

ASSESSORATO AGRICOLTURA E RISORSE NATURALI
DIPARTIMENTO AGRICOLTURA
POLITICHE REGIONALI DI SVILUPPO RURALE

PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE

N. 5865 in data 25-10-2024

OGGETTO : APPROVAZIONE DEL BANDO RECANTE I CRITERI APPLICATIVI E LE DISPOSIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO A VALERE SULL'INTERVENTO SRG06 "LEADER" - TIPO DI INTERVENTO "COOP (77) - COOPERAZIONE" DEL COMPLEMENTO REGIONALE DI SVILUPPO RURALE 2023/2027.

IL DIRIGENTE DELLE POLITICHE REGIONALI DI SVILUPPO RURALE

Vista la legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 "Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale" e, in particolare, l'articolo 4, relativo alle funzioni della direzione amministrativa;

richiamata la deliberazione della Giunta regionale n. 481 in data 8 maggio 2023 concernente la revisione della Struttura organizzativa dell'Amministrazione regionale a decorrere dal 1° giugno 2023;

richiamata la deliberazione della Giunta regionale n. 722 in data 21 giugno 2024 recante il conferimento dell'incarico dirigenziale al sottoscritto;

richiamata la deliberazione della Giunta regionale n. 1558 in data 28 dicembre 2023, concernente l'approvazione del documento tecnico di accompagnamento al bilancio e del bilancio finanziario gestionale per il triennio 2024/2026 e delle connesse disposizioni applicative;

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

visto il Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il regolamento (UE) n. 1306/2013;

visto il pacchetto regolamentare attuativo dei suddetti regolamenti del Parlamento europeo e del Consiglio, composto da atti delegati e di esecuzione della Commissione europea in virtù degli articoli 290 e 291 TFUE, con particolare riferimento ai regolamenti delegati 2022/126 e 127, 2022/1172 e 2023/370, e ai regolamenti di esecuzione 2021/2289 e 2290, 2022/128 e 129, 2022/1173, nonché i rispettivi decreti ministeriali e le circolari AGEA di applicazione degli stessi regolamenti a livello nazionale;

richiamato il Piano Strategico Nazionale della PAC 2023/27, approvato dalla Commissione europea con decisione di esecuzione C (2022) 8645 del 2 dicembre 2022, così come da ultimo modificato con decisione di esecuzione C(2024) 6849 del 30 settembre 2024;

richiamato il Complemento regionale per lo Sviluppo Rurale 2023/27 (CSR 23/27) del Piano Strategico della PAC 2023/27, approvato dal Consiglio regionale con deliberazione n. 2184/XVI in data 22 marzo 2023;

richiamato il parere del Comitato per lo sviluppo locale, riunitosi in data 21 settembre 2023, che approva la Strategia di Sviluppo Locale 2023/2027 (SSL 23/27) del GAL Valle d'Aosta, la quale è articolata nel sotto intervento A (Attuazione della strategia) e nel sotto intervento B (gestione e animazione del GAL);

richiamata la deliberazione della Giunta regionale n. 1292 del 13 novembre 2023, che approva la succitata SSL 23/27 e seleziona il GAL Valle d'Aosta in qualità di attuatore dell'intervento SRG06 del CSR 23/27;

considerata la necessità di fornire al GAL Valle d'Aosta il finanziamento a copertura delle spese di gestione e per le attività di animazione territoriale e di comunicazione;

visto il bando predisposto dagli uffici competenti, recante i criteri e le disposizioni per la presentazione delle domande di sostegno a valere sull'intervento SRG06 "Leader" sotto intervento B, Tipo di intervento "COOP(77) - Cooperazione" del CSR 23/27, il quale prevede la possibilità di presentare le domande di sostegno a decorrere dalla data di approvazione del presente atto, per un ammontare massimo di 1.442.500 €;

ritenuto pertanto di procedere all'approvazione del bando di attuazione dell'intervento SRG06 del CSR 23/27, recante i criteri e le modalità di concessione degli aiuti previsti;

precisato, infine, che all'erogazione degli aiuti concessi provvederà l'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA) di Roma, ai sensi del decreto legislativo 165/1999 ed in virtù della convenzione fra l'AGEA e la Regione autonoma Valle d'Aosta, siglata in data 18 giugno 2024, che prevede l'affidamento della delega delle funzioni dettagliatamente descritte nell'Allegato alla convenzione stessa,

DECIDE

- 1) di approvare il bando recante i criteri applicativi e le disposizioni per la presentazione delle domande di sostegno a valere sull'intervento SRG06 "Leader"- sotto intervento B, Tipo di intervento "COOP(77) - Cooperazione", di cui all'allegato I al presente provvedimento che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- 2) di disporre la pubblicazione dei documenti acclusi al presente provvedimento sul sito istituzionale della regione all'indirizzo www.regione.vda.it/agricoltura nella sezione CSR 23/27;
- 3) di dare atto che la quota regionale di cofinanziamento degli oneri derivanti dal bando, pari al 17,79% della spesa pubblica e ammontante a euro 256.620,75 (duecentocinquantaseimilaseicentoventi/75), è finanziata ai sensi dell'art. 27 della legge regionale 21 dicembre 2022, n. 32, come confermato dall'art. 48 della legge regionale n. 25/2023, trovando copertura nell'impegno di spesa n. 18137/2024 approvato con provvedimento dirigenziale n. 5116 in data 24 settembre 2024.

L'ESTENSORE

Luca Del Favero

IL DIRIGENTE

Alessandro Rota



**Cofinanziato
dall'Unione europea**



Complemento regionale di sviluppo rurale Regione Valle d'Aosta 2023-2027

Intervento SRG06 "LEADER-attuazione strategie di sviluppo locale"

Sotto intervento B – Gestione ed Animazione del GAL

**CRITERI APPLICATIVI E DISPOSIZIONI
PER LA PRESENTAZIONE E L'ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE**

Indice

Definizioni	5
1. Finalità	7
2. Riferimenti normativi e altra documentazione	7
3. Territorio di applicazione	7
4. Disponibilità finanziaria	7
5. Beneficiari	7
6. Operazioni	7
6.1. Costi ammissibili	7
6.2. Costi non ammissibili	8
7. Congruità e ragionevolezza dei costi	9
8. Condizioni di ammissibilità	9
9. Tipologia e intensità dell'sostegno	9
10. Cumulo degli aiuti	9
11. Criteri di selezione	10
12. Domanda di sostegno	10
12.1. Quando presentare la domanda di sostegno	10
12.2. Come presentare la domanda di sostegno	10
13. Istruttoria della domanda di sostegno	10
13.1. Soggetti coinvolti	10
13.1.1. Responsabile del procedimento	11
13.1.2. Supervisore dell'istruttoria	11
13.1.3. Responsabile dell'istruttoria	11
13.1.4. Commissione tecnica	11
14. Fasi procedurali	11
14.1. Ricevibilità della domanda	12
14.2. Ammissibilità della domanda	12
14.3. Perfezionamento delle domande	12
	2

14.4.	Termine dell'istruttoria	12
15.	Realizzazione dell'intervento	12
15.1.	Data di inizio	12
15.2.	Termine	12
16.	Varianti	12
16.1.	Definizione delle varianti	12
16.2.	Presentazione delle domande di variante	13
16.3.	Istruttoria delle domande di variante	13
17.	Domanda di pagamento ed erogazione del contributo	13
17.1.	Quando presentare la domanda di pagamento	13
17.2.	Come presentare la domanda pagamento	13
18.	Modalità di pagamento delle spese sostenute	14
18.1.	Giustificativi di spesa	14
18.2.	Giustificativi di pagamento	14
19.	Istruttoria della domanda di pagamento	15
19.1.	Soggetti coinvolti	15
19.1.1.	Responsabile del procedimento	15
19.1.2.	Supervisore dell'istruttoria	15
19.1.3.	Responsabili dell'istruttoria	16
19.2.	Fasi procedurali	16
19.3.	Condizioni di ammissibilità della domanda di pagamento	16
19.4.	Erogazione dell'anticipo e fidejussioni	16
19.5.	Erogazione dello stato di avanzamento lavori (SAL) o acconto	17
19.6.	Erogazione del saldo	17
20.	Disposizioni generali in materia di controlli	17
20.1.	Controlli amministrativi	17
20.2.	Visita in situ	17
20.3.	Controlli in loco	18

20.4.	Controlli ex-post	18
21.	Controlli in itinere	18
22.	Decadenza ed esclusione dal contributo	18
22.1.	Casi di esclusione	18
22.2.	Casi di decadenza	19
23.	Rinuncia ed errori palesi	19
24.	Impegni del beneficiario	19
24.1.	Impegni essenziali	19
24.2.	Impegni accessori	20
25.	Obblighi di informazione e pubblicità	20
26.	Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali	20
27.	Clausola compromissoria	21
28.	Informativa sul trattamento dati personali	21
29.	Disposizioni finali	21

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. ARM e ARPM: ad esclusione del Comune di Aosta i restanti 73 Comuni valdostani sono classificati come zona D "Aree rurali con problemi di sviluppo" e, in continuità con il precedente periodo di programmazione, a livello regionale sono stati identificati due diversi gradi di marginalità per le aree rurali, le Aree Rurali Marginali e le Aree Rurali Particolarmente Marginali (vedi relativa carta nel PSR 14/20).
- C. AUTORITA' DI GESTIONE (AdG): Autorità di gestione regionale del CSR 23/27 è individuata nel Dirigente della Struttura politiche regionali di sviluppo rurale.
- D. 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.
- E. CANTIERABILITÀ: sono cantierabili le proposte di investimento che, al momento della presentazione della domanda, sono corredate da tutti i titoli abilitativi richiesti dalla normativa vigente (autorizzazioni, concessioni, permessi, nulla osta, comunicazioni, Segnalazione Certificata di Inizio Attività – SCIA, permesso di costruire, ecc.).
- F. 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.
- G. DOMANDA DI SOSTEGNO: domanda di sostegno o di partecipazione a un determinato regime di sostegno in materia di Sviluppo rurale.
- H. DOMANDA DI PAGAMENTO: domanda presentata da un beneficiario per ottenere il pagamento.
- I. ELEGGIBILITA' DELLE SPESE: sono eleggibili al cofinanziamento comunitario del FEASR tutte le spese sostenute dall'avente diritto a decorrere dal giorno successivo la data di selezione del GAL.
- J. FASCICOLO AZIENDALE: contenitore cartaceo e elettronico contenente tutte le in formazioni dichiarate, controllate e verificate di ciascun soggetto esercente una delle attività necessarie per accedere al sostegno previsto dalle singole schede di misura del PSR.
- K. FASCICOLO DI DOMANDA: contenitore cartaceo ed elettronico della documentazione amministrativa, tecnica e contabile necessaria alla 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.

- L. FEASR: Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale.
- M. GAL: Gruppo di azione locale. Partenariato pubblico – privato che attua la propria strategia di sviluppo grazie al cofinanziamento del FEASR, ai sensi del Reg. (UE) 2021/1060, art. 33
- N. RICHIEDENTE: soggetto che presenta domanda di sostegno..
- O. SSL: Strategia di Sviluppo Locale: documento programmatico elaborato dal GAL contenente la propria strategia di sviluppo

1. Finalità

I presenti criteri applicativi sono funzionali al finanziamento dei costi di gestione del Gruppo di azione locale Valle d'Aosta (di seguito, GAL) e dell'animazione territoriale da parte del GAL stesso per il periodo 2023-2027 e del biennio 2028-2029, in virtù della regola N+2.

2. Riferimenti normativi

I principali riferimenti sono elencati nell'allegato A.

3. Territorio di applicazione

Il territorio di applicazione è rappresentato dagli Ambiti territoriali designati dal GAL nella Strategia di Sviluppo Locale.

4. Disponibilità finanziaria

La disponibilità di fondi cofinanziati dal PSR da riservare all'intervento SRG06 sottointervento B è pari al max al 25% dell'importo destinato all'itero intervento SRG06, che è pari a 5.770.000 euro.

Vanno inoltre rispettati gli importi indicati nel piano finanziario in fase di selezione del GALo nelle successive varianti approvate. Contribuiscono alle suddette spese pubbliche l'Unione europea, tramite il FEASR, lo Stato e la Regione Valle d'Aosta.

5. Beneficiari

Può accedere al sostegno della presente tipologia di intervento il Gruppo di Azione Locale Valle d'Aosta, ai sensi del Reg. (UE) 2021/1060, art. 33 selezionato con deliberazione della Giunta regionale n. 1292 del 13/11/2023.

6. Operazioni

Sono previsti due tipi di azioni: B1. Gestione del GAL; B2. Animazione territoriale e comunicazione.

Azione B1 (Gestione del GAL): comprende tutte le azioni necessarie al buon funzionamento del GAL e all'espletamento di tutte le funzioni attribuite dai regolamenti e dalla convenzione con la Regione.

Azione B2 (Animazione territoriale e comunicazione): riguarda la promozione di nuove iniziative e la divulgazione dell'operato del GAL sul territorio.

6.1. Costi ammissibili

Sono ammesse a finanziamento le spese relative alle seguenti azioni:

Operazione 1: Gestione del GAL:

- spese di carattere operativo legate al funzionamento del GAL, quali: affitti di locali, acquisto o noleggio di arredi e attrezzature/dotazioni d'ufficio (hardware e software), spese correnti (quali consumi elettrici, idrici, telefonici, di riscaldamento, collegamenti telematici, spese postali, valori bollati, spese per pulizia dei locali, materiale di consumo, cancelleria e stampati, manutenzione ordinaria ecc...);

- micro-interventi materiali per adeguare spazi e ambienti destinati alle attività di gestione e animazione delle SSL, compresi arredi e dotazioni tecnologiche. Per micro-intervento si intende l'acquisto di beni materiali per una spesa complessiva non superiore a 10.000 euro;
- spese di personale (dipendenti, collaboratori assunti a progetto/occasionalmente, consulenti specialistici e professionali ecc...);
- acquisizioni di servizi specialistici;
- spese per missioni e trasferte (anche all'estero);
- spese sostenute per la formazione del personale e dei membri del GAL (quote di iscrizione a corsi di formazione, seminari, workshop), comprensivi anche dei costi di viaggio, vitto e alloggio, ove necessari);
- spese bancarie e assicurative (apertura e gestione del conto corrente dedicato alle attività del GAL, affidamento e gestione del servizio di tesoreria e cassa, sottoscrizione di garanzie fideiussorie, ecc.);
- quote associative pagate dal GAL per l'adesione ad associazioni operanti nello sviluppo rurale;
- spese sostenute per il monitoraggio e la valutazione della strategia, nonché per il loro aggiornamento.

Operazione 2: Spese di animazione territoriale:

- spese relative ad azioni di diffusione e promozione della strategia (pubblicazioni di varia natura, acquisto di spazi pubblicitari su giornali, tv, radio, web, organizzazione di seminari/eventi/workshop, acquisto di domini internet per la creazione/implementazione del sito istituzionale o di piattaforme digitali ecc); rientrano in tale categoria anche i costi di personale relativi agli animatori territoriali, che non vanno quindi rendicontati come costi relativi alla gestione;
- spese per azioni finalizzate a sostenere i potenziali beneficiari nello sviluppo e nella realizzazione della propria idea progettuale e nella preparazione delle istanze (domande di sostegno/pagamento);
- iniziative di comunicazione e di pubbliche relazioni, comprese azioni di rete (ad esempio partecipazione del personale e dei membri del GAL a incontri di rete con altri gruppi di azione locale);
- spese relative alla promozione e valorizzazione del territorio.

Per i costi di personale esterno al GAL, si fa riferimento alla Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali.

Per il costo delle trasferte si fa riferimento al regolamento interno del GAL.

Ai sensi dell'art. 34 del Regolamento (UE) N. 2021/1060, il sostegno per i costi di gestione ed animazione non può eccedere il 25% della spesa pubblica totale prevista per la strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo. Tali percentuali verranno calcolate in base alla spesa pubblica realmente sostenuta, e non sulla spesa programmata.

Sono ammissibili le spese effettuate successivamente alla data di selezione del GAL (Delibera di Giunta).

6.2. Costi non ammissibili

Non sono ammessi a finanziamento i seguenti costi/azioni:

- interessi passivi, né il costo delle polizze volte ad assicurare gli amministratori e/o dipendenti per i danni eventualmente arrecati ai terzi (beneficiari, pubblica amministrazione, ecc.);
- ammende, penali finanziarie e spese per controversie legali non sono ammissibili. L'IVA è ammissibile solamente nel caso in cui non sia recuperabile da parte dell'operatore economico;
- l'IVA potenzialmente 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 dal soggetto che presta assistenza fiscale al beneficiario specificandolo espressamente.

7. Congruità e ragionevolezza dei costi

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

Il GAL, per ogni voce di spesa individuata nel piano finanziario, deve dimostrare la ragionevolezza dell'importo attraverso una delle seguenti modalità:

- utilizzo di prezzi/tariffari in vigore;
- presentazione e comparazione di almeno 3 preventivi in concorrenza (forniti da operatori economici diversi e in concorrenza tra loro, riportanti l'oggetto della fornitura e l'indicazione del preventivo ritenuto più idoneo in base ai parametri tecnico-economici e ai costi/benefici); i preventivi andranno richiesti attraverso l'applicativo "gestione preventivi" di SIAN; è possibile il ricorso a procedure di acquisizione servizi e lavori attraverso piattaforme per il mercato elettronico, sempre tramite l'acquisizione di tre preventivi;
- valutazione tecnica di un esperto, in caso di beni o servizi per i quali non è possibile ottenere tre preventivi a causa dell'unicità del prodotto.

La verifica della congruità e della ragionevolezza della spesa proposta sarà effettuata dall'AdG in conformità alle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014 -2022" redatte dal Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali, nelle more dell'approvazione delle nuove linee guida.

8. Condizioni di ammissibilità

Le condizioni di accesso al presente bando sono:

- essere un GAL selezionato con deliberazione della Giunta regionale n. 1292 del 13/11/2023;
- presentare un piano finanziario in cui il totale delle spese effettuate a valere sul sottointervento B sia inferiore al 25% della dotazione della strategia.

9. Tipologia e intensità dell'sostegno

Il sostegno è concesso nella forma di contributo in conto capitale; l'intensità di sostegno è pari al 100% della spesa ammissibile.

10. Cumulo degli aiuti

La medesima spesa non può essere finanziata da altre fonti di finanziamento.

11. Criteri di selezione

Non è necessario applicare criteri di selezione specifici e il relativo punteggio in quanto già applicati in fase di selezione del GAL.

12. Domanda di sostegno

12.1. Quando presentare la domanda di sostegno

Il GAL può presentare la domanda di sostegno a partire dalla data di pubblicazione del presente atto ed **entro il giorno 14 febbraio 2025 alle ore 12**. A seguito della presentazione della domanda di sostegno, l'Autorità di Gestione procede alle attività istruttorie.

12.2. 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). La compilazione e la trasmissione possono essere effettuate presso lo Sportello unico dell'Assessorato competente in materia di agricoltura.

In caso di impossibilità di accesso al sistema SIAN è possibile presentare domanda su modello cartaceo. L'impossibilità dovrà riguardare un momentaneo malfunzionamento di SIAN documentato tramite una *screenshot*. In tal caso il beneficiario deve convalidare l'istanza in via informatica entro i termini stabiliti dal responsabile del procedimento.

Le domande devono essere corredate da:

- piano finanziario su modello fornito dall'amministrazione;
- preventivi o giustificazione del costo,
- check list AGEA di autovalutazione appalti pre-gara;
- dichiarazione del commercialista in merito alla posizione IVA;
- per il personale interno: indicazione del contratto applicato, del costo aziendale e della percentuale di tempo dedicata al GAL.

Nel caso in cui la documentazione allegata non sia esaustiva, il responsabile del procedimento ne richiede l'integrazione che deve avvenire entro i termini da lui stabiliti, pena l'esclusione parziale o totale della domanda.

13. 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 del PSR 2014-2022.

13.1. 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.

13.1.1. Responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento ai sensi dell'articolo 8 della legge regionale 19/2007 è il dirigente della Struttura Politiche regionali di sviluppo rurale. Il titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 5bis della citata legge è il Coordinatore del Dipartimento agricoltura.

13.1.2. Supervisore dell'istruttoria

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

13.1.3. Responsabile dell'istruttoria

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

13.1.4. 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;
- e) il segretario verbalizzante senza diritto di voto.

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

- a) alla valutazione dell'idoneità tecnica, economica e progettuale delle operazioni presentate;
- b) all'approvazione della spesa ammissibile;
- c) all'eventuale definizione di prescrizioni;
- d) alla valutazione di istanze che richiedono un'analisi approfondita.

La commissione procede inoltre a fissare eventuali specifiche tecniche per la valutazione dell'ammissibilità al sostegno delle spese preventivate dal GAL e per la determinazione della spesa ammissibile, qualora risultino insufficienti i criteri e le norme contenute nel presente bando e a esaminare le richieste di varianti, proroghe e riesami.

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

14. Fasi procedurali

L'istruttoria della domanda di sostegno presentata dal GAL è composta dalle seguenti fasi:

- a) ricevibilità;
- b) ammissibilità;
- c) eventuale perfezionamento;
- d) atto di concessione dell'sostegno.

14.1. Ricevibilità della domanda

Il controllo di ricevibilità 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.

14.2. Ammissibilità della domanda

Nell'ambito dell'ammissibilità si valutano le spese previste e viene determinata la spesa ammessa provvisoria.

L'esito dell'istruttoria è comunicato al GAL, che ha facoltà di produrre note e memorie entro i termini stabiliti, non inferiori a 10 giorni, dal ricevimento della comunicazione. A seguito delle valutazioni delle eventuali memorie pervenute, il responsabile del procedimento approva, con proprio provvedimento, gli esiti istruttori.

14.3. Perfezionamento delle domande

Qualora sia necessario integrare la domanda di sostegno, il GAL provvede ad inviare la documentazione integrativa entro i termini previsti dalla comunicazione dell'AdG. Nel caso di mancato completamento dell'istanza nei termini indicati la domanda sarà parzialmente o totalmente esclusa.

14.4. Termine dell'istruttoria

Il termine per l'istruttoria della domanda di sostegno è di 90 giorni.

15. Realizzazione dell'intervento

15.1. Data di inizio

L'avvio delle attività deve inderogabilmente avvenire dopo la data di selezione del GAL: il GAL può, a proprio rischio, iniziare le attività o procedere agli acquisti anche prima dell'ammissibilità a finanziamento; qualora la domanda non sia finanziata, l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi obbligo nei riguardi del GAL.

15.2. Termine

Le azioni devono essere concluse e rendicontate entro 30 giugno 2029, salvo proroghe.

Le azioni rendicontate oltre tale data non verranno prese in considerazione.

16. Varianti

16.1. 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. Nel rispetto di tale condizione, sono considerate ammissibili le seguenti varianti:

- modifiche tecniche e tipologiche delle azioni approvate;
- inserimento o eliminazione di voci del piano finanziario, se coerenti con la strategia;
- 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 di sostegno nel limite dell'importo complessivo richiesto.

Non sono di norma considerate varianti le modifiche di dettaglio e migliorative, purché non alterino le finalità dell'iniziativa, e i cambi di preventivo, purché sia garantita la possibilità di identificare il bene, se sono contenute in un importo non superiore al 10% del costo della singola azione.

16.2. 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 degli interventi, il GAL 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 documentata di variante. Si precisa che nel caso di varianti che comprendono interventi già realizzati, il GAL deve rispettare i principi di ragionevolezza della spesa al fine dell'ammissibilità al sostegno degli stessi.

16.3. Istruttoria delle domande di variante

La variante è autorizzata a condizione che:

- a) siano mantenute le finalità originarie della SSL;
- b) siano rispettate le condizioni e i limiti indicati nelle disposizioni attuative del presente bando.

Il responsabile del procedimento, sentita la commissione tecnica, può ammettere le varianti e ne comunica l'esito al GAL.

17. Domanda di pagamento ed erogazione del contributo

La domanda di pagamento è presentata dal GAL per ottenere il pagamento dell'aiuto concesso a seguito dell'ammissione della domanda di sostegno. Le domande di pagamento possono riguardare il pagamento di un anticipo (corredato di una fidejussione pari al 100% della somma richiesta), e stati di avanzamento lavori annuali per un importo contenuto entro il 90% della spesa ritenuta ammissibile e il pagamento del saldo dell'aiuto concesso.

17.1. Quando presentare la domanda di pagamento

I soggetti interessati possono presentare la domanda di pagamento, a seguito della concessione dell'sostegno, in qualsiasi momento dell'anno.

17.2. Come presentare la domanda pagamento

Le domande sono inoltrate telematicamente all'Organismo Pagatore (OP) tramite la compilazione della domanda informatizzata presente nel SIAN. La compilazione e la trasmissione possono essere effettuate accedendo on-line al sistema SIAN (previo accreditamento) o presso lo sportello unico dell'Assessorato Agricoltura.

In caso di impossibilità di accesso al sistema SIAN, è possibile presentare domanda su modello cartaceo. In tal caso il beneficiario deve convalidare l'istanza in via informatica entro i termini stabiliti dal responsabile del procedimento.

Le domande devono essere corredate dalla seguente documentazione:

- trasmissione dei documenti tramite il Modello A;
- giustificativi di spesa (fatture, buste paga) e di pagamento (bonifici, F24, altre forme previste al punto 4.6) di ogni attività realizzata, sia in formato cartaceo che digitale;
- per le consulenze esterne, output, timesheet (se richiesto), relazione sulle attività svolte in riferimento alle attività contrattuali;

- check list post affidamento, su modello di AGEA, completo di tutta la documentazione inerente all'appalto;
- materiale utile a dimostrare la realizzazione delle attività (es. fogli firme, locandine, foto, ecc...);
- quadro riepilogativo delle spese secondo il modello fornito;
- per il saldo finale, relazione generale sul raggiungimento degli obiettivi della SSL.

Nel caso in cui la documentazione allegata non sia completa, il responsabile del procedimento ne chiede il completamento.

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.

I giustificativi di spesa devono essere forniti di CUP e CIG, ove previsto.

18. Modalità di pagamento delle spese sostenute

18.1. Giustificativi di spesa

Le spese sostenute per la realizzazione degli interventi per i quali è stato accordato l'sostegno devono essere documentate tramite fattura o altra documentazione di valore equipollente, riportante:

- a) numero e data di emissione;
- b) natura e quantità dei beni acquistati o indicazione delle opere eseguite;
- c) intestazione al beneficiario con indicazione della sua la partita IVA;
- d) CUP e CIG, ove previsto.

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

18.2. 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).

Il pagamento in contanti non è consentito.

19. 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 del PSR 2014-2022.

19.1. 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.

19.1.1. Responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento ai sensi dell'articolo 8 della legge regionale 19/2007 è il dirigente della Struttura politiche regionali di sviluppo rurale. Il titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 5bis della citata legge è il Coordinatore del Dipartimento agricoltura.

19.1.2. Supervisore dell'istruttoria

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

19.1.3. Responsabili dell'istruttoria

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

19.2. Fasi procedurali

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

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

La chiusura del procedimento avviene con la comunicazione da parte del revisore al responsabile del procedimento dell'elenco dei pagamenti autorizzabili alla liquidazione da parte di AGEA.

19.3. Condizioni di ammissibilità della domanda di pagamento

La domanda di pagamento è ammissibile a condizione che:

- a) le operazioni realizzate siano conformi a quelle approvate in sede di domanda di sostegno o di eventuale successiva variante;
- b) le spese sostenute siano eleggibili ovvero:
 - sia verificabile la pertinenza della spesa riguardo all'intervento finanziato;
 - siano congrue rispetto all'azione ammessa e comportino costi commisurati alla dimensione del progetto;
 - siano effettivamente sostenute e legittimamente contabilizzate.

19.4. Erogazione dell'anticipo e fideiussioni

Il GAL può richiedere, in seguito all'accensione di idonea garanzia fideiussoria, l'erogazione di un anticipo non superiore al 50% del contributo accordato. Alla domanda di pagamento dell'anticipo deve essere allegata 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 a saldo 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.

19.5. Erogazione dello stato di avanzamento lavori (SAL) o acconto

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

19.6. Erogazione del saldo

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

I termini del procedimento della domanda di pagamento è di 90 giorni.

20. 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.

Dal punto di vista tecnico i beneficiari devono mettere a disposizione gli elaborati progettuali, favorire il confronto fra il progetto approvato e le azioni 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 gli Stati membri utilizzino una relazione di controllo redatta con mezzi elettronici nel corso del controllo, l'autorità competente prevede 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.

20.1. Controlli amministrativi

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".

20.2. 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 d'sostegno per verificare la corrispondenza dell'operazione realizzata con quella approvata e quello rendicontata.

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

20.3. Controlli in loco

Sono previsti e descritti negli art. 4 e ss. del D.M 101344 del 29/02/2024 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'sostegno, nonché la corrispondenza dell'investimento realizzato con quello approvato e quello rendicontato. Essi garantiscono che l'operazione possa beneficiare di un sostegno del FEASR e comportano una verifica dell'esistenza di documenti, contabili o di altro tipo, a corredo delle domande di pagamento presentate dal beneficiario e, se necessario, un controllo sull'esattezza dei dati contenuti nella domanda di pagamento sulla base dei dati o dei documenti commerciali tenuti da terzi.

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

20.4. 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.

In particolare per i vincoli riguardanti l'entità aziendale tali controlli faranno riferimento ai dati riportati sull'ultimo fascicolo aziendale validato al momento del controllo.

21. Controlli in itinere

La normativa unionale prevede controlli annuali sull'efficacia dell'azione GAL, comprendente anche verifiche sul bilancio e sulla contabilità.

22. Decadenza ed esclusione dal contributo

Qualora si riscontrino violazioni gravi, il GAL 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.

22.1. 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 della documentazione di perfezionamento o di altra documentazione essenziale per la ricevibilità o indispensabile alla chiusura dell'istruttoria della domanda d'sostegno;
- assenza di requisiti stabiliti dal bando al fine dell'ammissibilità all'sostegno.

22.2. Casi di decadenza

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

- assenza dei requisiti di ammissibilità richiesti in sede di domanda di pagamento;
- presentazione di documentazione tecnico/contabile irregolare volta a ottenere un indebito sostegno;
- il beneficiario ostacola volontariamente il regolare svolgimento dei controlli;
- il beneficiario fornisce indicazioni non veritiere tali da indurre l'amministrazione in grave errore;
- mancato rispetto degli impegni essenziali e accessori.

23. 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 stato comunicato che sarà 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 di cui al primo comma.

24. 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 dell'sostegno 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'sostegno 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 oggetto di specifico atto..

La durata degli impegni è pari a 5 anni dalla data del pagamento finale al beneficiario per investimenti riguardanti gli impianti e le attrezzature mobili e pari a 10 anni per gli interventi relativi a beni immobili.

24.1. Impegni essenziali

Gli impegni essenziali sono:

- a) non cambiare la proprietà del bene oggetto di agevolazione al fine di procurare un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;
- b) 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.

24.2. Impegni accessori

Gli impegni accessori sono:

- a) assicurare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità del sostegno ottenuto, secondo le disposizioni contenute nel Regolamento UE 2022/129 (art. 5 e allegato III),
- b) assicurare il rispetto della normativa in materia di appalti;
- c) trasmettere la documentazione richiesta dall'autorità di gestione nei termini previsti;
- d) effettuare le attività di monitoraggio e valutazione in itinere e finale previste, nei termini e nelle modalità richieste
- e) procedere alle comunicazioni e/o richieste di variazione, debitamente motivate, per le modifiche delle attività approvate e in generale della SSL, che dovessero rendersi necessarie in fase di attuazione.
- f) Rispettare il termine per la conclusione del progetto

25. Obblighi di informazione e pubblicità

Ai fini dell'articolo 123, paragrafo 2, lettera j), del regolamento (UE) 2021/2115 l'Autorità di Gestione garantisce che i beneficiari nell'ambito di interventi finanziati dal FEASR, diversi dagli interventi connessi alla superficie e gli animali, riconoscano il sostegno erogato dal piano strategico della PAC. Il soggetto beneficiario del sostegno FEASR ha l'impegno di rispettare gli obblighi in materia di informazione e pubblicità, di cui all'art. 5 del Regolamento UE 2022/129 e relativo Allegato II, affinché tutte le azioni di informazione e pubblicità poste in essere siano coerenti con le condizioni d'uso di loghi.

Ai fini di dare visibilità di determinate operazioni sostenute dal FEASR, in base all'articolo 2 dell'Allegato III Reg. (UE) 2022/129, il beneficiario è tenuto ad indicare, in tutti i materiali di comunicazione utilizzati, che il progetto finanziato con i fondi comunitari FEASR; deve assicurare la promozione del progetto attraverso il sito web o sui siti dei social media ad uso professionale del beneficiario e tramite la collocazione, in un luogo facilmente visibile al pubblico, di una targa o un display elettronico che contengano le informazioni essenziali sul progetto finanziato e il richiamo al sostegno fornito dall'Unione. Le indicazioni dettagliate relative agli obblighi in materia di informazione, pubblicità e visibilità sono chiarite all'interno del manuale operativo "Linee guida sugli obblighi di informazione, pubblicità e visibilità".

26. 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 3 del Reg. UE n. 2021/2116 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.

27. 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.

28. 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. In attuazione del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs n. 196/2003, Reg UE n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018) "ogni persona ha diritto alla protezione dei dati di carattere personale che la riguardano". I trattamenti di dati personali sono improntati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, tutelando la riservatezza dell'interessato e i suoi diritti. Il trattamento delle informazioni è esclusivamente legato alle finalità di gestione ed attuazione del Bando. La finalità del trattamento cui sono destinati i dati personali e la gestione delle domande relative al presente Bando in attuazione del Complemento per lo Sviluppo rurale 2023-2027 per la Regione Autonoma Valle d'Aosta, nell'ambito del piano strategico della PAC 2023-2027 approvato con la Decisione di esecuzione della Commissione europea del 02.12.2022. I dati raccolti potranno essere trattati inoltre a fini di archiviazione (protocollo e conservazione documentale) nonché, in forma aggregata, a fini statistici. I dati, trattati da persone autorizzate, non saranno comunicati ad altri soggetti né diffusi.

29. Disposizioni finali

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

ALLEGATO A

Normativa europea

i seguenti regolamenti europei del Parlamento europeo e del Consiglio, che costituiscono l'architettura giuridica della Politica agricola comune 2023-2027 (PAC 23/27), pubblicati nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea in data 6 dicembre 2021:

- Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della Politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013;
- Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il regolamento (UE) n. 1306/2013;
- Regolamento (UE) 2021/2117 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 che modifica i regolamenti (UE) n. 1308/2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli, (UE) n. 1151/2012 sui regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari, (UE) n. 251/2014 concernente la definizione, la designazione, la presentazione, l'etichettatura e la protezione delle indicazioni geografiche dei prodotti vitivinicoli aromatizzati e (UE) n. 228/2013 recante misure specifiche nel settore dell'agricoltura a favore delle regioni ultraperiferiche dell'Unione;

Il pacchetto regolamentare attuativo dei suddetti regolamenti del Parlamento europeo e del Consiglio, composto da atti delegati e di esecuzione della Commissione europea in virtù degli articoli 290 e 291 TFUE, con particolare riferimento ai seguenti regolamenti:

- Regolamento delegato 2022/126 della Commissione del 7 dicembre 2021 che integra il regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio con requisiti aggiuntivi per taluni tipi di intervento specificati dagli Stati membri nei rispettivi piani strategici della PAC per il periodo dal 2023 al 2027 a norma di tale regolamento, nonché per le norme relative alla percentuale per la norma 1 in materia di buone condizioni agronomiche e ambientali (BCAA);
- Regolamento delegato 2022/127 della Commissione del 7 dicembre 2021 che integra il regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio con norme concernenti gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;
- Regolamento di esecuzione 2022/128 della Commissione del 21 dicembre 2021 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, i controlli, le cauzioni e la trasparenza;
- Regolamento di esecuzione 2022/129 della Commissione del 21 dicembre 2021 che stabilisce norme relative ai tipi di intervento riguardanti i semi oleaginosi, il cotone e i sottoprodotti della vinificazione a norma del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio e ai requisiti in materia di informazione, pubblicità e visibilità inerenti al sostegno dell'Unione e ai piani strategici della PAC;
- Regolamento di esecuzione 2021/2289 della Commissione del 21 dicembre 2021 recante modalità di applicazione del Reg. (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo alla presentazione del contenuto dei piani strategici della PAC e al sistema elettronico di scambio sicuro di informazioni;

- Regolamento di esecuzione 2021/2290 della Commissione del 21 dicembre 2021 che stabilisce norme sui metodi di calcolo degli indicatori comuni di output e di risultato di cui all'allegato I del Regolamento (UE) 2021/2115;
- Regolamento delegato 2022/648 del 15 febbraio 2022 che modifica l'allegato XI del Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda l'importo del sostegno dell'Unione per i tipi di intervento per lo sviluppo rurale per l'esercizio finanziario 2023;
- Regolamento delegato 2022/1172 della Commissione del 4 maggio 2022 che integra il regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo della politica agricola comune e l'applicazione e il calcolo delle sanzioni amministrative per la condizionalità;
- Regolamento di esecuzione 2022/1173 della Commissione del 31 maggio 2022 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo nella politica agricola comune;
- Regolamento di esecuzione 2022/1475 del 6 settembre 2022 recante norme dettagliate di applicazione del Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda la valutazione dei piani strategici della PAC e la fornitura di informazioni per il monitoraggio e la valutazione;

Normativa nazionale

- Piano Strategico Nazionale della PAC 2023/27, approvato dalla Commissione europea con decisione di esecuzione C(2022) 8645 del 2 dicembre 2022, così come da ultimo modificato con decisione di esecuzione C(2024) 6849 del 30 settembre 2024;

Normativa regionale

- Complemento regionale per lo Sviluppo Rurale 2023/27 (CSR 23/27) del Piano Strategico della PAC 2023/27, approvato dal Consiglio regionale con deliberazione n. 2184/XVI in data 22 marzo 2023.
- Parere del Comitato per lo sviluppo locale, riunitosi in data 21 settembre 2023, che approva la Strategia di Sviluppo Locale 2023/2027 (SSL 23/27) del GAL Valle d'Aosta, la quale è articolata nel sotto intervento A (Attuazione della strategia) e nel sotto intervento B (gestione e animazione del GAL);
- Deliberazione della Giunta regionale n. 1292 del 13 novembre 2023, che approva la succitata SSL 23/27 e seleziona il GAL Valle d'Aosta in qualità di attuatore dell'intervento SRG06 del CSR 23/27.

IL COMPILATORE

Luca DEL FAVERO

ALESSANDRO ROTA

PRESIDENZA DELLA REGIONE

Struttura gestione e regolarità contabile della spesa e contabilità economico – patrimoniale

Annotazioni a scritture contabili

Atto non soggetto a spesa

L'INCARICATO

IL DIRIGENTE

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DEL CONTROLLO CONTABILE

REFERTO PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto certifica che copia del presente provvedimento è in pubblicazione all'albo dell'Amministrazione regionale dal 26/10/2024 per quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'articolo 11 della legge regionale 23 luglio 2010, n. 25.

IL SEGRETARIO REFERTO