

## BANDO PER L'ACCESSO AL PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020 DELLA REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA MEDIANTE L'APPROCCIO DEI PROGETTI DI FILIERA

Approvato con deliberazione di Giunta regionale del 13 gennaio 2017, n. 39;

Modificato con deliberazione di Giunta regionale del 24 maggio 2017, n. 942; deliberazione di Giunta regionale del 29 giugno 2018, n. 1225; deliberazione di Giunta regionale del 24 agosto 2018, n. 1586; deliberazione di Giunta regionale del 28 settembre 2018, n. 1797.

## INDICAZIONI OPERATIVE PER I CAPOFILA DEI PROGETTI DI FILIERA

Il presente vademecum descrive con un taglio operativo l'insieme dei compiti e degli adempimenti assegnati dal Bando ai Capofila dei Progetti di filiera, compresi tutti gli aspetti di gestione e monitoraggio che essi devono assicurare lungo tutto l'arco di attuazione progettuale e i relativi flussi di comunicazione con la Regione. La base giuridica di riferimento resta unicamente il Bando approvato con deliberazione di Giunta regionale del 13 gennaio 2017, n. 39 e successive modifiche ed integrazioni.

### Sommario

RUOLO E COMPITI DEL CAPOFILA NEI PROGETTI DI FILIERA (PF).....	2
1.1 Coordinamento generale delle attività del PF.....	2
1.2 Cura dei rapporti con la Regione .....	2
1.3 Richiesta di autorizzazione di eventuali varianti .....	4
1.4 Monitoraggio fisico e finanziario del PF .....	7
DATI DI MONITORAGGIO FISICO E FINANZIARIO (art. 42) .....	7
RELAZIONE ANNUALE (art. 40) .....	8
1.4.1 Monitoraggio delle attività formative previste (art. 8) .....	9
1.5 Trasmissione della documentazione prevista per la verifica della conclusione del PF (artt. 27 e 38) .....	10
1.6 Comunicazione di eventuali modifiche all'accordo di filiera (art. 11 - subentri) .....	11
1.7 Richiesta eventuali proroghe ai termini fissati per la conclusione del PF (art. 28) .....	11
1.8 Eventuale ritiro o rettifica della domanda di PF (art. 45).....	12
APPENDICE.....	13
a. Glossario .....	13
b. Impegni essenziali e impegni accessori .....	14

## RUOLO E COMPITI DEL CAPOFILA NEI PROGETTI DI FILIERA (PF)

Per tutto il periodo di attuazione operativa del PF il capofila provvede alle seguenti attività:

### 1.1 Coordinamento generale delle attività del PF

Il capofila è colui che rappresenta tutti i partecipanti alla filiera, diretti e indiretti, ed è unico responsabile dell'attuazione fisica e finanziaria del PF. Esso ha il compito di garantire la buona gestione progettuale, assicurandosi che le procedure stabilite dal Bando e le relative tempistiche siano rispettate, supervisionando la progressione delle attività come previste dal PF, gli aspetti finanziari e predisponendo i dati e i documenti necessari alla verifica in itinere e finale del progetto da parte dell'Amministrazione regionale.

Al fine di garantire il coordinamento del progetto a livello tecnico e finanziario il capofila assume un ruolo di facilitatore rispetto ai partecipanti diretti e di controllo del loro contributo in termini di attività e risultati secondo le regole, gli impegni, la tempistica e il budget stabiliti dal progetto di filiera come approvato; ciò attraverso una costante comunicazione tra capofila e partecipanti e attraverso l'organizzazione di incontri formali o informali, laddove necessario.

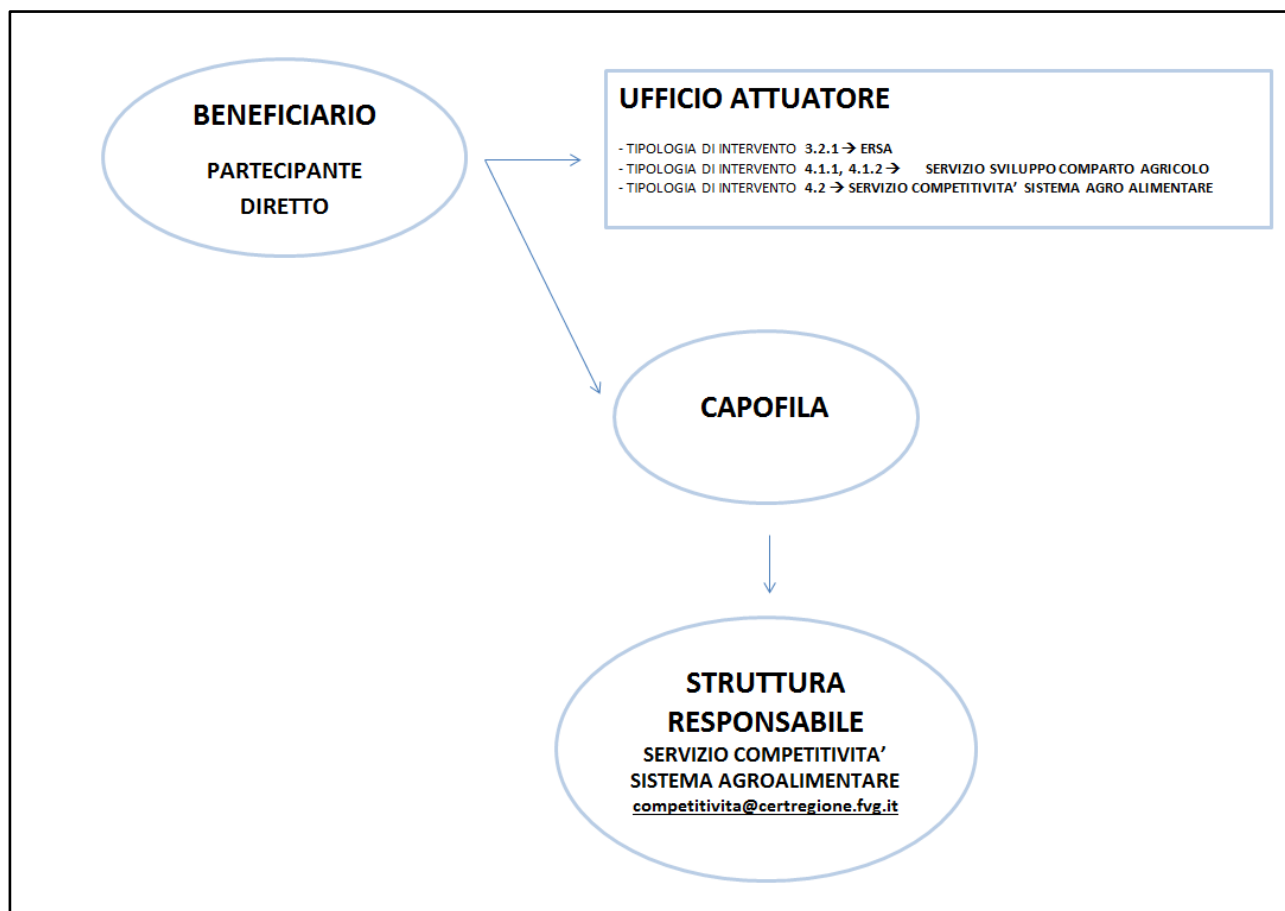
Il capofila è tenuto all'esecuzione di tutti gli adempimenti ritenuti necessari per l'efficace realizzazione del PF e dell'accordo di filiera, in particolare per il mantenimento dei requisiti di ammissibilità e dei relativi punteggi assegnati.

### 1.2 Cura dei rapporti con la Regione

**Il capofila del progetto di filiera è l'interlocutore volto a intrattenere rapporti con la STRUTTURA RESPONSABILE** presso l'Amministrazione regionale, individuata nel Servizio competitività sistema agroalimentare. Al capofila spetta pertanto la redazione delle necessarie comunicazioni e la supervisione del corretto flusso delle informazioni del beneficiario partecipante diretto all'UFFICIO ATTUATORE (diverso per ogni tipologia di intervento), così come evidenziato alla Figura 1.

In particolare, è richiesta una tempestiva trasmissione di tutte le informazioni ritenute necessarie alla verifica in itinere e finale da parte della STRUTTURA RESPONSABILE del raggiungimento degli obiettivi del PF, della sua integrazione progettuale e dei requisiti di ammissibilità.

Fig. 1 - Esempio di flusso delle comunicazioni nei Progetti di filiera



→ Riferimento per comunicazioni PEC riguardanti il PF da parte del capofila:

**Spett.le STRUTTURA RESPONSABILE**  
**Servizio competitivita' sistema agroalimentare**  
 Direttore di Servizio: ing. Maurizio Urizio  
 UDINE - Via Sabbadini, 31  
 posta certificata: [competitivita@certregione.fvg.it](mailto:competitivita@certregione.fvg.it)

→ Riferimenti per eventuali richieste di informazioni o approfondimenti o segnalazione di criticità:

Dott.ssa Chiara Romanelli <a href="mailto:chiara.romanelli@regione.fvg.it">chiara.romanelli@regione.fvg.it</a>	Dott.ssa Annamaria Cosattini <a href="mailto:annamaria.cosattini@regione.fvg.it">annamaria.cosattini@regione.fvg.it</a>
PF Viticoltori La Delizia	PF Latteria di Coderno
PF Cantina di Rauscedo	PF Top Vineyards
PF Filiera Venchiaredo	PF Livio Felluga
PF Latteria di Mortegliano	PF Filiera dell'Actinidia
PF Filiera Vino Margherita e Arrigo	PF Filiera della Mela
PF Filiera agricola sostenibile (FAS)	PF Parmalat
PF Pezzata rossa (CARNEPRI)	PF Vivai Cooperativi Rauscedo
PF Filiera lattiero casearia Alto But	PF Filiera del suino friulano
PF Ramuscello e San Vito	PF Ribolla Gialla
PF Grappa friulana IG Camel	

### 1.3 Richiesta di autorizzazione di eventuali varianti

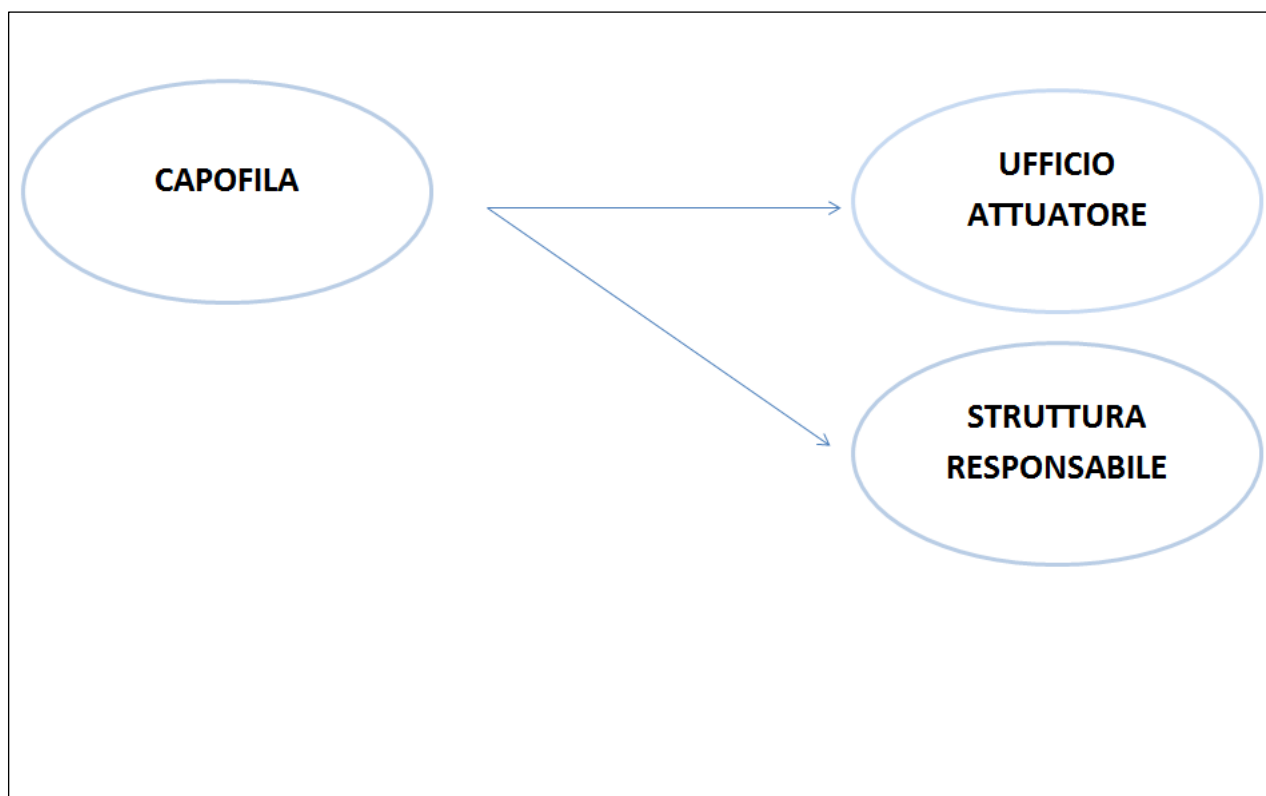
#### VARIANTI DEI PF (art. 31)

Secondo quanto previsto dall'articolo 31 del Bando sono varianti di un PF:

- a) la modifica o la sostituzione del capofila;
- b) la modifica, la sostituzione o la rinuncia dei partecipanti diretti;
- c) la modifica, la sostituzione, la rinuncia o l'integrazione dei partecipanti indiretti, qualora svolgano attività di trasformazione o commercializzazione del prodotto finale del PF;
- d) le modifiche apportate all'accordo di filiera di cui all'articolo 9;
- e) le modifiche del costo totale ammesso del PF comprese tra il 10 e il 30 per cento, fatto salvo quanto disposto al comma 7;
- f) qualsiasi modifica dei progetti finanziati che comporti una modifica degli obiettivi e dei risultati attesi dal PF, o collegata ai criteri di ammissibilità.

Il capofila presenta la richiesta di autorizzazione di variante al PF alla STRUTTURA RESPONSABILE e all'UFFICIO ATTUATORE prima dell'esecuzione della variante stessa.

*Fig. 2 – Flusso di comunicazione nel caso di varianti al PF*

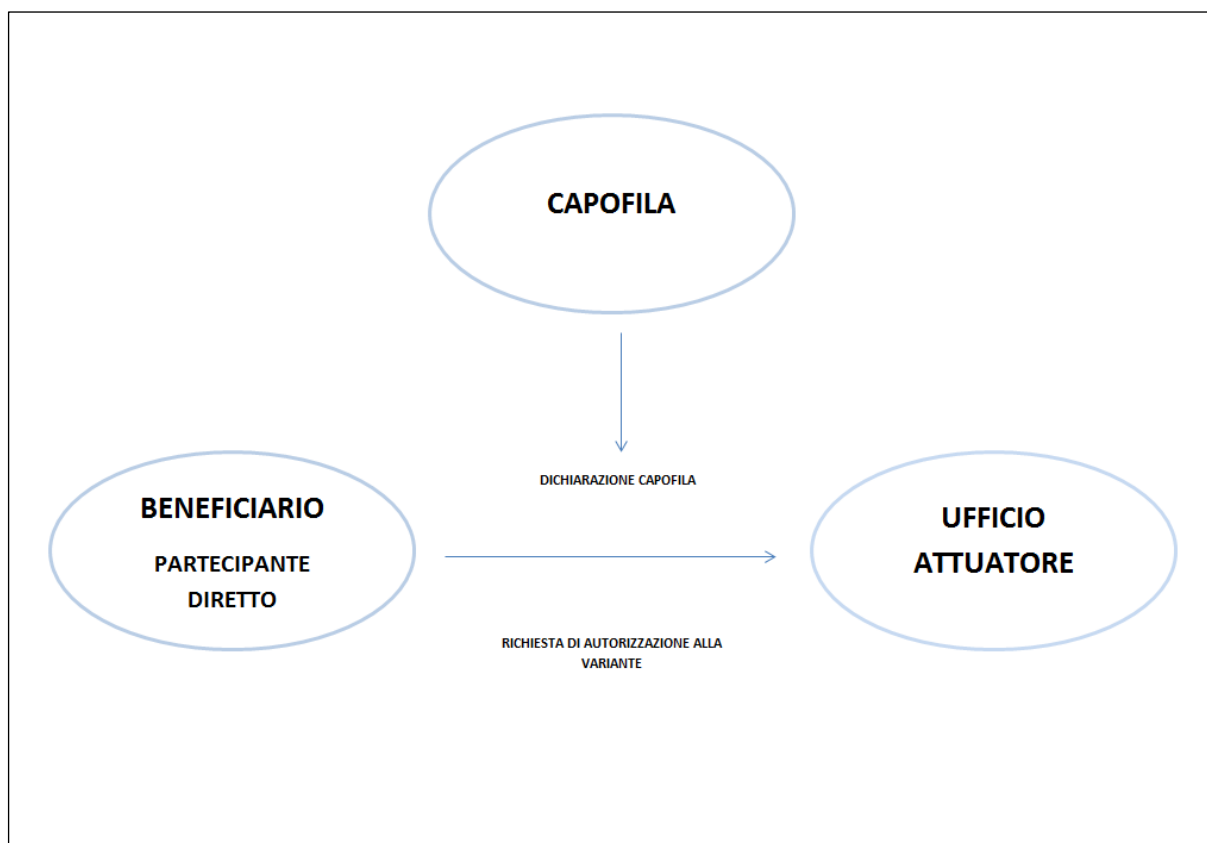


**Il capofila allega:**

- a) relazione di variante, datata e firmata, contenete le motivazioni e una dettagliata descrizione della variante, se la variante comporta una modifica degli obiettivi, dei risultati previsti, dei criteri/punteggi assegnati in sede di ammissibilità, un quadro di raffronto, declinato per singolo partecipante diretto o indiretto, dei costi ammessi a finanziamento e quelli di variante, il cronoprogramma;
- b) accordo di filiera qualora modificato;
- c) eventuali richieste di rinuncia o documentazione inerente alla sostituzione dei partecipanti diretti o indiretti.

Nei casi di **VARIANTI SOSTANZIALI DELLE OPERAZIONI** che non si configurano come varianti al PF, di cui all'art. 32, sarà il partecipante diretto a produrre la richiesta di autorizzazione all'UFFICIO ATTUATORE, cui andrà allegata una **dichiarazione del capofila attestante che la variante sostanziale non si configura come variante del PF**.

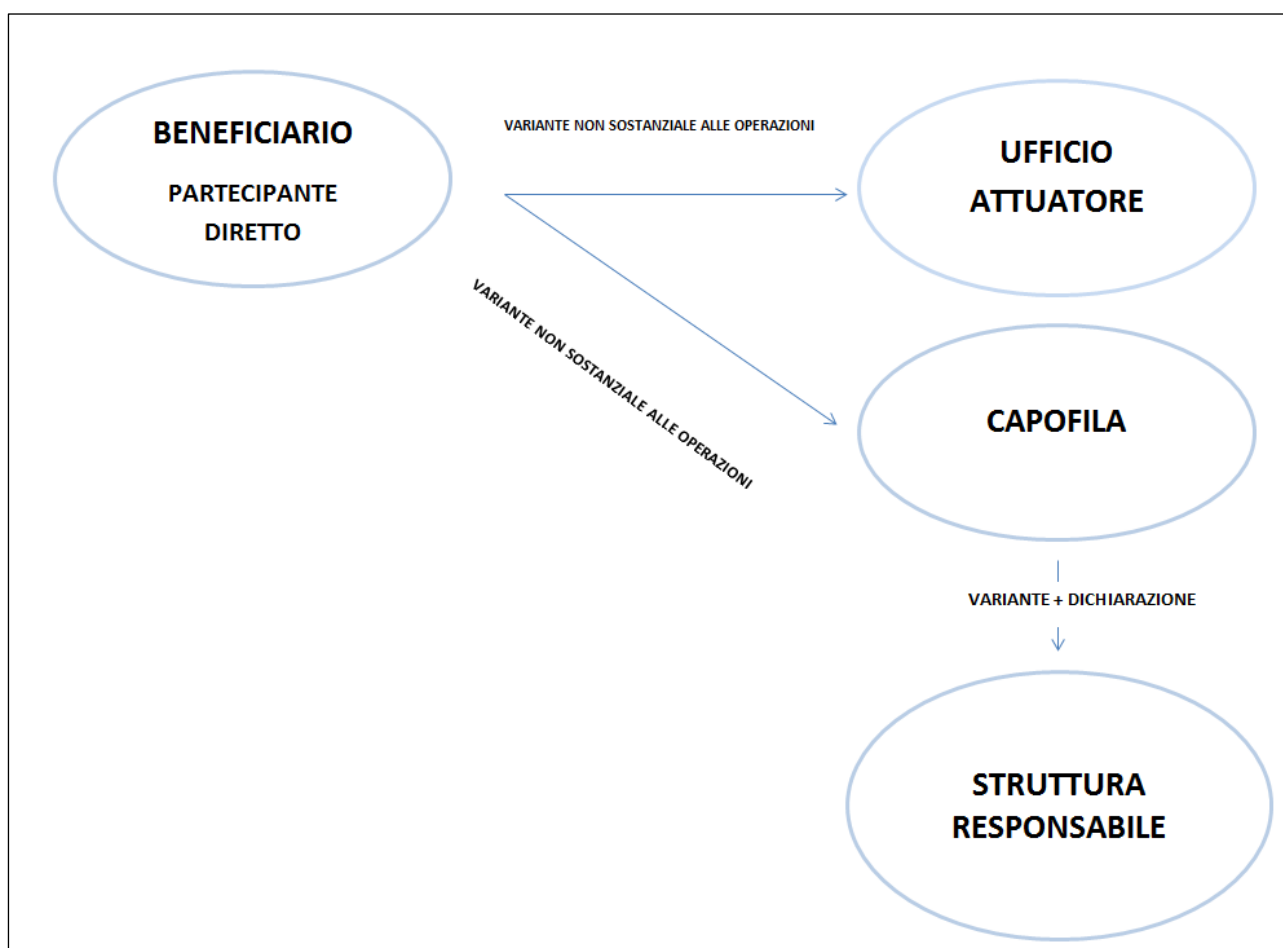
*Fig. 3 – Flusso di comunicazione nel caso di varianti sostanziali che non si configurano come varianti al PF*



Nei casi di **VARIANTI NON SOSTANZIALI DELLE OPERAZIONI**, di cui all'art. 33, il beneficiario partecipante diretto comunica la variante non sostanziale all'UFFICIO ATTUATORE ed al capofila.

**Il capofila comunica alla STRUTTURA RESPONSABILE la variante non sostanziale, allegando una dichiarazione attestante che le varianti apportate non si configurano come varianti del PF** nonché la documentazione indicata all'articolo 32, comma 3, lettere a), b), c) e d) del Bando.

*Fig. 4 – Flusso di comunicazione nel caso di varianti non sostanziali alle operazioni*



## 1.4 Monitoraggio fisico e finanziario del PF

### DATI DI MONITORAGGIO FISICO E FINANZIARIO (art. 42)

**Il capofila ha il ruolo di raccogliere, elaborare e trasmettere alla STRUTTURA RESPONSABILE, entro i termini previsti all'articolo 42 del Bando, i dati di monitoraggio fisico e finanziario riferiti al Progetto di Filiera.**

L'Autorità di Gestione del PSR 2014-20 ha precisato tramite la circolare prot. 38322 del 19 giugno 2018, che i termini per la trasmissione dei dati sono da intendersi fissati al **31 luglio e al 31 gennaio** di ogni anno con riferimento rispettivamente al primo e al secondo semestre di ciascuna annualità.

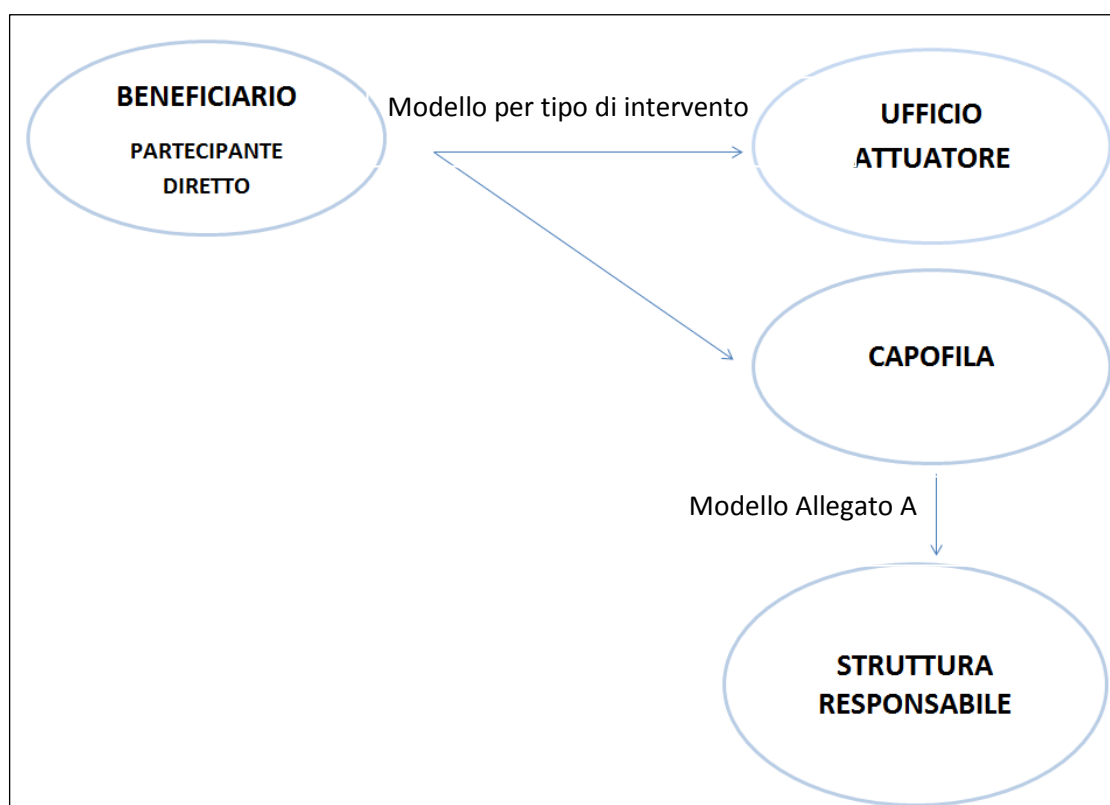
Si ricorda che l'obbligo di trasmissione dei dati relativi al monitoraggio fisico e finanziario delle operazioni finanziate costituisce **impegno accessorio sia a carico del capofila, con riferimento ai progetti di filiera, che a carico dei beneficiari, con riferimento ai progetti individuali**, il cui mancato rispetto comporta le sanzioni previste dalle pertinenti schede di riduzione ed esclusione allegate al Bando.

**Il beneficiario trasmetterà al capofila e all'UFFICIO ATTUATORE i propri dati di monitoraggio** utilizzando il modello già in uso rinvenibile all'indirizzo <http://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/economia-imprese/agricoltura-foreste/psr-programma-sviluppo-rurale/FOGLIA119/>.

**Il capofila, raccolti tutti i dati dei partecipanti diretti, trasmetterà alla STRUTTURA RESPONSABILE la scheda riassuntiva costruita sul modello di cui all'Allegato A al presente documento**, che contiene:

- a) l'importo, declinato per singolo partecipante diretto e per tipologia di intervento, delle spese sostenute (pagamenti effettuati) nel semestre di riferimento;
- b) l'importo delle spese sostenute complessivamente dall'inizio del PF;
- c) le economie realizzate a seguito di varianti sostanziali o non sostanziali;
- d) i dati fisici inerenti all'avanzamento del PF.

Fig.5 – Flusso di comunicazione relativo al monitoraggio fisico e finanziario



Si ricorda che il capofila deve trasmettere i dati entro il **31 luglio e al 31 gennaio** di ogni anno, e che pertanto la trasmissione delle schede di monitoraggio dai beneficiari diretti agli UFFICI ATTUATORI deve avvenire con congruo anticipo, in modo tale da consentire la raccolta e l'elaborazione dei dati da parte del capofila.

La prima scadenza, fissata al 31 gennaio 2019, sarà riferita alle attività svolte dall'avvio del PF sino al 31 dicembre 2018.

#### RELAZIONE ANNUALE (art. 40)

**Il capofila deve inoltre presentare alla STRUTTURA RESPONSABILE una relazione annuale sull'andamento del progetto di filiera**, fino al termine del periodo di stabilità delle operazioni di cui all'articolo 40 del Bando.

Tale relazione deve essere presentata entro il 31 gennaio di ogni anno, e riferirsi alle attività svolte nell'anno precedente.



#### 1.4.1 Monitoraggio delle attività formative previste (art. 8)

I progetti presentati dai partecipanti diretti nell'ambito delle filiere hanno previsto l'attivazione della sottomisura 1.1 "Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenza". Il Bando specifica che **"è fatto obbligo a ciascun partecipante diretto di usufruire dei relativi servizi di formazione entro il termine di conclusione del PF"**. Il mancato rispetto di tale obbligo comporta la riduzione della percentuale di sostegno erogabile.

Pertanto, un'azienda in procinto di completare i propri investimenti, indipendentemente dalla scadenza collegata ai termini di conclusione del PF, deve aver frequentato il corso prima della chiusura della domanda individuale. Alla domanda di saldo, infatti, deve essere allegata, se non già trasmessa, copia dell'attestato di frequenza rilasciato dall'Ente che ha fornito la formazione di cui al tipo di intervento 1.1 del PSR.

**Spetta al capofila il compito di collazionare le esigenze formative** delle singole aziende partecipanti ed individuare, anche attraverso il supporto dell'ente incaricato per l'organizzazione dei corsi CeFAP, un programma formativo coerente e funzionale allo sviluppo e alla valorizzazione del PF nel suo complesso, e da svolgersi prima della sua conclusione.

All'indirizzo <https://www.svilupporurale.fvg.it/home/> è possibile visualizzare il catalogo formativo di corsi attivati da CeFAP. Per ulteriori e diverse esigenze rispetto a quanto proposto a catalogo, potranno eventualmente essere attivati percorsi personalizzati.

Il programma può prevedere un unico corso per tutti i soggetti dell'aggregazione (individuato nel catalogo formativo per lo sviluppo rurale o, su richiesta, personalizzato) avente un numero minimo di 12 partecipanti e una durata minima di 24 ore. In caso di fabbisogni comuni a più PF, un corso può essere attivato anche per più aggregazioni di filiera contemporaneamente.

In alternativa, il programma formativo di filiera può essere modulare, ad esempio attraverso la partecipazione di un partecipante diretto ad un singolo corso di formazione individuabile dal catalogo regionale e immediatamente attivabile, purché tale corso sia coerente con gli obiettivi e le attività previste dalla filiera, e che la scelta sia stata preliminarmente condivisa dal capofila.

Se il percorso formativo è comune, **il capofila dovrà comunicare via PEC alla STRUTTURA RESPONSABILE il percorso formativo individuato** (o l'eventuale percorso formativo personalizzato che richiede sulla base delle diverse esigenze riscontrate) entro il **31 gennaio 2019**.

Nel caso di programma modulare, invece, **il capofila dovrà comunicare via PEC alla STRUTTURA RESPONSABILE l'azione formativa scelta dal partecipante diretto**, prima della frequenza al corso da parte della singola azienda.

## 1.5 Trasmissione della documentazione prevista per la verifica della conclusione del PF (artt. 27 e 38)

Secondo quanto previsto dall'articolo 38 del Bando, entro 60 giorni dalla data di presentazione dell'ultima domanda di pagamento a saldo relativa ai sostegni concessi ai partecipanti diretti, il capofila trasmette alla STRUTTURA RESPONSABILE una relazione illustrativa degli obiettivi e dei risultati del PF contenete i seguenti elementi:

- a) titolo del PF;
- b) conferma dell'orientamento produttivo della filiera e del settore produttivo;
- c) date di avvio e conclusione del PF;
- d) descrizione delle operazioni eseguite con i relativi importi distinte per partecipante diretto e indiretto e per tipologia di intervento;
- e) indicazioni dei partecipanti diretti che hanno usufruito dei servizi di formazione;
- f) indicazioni delle eventuali proroghe richieste e concesse per il PF e per le operazioni individuali o dei PI di esso facenti parte;
- g) descrizione delle varianti, sostanziali e non sostanziali, apportate alle operazioni realizzate dai singoli partecipanti diretti, indicando per ciascuna di esse i relativi importi;
- h) descrizione delle varianti apportate al PF indicando i relativi importi;
- i) quadro finanziario di raffronto tra le operazioni, singole e integrate, ammesse a finanziamento e rendicontate;
- j) quadro finanziario generale di raffronto tra PF ammesso a finanziamento e rendicontato;
- k) dettagliata descrizione e quantificazione dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle finalità fissate dal PF, distinti per partecipante diretto e indiretto<sup>1</sup>.

Si riporta nel riquadro seguente un estratto dall'articolo 27, comma 9 del Bando il quale specifica quando un Progetto di filiera può dirsi concluso.

### **ARTICOLO 27, comma 9 – CONCLUSIONE PF**

Un PF è concluso quando:

- a) entro i termini indicati al comma 7 tutte le operazioni in esso previste, con accesso individuale o tramite PI, sono state completate, i partecipanti diretti hanno presentato la domanda di pagamento a saldo del sostegno concesso, completa della documentazione prevista nelle schede allegato A), anche ai fini della dimostrazione dell'utilizzo dei servizi di formazione di cui alla tipologia di intervento 1.1, o di consulenza di cui alla tipologia di intervento 2.1 del PSR;
- b) le operazioni dei partecipanti indiretti, se indicate nell'accordo di filiera e correlate ai criteri di ammissibilità o all'assegnazione dei criteri di selezione, sono state portate a termine<sup>2</sup>;
- c) il capofila ha trasmesso alla Struttura responsabile, nel termine di 60 giorni a decorrere dalla data dell'ultima domanda di pagamento a saldo inerente al PF, una relazione illustrativa degli obiettivi e dei risultati del PF, redatta secondo quanto disposto dall'articolo 38.

<sup>1</sup> Comma modificato con DGR 942/2017.

<sup>2</sup> Lettera modificata con DGR 1797/2018.

## 1.6 Comunicazione di eventuali modifiche all'accordo di filiera (art. 11 - subentri)

Come previsto dall'articolo 11 (Modifica dell'aggregazione di imprese), i casi di subentro sono ammissibili alle condizioni previste dal Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 solo qualora l'accordo di filiera preveda tale possibilità. Il subentrante richiede all'UFFICIO ATTUATORE il subentro nella domanda di sostegno o di pagamento e presenta i documenti giustificativi da esso richiesti. **Il capofila provvede ad informare la STRUTTURA RESPONSABILE.** Il subentro è soggetto alla valutazione della STRUTTURA RESPONSABILE, ai fini della verifica del mantenimento degli obiettivi, delle finalità e dell'integrazione progettuale del PF, e dell'UFFICIO ATTUATORE, al fine di valutarne l'ammissibilità in relazione alla tipologia di intervento.

## 1.7 Richiesta eventuali proroghe ai termini fissati per la conclusione del PF (art. 28)

**Prima ipotesi:** proroga del termine di conclusione e rendicontazione delle operazioni dei progetti individuali e dei PI, **che comporta una modifica dei termini di conclusione del PF.**

Ammissa in caso di:

1. cause di forza maggiore e circostanze eccezionali, come definite dall'articolo 2, paragrafo 2 del regolamento (UE) n. 1306/2013;
2. motivi imprevisi o imprevedibili, non imputabili al capofila o ai partecipanti, purché adeguatamente documentati.

**Il capofila presenta richiesta di proroga alla STRUTTURA RESPONSABILE e all'UFFICIO ATTUATORE** competente per l'operazione di cui si tratta entro la data di scadenza del termine di conclusione, allegando:

- a) una relazione contenente le motivazioni per le quali è richiesta la proroga;
- b) la documentazione attestante i motivi imprevisi e imprevedibili verificatisi;
- c) le appendici alle garanzie di cui all'articolo 30 che comprovano la modifica dei termini di scadenza delle stesse in coerenza con la proroga richiesta.

**Seconda ipotesi:** proroga del termine di conclusione e rendicontazione delle operazioni di un progetto individuale o di un PI **che non comporta una modifica dei termini di conclusione del PF.**

Ammissa in caso di:

1. cause di forza maggiore e circostanze eccezionali, come definite dall'articolo 2, paragrafo 2 del regolamento (UE) n. 1306/2013, entro 15 giorni dalla data in cui il beneficiario o il suo rappresentante sia in condizione di farlo;
2. motivi imprevisi o imprevedibili, non imputabili al beneficiario, purché adeguatamente documentati, entro la data di scadenza del termine di conclusione.

**Il capofila comunica alla STRUTTURA RESPONSABILE la presentazione, da parte dei partecipanti diretti, di eventuali richieste di proroghe** ai termini fissati per la conclusione delle operazioni previste dai partecipanti diretti, **dichiarando che tali proroghe non comportano una modifica dei termini fissati per conclusione del PF.**

I partecipanti diretti presentano richiesta di proroga all'UFFICIO ATTUATORE e allegano:

- a) una relazione contenente le motivazioni per le quali la proroga è stata richiesta;
- b) documentazione attestante il verificarsi dei motivi imprevisi e imprevedibili;

- c) le appendici alla garanzia di cui all'articolo 30 che comprovano la modifica dei termini di scadenza delle stesse in coerenza con la proroga richiesta;
- d) una dichiarazione del capofila attestante che la proroga richiesta non comporta una modifica dei termini fissati per la conclusione del PF.

### 1.8 Eventuale ritiro o rettifica della domanda di PF (art. 45)

Una domanda di PF può essere ritirata, ritirata parzialmente o rettificata in qualsiasi momento. Il ritiro della domanda di PF comporta la decadenza di tutte le domande di sostegno, con accesso individuale o integrato, e delle domande di pagamento ad essa collegate.

Il capofila, in relazione alla domanda di PF, presenta domanda di ritiro, ritiro parziale o rettifica alla STRUTTURA RESPONSABILE, allegando la documentazione giustificativa a sostegno della richiesta.

La STRUTTURA RESPONSABILE prende atto con proprio provvedimento del ritiro, del ritiro parziale o della rettifica. Non sono ammessi il ritiro, il ritiro parziale o la rettifica della domanda di PF o delle domande di sostegno con accesso individuale, o di pagamento o di una dichiarazione se ciò comporta:

- a) il venire meno dei requisiti di ammissibilità del PF, una modifica dell'indirizzo della filiera, del settore produttivo o del prodotto o una riduzione dei punteggi assegnati che comporta un riposizionamento del PF in posizione non più finanziabile;
- b) se il capofila o il partecipante diretto sono già stati informati che sono state riscontrate inadempienze come previste dal Bando o che è stata comunicata l'intenzione di svolgere un controllo in loco.

## APPENDICE

### a. Glossario

- **progetto di filiera (PF):** progetti che propongono l'attuazione di un insieme coerente e coordinato di progetti integrati o di progetti individuali finalizzati a raggiungere obiettivi specifici e settoriali in grado di potenziare, integrare e valorizzare filiere esistenti o nuove filiere. Sono realizzati da un partenariato di soggetti rappresentanti tutti i segmenti di una filiera cioè produzione, trasformazione o prima lavorazione e commercializzazione o promozione;
- **capofila:** individuato nell'accordo di filiera tra i partecipanti diretti, è colui che rappresenta tutti i partecipanti alla filiera, diretti e indiretti, ed è unico responsabile dell'attuazione fisica e finanziaria del PF. Il capofila è il mandatario dell'aggregazione di imprese partecipanti al PF regolarmente costituita al momento della presentazione della domanda di PF ed è l'unico interlocutore abilitato ad intrattenere rapporti con la struttura responsabile di misura;
- **partecipante diretto:** soggetto giuridico, partecipante alla filiera e sottoscrittore dell'Accordo di filiera, che nell'ambito di attuazione del PF, sostiene l'onere finanziario delle operazioni di propria competenza per le quali aderisce ad almeno una delle tipologie di intervento del PSR 2014-2020 indicate all'articolo 4 comma 1 lettere c), d), e), f) e g), attivate con il Bando di PF. Il partecipante diretto è in possesso dei requisiti di ammissibilità previsti dalla tipologia di intervento attivata;
- **partecipante indiretto:** soggetto coinvolto nel raggiungimento degli obiettivi del PF che usufruisce di una positiva ricaduta dei vantaggi derivanti dalla realizzazione del progetto stesso, pur non richiedendo alcun sostegno a valere sul PSR 2014-2020 nell'ambito del PF anche in relazione a eventuali operazioni previste nell'accordo di filiera. In questa categoria rientrano anche soggetti che non possiedono i requisiti per accedere alle singole tipologie di intervento del PSR (es. operatori della distribuzione, soggetti che forniscono servizi a supporto della filiera). I partecipanti indiretti, per essere riconosciuti tali, sottoscrivono l'Accordo di filiera e possono partecipare a più progetti di filiera anche nell'ambito del medesimo settore/comparto/raggruppamento;
- **beneficiario:** è un partecipante diretto al PF, soggetto pubblico o privato, responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni oggetto del sostegno, definito nelle singole schede tipologia di intervento dettagliate nell'allegato A) al Bando.

## b. Impegni essenziali e impegni accessori

Si invita il capofila al costante rispetto degli impegni essenziali ed accessori disciplinati agli articoli 43 e 44 del Bando ed esplicitati nell'Allegato F di seguito riportato.

### **Impegni essenziali:**

- a.1 Mantenere l'adesione all'accordo di filiera per il periodo di stabilità delle operazioni di cui all'articolo 40 del Bando;
- a.2 Mantenere i requisiti di ammissibilità del PF fino alla liquidazione a saldo dell'ultimo sostegno facente parte del PF medesimo;
- a.3 Osservare e mantenere gli impegni e gli obblighi inerenti il PF, nonché realizzare il PF conformemente a quanto previsto nella domanda, fatte salve le varianti autorizzate o autorizzabili.

Il mancato rispetto degli impegni essenziali comporta la decadenza dal sostegno (in questo caso la STRUTTURA RESPONSABILE revoca il provvedimento di ammissione a finanziamento del PF e gli uffici attuatori revocano i relativi provvedimenti di concessione e provvedono al recupero delle somme già liquidate ai partecipanti diretti).

### **Impegni accessori:**

- b.1 Chiedere preventivamente l'autorizzazione all'esecuzione delle varianti al PF di cui all'articolo 31 del Bando;
- b.2 Trasmettere i dati di monitoraggio del PF entro i termini fissati dall'articolo 42.

Il mancato rispetto degli impegni accessori comporta la riduzione del sostegno concesso a tutti i partecipanti diretti al PF. Gli uffici attuatori revocano parzialmente il sostegno concesso e provvedono al recupero delle somme eventualmente già liquidate.