



UNIONE EUROPEA



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



FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020

MISURA 16 “Cooperazione”

SOTTOMISURA 16.8

“Sostegno alla stesura di piani di gestione forestale o di documenti equivalenti”

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

Indice

1. Finalità	7
2. Riferimenti normativi e altra documentazione	7
3. Territorio di applicazione	8
4. Disponibilità finanziaria	8
5. Beneficiari	9
6. Investimenti	9
6.1. Costi ammissibili	9
6.2. Costi non ammissibili	9
7. Condizioni di ammissibilità	10
7.1. Requisiti di ammissibilità dei richiedenti (soggettivi)	10
7.1.1. Attestazione del possesso dei beni	11
7.2. Requisiti di ammissibilità dell'intervento	11
8. Tipologia e intensità dell'aiuto	12
9. Divieto di cumulo degli aiuti	12
10. Criteri di selezione	12
11. Domanda di sostegno	12
11.1. Quando presentare la domanda di sostegno	12
11.2. Come presentare la domanda di sostegno	12
12. Istruttoria della domanda di sostegno	13
12.1. Fasi procedurali	14
12.2. Ricevibilità della domanda	14
12.3. Ammissibilità della domanda	15
12.4. Approvazione graduatoria	15
12.5. Perfezionamento delle domande	15
12.6. Concessione dell'aiuto	15
13. Realizzazione dell'intervento	16
13.1. Data di inizio servizio	16
13.2. Rilievi di campagna	16
13.3. Sopralluogo in situ	17
13.4. Consegna degli elaborati in bozza	17
13.5. Parere di approvazione tecnica degli elaborati in bozza	17
13.6. Consegna degli elaborati definitivi	17
13.7. Proroghe	18
14. Sospensioni	18
15. Varianti	18
15.1. Definizione delle varianti	18
15.2. Presentazione delle domande di variante	19
15.3. Istruttoria delle domande di variante	19
16. Domanda di pagamento ed erogazione del contributo	20

16.1.	Quando presentare la domanda di pagamento	20
16.2.	Come presentare la domanda di pagamento	20
16.3.	Cosa allegare alla domanda di pagamento	20
17.	Modalità di pagamento delle spese sostenute	21
17.1.	Giustificativi di spesa	21
17.2.	Giustificativi di pagamento	21
18.	Istruttoria della domanda di pagamento	22
18.1.	Soggetti coinvolti	22
18.2.	Fasi procedurali	22
18.3.	Ricevibilità della domanda	23
	In questa fase il responsabile dell'istruttoria verifica il rispetto della tempistica prevista dal bando, la correttezza formale della domanda e la completezza della documentazione presentata.	23
18.4.	Ammissibilità della domanda di pagamento	23
18.5.	Controllo in loco a campione	23
18.6.	Revisione	24
18.7.	Fase di liquidazione dell'aiuto	24
19.	Disposizioni generali in materia di controlli	24
19.1.	Controlli amministrativi	24
19.2.	Visita in situ	24
19.3.	Controlli in loco	25
19.4.	Controlli ex-post	25
20.	Decadenza ed esclusione dal contributo	25
20.1.	Casi di esclusione	25
20.2.	Casi di decadenza	26
21.	Rinuncia ed errori palesi	26
22.	Impegni del beneficiario	27
22.1.	Impegni essenziali	27
22.2.	Impegni accessori	27
23.	Obblighi di informazione e pubblicità	28
24.	Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali	28
25.	Clausola compromissoria	29
26.	Informativa trattamento dati personali	29
27.	Disposizioni finali	30
	Allegato I – Criteri di selezione	31
	Allegato II - Documentazione generale e specifica	33
	Allegato III – Congruità e ragionevolezza dei costi	37

STRUTTURE COINVOLTE:

Struttura Competente (SC):	ASSESSORATO AMBIENTE, RISORSE NATURALI E CORPO FORESTALE Foreste e sentieristica Località Amérique, 127/A 11020 QUART (AO) Telefono: 0165 – 776363 Fax: 0165 – 776348 e-mail: forestazione-sentieristica@regione.vda.it
Sportello unico agricoltura	ASSESSORATO TURISMO, SPORT, COMMERCIO, AGRICOLTURA E BENI CULTURALI Ufficio sportello unico agricoltura Località La Maladière – Rue de la Maladière 39 11020 SAINT – CHRISTOPHE (AO) e-mail: sportello-agricoltura@regione.vda.it

Il sistema di verificabilità e controllabilità (VCM) della sottomisura 16.8 è in fase di validazione da parte dell'Organismo Pagatore (OP) AGEA. Pertanto le disposizioni contenute nel presente bando potrebbero subire alcune modificazioni.

Definizioni.

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

- A. AGEA: Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura con funzione di Organismo Pagatore per la Regione Autonoma Valle d'Aosta.
- B. AUTORITA' DI GESTIONE (AdG): l'Autorità di gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 è individuata nel Dirigente della Struttura politiche regionali di sviluppo rurale.
- C. BENEFICIARIO: soggetto la cui domanda di sostegno risulta finanziabile con l'approvazione della graduatoria, responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni oggetto del sostegno.
- D. BOSCO (o Aree boscate o aree forestali) : ai sensi del articolo 3, comma 1, del d.lgs. 34/2018 , i termini bosco, foresta e selva sono equiparati.

Ai sensi dell'articolo 3, comma 4, del d.lgs. 34/2018 e dell'art. 2, comma 2, del Reg. (UE) n. 1305/2013 la definizione di bosco cui si fa riferimento nel presente documento corrisponde a quella sancita all'art. 33 della L.R. 06 aprile 1998, n. 11 Normativa urbanistica e di pianificazione territoriale della Valle d'Aosta e ss.mm.ii. e alle linee guida di cui all'Allegato A – CAPITOLO V. AREE BOScate della D.G.R. n. 422 del 15 febbraio 1999 concernente l'approvazione di disposizioni attuative della Legge Regionale 6 aprile 1998, n. 11.

- E. CONTI CORRENTI DEDICATI: conti correnti bancari o postali, intestati al beneficiario, dedicati alla gestione dei movimenti finanziari relativi ad una domanda di sostegno. Il beneficiario dovrà utilizzare questi conti sia per effettuare tutti i pagamenti relativi a una domanda di sostegno che per ricevere il relativo contributo. L'utilizzo di questi conti permetterà la tracciabilità dei flussi finanziari e l'eventuale canalizzazione del contributo (mandato irrevocabile alla riscossione). In caso di modifiche il nuovo conto corrente deve essere inserito tempestivamente nel fascicolo aziendale e comunicato alla Struttura competente antecedentemente al pagamento delle spese mediante tale conto.
- F. DOMANDA DI SOSTEGNO: domanda di aiuto o di partecipazione a un determinato regime di aiuto in materia di Sviluppo rurale.
- G. DOMANDA DI PAGAMENTO: domanda presentata da un beneficiario per ottenere il pagamento.
- H. ELEGGIBILITA' DELLE SPESE: sono eleggibili al cofinanziamento comunitario del FEASR tutte le spese sostenute dall'avente diritto a decorrere dal giorno successivo la presentazione della domanda di sostegno ad eccezione delle spese generali propedeutiche.
- I. FASCICOLO AZIENDALE: contenitore cartaceo ed elettronico contenente tutte le informazioni dichiarate, controllate e verificate di ciascun soggetto esercente una delle attività necessarie per accedere al sostegno previsto dalle singole schede di misura del PSR.
- J. FASCICOLO DI DOMANDA: contenitore cartaceo ed elettronico della documentazione amministrativa, tecnica e contabile necessaria all'effettuazione dei controlli amministrativi circa la congruità degli elementi dichiarati in domanda dal richiedente. La responsabilità in ordine alla corretta tenuta e integrazione del fascicolo di domanda rimane in capo al richiedente che sottoscrive la domanda.

- K. FEASR: Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale.
- L. PIANO DI GESTIONE FORESTALE: (detto anche "Piano Economico" o "Piano di assestamento forestale") è un documento tecnico a validità pluriennale (10-20 anni) che, attraverso la dettagliata conoscenza dei parametri quali-quantitativi dei boschi (e più in generale dei sistemi silvo-pastorali ad esso connessi) determina (secondo i vincoli esistenti e le strategie di gestione forestale promosse a livello regionale) le linee operative idonee per ottenere nei singoli popolamenti forestali (*boschi cedui, boschi cedui da avviare all'alto fusto, fustaie, etc.*) le migliori strategie selvicolturali rispetto alla multifunzionalità del bosco (funzione produttiva, protettiva, turistico-ricreativa, scientifico-educativa, etc.) definita per ciascuno bosco.
- M. RICHIEDENTE: soggetto che presenta domanda di sostegno.
- N. SPESE PROPEDEUTICHE: le spese necessarie al confezionamento della domanda di sostegno effettuate entro i 24 mesi prima della presentazione della domanda stessa.

1. Finalità

Con il presente bando la Regione Valle d'Aosta disciplina l'attuazione degli interventi previsti nel Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 (di seguito PSR 14-20) relativamente alla misura 16 "cooperazione", sottomisura 16.8, la quale prevede il "sostegno alla stesura di piani di gestione forestale o strumenti equivalenti". In particolare la sottomisura prevede un aiuto a forme di cooperazione tra almeno due beneficiari al fine di diffondere la pianificazione forestale e di favorire una gestione sostenibile dei boschi secondo finalità condivise e pianificate, basate sui principi della selvicoltura naturalistica, tenendo in particolare considerazione gli aspetti di sostenibilità, gestione dei soprassuoli di montagna e introducendo spiccati elementi di operatività.

2. Riferimenti normativi e altra documentazione

I principali riferimenti sono:

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo Sviluppo Rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e che abroga il Reg. (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;, con particolare riferimento agli articoli 21, 25 e 45;
- Regolamento (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), modificato dal regolamento di esecuzione (UE) 669/2016 e 1997/2016 della Commissione;
- Regolamento (UE) n. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il Reg. (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità, modificato dal regolamento delegato (UE) 2016/1393 della Commissione del 4 maggio 2016 e dal regolamento delegato (UE) 2017/723 della Commissione del 16 febbraio 2017;
- Regolamento (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;

- Regolamento di esecuzione (UE) n. 669/2016 della Commissione del 28/04/2016 che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 per quanto riguarda la modifica e il contenuto dei programmi di sviluppo rurale, la pubblicità di questi programmi e i tassi di conversione in unità di bestiame adulto.
- D.M. Prot. n. 497 del 17 gennaio 2019 pubblicato sulla GU n. 72 del 26/03/2019 - 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, C(2017) 1297 del 17/2/2017, C(2017) 5110 del 14/07/2017, C(2017) 7519 dell'8/11/2017 e C(2018) 2851 del 03/05/2018 e C(2018) dell'11/09/2018, nonché dal Consiglio regionale con deliberazione n. 1849/XIV del 25 febbraio 2016;
- Linee guida ministeriali sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020 approvate in Conferenza Stato-Regioni l'11/02/2016 e successive modifiche;
- Sistema di gestione e controllo del PSR (Si.Ge.Co.) del PSR 14-20 (Provvedimento dirigenziale n. 6518 in data 22/11/2018);
- Regio Decreto Luogotenenziale 30 dicembre 1923, n. 3267 *Riordinamento e riforma della legislazione in materia di boschi e di terreni montani*;
- Regio Decreto 16 maggio 1926, n. 1126 *Approvazione del regolamento per l'applicazione del regio decreto 30 dicembre 1923*;
- Legge Regionale 06 aprile 1998, n. 11 *Normativa urbanistica e di pianificazione territoriale della Valle d'Aosta e ss.mm.ii.*;
- D.G.R. n. 422 del 15/02/1999, *Approvazione di disposizioni attuative della legge regionale 6 aprile 1998, n. 11*;
- Disposizioni attuative per la redazione dei Piani di gestione forestale o di documenti equivalenti;
- Decreto legislativo 3 aprile 2018, n. 34 *Testo unico in materie di foreste e filiere forestali*;

3. Territorio di applicazione

Sono ammissibili all'aiuto esclusivamente gli investimenti realizzati sul territorio regionale, limitatamente alle aree forestali¹.

4. Disponibilità finanziaria

La disponibilità di fondi pubblici riservata per il presente bando è di **euro 600.000**. Contribuiscono alla suddetta spesa pubblica l'Unione europea, tramite il FEASR, lo Stato e la Regione Valle d'Aosta.

¹ Per aree forestali si intende come da definizione (cfr. pag. 5)

5. Beneficiari

Possono accedere al sostegno della presente sottomisura aggregazioni di almeno due dei seguenti soggetti:

- ✓ proprietari, possessori e/o titolari pubblici della gestione di superfici forestali;
- ✓ proprietari, possessori e/o titolari privati della gestione di superfici forestali;
- ✓ altri soggetti e enti di diritto privato o pubblico;
- ✓ la Regione.

I soggetti pubblici o privati (ad esempio consorzierie o consorzi di miglioramento) che già coinvolgano più enti o soci da statuto, ai fini del bando vengono già considerate aggregazioni di più soggetti.

6. Investimenti

6.1. Costi ammissibili

Sono ammissibili a finanziamento gli interventi diretti alla redazione, ex novo o alla revisione, dei Piani di gestione forestale delle aree forestali, di proprietà e/o in gestione di soggetti pubblici o di proprietà e/o in possesso dei privati che operano in maniera congiunta.

Sono ammissibili al sostegno i seguenti elementi di costo:

- a) studi sulla zona interessata (es. studi preliminari e di contesto, studi di fattibilità, elaborazione di strategie di sviluppo locale, relazioni di incidenza, ecc.);
- b) animazione della zona interessata al fine di rendere fattibile un progetto collettivo;
- c) costi di costituzione della cooperazione;
- d) costi di esercizio della cooperazione: spese di gestione relative alla cooperazione (*utenze, canoni di locazione della struttura, spese di materiale di consumo - es. cancelleria*) limitatamente ai primi 12 mesi dall'avvio dell'attività;
- e) costi diretti di redazione del piano di gestione forestale o documenti equivalenti.

6.2. Costi non ammissibili

Non sono ammissibili a finanziamento:

- a) l'I.V.A. recuperabile;
- b) gli interessi passivi;
- c) costi maggiori rispetto al quadro economico proposto al sostegno nella domanda di sostegno;
- d) i costi relativi ad interventi per i quali il beneficiario abbia già ottenuto altre provvidenze pubbliche;

- e) i costi connessi a contratti (garanzia del concedente, costi di rifinanziamento degli interessi, spese generali, oneri assicurativi, ecc.);
- f) spese non riconducibili alle spese ammissibili da bando;
- g) spese per lavori;
- h) le spese sostenute e le attività avviate antecedentemente all'inoltro della domanda di sostegno, fatta eccezione per le spese propedeutiche quali: studi sulla zona interessata, costi di costituzione della cooperazione e i costi di animazione, sostenuti entro i 24 mesi precedenti alla presentazione della domanda di sostegno.

7. Condizioni di ammissibilità

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

7.1. Requisiti di ammissibilità dei richiedenti (soggettivi)

Possono usufruire del sostegno aggregazioni di almeno due soggetti previsti al cap. 5, a meno che non si tratti di soggetti pubblici misti o privati che già coinvolgano più enti o soci da Statuto dell'ente locale, societario o consortile.

L'aggregazione tra i soggetti coinvolti andrà formalizzata con atto scritto autenticato, i cui contenuti devono essere conformi a quanto indicato nell'allegato II (cfr. capitolo 1 lettera b) del presente bando.

Nel caso di beneficiari pubblici, deve essere predisposta convenzione tra l'ente pubblico e gli altri soggetti che contenga almeno gli elementi del sopracitato allegato II.

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

Rimane fermo l'obbligo di costituirsi/contrattualizzarsi al più tardi successivamente alla comunicazione della graduatoria ed entro i termini fissati dal responsabile del procedimento per il perfezionamento della documentazione (documentazione perfezionabile dopo l'approvazione della graduatoria: cfr. Allegato II cap. 2)

I requisiti soggettivi per l'ammissibilità sono:

- a) Ciascuno dei soggetti partecipanti all'aggregazione deve avere cittadinanza italiana oppure in uno degli Stati membri della U.E., o status equiparato;
- b) Il soggetto capofila dell'aggregazione deve essere titolare di un fascicolo aziendale SIAN validato², conformemente alle disposizioni stabilite da AGEA;
- c) Ciascuno dei soggetti partecipanti all'aggregazione deve attestare il possesso dei beni immobili oggetto di agevolazione.

² Lo Sportello unico agricoltura è a disposizione per la costituzione del fascicolo aziendale per i potenziali beneficiari che ne sono sprovvisti

7.1.1. Attestazione del possesso dei beni

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

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

In caso di proprietà esclusiva dei beni, è sufficiente la dichiarazione di proprietà dei beni sottoscritta dai proprietari partecipanti dell'aggregazione.

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

In caso di vendita di un bene non ancora completata, è sufficiente attestare attraverso scrittura privata tra acquirente e venditore il futuro possesso dei beni in capo del beneficiario, con previsione di perfezionamento della documentazione in fase successiva all'approvazione della graduatoria (cfr. capitolo 12.5).

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

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

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

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

7.2. Requisiti di ammissibilità dell'intervento

L'intervento per il quale è richiesto il sostegno deve:

- a) essere ubicato sul territorio regionale;
- b) prevedere la pianificazione su almeno 5 ettari di superficie boscata;
- c) essere realizzato su superfici classificate a bosco,³ che devono costituire una superficie forestale contigua, o comunque più superfici non contigue, ma appartenenti allo stesso comprensorio boschivo ed aventi ciascuna almeno una superficie di 1 ettaro;
- d) ricadere in aree prive di un Piano di gestione forestale in corso di validità o con un Piano in scadenza (5 anni dalla presentazione della domanda di aiuto);

³ ai sensi dell'art. 33, comma 2 della L.R. 11/98

- e) essere corredato da una stima dettagliata dei costi dell'investimento;
- f) aver ottenuto il punteggio minimo pari a 25, con almeno due tipologie di priorità, a seguito dell'applicazione dei criteri di selezione;
- g) non essere già stato oggetto di altro finanziamento pubblico.

8. Tipologia e intensità dell'aiuto

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

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

Ai fini della definizione della graduatoria delle domande ammissibili all'aiuto, ad ogni domanda è attribuito un punteggio di merito sulla base delle tabelle riportate in allegato I (Criteri di selezione)

Con specifica scheda (scaricabile presso il sito istituzionale della Regione) 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.

11. Domanda di sostegno

11.1. Quando presentare la domanda di sostegno

I soggetti interessati possono presentare la domanda di sostegno **a partire dalla data di pubblicazione del presente bando, fino alle ore 12:00 del 30 marzo 2020**. Le domande inoltrate oltre i termini indicati saranno escluse dall'accesso agli aiuti.

11.2. Come presentare la domanda di sostegno

Le domande devono essere presentate su modello cartaceo, predisposto dalla SC, entro il termine di chiusura del bando, presso la struttura Foreste e sentieristica dell'Assessorato Ambiente, Risorse naturali e Corpo forestale.

La SC provvede alla compilazione della domanda sul Sistema Informativo Agricolo Nazionale (di seguito SIAN) e il beneficiario deve convalidare l'istanza in via informatica entro i termini stabiliti dal responsabile del procedimento.

Le domande devono essere presentate dal beneficiario corredate da tutta la documentazione indicata nell'allegato II. Nel caso in cui la documentazione allegata non sia esaustiva, il

responsabile del procedimento ne chiede il completamento che deve avvenire entro il termine previsto dalla SC, pena l'esclusione parziale o totale della domanda.

12. Istruttoria della domanda di sostegno

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

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

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

La commissione tecnica è composta da:

- a) il dirigente della struttura competente, o suo delegato, con funzione di presidente;
- b) il supervisore dell'istruttoria;
- c) il responsabile dell'istruttoria e altri eventuali responsabili di istruttoria delle istanze;
- d) un rappresentante della stazione forestale giurisdizionalmente competente;
- e) eventuali rappresentanti di altri uffici o di altre strutture regionali, per valutazioni in cui risulta necessario acquisire pareri tecnici specifici;
- f) il segretario verbalizzante senza diritto di voto.

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

- a) alla verifica della conformità dell'investimento con gli obiettivi della sottomisura;
- b) alla valutazione dell'idoneità tecnica, economica e progettuale degli investimenti presentati;
- c) all'attribuzione dei punteggi sulla base dei criteri di selezione previsti;
- d) all'approvazione della spesa ammissibile;
- e) all'eventuale definizione di prescrizioni;
- f) alla valutazione di istanze che richiedono un'analisi approfondita;

La commissione procede inoltre a fissare eventuali specifiche tecniche per la valutazione dell'ammissibilità ad aiuto degli investimenti proposti e per la determinazione della spesa ammissibile, qualora risultino insufficienti i criteri e le norme tecniche 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 e il responsabile dell'istruttoria.

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

12.1. Fasi procedurali

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

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

Nella tabella seguente sono indicate le tempistiche relative alle varie fasi istruttorie:

Fase istruttoria	Scadenza
Presentazione domanda sostegno	Dalla data di pubblicazione del presente bando, fino alle ore 12:00 del 30 marzo 2020
Selezione delle domande: verifica della ricevibilità e dell'ammissibilità della domanda, definizione della graduatoria provvisoria e comunicazione dell'esito al beneficiario	Entro 60 giorni dalla chiusura del bando
Provvedimento Dirigenziale (d'ora in poi PD) di approvazione della graduatoria	Entro 30 giorni dalla definizione della graduatoria
Perfezionamento domande di sostegno ammesse a contributo	Entro 90 giorni dal PD di graduatoria
PD di concessione dell'aiuto	Entro 30 giorni dalla definizione della graduatoria, oppure entro 30 giorni dal perfezionamento della domanda

I termini riportati nella tabella possono essere modificati dal responsabile del procedimento con proprio provvedimento dirigenziale.

12.2. Ricevibilità della domanda

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

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

12.3. Ammissibilità della domanda

La fase di ammissibilità della domanda di sostegno è finalizzata:

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

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

Durante questa fase è previsto un eventuale sopralluogo in situ per la verifica dei luoghi e degli interventi previsti.

A conclusione della fase di ammissibilità, il responsabile dell'istruttoria redige un verbale contenente la proposta di esito.

12.4. Approvazione graduatoria

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

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

Le istanze che non necessitano di perfezionamento saranno chiuse con l'adozione del provvedimento di concessione dell'aiuto in concomitanza con il provvedimento di approvazione della graduatoria.

All'atto dell'approvazione della graduatoria, la commissione tecnica formalizza le modalità, le prescrizioni, la documentazione da presentare nella fase di perfezionamento. L'approvazione della graduatoria deve avvenire entro 90 giorni dalla chiusura del bando.

12.5. Perfezionamento delle domande

La fase di perfezionamento è stata prevista per permettere ai beneficiari la preparazione e svolgimento delle procedure di appalto e la consegna della documentazione prevista nell'Allegato II cap. 2. Il beneficiario deve perfezionare la documentazione entro 90 giorni dall'approvazione della graduatoria. Nel caso di mancato completamento dell'istanza nei termini indicati, la domanda sarà parzialmente o totalmente esclusa.

12.6. Concessione dell'aiuto

Terminata l'attività istruttoria il Responsabile del procedimento provvede alla concessione dell'aiuto: sottoscrive l'atto di impegno e invia la comunicazione di concessione dell'aiuto, comprensiva dell'indicazione in merito alla tempistica di realizzazione dell'intervento e delle relative modalità di presentazione della domanda di pagamento. Il richiedente, ricevuta la comunicazione di finanziabilità della domanda, ha la facoltà di produrre note e memorie in merito all'oggetto della comunicazione ricevuta, così come eventuale dichiarazione di rifiuto del sostegno, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione.

13. Realizzazione dell'intervento

Nella tabella seguente sono indicate le tempistiche relative alle varie fasi dell'intervento:

Fase intervento	Scadenza
Inizio servizio	-----
Rilievi di campagna	Entro 90 giorni dal PD di Concessione dell'aiuto
Sopralluogo in situ per la verifica della corretta esecuzione dei rilievi di campagna	30 giorni dalla conclusione dei rilievi
Consegna degli elaborati in bozza	60 giorni dal verbale di accertamento di regolare esecuzione dei rilievi di campagna
Parere di approvazione tecnica degli elaborati in bozza	30 giorni dalla consegna degli elaborati in bozza
Consegna degli elaborati definitivi	30 giorni dal Parere di approvazione degli elaborati in bozza

I termini riportati nella tabella possono essere modificati dal responsabile del procedimento con proprio provvedimento dirigenziale ed eventualmente già riformulati nell'ambito del PD di concessione dell'aiuto al fine di far coincidere i rilievi di campagna con la stagione estiva.

13.1. Data di inizio servizio

L'avvio del servizio deve inderogabilmente avvenire dopo la presentazione della domanda di sostegno, poiché si considerano ammissibili soltanto le spese sostenute successivamente all'inoltro della stessa, fatta eccezione per le spese propedeutiche.

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

Qualora il beneficiario intenda iniziare i lavori prima dell'assegnazione del contributo, dovrà preventivamente darne comunicazione scritta alla struttura Foreste e sentieristica.

13.2. Rilievi di campagna

Entro 90 giorni dal PD di Concessione dell'aiuto devono essere portati a termine i rilievi di campagna, il tracciamento dei confini e consegnate le schede di rilievo alla SC. I rilievi e le schede vanno realizzati in conformità delle *“Disposizioni attuative per la redazione dei Piani di*

gestione forestale o di documenti equivalenti” (d’ora in poi Disposizioni attuative) e al protocollo di rilievo messo a punto dall’IPLA, contenuto nel documento “*Elaborazioni di metodologie innovative per la pianificazione forestale in Valle d’Aosta con particolare riferimento alla multifunzionalità delle foreste*” (d’ora in poi Manuale IPLA). Al termine dei rilievi il tecnico incaricato deve fare pervenire alla SC la dichiarazione di fine rilievi di campagna.

13.3. Sopralluogo in situ

Terminati i rilievi di campagna la SC effettua un sopralluogo in situ, entro 30 giorni dalla comunicazione del fine rilievi di campagna, per verificarne la corretta esecuzione. Tale controllo sarà eseguito secondo le modalità previste nelle Disposizioni attuative (cfr. cap. 7). Il suo esito sarà comunicato al beneficiario tramite la redazione di un apposito verbale.

13.4. Consegna degli elaborati in bozza

Entro 60 giorni dal verbale di accertamento dell’esecuzione dei rilievi, il beneficiario provvede alla consegna degli elaborati in bozza. I contenuti e le modalità di presentazione degli elaborati in bozza devono venire realizzati in conformità delle Disposizioni attuative (cfr. cap. 8.1)

13.5. Parere di approvazione tecnica degli elaborati in bozza

Ricevuti gli elaborati in bozza, entro 30 giorni, la SC provvede al loro controllo e verifica. In caso di esito positivo della verifica, la SC procederà alla restituzione degli elaborati al beneficiario, accompagnati da un verbale di approvazione, per la stesura definitiva. In caso di esito negativo del controllo, gli elaborati saranno rinviati al beneficiario con una richiesta di integrazioni e modifiche da apportare entro il termine stabilito dalla SC.

13.6. Consegna degli elaborati definitivi

Entro 30 giorni da Parere di approvazione tecnica degli elaborati in bozza, il beneficiario provvede alla consegna degli elaborati definitivi alla SC. Il Beneficiario è tenuto alla consegna di:

- tre copie rilegate del Piano di gestione forestale e tre copie degli astucci contenenti le cartografie;
- una copia del Piano su supporto informatico contenente i seguenti files:
 - cartografie tematiche (carta forestale, carta delle destinazioni e carta degli interventi) in formato .shp;
 - cartografia catastale delle proprietà in formato .shp;
 - cartografia della viabilità e esbosco in formato .shp;
 - documento unico in formato pdf contenente: relazione tecnica, schede di descrizione particellare, schede dei boschi di protezione e schede riassuntive;
 - database in formato .mdb del programma denominato “piani economici”, fornito dalla SC.

Gli interventi devono essere conclusi e rendicontati entro i termini stabiliti dalla SC nell'atto di concessione dell'aiuto, fatte salve le proroghe di cui al punto successivo.

13.7. Proroghe

Per la realizzazione dell'intervento, il beneficiario può richiedere delle proroghe, decorrenti dal giorno successivo al termine per la realizzazione degli investimenti e nei limiti dei termini ultimi per la rendicontazione del PSR. La richiesta di proroga deve essere motivata e inoltrata prima della scadenza del termine per la realizzazione degli investimenti.

Il responsabile del procedimento, sentita la commissione tecnica, può concedere o non concedere la proroga e in entrambi i casi ne comunica l'esito al beneficiario. Nel caso la proroga sia accettata, nella comunicazione l'ufficio indica il nuovo termine per la conclusione dell'iniziativa; nel caso in cui la proroga sia negata, nella comunicazione l'ufficio motiva la decisione e indica le modalità per attivare eventuale ricorso.

14. Sospensioni

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

- liti o contenziosi pendenti davanti all'Autorità giudiziaria fra il beneficiario stesso e l'Amministrazione Regionale e relative all'intervento/attività per il quale è stato concesso il contributo; la sospensione è concessa per il periodo della pendenza della lite, tenendo conto anche di eventuali termini di possibile ricorso;
- eventi oggettivamente riconosciuti, e non imputabili al beneficiario, attestati dalla struttura competente, che impediscano il prosieguo dei lavori, l'esecuzione degli interventi (ad esempio calamità naturali, eventi certificati da autorità pubbliche con ordinanze o decreti, ecc.) o la rendicontazione: la sospensione è concessa fino al ripristino delle condizioni per il prosieguo dell'iter.

15. Varianti

15.1. Definizione delle varianti

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

- il cambio di uno o più beneficiari partner dell'aggregazione;
- la modifica dell'estensione e localizzazione dell'investimento;
- sostanziali modifiche tecniche e tipologiche degli investimenti approvati;
- la mancata realizzazione di parte degli investimenti approvati comportante una riduzione della spesa ammissibile;
- l'adozione di nuovi prezzi.

Le varianti possono dar luogo a riduzioni della spesa ammessa, ma non a variazioni in aumento, pertanto eventuali maggiori spese sono totalmente a carico del beneficiario.

L'eventuale riduzione di spesa su singola voce di spesa (cfr. capitolo 6.1) costituisce economia e non può essere utilizzata nell'ambito delle altre voci.

Non sono di norma considerate varianti le modifiche di dettaglio o le soluzioni tecniche migliorative, purché non alterino le finalità tecnico-economiche 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 tipologia di intervento. Per tali modifiche è sufficiente la segnalazione delle stesse in fase di presentazione della domanda di pagamento e rendicontazione finale. Il responsabile dell'istruttoria della domanda di pagamento ha facoltà di valutare la loro ammissibilità, sulla base di criteri di economicità, efficacia e coerenza con l'intervento nel suo complesso.

Le modifiche di dettaglio o soluzioni tecniche migliorative che incidano sul punteggio che era stato assegnato in graduatoria, determinano la revoca del contributo qualora il punteggio derivante a seguito della modifica scenda al di sotto del punteggio minimo considerato nel provvedimento di assegnazione del contributo oppure determini una posizione in graduatoria non finanziabile.

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 degli investimenti, il beneficiario ritiene di dover apportare varianti ai sensi di quanto definito al punto precedente il beneficiario deve tempestivamente presentare richiesta di modifica alla SC prima del termine fissato per l'ultimazione dell'investimento; la richiesta potrà ricomprendere anche investimenti già realizzati.

Si precisa che nel caso di varianti che comprendono interventi già realizzati, il beneficiario deve rispettare i principi di ragionevolezza della spesa al fine dell'ammissibilità ad aiuto degli stessi.

15.3. Istruttoria delle domande di variante

La variante è autorizzata a condizione che:

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

Nel caso di variante comportante il cambio di uno o più beneficiari partner dell'aggregazione, fatte salve le condizioni sopra indicate, la variante è autorizzabile se:

- ✓ il subentrante è in possesso degli stessi requisiti di ammissibilità (cfr. capitolo 7) del beneficiario originale;
- ✓ il subentrante si impegna formalmente a mantenere gli impegni assunti dal cedente.

Il beneficiario deve presentare richiesta alla Struttura competente 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 tecnico istruttore e sentita la commissione tecnica, può concedere o non concedere le varianti e in entrambi i casi ne comunica l'esito al beneficiario.

16. Domanda di pagamento ed erogazione del contributo

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

- per importi superiori a 25.000 €, l'erogazione di un anticipo non superiore al 50% del contributo accordato;
- l'erogazione di un unico acconto relativo a uno Stato di Avanzamento Lavori (SAL), per un importo compreso tra il 40% e l'80%;
- il pagamento del saldo dell'aiuto concesso.

16.1. Quando presentare la domanda di pagamento

I soggetti interessati possono presentare la domanda di pagamento, a seguito della concessione dell'aiuto, in qualsiasi momento dell'anno. In ogni caso la domanda di pagamento a saldo deve essere presentata entro il termine stabilito nel provvedimento di concessione dell'aiuto, comprensivo di eventuali proroghe. La presentazione delle domande di pagamento del saldo finale oltre tale termine rende applicabili le disposizioni in merito a riduzioni ed esclusioni che saranno successivamente definite con apposito atto.

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 SIAN. La compilazione e la trasmissione possono essere effettuate accedendo on-line al sistema SIAN (previo accreditamento) o presso la struttura Foreste e sentieristica dell'Assessorato Ambiente, Risorse naturali e Corpo forestale.

In caso di impossibilità di accesso al sistema SIAN è possibile presentare domanda su modello cartaceo disponibile presso la struttura Foreste e sentieristica dell'Assessorato Ambiente, Risorse naturali e Corpo forestale. In tal caso il beneficiario deve convalidare l'istanza in via informatica entro i termini stabiliti dal responsabile del procedimento.

16.3. Cosa allegare alla domanda di pagamento

Le domande devono essere corredate dalla documentazione indicata nell'allegato II (cfr. cap. 3). Si evidenzia che in caso di domanda di pagamento dell'anticipo, il beneficiario deve allegare alla domanda una polizza fideiussoria bancaria o assicurativa corrispondente al 100% dell'importo domandato.

Nel caso in cui la documentazione allegata non sia completa, il responsabile del procedimento ne chiede il completamento entro il bimestre utile per l'istruttoria. In caso di mancato completamento: se si tratta di una domanda di acconto essa slitterà nel bimestre successivo, mentre se si tratta di domanda di pagamento a saldo tale mancanza comporta l'applicazione delle disposizioni in merito a riduzioni ed esclusioni che saranno successivamente definite con apposito atto.

17. Modalità di pagamento delle spese sostenute

17.1. Giustificativi di spesa

Le spese sostenute per la realizzazione 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 delle prestazioni effettuate;
- c) intestazione al richiedente beneficiario, C.F. e/o l'indicazione della partita IVA quando presente;
- d) importo della spesa con distinzione dell'IVA;
- e) dati fiscali di chi lo ha emesso;
- f) CUP.

Tale giustificativo di spesa deve essere debitamente pagato attraverso il conto corrente dedicato (cfr. punto E delle definizioni).

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, possibilmente, la fotocopia dell'assegno emesso. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, è consigliabile richiedere di allegare copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito.
- c) Carta di credito e/o bancomat. Tale modalità, può essere accettata, purché il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito

all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.

- d) Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale. Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);
- e) Vaglia postale. Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);
- f) MAV (bollettino di Pagamento Mediante Avviso). Tale forma è un servizio di pagamento effettuato mediante un bollettino che contiene le informazioni necessarie alla banca del creditore (banca assuntrice) e al creditore stesso per la riconciliazione del pagamento. Esso viene inviato al debitore, che lo utilizza per effettuare il pagamento presso la propria banca (banca esattrice).
- g) Pagamenti effettuati tramite il modello F24 relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali. In sede di rendicontazione, deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o il timbro dell'ente accettante il pagamento (Banca, Poste).

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

Il pagamento in contanti o in natura non sono consentiti.

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

18. Istruttoria della domanda di pagamento

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

18.1. Soggetti coinvolti

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

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

18.2. Fasi procedurali

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

- a) ricevibilità della domanda;

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

18.3. Ricevibilità della domanda

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

18.4. Ammissibilità della domanda di pagamento

La domanda di pagamento è ammissibile a condizione che:

- a) siano stati mantenuti i requisiti soggettivi riguardanti il richiedente e oggettivi relativi all'intervento proposto ad incentivo di cui al capitolo 7;
- b) Il servizio effettuato sia conforme a quello approvato in sede di domanda di sostegno o di eventuale successiva variante;
- c) le spese sostenute siano eleggibili ovvero:
 - sia verificabile la pertinenza della spesa riguardo all'intervento finanziato;
 - sia congrua rispetto all'azione ammessa e comporti costi commisurati alla dimensione del progetto;
 - sia effettivamente sostenuta e legittimamente contabilizzata.

Qualora le spese ritenute non ammissibili comportino una riduzione dell'aiuto concesso superiore al 10%, saranno applicate le sanzioni amministrative previste dall'art. 63 del Regolamento (UE) n. 809/2014.

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

- a) l'intervento proposto abbia mantenuto il punteggio assegnato o in caso di varianti non abbia subito una diminuzione del punteggio tale da causare l'esclusione della domanda dalla graduatoria (cfr. capitolo 15.3 lettera c);
- b) sia stato acquisito preliminarmente il parere di approvazione tecnica della SC sugli elaborati in bozza;
- c) il professionista che ha eseguito il servizio sia in regola con la certificazione di regolarità contributiva al momento della liquidazione della fattura.

18.5. Controllo in loco a campione

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

18.6. Revisione

Terminato l'eventuale controllo in loco, le domande sono sottoposte ad un'ulteriore fase di controllo a cura di un soggetto diverso da quelli impegnati nei controlli precedenti, il quale determina l'esito della revisione con una proposta di liquidazione.

18.7. Fase di liquidazione dell'aiuto

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

19. Disposizioni generali in materia di controlli

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

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

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

19.1. Controlli amministrativi

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

19.2. Visita in situ

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

Controlli tecnici e amministrativi in situ possono essere effettuati in sede di istruttoria delle domande di sostegno e di pagamento sui seguenti temi: il rispetto degli impegni della

operazione, il possesso dei prescritti requisiti, la realtà dei dati indicati, l'ammissibilità, la congruità e l'opportunità degli investimenti, la corrispondenza dell'investimento realizzato con quello approvato e quello rendicontato.

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 (25) 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;
- il tecnico che ha eseguito il servizio non è in regola con il DURC al momento della liquidazione della fattura;
- mancata conclusione degli interventi entro il termine fissato, fatta salva la possibilità di proroga;
- violazione del divieto di cumulo come stabilito al paragrafo 9;
- esito negativo dell'eventuale controllo ex post di cui al paragrafo 19.4;
- mancato rispetto degli impegni di cui al paragrafo 22;
- esito negativo delle verifiche tecniche dei rilievi di campagna: nel caso di errore medio percentuale superiore al 10% verranno applicate le disposizioni in merito a riduzioni dell'aiuto (che saranno successivamente definite con apposito atto), nel caso di errore medio percentuale superiore al 25%, si determinerebbe la decadenza totale del contributo (cfr. capitolo 7.1 delle Disposizioni attuative).

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, facendone apposita richiesta alla SC. Ai sensi dell'art. 3, comma 2 del Regolamento n. 809/2014, la rinuncia non è ammessa qualora l'autorità competente abbia già:

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

Qualora siano già state erogate quote di contributo, i beneficiari devono restituire le somme già ricevute, aumentate degli interessi legali maturati, fatte salve le cause di forza maggiore riconosciute, di cui al capitolo 24.

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

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

La rinuncia parziale dagli impegni assunti, in assenza di cause di forza maggiore, è ammissibile fino al 40% del contributo ammesso. Oltre tale percentuale di riduzione il contributo è revocato e comporta l'eventuale restituzione delle somme già percepite, maggiorate degli interessi legali.

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

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

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

22. Impegni del beneficiario

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

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

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

L'inosservanza degli impegni accessori, in base alla valutazione dell'infrazione rilevata, determina le riduzioni dell'aiuto percepito (secondo le disposizioni in merito a riduzioni ed esclusioni che saranno successivamente definite con apposito atto) e nei casi estremi, la decadenza totale.

22.1. 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. Tali divieti comportano un impegno a:
 - non mutare la destinazione d'uso dei beni e delle superfici oggetto di finanziamento;
 - utilizzare in modo appropriato il bene agevolato.
- c) nel caso in cui il richiedente sia un soggetto di diritto pubblico, garantire il rispetto della normativa in materia di appalti pubblici (D.lgs. 50/2016).

22.2. Impegni accessori

Gli impegni accessori sono:

- a) Consegnare gli elaborati definitivi del PGF entro il termine stabilito dalla SC nell'atto di concessione dell'aiuto, salvo eventuali proroghe concesse;
- b) realizzare gli investimenti conformemente a quanto previsto nella domanda e ammesso nel PD di concessione del contributo, salvo eventuali adattamenti tecnici e/o varianti, se autorizzate;
- c) presentare la domanda di saldo finale entro i termini stabiliti, comprese le eventuali proroghe concesse;
- d) non richiedere, successivamente all'eventuale assegnazione dei contributi, altre agevolazioni pubbliche per gli investimenti oggetto del finanziamento;
- e) accettare il controllo da parte della SC, dello Stato o dell'Unione Europea (anche mediante ispezioni) sulla sussistenza ed attuazione dell'investimento, sul corretto utilizzo dei finanziamenti erogati e sul mantenimento degli impegni assunti;
- f) dare attuazione almeno al 30% degli interventi previsti nel piano di tagli presentato nel Piano di gestione forestale, entro 5 anni dalla data del pagamento del saldo finale del contributo;
- g) restituire, anche mediante compensazione con importi dovuti da parte degli organismi pagatori, le somme eventualmente percepite in eccesso quale aiuto, ovvero sanzioni amministrative, così come previsto dalle disposizioni e dalle norme comunitarie e nazionali;
- h) conservare, per l'intero periodo di impegno, tutta la documentazione relativa al progetto, compresi i documenti giustificativi di spesa;
- i) assicurare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità del sostegno ottenuto, secondo le disposizioni contenute nel Reg. (UE) N.1303/13 (allegato XII) e art. 13 e all. III del Reg. (UE) 808/2014 e all. III del Reg. (UE) 669/2016;
- j) produrre o integrare la documentazione richiesta dall'ufficio competente nelle varie fasi del procedimento nei tempi previsti;
- k) aggiornare tempestivamente il fascicolo, in particolare in caso di variazione degli estremi di conto corrente sul quale effettuare l'erogazione dei contributi;
- l) comunicare tutte le variazioni che possono intervenire nel periodo di impegno e che possono modificare in modo sostanziale le condizioni collegate agli impegni di cui ai punti precedenti.

23. Obblighi di informazione e pubblicità

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

24. Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali

Sono cause di forza maggiore e di circostanze eccezionali gli eventi indipendenti dalla volontà dei beneficiari, che non possono essere da questi previsti, pur con la dovuta diligenza, di cui all'articolo

2 del Reg. UE n. 1306/2013 e che impediscono loro di adempiere, in tutto o in parte, agli obblighi e agli impegni derivanti dal presente bando.

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

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

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

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

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

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

25. Clausola compromissoria

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

26. Informativa trattamento dati personali

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

27. Disposizioni finali

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

Allegato I – Criteri di selezione

È prevista la formazione di una graduatoria unica regionale che verrà redatta secondo le seguenti modalità:

1. valutazione del progetto e attribuzione dei punteggi previsti per ciascun criterio (A-B-C);
2. calcolo del punteggio finale, espresso come somma ponderata dei punteggi relativi a ciascun criterio (A-B-C) moltiplicati per i rispettivi pesi di cui alla tabella tipologia delle priorità;
3. sono ammesse alla graduatoria le sole domande di sostegno che conseguono un **punteggio minimo pari a 25**, ottenuto con almeno due tipologie di priorità di selezione;
4. le domande ammesse verranno finanziate in ordine decrescente di punteggio fino alla concorrenza della dotazione finanziaria del bando. In caso di parità di punteggio, la graduatoria sarà definita in base al punteggio riferito al numero di soggetti coinvolti e in caso di ulteriore parità, in base all'ampiezza dell'intervento, dando priorità ai progetti di maggiore dimensione.
5. Nel caso in cui permanga la parità di punteggio, le domande saranno ordinate in base alla data di presentazione.

L'attribuzione del punteggio di priorità, con cui è stabilita la posizione di ogni domanda in graduatoria unica regionale, avviene valutando ciascuna delle seguenti tipologie:

TIPOLOGIA DELLE PRIORITÀ	PESO
A. Criteri soggettivi	30
B. Ampiezza dell'intervento	30
C. Criteri ambientali e territoriali	40
TOTALE	100

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

A. Criteri soggettivi (criterio con scelta multipla)	Punti
- numero di soggetti coinvolti superiore a 5	0.4
- numero di soggetti coinvolti tra 3 e 5	0.3
- partenariato composto da soli soggetti privati	0.3
- partenariato misto pubblico-privato	0.2
- valorizzazione degli assortimenti legnosi (ad esempio almeno uno dei componenti dell'aggregazione è in possesso di un contratto di vendita/conferimento di legna da opera, legna da ardere, biomasse legnose, ecc.)	0.2

- almeno uno dei componenti dell'aggregazione è beneficiario della M 08	0.1
---	-----

B. Ampiezza dell'intervento (criterio con scelta esclusiva)	Punti
- Superficie dell'area presa in considerazione dal piano di gestione o dallo strumento equivalente superiore a 50 ettari	1
- Superficie dell'area presa in considerazione dal piano di gestione o dallo strumento equivalente fra 20 e 50 ettari	0.5
- Superficie dell'area presa in considerazione dal piano di gestione o dallo strumento equivalente inferiore a 20 ettari	0.2

C. Criteri ambientali e territoriali (criterio con scelta multipla)	Punti
- Aree ricadente in Rete Natura 2000 (RN2000)*	0.2
- Aree ricadente in Aree Protette (AP)*	0.2
- Intervento fuori RN2000 e AP ma ricadente in altre foreste di particolare e documentato interesse naturalistico ed ambientale*	0.1
- Aree ricadenti in vincolo idrogeologico ai sensi del R.D.L. 3267/23 e L. 3917/1877*	0.1
- Aree ricadenti nell'ambito del Piano AIB a rischio medio e elevato *	0.1
- Aree ricadenti nell'ambito delle foreste di protezione diretta*	0.1
- Aree ricadenti nelle aree interne selezionate*	0.2
- Altre aree	0

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

Con specifica scheda (scaricabile presso il sito internet della Regione) 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.

Allegato II - Documentazione generale e specifica

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

1. Documentazione da allegare alle domande di sostegno

La domanda deve contenere:

- a) Il modello di domanda di sostegno (scaricabile presso il sito internet della Regione - Modello A), sottoscritto dal beneficiario;
- b) copia conforme all'originale della scrittura privata sottoscritta da tutti i beneficiari associati con la quale è stata costituita l'aggregazione dalla quale risulti:
 - il soggetto capofila delegato a presentare la domanda che, conseguentemente, assume l'onere finanziario dell'investimento e cura gli adempimenti tecnici e amministrativi finalizzati all'erogazione del contributo;
 - il conferimento al firmatario della domanda di sostegno, soggetto capofila (mandatario), di un mandato collettivo da parte degli associati (mandanti);
 - l'impegno degli associati a realizzare il progetto di cooperazione;
 - l'impegno di ciascun partner dell'aggregazione a mantenere gli obblighi correlati, con particolare riguardo a quelli ex-post previsti per il periodo vincolativo;
 - la partecipazione finanziaria in capo a ciascun partner dell'aggregazione in ragione della realizzazione del progetto di cooperazione;
 - le particelle interessate dal progetto e i relativi proprietari;

La scrittura privata deve essere autenticata. L'autenticazione può essere effettuata, al più tardi, successivamente alla comunicazione della graduatoria ed entro i termini fissati dal responsabile del procedimento per il perfezionamento della documentazione (cfr. capitolo 2 del presente allegato).

Nel caso di partecipazione di beneficiari pubblici, dovrà essere presentata copia di convenzione tra l'ente pubblico e gli altri soggetti che contenga almeno gli elementi sopra riportati;

- c) eventuale dichiarazione di non recuperabilità dell'IVA;
- d) la scheda di attribuzione dei criteri di selezione;
- e) modello di dichiarazione relativa agli aiuti di stato "de minimis", ai sensi del Reg. Ue 1407/2013;
- f) documentazione attestante il possesso dei beni oggetto di agevolazione secondo i criteri riportati nel capitolo 7.1.1 del presente bando.
- g) Proposta progettuale descrittiva dell'intervento, in formato cartaceo ed elettronico (pdf), controfirmata da un tecnico abilitato ad operare in ambito agro-forestale e iscritto nell'albo professionale, completa di:

- relazione tecnico-illustrativa comprendente di: inquadramento territoriale, descrizione del comprensorio boschivo, breve analisi progettuale della compartimentazione particellare, dell'individuazione delle destinazioni e della metodologia di rilevamento;
 - cartografia catastale e topografica dell'area oggetto di pianificazione con indicata la superficie in ha;
 - documentazione fotografica.
- h) quadro riepilogativo e descrittivo delle spese, debitamente suddiviso tra le iniziative proposte ad aiuto, con specificazione a parte delle spese propedeutiche. Il quadro economico dovrà essere dettagliato per singola voce prevista dal tariffario professionale per il conferimento di incarichi a Dottori Agronomi e dottori Forestali per la redazione e direzione lavori dei Piani di Gestione Forestale (D.M. 14 maggio 1991, n. 232);
- i) almeno 3 preventivi per le **spese propedeutiche**, forniti da tecnici abilitati ad operare in ambito agro-forestale e iscritti nell'albo professionale, diversi ed in concorrenza tra loro. Salvo restando, nel caso di beneficiari pubblici, l'obbligo di rispettare le disposizione del D.lgs. 50/2016 (Codice degli appalti) qualora più restrittivo;
- j) nel caso di aggregazione di privato/i con ente pubblico/i o di soli enti pubblici, documentazione della procedura di affidamento delle **spese propedeutiche** in osservanza delle disposizioni del D.lgs. 50/2016 (Codice degli appalti);
- k) relazione tecnico/economica illustrante la motivazione della scelta del preventivo ritenuto valido qualora la scelta del preventivo non risulti essere quella con il prezzo più basso;
- l) copia informatizzata in PDF della documentazione presentata.

2. Documentazione per il perfezionamento delle domande ammissibili e finanziabili

- a) Reticolo di campionamento, il numero di aree di saggio e lo schema di tracciamento dei confini, concordati congiuntamente con la SC come descritto nei capitoli 6.1.7 e 6.1.8 delle Disposizioni attuative.
- b) copia conforme all'originale della scrittura privata autenticata relativa alla costituzione dell'aggregazione;
- c) eventuale atto di compravendita;
- d) almeno 3 preventivi per le **spese del servizio**, forniti da tecnici abilitati ad operare in ambito agro-forestale e iscritti nell'albo professionale, diversi ed in concorrenza tra loro. Salvo restando, nel caso di beneficiari pubblici, l'obbligo di rispettare le disposizione del D.lgs. 50/2016 (Codice degli appalti) qualora più restrittivo;
- e) nel caso di aggregazione di privato/i con ente pubblico/i o di soli enti pubblici, documentazione della procedura di affidamento delle **spese del servizio** in osservanza delle disposizioni del D.lgs. 50/2016 (Codice degli appalti);
- f) nel caso in cui lo strumento di pianificazione forestale ricada, anche parzialmente, in siti della Rete Natura 2000 di cui alla Direttiva 92/43/CEE, copia del parere di

valutazione di incidenza rilasciato dalla Autorità competente alla valutazione, se previsto dalla normativa in vigore;

g) copia informatizzata in PDF della documentazione presentata.

3. Documentazione da allegare alla domanda di pagamento

3.1 Domanda di anticipo

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

- polizza fideiussoria bancaria o assicurativa contratta con un istituto di credito o assicurativo, a favore della organismo pagatore, corrispondente al 100% dell'importo anticipato; in caso di beneficiari pubblici, un atto di impegno, rilasciato dall'ente è ritenuto equivalente alla garanzia suddetta.
- dichiarazione della data di avvio dei rilievi di campagna sottoscritta dal beneficiario e dal tecnico incaricato della redazione del Piano;

3.2 Domande di acconto

Il beneficiario, per poter richiedere l'erogazione dell'acconto unico su stato di avanzamento lavori, deve aver concluso la fase di approvazione tecnica della SC sulla corretta esecuzione dei rilievi di campagna e presentare la seguente documentazione:

- a) domanda di pagamento acconto unico sottoscritta dal beneficiario;
- b) fatture descrittive di operazioni / servizi / spese generali;
- c) giustificativi di quietanza o mandati di pagamento quietanzati riferibili a pagamenti a valere sul conto dedicato;
- d) mod. F24 attestanti il pagamento degli oneri (versamento ritenute, versamento IVA in caso di split payment);
- e) documentazione di eventuali varianti;

3.3 Domanda di saldo

Alla domanda di pagamento del saldo il beneficiario deve allegare la seguente documentazione:

- a) domanda di pagamento del saldo sottoscritta dal beneficiario;
- b) Elaborati definitivi, eventualmente modificati in base alle osservazioni e variazioni richieste dalla SC, secondo i contenuti del cap. 8.2 delle Disposizioni attuative;
- c) Quadro riepilogativo delle spese realmente sostenute;
- d) fatture descrittive di operazioni, servizi e spese generali;
- e) giustificativi di quietanza o mandati di pagamento quietanzati riferibili a pagamenti a valere sul conto dedicato;

- f) mod. F24 attestanti il pagamento degli oneri (versamento ritenute, versamento IVA in caso di split payment);
- g) documentazione di eventuali varianti;
- h) nel caso di beneficiari pubblici, documento di regolare esecuzione del servizio;

Allegato III – Congruità e ragionevolezza dei costi

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

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

I costi che compongono il quadro economico delle varie voci di spesa (punto 6.1) oggetto di richiesta di aiuto devono essere declinati come segue:

1. spese propedeutiche:
 - studi sulla zona interessata;
 - costi di animazione;
 - costi di costituzione della cooperazione.
2. costi diretti di redazione del piano di gestione forestale.
3. costi di esercizio della cooperazione

Per verificare la ragionevolezza dei costi sopra indicati (spese propedeutiche e costi diretti) si può fare ricorso ai seguenti metodi:

- a) confronto tra 3 preventivi di spesa: le offerte devono essere indipendenti (fornite da tre tecnici abilitati differenti), comparabili e competitive rispetto ai prezzi di mercato e riportanti nei dettagli l’oggetto della fornitura/servizio. Si procederà quindi alla scelta di quello che, per parametri tecnico-economici e per costi/benefici, viene ritenuto il più idoneo. A tale scopo, è necessario che il beneficiario fornisca una breve relazione tecnico/economica illustrante la motivazione della scelta del preventivo ritenuto valido. La relazione tecnico/economica non è necessaria se la scelta del preventivo risulta essere quella con il prezzo più basso.
- b) in abbinamento al metodo dei tre preventivi, la SC procederà a verificare che i preventivi di spesa siano inferiori rispetto a quanto determinabile tramite il tariffario professionale per il conferimento di incarichi a Dottori Agronomi e dottori Forestali per la redazione e direzione lavori dei Piani di Gestione Forestale adeguato all’indicizzazione ISTAT relativa all’anno di presentazione della domanda di aiuto (D.M. 14 maggio 1991, n. 232).

Nel caso di operazioni realizzate da Enti Pubblici ed Organismi di diritto pubblico, deve essere garantito il rispetto della normativa generale sugli appalti, di cui al Decreto Legislativo n. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni e della Direttiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio.