

ISTRUZIONI OPERATIVE DELLA MISURA INVESTIMENTI CAMPAGNA 2015/2016

INDICE:

1. DISPOSIZIONI GENERALI	3
1.1 Premessa	3
1.2 Iscrizione all’anagrafe agricola unica	3
2. BENEFICIARI IN FORMA ASSOCIATA.....	3
3. DISCIPLINA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO	4
3.1 Presentazione della domanda di aiuto.....	4
3.1.1 Rilascio delle domande di aiuto tramite portale SIAN.....	4
3.1.2 Soggetti abilitati alla trasmissione delle domande di aiuto tramite portale SIAN.....	5
3.1.3 Documentazione da allegare alla domanda di aiuto	5
3.1.4 Trasmissione della domanda di aiuto all’ente istruttore regionale.....	8
3.1.5 Revoche e recessi	9
4. REQUISITI, PUNTEGGI E PRIORITÀ.....	9
4.1 Requisiti di ammissibilità.....	10
4.2 Punteggi e priorità	10
5. INVESTIMENTI AMMISSIBILI.....	11
5.1 Spese ammissibili	11
5.2 Spese non ammissibili	13
5.3 Localizzazione degli investimenti	13
5.4 Inizio e decorrenza degli investimenti ammissibili.....	13
5.5 Modalità di pagamento	14
6. PROCEDURE GENERALI DELL’ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI AIUTO.....	14
6.1 Controlli di istruttoria	15
6.1.1 Modalità di istruttoria	15
6.1.2 Ricevibilità	15
6.1.3 Ammissibilità	15
6.1.4 Controlli delle dichiarazioni sostitutive.....	16
6.1.5 Modalità di richiesta D.U.R.C.	16
6.2 Approvazione della graduatoria	17
7. VARIANTI	17
8. TERMINE DELL’INVESTIMENTO E DISCIPLINA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO.....	18
8.1 Termine di ultimazione degli investimenti	18
8.2 Presentazione della domanda di pagamento	18
8.2.1 Trasmissione delle domande di pagamento tramite portale SIAN.....	18
8.2.2 Soggetti abilitati alla trasmissione delle domande di pagamento tramite portale SIAN	19
8.2.3 Documentazione da allegare alla domanda di pagamento	19
8.2.4 Trasmissione della domanda di pagamento alla Regione Piemonte	19
9. PROCEDURE GENERALI DELL’ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO	20
10. EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI.....	21
11. MODALITÀ DI PAGAMENTO	21

12. RECUPERI.....	22
13. ACCESSO AGLI ATTI E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	22
14. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	22
15. TERMINI DEL PROCEDIMENTO	23
16. DISPOSIZIONI FINALI	23
16.1 Tutela dei dati personali.....	23
16.2 Ulteriori disposizioni.....	23
17. REFERENTI DI MISURA.....	23

1. DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Premessa

I requisiti dei beneficiari, gli investimenti ammissibili e la loro localizzazione, l'ammontare dei contributi, i punteggi ed i criteri di priorità sono individuati dalle disposizioni attuative della misura investimenti, contenute nell'allegato 1 della Deliberazione della Giunta Regionale (D.G.R.) n. 17-2597 del 14 dicembre 2015.

L'Organismo Pagatore Agea (di seguito Agea OP) con la circolare del 6 novembre 2015, n. 47, prot. n. UMU.2015.1766 ha definito le istruzioni operative relative alle modalità e condizioni per l'accesso dell'aiuto comunitario per la misura investimenti della campagna 2015/2016.

1.2 Iscrizione all'anagrafe agricola unica

Le imprese, per partecipare al presente bando, dovranno risultare iscritte all'anagrafe agricola unica del Piemonte, come previsto dal D.P.R. n. 503/99 e dalla l.r. n. 9/2007.

Le domande di aiuto devono essere presentate sulla base dei dati contenuti nel fascicolo aziendale aggiornato dell'anagrafe agricola unica e sono condizionate dagli esiti dei controlli previsti dal Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC) sul fascicolo stesso.

2. BENEFICIARI IN FORMA ASSOCIATA

La domanda di aiuto in forma associata deve essere presentata dal soggetto capofila.

Le aziende che presentano un progetto di investimento tramite una domanda di aiuto in forma associata devono sottoscrivere un impegno ad associarsi qualora l'esito dell'istruttoria risultasse positivo.

A seguito dell'istruttoria, qualora positiva, verrà richiesto al capofila di provvedere alla formalizzazione dell'aggregazione delle imprese che hanno presentato il progetto e di inviare alla Regione Piemonte la documentazione comprovante, necessaria per l'effettiva ammissione a finanziamento della domanda di aiuto.

L'aggregazione delle imprese dovrà avere come finalità la gestione del punto vendita finanziato attraverso la presente misura e dovrà avere una durata minima coincidente con il periodo di mantenimento degli impegni previsto al paragrafo "Durata impegni" dell'allegato 1 della D.G.R. n. 17-2597 del 14 dicembre 2015, stabilito in 5 anni.

Le forme di aggregazione ammissibili sono quelle che consentono l'apertura e la gestione (anche in termini fiscali) del punto vendita extra-aziendale che viene finanziato, quali ad esempio l'associazione, la società consortile, la cooperativa, la società di persone o capitali ecc.. Inoltre sarà possibile anche la gestione del punto vendita da parte del soggetto capofila, a patto che lo stesso venga comunque utilizzato, per almeno 5 anni, per le finalità collettive previste, cioè di tutte le imprese facenti parte il progetto.

Il punto vendita extra-aziendale finanziato dovrà, per almeno 5 anni, essere utilizzato per la vendita dei prodotti di tutte le aziende facenti parte il progetto, pena il proporzionale recupero del contributo.

Si precisa che, in caso di gestione del punto vendita effettuata dal soggetto collettivo, la proprietà dei beni e delle opere finanziate dovrà rimanere in capo al capofila beneficiario dell'aiuto. Qualora si rendesse necessaria qualunque forma di trasferimento dal capofila al soggetto collettivo, lo stesso dovrà essere preventivamente richiesto alla Regione Piemonte (anche contestualmente alla presentazione della domanda di aiuto) e potrà avvenire esclusivamente a seguito di autorizzazione.

3. DISCIPLINA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO

3.1 Presentazione della domanda di aiuto

Le imprese iscritte all'anagrafe possono:

- presentare una sola domanda di aiuto per campagna viticola, in forma singola o associata in qualità di capofila;
- però far parte di più progetti di investimento legati a diverse domande di aiuto in forma associata.

In ogni caso la stessa azienda non potrà, nella stessa campagna viticola, presentare una domanda in forma singola ed essere capofila di una domanda in forma associata, né essere capofila di due domande in forma associata.

La domanda di aiuto in forma associata dovrà essere rilasciata telematicamente dall'azienda che, all'interno del raggruppamento di imprese facenti parte del progetto, assume il ruolo di capofila.

Per la campagna 2015/2016 sono ammissibili solo progetti annuali, per cui non è possibile presentare progetti biennali. Pertanto, è necessario indicare, come modalità prescelta in domanda, il pagamento a collaudo dei lavori.

3.1.1 *Rilascio delle domande di aiuto tramite portale SIAN*

La compilazione, la stampa e il rilascio telematico delle domande di aiuto è effettuata esclusivamente in via telematica sul portale SIAN, utilizzando lo schema di domanda disponibile nello stesso portale.

Completata la fase di compilazione della domanda di aiuto da parte dell'utente abilitato, occorre effettuare la stampa definitiva ed il rilascio con l'attribuzione del numero di protocollo dell' Agea OP e relativa data di presentazione.

La domanda di aiuto deve essere obbligatoriamente sottoscritta:

- 1) dal richiedente prima del rilascio telematico nel quadro "sottoscrizione della domanda",
- 2) dall'operatore tramite il quale viene presentata la domanda nel quadro "attestazione".

Al riguardo si evidenzia che la domanda si intende effettivamente presentata all'Agea OP solo dopo il rilascio della domanda per via telematica e la stampa della ricevuta di avvenuta presentazione, in quanto la sola stampa non costituisce effettiva presentazione della stessa.

La presentazione telematica delle domande per la campagna 2015/2016 deve avvenire entro il termine fissato da Agea OP, pena l'esclusione. Pertanto, le domande di aiuto rilasciate oltre il termine fissato non sono ricevibili, salvo inconvenienti di natura informatica estranei alla

volontà dell'azienda e non derivanti dall'operato del CAA/operatore abilitato dalla Regione.

3.1.2 Soggetti abilitati alla trasmissione delle domande di aiuto tramite portale SIAN

Sono soggetti abilitati alla trasmissione telematica della domanda i Centri autorizzati di Assistenza Agricola (CAA), a cui le imprese hanno conferito un mandato per la gestione del proprio fascicolo aziendale, o gli operatori abilitati dalla Regione.

Nel caso di operatori abilitati dalla Regione è necessario che lo stesso operatore abbia un mandato scritto da parte dei beneficiari e che sia accreditato dalla Regione per l'accesso all'area riservata del portale SIAN e per la compilazione delle domande di aiuto.

La richiesta di abilitazione al portale SIAN da parte dei tecnici deve essere consegnata alla Regione Piemonte entro e non oltre il 17 febbraio 2016. Richieste pervenute oltre tale data non saranno accolte.

Il mandato di assistenza da parte del beneficiario deve essere consegnato alla Regione entro e non oltre il 22 febbraio 2016. Mandati pervenuti oltre tale data non saranno accolti.

Le modalità procedurali specifiche e la modulistica per la richiesta di abilitazione al portale SIAN da parte dei tecnici (MODELLO A) e per la delega da parte dei beneficiari (MODELLO B) per la gestione delle domande di aiuto per la misura investimenti sono rese disponibili al seguente indirizzo:

http://www.regione.piemonte.it/agri/bandi_leggi/modulistica/index.htm

3.1.3 Documentazione da allegare alla domanda di aiuto

L'impresa richiedente dovrà trasmettere in allegato alla domanda di aiuto, a pena di esclusione, tutta la documentazione prevista al presente paragrafo.

Qualora un modello o un documento non sia compilato/presentato si dovrà dare opportuna spiegazione, mediante nota scritta, altrimenti il modello/documento si considera non consegnato.

Tutta la documentazione, ove non espressamente richiesta in originale, può essere presentata in copia conforme all'originale.

L'impresa richiedente dovrà presentare, sia in formato cartaceo che in formato elettronico su supporto CD, DVD o USB o attraverso dropbox e simili, i documenti/modelli indicati nell'elenco sottostante.

In caso di domanda di aiuto in forma associata ogni azienda facente parte del progetto collettivo dovrà produrre la documentazione prevista ai punti 2), 3), 4), 5), 6), 18) e 19). Spetta invece al capofila, oltre alla documentazione già richiesta in quanto azienda facente parte del progetto collettivo, la presentazione di tutta la documentazione relativa all'investimento prevista ai punti 1), 7), 8), 9), 10), 11), 12), 13), 14), 15), 16) e 17).

- 1) Elenco delle aziende che intendono associarsi per la realizzazione del progetto contenuto in una domanda di aiuto in forma associata (MODELLO 11). Le stesse aziende dovranno sottoscrivere un impegno ad associarsi qualora l'esito dell'istruttoria risultasse positivo. In mancanza della documentazione che verrà richiesta, la domanda di aiuto non sarà considerata ammissibile al finanziamento.

- 2) Dichiarazione sostitutiva della certificazione di iscrizione alla Camera di Commercio (MODELLO 9 per le società o MODELLO 10 per le ditte individuali).
- 3) Fotocopia leggibile del documento di identità del legale rappresentante valido al momento della presentazione della domanda.
- 4) Dichiarazione comprovante il numero di ULA (Unità Lavorative Anno) impiegate nell'impresa nell'anno 2015 o nell'ultimo esercizio approvato.
- 5) Copia del bilancio dell'impresa riferito all'anno 2015 anche provvisorio, o in assenza di esso l'ultimo bilancio approvato, oppure dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante che l'impresa non aveva l'obbligo del bilancio nel 2015 e con l'indicazione dell'importo fatturato dell'anno 2015, ottenuto sulla base di un prospetto economico (MODELLO 3). In caso di bilancio provvisorio l'impresa dovrà dichiarare l'impegno di presentare il bilancio approvato riferito all'anno 2015.
- 6) Per le imprese che non hanno l'obbligo di bilancio, eventuale dichiarazione da parte di un Istituto di credito attestante l'esistenza di una linea di credito aperta a favore dell'azienda oppure la disponibilità liquida (esclusi crediti verso clienti a breve termine e altre somme non immediatamente nelle disponibilità dell'azienda o non trasformabili in denaro in breve tempo) del legale rappresentate e/o dei soci, pari almeno all'ammontare della spesa ammissibile o della spesa eccedente il requisito stabilito, al fine di dimostrare la ragionevolezza della spesa nei casi previsti al paragrafo 5 ("Investimenti ammissibili").
- 7) Relazione tecnico-economica (MODELLO 4), contenente:
 - i motivi per i quali si intende realizzare l'intervento proposto in relazione alla realtà produttiva dell'impresa,
 - le aspettative di miglioramento in termini di aumento del fatturato dell'impresa e/o aumento dei quantitativi dei prodotti esportati e/o consolidamento dell'occupazione e/o diminuzione dei costi unitari di produzione,
 - descrizione analitica degli investimenti che si intendono realizzare, con l'indicazione del tempo occorrente per la realizzazione delle opere e la descrizione dei materiali da utilizzare e dei lavori da effettuare,
 - localizzazione degli investimenti.Nella relazione deve essere evidente che non si tratta di investimenti di mera sostituzione.
- 8) Elenco riepilogativo dettagliato di impianti, attrezzature, macchinari, elementi di arredo, strumentazioni di controllo e apparecchiature informatiche che compongono il progetto di investimento per cui si richiede l'aiuto (MODELLO 5).
- 9) Disegni esecutivi quotati per opere edili, fabbricati, sistemazioni esterne, ecc. (piante, sezioni, prospetti, etc., firmati dal legale rappresentante e da un tecnico abilitato) e stralcio del foglio di mappa e del numero di particella catastale; sui disegni devono essere individuate chiaramente (mediante opportuna differenziazione specificata in legenda) le opere e i lavori per i quali si chiede l'aiuto.
- 10) Computo metrico estimativo delle opere edili previste, debitamente sottoscritto in originale, redatto utilizzando il prezziario regionale. Eventuali spese non ammissibili (es. demolizioni, trasporti, materiale di consumo, spese tecniche) dovranno essere evidenziate e scorporate dal totale della spesa.

- 11) Tre preventivi in originale (oppure ricevuti dal richiedente via fax o mediante posta elettronica) di ditte del settore per le opere edili speciali non individuabili sul prezzario di riferimento. I preventivi devono essere dettagliati con l'indicazione degli importi delle voci/macrovoci di spesa presenti e delle relative misure o devono avere allegato un corrispondente computo metrico quantitativo. I preventivi devono riferirsi alla stessa opera edile speciale per quantità e caratteristiche tecniche in modo tale da essere raffrontabili. Gli impianti elettrici, termici ed idrici/sanitari sono considerati opere edili speciali. Nel caso di acquisizioni di beni altamente specializzati, per i quali non sia possibile reperire o utilizzare più fornitori, è consentito presentare un solo preventivo e il legale rappresentante deve sottoscrivere una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità oggettiva o tecnica di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione tecnica giustificativa, indipendentemente dal valore del bene o della fornitura da acquistare.
- 12) Tre preventivi in originale (oppure inviati via fax o mediante posta elettronica) di ditte del settore per ogni impianto, macchinario, attrezzatura, elemento di arredo, strumentazione di controllo e apparecchiatura informatica. I preventivi devono essere dettagliati con l'indicazione degli importi delle voci/macrovoci di spesa presenti. I preventivi devono riferirsi allo stesso tipo di bene per quantità e caratteristiche tecniche in modo tale da essere raffrontabili. Nel caso di acquisizioni di beni altamente specializzati, per i quali non sia possibile reperire o utilizzare più fornitori, è consentito presentare un solo preventivo e il legale rappresentante deve sottoscrivere una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità oggettiva o tecnica di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione tecnica giustificativa, indipendentemente dal valore del bene o della fornitura da acquistare. In assenza di tale dichiarazione, non saranno in ogni caso ammesse a finanziamento spese per le quali non saranno forniti i tre preventivi.
- 13) Quadro di raffronto (MODELLO 6) dei preventivi di cui ai punti 11) e 12), che evidenzia il preventivo minore.
- 14) Titolo di possesso del terreno su cui devono sorgere le opere o del fabbricato in cui devono essere realizzate o in cui devono essere collocati i beni contenuti nel progetto di investimento per cui si richiede l'aiuto (copia dell'atto di acquisto debitamente trascritto, visura catastale, contratto di affitto registrato, ecc.). Il titolo di possesso deve avere la durata di almeno 5 anni a decorrere dalla data di rilascio della domanda per via telematica, pena esclusione. Nel caso di contratti di durata inferiore, sarà necessario adeguarli prima della presentazione della domanda di aiuto per renderli conformi al requisito richiesto. Si ricorda che per i titoli di possesso si applicano le disposizioni contenute nel manuale del fascicolo aziendale di Arpea approvato il 14 settembre 2011 (determinazione 122-2011), pena esclusione. Occorre perciò inserire/aggiornarne puntualmente in anagrafe i terreni e fabbricati con i relativi titoli di possesso.
- 15) Per i fabbricati già esistenti il legale rappresentante deve dichiarare la conformità dell'immobile (con indicazione del foglio di mappa e del n. particelle catastali

interessate dagli investimenti) alla normativa urbanistica vigente. La dichiarazione è necessaria anche nel caso di operazioni che prevedono investimenti solo su macchinari, impianti, attrezzature, etc.

- 16) Nel caso di investimenti in opere strutturali, a seconda della certificazione richiesta dal Comune nel cui territorio si svolgono i lavori, copia del permesso di costruire, oppure copia della denuncia di inizio attività (DIA) o della segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), assentite dal comune competente. In caso di investimenti al di fuori del territorio nazionale, dovrà essere presentata documentazione equivalente, a seconda di quanto previsto dalle normative del singolo Stato membro o dei suoi enti territoriali, nella cui area ricade l'investimento.
- 17) Un riassunto del progetto proposto (MODELLO 7) che, nel caso di ammissione al contributo, verrà pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito ufficiale della Regione Piemonte in applicazione dell'articolo 27 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni). Il riassunto dovrà essere contenuto in un singolo foglio formato A4.
- 18) Eventuale documentazione comprovante la presenza di cause di forza maggiore (dichiarata in domanda nel quadro C) che giustifichi la mancata presentazione delle dichiarazioni obbligatorie (vendemmia e produzione, giacenza) delle campagne 2014/2015 e 2015/2016, secondo quanto definito dall'Agea OP.
- 19) Eventuale documentazione comprovante la relazione di subentro nella conduzione delle superfici vitate (dichiarata in domanda nel quadro C) tra l'impresa richiedente ed il precedente conduttore che ha presentato dichiarazione di vendemmia e produzione 2014/2015 (ad esempio: per eredità, per acquisto o affitto da altra azienda, per termine del contratto con cui era stato concesso l'affitto), secondo quanto definito dall'Agea OP.

L'amministrazione si riserva di richiedere qualsiasi altra documentazione che sia ritenuta necessaria dall'ufficio incaricato di svolgere l'istruttoria delle domande.

Tutta la documentazione, compresa la domanda di aiuto, è esente dall'imposta di bollo, ai sensi del D.P.R. n° 642/72, all. B, art. 21 bis, e s.m.i. ed ai sensi dell'art. 37 del D.P.R. n° 445/2000.

3.1.4 Trasmissione della domanda di aiuto all'ente istruttore regionale

La copia cartacea della domanda di aiuto rilasciata nel portale SIAN, corredata di tutti gli allegati previsti dal presente bando, riportati al precedente punto ("Documentazione da allegare alla domanda di aiuto") dovrà **pervenire**, alla Regione Piemonte, Direzione Agricoltura – Settore Produzioni Agrarie e Zootecniche (C.so Stati Uniti, 21 – 10128 Torino) entro la data definita dall'Agea OP, pena l'esclusione, e contenuta in una busta recante l'indicazione "OCM vino – Misura Investimenti".

La busta contenente i documenti previsti dovrà essere consegnata a mano o inviata tramite raccomandata A.R. o corriere. Non farà fede il timbro postale, ma la data di ricezione da parte della Regione Piemonte.

La copia della domanda e della documentazione allegata deve essere **riprodotta anche in formato elettronico** e consegnata insieme al cartaceo oppure caricata attraverso dropbox e

simili entro la stessa data definita dall'Agea OP.

La suddetta documentazione deve essere accompagnata da una nota, compilata secondo il MODELLO 8, contenente i seguenti elementi:

- la data di rilascio telematico;
- il soggetto che opera la trasmissione (riferimenti del CAA o dell'operatore abilitato dalla Regione);
- il numero identificativo della domanda di aiuto;
- il CUA del richiedente;
- la denominazione del richiedente;
- matricola/e aziendale/i I.N.P.S. e sede/i di riferimento;
- codice/i ditta/e I.N.A.I.L. e sede/i di riferimento;
- check list degli allegati.

Secondo le indicazioni del paragrafo 8.3 della circolare dell'Agea OP del 6 novembre 2015, n. 47, prot. n. UMU.2015.1766, il CAA e la Regione, ciascuno per le domande presentate per il proprio tramite, hanno l'obbligo di archiviare e rendere disponibili per i controlli l'originale della domanda presentata dal richiedente. Pertanto, i CAA sono tenuti a trattenere l'originale della domanda di aiuto ed inviare una copia, mentre gli operatori abilitati dalla Regione sono tenuti a trattenere una copia della domanda ed inviare l'originale in Regione.

La consegna della domanda è ad esclusivo rischio del richiedente ove per qualsiasi motivo non giunga a destinazione o pervenga oltre i termini previsti.

La documentazione da allegare alla domanda di aiuto dovrà pervenire in forma completa, pena l'esclusione.

La presentazione della domanda di aiuto da parte delle imprese interessate non comporta alcun impegno finanziario per l'amministrazione regionale.

L'ufficio istruttore si riserva comunque la facoltà di chiedere eventuali chiarimenti integrativi ritenuti necessari al completamento dell'iter amministrativo.

I lavori e gli acquisti effettuati dopo la domanda di aiuto e prima dell'approvazione del progetto vengono realizzati sotto la piena responsabilità dell'impresa.

Eventuali integrazioni alla documentazione presentata con la domanda, consegnate successivamente alla presentazione della stessa, ma prima della chiusura dei termini indicati nel bando, potranno essere prese in considerazione solo se integrano o chiariscono quanto già inviato con la domanda e se non modificano il progetto.

3.1.5 Revoche e recessi

Il richiedente può revocare o recedere (per una o più azioni) la propria domanda di aiuto, secondo quanto è definito dall'Agea OP.

4. REQUISITI, PUNTEGGI E PRIORITÀ

I requisiti atti all'assegnazione dei punteggi, al pari di quelli di ammissibilità, devono essere posseduti all'atto della presentazione della domanda, devono essere verificabili nel corso dell'istruttoria e devono permanere fino alla data dell'accertamento in loco da parte dei soggetti preposti al controllo, salvo il requisito dell'età.

I requisiti atti all'assegnazione dei punteggi e quelli di ammissibilità sono individuati dalle disposizioni attuative della misura investimenti, contenute nell'allegato 1 della D.G.R. n. 17-2597 del 14 dicembre 2015.

4.1 Requisiti di ammissibilità

Il requisito di ammissibilità, previsto nel paragrafo "Beneficiari" dell'allegato 1 della D.G.R. n. 17-2597 del 14 dicembre 2015, è valutato in base alla dichiarazione obbligatoria di vendemmia produzione e rivendicazione DO della campagna 2014/2015, verificando la compilazione del Quadro G - Sezione 4. Nel caso di domande di aiuto in forma associata, tale requisito deve essere posseduto da ciascuna delle aziende facenti parte il progetto, pena l'esclusione della sola azienda non ammissibile.

4.2 Punteggi e priorità

Punteggi relativi ad ognuna delle aziende che presenta il progetto di investimento	
Produzione di DOP	1 per DO
Giovani	2

Punteggi relativi al progetto presentato	
Numero di aziende coinvolte	1 per azienda
Estensione territoriale	da 5 a 50

Il punteggio relativo alla produzione di DOP (DOC e DOCG), previsto nel paragrafo "Definizione di punteggi e criteri di priorità" dell'allegato 1 della D.G.R. n. 17-2597 del 14 dicembre 2015, è attribuito in relazione al numero di DOP diverse prodotte (le diverse tipologie di una stessa DO non verranno prese in considerazione singolarmente) ricavato dal Quadro G - Sezione 4 dalla dichiarazione obbligatoria di vendemmia produzione e rivendicazione DO della campagna 2014/2015.

Il punteggio relativo ai giovani, previsto nel paragrafo "Definizione di punteggi e criteri di priorità" dell'allegato 1 della D.G.R. n. 17-2597 del 14 dicembre 2015, è attribuito qualora il legale rappresentante dell'azienda abbia un'età inferiore a 40 anni alla data di rilascio telematico della domanda.

Il punteggio relativo al numero di aziende coinvolte, previsto nel paragrafo "Definizione di punteggi e criteri di priorità" dell'allegato 1 della D.G.R. n. 17-2597 del 14 dicembre 2015, è attribuito in relazione al numero di aziende che fanno parte del progetto proposto in domanda di aiuto in forma associata e che sottoscrivono l'impegno ad associarsi.

Il punteggio relativo all'estensione territoriale, previsto nel paragrafo "Definizione di punteggi e criteri di priorità" dell'allegato 1 della D.G.R. n. 17-2597 del 14 dicembre 2015, è attribuito in relazione al numero di province piemontesi coinvolte nel progetto di investimento, facendo riferimento all'ubicazione degli stabilimenti principali delle aziende facenti parte il progetto, come riportato nella dichiarazione obbligatoria di vendemmia produzione e rivendicazione DO della campagna 2014/2015.

I richiedenti (ovvero ogni domanda presentata da aziende in forma singola o associata), a parità di punteggio, saranno ordinati nella graduatoria in base al numero di aziende partecipanti al progetto, in ordine decrescente, in subordine, in base al numero di province coinvolte nel progetto e, qualora permanesse la parità alla data e ora di trasmissione telematica della domanda di aiuto.

5. INVESTIMENTI AMMISSIBILI

Gli investimenti ammissibili sono individuati dalle disposizioni attuative della misura investimenti, contenute nell'allegato 1 della D.G.R. n. 17-2597 del 14 dicembre 2015, e sono di seguito riportati:

1. opere di natura edilizia, acquisto di attrezzature e impianti, acquisto di attrezzature informatiche e relativi programmi e piattaforme per punti vendita aziendali purché non ubicati all'interno delle unità produttive di trasformazione e conservazione (cosiddetti punti vendita extra-aziendali), comprensivi di sale di degustazione: investimenti materiali per l'esposizione e la vendita dei prodotti vitivinicoli, compresa la degustazione. Si precisa che i punti vendita devono essere adibiti alla vendita di vino prodotto dai beneficiari.

In ogni caso l'investimento, per essere ammissibile, dovrà rispettare i principi di ragionevolezza della spesa, di seguito definiti:

- per i beneficiari che non hanno l'obbligo di presentazione del bilancio, l'importo massimo della spesa ammissibile non potrà essere superiore al quadruplo del "Reddito netto integrato aziendale da utilizzare per la verifica della redditività" come dichiarato nel MODELLO 3 oppure, in alternativa, sarà necessario produrre una dichiarazione da parte di un Istituto di credito attestante l'esistenza di una linea di credito aperta a favore dell'azienda oppure la disponibilità liquida (esclusi crediti verso clienti a breve termine e altre somme non immediatamente nelle disponibilità dell'azienda o non trasformabili in denaro in breve tempo) del legale rappresentate e/o dei soci, pari almeno all'ammontare della spesa ammissibile o della spesa eccedente il quadruplo del reddito netto sopra citato;
- per i beneficiari che hanno l'obbligo di presentazione del bilancio, l'importo massimo della spesa ammissibile non potrà essere superiore al 20% dei "ricavi delle vendite e delle prestazioni" di cui alla voce A1 del conto economico, con riferimento all'ultimo bilancio approvato.

In caso di domanda di aiuto in forma associata, la ragionevolezza della spesa sarà calcolata aggregando i limiti di ciascuno dei soggetti facenti parte il progetto di investimento.

5.1 Spese ammissibili

In analogia con gli investimenti finanziati attraverso i fondi dello sviluppo rurale ("Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi", anno 2010) in generale, per giudicarla ammissibile, una spesa deve essere:

- riferibile al periodo di vigenza del finanziamento;
- imputabile, pertinente e congrua rispetto ad investimenti ammissibili;

- verificabile e controllabile;
- legittima e contabilizzata.

Una spesa per essere ammissibile deve:

- essere sostenuta dal beneficiario successivamente alla presentazione della relativa domanda di aiuto e fino ai termini per il completamento dell'investimento indicato nel relativo paragrafo (5.4);
- essere imputabile ad un investimento finanziato; vi deve essere una stretta relazione tra spese sostenute, investimenti realizzati ed obiettivi al cui raggiungimento la misura concorre;
- essere pertinente rispetto all'azione ammissibile e risultare conseguenza diretta dell'azione stessa;
- essere congrua rispetto all'azione ammissibile e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto.

I costi, inoltre, devono essere ragionevoli e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza.

Pertanto per ogni impianto, macchinario, attrezzatura o qualsiasi altro bene richiesto, sarà riconosciuta, come spesa ammissibile, **quella minore tra i 3 preventivi proposti.**

Le spese ammissibili a contributo sono quelle effettivamente sostenute dal beneficiario finale e devono corrispondere a pagamenti effettuati, comprovate da fatture e, ove ciò non sia possibile, da documenti contabili aventi forza probante equivalente.

Per documento contabile avente forza probante equivalente si intende, nei casi in cui le norme fiscali contabili non rendano pertinente l'emissione di fattura, ogni documento comprovante che la scrittura contabile rifletta fedelmente la realtà, in conformità alla normativa vigente in materia di contabilità.

Per essere considerate ammissibili, le spese devono essere sostenute, imputate e comprovate in conformità alla normativa comunitaria e nazionale applicabile all'operazione considerata ed aver dato luogo ad adeguate registrazioni contabili, in conformità alle disposizioni di legge, ai principi contabili.

I beni acquistati devono essere privi di vincoli o ipoteche e sulle relative fatture dovrà essere indicato con chiarezza l'oggetto dell'acquisto e, in funzione della tipologia del bene, **il numero seriale o di matricola.**

In particolare nella compilazione delle domande di aiuto tramite portale SIAN le spese verranno suddivise in azioni, interventi e eventualmente sottointerventi con i seguenti codici:

Codice azione	Codice intervento	Codice sottointervento	Riferimento con spese ammissibili contenute nell'allegato 1 della D.G.R. n. 17-2597 del 14 dicembre 2015.
PNSV.07 MIGLIORAMENTO AZIENDALE	PNSV.07.01 PUNTI VENDITA EXTRA- AZIENDALI		spese di natura edilizia, acquisto di elementi di arredo, acquisto di impianti, attrezzature fisse e macchinari, acquisto di strumentazioni di controllo e di apparecchiature informatiche e dei relativi programmi e piattaforme.

5.2 Spese non ammissibili

Secondo le indicazioni del paragrafo 7 della circolare dell'Agea OP del 6 novembre 2015, n. 47, prot. n. UMU.2015.1766 non sono ammissibili a contributo le spese riferite a:

- IVA, in nessun caso, ed altre imposte e tasse;
- acquisto di macchine e attrezzature usate;
- acquisti mediante leasing;
- spese per caparre e acconti, se sostenute prima della presentazione della domanda informatizzata, non sono mai ammissibili a contributo pur non pregiudicando l'ammissibilità dell'investimento, l'importo di queste spese, quindi, deve essere indicato nella domanda di pagamento, ma non deve essere richiesto a contributo;
- investimenti di sostituzione, in modo da garantire che gli investimenti nell'ambito della misura relativa alla catena di trasformazione conseguano l'obiettivo ricercato, ossia il miglioramento in termini di adeguamento alla domanda del mercato e di maggiore competitività;
- attrezzature e materiale di consumo vario di breve durata e/o monouso;
- viaggi e/o spedizione merci e/o doganali;
- spese e commissioni bancarie;
- qualsiasi altra spesa non strettamente coerente con la finalità dell'azione che si intende realizzare.

Le spese tecniche, seppur direttamente connesse agli investimenti inseriti in domanda, non sono ammissibili.

Eventuali altre spese per investimenti immateriali non strettamente connesse a spese per investimenti materiali non sono ammissibili.

Le spese relative alla realizzazione di un sito internet dell'azienda o del punto vendita saranno considerate ammissibili solo se all'interno dello stesso sarà prevista e funzionante una sezione dedicata all'e-commerce con listino dei vini e possibilità di spedizione del prodotto.

Il contributo sarà calcolato sulla base delle spese realmente effettuate e rendicontate dal beneficiario.

5.3 Localizzazione degli investimenti

Gli investimenti devono essere localizzati nel territorio della Regione Piemonte e dei paesi esteri aderenti all'UE, pena la non ammissibilità degli stessi.

5.4 Inizio e decorrenza degli investimenti ammissibili

Sono ammessi al contributo gli investimenti avviati dopo la data di presentazione della domanda di aiuto. I contratti o le ordinazioni di lavori e di forniture possono anche essere antecedenti alla data ammessa, purché l'effettivo inizio dei lavori o la consegna dei beni sia avvenuta dopo la data di presentazione della domanda di aiuto (in via telematica).

Le fatture, eventuali documenti di trasporto ed i pagamenti delle spese ammissibili dovranno essere successive alla data di presentazione della domanda di aiuto, pena la non ammissibilità della spesa al finanziamento.

5.5 Modalità di pagamento

Secondo le indicazioni del paragrafo 6 della circolare dell'Agea OP del 6 novembre 2015, n. 47, prot. n. UMU.2015.1766 la spesa si intende realmente effettuata solo se sostenuta tramite l'emissione di titolo di pagamento e sia rintracciabile sulle scritture contabili del conto bancario o postale intestato al soggetto beneficiario.

Si precisa che la spesa deve essere unicamente sostenute dal beneficiario in prima persona e che la documentazione relativa alla tracciabilità dei pagamenti deve essere presentata in forma completa. Le spese devono essere comprovate da fatture in originale (si precisa che gli originali delle fatture rimangono comunque ai beneficiari e alla domanda di pagamento devono essere allegati copie delle stesse).

Il pagamento delle spese deve avvenire esclusivamente tramite bonifico, Ri.Ba. o carta di credito collegata al conto corrente indicato nella domanda di aiuto e di pagamento (la documentazione rilasciata dall'istituto di credito deve essere allegata alla pertinente fattura); solamente nel caso in cui la fattura sia di importo inferiore a 200 euro, è sufficiente la quietanza (cioè l'originale della fattura deve riportare la dicitura "pagato" con il timbro della ditta che l'ha emessa, la data e la firma del fornitore). **Per gli importi a partire da 200 euro non è ammesso il pagamento tramite assegno, vaglia postale o in contanti.**

In particolare, per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti un progetto approvato, il beneficiario utilizza le seguenti modalità:

- bonifico o ricevuta bancaria (Riba). Il beneficiario deve produrre il bonifico o la Riba con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata alla pertinente fattura. 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. In ogni caso, il beneficiario è tenuto a fornire all'autorità competente l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite;
- carta di credito. 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.

In fase di controllo, sono verificate le fatture e/o la documentazione contabile equivalente in originale, sulle quali verrà indicato il seguente riferimento alla misura investimenti "**OCM VINO. Misura Investimenti**".

6. PROCEDURE GENERALI DELL'ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI AIUTO

L'istruttoria viene svolta dal funzionario incaricato ed ha la finalità di valutare la correttezza della compilazione della domanda, la coerenza con gli obiettivi individuati, la presenza dei requisiti previsti e l'ammissibilità delle spese. La valutazione delle domande di aiuto si articola nelle fasi di istruttoria e approvazione delle graduatorie.

6.1 Controlli di istruttoria

I controlli delle domande di aiuto si possono distinguere in controlli di:

- ricevibilità,
- ammissibilità.

6.1.1 Modalità di istruttoria

Tutte le domande di aiuto saranno sottoposte al controllo di ricevibilità.

Al fine di razionalizzare le risorse e procedere all'approvazione della graduatoria nei tempi previsti dalla circolare dell'Agea OP del 6 novembre 2015, n. 47, prot. n. UMU.2015.1766, sarà sottoposto al successivo controllo di ammissibilità un numero di domande utile a raggiungere il 120% della dotazione finanziaria disponibile al momento dell'approvazione della graduatoria, come definito nel paragrafo "Graduatoria" dell'allegato 1 della D.G.R. n. 17-2597 del 14 dicembre 2015.

Si procederà, pertanto, nel controllo di ammissibilità dalle domande con il punteggio auto-attribuito maggiore.

In caso di verifica positiva il punteggio verrà confermato, mentre se risulterà maggiore di quello realmente spettante verrà riportato a quello corretto.

In nessun caso sarà possibile aumentare un punteggio autoattribuito che risulterà minore di quello realmente spettante.

6.1.2 Ricevibilità

Il controllo sulla ricevibilità della domanda consiste nella verifica dei seguenti requisiti:

- data di presentazione domanda entro i termini (sia della domanda telematica che di quella cartacea, che debbono essere entrambe presentate nei termini previsti dal bando);
- sottoscrizione da parte del richiedente;
- sottoscrizione da parte del CAA/operatore abilitato dalla Regione;
- completezza della documentazione richiesta in domanda.

In caso di società è necessario verificare che la sottoscrizione della domanda sia effettuata dal rappresentante legale così come indicato nel Quadro A - Sezione I della domanda stessa. Gli Uffici istruttori riportano l'esito del controllo compilando apposita scheda, definita da Agea OP.

In caso di carenza di uno o più requisiti, la domanda non sarà ricevibile e verrà archiviata.

6.1.3 Ammissibilità

Il controllo sull'ammissibilità della domanda consiste nella verifica:

- del possesso da parte del richiedente dei requisiti necessari per poter essere beneficiario della misura (come disciplinato dalla D.G.R. n. 17-2597 del 14 dicembre 2015);
- della conformità dell'operazione oggetto della domanda di aiuto (cioè del fatto che gli investimenti/interventi e le relative spese richiesti in domanda siano compresi

- tra quelli ammissibili) e della sua localizzazione;
- della regolarità della documentazione presentata;
- della correttezza dei punteggi definiti nelle disposizioni regionali;
- della ragionevolezza delle spese proposte;
- del rispetto dei limiti di spesa;
- della categoria di impresa in termini di bilancio/fatturato e numero di occupati;
- dell'eventuale documentazione comprovante la presenza di cause di forza maggiore che giustifichi la mancata presentazione delle dichiarazioni obbligatorie (vendemmia e produzione, giacenza) delle campagne 2014/2015 e 2015/2016, secondo quanto definito dall'Agea OP;
- dell'eventuale documentazione comprovante la relazione di subentro nella conduzione delle superfici vitate tra l'impresa richiedente ed il precedente conduttore;
- della coerenza con i criteri di "demarcazione e complementarità" delle operazioni con il Programma di Sviluppo Rurale.

Nel caso in cui una domanda risultasse non ammissibile, si farà riferimento all'art. 10 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) e s.m.i..

L'ente istruttore riporta l'esito dei controlli compilando apposita scheda, definita da Agea OP. Tali schede costituiscono la base per l'approvazione di una graduatoria per le domande di aiuto ammissibili con indicazione per ogni domanda del punteggio di merito, della spesa massima ammissibile e del contributo massimo concedibile.

6.1.4 Controlli delle dichiarazioni sostitutive

Ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa. (Testo A)) e s.m.i., della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) e dell'art. 29 della Legge Regionale 14 ottobre 2014 n. 14 (Norme sul procedimento amministrativo e disposizioni in materia di semplificazione) verrà effettuato un controllo, eventualmente anche in loco, di un campione minimo del 10% delle dichiarazioni sostitutive presenti nelle domande di aiuto presentate.

Tale campione, sarà composto come indicato di seguito:

- il 50% estratto secondo un criterio di casualità;
- il 50% sarà costituito dalle domande con importi richiesti maggiori.

Qualora, in tale fase, sia accertata la non veridicità di una delle dichiarazioni sostitutive che comporti la perdita di un requisito di ammissibilità, la domanda di aiuto sarà ammessa parzialmente o rigettata.

6.1.5 Modalità di richiesta D.U.R.C.

L'Agea OP, procede in fase di pagamento di saldo, tramite compensazione automatica, al recupero dell'eventuale debito INPS, nei casi di irregolarità contributive da parte dei beneficiari.

Le modalità di richiesta del DURC sono definite dalla circolare Agea OP del 6 novembre

2015, n. 47, prot. n. UMU.2015.1766.

6.2 Approvazione della graduatoria

La valutazione dei progetti, sottoposti al controllo di ammissibilità, e la conseguente assegnazione dei punteggi determinano la graduatoria, ordinata dal punteggio più alto a quello più basso e, in subordine, secondo i criteri di priorità definiti nel paragrafo 3 “Requisiti, punteggi e priorità”.

Con determinazione dirigenziale del Settore Produzioni Agrarie e Zootecniche si approvano gli esiti dei controlli di ammissibilità delle domande presentate e la graduatoria di finanziabilità delle domande ammesse.

I progetti relativi alle domande ammissibili e finanziabili, redatti sulla base del MODELLO 7, saranno pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito ufficiale della Regione Piemonte in applicazione dell’articolo 27 del d. lgs. 33/2012.

Ai richiedenti verranno comunicate, a mezzo PEC, l’ammissibilità e la finanziabilità della domanda di aiuto (atto di concessione del finanziamento) ovvero l’esclusione della domanda di aiuto (atto di esclusione della domanda).

Allegato all’atto di concessione del finanziamento verrà restituito il MODELLO 5, con l’indicazione della spesa ammissibile per ogni bene o opera contenuta nel progetto d’investimento. Analogamente sarà restituito il computo metrico con l’indicazione delle voci ammesse, ammesse parzialmente o non ammesse.

Secondo quanto stabilito dal paragrafo “Graduatoria” dell’allegato 1 della Deliberazione della Giunta Regionale (D.G.R.) n. 17-2597 del 14 dicembre 2015, verranno ammesse a finanziamento domande per un importo entro un massimo del 120% della dotazione finanziaria disponibile al momento dell’approvazione della graduatoria. Non verrà in ogni caso ammessa a finanziamento la domanda che si troverà a cavallo del sopraccitato limite del 120%.

7. VARIANTI

Nella campagna 2015/2016 sono previsti esclusivamente progetti di durata annuale, pertanto non sono ammesse varianti al progetto approvato in istruttoria, come da circolare Agea OP del 6 novembre 2015, n. 47, prot. n. UMU.2015.1766.

Non costituisce variante (ovvero variazione ai sensi della circolare Agea OP):

- la variazione del beneficiario, che non comporti la perdita dei requisiti di ammissibilità e/o una riduzione del punteggio attribuito nella graduatoria definitiva, in misura tale da collocare la domanda in una posizione della graduatoria tale per cui la domanda stessa non risulterebbe finanziabile; tale variazione deve essere comunicata ed autorizzata dalla Regione Piemonte;
- la variazione della localizzazione dell’investimento; tale variazione deve essere comunicata ed autorizzata dalla Regione Piemonte;
- la variazione della marca o della ditta fornitrice;
- l’acquisto, a parità di caratteristiche, di serbatoi di capacità superiore a quelli richiesti in domanda di aiuto;

- l'acquisto, a parità di caratteristiche, di più serbatoi di capacità inferiore a quelli richiesti in domanda di aiuto, purché la capacità totale non sia inferiore a quella ammessa.
- per le opere edili, la modifica che non necessita di comunicazione/autorizzazione al/dal Comune o altro ente preposto;
- per le opere edili, la modifica che si rende necessaria durante l'esecuzione delle opere stesse, purché sia comunicata/autorizzata dal Comune o altro ente preposto a seconda della certificazione richiesta.

Cambiamenti che non costituiscono variante, ma necessitano di comunicazione ed autorizzazione della Regione Piemonte, non potranno essere presentate, pena la mancata autorizzazione, nei 15 giorni antecedenti il termine di ultimazione degli investimenti, previsto nella circolare Agea OP del 6 novembre 2015, n. 47, prot. n. UMU.2015.1766. Ciononostante, gli investimenti previsti nelle domande di aiuto iniziali, possono essere realizzati dal nuovo beneficiario o localizzati in siti diversi da quelli previsti, sotto la piena responsabilità delle imprese e a proprio rischio, a partire dalla data di comunicazione, consegnata a mano o inviata tramite raccomandata A.R. o altro servizio similare (in ogni caso non farà fede il timbro postale né la data di sottoscrizione della comunicazione stessa, ma la data di ricezione da parte della Regione Piemonte).

In ogni caso non sarà riconosciuta una spesa superiore a quella ammessa in graduatoria (e indicata sul MODELLO 5 allegato all'atto di concessione del finanziamento), per ogni singola opera, impianto, macchinario o attrezzatura. Non sono pertanto ammesse compensazioni tra i singoli acquisti/interventi.

8. TERMINE DELL'INVESTIMENTO E DISCIPLINA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

8.1 Termine di ultimazione degli investimenti

L'investimento è ultimato quando le operazioni indicate nella domanda di aiuto sono realizzate e fatturate e le relative spese sono state effettivamente pagate dal beneficiario.

I termini per il completamento delle operazioni indicate nella domanda di aiuto sono definiti dalla circolare Agea OP del 6 novembre 2015, n. 47, prot. n. UMU.2015.1766.

I suddetti termini coincidono con la presentazione della domanda di pagamento a saldo.

8.2 Presentazione della domanda di pagamento

Le disposizioni in merito alla compilazione ed all'istruttoria delle domande di pagamento per la campagna, saranno definite successivamente dall'Agea OP.

8.2.1 *Trasmissione delle domande di pagamento tramite portale SIAN*

La presentazione telematica delle domande di pagamento per la campagna 2015/2016 deve avvenire entro il termine fissato da Agea OP tramite l'apposito servizio disponibile sul portale

SIAN, pena l'esclusione. Pertanto, le domande di aiuto rilasciate oltre il termine fissato non sono ricevibili, salvo inconvenienti di natura informatica estranei alla volontà dell'azienda e non derivanti dall'operato del CAA/operatore abilitato dalla Regione.

8.2.2 Soggetti abilitati alla trasmissione delle domande di pagamento tramite portale SIAN

Sono abilitati alla trasmissione telematica della domanda i Centri autorizzati di Assistenza Agricola (CAA) o gli operatori abilitati dalla Regione.

8.2.3 Documentazione da allegare alla domanda di pagamento

L'impresa richiedente dovrà trasmettere in allegato alla domanda di pagamento, tutta la documentazione prevista al presente paragrafo.

- 1) Relazione tecnica sugli investimenti realizzati.
- 2) Elenco riepilogativo dettagliato di opere, impianti, attrezzature, macchinari, elementi di arredo, strumentazioni di controllo e apparecchiature informatiche (con indicazioni di numero seriale, qualora presente, o codice interno da apporre indelebilmente sul bene, a cura dell'azienda) che compongono il progetto di investimento effettivamente realizzato per cui si richiede l'aiuto (copia compilata del MODELLO 5 restituito allegato all'atto di concessione del finanziamento).
- 3) Per i fabbricati: elaborato grafico con l'individuazione delle opere e dei lavori per i quali è stato chiesto l'aiuto unitamente a tabella di raffronto tra computo metrico preventivo e consuntivo, realizzata utilizzando lo stesso prezzario, con l'attribuzione delle fatture per elenco voci, firmato dal direttore dei lavori ove previsto.
- 4) Per le opere edili, in caso di fatture di stato avanzamento lavori, andrà specificato sulla stessa, oppure allegato, l'elenco delle voci del computo metrico consuntivo a cui la fattura fa riferimento firmato dal direttore dei lavori ove previsto.
- 5) Copia conforme all'originale dei giustificativi di spesa (gli originali devono essere conservati a cura del beneficiario e su ognuno andrà indicata la seguente dicitura "OCM VINO. Misura Investimenti"): fatture, ricevute o documenti contabili aventi forza probatoria, da cui si evinca, tra l'altro, che la data di emissione sia successiva alla presentazione della domanda di aiuto informatizzata.
- 6) Eventuale documentazione comprovante la sussistenza di cause di forza maggiore (ai sensi dell'art. 31 del Reg. CE n. 73 del 2009) a giustificazione della mancata o tardiva presentazione delle Dichiarazioni obbligatorie ai sensi del Reg. CE n. 436/2009.

8.2.4 Trasmissione della domanda di pagamento alla Regione Piemonte

La copia cartacea della domanda di pagamento rilasciata nel portale SIAN, corredata di tutti gli allegati previsti dal presente bando, riportati al precedente punto (Documentazione da allegare alla domanda di pagamento) dovrà pervenire, alla Regione Piemonte, Direzione Agricoltura – Settore Produzioni Agrarie e Zootecniche (C.so Stati Uniti, 21 – 10128 Torino) entro la data definita dall'Agea OP, pena l'esclusione, e contenuta in una busta recante

l'indicazione "OCM vino – Misura Investimenti".

La busta contenente i documenti previsti dovrà essere consegnata a mano o inviata tramite raccomandata A.R. o corriere. Non farà fede il timbro postale, ma la data di ricezione da parte della Regione Piemonte.

Secondo le indicazioni del paragrafo 8.3 della circolare dell'Agea OP del 6 novembre 2015, n. 47, prot. n. UMU.2015.1766, il CAA e la Regione, ciascuno per le domande presentate per il proprio tramite, hanno l'obbligo di archiviare e rendere disponibili per i controlli l'originale della domanda presentata dal richiedente. Pertanto, i CAA sono tenuti a trattenere l'originale della domanda di aiuto ed inviare una copia, mentre gli operatori abilitati dalla Regione sono tenuti a trattenere una copia della domanda ed inviare l'originale in Regione.

La consegna della domanda è ad esclusivo rischio del richiedente ove per qualsiasi motivo non giunga a destinazione o pervenga oltre i termini previsti.

9. PROCEDURE GENERALI DELL'ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

I controlli delle domande di pagamento si possono distinguere in controlli di:

- ricevibilità,
- ammissibilità.

In particolare i controlli di ammissibilità prevedono un controllo amministrativo sulla domanda di pagamento e dei relativi allegati e un controllo in loco.

Durante il controllo in loco si procede a verificare:

- l'originale della documentazione tecnico-amministrativa, allegata alla domanda di pagamento a saldo;
- l'effettiva presenza dei beni materiali e la loro conformità a quanto approvato in fase istruttoria;
- l'effettività delle attività svolte e la loro conformità a quanto approvato in fase istruttoria;
- la registrazione sulla contabilità del beneficiario dei documenti di spesa in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili (la registrazione è obbligatoria in ogni caso, anche qualora non siano ancora scaduti i termini per effettuarla a seconda del regime IVA applicato all'azienda);
- la registrazione delle scritture contabili sull'estratto conto rilasciato dall'Istituto di credito.

Pertanto, dovrà essere esibita la seguente documentazione:

- fatture o documenti contabili aventi forza probante equivalente, in originale;
- estratto conto bancario (anche home banking);
- copia del bonifico/Riba/ricevuta della carta di credito, allegata ad ogni relativa fattura;
- registro IVA;
- certificati di conformità dei beni oppure dichiarazioni di idoneità a contenere

- alimenti, ove previsti;
- dichiarazione di conformità impianti, ove prevista;
- ogni altra eventuale documentazione prevista in relazione all'investimento realizzato (es. licenze, autorizzazioni sanitarie ecc.).

In ogni caso, l'ente istruttore, potrà richiedere qualsiasi altra documentazione che sia ritenuta necessaria nello svolgimento dell'istruttoria della domanda di pagamento.

Con successivo atto l'Agea OP stabilirà le disposizioni relative all'istruttoria delle domande di pagamento.

Nelle more di una circolare riferita alla campagna 2015/2016, si applica la circolare dell'Agea OP del 18 marzo 2015 n. 19 (prot. N. UMU.2015.433) definisce le istruzioni operative relative alle modalità e condizioni per la presentazione delle domande di pagamento a saldo (per gli investimenti annuali) per la campagna 2014/2015.

10. EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI

L'erogazione del contributo potrà avvenire successivamente alla comunicazione di ammissione a finanziamento, previa presentazione della domanda di pagamento e successivo controllo in loco positivo.

Il termine ultimo per l'erogazione dei contributi relativi alle domande di pagamento della campagna vitivinicola 2015/2016 è **il 15 ottobre 2016**.

In linea con quanto previsto dal paragrafo "Graduatoria" dell'allegato 1 della Deliberazione della Giunta Regionale (D.G.R.) n. 17-2597 del 14 dicembre 2015, eventuali domande che non troveranno copertura finanziaria mediante la dotazione della campagna 2015/2016 e le economie derivanti dalla stessa misura e da altre misure del Programma Nazionale di Sostegno (sia a livello regionale che nazionale), saranno pagate successivamente al 15 ottobre 2016 mediante i fondi disponibili nella dotazione finanziaria regionale della campagna 2016/2017.

11. MODALITÀ DI PAGAMENTO

Si ricorda inoltre che ai sensi della legge 11 novembre 2005, n. 231 ("Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 9 settembre 2005, n. 182, recante interventi urgenti in agricoltura e per gli organismi pubblici del settore, nonché per contrastare andamenti anomali dei prezzi nelle filiere agroalimentare"), come modificata dall'art. 1, comma 1052, della Legge 24 novembre 2006, n. 286 ("Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 3 ottobre 2006, n. 262, recante disposizioni urgenti in materia tributaria e finanziaria"), per quanto concerne le modalità di pagamento, si applicano le seguenti disposizioni:

"I pagamenti agli aventi titolo delle provvidenze finanziarie previste dalla Comunità europea la cui erogazione è affidata all'Agea OP, nonché agli altri organismi pagatori riconosciuti ai sensi del regolamento (CE) n. 1663/95 della Commissione, del 7 luglio 1995 sono disposti esclusivamente mediante accredito sui conti correnti bancari o postali che dovranno essere indicati dai beneficiari e agli stessi intestati."

Pertanto, ogni richiedente l'aiuto deve indicare obbligatoriamente nella domanda (Quadro A,

sez. II) i codici BIC e IBAN, cosiddetto “identificativo unico”, che identifica il rapporto corrispondente tra l’Istituto di credito e il beneficiario richiedente l’aiuto. Si sottolinea che la Direttiva 2007/64/CE del 13/11/2007, applicata in Italia con L. n. 88/2009 e con il D. Lgs. 27 gennaio 2010 n. 11, dispone che, se “un ordine di pagamento è eseguito conformemente all’identificativo unico (codice BIC-IBAN), l’ordine di pagamento si ritiene eseguito correttamente per quanto riguarda il beneficiario indicato dall’identificativo unico”. La norma ha sancito, all’art. 24, il principio di non responsabilità dell’Istituto di credito. Il richiedente, conseguentemente, deve responsabilmente assicurarsi che il codice BIC-IBAN indicato nella domanda (Quadro A, sez. II) lo identifichi quale beneficiario. Pertanto, è obbligatorio che tutti i richiedenti dichiarino che il codice BIC-IBAN indicato identifica il rapporto con il proprio istituto di credito.

Nel caso in cui il richiedente abbia conferito il mandato per la gestione del proprio fascicolo aziendale, sarà cura dello stesso Centro di assistenza agricola (CAA) far sottoscrivere la dichiarazione di assunzione di responsabilità da parte del richiedente circa la veridicità ed integrità della documentazione prodotta, nonché dell’obbligo di comunicare eventuali variazioni di dati, fornendo, contestualmente, la certificazione aggiornata rilasciata dall’Istituto di credito. Tale documentazione dovrà essere conservata nel fascicolo aziendale.

12. RECUPERI

Gli importi ammessi potranno essere gravati da recuperi imputabili a debiti nei confronti dell’Agea OP, di altri Organismi Pagatori o a crediti dell’INPS, di cui alla Legge n. 46 del 6 aprile 2007.

Riguardo alla decorrenza degli interessi su importi indebitamente percepiti si applicano le norme di cui agli artt. 1 e 2 del regolamento UE 937/2012, con i quali si prevede espressamente che: “gli interessi decorrono dal termine di pagamento per l’agricoltore/beneficiario indicato nell’ordine di riscossione e non superiore ai 60 giorni, sino alla data del rimborso o della detrazione degli importi dovuti”.

Per quanto non espressamente previsto nel presente paragrafo si fa riferimento a quanto riportato nella circolare dell’Agea OP del 6 novembre 2015, n. 47, prot. n. UMU.2015.1766.

13. ACCESSO AGLI ATTI E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Agli interessati è riconosciuto il diritto all’accesso agli atti e ai provvedimenti emanati nelle diverse fasi del procedimento secondo le modalità stabilite della legge n. 241/1990 e s.m.i. e della Legge Regionale 14 ottobre 2014 n. 14.

14. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento amministrativo relativo all’ammissibilità della domanda di aiuto è il responsabile del Settore Produzioni Agrarie e Zootecniche della Direzione Agricoltura della Regione Piemonte.

Il responsabile dei procedimenti amministrativi relativi all’ammissibilità della domanda di

pagamento e della relativa erogazione dell'aiuto è il responsabile del Settore Domanda Unica e OCM di Agea OP.

15. TERMINI DEL PROCEDIMENTO

I termini del procedimento amministrativo relativi alle fasi di competenza della Regione Piemonte sono fissati con la Deliberazione della Giunta Regionale (D.G.R.) n. 83-3593 del 19 marzo 2012, come di seguito riportati:

- 90 giorni a partire dal giorno successivo al termine per la consegna delle domande di aiuto in formato cartaceo per la presa d'atto dell'elenco informatico delle domande presentate e per l'approvazione delle domande ammissibili e della graduatoria per l'assegnazione di contributi relativi alla misura.

I termini del procedimento amministrativo relativi alle fasi di competenza di Agea OP sono fissati secondo quanto previsto dall'art. 19 del Reg. CE 555/2008.

16. DISPOSIZIONI FINALI

16.1 Tutela dei dati personali

I dati personali ed aziendali in possesso della Regione Piemonte, acquisiti a seguito della presentazione delle domande di aiuto e di pagamento verranno trattati nel rispetto del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e s.m.i..

Si rimanda al paragrafo 27 della circolare dell'Agea OP del 6 novembre 2015, n. 47, prot. n. UMU.2015.1766 per ulteriori specifiche in merito all'utilizzo dei dati dichiarati e dei diritti riconosciuti ai richiedenti.

16.2 Ulteriori disposizioni

Relativamente ad eventuali ulteriori o diverse procedure e/o tempistiche inerenti le varie fasi del procedimento si rimanda, per quanto di competenza, a specifiche disposizioni di Agea OP. Per quanto non specificatamente indicato nel presente provvedimento si deve fare riferimento alla normativa comunitaria vigente, alle disposizioni di attuazione contenute nel DM del 4 marzo 2011 n. 1831, nel DM del 10 ottobre 2012 n. 294, nelle circolari di Agea.

17. REFERENTI DI MISURA

Per informazioni e chiarimenti relativi alla misura Investimenti è possibile contattare:

Eugenio Vittone	Mara Ottonello
tel: 011.4324927	tel: 011.4323997
eugenio.vittone@regione.piemonte.it	mara.ottonello@regione.piemonte.it