



**UNIONE EUROPEA**



Région Autonome  
**Vallée d'Aoste**  
Regione Autonoma  
**Valle d'Aosta**



## **FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2022**

### **MISURA 16 “Cooperazione”**

#### **SOTTOMISURA 16.6**

**“Sostegno alla cooperazione di filiera per l’approvvigionamento sostenibile di biomasse da utilizzare nella produzione di alimenti e di energia e nei processi industriali”**

#### **TIPOLOGIA DI INTERVENTO 16.6.1**

**“Cooperazione di filiera per l’approvvigionamento sostenibile di biomasse da utilizzare nella produzione di energia”**

**Annualità 2022**

**CRITERI APPLICATIVI E DISPOSIZIONI  
PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

## **Indice**

1.	Finalità	8
2.	Riferimenti normativi e altra documentazione	8
3.	Territorio di applicazione	10
4.	Disponibilità finanziaria	10
5.	Beneficiari	10
5.1	Forme di aggregazione	11
6.	Investimenti	11
6.1	Costi ammissibili	11
6.2	Costi non ammissibili	12
7.	Condizioni di ammissibilità	13
7.1	Requisiti di ammissibilità del richiedente (soggettivi)	13
7.1.1	Attestazione del possesso dei beni	14
7.2	Requisiti di ammissibilità dell'intervento	14
8.	Tipologia e intensità dell'aiuto	15
9.	Divieto di cumulo degli aiuti	15
10.	Regime "De Minimis"	16
11.	Criteri di selezione	16
12.	Domanda di sostegno	18
12.1	Come presentare la domanda di sostegno	18
12.2	Istruttoria della domanda di sostegno	18
12.3	Soggetti coinvolti	18
13	Fasi procedurali	19
13.1	Ricevibilità della domanda	19
13.2	Ammissibilità della domanda	19
13.3	Approvazione graduatoria	19
14	Realizzazione dell'intervento	20
14.1	Data di inizio	20
14.2	Termine	20
14.3	Proroghe	20
15	Varianti	21

15.1	Definizione delle varianti	21
15.2	Presentazione delle domande di variante	21
15.3	Istruttoria delle domande di variante	22
16	Domanda di pagamento ed erogazione del contributo	22
16.1	Quando presentare la domanda di pagamento	22
16.2	Come presentare la domanda di pagamento	22
17	Modalità di pagamento delle spese sostenute	23
17.1	Giustificativi di spesa	23
17.2	Giustificativi di pagamento	23
18	Istruttoria della domanda di pagamento	24
18.1	Soggetti coinvolti	25
18.2	Fasi procedurali	25
18.3	Ricevibilità della domanda	25
18.4	Condizioni di ammissibilità della domanda di pagamento	25
18.5	Controllo in loco a campione	26
18.6	Revisione	26
18.7	Fase di liquidazione dell'aiuto	26
18.8	Erogazione dell'anticipo e fidejussioni	26
18.9	Erogazione dello stato di avanzamento (SA)	27
18.10	Erogazione del saldo	27
19.	Disposizioni generali in materia di controlli	27
19.1	Controlli amministrativi	27
19.2	Visita in situ	28
19.3	Controlli in loco	28
19.4	Controlli ex-post	28
20.	Decadenza ed esclusione dal contributo	28
20.1.	Casi di esclusione	29
20.2.	Casi di decadenza	29
21.	Rinuncia ed errori palesi	29

22. Impegni del beneficiario	30
22.1 Impegni essenziali	30
22.2 Impegni accessori	31
23. Obblighi di informazione e pubblicità	32
24. Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali	32
25. Clausola compromissoria	33
26. Informativa trattamento dati personali	33
27. Disposizioni finali	33
Allegato I - Documentazione generale	34
Allegato II - Congruità e ragionevolezza dei costi	38
Allegato III – Modalità per la tracciabilità delle biomasse	42
Allegato IV – Sovvenzione Globale	44

## **STRUTTURE COINVOLTE:**

Struttura Competente (SC): ASSESSORATO AGRICOLTURA E RISORSE NATURALI  
Foreste e sentieristica  
Località Amérique, 127/A  
11020 QUART (AO)  
Telefono: 0165 – 776363  
Fax: 0165 – 776234  
e – mail: [forestazione-sentieristica@regione.vda.it](mailto:forestazione-sentieristica@regione.vda.it)

Sportello unico agricoltura ASSESSORATO AGRICOLTURA E RISORSE NATURALI  
Ufficio sportello unico agricoltura  
Località La Maladière, 39 - Rue de la Maladière 39  
11020 SAINT – CHRISTOPHE (AO)  
Telefono: 0165 – 275420  
e – mail: [sportello-agricoltura@regione.vda.it](mailto:sportello-agricoltura@regione.vda.it)

## **Definizioni.**

Ai fini del presente bando, oltre alle definizioni previste dalla vigente normativa comunitaria in materia di Sviluppo Rurale e dalle disposizioni comuni per i fondi strutturali, valgono le definizioni puntuali di seguito riportate.

- A. AGEA: Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura con funzione di Organismo Pagatore per la Regione Autonoma Valle d'Aosta.
- B. AUTORITA' DI GESTIONE (AdG): l'Autorità di gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 è individuata nel Dirigente della Struttura Politiche regionali di sviluppo rurale.
- C. BENEFICIARIO: soggetto la cui domanda di sostegno risulta finanziabile con l'approvazione della graduatoria, responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni oggetto del sostegno.
- D. BIOMASSA: ai fini del presente bando si intende la biomassa proveniente dai settori agricolo (residui di campo: residui da colture erbacee o arboree) o forestale (comprese le industrie connesse alla silvicoltura ed eventualmente il verde urbano).
- E. CONTI CORRENTI DEDICATI: conti correnti bancari o postali, intestati al beneficiario, dedicati alla gestione dei movimenti finanziari relativi ad una domanda di sostegno. Il beneficiario dovrà utilizzare questi conti sia per effettuare tutti i pagamenti relativi a una domanda di sostegno che per ricevere il relativo contributo. L'utilizzo di questi conti permetterà la tracciabilità dei flussi finanziari e l'eventuale canalizzazione del contributo (mandato irrevocabile alla riscossione). In caso di modifiche il nuovo conto corrente deve essere inserito tempestivamente nel fascicolo aziendale e comunicato alla Struttura competente antecedentemente al pagamento delle spese mediante tale conto.
- F. DOMANDA DI SOSTEGNO: domanda di aiuto o di partecipazione a un determinato regime di aiuto in materia di Sviluppo rurale.
- G. DOMANDA DI PAGAMENTO: domanda presentata da un beneficiario per ottenere il pagamento.
- H. ELEGGIBILITA' DELLE SPESE: sono eleggibili al cofinanziamento comunitario del FEASR tutte le spese sostenute dall'avente diritto a decorrere dal giorno successivo la presentazione della domanda di sostegno ad eccezione delle spese generali propedeutiche.
- I. FASCICOLO AZIENDALE: contenitore cartaceo ed elettronico contenente tutte le informazioni dichiarate, controllate e verificate di ciascun soggetto esercente una delle attività necessarie per accedere al sostegno previsto dalle singole schede di misura del PSR.
- J. FASCICOLO DI DOMANDA: contenitore cartaceo ed elettronico della documentazione amministrativa, tecnica e contabile necessaria all'effettuazione dei controlli amministrativi circa la congruità degli elementi dichiarati in domanda dal richiedente. La responsabilità in ordine alla corretta tenuta e integrazione del fascicolo di domanda rimane in capo al richiedente che sottoscrive la domanda.
- K. FEASR: Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale.
- L. FILIERA CORTA: filiera caratterizzata dalla presenza, al massimo, di un solo intermediario tra produttore primario e consumatore
- M. FILIERA CORTA FORESTALE (art. 2, punto (m) del Reg. UE n. 1305/2013): filiera produttiva, dall'approvvigionamento alla lavorazione dei prodotti legnosi e non legnosi, formata da un numero limitato di operatori economici che si impegnano a promuovere la cooperazione, lo sviluppo economico locale e stretti rapporti socio-territoriali tra produttori,

trasformatori e consumatori. La filiera corta forestale può essere definita in funzione delle caratteristiche socioeconomiche, ambientali e vocazioni produttive di un determinato territorio; sono ricomprese anche forme di aggregazione quali le reti di impresa di cui alla L. n. 33/2009.

Ai fini del presente bando per filiera forestale corta si fa riferimento all'ambito regionale in termini di provenienza del materiale utilizzato per la produzione di biomassa agricola e forestale.

Nel caso in cui sia necessario fare riferimento a materiale proveniente da ambito extraregionale, la biomassa, fino ad un massimo del 30% della biomassa totale, deve essere prodotta entro un raggio di 70 km dall'impianto, come previsto ai sensi del D.M. 2 marzo 2010. La lunghezza del predetto raggio è misurata come la distanza in linea d'aria che intercorre tra l'impianto e i confini amministrativi del comune in cui ricade il luogo di produzione della biomassa, individuato sulla base della tabella B allegata al succitato D.M.

- N. MERCATI LOCALI: sono caratterizzati da prodotti provenienti da filiera corta.
- O. PIANO AZIENDALE (business plan): documento che definisce obiettivi, strategie, processi, politiche e azioni con orientamento a medio termine e che delinea i risvolti economico-finanziari degli stessi.
- P. PIANO DI GESTIONE FORESTALE: (detto anche "Piano Economico" o "Piano di assestamento forestale") è un documento tecnico a validità pluriennale (10-20 anni) che, attraverso la dettagliata conoscenza dei parametri quali-quantitativi dei boschi (e più in generale dei sistemi silvo-pastorali ad esso connessi) determina (secondo i vincoli esistenti e le strategie di gestione forestale promosse a livello regionale) le linee operative idonee per ottenere nei singoli popolamenti forestali (*boschi cedui*, *boschi cedui da avviare all'alto fusto*, *fustaie*, etc.) le migliori strategie selvicolturali rispetto alla multifunzionalità del bosco (funzione produttiva, protettiva, turistico-ricreativa, scientifico-educativa, etc.) definita per ciascuno bosco. La redazione del suddetto piano dovrà seguire le metodologie tecniche illustrate nel documento **“Disposizioni attuative per la redazione dei piani di gestione forestale”** allegato al bando della sottomisura 16.8.
- Q. RICHIEDENTE: soggetto che presenta domanda di sostegno.
- R. SOVVENZIONE GLOBALE: è un meccanismo specifico dei progetti presentati all'interno della misura 16 — Cooperazione che permette, all'interno della domanda di sostegno presentata, di coprire anche i costi che ricadono in altre misure del PSR regionale aventi la stessa percentuale di finanziamento.
- S. SPESE PROPEDEUTICHE: le spese generali e tecniche necessarie al confezionamento della domanda di sostegno ed effettuate entro i 24 mesi prima della presentazione della domanda stessa.
- T. STRUMENTO DI PIANIFICAZIONE FORESTALE EQUIVALENTE AL PIANO DI GESTIONE FORESTALE: si intende una scheda boschiva, redatta in linea con le strategie di gestione forestale promosse a livello regionale, che descrive tutti gli interventi selvicolturali previsti e autorizzati, necessari per la tutela attiva degli ecosistemi e dell'assetto idrogeologico e paesaggistico del territorio. La scheda boschiva deve contenere almeno le seguenti informazioni: inquadramento amministrativo e geografico della zona oggetto di intervento, descrizione del soprassuolo dal punto di vista forestale, obiettivi e modalità di esecuzione dell'intervento (comprese eventuali indicazioni riferite alla prevenzione e al ripristino dei danni causati da incendi o da altre calamità naturali al soprassuolo boschivo e/o alle infrastrutture di protezione), garanzia di sostenibilità ambientale, documentazione fotografica dell'area di intervento.

## **1. Finalità**

Con il presente bando la Regione Valle d'Aosta disciplina l'attuazione degli interventi previsti nel Programma di Sviluppo Rurale 2014-2022 (di seguito PSR 14-22) relativamente alla misura 16 "cooperazione", sottomisura 16.6, la quale prevede il "sostegno alla cooperazione di filiera per l'approvvigionamento sostenibile di biomasse da utilizzare nella produzione di energia", con la finalità di valorizzare ed armonizzare la filiera foresta-legno-energia coordinandone le diverse componenti, attualmente frammentate e non in rete, al fine di migliorare qualitativamente e quantitativamente la risorsa forestale e il prodotto legno regionale, anche a fini energetici. Tali obiettivi potranno essere realizzati promuovendo la cooperazione tra i diversi operatori della filiera forestale, sia pubblici che privati, in particolare delle ditte di utilizzazione boschiva, degli operatori che si occupano di commercializzazione e prima trasformazione e i consumatori finali tra cui gli utilizzatori di biomasse forestali a fini energetici, incoraggiando in maniera particolare i processi di lavoro in comune e le azioni connesse alla produzione di energia da biomassa e incentivando le attività forestali a raggio locale connesse allo sviluppo della filiera corta.

Si intende finanziare progetti che mirano a sostenere l'avvio delle filiere corte in un'ottica di cooperazione duratura e sostenibile, al fine di rendere sostenibile economicamente e ambientalmente il recupero di biomasse aziendali o derivanti dalle pratiche selvicolturali (ed eventualmente di verde urbano), nonché l'eventuale trattamento, per una loro destinazione ai fini energetici.

## **2. Riferimenti normativi e altra documentazione**

I principali riferimenti sono:

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo Sviluppo Rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e che abroga il Reg. (CE) n. 1698/2005 del Consiglio, con particolare riferimento agli articoli 21, 25 e 45;
- Reg. (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 su finanziamento, gestione e monitoraggio della politica agricola comune, che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;
- Regolamento (UE) n. 2393/2017 della Commissione del 13 dicembre 2017 che modifica i regolamenti (UE) 1305/2013, 1306/2013, 1307/2013, 1308/2013 e 652/2014;
- Regolamento (UE) 2020/2220 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 dicembre 2020 che stabilisce alcune disposizioni transitorie relative al sostegno da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e del Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) negli anni 2021 e 2022 e che modifica i regolamenti (UE) n. 1305/2013, (UE) n. 1306/2013 e (UE) n. 1307/2013 per quanto riguarda le risorse e l'applicazione negli anni 2021 e 2022 e il regolamento (UE) n. 1308/2013 per quanto riguarda le risorse e la distribuzione di tale sostegno in relazione agli anni 2021 e 2022;

- Regolamento delegato (UE) n. 807/2014, che integra talune disposizioni del reg. (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione, del 17 luglio 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), modificato dal regolamento di esecuzione (UE) 2016/1997 della Commissione del 15 novembre 2016;
- Regolamento (UE) n. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il Reg. (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità, modificato dal regolamento delegato (UE) 2016/1393 della Commissione del 4 maggio 2016 e dal regolamento delegato (UE) 2017/723 della Commissione del 16 febbraio 2017;
- Regolamento (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;
- Regolamento di esecuzione (UE) 2021/540 della Commissione del 26 marzo 2021 che modifica il regolamento di esecuzione n. 809/2014 per quanto riguarda taluni obblighi di comunicazione, i controlli in loco relativi alle domande di aiuto per animale e alle domande di pagamento nell'ambito di misure di sostegno connesse agli animali, nonché la presentazione della domanda unica, delle domande di aiuto o delle domande di pagamento.
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 669/2016 della Commissione del 28/04/2016 che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 per quanto riguarda la modifica e il contenuto dei programmi di sviluppo rurale, la pubblicità di questi programmi e i tassi di conversione in unità di bestiame adulto.
- DM n. 2588 del 10 marzo 2020 concernente "Disciplina del regime di condizionalità, ai sensi del regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale", che abroga il DM n. 497 del 17/01/2019;
- Legge regionale 6 agosto 2007, n. 19 Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Accordo di partenariato 2014-2020, approvato con Decisione della Commissione C (2014) 8021 del 29/10/2014;
- Programma di sviluppo rurale della Valle d'Aosta 2014/22 (PSR 2014/22), cofinanziato dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), dal Fondo di rotazione statale e dalla Regione Autonoma Valle d'Aosta e approvato dalla Commissione europea con decisioni di esecuzione C(2015) 7885 dell'11/11/2015 e C(2017) 1297 del 17/2/2017, C(2017) 5110 del 14/07/2017, C(2017) 7519 dell'8/11/2017, C(2018) 2851 del 03/05/2018, C(2018) 5985 dell'11/09/2018, C(2019) 3850 dell'17/05/2019, C(2020) 3457 del 20/05/2020, C(2020) 6160 del 02/09/2020, C(2021) 1275 del 19/02/2021 e C(2021) 8222 del 10/11/2021, nonché dal Consiglio regionale con deliberazione n. 1849/XIV del 25 febbraio 2016, ed esteso al biennio 2021/22 in applicazione del succitato regolamento (UE) 2020/2220;
- Linee guida ministeriali sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020 approvate in Conferenza Stato-Regioni l'11/02/2016 e successive modifiche;

- Sistema di gestione e controllo del PSR (Si.Ge.Co.) del PSR 14-20 (Provvedimento dirigenziale n. 6518 in data 22/11/2018), modificato con PD n. 2799 del 12/06/2020;
- Direttiva 676/91/CEE relativa alla tutela dall'inquinamento delle acque da nitrati provenienti da fonti agricole.
- Direttive regionali per la realizzazione di attività cofinanziate dal Fondo sociale europeo – Programma “Investimenti in favore della crescita e dell’occupazione 2014/20 (FSE)”
- Decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152.

### **3. Territorio di applicazione**

Sono ammissibili al sostegno esclusivamente gli investimenti realizzati sul territorio regionale e realizzati da soggetti produttori che conducono le superfici di origine delle biomasse con sede operativa sul territorio regionale.

### **4. Disponibilità finanziaria**

La disponibilità di fondi pubblici riservata alla presente tipologia di intervento è di € **500.088,12**. Contribuiscono alla suddetta spesa pubblica l’Unione europea, tramite il FEASR, lo Stato e la Regione Autonoma Valle d’Aosta.

### **5. Beneficiari**

Sono ammessi a presentare domanda e a beneficiare del sostegno soggetti pubblici e privati interessati alla costituzione di aggregazioni per la creazione di filiere per l’utilizzo della biomassa proveniente dai settori agricolo o forestale<sup>1</sup>.

Le filiere oggetto di aiuto, sia orizzontali che verticali, devono avere le seguenti caratteristiche:

- filiera verticali: devono essere compresi almeno 2 o più soggetti appartenenti alle seguenti categorie:

- a) produttori di biomassa (cioè tutti coloro che producono biomassa per effetto delle loro attività);
- b) soggetti che operano il trattamento, anche finalizzato direttamente ai fini energetici, del materiale di cui i produttori garantiscono l’approvvigionamento. I soggetti che operano il trattamento possono coincidere con i soggetti produttori della biomassa;
- c) soggetti che coordinano l’attività di organizzazione (compresa l’attività di animazione) e gestione della filiera;
- d) soggetti che commercializzano biomassa trasformata (es. pellet, cippato, legna da ardere, bricchetti);

- filiera orizzontali: sono coinvolti soggetti della stessa categoria.

Le filiere orizzontali possono essere ammesse anche qualora i soggetti che collaborano nell’attività di cooperazione siano già associati (cooperative, associazioni di produttori), ma non siano state precedentemente svolte le attività oggetto di finanziamento.

---

<sup>1</sup> Non saranno ritenute pertinenti con l’operazione le iniziative che prevedono un approvvigionamento di biomassa forestale inferiore al **70 %** rispetto al totale della biomassa.

Le forme di cooperazione devono avere durata pari ad almeno la durata degli impegni e per lo stesso periodo di tempo la gestione forestale deve essere diretta da un tecnico forestale abilitato.

## 5.1 Forme di aggregazione

Ai fini del presente avviso la forma di aggregazione deve essere formalizzata con atto scritto, che dovrà essere stipulato ove previsto dalla normativa vigente presso un notaio, ed avere una delle seguenti forme previste dal codice civile:

- associazione temporanea di scopo;
- associazione temporanea di imprese;
- contratti di rete (come Decreto Legge n. 5 del 10 febbraio 2009, convertito in Legge n. 33 del 9 aprile 2009 e successive modificazioni);
- associazioni o consorzi forestali;
- società cooperative.

Se la forma di aggregazione, al momento della presentazione della domanda di sostegno, risulta costituita e con personalità giuridica, la stessa è beneficiaria degli aiuti e si fa interamente carico dei costi del progetto.

Nel caso in cui la forma aggregativa risulti già costituita ma sia priva di personalità giuridica, o nel caso non sia ancora stata costituita, al momento della presentazione della domanda di sostegno, deve essere individuato un capofila che si faccia interamente carico degli impegni e dei costi del progetto per tutta la sua durata.

Allo scopo di non gravare i potenziali beneficiari di oneri eccessivi, la costituzione della forma di aggregazione, ai fini della presentazione della domanda, può avvenire con semplice scrittura privata sottoscritta dai partner dalla quale risulti:

- il soggetto capofila, che sarà il soggetto promotore della forma di aggregazione incaricato della presentazione della domanda e che sarà l'unico referente presso la Regione;
- la partecipazione finanziaria in capo a ciascun beneficiario associato in ragione della realizzazione del programma comune di investimento;
- l'impegno degli associati a realizzare il progetto e a mantenere gli obblighi correlati con particolare riguardo a quelli previsti per il periodo vincolato.

A seguito dell'approvazione della domanda di sostegno, **la forma di aggregazione dovrà essere formalizzata in una delle forme giuridiche previste entro 30 giorni dalla data di comunicazione dell'atto di concessione al finanziamento del sostegno.**

L'avvenuta costituzione dovrà essere contestualmente comunicata alla struttura competente trasmettendo l'atto costitutivo o un documento analogo previsto dalla normativa (es. contratto di rete).

## 6. Investimenti

### 6.1 Costi ammissibili

Sono considerate ammissibili **tutte le spese sostenute dal beneficiario per la costituzione della forma associativa** prescelta, ad esempio: le spese notarili, amministrative e legali per la costituzione della forma di aggregazione, le spese di predisposizione dei relativi atti (atto costitutivo, statuto, regolamento interno, ecc.). Nel caso di reti già esistenti, che intraprendono una nuova attività, saranno ammissibili esclusivamente gli interventi connessi all'attuazione del progetto di cooperazione proposto;

Sono ammissibili le spese per:

- a) studi sulla zona interessata o sul bacino di utenza e studi di fattibilità volti ad analizzare l'impatto e la ricaduta nella zona interessata degli interventi previsti nel progetto di cooperazione;
- b) stesura di piani aziendali, piani di approvvigionamento e piani di gestione forestale (necessario per superfici forestali superiori a 50 ha) o altri documenti equivalenti per la verifica della fattibilità in termini economici delle condizioni di approvvigionamento. Sono compresi, ad esempio, anche i costi per la stesura di piani di filiera, consulenza per sistemi di tracciabilità, consulenza e assistenza per i corretti processi di lavorazione funzionali allo sviluppo della filiera, studi ed analisi di mercato;
- c) animazione della zona interessata finalizzata ad ampliare la partecipazione al progetto (ricerca di partner, organizzazione di riunioni e incontri, organizzazione di specifici eventi formativi e visite di filiere a favore dei soggetti aderenti alla forma di aggregazione (*spese per docenze, affitto sale riunioni, trasferte ecc.*), acquisizione di consulenze specifiche, collegamento in rete tra i membri);
- d) costi di esercizio della cooperazione:
  - costi di esercizio della cooperazione (consulenti esterni per il coordinamento del progetto);
  - spese di gestione relative alla cooperazione (*utenze, canoni di locazione della struttura, spese di materiale di consumo - es. cancelleria*) limitatamente ai primi 12 mesi dall'avvio dell'attività, a rendicontazione nel limite massimo del 10% del valore totale del progetto;
  - costi di acquisto di supporti software e costi di leasing di hardware e attrezzature di ufficio se strettamente connessi al progetto (*piattaforme informatiche, utilizzo di attrezzature da ufficio funzionali alla realizzazione del progetto*);
- e) costi delle attività promozionali, compresa la partecipazione e l'organizzazione di eventi, fiere, incontri (*materiale informativo, video divulgativi, brochure, materiale pubblicitario esclusivamente per la promozione degli eventi/manifestazioni ed iniziative*);
- f) costi diretti<sup>2</sup> relativi all'attuazione di progetti specifici, legati all'attuazione di un piano aziendale o documento equivalente o di costi diretti di altre azioni finalizzate all'innovazione.

## 6.2 Costi non ammissibili

Non sono ammissibili a finanziamento:

- a) le spese riguardanti l'ordinaria attività di produzione o di servizio svolta dai partecipanti all'aggregazione non afferenti all'attività di filiera, nonché tutte le spese che hanno una funzionalità indiretta sul progetto;
- b) **I**VA;
- c) gli interessi passivi;
- d) costi maggiori rispetto al quadro economico proposto al sostegno nella domanda di aiuto;

---

<sup>2</sup> per costi diretti si intendono sempre spese di cooperazione e in ogni caso non possono essere costi di investimento

- e) i costi relativi a interventi per i quali il beneficiario abbia già ottenuto altre provvidenze pubbliche;
- f) spese generali relative ad investimenti non eseguiti oppure ritenuti non ammissibili ad aiuto;
- g) le spese sostenute e le attività avviate antecedentemente all'inoltro della domanda di sostegno, fatta eccezione per le spese propedeutiche
- h) le spese sostenute oltre il termine previsto di rendicontazione;
- i) le spese per la realizzazione degli impianti per la produzione di energia.

## **7. Condizioni di ammissibilità**

Al fine di accedere agli aiuti previsti è necessario dimostrare il possesso di requisiti soggettivi che riguardano il richiedente e oggettivi che concernono l'intervento proposto ad incentivo.

### **7.1 Requisiti di ammissibilità del richiedente (soggettivi)**

Per poter essere ammessi al sostegno devono essere soddisfatte le seguenti condizioni di ammissibilità:

- a) l'aggregazione deve essere costituita da almeno due soggetti;
- b) l'aggregazione deve comprendere almeno 2 soggetti, appartenenti alle categorie di cui al capitolo 5;
- c) l'aggregazione deve essere formalizzata con atto scritto, che dovrà essere stipulato ove previsto dalla normativa vigente presso un notaio. In caso di partenariato non ancora costituito al momento della presentazione della domanda di sostegno, può avvenire con semplice scrittura privata sottoscritta dai partner. A seguito dell'approvazione della domanda di sostegno, la forma di aggregazione dovrà essere formalizzata in una delle forme giuridiche previste entro 60 giorni dalla data di comunicazione dell'atto di concessione al finanziamento del sostegno, pena decadenza della domanda.
- d) tutti i partner devono avere cittadinanza italiana oppure in uno degli Stati membri della U.E., o status equiparato;
- e) l'aggregazione deve essere titolare di un fascicolo aziendale SIAN validato<sup>3</sup>, conformemente alle disposizioni stabilite da AGEA. In caso di partenariato non ancora costituito, il capofila dovrà aprire, aggiornare e validare un fascicolo aziendale;
- f) i soggetti produttori che conducono le superfici di origine delle biomasse devono avere sede operativa sul territorio regionale;
- g) tutti i partner, qualora pertinente, devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali, assistenziali, assicurativi (ad es. DURC, EPAP);
- h) tutti i partner, qualora pertinente, non devono trovarsi in condizione di "fallimento" o essere "in difficoltà", così come definite dalla normativa di riferimento;
- i) attestare il possesso dei beni immobili oggetto di agevolazione;
- j) tutti i partner, qualora pertinente, devono essere in regola con la certificazione antimafia<sup>4</sup>.

---

<sup>3</sup> Lo Sportello unico agricoltura è a disposizione per la costituzione del fascicolo aziendale per i potenziali beneficiari che ne sono sprovvisti

<sup>4</sup> In fase di domanda di sostegno è sufficiente l'Autocertificazione dei partner in merito alla documentazione antimafia, mentre il controllo per la verifica di tale requisito può essere rimandata alla fase di domanda di pagamento.

Il mancato possesso dei requisiti di ammissibilità anche di un solo partner determina l'inammissibilità della domanda.

### **7.1.1 Attestazione del possesso dei beni**

Il possesso dei beni può essere attestato mediante uno dei seguenti titoli:

- diritto di proprietà;
- diritto di uso;
- diritto di usufrutto;
- diritto di superficie.

In caso di proprietà esclusiva dei beni, è sufficiente la dichiarazione di proprietà dei beni sottoscritta dal richiedente.

In caso di quota di proprietà o di comunione legale del coniuge, è richiesta la dichiarazione di assenso alla presentazione della richiesta di contributo e la presa d'atto degli impegni, che il beneficiario assumerà, sottoscritta dal comproprietario.

In caso di vendita di un bene non ancora completata, è sufficiente attestare attraverso scrittura privata tra acquirente e venditore il futuro possesso dei beni in capo del beneficiario e **formalizzare la compravendita entro 60 giorni dalla data di comunicazione dell'atto di concessione al finanziamento del sostegno**. L'avvenuto acquisto dovrà essere contestualmente comunicato alla struttura competente trasmettendo l'atto di compravendita.

Negli altri casi è necessario produrre, qualora non presente nel fascicolo aziendale:

- titolo di uso;
- titolo di usufrutto;
- titolo di superficie;
- contratto di affitto.

In tali casi il richiedente deve attestare di aver acquisito l'autorizzazione ad eseguire i lavori da parte del/i proprietario/i. Tali soggetti devono prendere atto degli impegni che il richiedente assumerà e che ricadranno sul bene oggetto di contributo anche oltre l'eventuale scadenza del contratto di affitto (o altro titolo simile) fino alla scadenza del periodo di impegno.

In caso di domanda presentata da un Consorzio di Miglioramento Fondiario, o in eventuali altri casi di multiproprietà, dovranno essere presentate le autorizzazioni a eseguire i lavori da parte di tutti i proprietari. Tali soggetti devono prendere atto degli impegni che si assumono.

### **7.2 Requisiti di ammissibilità dell'intervento**

Le azioni finanziate devono rispettare i seguenti requisiti:

- a) la sede dell'aggregazione deve essere sul territorio regionale;
- b) aver ottenuto il punteggio minimo pari a 30, con almeno due tipologie di priorità, a seguito dell'applicazione dei criteri di selezione;
- c) essere compatibili con gli strumenti di pianificazione territoriale o di settore vigenti;
- d) non essere già stati oggetto di altro finanziamento pubblico;
- e) prevedere un approvvigionamento di **biomassa forestale superiore al 70 %** rispetto al totale della biomassa;
- f) la provenienza del materiale utilizzato per la produzione della biomassa agricola e forestale, in linea generale, deve fare riferimento all'ambito regionale.

Nel caso in cui sia necessario fare riferimento a materiale proveniente da ambito extraregionale, la biomassa, fino ad un massimo del 30% della biomassa totale, deve essere prodotta entro un raggio di 70 km dall'impianto, come previsto ai sensi del D.M. 2 marzo 2010. La lunghezza del predetto raggio è misurata come la distanza in linea d'aria che intercorre tra l'impianto e i confini amministrativi del comune in cui ricade il luogo di produzione della biomassa, individuato sulla base della tabella B allegata al succitato D.M.

- g) garantire la tracciabilità della biomassa (secondo le modalità indicate nell'Allegato III): la provenienza delle biomasse deve essere chiaramente identificabile e si deve garantire l'intera tracciabilità in sede di controllo da parte dei soggetti incaricati. La quantità di biomasse prodotte per unità di superficie, devono essere coerenti con i valori potenzialmente producibili, nell'ambito delle normali pratiche colturali;
- h) essere corredati di una proposta progettuale di cooperazione, redatta da un professionista abilitato, che deve riportare i seguenti contenuti minimi:
- individuazione dei soggetti partecipanti alla forma di aggregazione, delle modalità organizzative e dell'attribuzione delle attività e delle responsabilità nella realizzazione del progetto;
  - presentazione di un "piano progetto", contenente la descrizione del progetto di sviluppo della filiera: idea progettuale, obiettivo, risultati attesi;
  - **piano specifico per l'approvvigionamento, la lavorazione e la gestione delle biomasse di durata quinquennale**; tale piano dovrà contenere anche la soluzione tecnica prevista per garantire l'approvvigionamento sostenibile;
  - indicazione di eventuali altre misure e/o sottomisure del PSR attivate o da attivare da uno o più soggetti aderenti al partenariato, che prevedono interventi collegati e funzionali al progetto di cooperazione;
  - l'indicazione della sostenibilità della forma di aggregazione oltre il periodo del finanziamento;
  - l'indicazione di almeno un canale di distribuzione e di vendita del prodotto/i;
  - la descrizione delle modalità di coinvolgimento dell'area interessata al fine di ampliare la partecipazione al progetto;
  - il cronoprogramma delle attività;
  - il piano finanziario, articolato per annualità e attività e ripartito tra gli operatori della forma di aggregazione;

## **8. Tipologia e intensità dell'aiuto**

Il sostegno è un contributo in conto capitale ed è concesso sotto forma di sovvenzione globale come previsto dall'art. 35 comma 6, Reg.(UE) 1305/2013. L'aiuto è fissato nella misura del 100% della spesa ammessa, in riferimento alle tipologie di costi ammissibili per la realizzazione delle attività della presente sottomisura.

## **9. Divieto di cumulo degli aiuti**

I contributi di cui al presente bando non sono cumulabili con altre "fonti di aiuto" o "sgravi fiscali" concessi per i medesimi interventi. Qualora il richiedente presenti domande di finanziamento relative al medesimo intervento in applicazione di altre misure di aiuto deve, in caso di ammissione

a finanziamento alla presente sottomisura, entro 15 giorni continuativi dal ricevimento della comunicazione dell'ammissione a finanziamento, scegliere di quale aiuto intende beneficiare, rinunciando conseguentemente agli altri.

## 10. Regime "De Minimis"

I contributi di cui al presente bando sono concessi in regime di "de minimis" ai sensi del Regolamento (UE) 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti "de minimis", pertanto l'importo complessivo dell'aiuto pubblico concesso ad una medesima impresa unica non può superare i 200.000,00 euro nell'arco di tre esercizi finanziari.

Nell'applicazione del De minimis, si deve tener conto di quanto segue:

- a) se l'aggregazione si sostituisce alle imprese aggregate nei suoi rapporti con i terzi, non solo avendo una propria personalità giuridica distinta, ma anche assumendo in proprio il rischio d'impresa, **l'aiuto sarà imputato all'aggregazione;**
- b) se l'aggregazione svolge solo un ruolo di facilitatore dell'attività dei singoli associati, i quali mantengono in proprio il rischio d'impresa, l'aiuto accordato all'aggregazione andrà ripartito fra gli associati pro quota (in parti uguali o in proporzione al beneficio che ne riceve ciascuno, se questo è singolarmente quantificabile). In tal caso, i singoli partner sono tenuti a presentare la dichiarazione de minimis, secondo il modello predisposto dalla struttura competente.

Qualora in seguito alle verifiche del cumulo per l'aiuto individuale ricevuto dovesse risultare superato il massimale previsto per il "de minimis", l'intero contributo verrà revocato.

## 11. Criteri di selezione

I criteri di selezione sono definiti in modo tale da poter essere valutati oggettivamente e da consentire la selezione dei progetti che maggiormente possono contribuire alla realizzazione della logica dell'intervento della misura e al raggiungimento dei target degli indicatori.

E' prevista la formazione di una graduatoria delle domande ammissibili al sostegno redatta attribuendo ad ogni domanda un punteggio di merito sulla base delle tabelle sotto riportate:

<b>TIPOLOGIA DELLE PRIORITA'</b>	<b>PESO</b>
<b>A. Criteri soggettivi</b>	<b>30</b>
<b>B. Estensione della superficie interessata dagli interventi</b>	<b>30</b>
<b>C. Criteri ambientali e territoriali</b>	<b>40</b>
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

Le tipologie di priorità di selezione sono declinate nei seguenti criteri:

<b>A. Criteri soggettivi (criterio con scelta multipla)</b>	<b>Punti</b>
---	--------------

- numero di soggetti coinvolti superiore a 5	15
- numero di soggetti coinvolti tra 3 e 5 (valorizzato in modo esclusivo rispetto al criterio precedente)	12
- partenariato misto pubblico-privato	9
- beneficiario della M8	3
- buona capacità organizzativa e gestionale del partenariato	3

<b>B. Estensione della superficie interessata dagli interventi (criterio con scelta esclusiva)</b>	<b>Punti</b>
- Area interessata superiore a 100 ha	30
- Area interessata compresa tra 50 e 100 ha	18
- Area interessata inferiore a 50 ha	0

<b>C. Criteri ambientali e territoriali (criterio con scelta multipla)</b>	<b>Punti</b>
- Aree ricadente in Rete Natura 2000 (RN2000)*	8
- Aree ricadente in Aree Protette (AP)*	8
- Intervento fuori RN2000 e AP ma ricadente in altre foreste di particolare e documentato interesse naturalistico ed ambientale*	4
- Aree ricadenti in vincolo idrogeologico ai sensi del R.D.L. 3267/23 e L. 3917/1877*	4
- Aree ricadenti nell'ambito del Piano AIB a rischio medio e elevato *	4
- Aree ricadenti nell'ambito delle foreste di protezione diretta*	4
- Aree ricadenti nelle aree interne selezionate*	8
- Altre aree	0

(\*) Per l'attribuzione del punteggio l'area deve ricadere per almeno il 50% nella classificazione territoriale corrispondente.

Sono ammesse alla graduatoria le sole domande di aiuto che conseguono un punteggio minimo pari a 30 ottenuto con almeno due tipologie di Priorità di selezione. A parità di punteggio sarà data priorità in base alla data di presentazione della domanda.

Con specifica scheda il beneficiario deve proporre un'autovalutazione, non vincolante al fine della definitiva graduazione da parte della commissione tecnica, ma utile al richiedente stesso per programmare la proposta d'investimento con una maggiore possibilità di successo.

## 12. Domanda di sostegno

I soggetti interessati possono presentare la domanda di sostegno a partire dalla data di pubblicazione del presente bando, **fino alle ore 12:00 del 30 settembre 2022**. Le domande inoltrate oltre i termini indicati saranno escluse dall'accesso agli aiuti.

### 12.1 Come presentare la domanda di sostegno

Le domande devono essere presentate su modello cartaceo, predisposto dalla SC e reperibile sul sito istituzionale nella sezione "*Risorse naturali - Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020*", entro il termine di chiusura del bando presso la struttura Foreste e sentieristica dell'Assessorato Agricolture e Risorse naturali. La SC provvede alla compilazione della domanda sul Sistema Informativo Agricolo Nazionale (di seguito SIAN) e il beneficiario deve convalidare l'istanza firmando il modulo della domanda di sostegno rilasciato da SIAN.

Prima della presentazione della domanda, il beneficiario deve collegarsi al portale SIAN al seguente indirizzo: <http://www.sian.it>, **accedendo all'area riservata previa registrazione**. Nell'apposita sezione "*gestione preventivi per domanda di sostegno*" dovrà chiedere tramite il portale 3 preventivi per ogni spesa che si intende rendicontare se questa non è stata determinata tramite l'uso di un prezzario. Le modalità da seguire sono definite nell'apposito Manuale Utente, predisposto dallo stesso SIAN e pubblicato sul sito della Regione nella sezione "*Risorse naturali – Misure forestali PSR 2014/20*". Nella medesima sezione è possibile scaricare il documento "Procedura applicativo preventivi", dove vengono descritte brevemente le funzionalità dell'applicativo.

L'ufficio tecnico per il supporto al PSR del Dipartimento di Risorse naturali e Corpo forestale (tel. 0165/776259-776226) è a disposizione dei beneficiari per fornire assistenza nella compilazione, sul portale SIAN, della richiesta dei preventivi di tecnici abilitati. **L'assistenza viene garantita esclusivamente su prenotazione con congruo anticipo rispetto alla scadenza della finestra.**

L'iscrizione al sistema SIAN sarà consentita solo a soggetti che dispongono di una identità digitale come SPID, CIE (la Carta di identità elettronica), TS-CNS (la tessera Sanitaria preventivamente attivata presso uno degli sportelli attivi nella propria Regione di residenza), una CNS (Carta Nazionale dei Servizi) con un "certificato digitale" di autenticazione. Nel sito della Regione nella sezione "*Risorse naturali – Misure forestali PSR 2014/20*" è possibile scaricare la "Guida operativa per l'iscrizione utenti qualificati".

Le domande devono essere corredate da tutta la documentazione indicata nell'Allegato I. Nel caso in cui la documentazione allegata non sia esaustiva, il responsabile del procedimento ne chiede il completamento che deve avvenire entro il termine previsto dalla SC, pena l'esclusione parziale o totale della domanda.

### 12.2 Istruttoria della domanda di sostegno

Le fasi procedurali, i soggetti coinvolti e le loro rispettive funzioni sono determinati in coerenza con il Sistema di gestione e controllo (SI.GE.CO.) del PSR 2014-2020.

### 12.3 Soggetti coinvolti

I procedimenti amministrativi avviati a seguito dell'applicazione del presente bando vedono coinvolti i seguenti soggetti nell'ambito dell'Amministrazione regionale:

- a) responsabile del procedimento;
- b) responsabile dell'istruttoria;
- c) supervisore dell'istruttoria;
- d) commissione tecnica.

### **13 Fasi procedurali**

L'istruttoria delle domande di sostegno è composta dalle seguenti fasi:

- a) ricevibilità della domanda;
- b) ammissibilità della domanda;
- c) approvazione della graduatoria;
- d) eventuale perfezionamento delle domande;
- e) atto di concessione degli aiuti con accettazione dell'atto da parte del beneficiario.

#### **13.1 Ricevibilità della domanda**

Il controllo di ricevibilità delle domande è effettuato in ordine alla verifica dell'esistenza del fascicolo aziendale, del rispetto del termine temporale di presentazione, della presenza e sottoscrizione della modulistica prevista. In tale fase sono acquisiti d'ufficio eventuali documenti già in possesso dell'amministrazione.

Nel caso in cui anche uno degli elementi sopra citati non sia rispettato, la SC considera la domanda irricevibile e provvede ad inviare al beneficiario la comunicazione di irricevibilità tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento o via PEC.

#### **13.2 Ammissibilità della domanda**

La fase di ammissibilità della domanda di sostegno è finalizzata:

- a) alla verifica della regolarità della documentazione prodotta;
- b) all'accertamento del possesso delle condizioni di ammissibilità;
- c) alla verifica della congruità e della ragionevolezza della spesa proposta;
- d) al calcolo della spesa ammessa, nel limite dell'aiuto richiesto dal beneficiario;
- e) all'attribuzione dei punteggi sulla base dei criteri di selezione previsti.

Nel caso in cui la documentazione tecnica e amministrativa presentata con la domanda risulti non esaustiva o si evidenzia la necessità di documentazione integrativa, il responsabile del procedimento ne chiede il completamento, che deve avvenire entro i termini stabiliti dalla SC, superati i quali è disposta la non ammissibilità della domanda alla fase istruttoria.

#### **13.3 Approvazione graduatoria**

A seguito degli adempimenti di competenza della commissione tecnica è redatta la graduatoria e sono determinati la spesa ammessa e il contributo relativi alle domande di sostegno pervenute. Tale esito è segnalato al richiedente, il quale ha la facoltà di produrre note e memorie entro 10 dieci giorni dal ricevimento della comunicazione. A seguito delle valutazioni delle eventuali memorie pervenute, il responsabile del procedimento approva, con proprio provvedimento, gli esiti di istruttoria definendo la graduatoria suddivisa nei seguenti elenchi:

- a) domande non ricevibili;
- b) domande non ammissibili;
- c) domande ammissibili e finanziabili;
- d) domande ammissibili e non finanziabili.

All'atto dell'approvazione della graduatoria, la commissione tecnica formalizza le modalità, le prescrizioni e la documentazione da presentare.

Contestualmente all'approvazione della graduatoria, il responsabile del procedimento chiude le istanze con proprio provvedimento di concessione dell'aiuto e ne dà comunicazione all'interessato.

## **14 Realizzazione dell'intervento**

### **14.1 Data di inizio**

Gli interventi previsti dal progetto devono essere avviati dopo la presentazione della domanda di sostegno, poiché si considerano ammissibili soltanto le spese sostenute successivamente all'inoltro della stessa, fatta eccezione per le spese propedeutiche.

Fermo restando che l'avvio deve avvenire successivamente alla presentazione della domanda, i richiedenti possono a proprio rischio iniziare i lavori anche prima dell'ammissibilità a finanziamento. In tal caso l'amministrazione è sollevata da qualsiasi obbligo nei riguardi del richiedente qualora la domanda non sia finanziata.

### **14.2 Termine**

Gli interventi devono essere conclusi e rendicontati entro 24 mesi dal provvedimento di concessione fatte salve le proroghe di cui al punto successivo. Qualora alla scadenza dei termini per l'ultimazione dell'iniziativa, l'investimento autorizzato non sia stato realizzato nella sua totalità, ma gli interventi realizzati siano funzionali sotto il profilo tecnico-operativo, la revoca dell'aiuto è disposta in maniera proporzionale tenendo conto degli interventi realizzati.

### **14.3 Proroghe**

Nella realizzazione dell'intervento, il beneficiario, può richiedere un'eventuale proroga, decorrente dal giorno successivo al termine per la realizzazione degli investimenti, nel rispetto del termine ultimo per la rendicontazione del PSR (31 marzo 2025). La richiesta di proroga deve essere motivata e inoltrata prima della scadenza del termine per la realizzazione del progetto. Il mancato rispetto di tale termine per la richiesta della proroga comporta l'applicazione delle disposizioni in merito a riduzioni ed esclusioni che saranno successivamente definite con apposito atto.

Il responsabile del procedimento, sentita la commissione tecnica, può concedere o non concedere la proroga e in entrambi i casi ne comunica l'esito al beneficiario.

### **14.4 Sospensioni**

I termini di avvio e rendicontazione fissati, eventualmente prorogati, possono essere sospesi per il periodo indicato per ciascuno dei seguenti eventi, nei casi in cui il beneficiario non possa rispettare i termini fissati a causa di:

- liti o contenziosi pendenti davanti all'Autorità giudiziaria fra il beneficiario stesso e l'Amministrazione Regionale relative all'intervento/attività per il quale è stato concesso il

- contributo; la sospensione è concessa per il periodo della pendenza della lite, tenendo conto anche di eventuali termini di possibile ricorso;
- eventi oggettivamente riconosciuti e non imputabili al beneficiario, attestati dalla struttura competente, che impediscano il prosieguo dei lavori, l'esecuzione degli interventi (ad esempio calamità naturali, eventi certificati da autorità pubbliche con ordinanze o decreti, ecc.) o la rendicontazione; la sospensione è concessa fino al ripristino delle condizioni per il prosieguo dell'iter.

## **15 Varianti**

### **15.1 Definizione delle varianti**

Non sono ammissibili varianti che comportano modifiche agli obiettivi e ai parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile tali da inficiare la finanziabilità degli stessi. Nel rispetto di tale condizione, sono considerate varianti in particolare:

- a) variazione dei soggetti aderenti alla forma di aggregazione o del beneficiario;
- b) variazione della forma di aggregazione;
- c) modifica della tipologia di attività approvate;
- d) la modifica dell'estensione e localizzazione del progetto;
- e) sostanziali modifiche tecniche e tipologiche degli interventi approvati;
- f) la mancata realizzazione di parte degli interventi approvati comportante una riduzione della spesa ammissibile;
- g) l'adozione di nuovi prezzi.

Le varianti possono dar luogo a riduzioni della spesa ammessa, ma non a variazioni in aumento, pertanto eventuali maggiori spese sono totalmente a carico del beneficiario. L'eventuale riduzione di spesa su singola voce di spesa costituisce economia e previa autorizzazione preventiva della variante, può essere utilizzata nell'ambito delle altre voci.

Non sono di norma considerate varianti al progetto originario modifiche di dettaglio o soluzioni tecniche migliorative volte a dare perfetta esecuzione ai lavori, senza mutare sostanzialmente le previsioni progettuali e le finalità tecnico-economiche dell'iniziativa, mediante compensazione fra lavorazioni contenute in un importo non superiore al 10% del costo della singola tipologia di investimento, fermo restando la spesa ammessa ad agevolazione.

Per tali modifiche è sufficiente la segnalazione delle stesse in fase di presentazione della domanda di pagamento e rendicontazione finale. Le modifiche di dettaglio o soluzioni tecniche migliorative che incidano sul punteggio che era stato assegnato in graduatoria, determinano la revoca del contributo qualora il punteggio derivante a seguito della modifica scenda al di sotto del punteggio minimo considerato nel provvedimento di assegnazione del contributo.

### **15.2 Presentazione delle domande di variante**

Il beneficiario deve tempestivamente presentare richiesta di modifica alla Struttura competente prima del termine fissato per l'ultimazione dell'investimento; la richiesta potrà ricomprendere anche interventi già realizzati.

Si precisa che nel caso di varianti che comprendono interventi già realizzati il beneficiario deve rispettare i principi di ragionevolezza della spesa al fine dell'ammissibilità ad aiuto degli stessi. La mancata presentazione di tale richiesta comporta la non ammissibilità della spesa a liquidazione e, qualora la riduzione superi il 10% del totale, anche l'applicazione delle riduzioni previste dall' art.

63 del Regolamento di esecuzione (UE) N. 809/2014 della Commissione Europea del 17 luglio 2014.

### **15.3 Istruttoria delle domande di variante**

La variante è autorizzata a condizione che:

- a) siano mantenuti gli obiettivi e le finalità originarie dell'intervento;
- b) siano rispettate le condizioni e i limiti indicati nelle disposizioni attuative;
- c) non provochi una diminuzione del punteggio attribuito, tale da causare l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
- d) non comporti una percentuale in diminuzione, sull'importo iniziale concesso, superiore al 40%, fatta eccezione per i casi che non dipendono, in modo inequivocabile, dalla volontà del richiedente.

Nel caso di variante comportante il cambio del beneficiario, fatte salve le condizioni sopra indicate lo stesso è autorizzabile se:

- il subentrante è in possesso degli stessi requisiti di ammissibilità del beneficiario originale;
- il subentrante si impegna formalmente a mantenere gli impegni assunti dal cedente.

Il subentrante deve presentare richiesta alla SC entro 90 giorni dal subentro. La richiesta deve essere corredata dalla documentazione necessaria a comprovare il possesso dei requisiti di ammissibilità.

Il responsabile del procedimento, sentita la commissione tecnica, può concedere o non concedere la variante e in entrambi i casi ne comunica l'esito al beneficiario.

## **16 Domanda di pagamento ed erogazione del contributo**

La domanda di pagamento è presentata dal beneficiario per ottenere il pagamento dell'aiuto concesso a seguito dell'ammissione della domanda di sostegno. Le domande di pagamento possono riguardare l'erogazione di un anticipo, il pagamento di due stati d'avanzamento (1 soltanto nel caso di erogazioni di anticipo), fino ad un importo massimo dell'80% della complessiva spesa ritenuta ammissibile e il pagamento del saldo dell'aiuto concesso.

### **16.1 Quando presentare la domanda di pagamento**

I soggetti interessati possono presentare la domanda di pagamento, a seguito della concessione dell'aiuto, in qualsiasi momento dell'anno. I lotti di pagamento avverranno con cadenza bimestrale.

### **16.2 Come presentare la domanda di pagamento**

Le domande di pagamento devono essere presentate su modello cartaceo, predisposto dalla SC e reperibile sul sito istituzionale nella sezione "*Risorse naturali – Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020*", entro il termine stabilito presso la struttura Foreste e sentieristica dell'Assessorato Agricoltura e Risorse naturali.

La SC provvede alla compilazione della domanda sul SIAN e il beneficiario deve convalidare l'istanza firmando il modulo della domanda di sostegno rilasciato da SIAN.

Le domande devono essere corredate da tutta la documentazione indicata nell'allegato I punto 2 e dell'eventuale documentazione specifica richiesta dalla SC. Nel caso in cui la documentazione allegata non sia completa, il responsabile del procedimento ne chiede il completamento entro il bimestre utile per l'istruttoria. In caso di mancato completamento se si tratta di una domanda di acconto essa slitterà nel bimestre successivo, mentre se si tratta di domanda di pagamento a saldo tale mancanza comporta l'applicazione delle disposizioni in merito a riduzioni ed esclusioni che saranno successivamente definite con apposito atto.

## 17 Modalità di pagamento delle spese sostenute

### 17.1 Giustificativi di spesa

Le spese sostenute per la realizzazione del progetto per il quale è stato accordato l'aiuto dovranno essere documentate tramite fattura o altra documentazione di valore equipollente, riportanti:

- a) numero e data di emissione;
- b) natura e quantità dei beni acquistati o indicazione delle opere eseguite/servizi prestati;
- c) intestazione al richiedente beneficiario con l'indicazione del C.F. e/o l'indicazione della partita IVA quando presente;
- d) importo della spesa con distinzione dell'IVA;
- e) dati fiscali di chi lo ha emesso;
- f) **Codice Unico del Progetto (CUP)** o la dicitura "PSR 2014-2022 – Regione Autonoma Valle d'Aosta – Sottomisura 16.6", laddove tale codice non sia ancora stato attribuito.<sup>5</sup>

Tale giustificativo di spesa **deve essere debitamente pagato attraverso il conto corrente dedicato.**

Non sono ammissibili giustificativi di spesa riportanti imponibile inferiore a 100,00 € IVA esclusa.

### 17.2 Giustificativi di pagamento

Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione dell'intervento deve essere utilizzata una delle seguenti modalità di pagamento:

- a) Bonifico o ricevuta bancaria (Riba). Il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascun documento di spesa rendicontato. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata al pertinente documento di spesa. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione

---

<sup>5</sup> Fanno eccezione:

- a) le fatture emesse prima dell'Ammissione a finanziamento;
- b) le fatture emesse da fornitori impossibilitati ad apporvi la dicitura richiesta (ad esempio, per acquisti on line da portali di vendita, da Enti certificatori, redatte con applicativi che non permettono l'inserimento di diciture particolari, ecc.);
- c) le fatture/bollette riconducibili a servizi periodici (es.: energia, telefono, affitto, manutenzioni periodiche ...), i modelli F24, i MAV

In questi casi, dovrà essere apposta dal beneficiario la medesima dicitura sulla fattura originale, intendendo quella archiviata nel rispetto della normativa civilistica e fiscale. Tale operazione (apposizione da parte del beneficiario) sarà da eseguire nel solo caso di fatture cartacee poiché viene derogata in caso di fattura elettronica in quanto archiviata in maniera informatica nel gestionale della contabilità del beneficiario e non più modificabile.

eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento, nonché la stampa dell'estratto conto riferito all'operazione o qualsiasi altro documento che dimostra l'avvenuta transazione.

- b) Assegno. Tale modalità può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e, possibilmente, la fotocopia dell'assegno emesso. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, è consigliabile richiedere di allegare copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito.
- c) 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.
- d) Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale. Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);
- e) Vaglia postale. Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);
- f) MAV (bollettino di Pagamento Mediante Avviso). Tale forma è un servizio di pagamento effettuato mediante un bollettino che contiene le informazioni necessarie alla banca del creditore (banca assuntrice) e al creditore stesso per la riconciliazione del pagamento. Esso viene inviato al debitore, che lo utilizza per effettuare il pagamento presso la propria banca (banca esattrice).
- g) Pagamenti effettuati tramite il modello F24 relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali. In sede di rendicontazione, deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o il timbro dell'ente accettante il pagamento (Banca, Poste).

Nel caso di pagamenti effettuati da enti pubblici, il momento di pagamento è identificato dalla data di esecuzione del mandato da parte della tesoreria.

Il pagamento in contanti o in natura non sono consentiti.

Gli originali di tali documenti devono essere conservati per un tempo pari al periodo di vincolo e deve inoltre essere assicurata la pronta reperibilità degli originali entro due giorni lavorativi dalla richiesta, in caso di eventuali controlli.

## **18 Istruttoria della domanda di pagamento**

Le fasi procedurali, i soggetti coinvolti e le loro rispettive funzioni sono determinati in coerenza con il Sistema di gestione e controllo (SI.GE.CO.) del PSR 2014-2020.

## **18.1 Soggetti coinvolti**

I procedimenti amministrativi avviati a seguito dell'applicazione del presente bando vedono coinvolti i seguenti soggetti nell'ambito dell'Amministrazione regionale:

- a) responsabile del procedimento;
- b) responsabile dell'istruttoria;
- c) supervisore dell'istruttoria.

## **18.2 Fasi procedurali**

Nel dettaglio l'istruttoria delle domande di pagamento è composta dalle seguenti fasi:

- a) ricevibilità della domanda;
- b) ammissibilità
- c) controllo in loco a campione;
- d) revisione;
- e) fasi di liquidazioni dell'aiuto.

La chiusura del procedimento avviene con la comunicazione da parte del revisore al responsabile del procedimento dell'elenco dei pagamenti liquidabili che deve avvenire entro 60 giorni dalla scadenza bimestrale di pagamento.

## **18.3 Ricevibilità della domanda**

In questa fase il responsabile dell'istruttoria verifica il rispetto della tempistica prevista dal bando, la correttezza formale della domanda e la completezza della documentazione presentata.

## **18.4 Condizioni di ammissibilità della domanda di pagamento**

La domanda di pagamento è ammissibile a condizione che:

- a) siano state mantenute le condizioni di ammissibilità della domanda di sostegno indicate al punto 7;
- b) gli interventi realizzati siano conformi a quelli approvati in sede di domanda di sostegno o di eventuale successiva variante; l'eventuale difformità comporta l'applicazione delle disposizioni in merito a riduzioni ed esclusioni che saranno successivamente definite con apposito atto;
- c) le spese sostenute siano eleggibili ovvero:
  - sia verificabile la pertinenza della spesa riguardo all'intervento finanziato;
  - sia congrua rispetto all'azione ammessa e comporti costi commisurati alla dimensione del progetto;
  - sia effettivamente sostenuta e legittimamente contabilizzata.

La domanda di pagamento a saldo, oltre ai requisiti di cui sopra è ammissibile a condizione che:

- a) l'intervento proposto abbia mantenuto il punteggio assegnato o in caso di varianti non abbia subito una diminuzione del punteggio tale da causare l'esclusione della domanda dalla graduatoria (punto 15.3 lettera c); nel caso in cui si verifichi tale eventualità si procederà al recupero degli aiuti eventualmente erogati secondo le modalità previste dalle disposizioni in merito a riduzioni ed esclusioni che saranno successivamente definite con apposito atto;

- b) la conclusione dell'intervento sia avvenuta entro il termine prestabilito; l'eventuale mancato rispetto di tale termine comporta l'applicazione delle disposizioni in merito a riduzioni ed esclusioni che saranno successivamente definite con apposito atto;
- c) siano attestate, ove necessarie, la funzionalità, la qualità e la sicurezza della fornitura effettuata (certificazioni di conformità, sicurezza, ecc.).

Nel caso d'istruttoria negativa o parzialmente negativa sarà comunicata al beneficiario la dichiarazione di inammissibilità totale o parziale della domanda di pagamento.

### **18.5 Controllo in loco a campione**

Una volta stabilita l'ammissibilità della domanda possono essere eseguiti dei controlli in loco da AREA VDA su un campione estratto a sorte, secondo i criteri meglio specificati nel capitolo 19.3.

### **18.6 Revisione**

Terminato l'eventuale controllo in loco, le domande sono sottoposte ad un'ulteriore fase di controllo a cura di AREA VDA, il quale determina l'esito della revisione con una proposta di liquidazione.

### **18.7 Fase di liquidazione dell'aiuto**

Ricevuta la proposta di liquidazione dal Revisore, vengono elaborati i lotti di pagamento che hanno ricevuto una valutazione positiva, i quali vengono trasmessi all'organismo pagatore con una cadenza bimestrale. Le domande entrano quindi nell'elenco di liquidazione, reso disponibile da AGEA, in vista dell'erogazione del contributo.

### **18.8 Erogazione dell'anticipo e fidejussioni**

Il beneficiario può richiedere, in seguito all'accensione di idonea garanzia fideiussoria, l'erogazione di un anticipo non superiore al 50% del contributo accordato. Ai sensi dell'art. 45 del reg (UE) n. 1305/2013 e delle linee guida ministeriali sull'ammissibilità delle spese, **l'anticipo può essere erogato solamente per le misure ad investimento**, quindi solo per eventuali operazioni attivate in sovvenzione globale ricadenti nella sottomisura 8.5. Le condizioni e modalità applicabili sono quelle dettagliate nell'ultima annualità del bando della misura 8.5. Alla domanda di pagamento dell'anticipo il beneficiario deve allegare la seguente documentazione:

- a) una garanzia bancaria o una garanzia equivalente contratta con un istituto di credito o assicurativo, corrispondente al 100% dell'importo anticipato. Nel caso di beneficiario pubblico, un atto di impegno, rilasciato dall'ente, è ritenuto equivalente alla garanzia suddetta.
- b) dichiarazione della presunta data di avvio dell'intervento sottoscritta dal richiedente.

Tale garanzia è svincolata una volta che si sia accertato che l'importo delle spese effettivamente sostenute per l'intervento ammesso supera l'importo dell'anticipo.

Nel caso in cui il progetto si concluda con un pagamento complessivo inferiore all'importo approvato, occorre recuperare gli interessi maturati sulla parte eccedente l'anticipo pagato. Nel caso in cui il progetto si concluda con un pagamento complessivo inferiore rispetto all'importo dell'anticipo ricevuto, si deve recuperare il contributo ricevuto in eccesso, comprensivo degli interessi maturati.

## **18.9 Erogazione dello stato di avanzamento (SA)**

La percentuale di avanzamento è determinata mediante raffronto tra la spesa ammessa nel SA e il costo ammesso iniziale.

E' possibile presentare richieste annuali di liquidazione dell'aiuto su Stato Avanzamento (è ammissibile una sola domanda all'anno) per un importo massimo dei contributi erogati (eventuale anticipazione più eventuale SA) pari all'80% dell'importo dell'aiuto totale concesso.

## **18.10 Erogazione del saldo**

Entro il termine per la rendicontazione degli interventi, comprensivo di eventuali proroghe, il beneficiario deve chiedere il saldo del contributo.

La presentazione delle domande di pagamento del saldo finale oltre tale termine rende applicabili le disposizioni in merito a riduzioni ed esclusioni che saranno successivamente definite con apposito atto.

I raffronti tra la rendicontazione e i giustificativi di spesa in sede di saldo finale assumono carattere definitivo e potranno dare luogo a riduzioni del contributo da erogare, per spese ritenute non più congrue in rapporto a quanto presentato.

## **19. Disposizioni generali in materia di controlli**

Al fine di verificare i tempi e le modalità di attuazione delle iniziative oggetto di agevolazione, nonché il rispetto degli obblighi e di ogni altro adempimento previsto dal presente bando e dal provvedimento di concessione, sono previsti controlli di natura amministrativa e tecnica, svolti dai soggetti incaricati.

Il soggetto controllore potrà, a tale scopo, accedere liberamente alle aree di intervento e prendere visione della documentazione ivi custodita. I beneficiari devono in tali casi mettere a disposizione i documenti amministrativi inerenti al progetto, le pezze giustificative delle spese sostenute, le prove di avvenuto pagamento, le ricevute dei bonifici bancari, gli estratti conto bancari e quanto richiesto. Dal punto di vista tecnico devono mettere a disposizione gli elaborati progettuali, favorire il confronto fra il progetto approvato e le opere realizzate e fornire quanto richiesto.

Le procedure attuate presuppongono la registrazione dell'attività di controllo svolta, dei risultati e delle misure adottate in caso di constatazione di irregolarità. Per tutte le tipologie di controlli in loco il beneficiario è invitato a firmare la relazione durante il controllo per attestare di avervi presenziato ed eventualmente ad apporvi le proprie osservazioni. Qualora sia utilizzata una relazione di controllo redatta con mezzi elettronici nel corso del controllo, è prevista la possibilità della firma elettronica da parte del beneficiario oppure la relazione di controllo è inviata senza indugio allo stesso per dargli la possibilità di firmarla e apporvi le proprie osservazioni. Qualora siano constatate inadempienze, al beneficiario è consegnata una copia della relazione di controllo.

### **19.1 Controlli amministrativi**

Conformemente all'art. 48 del Reg. 809/2014, tutte le domande di sostegno e di pagamento, nonché le dichiarazioni presentate dai beneficiari o da terzi allo scopo di ottemperare ai requisiti, sono sottoposte a controlli amministrativi che riguardano "tutti quegli elementi che è possibile ed appropriato verificare mediante questo tipo di controlli".

## **19.2 Visita in situ**

Salvo casi debitamente giustificati, i controlli amministrativi sulle operazioni connesse a investimenti comprendono almeno una visita sul luogo dell'operazione sovvenzionata (visita in situ) o del relativo investimento per verificare la realizzazione dell'investimento stesso.

Controlli tecnici e amministrativi in situ possono essere effettuati in sede di istruttoria delle domande di sostegno e di pagamento sui seguenti temi: il rispetto degli impegni della operazione, il possesso dei requisiti prescritti, la realtà dei dati indicati, l'ammissibilità, la congruità e l'opportunità degli investimenti, la corrispondenza dell'investimento realizzato con quello approvato e quello rendicontato.

Le procedure attuate presuppongono la registrazione dell'attività di controllo svolta, dei risultati e delle misure adottate in caso di constatazione di irregolarità.

## **19.3 Controlli in loco**

Sono previsti e descritti negli art. 49 e ss. del Reg. (UE) 809/2014 ed effettuati da soggetti terzi rispetto ai soggetti coinvolti nei controlli amministrativi, prima del pagamento finale su un campione estratto con i criteri previsti dai regolamenti comunitari. I controlli in loco verificano, per quanto possibile, che l'operazione sia stata attuata in conformità alle norme applicabili e nel rispetto di tutti i criteri di ammissibilità, degli impegni e degli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione dell'aiuto, nonché la corrispondenza dell'investimento realizzato con quello approvato e quello rendicontato.

I controlli in loco verificano, inoltre, che la destinazione dell'operazione corrisponda a quella descritta nella domanda di sostegno.

## **19.4 Controlli ex-post**

Interessano le operazioni connesse a interventi per i quali continuano a sussistere gli impegni assunti nel periodo di vincolo successivo alla data di pagamento finale. I controlli ex-post sono quindi finalizzati a:

- a) verificare il rispetto di tali impegni;
- b) verificare la realtà e la finalità dei pagamenti effettuati dal beneficiario;
- c) garantire che lo stesso investimento non abbia beneficiato in maniera irregolare di altri contributi pubblici (nazionali o comunitari).

Il campione è estratto su una base di un'analisi di rischio e dell'impatto finanziario delle varie operazioni.

A conclusione degli interventi, inoltre, ulteriori controlli potranno essere coordinati direttamente dalla Commissione Europea, dallo Stato, da AGEA, dall'Autorità di Gestione e da altri organismi di controllo quali ad esempio la Guardia di Finanza, l'OLAF oppure affidati a società specializzate.

## **20. Decadenza ed esclusione dal contributo**

Il beneficiario, nelle fasi istruttorie della domanda, può incorrere nella esclusione parziale o totale del contributo o nella sua decadenza parziale o totale, con restituzione maggiorata degli interessi in caso di finanziamento già erogato, qualora vi siano le violazioni di seguito declinate

## **20.1. Casi di esclusione**

Il beneficiario incorre nell'esclusione parziale o totale del contributo nei seguenti casi:

- presentazione della domanda di sostegno oltre il termine consentito dal bando;
- mancata presentazione nei termini stabiliti di documentazione essenziale per la ricevibilità o indispensabile alla chiusura dell'istruttoria della domanda di sostegno;
- ottenimento di punteggio al di sotto del minimo stabilito dai criteri di selezione o non utile al finanziamento in base alle risorse assegnate;
- assenza di requisiti stabiliti dal bando al fine dell'ammissibilità all'aiuto.

## **20.2. Casi di decadenza**

Il beneficiario incorre nella decadenza parziale o totale del contributo nei seguenti casi:

- mancata presentazione nei termini stabiliti dell'atto di formalizzazione della forma di aggregazione e dell'eventuale atto di compravendita;
- assenza dei requisiti di ammissibilità richiesti in sede di domanda di pagamento;
- presentazione di documentazione tecnico/contabile irregolare volta a ottenere un indebito aiuto;
- il beneficiario ostacola volontariamente il regolare svolgimento dei controlli;
- il beneficiario fornisce indicazioni non veritiere tali da indurre l'amministrazione in grave errore;
- mancata conclusione degli interventi entro il termine fissato, fatta salva la possibilità di proroga;
- violazione del divieto di cumulo;
- esito negativo dell'eventuale controllo ex post;
- mancato rispetto degli impegni.

## **21. Rinuncia ed errori palesi**

Una domanda di sostegno o di pagamento o un'altra dichiarazione può essere formalmente ritirata dal richiedente, in tutto o in parte, in qualsiasi momento per iscritto. Tale richiesta deve essere presentata ~~allo Sportello unico agricoltura~~ presso la struttura Foreste e sentieristica dell'Assessorato Agricoltura e Risorse naturali. Ai sensi dell'art. 3, comma 2 del Regolamento n. 809/2014, la rinuncia non è ammessa qualora l'autorità competente abbia già:

- informato il beneficiario circa la presenza di irregolarità nella domanda, riscontrate a seguito di un controllo amministrativo o in loco, se la rinuncia riguarda gli interventi che presentano irregolarità;
- comunicato al beneficiario la volontà di effettuare un controllo in loco.

Qualora siano già state erogate quote di contributo, i beneficiari devono restituire le somme già ricevute, aumentate degli interessi legali maturati, fatte salve le cause di forza maggiore riconosciute.

Indipendentemente dal momento in cui è presentata la rinuncia, la possibilità di invocare le cause di forza maggiore al fine di evitare la restituzione di quanto percepito sussiste solo a condizione che l'esistenza della causa, unitamente alla documentazione ad essa relativa, sia comunicata al responsabile di procedimento entro 15 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato

è in grado di provvedervi, pena il mancato riconoscimento della causa di forza maggiore. Anche in presenza di cause di forza maggiore riconosciute, le somme erogate possono essere trattenute dal beneficiario solamente se è dimostrata attraverso idonea documentazione probatoria una spesa sostenuta per l'intervento finanziato.

La rinuncia parziale dagli impegni assunti, in assenza di cause di forza maggiore, è ammissibile fino al 30% del contributo ammesso. Oltre tale percentuale di riduzione il contributo è revocato e comporta l'eventuale restituzione delle somme già percepite, maggiorate degli interessi legali.

Ai sensi dell'art. 4 del Regolamento n. 809/2014, le domande di sostegno o le domande di pagamento e gli eventuali documenti giustificativi forniti dal beneficiario possono essere corretti e adeguati in qualsiasi momento dopo essere stati presentati in caso di errori palesi riconosciuti dall'autorità competente sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e purché il beneficiario abbia agito in buona fede.

L'autorità competente può riconoscere errori palesi solo se possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo delle informazioni indicate nei documenti di cui al primo comma.

Per le domande di sostegno la richiesta di correzione deve pervenire all'ufficio istruttore prima della data del provvedimento di definizione della domanda. L'ufficio istruttore valuterà se ammettere o meno la correzione richiesta.

## **22. Impegni del beneficiario**

La durata degli impegni è pari a **5 anni** dalla data del pagamento finale al beneficiario.

Gli impegni assunti dal beneficiario sono distinti in essenziali e accessori.

L'inosservanza degli impegni essenziali è tale per cui si applica la decadenza totale dell'aiuto percepito e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati, fatta eccezione per cause di forza maggiore che non dipendono, in modo inequivocabile, dalla volontà del richiedente.

L'inosservanza degli impegni accessori determina la riduzione dell'aiuto percepito, con la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati, e, nei casi estremi, la decadenza totale in base alla valutazione dell'infrazione rilevata secondo le disposizioni in merito a riduzioni ed esclusioni che saranno successivamente definite con apposito atto.

### **22.1 Impegni essenziali**

Gli impegni essenziali sono:

- a) divieto di cessazione o rilocalizzazione dell'attività che ha beneficiato del contributo al di fuori del territorio regionale;
- b) non cambiare la proprietà del bene oggetto di agevolazione al fine di procurare un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;
- c) non effettuare modifiche sostanziali che alterino la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione di un intervento, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari. Tali divieti comportano un impegno a:
  - non mutare la destinazione d'uso dei beni e delle superfici oggetto di finanziamento;
  - mantenere la funzionalità e il costante utilizzo degli investimenti finanziati;
- d) non richiedere, successivamente all'eventuale assegnazione dei contributi, altre agevolazioni pubbliche per gli investimenti oggetto del finanziamento;

- e) accettare il controllo, anche mediante ispezioni, sulla sussistenza ed attuazione dell'investimento, sul corretto utilizzo dei finanziamenti erogati e sul mantenimento degli impegni assunti da parte della SC, dello Stato o dell'Unione Europea.

## **22.2 Impegni accessori**

Gli impegni accessori sono:

- a) realizzare gli interventi conformemente a quanto previsto nella domanda e ammesso nel Provvedimento dirigenziale per l'assegnazione del contributo, salvo eventuali adattamenti tecnici e/o varianti, se autorizzate;
- b) presentare la domanda di saldo finale entro i termini stabiliti comprese le eventuali proroghe concesse;
- c) garantire la corretta manutenzione e funzionalità dei beni mobili acquistati per l'intero periodo di impegno;
- d) rispettare tutte le limitazioni, esclusioni e disposizioni tecniche previste nella presente sottomisura, nei Documenti attuativi regionali, nel Provvedimento dirigenziale per l'assegnazione del contributo;
- e) restituire, anche mediante compensazione con importi dovuti da parte degli organismi pagatori, le somme eventualmente percepite in eccesso quale aiuto, ovvero sanzioni amministrative, così come previsto dalle disposizioni e dalle norme comunitarie e nazionali;
- f) conservare, per l'intero periodo di impegno, tutta la documentazione relativa al progetto, compresi i documenti giustificativi di spesa, e la documentazione probatoria relativa allo svolgimento delle attività di animazione territoriale, consulenza, formazione, promozione (registri presenze, verbali, relazioni di incontri, corrispondenza, eventuali note di ordine, ...);
- g) per tutta la durata dell'impegno devono essere mantenuti in essere l'attività, i prodotti o i servizi offerti legati alla filiera oggetto di finanziamento, fatto salvo cause di forza maggiore. Deve, inoltre, essere mantenuto in attività il materiale multimediale di informazione e promozione (siti web, app, ecc);
- h) garantire la tracciabilità della biomassa (provenienza in ambito regionale ed eventualmente essere prodotta entro un raggio di 70 km dall'impianto) e conservare, per l'intero periodo di impegno, la documentazione indicata in allegato III;
- i) nel caso in cui nella forma di aggregazione vi siano Enti Pubblici ed Organismi di diritto pubblico e se previsto dalla normativa, deve essere garantito il rispetto della normativa generale sugli appalti, di cui al Decreto Legislativo n. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni e della Direttiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio;
- j) assicurare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità del sostegno ottenuto, secondo le disposizioni contenute nel Reg. (UE) N.1303/13 (allegato XII) e art. 13 e all. III del Reg. (UE) 808/2014;
- k) garantire la presenza dell'emblema dell'Unione e il riferimento al sostegno del FEASR in tutti i materiali utilizzati per le azioni di animazione e promozione, oltre che il riferimento alla Regione Valle d'Aosta e alla sottomisura 16.6 del PSR Valle d'Aosta 2014-2020, come indicato nel documento "Come comunicare" reperibile sito della Regione (<http://www.regione.vda.it>), nella sezione "Agricoltura - Programma di Sviluppo Rurale 14/20 - guide per i beneficiari degli aiuti";

- l) produrre o integrare la documentazione richiesta dall'ufficio competente nelle varie fasi del procedimento nei tempi previsti;
- m) la richiesta di un'eventuale proroga deve essere presentata prima della data stabilita per la fine dei lavori;
- n) aggiornare tempestivamente il fascicolo, in particolare in caso di variazione degli estremi di conto corrente sul quale effettuare l'erogazione dei contributi;
- o) comunicare tutte le variazioni che possono intervenire nel periodo di impegno e che possono modificare in modo sostanziale le condizioni collegate agli impegni di cui ai punti precedenti.

### **23. Obblighi di informazione e pubblicità**

Durante l'attuazione di un'operazione, il beneficiario informa il pubblico sul sostegno ottenuto dal FEASR, tramite breve descrizione sul sito web, qualora questo esista, e collocando apposita cartellonistica informativa secondo i criteri e le istruzioni fornite dal documento "Come comunicare?" scaricabile dal sito della Regione (<http://www.regione.vda.it>), nella sezione "Agricoltura - Programma di Sviluppo Rurale 14/20 - guide per i beneficiari degli aiuti".

### **24. Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali**

Sono cause di forza maggiore e di circostanze eccezionali gli eventi indipendenti dalla volontà dei beneficiari, che non possono essere da questi previsti, pur con la dovuta diligenza, di cui all'articolo 2 del Reg. UE n. 1306/2013 e che impediscono loro di adempiere, in tutto o in parte, agli obblighi e agli impegni derivanti dalle presenti disposizioni attuative.

Le cause di forza maggiore e la relativa documentazione probante sono:

1. il decesso del beneficiario: certificato di morte;
2. l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario/dell'esecutore dell'intervento (almeno sei mesi) per malattie, incidenti, ecc.: eventuale denuncia di infortunio, certificazione medica attestante lunga degenza e attestante che le malattie invalidanti non consentono lo svolgimento della specifica attività professionale;
3. una calamità naturale grave che colpisca seriamente l'area oggetto d'intervento: provvedimento dell'autorità competente che accerta lo stato di calamità, con individuazione del luogo interessato o in alternativa il certificato rilasciato da autorità pubbliche;
4. la provata distruzione fortuita delle eventuali strutture e infrastrutture interessate al progetto: denuncia alle forze dell'ordine;
5. l'esproprio della totalità o di una parte consistente dell'area oggetto d'intervento se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda: decreto di esproprio.

Le cause di forza maggiore trovano applicazione principalmente nelle seguenti fattispecie:

- a) rinuncia senza restituzione del contributo per quanto riguarda le spese già sostenute;
- b) ritardo nella realizzazione degli interventi e nella richiesta di erogazione del saldo;
- c) ritardo nella presentazione di integrazioni, istanze previste dalle presenti disposizioni o richieste dall'amministrazione;
- d) proroghe ulteriori rispetto alle proroghe previste.

La possibilità di invocare le cause di forza maggiore sussiste solo a condizione che l'esistenza della causa, unitamente alla documentazione ad essa relativa, sia indirizzata al responsabile del procedimento presso la SC entro 15 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di provvedervi, pena il mancato riconoscimento della causa di forza maggiore da parte dello stesso responsabile.

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e circostanze eccezionali non comporta la restituzione di eventuali contributi già liquidati al beneficiario.

## **25. Clausola compromissoria**

Ogni controversia relativa alla validità, interpretazione, esecuzione del presente atto è devoluta al giudizio arbitrale o alla procedura conciliativa in conformità alle determinazioni del Decreto del Ministro delle Politiche agricole alimentari e forestali del 20 dicembre 2006, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 27 febbraio 2007 e successive modificazioni ed integrazioni, che le parti dichiarano espressamente di conoscere ed accettare.

## **26. Informativa trattamento dati personali**

La presentazione di una domanda di sostegno agli investimenti costituisce autorizzazione al trattamento per fini istituzionali dei dati personali e dei dati sensibili in essa contenuti in uniformità all'atto di consenso sottoscritto dal beneficiario contestualmente alla presentazione della domanda di sostegno.

## **27. Disposizioni finali**

Per quanto non riportato nelle presenti disposizioni, si fa riferimento espresso alla normativa comunitaria, statale e regionale in vigore.

## Allegato I - Documentazione generale

Ai fini della presentazione della documentazione sono reperibili sul sito istituzionale e disponibili presso la struttura Foreste e sentieristica dell'Assessorato Agricoltura e Risorse naturali modelli appositamente predisposti.

### 1. Documentazione da allegare alle domande di sostegno

La domanda deve contenere:

- a) modello di dichiarazione contenente le autocertificazioni, le prese d'atto degli impegni previsti dall'adesione alla domanda e le eventuali deleghe;
- b) l'atto costitutivo dell'aggregazione. In caso di partenariato non ancora costituito al momento della presentazione della domanda di sostegno, deve essere presentata la semplice scrittura privata sottoscritta dai partner. A seguito dell'approvazione della domanda di sostegno, **la forma di aggregazione dovrà essere formalizzata in una delle forme giuridiche previste entro 30 giorni dalla data di comunicazione dell'atto di concessione al finanziamento del sostegno** e dovrà essere trasmesso alla Struttura competente l'atto costitutivo.
- c) copia del documento di identità di tutti i partner dell'aggregazione;
- d) la proposta progettuale di cooperazione controfirmata da un professionista abilitato (in formato cartaceo e informatizzato PDF) riportante i seguenti contenuti minimi:
  - individuazione dei soggetti partecipanti alla forma di aggregazione, delle modalità organizzative e dell'attribuzione delle attività e delle responsabilità nella realizzazione del progetto;
  - presentazione di un "piano progetto", contenente la descrizione del progetto di sviluppo della filiera - idea progettuale, obiettivo, risultati attesi;
  - **piano specifico per l'approvvigionamento, la lavorazione e la gestione delle biomasse di durata quinquennale**; tale piano dovrà contenere anche la soluzione tecnica prevista per garantire l'approvvigionamento sostenibile;
  - indicazione di eventuali altre misure e/o sottomisure del PSR attivate o da attivare da uno o più soggetti aderenti al partenariato, che prevedono interventi collegati e funzionali al progetto di cooperazione;
  - l'indicazione della sostenibilità della forma di aggregazione oltre il periodo del finanziamento;
  - l'indicazione di almeno un canale di distribuzione e di vendita del prodotto/dei prodotti;
  - la descrizione delle modalità di coinvolgimento dell'area interessata al fine di ampliare la partecipazione al progetto;
  - il cronoprogramma delle attività;
  - il piano finanziario, articolato per annualità e attività e ripartito tra gli operatori della forma di aggregazione;
- e) quadro economico riepilogativo delle voci di spesa proposte ad aiuto;
- f) modello di dichiarazione relativa agli aiuti di stato "de minimis", ai sensi del Reg. Ue 1407/2013, per ogni singolo partner;
- g) la scheda di attribuzione dei criteri di selezione;

- h) documentazione attestante il possesso dei beni oggetto di agevolazione a seconda della tipologia di intervento.

Nel caso di proprietà esclusiva, è sufficiente la dichiarazione di proprietà dei beni sottoscritta dal richiedente.

In caso di quota di proprietà o di comunione legale del coniuge, è richiesta la dichiarazione di assenso alla presentazione della richiesta di contributo e la presa d'atto degli impegni, che il beneficiario assumerà, sottoscritta dal comproprietario.

In caso di vendita di un bene non ancora completata, è sufficiente allegare una scrittura privata tra acquirente e venditore il futuro possesso dei beni in capo del beneficiario e **formalizzare la compravendita entro 60 giorni dalla data di comunicazione dell'atto di concessione al finanziamento del sostegno**. L'avvenuto acquisto dovrà essere contestualmente comunicato alla struttura competente trasmettendo l'atto di compravendita.

Negli altri casi è necessario produrre, qualora non presente nel fascicolo aziendale:

- titolo di uso;
- titolo d'usufrutto;
- titolo di superficie;
- contratto di affitto.

In tali casi il richiedente deve attestare di aver acquisito l'autorizzazione ad eseguire i lavori da parte del/dei proprietario/i. Tali soggetti devono prendere atto degli impegni che il richiedente assumerà.

In caso di domanda presentata da un Consorzio di Miglioramento Fondiario, o in eventuali altri casi di multiproprietà, dovranno essere presentate le autorizzazioni ad eseguire i lavori da parte di tutti i proprietari. Tali soggetti devono prendere atto degli impegni che si assumono.

- i) dichiarazione relativa alla certificazione antimafia;
- j) in caso in cui nella forma di aggregazione vi siano Enti Pubblici ed Organismi di diritto pubblico e se previsto dalla normativa, documentazione relativa alle procedure di affidamento ad evidenza pubblica esperite e le check list relative agli appalti reperibili sul sito della Regione (<http://www.regione.vda.it>), nella sezione *Risorse naturali – Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020*;
- k) copia informatizzata in PDF della documentazione presentata.

La Commissione si riserva la facoltà di richiedere eventuale documentazione integrativa che ritiene necessaria al fine della conclusione dell'istruttoria.

## **2. Documentazione da allegare alla domanda di pagamento**

### **2.1 Domanda di anticipo**

Alla domanda di pagamento dell'anticipo il beneficiario deve allegare la seguente documentazione:

- polizza fideiussoria bancaria o assicurativa contratta con un istituto di credito o assicurativo, a favore della organismo pagatore, corrispondente alla 100% dell'importo anticipato.

La garanzia fideiussoria (fidejussione bancaria o polizza assicurativa) a corredo della domanda di pagamento dell'anticipo, deve essere stampata su carta intestata dell'Ente garante, avendo cura di utilizzare la carta intestata per tutte le pagine (frontespizio compreso) che costituiscono la garanzia stessa.

## 2.2 Domanda di acconto/saldo

Alla domanda di pagamento di acconti/saldo deve essere allegata, oltre alla specifica documentazione richiesta dalla SC relativa agli interventi previsti da progetto, la seguente documentazione essenziale:

- nel caso di acconto: relazione annuale sullo stato di avanzamento degli interventi e sulle attività svolte. Nel caso di saldo: relazione finale del progetto con la descrizione degli interventi e delle attività svolti;
- quadro dettagliato delle spese sostenute;
- fatture descrittive delle spese realizzate: tutte le fatture devono riportare nell'oggetto (apposto dal fornitore) la dicitura “**PSR 2014-2020 - Regione Valle d’Aosta – Sottomisura 16.6**” e il **CUP** (fanno eccezione le fatture indicate in nota 6 a pag. 24);
- giustificativi di quietanza o mandati di pagamento quietanzati riferibili a pagamenti a valere sul conto dedicato;
- mod. F24 attestanti il pagamento degli oneri (versamento ritenute, versamento IVA in caso di split payment);
- documentazione di eventuali varianti;
- schema riepilogativo dei giustificativi di spesa e di pagamento controfirmato dal Capofila;
- in caso in cui nella forma di aggregazione vi siano Enti Pubblici ed Organismi di diritto pubblico e se previsto dalla normativa, documentazione relativa alle procedure di affidamento ad evidenza pubblica esperite e le check list relative agli appalti reperibili sul sito della Regione (<http://www.regione.vda.it>), nella sezione *Agricoltura - Programma di Sviluppo Rurale 14/20 - Normativa e documentazione - Riduzioni ed esclusioni in materia di appalti pubblici*;
- copia informatizzata in PDF della documentazione presentata.

## 2.3 Documentazione specifica per alcune tipologie di spesa

Alla domanda di pagamento di acconti/saldo deve essere allegata, oltre alla documentazione elencata nel punto precedente, la seguente documentazione specifica per particolari voci di spesa:

- a) Spese generali e investimenti immateriali (cfr. Allegato II, punto 1 del bando)
- Formazione/docenza: dovrà essere prodotta tutta la documentazione indicata nell'art. 31, **voce di costo B.2.1** delle “Direttive regionali per la realizzazione di attività cofinanziate dal Fondo sociale europeo - Programma Investimenti in favore della crescita e dell’occupazione 2014/20 (FSE)”;
  - Consulenze/personale tecnico: dovrà essere prodotta tutta la documentazione indicata nell'art. 31, **voce di costo B.2.4** delle “Direttive regionali per la realizzazione di attività cofinanziate dal Fondo sociale europeo - Programma Investimenti in favore della crescita e dell’occupazione 2014/20 (FSE)”;

- Piani di Gestione Forestale: dovrà essere prodotta la documentazione indicata nell'allegato II, punto 3 del bando della Sottomisura 16.8 "Sostegno alla stesura di piani di gestione forestale o di documenti equivalenti". Bando reperibile nel sito della Regione, nella sezione *Risorse naturali - Programma di Sviluppo Rurale 2014/202 – Sottomisura 16.8*.
- b) Personale dipendente e non dipendente (cfr. Allegato II, punto 2 del bando)
- Personale dipendente e non dipendente: dovrà essere prodotta tutta la documentazione indicata **nell'art. 10**, delle "Direttive regionali per la realizzazione di attività cofinanziate dal Fondo sociale europeo - Programma Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/20 (FSE)";
  - Partner dell'aggregazione: dovrà essere prodotta nota di Incarico, relativo ad una specifica funzione, che rispetti tutte le condizioni indicate nel punto 2.3 dell'Allegato II del presente bando.
- c) Missioni e trasferte (cfr. Allegato II, punto 3 del bando)
- Spese di viaggio, spese di vitto e alloggio: dovrà essere prodotta tutta la documentazione indicata nell'art. 31, **voce di costo B.2.5** delle "Direttive regionali per la realizzazione di attività cofinanziate dal Fondo sociale europeo - Programma Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/20 (FSE)".

## **Allegato II - Congruità e ragionevolezza dei costi**

Ai sensi della vigente normativa nazionale e comunitaria ogni richiedente che intende avanzare una richiesta di aiuto pubblico è tenuto a individuare una spesa congrua e ragionevole.

Il richiedente, per ogni voce di spesa individuata nel piano finanziario, dovrà dimostrare la ragionevolezza dell'importo attraverso una delle seguenti modalità, adottata singolarmente o in maniera mista:

- utilizzo di prezzari/tariffari regionali in vigore;
- presentazione e comparazione di almeno 3 preventivi in concorrenza (forniti da operatori economici diversi e riportanti l'oggetto della fornitura e l'indicazione del preventivo ritenuto più idoneo in base ai parametri tecnico-economici e ai costi/benefici);
- valutazione tecnica indipendente sui costi, in caso di beni o servizi per i quali non è possibile ottenere tre preventivi a causa dell'unicità del prodotto.

È comunque preferibile l'adozione di un metodo misto (es. confronto tra preventivi e consultazione listino prezzi) al fine di garantire un'adeguata valutazione.

Nel caso in cui il metodo prescelto sia quello del confronto tra preventivi, è necessario adottare una selezione del prodotto da acquistare basata sull'esame di almeno 3 preventivi di spesa confrontabili, **da acquisirsi obbligatoriamente esclusivamente tramite l'applicazione "Gestione preventivi per domanda di sostegno" del SIAN**, forniti da fornitori diversi e riportanti nei dettagli l'oggetto della fornitura, e procedere quindi alla scelta di quello che, per parametri tecnico-economici e per costi/benefici, viene ritenuto il più idoneo.

A tale scopo, è necessario fornire una breve relazione tecnico/economica illustrante la motivazione della scelta del preventivo ritenuto valido qualora la scelta del preventivo non risulta essere quella con il prezzo più basso.

**La richiesta dei preventivi segue le procedure indicate nel documento "Procedura applicativo preventivi" (scaricabile dal sito della Regione nella sezione "Risorse naturali – Programma di Sviluppo Rurale 2014/20), il quale indica le nuove procedure per la richiesta dei preventivi e l'utilizzo dell'applicazione "gestione preventivi per domanda di sostegno";**

Nel caso in cui nella forma di aggregazione vi siano Enti Pubblici ed Organismi di diritto pubblico e se previsto dalla normativa, deve essere garantito il rispetto della normativa generale sugli appalti, di cui al Decreto Legislativo n. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni e della Direttiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio.

La verifica della congruità e della ragionevolezza della spesa proposta sarà effettuata in fase di istruttoria dalla commissione tecnica, tenuto conto della relazione del tecnico istruttore, ed in conformità alle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020" redatte dal Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali,

### **Limitazioni specifiche di alcune tipologie di spesa**

#### *1. Spese generali e investimenti immateriali*

Le voci di spesa afferenti a questa categoria fanno riferimento a prestazioni utilizzate esclusivamente per la cooperazione e per l'attività di progetto, rese da professionisti (persone fisiche o giuridiche).

Le **spese generali** sono ammissibili quando direttamente collegate all'operazione finanziata e necessarie per la sua preparazione o esecuzione e sono riconosciute, al fine della ragionevolezza della spesa fino ad un massimo, calcolato in percentuale sull'importo ammissibile al netto dell'IVA, del 10%.

La distinzione tra spese generali e investimenti immateriali è operata secondo il seguente criterio:

<b>Voce di costo</b>	<b>Dettaglio</b>
<i>Spese generali</i>	l'assistenza tecnico/amministrativa nella gestione delle domande di sostegno e di pagamento
	eventuali pratiche catastali ed altre mansioni finalizzate all'ottenimento dell'agibilità dei fabbricati oggetto d'incentivazione
	spese bancarie/legali/notarili
	spese per la tenuta di conto corrente (purché trattasi di c/c appositamente aperto e dedicato all'operazione)
	spese per garanzie fideiussorie finalizzate all'accesso al credito necessario per la realizzazione degli investimenti approvati
<i>Investimenti immateriali</i>	consulenze tecniche e finanziarie, acquisizione di servizi specifici necessari per l'attuazione del progetto di cooperazione
	onorari di professionisti (legati a stesura piani, studi, animazione, promozione, ecc.)
	studi di fattibilità
	acquisto di licenze e software
	ricerche di mercato

A fine di effettuare un'adeguata valutazione del lavoro da eseguire, il beneficiario deve presentare una dettagliata relazione nella quale siano evidenziate, con una disaggregazione per voce di costo, le modalità operative che contrassegnano l'attività da svolgere, le risorse da impegnare e le fasi in cui è articolato il lavoro.

L'ammontare delle spese generali e delle spese inerenti gli investimenti immateriali ammesse non può comunque essere maggiore rispetto a quanto determinabile tramite il DM 17 giugno 2016, laddove applicabile.

Per le seguenti voci di costo, per la verifica della congruità e della ragionevolezza della spesa, si farà riferimento ai seguenti Direttive Regionali e bandi e dovrà essere prodotta la documentazione ivi indicata:

#### 1.1 Formazione – Docenza

“Direttive regionali per la realizzazione di attività cofinanziate dal Fondo sociale europeo - Programma Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/20 (FSE)” (Approvato con Provvedimento dirigenziale n. 4958 del 26/10/2016) – voce di costo B.2.1

#### 1.2 Consulenze – personale tecnico

“Direttive regionali per la realizzazione di attività cofinanziate dal Fondo sociale europeo - Programma Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/20 (FSE)” (Approvato con Provvedimento dirigenziale n. 4958 del 26/10/2016) – voce di costo B.2.4

### 1.3 Piani di Gestione Forestali

Le spese di redazione dovranno essere conformi a quanto previsto nel bando della sottomisura 16.8 “Sostegno alla stesura di piani di gestione forestale o di documenti equivalenti”. Bando reperibile nel sito della Regione, nella sezione *Risorse naturali - Programma di Sviluppo Rurale 2014/202 – Sottomisura 16.8*.

## 2. Personale dipendente e non dipendente

I costi per il personale sono i costi per le risorse umane coinvolte, attraverso contratti di lavoro o contratti di prestazione di servizi, nelle diverse fasi del progetto.

Le spese di personale sono i costi derivanti da un contratto tra un datore di lavoro e un lavoratore o costi per servizi prestati da personale esterno (a condizione che tali costi siano chiaramente identificabili). Sono inoltre considerate spese di personale gli apporti di lavoro forniti dai partner dell'aggregazione.

Per il personale impiegato nel progetto (a tempo indeterminato, a tempo determinato e a contratto), ai fini dell'applicazione della presente sottomisura vale quanto di seguito riportato:

- 2.1 **personale dipendente**: si intende il personale con contratto di lavoro subordinato (a tempo determinato o indeterminato). Ai fini della determinazione del costo ammissibile, il costo del personale deve essere rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del progetto, comprovato a consuntivo da time sheet mensili. Per la determinazione del costo ammissibile si farà riferimento alle “Direttive regionali per la realizzazione di attività cofinanziate dal Fondo sociale europeo - Programma Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/20 (FSE)” (Approvato con Provvedimento dirigenziale n. 4958 del 26/10/2016) – art. 10;
- 2.2 **personale non dipendente**: si intende i collaboratori a progetto, i lavoratori occasionali e gli altri autonomi. Le prestazioni del personale esterno devono essere previste nel progetto approvato ed essere disciplinate sulla base di un apposito incarico sottoscritto dagli interessati - prestatore e beneficiario del progetto - in data anteriore allo svolgimento della prestazione o al massimo all'inizio della stessa. Per i contenuti minimi dell'incarico e per la determinazione del costo ammissibile si farà riferimento alle “Direttive regionali per la realizzazione di attività cofinanziate dal Fondo sociale europeo - Programma Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/20 (FSE)” (Approvato con Provvedimento dirigenziale n. 4958 del 26/10/2016) – art. 10
- 2.3 **partner dell'aggregazione**: possono rientrare tra i costi ammissibili del personale anche le spese dei soggetti costituenti l'aggregazione impegnati in attività specifiche e direttamente connesse allo svolgimento dell'attività progettuale, ad esempio in qualità di coordinatori, docenti, ecc.

In questi casi è necessario un incarico - relativo ad una specifica funzione - che rispetti le seguenti condizioni:

- sia previsto nel progetto approvato e autorizzato dalla struttura regionale competente;
- sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione, o organo equiparato, e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
- sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;

- precisi la durata ed il relativo compenso che, qualora commisurabile ad un trattamento economico preesistente, non potrà comunque eccedere i massimali di costo fissati nel presente allegato in relazione alla tipologia dell'attività svolta e venga comunque determinato secondo principi di sana gestione finanziaria delle risorse, attraverso un'attenta analisi del mercato di riferimento e dei requisiti del soggetto incaricato.

### 3. Missioni e trasferte

Per i **soggetti costituenti l'aggregazione** e per il **personale** (sia dipendente che non dipendente) sono ammesse spese di missioni e trasferte **esclusivamente se necessarie alle attività di progetto ed in esso esplicitamente preventivate e motivate** (ad es. eventi formativi e visite di filiere per i soggetti aderenti alla forma di aggregazione e per il personale; partecipazione ad eventi e incontri, ecc.). Le attività dovranno, inoltre, essere comprovate da verbali ed elenco firme dei partecipanti. Si distinguono:

- a) Spese di viaggio
- b) Spese di vitto e alloggio

Per la verifica della congruità e della ragionevolezza di entrambe le tipologie di spesa si farà riferimento alle "Direttive regionali per la realizzazione di attività cofinanziate dal Fondo sociale europeo - Programma Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/20 (FSE)" (Approvato con Provvedimento dirigenziale n. 4958 del 26/10/2016) – voce di costo B.2.5 e dovrà essere prodotta la documentazione ivi indicata.

### 4. Beni di consumo e noleggi

Il finanziamento dei beni di consumo e dei noleggi è ammissibile per:

- beni di consumo: cioè beni che esauriscono la propria funzione con l'utilizzo per le attività di progetto, strettamente funzionali alle attività di progetto;
- noleggi: cioè spese sostenute per il noleggio di impianti, macchinari ed attrezzature, sale e servizi per eventi divulgativi, automezzi, chiaramente finalizzati alla concretizzazione del progetto.

## **Allegato III – Modalità per la tracciabilità delle biomasse**

Al fine di garantire la tracciabilità delle biomasse da filiera, il beneficiario deve conformarsi alle seguenti modalità.

- 1) conservare per l'intero periodo impegno la documentazione sotto indicata in relazione a ciascuna tipologia di biomassa di filiera.
- 2) **entro il 30 novembre di ogni anno**, fino al termine del periodo di impegno, trasmettere alla SC la documentazione sotto indicata in relazione a ciascuna tipologia di biomassa di filiera.

### **A.1 Documentazione da conservare**

Il beneficiario è tenuto ad acquisire la seguente documentazione relativamente ad ogni singolo fornitore di biomassa:

- a) nel caso di **Gestione del bosco**, contratti di taglio, contenenti nominativo azienda di provenienza della materia prima, comune, data, tipologia e quantitativo prodotto;
- b) nel caso di **Residui di campo delle aziende agricole (residui da colture erbacee o arboree)**, autocertificazione dell'azienda agricola produttrice con riferimento al quantitativo di ettari seminati ovvero autocertificazione dell'azienda agricola riportante il quantitativo di ettari coltivati a colture arboree;
- c) contratti di fornitura delle biomasse utilizzate e di cui è previsto l'utilizzo nell'anno solare in corso. Ogni singolo contratto contiene almeno le seguenti informazioni:
  1. la data e il codice identificativo univoco del fascicolo aziendale (CUAA = Codice Unico delle Aziende Agricole) del beneficiario;
  2. il nome e l'indirizzo dei contraenti;
  3. la durata del contratto (annuale o poliennale);
  4. in relazione alla tipologia di biomassa:
    - I. **Gestione del bosco**: il tipo di bosco, la relativa superficie con le informazioni catastali e i relativi contratti di taglio;
    - II. **Residui di campo delle aziende agricole (residui da colture erbacee o arboree)**: le specie di ciascuna materia prima e la relativa superficie con le informazioni catastali
    - III. **Verde urbano (proveniente dalla manutenzione del verde pubblico)**: le specie di ciascuna materia prima e l'indicazione della sua provenienza;
    - IV. **Residui delle attività di lavorazione dei prodotti forestali**: il quantitativo di materia prima e l'indicazione della sua provenienza;
  5. il quantitativo di prodotto ottenibile;
  6. dichiarazione che attesti la provenienza regionale della materia prima, ovvero dichiarazione che attesti la provenienza della materia prima da non più di 70 km e il quantitativo della biomassa extraregionale.

### **B.1 Documentazione da trasmettere**

Entro il 30 novembre il beneficiario trasmette al SC:

- le informazioni di cui al punto A.1;
- nel caso in cui l'aggregazione o uno dei partner sia anche produttore della biomassa utilizzata, il beneficiario comunica:
  - il codice identificativo univoco del fascicolo aziendale (CUAA = Codice Unico delle Aziende Agricole);

- nel caso di **Gestione del bosco**: il tipo di bosco e la relativa superficie con le informazioni catastali; il quantitativo di prodotto ottenuto;
- nel caso di **Residui di campo delle aziende agricole (residui da colture erbacee o arboree)**: le specie di ciascuna materia prima e la relativa superficie con le informazioni catastali; il quantitativo di prodotto ottenuto;
- nel caso di **Verde urbano (proveniente dalla manutenzione del verde pubblico)**: le specie di ciascuna materia prima, l'indicazione della sua provenienza, il quantitativo di prodotto ottenuto.

## **Allegato IV – Sovvenzione Globale**

La Sovvenzione Globale è un meccanismo specifico dei progetti presentati all'interno della misura 16 — Cooperazione che permette, all'interno della domanda di sostegno presentata, di coprire anche i costi che ricadono in altre misure del PSR regionale che abbiano lo stesso tasso percentuale di finanziamento.

L'attivazione di tale regola offre ai richiedenti la possibilità di inserire in un'unica richiesta di finanziamento, il progetto presentato, e, in caso di ammissione a finanziamento, in un'unica domanda di pagamento, altre spese, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi progettuali.

Poste le premesse di cui sopra è necessario attenersi alle seguenti regole:

- è possibile, in linea generale, attivare esclusivamente la sottomisura forestali 8.5 prevista nel PSR 2014-2022 della Valle d'Aosta;
- l'inserimento di una voce di spesa in sovvenzione globale deve essere coerente con le regole e le limitazioni previste per la specifica sottomisura e purché la voce di spesa inserita come “sovvenzione globale” sia funzionale allo sviluppo delle attività progettuali e al raggiungimento degli obiettivi previsti. Rimane in ogni caso fermo il rispetto dei concetti relativi a imputabilità, pertinenza, congruità e ragionevolezza della spesa;
- l’IVA non recuperabile, sebbene sia ammessa come voce di costo nel Bando della sottomisura 8.5, per il presente bando **non è mai ammissibile**.
- in ogni caso, per quel che riguarda l'importo minimo della spesa ammessa, valgono le condizioni stabilite nel singolo bando di misura del PSR regionale;
- il beneficiario deve assumere tutti gli impegni previsti per la specifica misura attivata.

Al fine di permettere agli utenti di orientarsi più facilmente all'interno delle possibilità di finanziamento in sovvenzione globale, si rimanda al relativo bando (quello di più recente pubblicazione) scaricabile dal sito della Regione (<http://www.regione.vda.it>), nella sezione *Risorse naturali - Programma di Sviluppo Rurale 14/20*.