domande di sostegno

Le domande di sostegno (o domande di aiuto) potranno essere presentate a partire dal giorno 20/09/2019 sino alle ore 12.30 del giorno 20/01/2020, pena la non ricevibilità della domanda stessa.

La mancata presentazione della domanda di sostegno all'interno dell'Azione 2 determina la revoca dell'ammissione a finanziamento concessa all'interno dell'Azione 1.

¹³ Secondo le specifiche riportate al sito: http://www.regione.piemonte.it/agri/psr2014_20/targhecartelli.htm)

5.5 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

5.5.1 *Domanda di anticipo*

Il soggetto richiedente può presentare una sola domanda di pagamento dell'anticipo.

Può essere richiesto un anticipo solo per le seguenti voci di spesa, qualora siano incluse all'interno del progetto finanziato (spese per investimenti):

- a) costruzione, acquisizione, incluso il leasing, o miglioramento di beni immobili e le relative spese generali;
- b) acquisto o leasing di nuovi macchinari e attrezzature fino a copertura del valore di mercato del bene e le relative spese generali;
- c) acquisizione o sviluppo di programmi informatici e acquisizione di brevetti, licenze, diritti d'autore, marchi commerciali.

Limitatamente all'importo complessivo di tali voci di spesa, il beneficiario può richiedere l'erogazione di un anticipo pari al massimo del 50% dell'importo del contributo concesso a fronte dell'accensione di idonea garanzia fideiussoria, di importo corrispondente al 100 % dell'importo anticipato.

Uno strumento fornito quale garanzia da una pubblica autorità è ritenuto equivalente alla garanzia di cui al primo comma a condizione che tale autorità si impegni a versare l'importo coperto dalla garanzia se il diritto all'anticipo non è stato riconosciuto.

La garanzia fideiussoria, contratta con un istituto di credito o assicurativo, deve essere rilasciata conformemente allo schema predisposto da ARPEA e pubblicato sul sito dell'Agenzia. Gli istituti assicurativi che rilasciano le polizze fideiussorie devono essere iscritti all'IVASS ed autorizzati per il ramo cauzioni; la garanzia dovrà avere efficacia fino a quando non sia rilasciata apposita autorizzazione allo svincolo da parte di ARPEA.

Il pagamento è disposto da ARPEA, sulla base degli elenchi di liquidazione predisposti dagli Organismi Delegati in convenzione con ARPEA stessa.

Alla domanda di pagamento dell'anticipo, presentata esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente in SIAP, il beneficiario deve allegare la seguente documentazione:

1. garanzia a favore di ARPEA resa nel seguente modo:
 - a) nel caso di beneficiario privato, polizza fideiussoria bancaria o assicurativa, contratta con un istituto di credito o assicurativo, secondo il modello pubblicato sul sito di Arpea. Gli istituti assicurativi che rilasciano le polizze fideiussorie devono essere iscritti all'IVASS e autorizzati per il ramo cauzioni;
 - b) per i beneficiari pubblici, mediante provvedimento del proprio Organo competente, che impegni il beneficiario medesimo al versamento dell'importo coperto dalla garanzia nel caso in cui il diritto all'importo anticipato non sia stato accertato;
2. dichiarazione della data di inizio dell'intervento sottoscritta dal richiedente.



5.5.2 Domanda di acconto (stato avanzamento lavori)

Il beneficiario può presentare domanda di pagamento dell'acconto/i del sostegno, purché la somma tra l'anticipo e l'acconto/i ricevuti non superi l'80% del sostegno.

I beneficiari hanno facoltà di richiedere un massimo di 2 acconti:

- I acconto: pari a un massimo all'80% dell'ammontare del contributo concesso;
- Il acconto: tale che la somma dei contributi erogati primo acconto + secondo acconto comunque non superi l'80% del contributo concesso;

In ogni caso, l'acconto non può essere richiesto se mancano meno di sei mesi al termine delle attività.

Il pagamento è disposto da ARPEA, sulla base degli elenchi di liquidazione predisposti dagli Organismi Delegati in convenzione con ARPEA stessa.

Alla domanda di pagamento del SAL, presentata esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente in SIAP, il beneficiario dovrà allegare la seguente documentazione:

1. relazione tecnica sullo stato avanzamento lavori;
2. copia delle fatture quietanzate relative alle spese realizzate, accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice; tutte le fatture devono obbligatoriamente riportare nell'oggetto (apposto dal fornitore) la dicitura "PSR 2014-2020, Regione Piemonte, Operazione 16.1.1", pena l'inammissibilità dell'importo relativo; fanno eccezione, se rendicontabili, le fatture in quota parte relative a minuterie, materiali di consumo, ecc., se sono contemporaneamente verificate le due seguenti condizioni: sono rendicontate sul progetto spese sino a una soglia di € 500,00 per fattura; la somma rendicontata non supera il 10% dell'importo complessivo della fattura;
3. tracciabilità dei pagamenti effettuati mediante copia di disposizioni di pagamento ed estratto conto con evidenza dei pagamenti relativi all'intervento; a tale proposito si evidenzia che tutti i pagamenti devono essere effettuati solo dai partecipanti al GO e non da soggetti terzi, pena la parziale o totale mancata liquidazione del contributo spettante;
4. check list di controllo delle procedure di gara per appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, predisposte da Agea Pagatore e approvate e adottate da Arpea, consultabili sul sito istituzionale di Arpea: <http://www.arpea.piemonte.it/site/manuali-operativi/category/470-check-list-controlli-amministrativi-appalti>
5. Eventuale Informazione antimafia

Inoltre, non sono ammissibili fatture emesse da uno dei partecipanti a un altro partecipante del medesimo GO per spese connesse alla realizzazione dell'attività progettuale.

Ulteriori informazioni sulla rendicontazione delle attività e delle relative spese saranno contenute in un documento su "Spese ammissibili e documentazione per la rendicontazione delle spese" da approvarsi successivamente con apposita Determina Dirigenziale.

5.5.3 *Domanda di saldo*

Entro 30 giorni continuativi dalla data del termine delle attività, comprensiva di eventuali proroghe, il beneficiario deve chiedere il saldo del contributo presentando una domanda di pagamento in cui rendiconta la spesa sostenuta.

Il pagamento è disposto da ARPEA che si avvale per l'istruttoria di Organismi Delegati in forza dell'apposita convenzione stipulata ai sensi dell'Art. 7 del Regolamento (UE) n. 1306/2013.

Alla domanda di pagamento del SAL, presentata esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente in SIAP, il beneficiario dovrà allegare la seguente documentazione:

1. relazione finale sui lavori/attività svolti, comprensive di tavole, computi, ecc.
2. copia delle fatture quietanzate relative alle spese realizzate, accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice; tutte le fatture devono obbligatoriamente riportare nell'oggetto (apposto dal fornitore) la dicitura "PSR 2014-2020, Regione Piemonte, Operazione 16.1.1", pena l'inammissibilità dell'importo relativo; fanno eccezione, se rendicontabili, le fatture in quota parte relative a minuterie, materiali di consumo, ecc., se sono contemporaneamente verificate le due seguenti condizioni: sono rendicontate sul progetto spese sino a una soglia di € 500,00 per fattura; la somma rendicontata non supera il 10% dell'importo complessivo della fattura;
3. tracciabilità dei pagamenti effettuati mediante copia di disposizioni di pagamento ed estratto conto con evidenza dei pagamenti relativi all'intervento; a tale proposito si evidenzia che tutti i pagamenti devono essere effettuati solo dai partecipanti al GO e non da soggetti terzi, pena la parziale o totale mancata liquidazione del contributo spettante;
4. check list di controllo delle procedure di gara per appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, predisposte da Agea Pagatore e approvate e adottate da Arpea, consultabili sul sito istituzionale di Arpea: <http://www.arpea.piemonte.it/site/manuali-operativi/category/470-check-list-controlli-amministrativi-appalti>
5. Eventuale Informazione antimafia



Ulteriori informazioni sulla rendicontazione delle attività e delle relative spese saranno contenute in un documento su "Spese ammissibili e documentazione per la rendicontazione delle spese" da approvarsi successivamente con apposita Determina Dirigenziale.

5.6 PROROGHE

Fatta salva la durata massima dei progetti di cui alla sezione 5.2.3 (Interventi ammissibili, localizzazione e termini), il beneficiario, per la realizzazione degli interventi, può richiedere al massimo 1 proroga per un periodo massimo di 6 mesi a decorrere dal giorno successivo al termine per la realizzazione degli interventi.

In ogni caso, il progetto non può durare più di 22 mesi (pari a 660 giorni) a partire dalla data di ammissione a finanziamento¹⁴.

La proroga può essere concessa solamente in presenza di motivazioni oggettive e non imputabili alla volontà del beneficiario.

La richiesta di proroga deve essere presentata all'Ente istruttore entro 60 giorni prima della scadenza del termine per la realizzazione degli interventi, esclusivamente tramite il portale SIAP: non saranno accettate richieste di proroga trasmesse in modalità diversa. L'ufficio competente istruisce la richiesta di proroga e formula una proposta al Responsabile del procedimento. Il Responsabile del procedimento può concedere o non concedere la proroga comunicando in entrambi i casi, con nota scritta, la decisione al beneficiario.

5.7 VARIANTI

5.7.1 Definizioni di varianti

Durante l'attuazione del progetto, sulla base dei risultati intermedi, possono emergere esigenze di modifiche progettuali da parte del GO. In tal caso il progetto ammesso a finanziamento può essere modificato per rispondere a tali esigenze entro i limiti del contributo inizialmente concesso.

Il beneficiario può presentare una sola domanda di variante per ciascuna domanda di sostegno.

Non sono ammissibili i cambiamenti del progetto originario che comportano modifiche degli obiettivi e/o dei parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile; in particolare deve essere garantito il mantenimento dei requisiti che hanno determinato l'approvazione del progetto in base ai criteri di selezione.

La sostituzione del Capofila è ammissibile solo nei seguenti casi:

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

¹⁴ La data di ammissione a finanziamento si riferisce alla data di pubblicazione del provvedimento con l'esito di istruttoria delle domande di sostegno sul BURP

5.7.2 *Presentazione della domanda di variante*

La domanda di variante può essere presentata unicamente con riferimento alle domande istruite e finanziate.

Il beneficiario deve inoltrare, esclusivamente tramite SIAP, alla Regione, un'apposita domanda di variante corredata da:

- relazione tecnica con le motivazioni delle modifiche del progetto inizialmente approvato;
- documentazione presentata in sede di deposito della domanda sull'azione 2 debitamente aggiornata in relazione alla variante richiesta;
- quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante

6 RIDUZIONI E SANZIONI

Ai sensi del Reg. (UE) 809/2014, art. 63, qualora il contributo richiesto superi più del 10 % quello erogabile, al contributo erogabile si applica una sanzione pari alla differenza tra i due valori e comunque non oltre la revoca totale del sostegno.

L'eventuale riduzione del contributo, calcolata come sopra indicato, si applica anche a seguito dei controlli in loco ed ex post.

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

Le riduzioni e sanzioni a cui le operazioni finanziate dal presente bando dovranno sottostare fanno riferimento al DM emanato in attuazione del Reg. 640/14, art 35.

In caso di mancato rispetto degli impegni, si applica, per ogni infrazione, una riduzione parziale o totale dei pagamenti ammessi, per la tipologia di operazione a cui si riferiscono gli impegni violati.

La percentuale della riduzione sarà determinata in base alla gravità, entità e durata di ciascuna violazione.

In caso di violazioni di gravità, entità e durata di livello massimo, il beneficiario è escluso dal sostegno con conseguente revoca della concessione e recupero degli importi indebitamente erogati.

7 CONTROLLI EX POST

Limitatamente alle spese per investimenti, successivamente all'erogazione del saldo, l'investimento finanziato può essere soggetto a un controllo ex post, per la verifica della sussistenza dell'intervento nelle modalità con cui è stato finanziato.

Infatti, se entro cinque o dieci anni dal pagamento finale (a seconda della destinazione d'uso) si verifica una delle seguenti condizioni:



- a) cessazione o rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area del programma;
- b) cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;
- c) una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari;

il contributo è restituito dal beneficiario in proporzione al periodo per il quale i requisiti non sono stati soddisfatti.

8 PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

8.1 RESPONSABILE PROCEDIMENTO

Ai sensi della Legge 241/1990 e sue modifiche e integrazioni e della Legge Regionale 14/2014 e sue modifiche e integrazioni, il Responsabile del Procedimento è il Dirigente pro tempore del Settore Foreste (PEC: foreste@cert.regione.piemonte.it).

8.2 TERMINI DEL PROCEDIMENTO

- il termine di 120 giorni a partire dal giorno successivo a quello di scadenza del bando per il seguente procedimento: "Approvazione della graduatoria delle domande presentate nell'ambito dell'operazione 16.1.1, Azione 1 - Costituzione dei Gruppi operativi del Partenariato europeo dell'innovazione e concretizzazione dell'idea progettuale in proposta progettuale del PSR 2014-2020"; Provvedimento finale: Determinazione dirigenziale di approvazione della graduatoria;
- il termine di 90 giorni a partire dal giorno successivo al ricevimento della domanda di pagamento inviata dal Capofila per il seguente procedimento: "Elenco di liquidazione delle domande di pagamento presentate nell'ambito dell'operazione 16.1.1, Azione 1 - Costituzione dei Gruppi operativi del Partenariato europeo dell'innovazione e concretizzazione dell'idea progettuale in proposta progettuale del PSR 2014-2020"; Provvedimento finale: Elenco di liquidazione delle domande di pagamento ed invio all'organismo pagatore regionale (Arpea);
- il termine di 150 giorni a partire dal giorno successivo a quello di scadenza del bando per il seguente procedimento: "Approvazione della graduatoria delle domande presentate nell'ambito dell'operazione 16.1.1, Azione 2 - Sostegno alla gestione dei Gruppi operativi del Partenariato europeo dell'innovazione e all'attuazione dei progetti del PSR 2014-2020"; Provvedimento finale: Determinazione dirigenziale di approvazione della graduatoria;
- il termine di 150 giorni a partire dal giorno successivo al ricevimento della domanda di pagamento inviata dal Capofila per il seguente procedimento: "Elenco di liquidazione delle domande di pagamento presentate nell'ambito dell'operazione 16.1.1, Azione 2 - Sostegno

alla gestione dei Gruppi operativi del Partenariato europeo dell'innovazione e all'attuazione dei progetti del PSR 2014-2020"; Provvedimento finale: Elenco di liquidazione delle domande di pagamento ed invio all'organismo pagatore regionale (Arpea);

- il termine di 90 giorni a partire dal giorno successivo al ricevimento della domanda di variante inviata dal Capofila per il seguente procedimento:"Approvazione delle domande di variante presentate nell'ambito dell'operazione 16.1.1, Azione 2 - Sostegno alla gestione dei Gruppi operativi del Partenariato europeo dell'innovazione e all'attuazione dei progetti del PSR 2014-2020"; Provvedimento finale: Comunicazione di ammissione della domanda di variante;

8.3 PROCEDURE E CRITERI ISTRUTTORIA DOMANDE DI SOSTEGNO – AZIONE 1 E AZIONE 2

L'istruttoria della domanda di sostegno (azione 1 e azione 2) consiste in attività amministrative, tecniche e di controllo che comprendono:

- verifica della ricevibilità
- verifica delle condizioni di ammissibilità;
- verifica della coerenza dell'intervento proposto con le finalità, le condizioni e i limiti definiti nelle presenti disposizioni attuative;
- attribuzione del punteggio derivante dai criteri di selezione;
- impegni e altri obblighi inerenti l'operazione;
- un eventuale sopralluogo dove è previsto l'intervento.

8.3.1 *Verifica di ricevibilità dell'istanza*

Per ogni domanda protocollata, deve essere verificata la ricevibilità ovvero il rispetto delle seguenti condizioni:

- a) sottoscrizione della domanda da parte del legale rappresentante ovvero dal soggetto richiedente, ai sensi dell'articolo 38 del d.p.r 445/2000, indipendentemente dalla modalità di trasmissione utilizzata
- b) corretta compilazione di ogni parte della domanda,
- b) presenza e completezza della documentazione allegata, intesa come il deposito della proposta progettuale, la copia del documento di identità in corso di validità di tutti i partecipanti del GO (compreso il Capofila)

Tali verifiche fanno parte dei controlli amministrativi. Nel caso in cui anche uno solo degli elementi individuati non sia rispettato e/o presente la domanda viene considerata irricevibile.



Le domande considerate non ricevibili non sono oggetto di istruttoria e i procedimenti si considerano conclusi ai sensi dell'art. 4 della Legge Regionale. 14/2014.

Il responsabile del Procedimento comunica al richiedente, tramite PEC, la non ricevibilità della domanda.

8.3.2 *Verifica della ammissibilità*

Lo scopo della fase istruttoria di ammissibilità, ai sensi anche di quanto stabilito dal regolamento (UE)1306/2013 e dal regolamento (UE) 809/2014, è verificare, per quanto di pertinenza di ogni singola domanda:

- l'ammissibilità del beneficiario, verificando la sussistenza dei requisiti richiesti
- l'ammissibilità, gli impegni e gli obblighi relativi all'operazione oggetto della domanda di sostegno;
- il rispetto dei criteri di selezione fissati nel PSR e specificati nel bando e/o nelle norme attuative;
- l'ammissibilità delle spese proposte

La non completezza/esaustività della documentazione richiesta comporta la non ammissibilità della domanda.

Gli incaricati dell'istruttoria hanno la facoltà di richiedere integrazioni e chiarimenti relativi alla non completezza/esaustività della documentazione presentata in domanda, allo scopo di sanare lievi carenze o inesattezze formali, ottenere chiarimenti e approfondimenti e completare la documentazione che non costituisce causa di irricevibilità.

Nel caso in cui la richiesta di integrazioni relative alla completezza/esaustività della documentazione prevista in domanda non pervenga alla struttura competente per l'istruttoria entro il termine ultimo indicato nella Comunicazione di integrazione o chiarimenti da parte degli uffici istruttori si ha l'inammissibilità della Domanda.

Nel caso in cui eventuali altri documenti previsti non indicati nel bando come obbligatori (qualora non presentati in allegato alla domanda) non pervengano alla struttura competente per l'istruttoria entro il termine ultimo indicato nelle richieste di integrazione o chiarimenti da parte degli uffici istruttori si ha l'inammissibilità della Domanda.

A conclusione della verifica dell'ammissibilità il funzionario incaricato redige un verbale di istruttoria contenente la proposta di esito:

- negativo indicando le motivazioni per le quali l'istruttoria ha determinato tale esito negativo;
- positivo indicando gli elementi che hanno determinato l'esito positivo.

In caso di esito negativo viene informato il beneficiario 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 L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e dall'art. 17 della L.R. 14 ottobre 2014, n. 14 e s.m.i.

Tale comunicazione interrompe i termini per la conclusione del procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni è data ragione nella motivazione della comunicazione a coloro che le hanno presentate. Di tali osservazioni è dato conto nel verbale di istruttoria con le motivazioni dell'accoglimento o del mancato accoglimento.

I verbali di istruttoria costituiscono la base per la Comunicazione di:

- rigetto delle domande di sostegno non idonee, adeguatamente motivate;
- ammissione delle domande di sostegno idonee alla successiva fase di valutazione di merito (valutazione dei criteri di selezione).

8.3.3 *Valutazione di merito*

La valutazione di merito consiste nella valutazione dei criteri di selezione e nell'attribuzione del relativo punteggio. A conclusione di tale fase, viene redatto un verbale di istruttoria contenente la proposta di esito:

- negativo (domanda con punteggio sotto la soglia minima) indicando le motivazioni per le quali l'istruttoria ha determinato tale esito negativo;
- positivo (domanda con punteggio sopra la soglia minima) indicando gli elementi che hanno determinato l'esito positivo e il punteggio assegnato.

In caso di esito negativo viene informato il beneficiario 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 L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e dall'art. 17 della L.R. 14 ottobre 2014, n. 14 e s.m.i.

Tale comunicazione interrompe i termini per la conclusione del procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni.

Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni è data ragione nella motivazione della comunicazione a coloro che le hanno presentate.

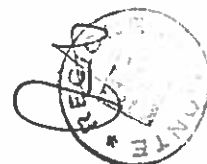
Di tali osservazioni è dato conto nel verbale di istruttoria con le motivazioni dell'accoglimento o del mancato accoglimento.

I verbali di istruttoria costituiscono la base per la Determina Dirigenziale di approvazione della graduatoria e contestuale ammissione a finanziamento.

8.3.4 *Graduatoria e ammissione a finanziamento*

Con Determina Dirigenziale di approvazione della graduatoria e contestuale ammissione a finanziamento si stabiliscono, in ordine decrescente, tre gruppi di domande:

1. domande con punteggio di priorità sopra la soglia minima e per le quali l'importo complessivo dei contributi richiesti è inferiore o uguale alla dotazione finanziaria;



2. domande con punteggio di priorità sopra la soglia minima ma che si trovano in posizione tale per cui la dotazione finanziaria del bando non ne permette il finanziamento in quanto già esaurita dalle domande del gruppo 1;
3. domande che non raggiungono il punteggio minimo.

Solo le domande del gruppo 1 sono ammesse a finanziamento. Le domande dei gruppi 2 e 3 sono viceversa respinte.

L'ammissione a finanziamento delle domande del gruppo 1 e il respingimento delle domande dei gruppi 2 e 3 avviene con la Determina Dirigenziale di approvazione della graduatoria.

Per le domande relative all'Azione 1 la DD indicherà anche l'importo del contributo concedibile, mentre per le domande relative all'Azione 2 la DD indicherà anche la spesa massima ammissibile e il contributo massimo concedibile.

8.3.5 Criteri di selezione relativi alle domande presentate per l' Azione 1 – Settore Forestale

Di seguito si riportano i criteri di selezione e relativi punteggi per le domande di sostegno presentate nell'ambito dell'Azione 1

criterio 1: "capacità degli obiettivi progettuali di risolvere le problematiche / costituire delle opportunità per le imprese agricole e forestali, con particolare riferimento alla coerenza con le tematiche contenute nei documenti di indirizzo a livello comunitario, nazionale, regionale"¹⁵
 Punteggio: 0: insufficiente; 7,5: sufficiente; 15: buona; 22,5: elevata; 30: molto elevata; Punteggio max. attribuibile: 30 punti;

criterio 2: "chiarezza e concretezza nella descrizione degli obiettivi; piano di lavoro per la messa a punto della proposta progettuale credibile in termini di animazione del territorio e coinvolgimento attivo dei potenziali interessati con particolare riferimento alla solidità scientifica alla base dell'idea progettuale" Punteggio: 0: insufficiente; 5: sufficiente; 10: buona; 15: elevata; 20: molto elevata; Punteggio max. attribuibile: 20 punti;

criterio 3: "Possibilità di mettere in pratica l'innovazione con successo sul territorio regionale"
 Punteggio: 0: inesistente; 10: improbabile; 20: probabile; 30: altamente probabile; Punteggio max. attribuibile: 30 punti;

¹⁵ EU: "Strategic Implementation Plan European Innovation Partnership "Agricultural Productivity and Sustainability" (<https://ec.europa.eu/eip/agriculture/en/content/strategic-implementation-plan-european-innovation-partnership-agricultural-productivity-and>) e Focus group (<https://ec.europa.eu/eip/agriculture/en/content/focus-groups>); Italia: Piano strategico per l'innovazione e la ricerca nel settore agricolo alimentare e forestale - 2014-2020 (<https://www.politicheagricole.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/7801>); Regione Piemonte: "Strategia per la Specializzazione intelligente S3" (<http://opens3.regione.piemonte.it/cms/s3.html>).

criterio 4: "estensione delle superfici forestali" Punteggio: 1 punto ogni 50 ha di superficie forestale gestita direttamente da uno dei soggetti costituenti il GO; Punteggio max. attribuibile: 2 punti;

criterio 5: "presenza di soggetti certificati per la gestione forestale sostenibile" Punteggio: 1 punto per soggetto; Punteggio max. attribuibile: 3 punti;

criterio 6: "collegamento dell'iniziativa con altre misure / sottomisure di interesse forestale del PSR" Punteggio: 0: nessun collegamento - 3: 1 collegamento - 5: piu' collegamenti; Punteggio max. attribuibile: 5 punti;

criterio 7: "presenza di imprese iscritte all'albo regionale delle imprese forestali" Punteggio: 5 punti per impresa; Punteggio max. attribuibile: 10 punti.

Punteggio massimo: 100 punti.

Il punteggio minimo per entrare nella parte finanziabile della graduatoria deve risultare pari o maggiore di 50 punti complessivi; inoltre, non può comunque essere ammessa a finanziamento una domanda che, in uno qualsiasi dei criteri da 1 a 3, abbia ricevuto 0 punti.

In caso di parità di punteggio, la graduatoria sarà definita considerando via via, e solo fino a che necessario al fine di risolvere la situazione di parità, i seguenti criteri: punteggio relativo al criterio 1; punteggio relativo al criterio 3; punteggio relativo al criterio 2; data e ora di presentazione. Nel caso in cui permanga ulteriormente la parità, le domande saranno ordinate in base a estrazione casuale.

8.3.6 Criteri di selezione relativi alle domande per l'Azione 2 – Settore Forestale

Di seguito si riportano i criteri di selezione e relativi punteggi per le domande di sostegno presentate nell'ambito dell'azione 2

criterio 1: "descrizione chiara degli obiettivi che la proposta progettuale si prefigge di raggiungere; coerenza tra gli obiettivi e le attività pianificate; programma di lavoro (con milestones e deliverables) realistico e fattibile anche con riferimento all'organizzazione e al coordinamento delle attività; rapporto costi/benefici" Punteggio: 0: insufficiente; 7,5: sufficiente; 15: buona; 22,5: elevata; 30: molto elevata; Punteggio max. attribuibile: 30 punti;

criterio 2: "presenza, all'interno del gruppo, delle diverse competenze necessarie per sviluppare le attività e trasferire i risultati innovativi al mondo produttivo con un approccio interattivo" Punteggio:



0: non sono presenti le competenze necessarie; 5: sono presenti alcune competenze; si ricorre alle consulenze per porzioni significative delle attività; 10: sono presenti la maggior parte delle competenze; si ricorre alle consulenze per alcuni aspetti marginali e altamente specifici; 15: sono presenti tutte le competenze; Punteggio max. attribuibile: 15 punti;

criterio 3: "valutazione (i) delle attività di scambio di conoscenza previste e (ii) del risultato atteso dalle attività pianificate per la disseminazione dei risultati (attraverso l'organizzazione di corsi, network, consulenza, database permanenti, ecc.; anche attraverso il coinvolgimento di reti locali già esistenti e assicurando, quanto più possibile, il mantenimento sul lungo periodo, anche dopo il termine delle attività progettuali, dei risultati)" Punteggio: 0: insufficienti; 3,75: sufficienti; 7,5: buona; 11,25: elevata; 15: molto elevata; Punteggio max. attribuibile: 15 punti;

criterio 4: "valutazione della qualità e dell'intensità del coinvolgimento degli operatori interessati inteso come coinvolgimento attivo dall'inizio delle attività progettuali sino alle fasi finali di disseminazione dei risultati" Punteggio: 0: insufficiente; 3,75: sufficienti; 7,5: buona; 11,25: elevata; 15: molto elevata; Punteggio max. attribuibile: 15 punti.

criterio 5: "Valutazione della coerenza con le tematiche collegate a progetti finanziati all'interno di Horizon 2020 o del POR FESR" (criterio utilizzabile in caso di progetti collegati con attività finanziati all'interno del progetto Horizon 2020 o del POR FESR) Punteggio: 0: incoerente; 5: coerente ; Punteggio max. attribuibile: 5 punti.

criterio 6: "estensione delle superfici forestali" Punteggio: 1 punto ogni 50 ha di superficie forestale gestita direttamente da uno dei soggetti costituenti il GO; Punteggio max. attribuibile: 2 punti;

criterio 7: "presenza di soggetti certificati per la gestione forestale sostenibile" Punteggio: 1 punto per soggetto; Punteggio max. attribuibile: 3 punti;

criterio 8: "collegamento dell'iniziativa con altre misure / sottomisure di interesse forestale del PSR" Punteggio: 0: nessun collegamento - 3: 1 collegamento - 5: piu' collegamenti; Punteggio max. attribuibile: 5 punti;

criterio 9: "presenza di imprese iscritte all'albo regionale delle imprese forestali" Punteggio: 5 punti per impresa; Punteggio max. attribuibile: 10 punti.

Punteggio massimo: 100 punti.

Il punteggio minimo per entrare nella parte finanziabile della graduatoria deve risultare pari o maggiore di 50 punti complessivi; inoltre, non può comunque essere ammessa a finanziamento una domanda che, in uno qualsiasi dei criteri da 1 a 3, abbia ricevuto 0 punti.

In caso di parità di punteggio, la graduatoria sarà definita considerando via via, e solo fino a che necessario al fine di risolvere la situazione di parità, i seguenti criteri: punteggio relativo al criterio 1; punteggio relativo al criterio 2; punteggio relativo al criterio 3; data e ora di presentazione. Nel caso in cui permanga ulteriormente la parità, le domande saranno ordinate in base a estrazione casuale.

8.4 PROCEDURE ISTRUTTORIA DOMANDE DI VARIANTE

La Regione istruisce la domanda di variante ai fini della determinazione della spesa ammissibile e del contributo concesso.

La variante è autorizzata a condizione che:

- la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità originarie del progetto;
- rispetti le caratteristiche tecniche degli interventi, le condizioni e i limiti indicati nelle presenti disposizioni attuative;
- non determini una diminuzione del punteggio attribuito che causi l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
- non comporti un aumento del contributo concesso;
- non siano utilizzate le economie di spesa per la realizzazione di interventi non previsti dal progetto originario.

Conclusa l'istruttoria, viene formulata una proposta al Responsabile del procedimento.

Il Responsabile del procedimento può concedere o non concedere la variante comunicando in entrambi i casi, con nota scritta, la decisione al beneficiario.

Gli incaricati dell'istruttoria hanno facoltà di richiedere integrazioni e chiarimenti relativi alla non completezza/esaustività della documentazione presentata in domanda, allo scopo di sanare lievi carenze o inesattezze formali, ottenere chiarimenti e approfondimenti.

Nel caso in cui la richiesta di integrazioni relative alla completezza/esaustività della documentazione prevista nelle presenti disposizioni attuative non pervenga alla struttura competente per l'istruttoria entro il termine ultimo indicato nella Comunicazione di integrazione o chiarimenti da parte degli uffici istruttori si determina un esito negativo di istruttoria, relativamente alla concessione della variante.

Nel caso in cui eventuali altri documenti previsti non indicati nel bando come obbligatori (qualora non presentati in allegato alla domanda) non pervengano alla struttura competente per l'istruttoria entro il termine ultimo indicato nelle richieste di integrazione o chiarimenti da parte degli uffici istruttori si determina un esito negativo di istruttoria .



Il beneficiario che esegua le varianti preventivamente richieste senza attendere l'autorizzazione del Responsabile del procedimento si assume il rischio che le spese sostenute non siano riconosciute a consuntivo, nel caso in cui la variante non sia autorizzata.

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

8.5 PROCEDURE ISTRUTTORIA DOMANDE DI PAGAMENTO AZIONE 1

Gli Enti istruttori competenti per le domande di pagamento procedono ai seguenti controlli amministrativi:

- verifica della conformità dell'operazione con quanto ammesso al sostegno;
- verifica tecnica sugli interventi attuati.

Sulla base dei controlli amministrativi effettuati, l'istruttore determina se il contributo concendibile, quantificato nella somma forfetaria di € 15.000,00, può essere liquidato o meno.

In particolare, nell'Azione 1, il contributo non può essere liquidato quando:

- a) il Capofila non ha presentato domanda di sostegno sull'azione 2 nell'ambito del medesimo progetto per cui il gruppo di cooperazione ha lavorato all'interno dell'Azione 1;
- b) anche uno solo dei partecipanti, diversi dal Capofila, che ha lavorato nel gruppo di cooperazione dell'Azione 1 non fa parte del GO che presenta la domanda di sostegno sull'azione 2, con esclusione delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali elencate nelle presenti disposizioni attuative;
- c) il progetto presentato all'interno dell'azione 2 è stato giudicato non coerente con il progetto preliminare ammesso a finanziamento all'interno dell'azione 1;
- d) si verifica una delle condizioni di esclusione descritte nelle presenti disposizioni attuative.

Se la domanda rientra nel campione del 5% della spesa pagata annualmente, l'operazione connessa sarà sottoposta a controllo in loco per la verifica:

- dell'attuazione dell'operazione in conformità delle norme applicabili;
- degli impegni e degli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione del sostegno che è possibile controllare al momento della visita;
- dell'esattezza dei dati dichiarati dal beneficiario.

Sulla base dell'esito del controllo in loco effettuato il controllore redige apposito verbale eventualmente revocando il contributo concesso.

Gli incaricati dell'istruttoria hanno facoltà di richiedere integrazioni e chiarimenti relativi alla non completezza/esaustività della documentazione presentata in domanda, allo scopo di sanare lievi carenze o inesattezze formali, ottenere chiarimenti e approfondimenti.

Nel caso in cui la richiesta di integrazioni relative alla completezza/esaustività della documentazione prevista nelle presenti disposizioni attuative non pervenga alla struttura

competente per l'istruttoria entro il termine ultimo indicato nella Comunicazione di integrazione o chiarimenti da parte degli uffici istruttori si determina un esito negativo di istruttoria.

Nel caso in cui eventuali altri documenti previsti non indicati nel bando come obbligatori (qualora non presentati in allegato alla domanda) non pervengano alla struttura competente per l'istruttoria entro il termine ultimo indicato nelle richieste di integrazione o chiarimenti da parte degli uffici istruttori si determina un esito negativo di istruttoria .

A conclusione dell'istruttoria il funzionario incaricato redige un verbale di istruttoria contenente la proposta di esito (prendendo atto dell'eventuale verbale di controllo in loco):

- negativo indicando le motivazioni per le quali l'istruttoria ha determinato tale esito negativo;
- positivo indicando gli elementi che hanno determinato l'esito positivo.

In caso di esito negativo viene informato il beneficiario che, entro 10 giorni consecutivi dal ricevimento della comunicazione, ha diritto di presentare per iscritto le osservazioni, eventualmente corredate da documenti, come previsto dall'art. 10 bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e dall'art. 17 della Legge Regionale 14 ottobre 2014, n. 14 e s.m.i.

Tale comunicazione interrompe i termini per la conclusione del procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni.

Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni è data ragione nella motivazione della comunicazione a coloro che le hanno presentate.

Di tali osservazioni è dato conto nel verbale di istruttoria con le motivazioni dell'accoglimento o del mancato accoglimento.

In conformità con le procedure previste dalle disposizioni sul procedimento amministrativo, il Responsabile acquisisce i verbali delle domande di pagamento istruite, inserendoli in un elenco di liquidazione da trasmettere ad Arpea tramite il portale SIAP.

Il Contributo è versato al Capofila il quale, in conformità all'impegno preso in sede di presentazione della domanda di sostegno, ha l'obbligo di suddividerlo e trasferirlo a tutti i partecipanti come da accordi contenuti nel mandato collettivo speciale .

Il mancato trasferimento di quota parte del contributo ricevuto dal Capofila agli altri partecipanti, secondo le modalità specificate al capoverso precedente, è causa di revoca sia del contributo concesso all'interno dell'Azione 1, sia di quello eventualmente concesso nell'Azione 2.

8.6 PROCEDURE ISTRUTTORIA DOMANDE DI PAGAMENTO AZIONE 2

Gli Enti istruttori competenti per le domande di pagamento procedono ai seguenti controlli amministrativi:

- a) verifica della conformità dell'operazione con quanto ammesso al sostegno;
- b) verifica tecnica sugli interventi attuati e rendicontati;



- c) verifica dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati, vale a dire che le spese sostenute siano relative all'intervento finanziato e la documentazione fiscale sia conforme a quanto stabilito nel presente bando;
- d) verifica dell'assenza di doppi finanziamenti irregolari;
- e) visita sul luogo per verificare la realizzazione dell'intervento, valutando la conformità al progetto ammesso a finanziamento.

Sulla base dei controlli amministrativi effettuati l'istruttore determina l'importo totale accertato e il relativo contributo da liquidare.

Se la domanda rientra nel campione del 5% della spesa pagata annualmente, l'operazione connessa sarà sottoposta a controllo in loco per la verifica:

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

Sulla base dell'esito del controllo in loco effettuato, il controllore redige apposito verbale eventualmente rideterminando l'importo totale accertato e il relativo contributo da liquidare.

A conclusione dell'istruttoria il funzionario incaricato redige un verbale di istruttoria contenente la proposta di esito (prendendo atto dell'eventuale verbale di controllo in loco):

Gli incaricati dell'istruttoria hanno facoltà di richiedere integrazioni e chiarimenti relativi alla non completezza/esaustività della documentazione presentata in domanda, allo scopo di sanare lievi carenze o inesattezze formali, ottenere chiarimenti e approfondimenti.

Nel caso in cui la richiesta di integrazioni relative alla completezza/esaustività della documentazione prevista nelle presenti disposizioni attuative non pervenga alla struttura competente per l'istruttoria entro il termine ultimo indicato nella Comunicazione di integrazione o chiarimenti da parte degli uffici istruttori si determina un esito parzialmente positivo di istruttoria.

Nel caso in cui eventuali altri documenti previsti non indicati nel bando come obbligatori (qualora non presentati in allegato alla domanda) non pervengano alla struttura competente per l'istruttoria entro il termine ultimo indicato nelle richieste di integrazione o chiarimenti da parte degli uffici istruttori si determina un esito parzialmente positivo di istruttoria .

- negativo indicando le motivazioni per le quali l'istruttoria ha determinato tale esito negativo;

- positivo indicando gli elementi che hanno determinato l'esito positivo, l'importo totale accertato e l'ammontare del contributo da liquidare;
- parzialmente positivo (nel caso di esclusione di voci di spesa o di riduzioni e sanzioni) indicando gli elementi che hanno determinato l'esito parzialmente positivo, l'importo totale accertato e l'ammontare del contributo da liquidare.

In caso di esito negativo viene informato il beneficiario 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 L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e dall'art. 17 della L.R. 14 ottobre 2014, n. 14 e s.m.i.

Tale comunicazione interrompe i termini per la conclusione del procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni.

Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni è data ragione nella motivazione della comunicazione a coloro che le hanno presentate.

Di tali osservazioni è dato conto nel verbale di istruttoria con le motivazioni dell'accoglimento o del mancato accoglimento.

In conformità con le procedure previste dalle disposizioni sul procedimento amministrativo, il Responsabile del procedimento acquisisce i verbali delle domande di pagamento istruite, inserendoli in un elenco di liquidazione da trasmettere ad Arpea tramite il portale SIAP.

Il Contributo è versato al Capofila il quale, in conformità a quanto contenuto nell'atto costitutivo del GO e/o nel regolamento interno, ha l'obbligo di suddividerlo e trasferirlo a tutti i partecipanti.

8.7 ESITI ISTRUTTORIE E COMUNICAZIONI

8.7.1 *Esiti istruttoria Domande sostegno Azione 1 e Azione 2*

I provvedimenti (Comunicazione) con gli esiti di istruttoria relativi all'ammissibilità della domanda, a cura del Responsabile del procedimento, sono comunicati ai beneficiari via PEC.

I provvedimenti (Determina Dirigenziale) con gli esiti di istruttoria relativi all'ammissione a finanziamento, a cura del Responsabile del procedimento, sono comunicati ai beneficiari via PEC e mediante pubblicazione sul BURP e diventano efficaci dalla data di pubblicazione.

La data di ammissione a finanziamento è la data di pubblicazione del provvedimento sul BURP.

8.7.2 *Esiti Istruttoria Domanda Variante*

I provvedimenti (Comunicazione) con gli esiti di istruttoria, a cura del Responsabile del procedimento, sono comunicati ai beneficiari via PEC.

8.7.3 *Esiti Domande di pagamento*

I provvedimenti (Comunicazione) con gli esiti di istruttoria, a cura del Responsabile del procedimento, sono comunicati ai beneficiari via PEC .



8.8 RIESAMI/RICORSI

Avverso i provvedimenti (Determina Dirigenziale; Comunicazione) il beneficiario può richiederne il riesame o presentare ricorso entro il termine di 60 giorni innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale, oppure ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dalla data di piena conoscenza dell'atto, oppure l'azione innanzi al Giudice Ordinario, per tutelare un diritto soggettivo, entro il termine di prescrizione previsto dal Codice Civile.

9 CONTROLLI 445/2000 - DOMANDE VERITIERE, COMPLETE E CONSAPEVOLI

La domanda comprende le dichiarazioni e gli impegni che il richiedente deve sottoscrivere.

I dati e le dichiarazioni contenuti e sottoscritti dagli interessati nelle domande devono essere veritieri 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 (DPR n. 445 del 2000).

Se nel corso dei controlli effettuati ai sensi dell'art. 71 del DPR n. 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 DPR 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).

10 DECADENZA E REVOCA DAL CONTRIBUTO

La domanda ammessa a finanziamento decade o è revocata totalmente a seguito di:

- perdita dei requisiti di ammissione;
- realizzazione di interventi che non rispondono a requisiti di funzionalità e completezza;
- mancato rispetto degli impegni essenziali;
- verificarsi delle cause di esclusione.

Fatto salvo quanto previsto nel capoverso precedente in merito alla decadenza totale, la domanda ammessa a finanziamento decade parzialmente, a seguito di:

- violazione del divieto di cumulo¹⁶ (non sono riconoscibili le spese per cui è stata accertata la violazione del divieto di cumulo);
- non veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate (decade il partecipante responsabile della dichiarazione non veritiera);
- esito negativo dell'eventuale controllo ex post (non sono riconoscibili le spese oggetto del controllo ex post per cui vi è stato l'esito negativo).

A seguito di mancato rispetto degli impegni accessori, la domanda ammessa a finanziamento decade solo parzialmente.

11 PARTECIPAZIONE DEL BENEFICIARIO ALL'ITER DELLA DOMANDA

11.1 RITIRO DELLA DOMANDA

Le domande di sostegno e/o di pagamento possono essere ritirate in qualsiasi momento con le stesse modalità indicate per la domanda di sostegno, tramite l'apposita funzione sul servizio "PSR 2014- 2010". Tuttavia, se l'autorità competente ha già informato il beneficiario che sono state riscontrate inadempienze nei documenti o se l'autorità competente gli ha comunicato la sua intenzione di svolgere un controllo in loco o se da un controllo in loco emergono inadempienze, il ritiro non è consentito.

11.2 ERRORI PALESI

Le domande di sostegno e le domande di pagamento possono essere corrette e adeguate in caso di errori palesi, presentando domanda di correzione e adeguamento esclusivamente con le modalità previste per la domanda di sostegno.

L'errore palese è considerato tale quando chi l'ha compiuto ha agito in buona fede. La domanda di correzione e adeguamento di errore palese riferita alla domanda di sostegno è inefficace ai fini della modifica della graduatoria di merito già approvata. Per quanto attiene alla correzione di errori palesi nella domanda di pagamento si fa riferimento e si rimanda alle "Linee guida per l'individuazione di errori palesi" pubblicate sul sito di A.R.P.E.A.

11.3 CAUSE DI FORZA MAGGIORE

Ai fini del sostegno, la "forza maggiore" e le "circostanze eccezionali" possono essere, in particolare, riconosciute nei seguenti casi:

- a. il decesso del beneficiario;
- b. l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario;
- c. una calamità naturale grave che colpisce seriamente l'azienda;

¹⁶ le eventuali modalità per evitare ogni sovracompensazione per effetto di un possibile cumulo della presente Operazione con altri strumenti di sostegno ai sensi del comma 9 dell'art. 35 del Reg. 1305/2013 saranno successivamente definite con apposita Determina Dirigenziale.



- d. la distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento;
- e. un'epizootia o una fitopatia che colpisce la totalità o una parte, rispettivamente, del patrimonio zootecnico o delle colture del beneficiario;
- f. l'esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda.

In tali casi, entro 15 giorni lavorativi dalla data in cui il beneficiario/partecipante (o il suo rappresentante) sia in condizione di farlo, dev'essere comunicata per iscritto, tramite il Capofila, la causa di forza maggiore unitamente alla relativa documentazione probante.

12 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PUBBLICITA'

Il Reg. di esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione (art. 13 e Allegato III), modificato dal Reg.(UE) n. 669/2016 prevede che per alcuni interventi realizzati attraverso il PSR 2014-2020, gli investimenti e i progetti attuati sul territorio siano accompagnati da azioni di informazione e comunicazione. In base alla sopraccitata normativa, l'obbligo di realizzare la comunicazione è a cura del beneficiario, il quale deve informare il pubblico sul sostegno ottenuto dal FEASR secondo le modalità riportate sul sito della Regione Piemonte (Area tematica Agricoltura) alla pagina web: http://www.regione.piemonte.it/agri/psr2014_20/targhecartelli.htm

13 INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti al Settore Foreste della Regione Piemonte saranno trattati secondo quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 679/2016 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.

I dati personali 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 dichiarati nella domanda e comunicati al Settore Foreste della Regione Piemonte. Il trattamento è finalizzato all'espletamento delle funzioni istituzionali definite dal Reg. (UE) 1305/2013 e dal Reg. (UE) n. 640/2014. I dati acquisiti a seguito della presente informativa, relativa a tutte le attività connesse al presente bando, saranno utilizzati esclusivamente per le finalità relative al procedimento amministrativo per il quale vengono comunicati. L'acquisizione dei dati ed il relativo trattamento sono obbligatori in relazione alle finalità sopradescritte; ne consegue che l'eventuale rifiuto a fornirli potrà determinare l'impossibilità del Titolare del trattamento ad erogare il servizio richiesto. I dati di contatto del Responsabile della protezione dati (DPO) sono: dpo@regione.piemonte.it.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è la Giunta regionale; il Delegato al trattamento dei dati è il dirigente responsabile pro tempore del Settore Foreste della Regione Piemonte. Il

Responsabile esterno del trattamento è il CSI-Piemonte, i cui dati di contatto sono: comunicazione@csi.it, protocollo@cert.csi.it.

I dati saranno trattati esclusivamente da soggetti incaricati e Responsabili esterni individuati dal Titolare 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 dati, resi anonimi, potranno essere utilizzati anche per finalità statistiche (d.lgs. 281/1999 e s.m.i.);

I dati personali sono conservati per un periodo di 10 anni a decorrere dalla data di scadenza del vincolo di destinazione (controlli ex post investimenti). I 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. Potranno essere esercitati i diritti previsti dagli artt. da 15 a 22 del Regolamento (UE) n. 679/2016, quali: la conferma dell'esistenza o meno dei 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 esterno del trattamento, tramite i contatti di cui sopra o il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo competente.

14 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La normativa di riferimento è consultabile al seguente sito della regione Piemonte:

Testo vigente e versioni approvate PSR:

http://www.regione.piemonte.it/agri/psr2014_20/testoNegoziato.htm

Normativa:

http://www.regione.piemonte.it/agri/psr2014_20/normativa.htm

Targhe e cartelli informativi a cura del beneficiario:

http://www.regione.piemonte.it/agri/psr2014_20/targhecartelli.htm

15 INFORMAZIONI E CONTATTI

Il presente bando sarà consultabile sul sito Internet della Regione Piemonte, al seguente indirizzo:

<http://www.regione.piemonte.it/foreste/it/967>

Eventuali informazioni e chiarimenti in merito ai contenuti del bando potranno essere richiesti (a mezzo e-mail ed indicando nome, cognome e recapito telefonico del richiedente nonché, nell'oggetto della mail, la dicitura: "Bando 16.1 Foreste") ai seguenti indirizzi:

paola.bergero@regione.piemonte.it

marco.corgnati@regione.piemonte.it



Al fine di consentire una più rapida ed efficace risposta le richieste di informazioni e chiarimenti devono essere rivolte contemporaneamente ad entrambi gli indirizzi di posta elettronica sopra indicati.

Per quanto concerne il Sistema Informativo Agricolo Piemontese l'Assistenza applicativa tel. 011-0824455 è garantita dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 18.00, festivi esclusi

16 DEFINIZIONI

Ai fini del presente bando si intende per:

- a) "Capofila": uno dei partecipanti del gruppo di cooperazione che presenta una domanda di sostegno (o domanda di aiuto) all'interno dell'Azione 1, a cui gli altri partecipanti conferiscono, con un unico atto, un mandato collettivo speciale di rappresentanza. Il Capofila presenta la domanda di sostegno in nome e per conto di tutti i soggetti partecipanti e assume la funzione di coordinamento generale. Al termine dell'Azione 1, la domanda di sostegno sull'azione 2 deve essere presentata dal medesimo Capofila che mantiene, in caso di ammissione a finanziamento sull'Azione 2, tale ruolo sino al termine del progetto. Il Capofila è l'interlocutore di riferimento con l'Amministrazione Regionale per tutti gli aspetti tecnici e amministrativi legati alle domande di sostegno e alle pratiche ammesse a finanziamento. In caso di ammissione a finanziamento, il Capofila presenta, in nome e per conto di tutti i soggetti partecipanti, le domande relative alle fasi e istanze successive. Il Capofila riceve il contributo pubblico e trasferisce quota parte di tale contributo agli altri partecipanti. Il mancato trasferimento di tale quota parte è causa di revoca del contributo concesso e, più in generale, dell'ammissione a finanziamento. All'interno dell'Azione 1 e tra l'Azione 1 e l'Azione 2 non può essere modificato il Capofila, pena revoca del contributo concesso nell'Azione 1 e dell'ammissione a finanziamento.
- b) "Collaborazione effettiva": la collaborazione tra almeno due parti indipendenti, finalizzata allo scambio di conoscenze o di tecnologie, o al conseguimento di un obiettivo comune basato sulla divisione del lavoro, nella quale le parti definiscono di comune accordo la portata del progetto di collaborazione, contribuiscono alla sua attuazione e ne condividono i rischi e i risultati. Una o più parti possono farsi interamente carico dei costi del progetto e, pertanto, sollevare altre parti dai relativi rischi finanziari. La ricerca contrattuale e la prestazione di servizi di ricerca non sono considerate forme di collaborazione effettiva;
- c) "Deliverables": prodotti intermedi, tangibili o intangibili, originati dalle attività pianificate in un progetto. Nel corso della fase di pianificazione di un progetto, al momento della sua strutturazione in attività (o task), normalmente a ciascun task viene associato almeno un

deliverable e, viceversa, ciascun deliverable è assegnato a un unico task. Esempi di deliverables: manufatti, documentazione, software funzionante, ecc. oppure risultati immateriali come il raggiungimento di un obiettivo di fatturato di un'azienda, il conseguimento di un risparmio percentuale di una certa risorsa, il miglioramento di un indicatore fisico/chimico/economico/sociale ecc., purché questi risultati siano prodotti da attività correlate al progetto che li assume in coerenza a un determinato scopo. Il concetto di deliverable differisce da quello di milestone (v. sotto), comunemente inteso in senso tecnico come punto di verifica dell'avanzamento di un progetto verso i risultati prestabiliti;

- d) "Focus area (FA)": l'elenco degli obiettivi essenziali individuati nell'art. 5 del Reg. (UE) n. 1305/2013 su cui devono concentrarsi gli interventi finanziati all'interno dello sviluppo rurale. L'elenco delle FA attivate sull'operazione 16.1.1 è riportato nel paragrafo Ambiti di operatività;
- e) "Gruppi operativi (GO)": gruppi di cooperazione costituiti da soggetti interessati quali ad esempio agricoltori, selvicoltori, ricercatori, consulenti, imprenditori del settore agroalimentare, forestale e della filiera del legno, pertinenti ai fini del conseguimento degli obiettivi del PEI-AGRI (v. sotto) e delle attività progettuali condotte, secondo un modello di innovazione interattiva e un processo partecipativo in cui gli elementi costitutivi della futura innovazione provengono non solo dalla scienza ma anche dalla pratica e dai soggetti intermedi: gli agricoltori, i servizi di consulenza, le ONG, i ricercatori, ecc. operano insieme all'interno di un processo "bottom up". Tale modello di innovazione interattiva si basa principalmente sulla cooperazione, la condivisione e la disseminazione delle conoscenze;
- f) "impresa in difficoltà": un'impresa che soddisfa almeno una delle seguenti circostanze:
- nel caso di società a responsabilità limitata (diverse dalle PMI – v. sotto – costituite da meno di tre anni), qualora abbia perso più della metà del capitale sociale sottoscritto a causa di perdite cumulate. Ciò si verifica quando la deduzione delle perdite cumulate dalle riserve (e da tutte le altre voci generalmente considerate come parte dei fondi propri della società) dà luogo a un importo cumulativo negativo superiore alla metà del capitale sociale sottoscritto. Ai fini della presente disposizione, per «società a responsabilità limitata» si intendono in particolare le tipologie di imprese di cui all'allegato I della direttiva 2013/34/UE del Parlamento europeo e del Consiglio e, se del caso, il «capitale sociale» comprende eventuali premi di emissione;
 - nel caso di società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società (diverse dalle PMI costituite da meno di tre anni), qualora abbia



perso più della metà dei fondi propri, quali indicati nei conti della società, a causa di perdite cumulate. Ai fini della presente disposizione, per «società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società» si intendono in particolare le tipologie di imprese di cui all'allegato II della direttiva 2013/34/UE;

- qualora l'impresa sia oggetto di procedura concorsuale per insolvenza o soddisfi le condizioni previste dal diritto nazionale per l'apertura nei suoi confronti di una tale procedura su richiesta di suoi creditori;
 - qualora l'impresa abbia ricevuto un aiuto per il salvataggio e non abbia ancora rimborsato il prestito o revocato la garanzia, o abbia ricevuto un aiuto per la ristrutturazione e sia ancora soggetta a un piano di ristrutturazione;
 - nel caso di un'impresa diversa da una PMI, qualora, negli ultimi due anni:
 - i. il rapporto debito/patrimonio netto contabile dell'impresa sia stato superiore a 7,5 e
 - ii. il quoziente di copertura degli interessi dell'impresa (EBITDA/interessi) sia stato inferiore a 1,0.
- g) "Innovazione di processo": l'applicazione di un metodo di produzione o di distribuzione nuovo o sensibilmente migliorato, inclusi cambiamenti significativi nelle tecniche, nelle attrezzature o nel software (sono esclusi i cambiamenti o i miglioramenti minori, l'aumento delle capacità di produzione o di servizio ottenuti con l'aggiunta di sistemi di fabbricazione o di sistemi logistici che sono molto simili a quelli già in uso, la cessazione dell'utilizzazione di un processo, la mera sostituzione o estensione di beni strumentali, i cambiamenti derivanti unicamente da variazioni del prezzo dei fattori, la produzione personalizzata, l'adattamento ai mercati locali, le consuete modifiche stagionali e altri cambiamenti ciclici nonché il commercio di prodotti nuovi o sensibilmente migliorati);
- h) "Innovazione organizzativa": la realizzazione di un nuovo metodo organizzativo nelle pratiche commerciali di un'impresa, nell'organizzazione del luogo di lavoro o nelle relazioni esterne dell'impresa (sono esclusi i cambiamenti che si basano su metodi organizzativi già utilizzati nell'impresa, i cambiamenti nella strategia di gestione, le fusioni e le acquisizioni, la cessazione dell'utilizzazione di un processo, la mera sostituzione o estensione di beni strumentali, i cambiamenti derivanti unicamente da variazioni del prezzo dei fattori, la produzione personalizzata, l'adattamento ai mercati locali, le periodiche modifiche stagionali e altri cambiamenti ciclici nonché il commercio di prodotti nuovi o sensibilmente migliorati);
- i) "Innovazione sociale": nuove soluzioni - prodotti, servizi, modelli, mercati, processi, ecc.- che simultaneamente rispondono a un bisogno sociale più efficacemente di una soluzione già esistente e portano a nuove o rafforzate capacità, relazioni e a un miglior

uso delle risorse, rispondendo ai bisogni della società e al contempo rafforzandone la capacità di azione;

- j) "Milestones": termine utilizzato nella pianificazione e gestione di progetti complessi per indicare il raggiungimento di traguardi intermedi e obiettivi stabiliti in fase di definizione del progetto stesso. Molto spesso sono rappresentati da eventi (attività con durata zero o di un giorno). Esempi di milestones sono: la fine dei collaudi di un impianto, la firma di un contratto, il rilascio di una nuova versione di un software, la redazione da parte dei vari attori del progetto di documenti attraverso i quali risulta possibile fornire una stima della bontà del progetto e del suo stato di avanzamento, ecc. Il concetto di milestone differisce da quello di deliverable (v. sopra) comunemente inteso in senso tecnico come prodotto intermedio o finale del progetto. Il raggiungimento di una milestone implica normalmente che tutti i deliverables prodotti da quella fase siano stati ottenuti;
- k) "Organismi di ricerca e di diffusione della conoscenza": un'entità (ad esempio, università o istituti di ricerca, agenzie incaricate del trasferimento di conoscenze, intermediari dell'innovazione, entità collaborative reali o virtuali orientate alla ricerca), indipendentemente dal suo status giuridico (costituito secondo il diritto privato o pubblico) o fonte di finanziamento, la cui finalità principale consiste nello svolgere in maniera indipendente attività di ricerca fondamentale, di ricerca industriale o di sviluppo sperimentale o nel garantire un'ampia diffusione dei risultati di tali attività mediante l'insegnamento, la pubblicazione o il trasferimento di conoscenze. Qualora tale entità svolga anche attività economiche, il finanziamento, i costi e i ricavi di tali attività economiche devono formare oggetto di contabilità separata. Le imprese in grado di esercitare un'influenza determinante su tale entità, ad esempio in qualità di azionisti o di soci, non possono godere di alcun accesso preferenziale ai risultati generati;
- l) "Partenariato europeo per l'innovazione in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura (PEI-AGRI)": I Partenariati Europei per l'Innovazione fanno parte delle iniziative prioritarie individuate dall'Unione Europea per stimolare la crescita e l'innovazione nell'ambito della strategia Europa 2020. Il PEI-AGRI ha l'obiettivo di colmare il divario tra la pratica agricola e la scienza attraverso un approccio di cooperazione, incoraggiando i partner ai diversi livelli istituzionali e geografici e nei diversi settori a collaborare e sfruttare l'immenso potenziale derivante dall'unione delle rispettive competenze. Il PEI-AGRI persegue le seguenti finalità: a) promuovere l'uso efficiente delle risorse, la redditività, la produttività, la competitività, la riduzione delle emissioni, il rispetto del clima e la resilienza climatica nel settore agricolo e forestale, lavorando per sistemi di produzione agro-ecologici e operando in armonia con le risorse naturali essenziali da cui dipendono l'agricoltura e la silvicoltura; b) contribuire all'approvvigionamento regolare e sostenibile di prodotti alimentari, mangimi e



biomateriali, inclusi sia quelli esistenti che quelli nuovi; c) migliorare i metodi di tutela dell'ambiente, mitigazione dei cambiamenti climatici e adattamento a essi; d) gettare ponti tra la ricerca e le tecnologie di punta, da un lato, e gli agricoltori, i gestori forestali, le comunità rurali, le imprese, le ONG e i servizi di consulenza, dall'altro. Per realizzare i propri obiettivi, il PEI-AGRI: a) crea valore aggiunto favorendo una maggiore connessione tra la ricerca e la pratica agricola e incoraggiando un'applicazione più diffusa delle misure d'innovazione disponibili; b) si adopera affinché le soluzioni innovative siano messe in pratica su più vasta scala e in tempi più brevi; nonché c) informa la comunità scientifica sul fabbisogno di ricerca del settore agricolo e forestale.

- m) "PMI": piccole o medie imprese ai sensi del DM del Ministero delle Attività Produttive del 18/4/2005 (<http://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2005/10/12/05A09671/sg>);
- n) "Progetti dimostrativi": progetti di dimostrazione di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie nel caso in cui l'attività finanziata sia la parte finale del processo di test o di validazione di un prodotto, pratica, processo e tecnologia. Non sono finanziabili attività dimostrative che si limitano a sensibilizzare in materia di tecnologie e tecniche che sono già operative e disponibili sul mercato;
- o) "Progetti pilota": studi e attività che hanno lo scopo di valutare fattibilità, costi, tempistiche, criticità di soluzioni in risposta a specifiche problematiche;
- p) "Ricerca": una qualsiasi attività che sia definibile quale ricerca di base o ricerca industriale:
 - ricerca di base: lavori sperimentali o teorici svolti soprattutto per acquisire nuove conoscenze sui fondamenti di fenomeni e di fatti osservabili, senza che siano previste applicazioni o utilizzazioni commerciali dirette o
 - ricerca industriale: ricerca pianificata o indagini critiche miranti ad acquisire nuove conoscenze e capacità, da utilizzare per sviluppare nuovi prodotti, processi o servizi o apportare un notevole miglioramento dei prodotti, processi o servizi esistenti. Essa comprende la creazione di componenti di sistemi complessi e può includere la costruzione di prototipi in ambiente di laboratorio o in un ambiente dotato di interfacce di simulazione verso sistemi esistenti e la realizzazione di linee pilota, se ciò è necessario ai fini della ricerca industriale, in particolare ai fini della convalida di tecnologie generiche;
- q) "sviluppo sperimentale": l'acquisizione, la combinazione, la strutturazione e l'utilizzo delle conoscenze e capacità esistenti di natura scientifica, tecnologica, commerciale e di altro tipo allo scopo di sviluppare prodotti, processi o servizi nuovi o migliorati. Rientrano in questa definizione anche altre attività destinate alla definizione concettuale, alla pianificazione e alla documentazione concernenti nuovi prodotti, processi o servizi. Rientrano nello sviluppo sperimentale la costruzione di prototipi, la dimostrazione, la

realizzazione di prodotti pilota, test e convalida di prodotti, processi o servizi nuovi o migliorati, effettuate in un ambiente che riproduce le condizioni operative reali laddove l'obiettivo primario è l'apporto di ulteriori miglioramenti tecnici a prodotti, processi e servizi che non sono sostanzialmente definitivi. Lo sviluppo sperimentale può quindi comprendere lo sviluppo di un prototipo o di un prodotto pilota utilizzabile per scopi commerciali che è necessariamente il prodotto commerciale finale e il cui costo di fabbricazione è troppo elevato per essere utilizzato soltanto a fini di dimostrazione e di convalida. Lo sviluppo sperimentale non comprende tuttavia le modifiche di routine o le modifiche periodiche apportate a prodotti, linee di produzione, processi di fabbricazione e servizi esistenti e ad altre operazioni in corso, anche quando tali modifiche rappresentino miglioramenti.

17 ABBREVIAZIONI UTILIZZATE NEL TESTO

ARPEA: Agenzia regionale piemontese per l'erogazione in agricoltura, BURP: Bollettino ufficiale della Regione Piemonte, CAA: Centro di assistenza agricola, CNS: Carta nazionale dei servizi, DD: Determinazione dirigenziale, D. Lgs.: Decreto Legislativo, DM: Decreto ministeriale, DPCM: Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, DPGR: Decreto del Presidente della Giunta Regionale, DPR: Decreto del Presidente della Repubblica, FA: Focus area, FSC: Forest stewardship council, GO: Gruppo operativo, IVASS: Istituto per la vigilanza sulle assicurazioni, L.: Legge, L.R.: Legge regionale, ONG: Organizzazione non governativa, PEC: Posta elettronica certificata, PEFC: Programme for the endorsement of forest certification, PEI-AGRI: Partenariato europeo per l'innovazione in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura, SAL: Stato avanzamento lavori, SIAP: Sistema informativo agricolo piemontese, s.m.i.: sue modifiche e integrazioni, TFUE: Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea



