



**FEASR**  
Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale:  
L'Europa investe nelle zone rurali



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

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

#### **SOTTOMISURA 3.1 “Sostegno alla nuova adesione a regimi di qualità”**

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

## Indice

Definizioni	4
1. Finalità	5
2. Riferimenti normativi	5
3. Territorio di applicazione	6
4. Disponibilità finanziaria	7
5. Beneficiari	7
6. Investimenti	8
6.1. Costi ammissibili	8
6.2. Costi non ammissibili	8
7. Condizioni di ammissibilità	9
8. Tipologia e intensità dell'aiuto	9
9. Divieto di cumulo degli aiuti	10
10. Criteri di selezione	10
11. Domanda di sostegno	11
11.1. Quando presentare la domanda di sostegno	11
11.2. Come presentare la domanda di sostegno	12
12. Istruttoria della domanda di sostegno	12
12.1. Soggetti coinvolti	12
13. Fasi Procedurali della domanda di sostegno	12
13.1. Ricevibilità della domanda	13
13.2. Ammissibilità della domanda	13
13.3. Approvazione graduatoria e atto di concessione degli aiuti	13
14. Realizzazione dell'intervento	13
14.1. Data di inizio	13
14.2. Termine	14
14.3. Proroghe	14
15. Varianti	14
15.1. Definizione delle varianti	14
15.2. Presentazione delle domande di variante	14
15.3. Istruttoria delle domande di variante	15
16. Domanda di pagamento ed erogazione del contributo	15
16.1. Quando presentare la domanda di pagamento	15
16.2. Come presentare la domanda di pagamento	16
17. Modalità di pagamento delle spese sostenute	16
17.1. Modalità di pagamento delle spese sostenute	16
17.2. Giustificativi di pagamento	16
18. Istruttoria della domanda di pagamento	17
18.1. Soggetti coinvolti	17
18.2. Fasi procedurali	18
18.3. Condizioni di ammissibilità della domanda di pagamento	18
19. Disposizioni generali in materia di controlli	18
19.1. Controlli amministrativi	19
19.2. Visita in situ	19
19.3. Controlli in loco	19
19.4. Controlli ex-post	20

20. Decadenza ed esclusione dal contributo	20
20.1. Casi di esclusione	20
20.2. Casi di decadenza	20
21. Rinuncia ed errori palesi	21
22. Impegni del beneficiario	21
22.1. Impegni essenziali	21
22.2. Impegni accessori	22
23. Obblighi di informazione e pubblicità	22
24. Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali	22
25. Clausola compromissoria	23
26. Informativa sul trattamento dati personali	23
27. Disposizioni finali	23

## 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 Autonoma Valle d'Aosta intende dare attuazione, nell'ambito della Misura 3 del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020, alla sottomisura 3.1 "Sostegno alla nuova adesione a regimi di qualità" con lo scopo di incentivare l'adesione di nuovi operatori ai regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari, attraverso la concessione di contributi per la copertura di costi di certificazioni e di analisi eseguite al fine della prima partecipazione ai suddetti regimi.

La sottomisura 3.1 contribuisce inoltre al perseguimento degli obiettivi della Focus Area 3A "Migliorare la competitività dei produttori primari integrandoli meglio nella filiera agroalimentare attraverso i regimi di qualità, la creazione di valore aggiunto per i prodotti agricoli, la promozione dei prodotti nei mercati locali, le filiere corte, le associazioni e organizzazioni dei produttori e le organizzazioni interprofessionali".

## **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;
- Reg. (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 su finanziamento, gestione e monitoraggio della politica agricola comune, che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;
- Regolamento 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);

- 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 del 4 maggio 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. 3536 del 8 febbraio 2016, pubblicato sulla GU n. 67 del 21/03/2016, 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 regionale 6 agosto 2007, n. 19 *Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*;
- Accordo di partenariato 2014-2020, Approvato con Decisione della Commissione C (2014) 8021 del 29/10/2014;
- Programma di Sviluppo Rurale 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 e C(2017) 1297 del 17/2/2017, nonché dal Consiglio regionale con deliberazione n. 1849/XIV del 25 febbraio 2016;
- le linee guida ministeriali sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020;
- Sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co.) del PSR 14-20 (Provvedimento dirigenziale n. 135 in data 20/01/2017).

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

Sono ammissibili all'aiuto esclusivamente le attività riguardanti prodotti ottenuti in Regione Valle d'Aosta.

Le imprese agricole con sede legale al di fuori del territorio della Regione Valle d'Aosta possono presentare domanda di sostegno sulla misura 3.1 per produzioni ottenute su terreni o siti di preparazione/trasformazione ubicati nel territorio della Regione Valle d'Aosta a condizione che siano titolari di un fascicolo aziendale debitamente validato.

#### **4. Disponibilità finanziaria**

La disponibilità di fondi pubblici riservata per il presente bando è di **euro 98.800**. Contribuiscono alla suddetta spesa pubblica l'Unione europea, tramite il FEASR, lo Stato e la Regione Valle d'Aosta.

#### **5. Beneficiari**

Beneficiari della misura sono gli agricoltori e le associazioni di agricoltori che partecipano per la prima volta ai regimi di qualità sotto elencati.

Per agricoltori si intendono gli agricoltori in attività ai sensi dell'articolo 9 del Regolamento (UE) n. 1307/2013.

Per "associazione di agricoltori", ai fini dell'accesso alla presente misura, si intendono associazioni che raggruppano anche agricoltori attivi, beneficiari ultimi della sottomisura, ad esempio:

- a) le cooperative agricole e i consorzi;
- b) le associazioni di produttori agricoli costituite ai sensi della normativa nazionale;
- c) i gruppi definiti all'articolo 3, comma 2, del Reg. (UE) 1151/2012, compresi i consorzi di tutela delle Dop, Igp o Stg.

I regimi di qualità ammessi al sostegno sono:

- Regolamento (UE) n. 1151/2012 sui regimi di qualità dei prodotti agricoli e agroalimentari; 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.

## **6. Investimenti**

### **6.1. Costi ammissibili**

Ai fini del sostegno per la prima partecipazione ai regimi di qualità si considerano «costi fissi» ammissibili:

- costi di prima iscrizione al sistema dei controlli pagati all'Organismo di certificazione;
- contributo annuo per il mantenimento nel sistema dei controlli pagati all'Organismo di certificazione;
- costi per le analisi previste dal disciplinare di produzione e dal piano dei controlli approvato dell'Organismo di certificazione.

### **6.2. Costi non ammissibili**

Non sono ammissibili a finanziamento:

- le spese per l'adesione ai regimi di qualità sostenute prima della data di presentazione della domanda;
- i costi sostenuti per l'attività di autocontrollo;
- spese per onorari di professionisti o consulenti;
- i costi di certificazione del settore biologico sostenuti per la verifica del rispetto degli standard dell'agricoltura biologica extra UE (es. NOP e JAS) e di altri standard privati (es. agricoltura biodinamica, GLOBALGAP). I costi relativi a tali certificazioni dovranno essere indicati separatamente all'interno delle fatture emesse a tale riguardo dagli Organismi di controllo e saranno esclusi dalla spesa ammessa;
- le superfici agricole coltivate con metodo convenzionale da un operatore biologico sono oggetto di controllo ma non di certificazione. Pertanto la quota dei costi fatturati dall'Organismo di certificazione per tale controllo non è ammissibile a contributo, in quanto il sostegno è destinato solo alle produzioni ottenute con metodo biologico;
- i costi di certificazione per le Dop e le Igp in protezione nazionale transitoria non sono ammissibili a contributo. Qualora gli imprenditori agricoli, in seguito alla registrazione di una Dop o una Igp precedentemente in protezione transitoria, passino dal sistema di controllo attivato per la protezione transitoria a quello attivato per la nuova registrazione sono considerati nuovi partecipanti al regime di qualità, purché siano soddisfatte tutte le condizioni indicate al precedente paragrafo 3 "Beneficiari e localizzazione";
- non sono ammissibili i costi sostenuti per la certificazione di produzioni ottenute o preparate/trasformate fuori dal territorio della Regione Valle d'Aosta, anche se addebitati a imprese con sede legale in Regione;
- tasse, altre imposte ed interessi;
- l'IVA;
- 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.



## **7. Condizioni di ammissibilità**

Possono beneficiare della misura gli agricoltori che:

- 1) partecipano per la prima volta ai regimi di qualità elencati al precedente punto 5);
- 2) aderiscono al sistema di qualità dopo la presentazione della domanda di sostegno;
- 3) operano sul territorio regionale;
- 4) sono in possesso dei requisiti previsti dall'articolo 9 del regolamento (UE) n. 1307/2013 per gli "agricoltori in attività";
- 5) raggiungono il punteggio minimo previsto dai Criteri di selezione di cui al paragrafo 11.
- 6) non sono oggetto di altro finanziamento pubblico per i medesimi interventi (punto 9);

La verifica sul requisito della "prima partecipazione a un regime di qualità" verrà effettuata in relazione al CUAA di ciascuna impresa.

Le associazioni di agricoltori che intendono beneficiare del sostegno della presente sottomisura devono allegare, alla domanda di sostegno, l'elenco degli agricoltori che partecipano per la prima volta al regime di qualità sovvenzionato e per i quali chiedono il sostegno della misura, indicando per ciascun agricoltore la data di prima adesione al regime di qualità e l'importo delle spese per la partecipazione al medesimo.

A tal fine le associazioni devono dimostrare di avere apposito mandato dagli agricoltori ad operare, anche finanziariamente, per loro conto per la presentazione della domanda di sostegno.

Il mandato, con dettagliati gli specifici obblighi reciproci, anche previsti specificatamente dal bando, deve essere sottoscritto dai rappresentanti legali dell'impresa agricola e dell'associazione in data antecedente la presentazione della domanda di sostegno per la misura 3.1.

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

Il sostegno è concesso nella forma di contributo in conto capitale a titolo di incentivo, l'intensità del sostegno è pari al 100% della spesa ammessa.

La spesa massima ammissibile per beneficiario per anno solare è di € 3.000, IVA esclusa, indipendentemente dal numero di regimi di qualità ai quali si partecipa e dall'entità complessiva dei costi sostenuti; eventuali importi superiori saranno ricondotti a tale limite.

La spesa massima ammissibile per le domande di sostegno presentate dalle associazioni di agricoltori è uguale a 3.000 euro/anno moltiplicato per il numero di agricoltori beneficiari della sottomisura.

Il sostegno può essere concesso per un periodo massimo di 5 anni continuativi per ciascun regime di qualità attivato.

## 9. Divieto di cumulo degli aiuti

I contributi di cui al presente bando non sono cumulabili con altre “fonti di aiuto” concesse per i medesimi interventi.

## 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 20, 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>
- Domande di aiuto presentate da beneficiari che aderiscono a due o più regimi di qualità	25
- Altre domande	0

Modalità di valutazione:

- a) il punteggio viene attribuito ai beneficiari che hanno già aderito a uno o più regimi di qualità regolamentata in aggiunta al regime di qualità per il quale chiedono il sostegno per la prima adesione previsto dalla presente sottomisura.

<b>B. Priorità ai regimi di qualità di nuova istituzione (criterio con scelta esclusiva)</b>	<b>Punti</b>
- Domande di aiuto presentate da beneficiari che aderiscono a uno o più regimi di qualità DOP/IGP approvati nei 36 mesi prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda	25
- Domande di aiuto presentate da beneficiari che aderiscono a 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	12,5
- Altre domande	0

<b>C. Priorità connesse al tipo di regime di qualità da sostenere (criterio con scelta esclusiva)</b>	<b>Punti</b>
- Domande di aiuto presentate da beneficiari che aderiscono al sistema di qualità per l'agricoltura biologica e delle DOP/IGP	10
- Domande di aiuto presentate da beneficiari che aderiscono ai seguenti regimi di qualità: Sistema Qualità Nazionale di Produzione Integrata (SQNPI), Indicazione facoltativa di qualità "Prodotto di montagna", Sistema Qualità Nazionale Zootecnica (SQNZ)	8
- Domande di aiuto presentate da beneficiari che aderiscono al regime di qualità di cui al regolamento (CE) n. 110/2008	4
- Altre domande	0

<b>D. 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>
- Domande di aiuto presentate da beneficiari che aderiscono ai regimi di qualità DOP/IGP del settore lattiero caseario	40
- Domande di aiuto presentate da beneficiari che aderiscono ai regimi di qualità DOP/IGP del settore vitivinicolo	32
- Domande di aiuto presentate da beneficiari che aderiscono ad altri sistemi di qualità	16

## **11. Domanda di sostegno**

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

I soggetti interessati possono presentare la domanda di sostegno dal 1 febbraio al 31 ottobre di ogni anno, solo per l'anno in corso, a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito regionale del presente bando. Nel caso in cui la scadenza coincida con una giornata non lavorativa si

considera come scadenza il primo giorno utile successivo. 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 Regionale (di seguito SIAR) entro il termine di chiusura del bando. La compilazione deve essere effettuata presso lo Sportello Unico dell'Assessorato agricoltura e risorse naturali.

In caso di impossibilità di accesso al sistema SIAR è possibile presentare domanda sul modello cartaceo reperibile presso lo Sportello Unico. 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 tutta la documentazione indicata nell'allegato I. Nel caso in cui la documentazione allegata non sia esaustiva, il completamento che deve avvenire entro il termine previsto dal responsabile del procedimento, pena l'esclusione parziale o totale della domanda.

## **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 (SIGE.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.

## **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 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 istruttoria amministrativa e istruttoria tecnica ed è finalizzata:

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

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

A seguito degli adempimenti di competenza della Commissione tecnica è redatta la graduatoria, la spesa ammessa e il contributo relativi alle domande di sostegno pervenute. Tale esito è segnalato al richiedente il quale ha la facoltà di produrre note e memorie entro 10 dieci giorni dal ricevimento della comunicazione. A seguito delle valutazioni delle eventuali memorie pervenute, il responsabile del procedimento approva, con proprio provvedimento, gli esiti di istruttoria definendo la graduatoria suddivisa, 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'effettuazione dell'investimento deve inderogabilmente avvenire dopo la presentazione della domanda di sostegno ed entro un anno dalla data di concessione dell'aiuto.

L'avvio dell'investimento oltre il termine previsto comporta l'applicazione delle disposizioni in merito a riduzioni ed esclusioni che saranno successivamente definite con apposito atto.

Fermo restando che l'avvio dell'investimento debba avvenire successivamente alla presentazione della domanda di sostegno, i richiedenti possono a proprio rischio procedere all'adesione al sistema di qualità, per il quale si è presentata la domanda di sostegno, anche

prima della concessione degli aiuti. In tal caso l'amministrazione è sollevata da qualsiasi obbligo nei riguardi del richiedente qualora la domanda non sia finanziata.

#### **14.2. Termine**

L'adesione al regime di qualità deve permanere fino alla fine dell'anno solare relativo alla domanda di sostegno.

Il mancato rispetto dell'impegno comporta l'applicazione delle disposizioni in merito a riduzioni ed esclusioni che saranno successivamente definite con apposito atto.

#### **14.3. Proroghe**

Nella ambito della presente sottomisura non è prevista la possibilità di richiedere proroghe.

### **15. Varianti**

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

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

- a) cambio di beneficiario;
- b) cambio di sede del beneficiario;
- c) mancata realizzazione di parte degli investimenti proposti comportante una riduzione della spesa ammissibile.

Le varianti approvate possono comportare la variazione del quadro economico del singolo costo ammissibile (tipologie d'intervento). Le eventuali riduzioni di spesa su singoli costi ammissibili (tipologie d'intervento) costituiscono economia di spesa e non possono essere utilizzate nell'ambito delle altre spese.

Le modifiche dell'impresa agricola o dell'associazione che non comportano variazioni di CUAA e Partita IVA sono sempre ammesse e non implicano l'applicazione delle suddette disposizioni concernenti i cambi di beneficiario. In tali ipotesi i costi sostenuti dal beneficiario sono integralmente ammissibili, nella misura indicata nell'atto di approvazione finale dell'istruttoria.

#### **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 ritenga di dover apportare modifiche comportanti varianti ai sensi di quanto definito al punto precedente, è consentita la presentazione della richiesta di variante.

### **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 dell'intervento;
- b) siano rispettate le condizioni e i limiti indicati nelle disposizioni attuative;
- c) non si verifichi una diminuzione del punteggio attribuito che causi l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
- d) non comporti un aumento del contributo concesso (eventuali maggiori spese sono totalmente a carico del richiedente).

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

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

Il subentrante deve presentare richiesta entro 90 giorni dal subentro. La richiesta deve essere corredata dalla documentazione necessaria a comprovare il possesso dei requisiti di ammissibilità. Gli eventuali costi già sostenuti dal cedente non possono essere ammessi al subentrante.

Il responsabile del procedimento, sulla base dell'istruttoria del responsabile dell'istruttoria e sentita la Commissione tecnica, può concedere o non concedere l'autorizzazione alla realizzazione delle varianti ed in entrambi i casi ne comunica l'esito al beneficiario.

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

La domanda di pagamento è presentata dal beneficiario per ottenere il pagamento dell'aiuto concesso a seguito dell'ammissione della domanda di sostegno. Le domande di pagamento possono riguardare solamente l'erogazione del saldo dell'aiuto concesso.

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

I soggetti interessati possono presentare la domanda di pagamento dal 1 febbraio al 30 aprile dell'anno successivo alla realizzazione dell'intervento.

La presentazione della domanda di pagamento oltre il termine previsto comporta l'applicazione delle disposizioni in merito a riduzioni ed esclusioni che saranno successivamente definite con apposito atto.

## **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 Regionale (di seguito SIAR). La compilazione deve essere effettuata presso lo sportello unico dell'Assessorato agricoltura e risorse naturali.

In caso di impossibilità di accesso al sistema SIAR è possibile presentare domanda su modello cartaceo disponibile presso lo Sportello Unico. 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 tutta la documentazione indicata nell'allegato I. Nel caso in cui la documentazione allegata non sia esaustiva, il completamento che deve avvenire entro il termine previsto dal responsabile del procedimento, pena l'esclusione parziale o totale della domanda.

## **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.

### **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 (SIGE.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;

## **18.2. Fasi procedurali**

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

- a) ricevibilità della domanda;
- b) estrazione campione per il controllo in loco;
- c) ammissibilità e revisione;
- d) 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.

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

La domanda di pagamento è ammissibile a condizione che:

- a) siano state mantenute le condizioni di ammissibilità della domanda di sostegno indicate al punto 7;
- b) 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) l'avvio dell'intervento sia avvenuto nei termini previsti (dopo la presentazione della domanda di sostegno ed entro un anno dalla data di concessione);
- d) gli interventi realizzati siano conformi a quanto approvato in sede di domanda di sostegno o di eventuale successiva variante;
- e) la conclusione dell'intervento sia avvenuta entro il termine prestabilito;
- f) 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.

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.

## **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 almeno una visita sul luogo dell'operazione sovvenzionata (visita in situ) o del relativo investimento per verificare la realizzazione dell'investimento stesso. 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'investimento realizzato con quello approvato e quello rendicontato.

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

#### **19.4. Controlli ex-post**

Interessano le operazioni connesse a 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:

- 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 di sostegno;
- ottenimento di punteggio al di sotto del minimo stabilito dai criteri di selezione (20) o non utile al finanziamento in base alle risorse assegnate;
- assenza di requisiti stabiliti dal bando al fine dell'ammissibilità all'aiuto.

#### **20.2. Casi di decadenza**

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

- assenza dei requisiti di ammissibilità richiesti in sede di domanda di pagamento;

- presentazione di documentazione tecnico/contabile irregolare volta a ottenere un indebito aiuto;
- il beneficiario ostacola volontariamente il regolare svolgimento dei controlli;
- il beneficiario fornisce indicazioni non veritiere tali da indurre l'amministrazione in grave errore;

## **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 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**

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

Gli impegni essenziali sono:

- 1) permanenza nel regime di qualità fino alla fine dell'anno solare relativo alla domanda di sostegno.

## **22.2. Impegni accessori**

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

Gli impegni accessori sono:

- 1) trasmettere la documentazione nei termini previsti, in conformità con le richieste effettuate.

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

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

- 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;

Le azioni informative e pubblicitarie, quali cartelloni, poster, targhe e i siti web, devono presentare i 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».

## **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.

## **27. Disposizioni finali**

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

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

Ai fini della presentazione della documentazione sono disponibili presso lo Sportello Unico modelli appositamente predisposti.

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

- Un preventivo di spesa quando l'Organismo di certificazione è univocamente individuato per il regime di qualità prescelto dal Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali;
- Qualora il regime di qualità prescelto non preveda l'individuazione di un unico Organismo di certificazione da parte del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali, è necessario presentare almeno tre preventivi di spesa di altrettanti Organismi di Certificazione, in concorrenza fra loro, intestati al beneficiario, Nel caso non sia individuato come Organismo di certificazione quello con il preventivo di importo minore, tale scelta dovrà essere debitamente motivata allegando una relazione tecnico/economica illustrante le ragioni della scelta del preventivo.  
La presentazione di tre preventivi è necessaria solo in occasione della prima domanda di sostegno.  
Eventuali adeguamenti del tariffario dell'Organismo di certificazione individuato dovranno necessariamente essere segnalati in occasione della successiva domanda di sostegno;
- Nel caso in cui la domanda riguardi imprese con sede legale, sedi operative, terreni e/o siti di preparazione/trasformazione posti in altre Regioni, il preventivo deve definire le cifre riferite alle produzioni ottenute in Valle d'Aosta;
- Quadro previsionale dei costi;
- Scheda di autovalutazione dei criteri di selezione;
- Dichiarazione di non aver contenziosi in atto con la PA;
- Dichiarazione di non accedere ad altri fondi pubblici per la realizzazione dell'iniziativa.

Quando la domanda è presentata da associazioni di agricoltori è inoltre necessario allegare:

- Elenco nuovi aderenti per cui si presenta la domanda con approccio collettivo con indicazione per ciascuno di essi della data di nascita e del codice fiscale, nonché quantificazione della spesa preventivata per ciascuno;
- Copia del mandato firmato da ogni agricoltore per la presentazione della domanda da parte dell'associazione;
- Copia conforme all'originale della delibera di approvazione del Consiglio di amministrazione o del competente organo di approvazione dell'associazione in ordine alla presentazione delle domanda di sostegno per la misura 3.1. con approccio collettivo.

Ogni richiedente presenta una sola domanda di sostegno, che può comprendere la richiesta di sostegno relativa a più regimi di qualità ai quali partecipa per la prima volta.



Non possono invece essere presentate dallo stesso richiedente, né singolarmente, né tramite l'associazione, più domande di sostegno per i regimi di qualità biologico e SQN produzione integrata.

La domanda di sostegno per gli anni successivi al primo deve essere presentata annualmente sui relativi bandi.

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

- Quadro dettagliato delle spese sostenute
- Fatture di spesa e relativi giustificativi di pagamento