



Unione europea



## **FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020**

### **MISURA 3 “Regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari”**

#### **SOTTOMISURA 3.2 “Sostegno per attività di informazione e promozione, svolte da associazioni di produttori nel mercato interno”**

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

## Indice

Definizioni	5
1. Finalità	6
2. Riferimenti normativi	6
3. Territorio di applicazione	7
4. Disponibilità finanziaria	7
5. Beneficiari	8
6. Investimenti	8
6.1. Costi ammissibili	8
6.2. Costi non ammissibili	9
7. Condizioni di ammissibilità	10
7.1. Requisiti di ammissibilità del richiedente (soggettivi)	10
7.2. Requisiti di ammissibilità dell'intervento (oggettivi)	10
8. Tipologia e intensità dell'aiuto	10
9. Divieto di cumulo degli aiuti	11
10. Criteri di selezione	11
11. Domanda di sostegno	12
11.1. Quando presentare la domanda di sostegno	12
11.2. Come presentare la domanda di sostegno	12
12. Istruttoria della domanda di sostegno	13
12.1. Soggetti coinvolti	13
12.1.1. Responsabile del procedimento	13
12.1.2. Supervisore dell'istruttoria	13
12.1.3. Responsabile dell'istruttoria	13
12.1.4. Commissione tecnica	13
13. Fasi Procedurali della domanda di sostegno	14
<b>13.1. Ricevibilità della domanda</b>	14
<b>13.2. Ammissibilità della domanda</b>	14
<b>13.3. Approvazione graduatoria e atto di concessione degli aiuti</b>	14
14. Realizzazione dell'intervento	15
<b>14.1. Data di inizio</b>	15
<b>14.2. Termine</b>	15
<b>14.3. Proroghe</b>	15
15. Varianti	15
15.1. Definizione delle varianti	15
15.2. Presentazione delle domande di variante	16
15.3. Istruttoria delle domande di variante	16
16. Domanda di pagamento ed erogazione del contributo	16
<b>16.1. Quando presentare la domanda di pagamento</b>	16
<b>16.2. Come presentare la domanda di pagamento</b>	17
17. Modalità di pagamento delle spese sostenute	17
<b>17.1. Modalità di pagamento delle spese sostenute</b>	17
<b>17.2. Giustificativi di pagamento</b>	17
18. Istruttoria della domanda di pagamento	18
<b>18.1. Soggetti coinvolti</b>	18
18.1.1. Responsabile del procedimento	19
18.1.2. Supervisore dell'istruttoria	19
18.1.3. Responsabile dell'istruttoria	19

<b>18.2. Fasi procedurali</b>	19
<b>18.3. Condizioni di ammissibilità della domanda di pagamento</b>	19
<b>18.4. Erogazione dell'anticipo e fidejussioni</b>	20
<b>18.5. Erogazione dello stato di avanzamento lavori (SAL)</b>	20
<b>18.6. Erogazione del saldo</b>	20
19. Disposizioni generali in materia di controlli	20
<b>19.1. Controlli amministrativi</b>	21
<b>19.2. Visita in situ</b>	21
<b>19.3. Controlli in loco</b>	21
<b>19.4. Controlli ex-post</b>	22
20. Decadenza ed esclusione dal contributo	22
<b>20.1. Casi di esclusione</b>	22
<b>20.2. Casi di decadenza</b>	22
21. Rinuncia ed errori palesi	23
22. Impegni del beneficiario	23
<b>22.1. Impegni essenziali</b>	23
<b>22.2. Impegni accessori</b>	23
23. Obblighi di informazione e pubblicità	24
24. Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali	25
25. Clausola compromissoria	25
26. Informativa sul trattamento dati personali	25
Allegato I - Documentazione generale e specifica	26
Allegato II - Ragionevolezza dei costi	28



## **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 aiuto risulta finanziabile con l'approvazione della graduatoria, responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni oggetto del sostegno.
- D. CONTI CORRENTI DEDICATI: conti correnti bancari o postali, intestati al beneficiario, dedicati alla gestione dei movimenti finanziari relativi ad una domanda di aiuto. Il beneficiario dovrà utilizzare questi conti sia per effettuare tutti i pagamenti relativi a una domanda di aiuto 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.
- E. DOMANDA DI SOSTEGNO: domanda di aiuto o di partecipazione a un determinato regime di aiuto in materia di Sviluppo rurale.
- F. DOMANDA DI PAGAMENTO: domanda presentata da un beneficiario per ottenere il pagamento.
- G. 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 aiuto.
- H. FASCICOLO AZIENDALE: contenitore cartaceo e 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.
- I. 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.
- J. FEASR: Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale.
- K. RICHIEDENTE: soggetto che presenta domanda di aiuto.

## **1. Finalità**

Con il presente bando la Regione Valle d'Aosta disciplina l'attuazione degli interventi previsti nel Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 (di seguito PSR 14-20) relativamente alla misura 3 "Regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari", sottomisura 3.2 "Attività di promozione e informazione svolte da gruppi di produttori nel mercato interno", con la finalità di migliorare la conoscenza dei prodotti tutelati dai regimi di qualità riconosciuti a livello comunitario o nazionale anche al fine di valorizzare gli aspetti economici e commerciali delle singole produzioni, ponendosi i seguenti obiettivi:

- informare, promuovere e generare fiducia nei consumatori circa le caratteristiche delle produzioni di qualità;
- promuovere il riconoscimento del valore qualitativo dei prodotti tutelati e certificati da sistemi di qualità;
- valorizzare i caratteri distintivi del territorio e il legame prodotto-territorio;
- ampliare e valorizzare il mercato di tali prodotti, migliorandone la riconoscibilità nel mercato interno.

## **2. Riferimenti normativi**

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. 1308/2013, capo III, con particolare riferimento alla gestione delle autorizzazioni;
- 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 17, comma 1, lettera a, 45 e 46;
- 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 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. 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;
- D.M. Prot. n. 1867 del 18/01/2018 pubblicato sulla GU n. 80 del 6/04/2018 Disciplina del regime di condizionalità, ai sensi del Reg. (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi; Accordo di partenariato 2014-2020, Approvato con Decisione della Commissione C (2018) 598 dell'08/02/2018
- Programma di Sviluppo Rurale per la Valle d'Aosta 2014-2020 (di seguito PSR 14-20), 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, C(2017) 1297 del 17/2/2017 e C(2017) 5110 del 14/07/2017, C(2017)7519 del'8/11/2017, C(2018)2851 del 3/05/2018 e C(2018) dell'11/09/2018, C(2019)3850 del 17/05/2019, C(2020) 3457 del 20/05/2020, C(2020) 6160 del 02/09/2020 e C(2021) 1275 del 19/02/2021, nonché dal Consiglio regionale con deliberazione n. 1849/XIV del 25 febbraio 2016;
- 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 (Si.Ge.Co.) del PSR 14-20 (Provvedimento dirigenziale n. 6518 in data 22/11/2018);
- 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.

### 3. Territorio di applicazione

Sono ammissibili all'aiuto esclusivamente le attività realizzate sul territorio dell'Unione Europea.

### 4. Disponibilità finanziaria

La disponibilità di fondi pubblici riservata per il presente bando è di euro 583.000,00 ripartiti secondo la seguente tabella. Contribuiscono alla suddetta spesa pubblica l'Unione europea, tramite il FEASR, lo Stato e la Regione aut. Valle d'Aosta.

19/04/2021 – 29/10/2021	01/04/2022 – 28/10/2022
300.000,00	283.000,00

E' fatta salva la possibilità di variare la dotazione finanziaria in coerenza con la strategia del PSR e con eventuali modifiche dello stesso nel corso del periodo di programmazione.

## 5. Beneficiari

Beneficiari della sottomisura sono le associazioni di produttori, costituite in qualsiasi forma giuridica, che siano coinvolte attivamente in uno o più regimi di qualità previsti dalla sottomisura 3.1, ossia:

- Regolamento (UE) n. 1151/2012 sui regimi di qualità dei prodotti agricoli e agroalimentari (quali DOP e IGP, ad esempio *Fontina DOP*, *Fromadzo DOP*, *Vallée d'Aoste Lard d'Arnad DOP*, *Vallée d'Aoste Jambon de Bosses DOP*); ivi compresa l'indicazione facoltativa di qualità "prodotto di montagna" così come definito dall'art. 31 del medesimo regolamento e dal Regolamento delegato (UE) n. 665/2014;
- Regolamento (CE) n. 834/2007 relativo alla produzione biologica e all'etichettatura dei prodotti biologici e che abroga il regolamento (CEE) n. 2092/91;
- Regolamento (CE) n. 110/2008 relativo alla definizione, alla designazione, alla presentazione, all'etichettatura e alla protezione delle indicazioni geografiche delle bevande spiritose e che abroga il regolamento (CEE) n. 1576/89 del Consiglio per i prodotti registrati nello specifico registro UE;
- Regolamento (CEE) n. 1601/91 che stabilisce le regole generali relative alla definizione, alla designazione, alla presentazione dei vini aromatizzati, delle bevande aromatizzate a base di vino e dei cocktail aromatizzati di prodotti vitivinicoli per i prodotti inseriti nell'allegato II del medesimo regolamento;
- Parte II, titolo II, capo I, sezione 2 del regolamento (UE) n. 1308/2013 del Consiglio per quanto riguarda il settore vitivinicolo;
- Legge n. 4/2011 – "Disposizioni in materia di etichettatura e di qualità dei prodotti alimentari", che istituisce il Sistema di qualità nazionale di produzione integrata (SQNPI)
- Decreto Ministeriale 4 marzo 2011 – Regolamentazione del Sistema di qualità nazionale zootecnica (SQNZ) riconosciuto a livello nazionale ai sensi del regolamento (CE) n. 1974/2006.

Nel caso si rilevi, per le suddette produzioni, un unico produttore certificato, questo potrà essere ammesso al sostegno.

I Consorzi di tutela e gli organismi promotori dei regimi di qualità ammessi all'aiuto sono riconosciuti quali "associazioni di produttori" e quindi beneficiari della presente sottomisura; le organizzazioni professionali e/o interprofessionali che rappresentino uno o più settori non possono essere qualificate come "associazioni di produttori" e pertanto sono escluse dalla partecipazione.

## 6. Investimenti

### 6.1. Costi ammissibili

Sono ammissibili al sostegno le spese sostenute dai beneficiari a decorrere dal giorno successivo la presentazione della domanda di aiuto, per la realizzazione delle seguenti attività:

- a) pubblicazioni e prodotti multimediali;
- b) realizzazione di immagini fotografiche e video a scopo promozionale;
- c) realizzazione e sviluppo di siti web, limitatamente alle attività di informazione e promozione;
- d) costi per cartellonistica e affissioni;
- e) realizzazione di campagne ed eventi promozionali, comprese eventuali degustazioni e il materiale promozionale divulgativo distribuito allo stesso scopo;



- f) realizzazione di seminari, incontri, workshop, quali: spese per affitto e allestimento delle sale, compensi per i relatori, , compensi per interpretariato , spese per la realizzazione del materiale informativo relativo all'evento;
- g) acquisto di spazi pubblicitari e pubbliredazionali, pubblicità su media e su piattaforma internet;
- h) organizzazione e partecipazione a fiere e mostre, quali: quote di iscrizione, affitto e allestimento dello stand, trasporto dei prodotti e dei materiali, costi del personale addetto fino ad un massimo di tre unità comprensivi di spese di viaggio, vitto e alloggio;
- i) diffusione di conoscenze scientifiche e tecniche sui prodotti dei regimi di qualità;
- j) spese tecniche generali.

Nel caso di iniziative che prevedono l'organizzazione di collettive, queste dovranno rispondere a criteri di trasparenza e per tutti i produttori indipendentemente dalla loro adesione in forme associative dovranno essere informati dell'iniziativa e dei relativi vantaggi riferiti ai prodotti sotto sistema di qualità.

## **6.2. Costi non ammissibili**

Non sono ammissibili a finanziamento:

- a) le spese ordinarie organizzative e di personale dipendente;
- b) le mere missioni aziendali finalizzate a stabilire contatti commerciali;
- c) le spese per i prodotti propri o di terzi esposti o distribuiti, anche gratuitamente (es. omaggi, assaggi, oggettistica di tipo generico) durante le suddette iniziative;
- d) le spese per l'organizzazione di cene e per l'uso del taxi;
- e) le spese per la progettazione e realizzazione di confezioni ed etichette per la commercializzazione del prodotto;
- f) l'acquisto di beni strumentali durevoli;
- g) le spese per attività di informazione e promozione avviate prima della data di presentazione della domanda;
- h) tasse, altre imposte ed interessi;
- i) l'IVA, salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale. L'IVA che sia comunque recuperabile non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale. Nel caso di IVA non recuperabile tale condizione deve essere attestata da soggetto che presta assistenza fiscale al beneficiario ben specificando che il soggetto non ha recuperato né recupererà l'IVA anche parzialmente a nessun titolo (rimborsi, detrazioni, compensazioni, ecc.);
- j) sono considerati costi non ammissibili tutte le tipologie di costo che non rientrano nelle fattispecie disciplinate all'art. 4 del Regolamento delegato UE n. 807/2014 e nelle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020" emanate dal Mipaaf un data 11 febbraio 2016;
- k) spese di informazione e pubblicità obbligatoria ai sensi del Regolamento (CE) n. 1303/13 Allegato XII e Regolamento (CE) n. 808/14 Allegato III;
- l) le spese sostenute e le attività avviate antecedentemente all'inoltro della domanda di aiuto;
- m) le spese per attività di informazione e promozione che beneficiano di altri aiuti previsti da normative comunitarie e nazionali.

In relazione a quest'ultimo punto, sono escluse dalla presente sottomisura le attività di informazione e promozione che eventualmente beneficino degli aiuti previsti da altre normative in materia, quali il regolamento (UE) n. 1144/2014 relativo ad azioni di informazione e di promozione riguardanti i prodotti agricoli realizzate nel mercato interno e nei paesi terzi e che

abroga il regolamento (CE) n. 3/2008 del Consiglio e l'art. 45 del regolamento (UE) n. 1308/2013, concernente il sostegno al settore vitivinicolo.

## **7. Condizioni di ammissibilità**

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

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

I richiedenti che intendono beneficiare degli aiuti devono:

- a) avere cittadinanza italiana oppure in uno degli Stati membri della U.E., o status equiparato;
- b) essere titolari di partita I.V.A.;
- c) essere titolare di un fascicolo aziendale SIAN validato, conformemente alle disposizioni stabilite da AGEA;
- d) avere fra i propri associati anche aziende regionali che producono il prodotto per il quale si chiede il sostegno; l'ammontare di quest'ultimo sarà calcolato in relazione alla rappresentatività in termini di numero di aziende regionali.

### **7.2. Requisiti di ammissibilità dell'intervento (oggettivi)**

Gli interventi per i quali è richiesto il sostegno:

1. devono riguardare spese inerenti le attività di informazione e promozione relative ai regimi ammissibili al sostegno di cui alla sottomisura 3.1, per i quali è stato emanato un avviso pubblico per l'accesso al sostegno;
2. non devono concernere attività mirate alla promozione di marchi commerciali; pertanto non possono essere erogati finanziamenti a favore di azioni informative e promozionali che riguardano prodotti agricoli di una o più imprese determinate;
3. devono attirare l'attenzione sulle specifiche caratteristiche dei prodotti interessati; in particolare sulla qualità, sugli specifici metodi di produzione, sugli elevati standard di benessere animale e sul rispetto dell'ambiente, legati al sistema di qualità alimentare interessato, e potranno comprendere la divulgazione di conoscenze scientifiche e tecnologiche relative a tali prodotti. Peraltro, le attività di informazione e promozione non devono indurre i consumatori ad acquistare un prodotto in virtù della sua particolare origine, salvo che per quei coperti dalle indicazioni geografiche e dalle denominazioni di origine, di protezione delle bevande spiritose o dei vini di qualità. L'origine di un prodotto può tuttavia essere indicata a condizione che tale indicazione sia subordinata al messaggio principale;
4. essere l'unico nell'ambito della medesima finestra di ricevibilità delle domande

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

Il sostegno è concesso nella forma di contributo in conto capitale e l'intensità del sostegno è pari al 70% della spesa ammessa dell'intervento determinata dalla struttura competente.

Il tetto di spesa ammessa non può superare l'importo di 700.000 euro.

## 9. Divieto di cumulo degli aiuti

Le spese ammesse ad agevolazione e rendicontate ai sensi del presente bando non possono beneficiare di altre “fonti di aiuto”.

## 10. 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.

Ai fini della definizione della graduatoria delle domande ammissibili all'aiuto, ad ogni domanda è attribuito un punteggio di merito sulla base delle tabelle di seguito riportate.

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.

Ai fini della formazione della graduatoria, i punteggi sono determinati con la seguente modalità:

1. valutazione del progetto e attribuzione del punteggio previsto per ciascun criterio;
2. la somma dei punti acquisiti per ogni criterio determina il punteggio complessivo e la successiva collocazione della domanda all'interno della graduatoria;
3. 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;
4. le domande ammesse saranno finanziate in ordine decrescente di punteggio fino alla concorrenza della dotazione finanziaria prevista dai singoli bandi; a parità di punteggio sarà data priorità in base alla data di presentazione della domanda.

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

<b>A. Priorità ad adesioni a più regimi di qualità (criterio con scelta esclusiva)</b>	<b>Punti</b>
- Progetto di promozione di tre o più regimi di qualità	10
- Progetto di promozione di due regimi di qualità	5
- Altri progetti di promozione	0

<b>B. Priorità ai regimi di qualità di nuova istituzione (criterio con scelta esclusiva)</b>	<b>Punti</b>
- Progetti di promozione riguardanti uno o più regimi di qualità DOP/IGP approvati nei 36 mesi prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda	20
- Progetti di promozione riguardanti uno o più regimi di qualità, ad esclusione delle DOP/IGP, approvati nei 36 mesi prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda	10
- Altri progetti di promozione	0

<b>C. Priorità rispetto al grado di rappresentatività del beneficiario in termini di numero di produttori associati (criterio con scelta esclusiva)</b>	<b>Punti</b>
- Numero di produttori certificati associati al soggetto promotore uguale o maggiore del 70% rispetto al totale dei produttori certificati dello specifico regime	30
- Numero di produttori certificati associate al soggetto promotore tra il 40% e il 69% rispetto al totale dei produttori certificati dello specifico regime	24
- Numero di produttori certificati associate al soggetto promotore minore del 40% rispetto al totale dei produttori certificati dello specifico regime	12

<b>D. Priorità rispetto all'articolazione del progetto (criterio con scelta multipla)</b>	<b>Punti</b>
- Presenza nel progetto di due o più azioni fra loro integrate	6
- Valutazione ex ante dell'efficacia dell'intervento che dimostri la valenza strategica per il comparto di riferimento	4
- Uso di strumenti di informazione e promozione innovativi	4
- Svolgimento delle attività in altri Paesi UE	2
- Sinergia della nuova iniziativa con progetti attuati in precedenza	4

<b>E. Priorità ai prodotti di qualità significativi per l'economia del settore agricolo regionale in termini di volume della produzione a livello regionale (criterio con scelta esclusiva)</b>	<b>Punti</b>
- Progetto di promozione riguardante regimi di qualità DOP/IGP del settore lattiero-caseario	20
- Progetto di promozione riguardante regimi di qualità DOP/IGP del settore vitivinicolo	16
- Progetti di promozione che riguardano altri regimi di qualità	8

## **11. Domanda di sostegno**

### **11.1. Quando presentare la domanda di sostegno**

I soggetti interessati possono presentare la domanda di sostegno dal 19 aprile 2021 al 29 ottobre 2021. Le domande inoltrate oltre i termini indicati saranno escluse dall'accesso agli aiuti.

### **11.2. Come presentare la domanda di sostegno**

Le domande sono presentate telematicamente tramite la compilazione della domanda informatizzata presente nel Sistema Informativo Agricolo Nazionale (di seguito SIAN) entro il termine di chiusura del bando. La compilazione e la trasmissione possono essere effettuate

accedendo on-line al sistema SIAN (previo accreditamento) o presso lo Sportello unico dell'Assessorato competente in materia di agricoltura.

## **12. 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 .

### **12.1. 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) supervisore dell'istruttoria;
- c) responsabile dell'istruttoria;
- d) commissione tecnica.

#### **12.1.1. Responsabile del procedimento**

Il responsabile del procedimento ai sensi degli artt. 7 e 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241 è il dirigente della Struttura competente. Il titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 5bis della citata legge è il coordinatore del Dipartimento agricoltura.

#### **12.1.2. Supervisore dell'istruttoria**

Il supervisore è il funzionario responsabile dell'ufficio competente che sovrintende all'attività istruttoria.

#### **12.1.3. Responsabile dell'istruttoria**

Il responsabile dell'istruttoria, ai sensi dell'articolo 10 della legge regionale 19/2007, è il tecnico istruttore il quale predispone l'istruttoria delle pratiche.

#### **12.1.4. Commissione tecnica**

Nell'ambito del Dipartimento agricoltura è istituita una commissione tecnica composta da:

- a) il dirigente della struttura competente, o suo delegato, con funzione di presidente;
- b) il supervisore dell'istruttoria;
- c) i tecnici istruttori delle istanze;
- d) eventuali rappresentanti di altre strutture regionali, per valutazioni in cui risulta necessario acquisire pareri tecnici specifici.

La commissione procede alla validazione dell'istruttoria condotta dal tecnico istruttore in merito:

- a) alla valutazione dell'idoneità tecnica, economica e progettuale degli interventi proposti;
- b) all'attribuzione dei punteggi sulla base dei criteri di selezione previsti
- c) all'approvazione della spesa ammissibile;

- d) all'eventuale definizione di prescrizioni;
- e) alla valutazione di istanze che richiedono un'analisi approfondita.

La commissione procede inoltre a esaminare le richieste di varianti, proroghe ed eventuali riesami.

Le sedute della commissione sono valide se presenti almeno il presidente, il supervisore dell'istruttoria e un tecnico istruttore.

L'attività della commissione è volta alla prevenzione, all'individuazione e alla correzione di errori nelle procedure di valutazione dell'istruttoria delle domande ed è finalizzata alla uniformità e alla omogeneità di giudizio tra i vari responsabili dell'istruttoria.

### **13. Fasi Procedurali della domanda di sostegno**

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

- a) ricevibilità della domanda;
- b) ammissibilità della domanda;
- c) approvazione della graduatoria;
- d) atto di concessione degli aiuti.

L'approvazione delle spese ammesse e l'attribuzione dei punteggi deve avvenire entro 60 giorni dalla presentazione della domanda. L'approvazione della graduatoria deve avvenire entro 90 giorni dalla chiusura del bando.

#### **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 della documentazione prevista e della sua corretta compilazione e sottoscrizione. In tale fase sono acquisiti d'ufficio eventuali documenti già in possesso dell'amministrazione.

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

Questa fase si suddivide in un'istruttoria amministrativa e tecnica determinate nei sistemi di gestione e controllo.

#### **13.3. Approvazione graduatoria e atto di concessione degli aiuti**

A seguito degli adempimenti di competenza della commissione tecnica, l'ammontare della spesa e il punteggio attribuito sono segnalati al richiedente il quale ha la facoltà di produrre note e memorie entro un termine minimo stabilito di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione. A seguito delle valutazioni delle eventuali memorie pervenute, e a conclusione di tutte le istruttorie, il responsabile del procedimento approva, con proprio provvedimento, gli esiti di istruttoria definendo la graduatoria suddivisa, ove necessario, nei seguenti elenchi:

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

Tale provvedimento costituisce provvedimento di concessione degli aiuti e il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato.

## **14. Realizzazione dell'intervento**

### **14.1. Data di inizio**

L'avvio dell'investimento deve inderogabilmente avvenire dopo la presentazione della domanda di aiuto ed entro un anno dalla data di concessione dell'aiuto.

I richiedenti possono a proprio rischio iniziare le attività o procedere agli acquisti anche prima dell'ammissibilità a finanziamento. Tale modo di procedere, tuttavia, non genera alcun diritto alla concessione dell'aiuto in caso di esito negativo ed è esclusivamente finalizzato a consentire di velocizzare i tempi di realizzazione delle azioni. 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 dalla data di notifica di concessione dell'aiuto, fatte salve le possibilità di proroga indicate al punto successivo.

Il completamento dell'investimento e la sua rendicontazione oltre il termine previsto, comprese le eventuali proroghe concesse, comporta l'applicazione delle disposizioni in merito a riduzioni ed esclusioni che saranno successivamente definite con apposito atto.

### **14.3. Proroghe**

Il beneficiario, per la realizzazione degli interventi, può beneficiare di proroghe per un periodo massimo di nove mesi. La richiesta di proroga deve essere motivata e inoltrata prima della scadenza del termine per la realizzazione degli investimenti. 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.

Le proroghe dovranno comunque rispettare i limiti temporali stabiliti dall'organismo pagatore ai fini della rendicontazione delle spese.

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

## **15. Varianti**

### **15.1. Definizione delle varianti**

In generale, 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. A titolo esemplificativo, sono da considerarsi varianti che necessitano di autorizzazione:

- a) le modifiche alle azioni del progetto promozionale approvato;

b) la mancata realizzazione di parte degli investimenti proposti comportante una riduzione della spesa ammissibile.

Le varianti approvate possono comportare una ridefinizione del quadro economico della domanda d'aiuto nel limite dell'importo complessivo richiesto.

Non sono di norma considerate varianti, fermo restando la spesa ammessa ad agevolazione, le modifiche di dettaglio o le soluzioni tecniche migliorative, purché non alterino le finalità tecnico-economiche dell'iniziativa.

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

In linea generale, al fine di garantire una maggiore trasparenza, efficacia ed efficienza della spesa, nonché certezza dei tempi di realizzazione delle iniziative finanziate, è auspicabile ridurre al minimo le varianti. Tuttavia, se nel corso della realizzazione dell'intervento, il beneficiario ritiene di dover apportare modifiche comportanti varianti ai sensi di quanto definito al punto precedente, in ragione di sopraggiunte esigenze o di migliori soluzioni tecniche, è consentita la presentazione della richiesta di variante alla Struttura competente. Tale richiesta deve essere inoltrata alla Struttura competente antecedentemente al termine fissato per l'ultimazione dell'investimento e potrà ricomprendere anche investimenti già realizzati.

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

L'istruttoria è volta alla verifica del permanere delle condizioni di ammissibilità. La variante è autorizzata a condizione che:

- a) siano mantenute le finalità originarie del progetto promozionale;
- b) non si verifichi una diminuzione del punteggio attribuito che causi l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
- c) non comporti un aumento del contributo concesso (eventuali maggiori spese sono totalmente a carico del richiedente);
- 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.

Il responsabile del procedimento, sulla base dell'istruttoria del tecnico istruttore e sentita eventualmente la commissione tecnica, può concedere o non concedere l'autorizzazione alla realizzazione delle varianti; 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 aiuto. Le domande di pagamento possono riguardare l'erogazione di un anticipo, il pagamento di un acconto per un importo compreso tra il 20% e l'90% della 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.

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

Le domande sono inoltrate telematicamente all'Organismo Pagatore (OP) tramite la compilazione della domanda informatizzata presente nel Sistema Informativo Agricolo Nazionale (di seguito SIAN). La compilazione e la trasmissione possono essere effettuate accedendo on-line al sistema SIAN (previo accreditamento) o presso lo sportello unico dell'Assessorato competente in materia di agricoltura.

Nel caso in cui il beneficiario si avvalga del servizio dello sportello unico per la compilazione della domanda di pagamento dovrà preventivamente accordarsi con esso relativamente alla tempistica per il caricamento delle fatture sul portale SIAN.

## **17. Modalità di pagamento delle spese sostenute**

### **17.1. Modalità di pagamento delle spese sostenute**

Le spese sostenute per la realizzazione degli investimenti per i quali 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 (con specificazione del numero seriale o del numero di matricola laddove pertinente) o indicazione delle opere eseguite;
- c) intestazione al beneficiario con indicazione della partita IVA.

Tale giustificativo di spesa deve essere debitamente pagato attraverso i conti correnti dedicati.

Con l'eccezione dei soggetti che applicano il "regime di vantaggio" e il "regime forfettario", le recenti modifiche alla normativa fiscale introdotte dal Decreto Legge N. 119/2018 del 23 ottobre 2018, hanno reso obbligatoria la fatturazione elettronica in capo ai soggetti privati titolari di partita IVA. Pertanto, a partire dal 1° gennaio 2019 tutte le fatture a vario titolo emesse a valere su un progetto approvato nell'ambito del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2014-2020 della Regione Autonoma Valle d'Aosta, dovranno riportare, già nell'oggetto della fattura elettronica, il richiamo al PSR 2014-2020, con relativa Misura/Sottomisura di riferimento.

### **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 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 dichiarazione della modalità di quietanza da parte della ditta. 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).

## **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) supervisore dell'istruttoria;
- c) responsabile dell'istruttoria.

### **18.1.1. Responsabile del procedimento**

Il responsabile del procedimento ai sensi degli artt. 7 e 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241 è il dirigente della Struttura competente. Il titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 5bis della citata legge è il Coordinatore del Dipartimento agricoltura.

### **18.1.2. Supervisore dell'istruttoria**

Il supervisore è il funzionario responsabile dell'ufficio competente che sovrintende all'attività istruttoria.

### **18.1.3. Responsabile dell'istruttoria**

Il responsabile dell'istruttoria, ai sensi dell'articolo 10 della legge regionale 19/2007, è il tecnico istruttore il quale predispone l'istruttoria delle pratiche.

## **18.2. Fasi procedurali**

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

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

La chiusura del procedimento avviene con la comunicazione da parte del supervisore al responsabile del procedimento dell'elenco dei pagamenti liquidabili che deve avvenire entro 60 giorni dalla data di scadenza per la presentazione della domanda di pagamento.

Nel caso d'istruttoria negativa o parzialmente negativa il verbale di controllo dovrà concludersi con la dichiarazione di inammissibilità totale o parziale della domanda di pagamento. Il responsabile del procedimento comunica al richiedente i motivi ostativi all'accoglimento della domanda di pagamento quantificando l'entità delle spese non conformi e le motivazioni di inammissibilità.

## **18.3. Condizioni di ammissibilità della domanda di pagamento**

La domanda di pagamento è ammissibile a condizione che:

- a) l'avvio dell'intervento sia avvenuto nei termini previsti (dopo la presentazione della domanda di sostegno ed entro un anno dalla data di concessione);
- b) gli interventi realizzati siano conformi a quanto approvato in sede di domanda di sostegno o di eventuale successiva variante;
- c) le spese sostenute siano eleggibili ovvero:
  - sia verificabile la pertinenza della spesa riguardo all'intervento finanziato;
  - sia congrua rispetto all'azione ammessa;
  - sia effettivamente sostenuta e legittimamente contabilizzata.

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

- a) siano state mantenute le condizioni di ammissibilità della domanda di sostegno indicate al punto 7;

- b) 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;
- c) 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.

#### **18.4. Erogazione dell'anticipo e fideiussioni**

Il beneficiario può richiedere, in seguito all'accensione di idonea garanzia fideiussoria, l'erogazione di un anticipo non superiore al 50% del contributo accordato e in ogni caso solo della spesa prevista per investimenti. 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;
- 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.

#### **18.5. Erogazione dello stato di avanzamento lavori (SAL)**

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

#### **18.6. 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.

### **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, tecnica, svolti dai soggetti incaricati.

Il soggetto controllore potrà, a tale scopo, accedere liberamente alle sedi delle aziende interessate 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.

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, si prevede la possibilità della firma elettronica da parte del beneficiario oppure l'invio della relazione di controllo 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**

Generalmente, i controlli amministrativi sulle operazioni connesse a investimenti comprendono 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 prescritti requisiti, 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.

Il responsabile del procedimento può peraltro decidere di non effettuare tale visita per ragioni debitamente giustificate e rientranti nelle disposizioni dell'art. 48 par. 5 del Reg. (UE) 809/2014.

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'intervento 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 investimenti per le 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 nell'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:

- a) presentazione della domanda di sostegno oltre il termine consentito dal bando;
- b) mancata presentazione nei termini stabiliti della documentazione di perfezionamento o di altra documentazione essenziale per la ricevibilità o indispensabile alla chiusura dell'istruttoria della domanda di sostegno;
- c) ottenimento di punteggio al di sotto del minimo stabilito dai criteri di selezione o non utile al finanziamento in base alle risorse assegnate;
- d) 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:

- a) assenza dei requisiti di ammissibilità richiesti in sede di domanda di pagamento;
- b) presentazione di documentazione tecnico/contabile irregolare volta a ottenere un indebito aiuto;
- c) il beneficiario ostacola volontariamente il regolare svolgimento dei controlli;
- d) il beneficiario fornisce indicazioni non veritiere tali da indurre l'amministrazione in grave errore;
- e) effettui varianti in diminuzione, sull'importo iniziale concesso, superiori al 40%, fatta eccezione per i casi che non dipendono, in modo inequivocabile, dalla volontà del richiedente.

## **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. Le rinunce non possono essere presentate se il beneficiario è stato informato di inadempienze riscontrate o se gli è già stato comunicato di essere soggetto di controllo in situ.

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 casi 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 presentati.

## **22. Impegni del 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 o parziale dell'aiuto percepito, fatta eccezione per i casi di decesso o 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 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) realizzare il progetto in modo conforme alle finalità della Misura e al progetto approvato, fatte salve le varianti concesse;
- b) il materiale informativo, promozionale e pubblicitario dovrà recare il logo comunitario previsto dai regolamenti dei diversi regimi di qualità compatibili con il sostegno ed essere conforme alla normativa unionale e nazionale pertinente;
- c) mantenere la produzione del prodotto oggetto di sostegno per l'intera durata dell'intervento promozionale;
- d) i beneficiari sono tenuti, in fase istruttoria, a trasmettere le bozze del materiale informativo, promozionale e pubblicitario delle attività oggetto di finanziamento all'autorità competente per il controllo ex-ante del materiale stesso;

### **22.2. Impegni accessori**

Gli impegni accessori sono:

- a) dare attuazione (inizio lavori) all'intervento incentivato entro un anno dalla data di concessione dell'aiuto;
- b) presentare la domanda di saldo finale entro i termini massimi stabiliti in relazione a ciascuna tipologia di investimento comprese le eventuali proroghe concesse;

- c) mantenere in attività il materiale multimediale di informazione e promozione (siti web, app, ecc.) per almeno 5 anni;
- d) trasmettere la documentazione nei termini previsti, in conformità con le richieste effettuate;
- e) assicurare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità del sostegno ottenuto, secondo le disposizioni contenute nel Reg. (UE) N.1303/13 (allegato XII), art. 13 e all. III del Reg. (UE) 808/2014 e all. III del Reg. (UE) 669/2016;

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

Durante l'attuazione di un'operazione, il beneficiario informa il pubblico sul sostegno ottenuto dal FEASR:

- a) fornendo, sul sito web per uso professionale del beneficiario, ove questo esista, una breve descrizione dell'operazione che consenta di evidenziare il nesso tra l'obiettivo del sito web e il sostegno di cui beneficia l'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi finalità e risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
- b) collocando, per le operazioni che non rientrano nell'ambito della lettera c) che beneficiano di un sostegno pubblico totale superiore a 50.000 EUR, almeno un poster (formato minimo A3) o una targa con informazioni sul progetto, che evidenzino il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico.
- c) esponendo, in un luogo facilmente visibile al pubblico, un cartellone temporaneo di dimensioni rilevanti per ogni operazione che consista nel finanziamento di infrastrutture o di operazioni di costruzione per le quali il sostegno pubblico complessivo supera 500 000 EUR.

Entro tre mesi dal completamento di un'operazione, il beneficiario espone una targa permanente o un cartellone pubblicitario di notevoli dimensioni in un luogo facilmente visibile al pubblico per ogni operazione che soddisfi i seguenti criteri:

- il sostegno pubblico complessivo per l'intervento supera 500.000 EUR;
- l'operazione consiste nell'acquisto di un oggetto fisico o nel finanziamento di un'infrastruttura o di operazioni di costruzione.

I cartelloni, i poster, le targhe e i siti web recano una descrizione del progetto/dell'intervento con il seguenti elementi:

- a) l'emblema dell'Unione conforme agli standard grafici quali presentati sul sito [http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download\\_en.htm](http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_en.htm);
- b) indicazione del ruolo dell'Unione: «Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali»;
- c) per le misure e gli interventi finanziati da Leader, il logo di Leader:

++ Logo di Leader ++ Le azioni informative e pubblicitarie devono essere realizzate in conformità a quanto riportato nell'allegato III, parte 1 e 2 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/14.

Queste informazioni occupano almeno il 25 % dello spazio del cartellone, della targa o della pagina web.



## **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 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 comunicata al Responsabile del 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 da parte dello stesso Responsabile.

Il riconoscimento della causa di forza maggiore e delle 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 sul trattamento dati personali**

La presentazione di una domanda di sostegno agli investimenti nelle aziende agricole 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 d'aiuto.

## **Allegato I - Documentazione generale e specifica**

### **1. Documentazione da allegare alla domanda di aiuto per la ricevibilità**

- a) Atto costitutivo e statuto dell'associazione;
- b) Elenco degli associati con l'indicazione dei soci attivamente aderenti al progetto;
- c) Dichiarazione/atto che individua il legale rappresentante;
- d) Relazione descrittiva del progetto illustrante:
  - produzioni oggetto dell'intervento;
  - finalità, obiettivi, strategia e risultati attesi con la sua realizzazione;
  - descrizione delle iniziative previste e dei tempi di attuazione;
  - mercato a cui è rivolta l'attività, target di riferimento;
  - la sostenibilità economica del progetto con l'indicazione delle forme di finanziamento del progetto (autofinanziamento/contributo soci/finanziamenti bancari);
  - i messaggi chiave oggetto del progetto promozionale e la bozza dell'idea progettuale, del materiale informativo, promozionale e pubblicitario; la bozza definitiva dovrà essere presentata all'ufficio competente per il nulla osta prima della stampa;
- e) Quadro dettagliato delle spese, distinto per tipologia di azioni;
- f) Autovalutazione del progetto con riferimento ai criteri di selezione;
- g) Almeno tre preventivi in concorrenza per la scelta dei fornitori per tutte le azioni corredati di relazione tecnico/economica di confronto degli stessi o di giustificazione dell'esistenza di un solo fornitore. I preventivi devono essere comparabili fra di loro e competitivi rispetto ai prezzi effettivamente praticati sul mercato nonché risultare espressamente richiesti dal beneficiario. La richiesta dei preventivi segue le procedure indicate nella nota ADG pubblicata sul sito della regione all'indirizzo [www.regione.vda.it/agricoltura](http://www.regione.vda.it/agricoltura) nella sezione Programma di sviluppo rurale 2014-20, la quale indica le nuove procedure per la richiesta dei preventivi e l'utilizzo dell'applicazione "gestione preventivi per domanda di sostegno"
- h) Per le spese per le quali non è possibile reperire tre differenti offerte comparabili tra di loro, è necessario presentare una relazione tecnica illustrativa delle scelte del bene e dei motivi di unicità del preventivo proposto;
- i) Dichiarazione sostitutiva sul tipo di regime IVA o di sostenere realmente e definitivamente l'IVA;
- j) Dichiarazione di non accedere ad altri fondi pubblici per la realizzazione dell'iniziativa.

### **2. Domande incomplete e documentazione integrativa**

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 un termine non inferiore a giorni 10, trascorsi i quali è disposta la non ammissibilità della domanda alla fase istruttoria. La possibilità di richiesta di integrazione della documentazione può operare solo in presenza di documenti incompleti. Pertanto, la documentazione indicata al punto 12.4 deve essere presentata all'atto della domanda.

### **3. Documentazione da allegare alla domanda di acconto**

- a) Relazione illustrante il progetto realizzato;
- b) Quadro dettagliato delle spese sostenute;
- c) Fatture di spesa e relativi giustificativi di pagamento;
- d) Documentazione comprovante l'esistenza e la corrispondenza dei prodotti e delle azioni previste nella domanda di aiuto.

### **4. Documentazione da allegare alla domanda di pagamento (saldo)**

- a) Relazione finale del progetto con la descrizione delle attività svolte;
- b) Quadro dettagliato delle spese sostenute;
- c) Fatture di spesa e relativi giustificativi di pagamento;
- d) Documentazione comprovante l'esistenza e la corrispondenza dei prodotti e delle azioni previste nella domanda di aiuto.

## Allegato II - 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.

La verifica della congruità e della ragionevolezza della spesa proposta sarà effettuata in conformità alle “Linee guida sull’ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020” redatte dal Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali e tenuto conto di quanto di seguito indicato.

### 1. Spese generali

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, nel limite dei tassi forfettari massimi stabiliti. Le spese tecniche generali sono rappresentate da onorari di professionisti o consulenti. Le spese tecniche generali devono essere rendicontate con fatture relative a beni e servizi connessi alle attività oggetto di finanziamento.

L'aliquota per determinare la ragionevolezza delle spese generali è del 2%.

Le stesse devono essere richieste dal beneficiario attraverso 3 preventivi, comparabili fra di loro e competitivi rispetto ai prezzi effettivamente praticati sul mercato. Tale richiesta segue le procedure indicate nella nota ADG la quale indica le nuove procedure per la richiesta dei preventivi e l'utilizzo dell'applicazione “gestione preventivi per domanda di sostegno”

### 2. Costi unitari massimi

Nell'ambito delle spese per la realizzazione di seminari, incontri, workshop sono riconosciuti i seguenti costi unitari massimi:

Tipologia di spesa	Costo unitario	Costo per evento
relatore	300 euro	3.000 euro
interprete	300 euro	900 euro

Nell'ambito delle spese per organizzazione e partecipazione a fiere e mostre sono riconosciuti i seguenti costi unitari massimi relativi a ciascun addetto (nella misura massima di 3):

Tipologia di spesa	Costo unitario
indennità chilometrica	0,400
vitto/giorno	44 euro
pernottamento/giorno	120 euro