

ISTRUZIONI OPERATIVE DELLA MISURA INVESTIMENTI CAMPAGNA 2014/2015

INDICE:

1.	DISPOSIZIONI GENERALI	3
1.1	Premessa.....	3
1.2	Iscrizione all’anagrafe agricola unica.....	3
2.	DISCIPLINA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO	3
2.1	Presentazione della domanda di aiuto	3
2.1.1	Rilascio delle domande di aiuto tramite portale SIAN.....	3
2.1.2	Soggetti abilitati alla trasmissione delle domande di aiuto tramite portale SIAN.....	4
2.1.3	Documentazione da allegare alla domanda di aiuto	4
2.1.4	Trasmissione della domanda di aiuto all’ente istruttore regionale.....	6
2.1.5	Revoche e recessi	8
3.	REQUISITI, PUNTEGGI E PRIORITÀ.....	8
3.1	Requisiti di ammissibilità.....	8
3.2	Punteggi e priorità	8
3.2.1	IAP	8
3.2.2	Imprese agroindustriali.....	10
4.	INVESTIMENTI AMMISSIBILI.....	11
4.1	Spese ammissibili.....	12
4.2	Spese non ammissibili	13
4.3	Localizzazione degli investimenti	14
4.4	Inizio e decorrenza degli investimenti ammissibili	14
4.5	Modalità di pagamento.....	15
5.	PROCEDURE GENERALI DELL’ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI AIUTO.....	15
5.1	Controlli di istruttoria.....	16
5.1.1	Modalità di istruttoria	16
5.1.2	Ricevibilità	16
5.1.3	Ammissibilità	16
5.1.4	Controlli delle dichiarazioni sostitutive.....	17
5.1.5	Modalità di richiesta D.U.R.C.	17
5.2	Approvazione delle graduatorie.....	18
6.	VARIANTI	18
7.	TERMINE DELL’INVESTIMENTO E DISCIPLINA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO.....	19
7.1	Termine di ultimazione degli investimenti	19
7.2	Presentazione della domanda di pagamento.....	19
7.2.1	Trasmissione delle domande di pagamento tramite portale SIAN.....	19
7.2.2	Soggetti abilitati alla trasmissione delle domande di pagamento tramite portale SIAN	20
7.2.3	Documentazione da allegare alla domanda di pagamento	20
7.2.4	Trasmissione della domanda di pagamento alla Regione Piemonte	20
8.	PROCEDURE GENERALI DELL’ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO	21
9.	EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI.....	22
10.	MODALITÀ DI PAGAMENTO	22

11. RECUPERI.....	23
12. ACCESSO AGLI ATTI E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	23
13. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	23
14. TERMINI DEL PROCEDIMENTO	23
15. DISPOSIZIONI FINALI	24
15.1 Tutela dei dati personali.....	24
15.2 Ulteriori disposizioni	24
16. REFERENTI DI MISURA.....	24

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. 26-593 del 18 novembre 2014.

L'Organismo Pagatore Agea (di seguito Agea OP) con la circolare del 12 gennaio 2015, n. 3, prot. n. DPMU.2015.0000052 ha definito le istruzioni operative relative alle modalità e condizioni per l'accesso dell'aiuto comunitario per la misura investimenti della campagna 2014/2015.

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. DISCIPLINA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO

2.1 Presentazione della domanda di aiuto

Le imprese iscritte all'anagrafe possono presentare una sola domanda di aiuto per campagna viticola, in forma singola.

Per la campagna 2014/2015 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.

2.1.1 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 2014/2015 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.

2.1.2 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 23 febbraio 2015. 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 4 marzo 2015. 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

2.1.3 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 seguenti documenti/modelli.

- 1) Dichiarazione attestante le caratteristiche dell'impresa (IAP o impresa agroindustriale) e le informazioni utili alla verifica dei punteggi autoattribuiti (MODELLO 1 per gli IAP o MODELLO 2 per le imprese agroindustriali).
- 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 2014 o nell'ultimo esercizio approvato.
- 5) Copia del bilancio dell'impresa riferito all'anno 2014 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 2014 e con l'indicazione dell'importo fatturato dell'anno 2014, 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 2014.
- 6) Per gli IAP 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 4 ("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) 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.

- 10) Quadro di raffronto (MODELLO 6) dei preventivi di cui al punto 9), che evidenzi il preventivo minore.
- 11) Titolo di possesso del terreno su cui devono sorgere le opere o dello stabilimento 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.
- 12) 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.
- 13) 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.
- 14) 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 2013/2014 e 2014/2015, secondo quanto definito dall'Agea OP.
- 15) 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.

2.1.4 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 Colture Agrarie (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, contenete 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 CUAA 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.L. e sede/i di riferimento;
- check list degli allegati.

Secondo le indicazioni del paragrafo 7.3 della circolare dell’Agea OP del 12 gennaio 2015, n. 3, prot. n. DPMU.2015.0000052, 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.

2.1.5 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.

3. 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. 26-593 del 18 novembre 2014.

3.1 Requisiti di ammissibilità

Il requisito di ammissibilità, previsto nel paragrafo "Definizioni" dell'allegato 1 della D.G.R. n. 26-593 del 18 novembre 2014 secondo cui lo IAP beneficiario è colui che svolge attività di trasformazione, in cui almeno il 51% delle uve fresche trasformate è di provenienza aziendale, è valutato in base a una dichiarazione di vendemmia e di produzione di vino e/o mosto a scelta tra le ultime tre campagne vitivinicole inclusa quella in corso, al momento della presentazione della domanda (non saranno pertanto considerate altri tipi di dichiarazione), secondo il seguente calcolo:

Dich. Vit Quadro C Colonna destinazione dell'uva - vinificazione - 100 kg	Dich. Vit Quadro D Colonna uve - totale - 100 kg	%
A	B	$A/(A+B)\%$

E' necessario esplicitare, mediante l'apposito modulo, quale dichiarazione è stata presa in considerazione.

Il requisito di ammissibilità, previsto nel paragrafo "Definizioni" dell'allegato 1 della D.G.R. n. 26-593 del 18 novembre 2014, in cui l'impresa agroindustriale è un'impresa che svolge attività di trasformazione diversa dallo IAP, è valutato in base a una dichiarazione di vendemmia e di produzione di vino e/o mosto a scelta tra le ultime tre campagne vitivinicole inclusa quella in corso, al momento della presentazione della domanda (non saranno pertanto considerate altri tipi di dichiarazione), verificando la compilazione del Quadro G - Sezione 4.

E' necessario esplicitare, mediante l'apposito modulo, quale dichiarazione è stata presa in considerazione.

3.2 Punteggi e priorità

3.2.1 IAP

% dei vini DOP (DOC e DOCG) sul totale dei vini prodotti	da 1 a 8
Giovani	4

Attività economica prevalente (ATECO 2007)	5
Nuovo beneficiario	14 o 20
Performance di spesa dei beneficiari finanziati nelle campagne precedenti	da 1 a 6

Il punteggio relativo alla percentuale dei vini DOP (DOC e DOCG) sul totale dei vini prodotti, previsto nel paragrafo “Definizione di punteggi e criteri di priorità” dell’allegato 1 della D.G.R. n. 26-593 del 18 novembre 2014, è attribuito in relazione alla quantità di produzione sotto tutela rispetto al totale ricavato dal Quadro G - Sezione 4 - ultima colonna (Vino DOP hl/vino totale) di una dichiarazione di vendemmia e di produzione di vino e/o mosto a scelta tra le ultime tre campagne vitivinicole inclusa quella in corso, al momento della presentazione della domanda. E’ necessario esplicitare quale dichiarazione è stata presa in considerazione nell’attribuzione del punteggio. Qualora non fosse indicata chiaramente e in modo univoco la campagna, verrà considerata l’ultima dichiarazione trasmessa.

Il punteggio relativo ai giovani, previsto nel paragrafo “Definizione di punteggi e criteri di priorità” dell’allegato 1 della D.G.R. n. 26-593 del 18 novembre 2014, 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 all’attività economica prevalente (ATECO 2007), previsto nel paragrafo “Definizione di punteggi e criteri di priorità” dell’allegato 1 della D.G.R. n. 26-593 del 18 novembre 2014, è attribuito in relazione al codice ATECO presente nella sezione “indicatori aziendali” del fascicolo aziendale.

Nel caso in cui non sia presente il codice ATECO oppure non sia tra quelli previsti dall’allegato 1 della D.G.R. n. 26-593 del 18 novembre 2014, non verrà attribuito il relativo punteggio di priorità.

Non verrà in ogni caso preso in considerazione il codice ATECO presente nella Visura Camerale. Risulta pertanto necessario procedere con un puntuale aggiornamento del fascicolo.

Il punteggio relativo al nuovo beneficiario, previsto nel paragrafo “Definizione di punteggi e criteri di priorità” dell’allegato 1 della D.G.R. n. 26-593 del 18 novembre 2014, è attribuito alle imprese che non hanno presentato domanda in campagne precedenti oppure sono già state ammesse al finanziamento in campagne precedenti, ma hanno rinunciato prima del pagamento (dell’anticipo nel caso di progetti biennali o del saldo) oppure non sono mai state ammesse al finanziamento nelle campagne precedenti (20 punti) oppure alle imprese già beneficiarie del contributo, ma che non sono state ammesse al finanziamento nelle tre campagne precedenti (14 punti).

Il punteggio relativo alla performance di spesa dei beneficiari finanziati nelle campagne precedenti, previsto nel paragrafo “Definizione di punteggi e criteri di priorità” dell’allegato 1 della D.G.R. n. 26-593 del 18 novembre 2014, è attribuito in relazione al rapporto tra il/i contributo/i erogato/i a seguito del collaudo e l’importo del/dei contributo/i ammesso/i a finanziamento (si intendono escluse varianti in riduzione).

I richiedenti, a parità di punteggio, saranno inseriti nella graduatoria secondo un ordine di età crescente, dal più giovane al più anziano, ed in subordine, in base alla data e ora di trasmissione telematica della domanda di aiuto.

3.2.2 Imprese agroindustriali

% dei vini DOP (DOC e DOCG) sul totale dei vini prodotti	da 1 a 8
Ricaduta dei benefici sui produttori di base	da 1 a 5
Attività economica prevalente (ATECO 2007)	5
Nuovo beneficiario	14 o 20
Performance di spesa dei beneficiari finanziati nelle campagne precedenti	da 1 a 6
Giovani	5
Qualifica di IAP	5
Impresa cooperativa	5

Il punteggio relativo alla percentuale dei vini DOP (DOC e DOCG) sul totale dei vini prodotti, previsto nel paragrafo “Definizione di punteggi e criteri di priorità” dell’allegato 1 della D.G.R. n. 26-593 del 18 novembre 2014, è attribuito in relazione alla quantità di produzione sotto tutela rispetto al totale ricavato dal Quadro G - Sezione 4 - ultima colonna (Vino DOP hl/vino totale) di una dichiarazione di vendemmia e di produzione di vino e/o mosto a scelta tra le ultime tre campagne vitivinicole inclusa quella in corso, al momento della presentazione della domanda. E’ necessario esplicitare quale dichiarazione è stata presa in considerazione nell’attribuzione del punteggio. Qualora non fosse indicata chiaramente e in modo univoco la campagna, verrà considerata l’ultima dichiarazione trasmessa.

Il punteggio relativo alla ricaduta dei benefici sui produttori di base, previsto nel paragrafo “Definizione di punteggi e criteri di priorità” dell’allegato 1 della D.G.R. n. 26-593 del 18 novembre 2014, è attribuito in relazione alla quantità di uva e mosti destinata alla produzione di vino a DOP ricavato dal Quadro G - Sezione 1 – riga Vino DOP - colonna TOTALE (litri) di una dichiarazione di vendemmia e di produzione di vino e/o mosto a scelta tra le ultime tre campagne vitivinicole inclusa quella in corso, al momento della presentazione della domanda. E’ necessario esplicitare quale dichiarazione è stata presa in considerazione nell’attribuzione del punteggio. Qualora non fosse indicata chiaramente e in modo univoco la campagna, verrà considerata l’ultima dichiarazione trasmessa.

Il punteggio relativo all’attività economica prevalente (ATECO 2007), previsto nel paragrafo “Definizione di punteggi e criteri di priorità” dell’allegato 1 della D.G.R. n. 26-593 del 18 novembre 2014, è attribuito in relazione al codice ATECO presente nella sezione “indicatori aziendali” del fascicolo aziendale.

Nel caso in cui non sia presente il codice ATECO oppure non sia tra quelli previsti dall’allegato 1 della D.G.R. n. 26-593 del 18 novembre 2014, non verrà attribuito il relativo punteggio di priorità.

Non verrà in ogni caso preso in considerazione il codice ATECO presente nella Visura Camerale. Risulta pertanto necessario procedere con un puntuale aggiornamento del

fascicolo.

Il punteggio relativo al nuovo beneficiario, previsto nel paragrafo “Definizione di punteggi e criteri di priorità” dell’allegato 1 della D.G.R. n. 26-593 del 18 novembre 2014, è attribuito alle imprese che non hanno presentato domanda in campagne precedenti oppure sono già state ammesse al finanziamento in campagne precedenti, ma hanno rinunciato prima del pagamento (dell’anticipo nel caso di progetti biennali o del saldo) oppure non sono mai state ammesse al finanziamento nelle campagne precedenti (20 punti) oppure alle imprese già beneficiarie del contributo, ma che non sono state ammesse al finanziamento nelle tre campagne precedenti (14 punti).

Il punteggio relativo alla performance di spesa dei beneficiari finanziati nelle campagne precedenti, previsto nel paragrafo “Definizione di punteggi e criteri di priorità” dell’allegato 1 della D.G.R. n. 26-593 del 18 novembre 2014, è attribuito in relazione al rapporto tra il/i contributo/i erogato/i a seguito del collaudo e l’importo del/dei contributo/i ammesso/i a finanziamento (si intendono escluse varianti in riduzione).

Il punteggio relativo ai giovani, previsto nel paragrafo “Definizione di punteggi e criteri di priorità” dell’allegato 1 della D.G.R. n. 26-593 del 18 novembre 2014, 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 alla qualifica di IAP, previsto nel paragrafo “Definizione di punteggi e criteri di priorità” dell’allegato 1 della D.G.R. n. 26-593 del 18 novembre 2014, è attribuito alle imprese che sono Imprenditori Agricoli Professionali, come definito dal D.lgs 29 marzo 2004, n. 99 e s.m.i..

Il punteggio relativo alla Impresa cooperativa, previsto nel paragrafo “Definizione di punteggi e criteri di priorità” dell’allegato 1 della D.G.R. n. 26-593 del 18 novembre 2014, è attribuito alle imprese cooperative a mutualità prevalente, così come riportato nell’ultimo bilancio approvato.

I richiedenti, a parità di punteggio, saranno inseriti nella graduatoria in ordine decrescente in base alla quantità di uva e mosti destinata alla produzione di vino a DOP ricavato dal Quadro G - Sezione 1 – riga Vino DOP - colonna TOTALE (litri) della dichiarazione di vendemmia e di produzione di vino e/o mosto presa in considerazione nell’attribuzione del relativo punteggio.

4. INVESTIMENTI AMMISSIBILI

Gli investimenti ammissibili sono individuati dalle disposizioni attuative della misura investimenti, contenute nell’allegato 1 della D.G.R. n. 26-593 del 18 novembre 2014, e sono di seguito riportati:

1. acquisto di attrezzature e impianti 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;
2. acquisto di recipienti e contenitori in legno per l'invecchiamento dei vini di capacità uguale o superiore a 4 ettolitri;
 3. acquisto di attrezzature per la produzione, trasformazione, commercializzazione e conservazione del prodotto:
 - 3a) attrezzature per commercializzazione prodotti vitivinicoli
 - 3b) attrezzature per conservazione prodotti vitivinicoli
 - 3c) attrezzature per trasformazione prodotti vitivinicoli
 - 3d) attrezzature per vendita diretta prodotti vitivinicoli
 - 3e) impianto trasformazione, conservazione, commercializzazione vino.

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.

4.1 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 (4.4);
- 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. 47-6663 del 11 novembre 2013.
PNSV.06 MIGLIORAMENTO AZIENDALE	PNSV.06.01 PUNTI VENDITA EXTRA- AZIENDALI		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.
PNSV.06 MIGLIORAMENTO AZIENDALE	PNSV.06.02 RECIPIENTI E CONTENITORI IN LEGNO		acquisto di attrezzature fisse riferite a botti di capacità uguale o superiore a 4 ettolitri.
PNSV.06 MIGLIORAMENTO AZIENDALE	PNSV.06.03 ATTREZZATURE E MACCHINARI		acquisto di impianti, attrezzature fisse e macchinari, acquisto di strumentazioni di controllo e di apparecchiature informatiche e dei relativi programmi.

4.2 Spese non ammissibili

Secondo le indicazioni del paragrafo 6 della circolare dell'Agea OP del 12 gennaio 2015, n. 3, prot. n. DPMU.2015.0000052 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.

In particolare si precisa che non sono ammissibili investimenti non strettamente connessi con il miglioramento del processo produttivo enologico, come ad esempio carrelli elevatori, idropultrici mobili, veicoli e rimorchi agricoli.

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

Le spese relative agli investimenti immateriali non sono ammissibili.

Le spese relative a recipienti e contenitori in legno di capacità inferiore a 4 ettolitri non sono ammissibili, in quanto non soddisfano il requisito di cui all' art. 72 del Regolamento (CE) n. 1698/2005.

Le spese relative alle apparecchiature informatiche ed audio/video ed i relativi programmi sono ammesse entro la soglia di euro 1.000,00. Non rientrano in tale fattispecie, pertanto non si applica la soglia di euro 1.000,00, specifici programmi gestionali connessi con il miglioramento del processo produttivo enologico.

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

4.3 Localizzazione degli investimenti

Gli investimenti devono essere localizzati nel territorio della Regione Piemonte, pena la non ammissibilità degli stessi.

4.4 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.

4.5 Modalità di pagamento

Secondo le indicazioni del paragrafo 6 della circolare dell'Agea OP del 12 gennaio 2015, n. 3, prot. n. DPMU.2015.0000052 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**".

5. 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.

5.1 Controlli di istruttoria

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

- ricevibilità,
- ammissibilità.

5.1.1 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 12 gennaio 2015, n. 3, prot. n. DPMU.2015.0000052, 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. 26-593 del 18 novembre 2014.

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.

5.1.2 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.

5.1.3 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. 26-593 del 18 novembre 2014);
- 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;
- della coerenza con i criteri di “demarcazione e complementarietà” 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.

5.1.4 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 estratto come indicato di seguito:

- il 50% secondo un criterio di casualità;
- il restante 50% sarà estratto tra le domande che presentano entrambi i criteri di rischio sottoelencati:
 - punteggio autoattribuito (superiore a 30);
 - contributo richiesto superiore al 60% del massimo previsto per ciascuna categoria.

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.

5.1.5 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 12 gennaio 2015, n. 3, prot. n. DPMU.2015.0000052.

5.2 Approvazione delle graduatorie

La valutazione dei progetti, sottoposti al controllo di ammissibilità, e la conseguente assegnazione dei punteggi determinano le graduatorie (una per gli IAP e una per le imprese agroindustriali), ordinate 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 Colture Agrarie si approvano gli esiti dei controlli di ammissibilità delle domande presentate e le graduatorie 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 lettera raccomandata o equivalente, 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. 26-593 del 18 novembre 2014, verranno ammesse a finanziamento domande per un importo entro un massimo del 120% della dotazione finanziaria disponibile al momento dell’approvazione della graduatoria. Non verranno in ogni caso ammesse a finanziamento le domande che, nelle rispettive graduatorie, si troveranno a cavallo del sopraccitato limite del 120%.

6. VARIANTI

Nella campagna 2014/2015 sono previsti esclusivamente progetti di durata annuale, pertanto non sono ammesse varianti al progetto approvato in istruttoria, come da circolare Agea OP del 12 gennaio 2015, n. 3, prot. n. DPMU.2015.0000052.

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 botti di capacità superiore a quelli richiesti in domanda di aiuto;
- 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 botti di capacità inferiore a quelli richiesti in domanda di aiuto, purché la capacità totale non sia inferiore a quella ammessa;
- 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.

Cambiamenti che non costituiscono variante, ma necessitano di comunicazione ed autorizzazione della Regione Piemonte, non potranno essere presentate, pena la mancata autorizzazione, nei 30 giorni antecedenti il termine di ultimazione degli investimenti, previsto nella circolare Agea OP del 12 gennaio 2015, n. 3, prot. n. DPMU.2015.0000052. 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 simile (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 singolo impianto, macchinario o attrezzatura. Non sono pertanto ammesse compensazioni tra i singoli acquisti/interventi.

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

7.1 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 12 gennaio 2015, n. 3, prot. n. DPMU.2015.0000052.

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

7.2 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.

7.2.1 *Trasmissione delle domande di pagamento tramite portale SIAN*

La presentazione telematica delle domande di pagamento per la campagna 2014/2015 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.

7.2.2 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.

7.2.3 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 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) 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.
- 4) 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.

7.2.4 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 Colture Agrarie (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 7.3 della circolare dell'Agea OP del 12 gennaio 2015, n. 3, prot. n. DPMU.2015.0000052, 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.

8. 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;

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 2014/2015, si applica la circolare dell'Agea OP del 19 marzo 2014 n. 13/2014 (prot. N. UMU.2014.0583) 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 2013/2014.

9. 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 2014/2015 è **il 15 ottobre 2015**.

In linea con quanto previsto dal paragrafo "Graduatoria" dell'allegato 1 della Deliberazione della Giunta Regionale (D.G.R.) n. 26-593 del 18 novembre 2014, eventuali domande che non troveranno copertura finanziaria mediante la dotazione della campagna 2014/2015 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 2015 mediante i fondi disponibili nella dotazione finanziaria regionale della campagna 2015/2016.

10. 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.

11. 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 12 gennaio 2015, n. 3, prot. n. DPMU.2015.0000052.

12. 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 dalla legge n. 241/1990 e s.m.i. e della Legge Regionale 14 ottobre 2014 n. 14.

13. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento amministrativo relativo all'ammissibilità della domanda di aiuto è il responsabile del Settore Colture Agrarie 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 Direttore del Settore OCM Vino e altri aiuti di Agea OP.

14. 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.

15. DISPOSIZIONI FINALI

15.1 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 12 gennaio 2015, n. 3, prot. n. DPMU.2015.0000052 per ulteriori specifiche in merito all'utilizzo dei dati dichiarati e dei diritti riconosciuti ai richiedenti.

15.2 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.

16. 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