Regolamento (UE) 1305/2013

FEASR

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014/2020

ARTEA

DISPOSIZIONI COMUNI PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE AD INVESTIMENTO

Versione 3.0

SOMMARIO

1. Condizioni generali inerenti le misure ad investimento e tutte le fasi procedurali 4
1.1. *Campo di applicazione* 4
1.2. Utilizzo del sistema informativo 4
1.3. Modalità di sottoscrizione e presentazione delle domande 4
1.4. *Documentazione minima da allegare alla presentazione delle domande di aiuto* 5
2. Condizioni di accesso relative ai beneficiari 6
2.1. *Condizioni di accesso generali* 6
2.2. *Altre limitazioni* 7
2.3. *Condizioni di accesso "Imprese in difficoltà"* 8
2.4. *Ulteriori condizioni per il pagamento dell'aiuto* 9
2.4.1. *Per poter ricevere il pagamento dell'aiuto i beneficiari devono:* 9
2.4.2. *Procedure collegate alle condizioni per il pagamento dell'aiuto* 9
3. Cantierabilità degli investimenti 10
4. Cambio di titolarità dell'azienda 10
4.1. Condizioni generali inerenti il *cambio di titolarità dell'azienda* 10
4.2. Procedimento di cambio di titolarità dell'azienda compresa la modalità di riconoscimento delle spese ai fini dell'istruttoria sulla domanda di pagamento. 11
5. Modalità e tempi per la formazione delle graduatorie 12
5.1. Disposizioni comuni per la formazione delle graduatorie 12
6. Procedure per l'istruttoria delle domande di aiuto 13
7. Contratto per l'assegnazione dei contributi 14
7.1. Contenuti del *contratto per l'assegnazione dei contributi* fra beneficiario e ufficio competente per l'istruttoria 14
7.2. Procedure inerenti il contratto per l'assegnazione dei contributi 15
8. Anticipo 15
8.1. Principi generali sull'*anticipo* 15
8.2. Richiesta di anticipo 16
8.3. Istruttoria della richiesta di anticipo 16
9. Varianti in corso d'opera e adattamenti tecnici 17
9.1. Principi generali sulle *varianti in corso d'opera e adattamenti tecnici* 17
9.2. Richiesta di variante in corso d'opera 18
9.3. Istruttoria della variante in corso d'opera 18
10. Proroga dei termini 19
10.1. Principi generali inerenti la *proroga dei termini* 19
10.2. Richiesta di proroga 19
10.3. Istruttoria della richiesta di proroga 19
11. Stato di avanzamento lavori (SAL) 20
11.1. *Principi generali* 20

11.2. Presentazione del SAL 20
11.3. Istruttoria del SAL 21
12. Domanda di pagamento a saldo 21
13. Istruttoria della domanda di pagamento a saldo 23
14. Correzione di errori palesi 25
14.1. Principi generali sulla *correzione degli errori palesi* 25
14.2. Termini e istruttoria della correzione degli errori palesi 25
15. Comunicazioni relative a cause di forza maggiore o circostanze eccezionali 25
15.1. Principi generali per le *comunicazioni relative a cause di forza maggiore o circostanze eccezionali* 25
15.2. Termini e istruttoria per le comunicazioni relative a cause di forza maggiore o circostanze eccezionali 26
16. Richieste e comunicazioni collegate al procedimento 26
17. Monitoraggio 26
18. Tempistica e fasi del procedimento 27
19. *Spese ammissibili/non ammissibili* 28
19.1. *Introduzione* 28
19.2. *Criteri generali relativi all'ammissibilità delle spese* 28
19.2.1. *Premessa* 28
19.2.2. *Periodo di eleggibilità della spesa* 29
19.2.3. *Imputabilità, pertinenza, congruità e ragionevolezza* 30
19.2.4. *Legittimità e contabilizzazione delle spese* 32
19.3. *Condizioni di ammissibilità di alcune tipologie di spesa* 32
19.3.1. *Premessa* 32
19.3.2. *Costi d'investimento materiali e immateriali* 33
19.3.3. *Ammortamenti* 34
19.3.4. *Spese di gestione, studi e beni di consumo* 35
19.3.5. *Spese per noleggi* 35
19.3.6. *Acquisto di terreni e esproprio di terreni per pubblica utilità* 35
19.3.7. *Possesso di UTE/UPS* 35
19.3.8. *Fornitura di beni e di servizi senza pagamento in denaro* 36
19.3.9. *Operazioni realizzate da Enti Pubblici, Organismi di diritto pubblico e altri soggetti sottoposti alla normativa sugli appalti pubblici* 39
19.3.10. *IVA e altre imposte e tasse* 41
19.3.11. *Leasing* 41
19.3.12. *Acquisti a rate* 41
19.3.13. *Spese generali* 41
19.3.14. *Gestione dei flussi finanziari e modalità di pagamento* 42
19.3.15. *Disposizioni in materia di informazione e pubblicità* 45
19.3.16. *Periodo di non alienabilità e vincolo di destinazione* 46
19.3.17. *Spese non ammissibili, vincoli e limitazioni* 47
19.3.18. *Norme di protezione ambientale* 49
19.4. *Localizzazione degli investimenti materiali* 49
19.5. *Localizzazione degli investimenti immateriali* 50

Premessa

Nel presente documento sono riportate, conformemente alle disposizioni indicate con DGR Regione Toscana n.518 del 30/05/2016, le direttive comuni delle misure di investimento che ARTEA redige per adottare le disposizioni sull'ammissibilità delle spese e sugli aspetti procedurali, ferme restando quanto stabilito nel documento attuativo "Competenze" approvato con DGR Regione Toscana n.501 del 30/05/2016.

In caso di modifica delle presenti disposizioni attuative regionali valgono le nuove disposizioni se applicabili e più favorevoli al beneficiario, ad esclusione delle disposizioni concorsuali (requisiti di ammissibilità del richiedente, requisiti di ammissibilità e di ricevibilità della domanda di aiuto e criteri di selezione).

1. Condizioni generali inerenti le misure ad investimento e tutte le fasi procedurali

1.1. *Campo di applicazione*

Il presente documento si applica, fatte salve disposizioni specifiche, alle seguenti misure/sottomisure ad investimento: misure 3, 4, 5, 6, 8, sottomisure 7.1, 10.2 e misure 16 e 19, Si applica, inoltre, al "Pacchetto Giovani", alla "Progettazione Integrata" (Progettazione Integrata di Filiera – PIF; Progettazione Integrata Territoriale – PIT; Progetti Gruppi Operativi – GO), limitatamente a quanto applicabile e non previsto in eventuali direttive specifiche e alla sottomisura 7.3 limitatamente per quanto non disciplinato dalle specifiche convenzioni.

1.2. Utilizzo del sistema informativo

Le domande devono essere riferite ad una unità produttiva, così come classificata nell'Anagrafe regionale delle aziende agricole presso ARTEA.

Le Unità produttive sono classificate in funzione delle finalità in:

- unità tecnico-economiche (UTE), dotate di superfici agroforestali su cui si esercitano le attività di coltivazione e di conduzione dei cicli produttivi vegetali ed i principali servizi organizzativi delle restanti strutture di servizio aziendali;
- unità produttive specifiche quali: le unità produttive zootecniche (UPZ), le unità produttive integratrici di reddito, (UPI) (es. fabbricati adibiti ad agriturismo), le unità di trasformazione dei prodotti (UTP), le unità di erogazione servizi connessi alle produzioni agroalimentari (UTS), le unità tecniche forestali (UTF).

Le domande saranno istruite dall' Ufficio Competente per l'Istruttoria (U.C.I.), secondo quanto stabilito nel documento "Competenze" citato in premessa.

Per quanto concerne la partecipazione al procedimento amministrativo si fa riferimento a quanto disposto dal decreto ARTEA n. 140 del 31/12/2015 e s.m.i. avente per oggetto "Disposizioni per la costituzione ed aggiornamento del Fascicolo Aziendale nell'Anagrafe delle Aziende Agricole di ARTEA e per la gestione della Dichiarazione Unica Aziendale (DUA)".

1.3. Modalità di sottoscrizione e presentazione delle domande

Le domande devono essere presentate esclusivamente mediante procedura informatizzata impiegando la modulistica disponibile sulla piattaforma gestionale dell'anagrafe regionale delle aziende agricole gestita da ARTEA (di seguito "Anagrafe ARTEA") raggiungibile dal sito 'www.artea.toscana.it' ..

I soggetti che intendono accedere ai benefici previsti del PSR sono tenuti a documentare la propria posizione anagrafica mediante la costituzione, in Anagrafe ARTEA, del fascicolo aziendale elettronico ai sensi del DPR 503/1999 e della L.R. 45/2007, come di seguito indicato:

Tipo	Documento
Identità /Riconoscimento (Titolare o suo rappresentante legale)	Documento di riconoscimento
Titolo di conduzione dei terreni	Documentazione relativa al titolo di conduzione
Documenti fiscali e societari (1)	Fotocopia codice fiscale e partita IVA per i casi non riscontrabili in anagrafe tributaria
	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà dell'esonero della partita IVA
	Statuto
	Atto costitutivo
Codice IBAN	Specifica indicazione aziendale

(1) L'anagrafe ARTEA è dotata di collegamento 'web service' con 'Anagrafe tributaria' e 'Registro imprese'.

Il mancato aggiornamento del fascicolo aziendale elettronico, in riferimento esclusivamente agli elementi necessari per l'istruttoria della domanda di aiuto, comporta la sospensione dell'ammissibilità al contributo, fino alla sua regolarizzazione.

Le domande devono essere sottoscritte e presentate secondo le modalità indicate dal decreto ARTEA n. 70 del 30/06/2016 e s.m.i..

Ai fini dei termini di ricevibilità delle domande fa fede la data di ricezione.

La protocollazione in anagrafe ARTEA è automatizzata e associata alla registrazione della ricezione.

Qualora il termine di presentazione di una istanza scada di sabato o in un giorno festivo, lo stesso è prorogato al primo giorno feriale successivo qualunque sia la forma di sottoscrizione della domanda di aiuto.

Le domande e la documentazione allegata e/o successivamente presentata non sono soggette a imposta di bollo. Il richiedente deve consentire, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, il trattamento e la tutela dei dati personali.

1.4. *Documentazione minima da allegare alla presentazione delle domande di aiuto*

Le domande di aiuto devono essere presentate in forma completa, salvo che non sia espressamente previsto diversamente nei singoli bandi.

Alla domanda di aiuto deve essere allegata la documentazione in un formato accettato dal sistema informativo di ARTEA che consenta la verifica dei requisiti di accesso e dei criteri di selezione dichiarate ove non già posseduti dalla Pubblica Amministrazione nonché tutti gli elementi utili per la valutazione di merito del progetto (dettagli tecnici ed economici del progetto

e/o degli acquisti in correlazione alle caratteristiche gestionali e capacità produttiva dell'azienda , autorizzazioni ove richieste, etc…).
L'Ufficio competente per l'istruttoria dovrà verificare la esistenza di tutte le informazioni pertinenti alla domanda, compresi gli elementi per la valutazione di congruità delle spese previste in domanda.
Quanto fornito con la domanda di aiuto può essere integrato da ulteriori elementi nei casi in cui l'Ufficio competente per l'istruttoria ne riscontri la necessità.
La eventuale richiesta di integrazione porrà un termine perentorio di giorni 30 per eseguire l'integrazione, decorso il quale la domanda viene valutata senza il concorso degli aspetti risultati carenti.

Nel caso di difformità tra i dati riportati nelle singole sezioni della domanda di aiuto inserita sul sistema informativo di ARTEA e quelli riportati nella documentazione allegata alla stessa, fatto salvo quanto riconoscibile come errore palese, vale quanto indicato nella sezione della domanda e non negli allegati.

2. Condizioni di accesso relative ai beneficiari

2.1. *Condizioni di accesso generali*

Per poter essere ammessi al sostegno e poi poter ricevere il pagamento dell'aiuto, i richiedenti devono soddisfare le seguenti condizioni:

1. *essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali, assistenziali, assicurativi, ai sensi dell'art. 1, comma 553 della L. 266/05 (non si applica alla sottomisura 3.1, e sono esclusi i beneficiari di diritto pubblico e i privati proprietari che non svolgono attività di impresa);*
2. *non essere stato condannato (legale rappresentante) con sentenza passata in giudicato o nei cui confronti sia stato emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 c.p.p. per violazioni gravi, definitivamente accertate, secondo la legislazione italiana e risultanti dal certificato generale del casellario giudiziale o da documentazione equipollente dello Stato in cui sono stabiliti, nei dieci anni precedenti alla data di pubblicazione del bando per uno dei seguenti reati (delitti consumati o tentati anche se hanno beneficiato della non menzione):associazione per delinquere, associazione per delinquere di stampo mafioso, traffico illecito di rifiuti, associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti e psicotrope, corruzione, peculato, frode ai sensi dell'articolo 1 della convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, terrorismo, riciclaggio, sfruttamento del lavoro minorile, illeciti in materia di imposte sui redditi e sul valore aggiunto, illeciti per omesso versamento di contributi previdenziali e assistenziali, illeciti in materia di salute e sicurezza del lavoro, illeciti in materia ambientale e di smaltimento dei rifiuti e di sostanze tossiche, illeciti in materia di sfruttamento del lavoro nero e sommerso e ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità a contrarre con la pubblica amministrazione. Se la sentenza non fissa la durata della pena accessoria della incapacità di contrarre con la pubblica amministrazione, ovvero non sia intervenuta riabilitazione, tale durata e pari a cinque anni, salvo che la pena principale sia di durata inferiore e, in tal caso, e pari alla durata della pena principale. Il richiedente e tenuto ad indicare tutte le condanne penali riportate. In ogni caso non rilevano i reati per i quali sia intervenuta la riabilitazione o la estinzione del reato dopo la condanna o in caso di revoca della condanna medesima o sia intervenuta la depenalizzazione; Tale requisito non e richiesto per i beneficiari di diritto pubblico;*
   Ai sensi di quanto disposto dalla Decisione n. 4 del 25-10-2016 sono considerati reati gravi in materia di lavoro:

- omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (articoli 589 e 590 c.p.; art. 25-septies del D.lgs. 231/2001);
- reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro - articolo 603 bis c.p.;
- gravi violazioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro (allegato I del D.lgs. 81/2008);
- reati in materia di sfruttamento del lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani (D.lgs. 24/2014 e D.lgs. 345/1999);
- reati in materia previdenziale: omesso versamento ritenute operate nei riguardi dei lavoratori, di importo superiore a 10.000 euro (D.lgs. 463/1983); omesso versamento contributi e premi per un importo non inferiore al maggior importo tra 2.582,26 euro e il 50% dei contributi complessivamente dovuti (art. 37 L. 689/1981).

3. *non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, salvo il caso di cui all'articolo 186 bis del Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 267, o nei casi in cui sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni (requisito non pertinente per i beneficiari di diritto pubblico);*
4. *nel caso di richiesta di contributi concessi in 'de minimis', ai sensi dell'art. 3 del Reg. (UE) 1407/2013, non essere beneficiario di altri aiuti concessi in forza di detto regime di importo, tale da superare, con il nuovo contributo richiesto, il massimale ammesso (200.000 euro, espresso in termini di sovvenzione diretta di denaro al lordo di qualsiasi imposta o altro onere durante i due esercizi finanziari precedenti e l'esercizio finanziario in corso. Se l'aiuto è concesso in forma diversa da una sovvenzione diretta di denaro, l'importo dell'aiuto è l'equivalente sovvenzione lordo).*

I suddetti requisiti devono essere posseduti e verificati prima dell'emissione del contratto per l'assegnazione del contributo; i requisiti di cui ai punti 1, 2, e 3 devono essere posseduti e verificati anche *prima del saldo degli aiuti. Nel caso del requisito di cui al punto 1), ai sensi dell'articolo 31 del D.L. 21 giugno 2013, n. 69 (Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia), la verifica prima del saldo degli aiuti deve essere fatta come previsto al successivo paragrafo "Ulteriori condizioni per il pagamento dell'aiuto".*

Il mancato soddisfacimento di una o più delle condizioni di ammissibilità nei tempi sopra indicati porta all'esclusione della domanda o alla decadenza dal beneficio e conseguente risoluzione del contratto per l'assegnazione dei contributi con recupero degli aiuti erogati, maggiorati degli interessi.

2.2. *Altre limitazioni*

Oltre a quanto sopra riportato, con la sottoscrizione della domanda i richiedenti devono dichiarare di essere consapevoli:
1. nel caso di soggetti di diritto privato, di non aver ottenuto altri finanziamenti (anche se solo in concessione e non ancora erogati) per ciascuna voce oggetto della domanda, eccetto nei casi espressamente previsti nelle specifiche di ciascuna sottomisura/operazione;
2. nel caso di soggetti di diritto pubblico, di non aver ottenuto altri finanziamenti unionali (anche se solo in concessione e non ancora erogati), per ciascuna voce oggetto della domanda, eccetto nei casi espressamente previsti nel bando. I finanziamenti nazionali o regionali sono cumulabili entro e non oltre il 100% delle spese sostenute, salvo se diversamente disposto nelle specifiche di ciascuna sottomisura/operazione;
3. che sono ammissibili unicamente gli investimenti effettuati su, o per la gestione di, beni immobili (terreni, fabbricati) in possesso del richiedente in base a uno dei titoli elencati e con le limitazioni di cui al successivo paragrafo "Possesso di UTE/UPS".
Il richiedente che, successivamente alla presentazione della domanda di aiuto, ottenga la concessione/assegnazione di un altro contributo pubblico sullo stesso intervento, prima

dell'emissione del contratto per l'assegnazione del contributo a valere sul PSR, deve comunicare di aver rinunciato all'altro contributo concesso oppure di rinunciare totalmente o in parte alle richieste di contributo contenute nella domanda di aiuto.
I requisiti di cui ai precedenti punti 1 e 2 devono essere posseduti e verificati prima dell'emissione del contratto per l'assegnazione del contributo e prima del saldo degli aiuti.
Il mancato soddisfacimento dei punti 1 e 2 porta all'esclusione o alla decadenza dal beneficio per gli investimenti che non soddisfano detti criteri di ammissibilità e il recupero degli aiuti eventualmente erogati, maggiorati degli interessi
Per il requisito di cui al punto 3, si rimanda al successivo paragrafo "Possesso di UTE/UPS" per quanto attiene i termini, le modalità inerenti il possesso, il momento della verifica e le conseguenze inerenti il suo mancato soddisfacimento.

2.3. *Condizioni di accesso "Imprese in difficoltà"*

Il criterio si applica a tutte le misure oggetto di comunicazione o notifica ai sensi della normativa sugli aiuti di stato (ad esempio per gli interventi nel settore forestale) e alla sottomisura 4.2.

Oltre a quanto sopra riportato, per poter essere ammesse al sostegno le imprese richiedenti non devono risultare imprese in difficoltà, così come definite nel Reg. (UE) n. 651/14 o nel Reg. (UE) n. 702/14 e nella Comunicazione della Commissione n. 2014/C 249/01 relativa agli orientamenti sugli aiuti di stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese non finanziarie in difficoltà.

Pertanto, le imprese richiedenti non devono trovarsi in una delle seguenti condizioni:

1. *nel caso di società a responsabilità limitata (diverse dalle PMI costituitesi da meno di tre anni), aver perso più della metà del capitale sociale sottoscritto a causa di perdite cumulate. Ciò si verifica quando la deduzione delle perdite cumulate dalle riserve (e da tutte le altre voci generalmente considerate come parte dei fondi propri della società) dà luogo a un importo cumulativo negativo superiore alla metà del capitale sociale sottoscritto. Ai fini della presente disposizione, per «società a responsabilità limitata» si intendono in particolare le tipologie di imprese di cui all'allegato I della direttiva 2013/34/UE (1) e, se del caso, il «capitale sociale» comprende eventuali premi di emissione;*

2. *nel caso di società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società (diverse dalle PMI costituitesi da meno di tre anni), aver perso più della metà dei fondi propri, quali indicati nei conti della società, a causa di perdite cumulate. Ai fini della presente disposizione, per «società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società» si intendono in particolare le tipologie di imprese di cui all'allegato II della direttiva 2013/34/UE;*

3. *in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, salvo il caso di cui all'articolo 186 bis del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267, o nei casi in cui sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni (requisito non pertinente per i beneficiari di diritto pubblico). Tale requisito si applica anche alle imprese che svolgono attività non inserite tra quelle che hanno l'obbligo di una contabilità ordinaria e alle imprese di nuova costituzione ovvero che alla data della ricezione della domanda di aiuto non sono in possesso di tre esercizi finanziari approvati;*

4. *qualora l'impresa abbia ricevuto un aiuto per il salvataggio e non abbia ancora rimborsato il prestito o revocato la garanzia, o abbia ricevuto un aiuto per la ristrutturazione e sia ancora soggetta a un piano di ristrutturazione;*

5. *nel caso di un'impresa diversa da una PMI, se negli ultimi due anni:*

   a) *il rapporto debito/patrimonio netto contabile dell'impresa sia stato superiore a 7,5;*

e

b) *il quoziente di copertura degli interessi dell'impresa (EBITDA/interessi) sia stato inferiore a 1,0.*

Il suddetto criterio deve essere posseduto e verificato prima dell'emissione del contratto per l'assegnazione del contributo e prima del saldo degli aiuti.

2.4. *Ulteriori condizioni per il pagamento dell'aiuto*

2.4.1. ***Per poter ricevere il pagamento dell'aiuto i beneficiari devono:***

1. *nel caso di aiuti di stato, essere in regola con le disposizioni in materia di aiuti ex art. 107 del Trattato che istituisce l'Unione Europea. Quindi, non è possibile erogare nuovi aiuti a beneficiari che abbiano ricevuto contributi individuati come illegali o incompatibili con decisione della Commissione Europea.*
2. *essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali, assistenziali, assicurativi, ai sensi dell'art. 1, comma 553 della L. 266/05 (non si applica alla sottomisura 3.1, e sono esclusi i beneficiari di diritto pubblico e i privati proprietari che non svolgono attività di impresa).*
3. *essere, ai sensi dell'art.91, comma 1, lettera b) del D.Lgs 159/2011 (nuovo codice antimafia) e ss.mm.ii., in regola con la certificazione antimafia (con esclusione dei beneficiari di diritto pubblico). Il mancato soddisfacimento del requisito porta alla decadenza dal beneficio e conseguente risoluzione del contratto per l'assegnazione dei contributi con recupero degli eventuali aiuti erogati, maggiorati degli interessi.*

Inoltre è sospeso il pagamento degli aiuti alle imprese quando a carico dell'imprenditore risultano procedimenti penali in corso per i reati gravi in materia di lavoro come definiti nel precedente punto "Condizioni di accesso generali" o quando l'imprenditore ha riportato per le medesime fattispecie di reato provvedimenti di condanna ancora non definitivi, fino alla definizione del procedimento penale.

2.4.2. ***Procedure collegate alle condizioni per il pagamento dell'aiuto***

Nel caso in cui un'impresa beneficiaria abbia ricevuto un aiuto di stato individuato come illegale o incompatibile, è sospeso il pagamento di un nuovo aiuto di stato compatibile fintanto che quest'ultima non abbia rimborsato il precedente aiuto illegale e incompatibile che formi oggetto di una decisione di recupero. Tale requisito deve essere posseduto e verificato prima della liquidazione del saldo degli aiuti. Ai sensi dell'art. 46 della legge 24 dicembre 2012, n. 234 risulta assolto "l'impegno Deggendorf" anche quando il beneficiario abbia depositato in un conto bloccato somme che lo Stato è tenuto a recuperare in esecuzione di una decisione di recupero. In tale ipotesi l'amministrazione concedente eroga l'aiuto[1][u1].

L'eventuale inadempienza contributiva riscontrata in fase di istruttoria della domanda di pagamento deve essere comunicata al beneficiario e segnalata nell'atto di approvazione dell'elenco di liquidazione. ARTEA provvede ad effettuare gli adempimenti di cui al comma 3 dell'articolo 31 del D.L. 69/2013 ed alle relative disposizioni in merito.

[1] La verifica di tale requisito è effettuata tramite la consultazione del Registro Nazionale Aiuti per l'acquisizione della "Visura Deggendorf", che consente di accertare se un determinato soggetto, identificato tramite il codice fiscale, rientra o meno nell'elenco dei soggetti tenuti alla restituzione degli aiuti oggetto di decisione di recupero della Commissione Europea.

Inoltre per poter ricevere il pagamento dell'aiuto i beneficiari devono essere consapevoli che, nel caso di finanziabilità della domanda di aiuto, dovranno presentare in fase di istruttoria, ad integrazione della stessa domanda di aiuto, una dichiarazione sostitutiva di certificazione che attesti l'assenza di procedimenti penali in corso e l'assenza di provvedimenti di condanna ancora non definitivi per i reati in materia di lavoro elencati nella Decisione Regione Toscana n. 4 del 25-10-2016, oppure, per i medesimi reati in materia di lavoro, di essere sottoposto a procedimenti penali od a provvedimenti di condanna non definitivi. Tutto ciò secondo modalità operative indicate da ARTEA.

3. Cantierabilità degli investimenti

Al momento della ricezione della domanda di aiuto è richiesta la cantierabilità solo per le opere e gli interventi che sono soggetti a permesso di costruire ai sensi della L.R. n. 65/2014 e/o sono soggetti a Valutazione di Impatto Ambientale (VIA) ai sensi della legge regionale 10/2010 e del DM 30/3/2015 n. 52, secondo quanto di seguito indicato:

a) ***per i soggetti privati****, il permesso di costruire e/o la VIA devono essere stati acquisiti entro la data di ricezione delle singole domande di aiuto;*

b) ***per soggetti di diritto pubblico****, il permesso di costruire (o titolo equivalente) e/o la VIA devono essere acquisiti entro il termine ultimo per l'emissione del contratto per l'assegnazione del contributo relativo alla domanda di aiuto presentata.*

La mancanza di tali requisiti, quando richiesti, porta all'esclusione dal contributo degli interventi soggetti a permesso a costruire e/o VIA.

Per le altre tipologie di interventi non è richiesta la cantierabilità e l'acquisizione dei relativi permessi/autorizzazioni necessari alla realizzazione degli interventi stessi, può avvenire anche dopo la presentazione della domanda di aiuto, purché acquisiti precedentemente all'inizio dei lavori con indicazione degli estremi nella domanda di pagamento.

4. Cambio di titolarità dell'azienda

4.1. Condizioni generali inerenti il *cambio di titolarità dell'azienda*

In linea generale, salvo le eccezioni specificate successivamente, possono essere consentite le operazioni di cessione, successione per eredità, conferimento di azienda, fusione, divisione societaria, trasformazione societaria, incorporazione societaria.

1. Nel caso in cui il cambio di titolarità avvenga dopo la data di presentazione della domanda di aiuto e prima dell'erogazione del contributo a saldo, il subentrante nella titolarità deve soddisfare quanto segue:

a. *possedere i requisiti di accesso previsti dal bando;*
b. *possedere, ad esclusione dei casi di successione ereditaria e di trasformazione societaria ai sensi dell'articolo 2498 del Codice Civile, un punteggio dei criteri di selezione sufficiente per essere ammissibile al beneficio in base alla graduatoria dei soggetti finanziabili.*

2. Nel caso in cui il cambio di titolarità avvenga, invece, successivamente all'erogazione del contributo a saldo e fino al termine del periodo di impegno ex post di cui al successivo paragrafo "Periodo di non alienabilità e vincolo di destinazione", nel rispetto dell'art.71 del regolamento (UE)

1303/2013 "stabilità delle operazioni", il subentrante nella titolarità deve possedere i requisiti di accesso previsti dal bando.

In tutti i casi, ad esclusione di quelli di successione ereditaria e di trasformazione societaria ai sensi dell'articolo 2498 del Codice Civile, verrà rideterminata la percentuale di contribuzione spettante, come meglio specificato nel paragrafo "Procedimento di cambio di titolarità dell'azienda" .

Nell'ambito del Pacchetto Giovani le uniche operazioni consentite sono: trasformazione societaria, fusione, incorporazione societarie, alle seguenti condizioni

a) *siano effettuate successivamente al pagamento del saldo;*
b) *il giovane beneficiario conservi la posizione di capo azienda secondo le modalità definite dal bando e mantenga gli impegni derivanti dalla concessione dell'aiuto.*

4.2. Procedimento di cambio di titolarità dell'azienda compresa la modalità di riconoscimento delle spese ai fini dell'istruttoria sulla domanda di pagamento.

Il soggetto subentrante deve presentare in modalità PEC la comunicazione di cambio di titolarità non oltre 30 giorni di calendario dall'avvenuto cambio. Il ritardo o la mancata presentazione della richiesta comporta l'applicazione di sanzioni e esclusioni che saranno disciplinate con apposito atto di Giunta regionale in attuazione del D. M. n. 2490 del 25/1/2017 *e ss.mm.ii..*

Tale comunicazione è corredata da:

a. una specifica relazione che indichi le ragioni del cambio di titolarità dell'azienda;
b. dichiarazione da parte del soggetto subentrante di possedere i requisiti di accesso;
c. documentazione prodotta, quando dovuta, dal soggetto subentrante, relativa ai criteri di selezione;
d. dichiarazione di accettazione da parte del soggetto subentrante:
    - del nuovo punteggio dei criteri di selezione, quando previsto;
    - del riposizionamento in graduatoria, quando previsto;
    - dell'eventuale nuova percentuale di contribuzione;
    - dell'eventuale riduzione del contributo;
e. assunzione, da parte del soggetto subentrante, di tutti gli impegni derivanti dalla concessione dell'aiuto come specificati negli atti/contratti di cui alla successiva lettera f);
f. atti/contratti con i quali è stato formalizzato il cambio di titolarità; in tali atti deve essere previsto espressamente:
    - la descrizione e gli estremi del progetto presentato e approvato (CUP ARTEA);
    - la descrizione degli impegni che attraverso il cambio di titolarità passano dal cedente al subentrante;
    - la descrizione degli eventuali contributi assegnati al cedente e non ancora a lui liquidati;
    - le spese sostenute dal cedente e collegate agli investimenti previsti in domanda;
    - i contributi percepiti dal cedente e collegati agli investimenti previsti in domanda;
    - l'impegno del cedente a rendere disponibile la documentazione relativa alle spese, per consentire al subentrante una corretta rendicontazione in domanda di pagamento;
    - impegno del subentrante alla restituzione del contributo maggiorato degli interessi nel caso di riduzione/revoca dello stesso.

Per le specifiche modalità di riconoscimento dei contributi percepiti dal soggetto cedente e/o delle spese da lui sostenute, si rimanda a specifiche disposizioni di ARTEA.

L'ufficio competente dell'istruttoria (UCI) verifica la documentazione e la sussistenza dei requisiti richiesti nelle presenti Disposizioni e nel Bando ed istruisce l'istanza.

In relazione ai punteggi dei criteri di selezione, quando previsto, si procederà ad un ricalcolo. Nei casi in cui il nuovo punteggio risulti essere inferiore a quello derivato dalla domanda iniziale presentata dal soggetto cedente, si procede al riposizionamento della stessa in graduatoria e all'eventuale rivalutazione della sua finanziabilità.

In relazione alla percentuale di contribuzione, si procederà a rivalutare i requisiti e a determinare la percentuale spettante. Nei casi in cui la nuova percentuale di contribuzione risulti essere inferiore a quella derivata dalla domanda iniziale, si procede alla rideterminazione del contributo.

Nei casi in cui il punteggio dei criteri di selezione e/o la percentuale di contribuzione risultino superiori a quelli derivati dalla domanda iniziale presentata dal cedente, verranno attribuiti quelli derivati dalla domanda iniziale presentata dal cedente.

5. Modalità e tempi per la formazione delle graduatorie

Ad eccezione delle Misure di riferimento dei GAL, la graduatoria è approvata da ARTEA se non diversamente previsto dal bando.
Relativamente alle Misure di riferimento dei GAL, ARTEA trasmette ai GAL l'elenco delle domande ricevute secondo quanto dichiarato dal richiedente nella domanda di aiuto ed in base ai dati contenuti nel sistema informativo. In tale contesto le funzioni attribuite ad ARTEA nel successivo paragrafo 5.1, devono intendersi, mutatis mutandis, svolte dai GAL di riferimento della graduatoria.

5.1. Disposizioni comuni per la formazione delle graduatorie

ARTEA procede all'approvazione della graduatoria in base a quanto dichiarato dal richiedente nella Domanda di Aiuto e in base ai dati contenuti sul sistema informativo di ARTEA e nel Fascicolo Aziendale elettronico.

Le domande sono ordinate in un elenco in base ai punteggi derivanti dai criteri di selezione come dichiarate dai richiedenti.

L'atto che approva la graduatoria contiene l'elenco dei richiedenti ordinati in base ai punteggi derivanti dai criteri di selezione.
L'elenco contiene almeno:

- la denominazione del richiedente;
- il CUAA;
- il numero della domanda di aiuto;
- il CUP ARTEA;
- il punteggio derivante dai criteri di selezione;
- ogni altro elemento che determina l'ordine della graduatoria;
- il contributo richiesto.

La graduatoria deve indicare le domande potenzialmente finanziabili, quelle non finanziabili per carenza di risorse e quelle non ricevibili.

Per le domande che risultano non ricevibili, l'atto che approva la graduatoria deve indicare la relativa motivazione.

L'individuazione delle domande potenzialmente finanziabili non costituisce diritto al finanziamento in capo al soggetto richiedente.

Il Decreto di ARTEA di approvazione della graduatoria e la graduatoria allegata saranno pubblicati sul BURT e ne sarà data evidenza sul sito.

La notifica di potenziale finanziabilità delle domande di aiuto a seguito della approvazione della graduatoria, non è effettuata con modalità di comunicazione personale. La pubblicazione sul sito ARTEA e la successiva pubblicazione sul BURT costituiscono la notifica personale**.**

Le modalità di notifica di potenziale finanziabilità è eventualmente ulteriormente disciplinata nei singoli bandi.

Qualora sulle domande appartenenti ad una graduatoria di soggetti potenzialmente finanziabili, si verifichino
- economie,
e/o si rendano disponibili
- eventuali maggiori risorse finanziarie derivanti da fondi aggiuntivi,
le economie e le maggiori risorse finanziarie devono essere utilizzate per finanziare domande ammissibili e non finanziate per carenza di risorse, seguendo l'ordine della graduatoria, se non diversamente previsto dal bando.

ARTEA procederà all'adozione di ulteriori provvedimenti che determineranno lo scorrimento della graduatoria e l'individuazione di ulteriori domande di aiuto potenzialmente finanziabili.

Tale scorrimento, se non disposto diversamente dal bando, è fatto sulla base delle economie e/o delle maggiori risorse finanziarie che si rendono disponibili nei 180 giorni[2] successivi alla data del decreto di approvazione della graduatoria stessa.

Nel caso della presenza di una domanda di aiuto parzialmente finanziabile per carenza di fondi (con riferimento sia alla graduatoria primaria che in quelle di scorrimento), la stessa non sarà finanziabile, fatto salvo quanto previsto in specifiche direttive indicate nel bando.

6. Procedure per l'istruttoria delle domande di aiuto

L'ufficio competente dell'istruttoria (U.C.I.):

- svolge l'istruttoria della domanda di aiuto sui documenti immessi nel sistema ARTEA secondo le specifiche modalità indicate nelle presenti 'Disposizioni', fra cui quelle indicate al paragrafo "Documentazione minima da allegare alla presentazione della domanda di aiuto";
- verifica inoltre la sussistenza dei requisiti di accesso, di selezione e, ove richiesto, di cantierabilità.
- entro i termini stabiliti nella tabella di cui al successivo paragrafo "Tempistica e fasi del procedimento" effettua le verifiche del caso, attestandone gli esiti mediante:
  - registrazione delle verifiche effettuate sull'apposita modulistica presente sul sistema ARTEA;
  - registrazione dell'importo in "de minimis" assegnato al beneficiario sull'apposita modulistica presente sul sistema ARTEA. L'U.C.I. è tenuto preventivamente a verificare che l'importo dell'assegnazione non generi il superamento dell'importo massimo complessivo consentito dalla normativa "de minimis". Nel caso in cui con l'assegnazione in oggetto il beneficiario supera detto massimale, l'istruttore competente deve proporre al beneficiario medesimo la riduzione della somma pari alla differenza tra gli importi già percepiti e il limite di 200.000,00 euro;
  - redazione e sottoscrizione del verbale di sopralluogo qualora vi sia stata una visita

[2] Decreto ARTEA n. 42 del 31/03/2017

sul luogo.

L'U.C.I. provvede a:

- individuare le domande ammesse a contributo a seguito di un esito positivo dell'istruttoria;
- individuare le domande di aiuto che sono escluse a finanziamento a seguito di un esito negativo dell'istruttoria;
- individuare le domande di aiuto che a seguito dell'esito dell'istruttoria sono da ricollocare in graduatoria per effetto di una modifica del punteggio dei criteri di selezione;
- approvare formalmente gli esiti dell'istruttoria;

- redigere i contratti per l'assegnazione dei contributi, con tutte le condizioni e prescrizioni del caso;
- registrare sul sistema ARTEA i contratti per l'assegnazione per il contributo emessi e le eventuali domande respinte, comprese le date degli atti stessi;
- dare comunicazione motivata ai richiedenti la cui domanda è stata respinta.

Nel caso che, durante l'istruttoria, risulti necessario acquisire ulteriore documentazione, i termini della fase istruttoria sono sospesi. In tal caso il soggetto competente nella lettera di richiesta della documentazione indica il termine massimo per la presentazione della stessa. La mancata presentazione della documentazione integrativa nei termini indicati dal soggetto competente comporta l'applicazione di sanzioni o revoca con modalità disciplinate con apposito atto di Giunta regionale in attuazione del DM n. 2490 del 25/01/2017 *e ss.mm.ii..*

7. Contratto per l'assegnazione dei contributi

7.1. Contenuti del *contratto per l'assegnazione dei contributi* fra beneficiario e ufficio competente per l'istruttoria

A seguito dell'istruttoria delle domande di aiuto, l'ufficio competente per l'istruttoria provvede a predisporre il contratto per l'assegnazione dei contributi per le domande risultate finanziabili. Il contratto deve contenere almeno i seguenti elementi:

- *intestazione del beneficiario e numero della sua domanda;*
- *descrizione e importo degli investimenti ammessi;*
- *importo del contributo assegnato, con evidenziata la quota di partecipazione del fondo comunitario FEASR;*
- *importo del contributo concesso in forza del regime "de minimis" (se pertinente);*
- *importo erogabile a titolo di anticipo (se richiesto) o le modalità e i tempi per la eventuale presentazione della domanda di anticipo;*
- *l'obbligo di fornire tutte le informazioni utili al monitoraggio dell'avanzamento dei lavori e delle spese;*
- *ove opportuno, i termini e la cadenza per la presentazione del monitoraggio dell'avanzamento dei lavori e delle spese;*
- *i termini e le modalità per la presentazione delle richieste di variante con autorizzazione all'ufficio competente per l'istruttoria, nel caso di accettazione della richiesta, a modificare unilateralmente il contratto;*
- *i termini e le modalità per la presentazione delle richieste di proroga, con autorizzazione all'ufficio competente per l'istruttoria, nel caso di accettazione della richiesta, a modificare unilateralmente il contratto;*
- *i termini e le modalità per la presentazione della domanda di pagamento a titolo di Stato di Avanzamento Lavori (SAL);*
- *il termine per la presentazione della domanda di pagamento del saldo;*
- *le indicazioni in merito alle modalità di pagamento dei fornitori ed alle modalità di*

rendicontazione ammesse;

- *altre prescrizioni e condizioni specifiche, compresi gli obblighi di pubblicità dei contributi ricevuti dal beneficiario;*
- *gli impegni che graveranno sul beneficiario durante l'esecuzione dei lavori e successivamente al saldo dei contributi;*
- *ove pertinente, una liberatoria rispetto a danni causati nella esecuzione delle operazioni da ogni responsabilità dell'amministrazione della RT;*
- *In caso di violazioni degli obblighi da parte del beneficiario, si applicano riduzioni o la revoca dell'aiuto, secondo quanto disposto dal bando, dalle 'Disposizioni comuni per l'attuazione delle misure ad investimento', dalla DGR n.1502 del 27/12/2017 e ss.mm.ii. e dalle relative disposizioni attuative;*
- *modalità inerenti il trattamento dei dati personale ai sensi dell'art. 113 "Informazione dei beneficiari" del Reg. (UE) n. 1306/2013, "Gli Stati membri informano i beneficiari del fatto che i dati che li riguardano saranno pubblicati in conformità dell'articolo 111 e che tali dati possono essere trattati dagli organi ispettivi e investigativi dell'Unione e degli Stati membri allo scopo di salvaguardare gli interessi finanziari dell'Unione. In conformità delle prescrizioni della direttiva 95/46/CE, in ordine ai dati personali gli Stati membri informano i beneficiari dei diritti loro conferiti dalle norme sulla protezione dei dati personali e delle procedure applicabili per esercitarli.";*
- *clausola che in caso di modifica delle disposizioni attuative regionali, per le fasi successive dell'emissione del contratto per l'assegnazione dei contributi, valgono le nuove disposizioni se più favorevoli al beneficiario. In tal caso il contratto per l'assegnazione dei contributi si intende aggiornato e/o sottoposto automaticamente alle nuove disposizioni;*
- *"la clausola di accettazione della sospensione dei pagamenti nei casi previsti dalla Dec. GRT n.4 del 25/10/2016".*

7.2. Procedure inerenti il contratto per l'assegnazione dei contributi

Il contratto per l'assegnazione dei contributi è redatto e sottoscritto dal Responsabile dell'U.C.I o suo delegato e dal beneficiario.

L'U.C.I. provvede ad inviare il suddetto contratto al beneficiario, oppure alla sua convocazione, indicando modalità e termini per la sottoscrizione. In caso di mancato rispetto delle previsioni per la sottoscrizione, l'U.C.I. diffida il beneficiario a sottoscrivere il contratto entro i successivi 20 giorni di calendario dalla data di invio della diffida.

Decorso il termine di 20 giorni d calendario dalla data di invio della diffida senza sottoscrizione del contratto, l'U.C.I. provvede alla revoca del provvedimento di assegnazione.

La data di sottoscrizione corrisponde a quella del protocollo di ricezione del documento da parte dell'U.C.I.

8. **Anticipo**

8.1. Principi generali sull'*anticipo*

In base agli artt. 45 e 63 del Reg. (UE) n. 1305/2013, i beneficiari del sostegno agli investimenti possono chiedere al competente organismo pagatore il versamento di un anticipo non superiore al 50 % dell'aiuto pubblico per l'investimento.
L'anticipo può essere riconosciuto per gli investimenti previsti nelle misure 4, 5, 8, 16 e nelle sottomisure 3.2, 6.4, 7.3, 15.2, 19.2 e 19.3.

Ai sensi dell'art. 42, paragrafo 2, del Reg. (UE) n. 1305/2013 è inoltre possibile concedere un anticipo ai Gruppi di Azione Locale. I gruppi di azione locale possono chiedere al competente organismo pagatore il versamento di un anticipo del contributo pubblico alle spese di gestione e di animazione (sottomisura 19.4) come previsto nel PSR 2014-2020.
Se al momento del saldo risulti che l'anticipo corrisposto sia stato superiore al 50% del contributo finale riconosciuto al pagamento (al netto di eventuali sanzioni), occorre recuperare dal pagamento finale gli interessi legali maturati sulla parte eccedente l'anticipo pagato.

8.2. Richiesta di anticipo

L'anticipo deve essere richiesto attraverso apposita modulistica sul sistema informativo di ARTEA in una unica soluzione fino al raggiungimento della percentuale massima concedibile.
L'anticipo viene erogato solo successivamente all'inizio delle attività oggetto di contributo.

Ove si debba recuperare integralmente o parzialmente l'anticipo, ad esso vanno applicati gli interessi legali ed ogni altra disposizione prevista dalla normativa nazionale e unionale

Nel caso in cui la domanda risulti ammessa a finanziamento il beneficiario che richiede l'anticipo deve presentare agli uffici competenti dell'istruttoria:

- copia di una garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa con scadenza almeno 180 giorni dopo il termine ultimo previsto nel contratto per l'assegnazione dei contributi per la presentazione della domanda di pagamento a titolo di saldo. La garanzia fidejussoria rilasciata a favore di ARTEA (Organismo Pagatore) è pari al 100% dell'importo dell'anticipo richiesto ed è redatta conformemente al modello approvato da ARTEA. L'originale della garanzia fidejussoria deve essere inviato ad ARTEA.
- una dichiarazione a firma del richiedente e del direttore dei lavori (ove previsto) dalla quale risulti che i lavori/acquisti sono iniziati e la data di inizio degli stessi.

Se il beneficiario è un Ente Pubblico, in sostituzione della garanzia fidejussoria bancaria o assicurativa, deve essere presentato un atto di un organo dell'Ente richiedente con il quale lo stesso si impegna alla restituzione totale o parziale delle somme richieste a titolo di anticipo, qualora gli interventi previsti dal progetto non vengano realizzati e gli obiettivi non raggiunti, oppure vengano realizzati parzialmente.

8.3. Istruttoria della richiesta di anticipo

Ai fini dell'erogazione dell'anticipo, l'U.C.I.
acquisisce e verifica la dichiarazione di inizio lavori e la garanzia fidejussoria, in merito alla:

- conformità della garanzia;
- scadenza della garanzia;
- coerenza tra importo della garanzia e anticipo corrispondente;
- verifica, ove pertinente, la documentazione antimafia.

Il responsabile dell'ufficio istruttore sottoscrive digitalmente l'elenco di liquidazione degli anticipi e provvede alla sua formale approvazione.

Per le sole richieste con esito negativo provvede alla comunicazione delle motivazioni al beneficiario tramite PEC.

ARTEA, prima di procedere all'autorizzazione del pagamento dell'anticipo, si accerta dell'idoneità dell'Istituto emittente la garanzia fidejussoria, in quanto ricompreso nell'elenco degli istituti abilitati al rilascio di garanzia e verifica presso tale Istituto la validazione della garanzia fidejussoria.

9. Varianti in corso d'opera e adattamenti tecnici

9.1. Principi generali sulle *varianti in corso d'opera e adattamenti tecnici*

Il paragrafo disciplina le varianti in corso d'opera che il beneficiario apporta al progetto approvato. Inoltre disciplina gli adattamenti tecnici.

Non sono ammissibili varianti che comportano modifiche agli obiettivi ed ai parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile tali da inficiare la finanziabilità stessa. Nel rispetto di tale condizione, sono considerate varianti in particolare: cambio di beneficiario, cambio di sede dell'investimento, modifiche tecniche sostanziali delle opere approvate, modifica della tipologia di opere approvate.
Le varianti relative al "cambio di beneficiario" sono disciplinate nel precedente paragrafo "Cambio di titolarità" a cui si rinvia.

Non sono considerate varianti al progetto originario, bensì adattamenti tecnici:
1.le modifiche di dettaglio e/o soluzioni tecniche migliorative e/o l'inserimento di nuove voci di spesa, se contenute entro un importo non superiore al 25% del totale della spesa ammessa per singola "macrotipologia di investimento" e comunque non superiore al 25% della spesa totale prevista, entrambe riferite per il singolo tipo di operazione o sottomisura quando non presente il tipo di operazione;
2.i cambi di preventivo, purché sia garantita la possibilità di identificare il bene oggetto di cambio e fermo restando l'importo del contributo concesso in sede di istruttoria di ammissibilità.

Sono da considerarsi singole "macrotipologia di investimento" le seguenti categorie di investimento:
a) dotazioni aziendali intese come l'insieme di macchinari, impianti e attrezzature;
b) fabbricati e opere murarie;
c) miglioramenti fondiari;
d) investimenti immateriali;

Le varianti e gli adattamenti tecnici sono ammissibili se soddisfano le condizioni di ammissibilità, non comportano una riduzione del punteggio tale da non rendere più finanziabile la domanda di aiuto e se non modificano la valutazione di merito in base alla quale il progetto è stato ammesso a finanziamento.

Le varianti e gli adattamenti tecnici non sono ammissibili se comportano un incremento delle risorse su un tipo di operazione/sottomisura/misura.
Nel caso in cui le varianti e gli adattamenti tecnici comportano una riduzione della spesa ammissibile, il contributo viene ridotto in proporzione. Nel caso in cui le varianti e gli adattamenti tecnici comportano un aumento della spesa complessiva per tipo di operazione, la maggiore spesa resta a carico del beneficiario.
Le varianti devono essere preventivamente richieste. Fanno eccezione le varianti che consistono in una semplice "non esecuzione" di una spesa prevista per le quali la comunicazione può essere fatta in fase di domanda di pagamento finale.
Nel caso in cui la variante venga realizzata senza preventiva autorizzazione, il beneficiario è soggetto ad applicazione di sanzione descritta di seguito. La sanzione non si applica nei casi in cui la mancata o tardiva risposta alla richiesta di autorizzazione è indipendente dalla volontà del soggetto richiedente.

La variante senza preventiva autorizzazione è realizzata sotto la propria responsabilità dal beneficiario che è comunque tenuto a darne evidenza nella documentazione a corredo della domanda di pagamento all'ufficio competente dell'istruttoria, che ne valuta l'ammissibilità.
Le modifiche che non sono considerate varianti (adattamenti tecnici) possono essere eseguite senza preventiva richiesta ma devono comunque essere comunicate nella domanda di pagamento finale all'ufficio competente dell'istruttoria, che dovrà valutarne l'ammissibilità.
La mancanza o il ritardo della presentazione preventiva della richiesta di variante comporta l'applicazione di sanzioni e esclusioni che saranno disciplinate con apposito atto di Giunta regionale in attuazione del D. M. n. 2490 del 25/1/2017 e ss.mm.ii..

Le varianti non sono previste per la sottomisura 3.1.

9.2. Richiesta di variante in corso d'opera

Le richieste di variante in corso d'opera devono essere presentate tramite sistema informativo di ARTEA entro i tempi stabiliti dalla successiva tabella di sintesi pena la non ricevibilità della richiesta stessa.
Alla richiesta di variante, il richiedente/beneficiario deve allegare:

- una relazione dettagliata che motiva la richiesta di variante o definisca gli adattamenti tecnici ed i termini previsti per la realizzazione degli stessi;
- indicazione degli investimenti oggetto della variante o degli adattamenti tecnici;
- eventuali documenti necessari per la realizzazione della variante o degli adattamenti tecnici (es. varianti ai documenti edilizi, preventivi, VIA).

Quanto indicato potrà essere integrato da ulteriori documenti nei casi in cui l'U.C.I. ne riscontri la necessità.

9.3. Istruttoria della variante in corso d'opera

L'istruttoria della variante, da effettuarsi nei termini indicati nella tabella del paragrafo "Tempistica e fasi del procedimento", consiste nella verifica degli elementi tecnici di richiesta/comunicazione.
Nel caso di esito positivo, l'istruttore provvede:

1) a registrare nel sistema ARTEA le verifiche effettuate, rideterminando l'elenco delle spese complessive del progetto, nonché l'importo del contributo e l'eventuale ricollocazione in graduatoria;
2) ad adottare un provvedimento, relativo agli esiti dell'istruttoria, che modifica i termini del contratto per l'assegnazione dei contributi precedente;
3) a comunicare ai soggetti interessati l'esito motivato della richiesta/comunicazione.

Nel caso di varianti che comportino un aumento del costo dell'investimento, il beneficiario deve impegnarsi alla completa realizzazione del progetto, fermo restando che l'importo del contributo non può essere in nessun caso aumentato rispetto a quello assegnato.
Nel caso di varianti che comportino una diminuzione del costo dell'investimento, l'importo del contributo assegnato viene ridotto, nel rispetto delle percentuali di cofinanziamento previste dalla sottomisura/tipo di operazione.
Il provvedimento di autorizzazione della variante viene trasmesso con PEC al beneficiario;
Il provvedimento di accoglimento delle varianti modifica automaticamente ed unilateralmente il contratto per l'assegnazione dei contributi.

Le varianti non ammissibili, che vengono comunque realizzate, comportano in sede di accertamento finale quanto segue:

- l'esclusione della spesa specifica dal calcolo del contributo spettante, qualora il progetto mantenga i requisiti e gli obiettivi previsti con il progetto iniziale;

- la decadenza dell'intero progetto e la revoca del contributo assegnato, qualora non siano mantenuti i requisiti e gli obiettivi previsti con il progetto iniziale.

10. Proroga dei termini

10.1. Principi generali inerenti la *proroga dei termini*

E' possibile concedere una o più proroghe del termine previsto nel contratto per l'assegnazione dei contributi per la presentazione della domanda di pagamento; tale proroga può arrivare a 180 giorni complessivi e viene concessa a modifica del contratto per l'assegnazione dei contributi già emanato dall'UCI competente dell'istruttoria o dal GAL.

Nel caso in cui, per cause indipendenti dalla volontà del beneficiario, nel termine della proroga già concessa non fosse possibile concludere i lavori, è concedibile, dopo una valutazione delle motivazioni addotte, un ulteriore periodo di proroga. Il termine massimo della proroga complessivamente concedibile dovrà tenere conto del rispetto dei tempi utili per evitare il rischio di disimpegno automatico dei fondi FEASR (regola n+3), che il responsabile del procedimento valuterà sulla base anche del termine ultimo per l'invio delle liquidazioni all'Organismo Pagatore.

Nel caso in cui il beneficiario sia un Ente pubblico sottoposto a vincoli di spesa derivanti dall'applicazione nazionale del così detto Patto di stabilita e crescita (PSC) di cui al Trattato di Amsterdam dell'Unione Europea oppure sia sottoposto comunque a vincoli di bilancio, la proroga di cui sopra può essere concessa anche oltre i termini sopra stabiliti, per il periodo strettamente necessario ad effettuare i pagamenti nei tempi consentiti dal vincolo suddetto, tenuto conto dei tempi tecnici legati alla realizzazione del progetto e dei tempi utili per evitare il rischio di disimpegno automatico dei fondi FEASR (regola n+3).

10.2. Richiesta di proroga

Le richieste di proroga del termine di presentazione della domanda di pagamento (di anticipo/Saldo) devono essere presentate tramite sistema informativo di ARTEA entro i tempi stabiliti dalla successiva tabella di sintesi pena la non ricevibilità della richiesta stessa.
Alla richiesta di proroga devono essere allegati:

- relazione dettagliata che motiva la richiesta, che illustri le cause del dilazionarsi dei lavori e delle spese;
- eventuali documenti comprovanti le motivazioni della necessità della proroga;
- nel caso in cui il beneficiario abbia ricevuto l'anticipo, l'impegno alla completa conclusione dei lavori e alla rendicontazione delle relative spese entro la nuova scadenza e l'impegno a prorogare la polizza fidejussoria per assicurare il periodo di copertura in caso di accoglimento della richiesta.

10.3. Istruttoria della richiesta di proroga

L'istruttore:

1. per le richieste accolte prende atto delle motivazioni della richiesta di proroga e determina la nuova scadenza per la presentazione della domanda di pagamento e provvede alla registrazione sul sistema ARTEA. Il provvedimento di autorizzazione della proroga viene trasmesso con PEC al beneficiario e modifica automaticamente ed unilateralmente il contratto per l'assegnazione dei contributi;
2. per le richieste non accettate, riconferma il termine previsto nel contratto per l'assegnazione dei contributi e comunica con PEC al beneficiario, la non accettazione.

11. Stato di avanzamento lavori (SAL)

11.1. *Principi generali*

La domanda di pagamento a titolo di SAL, da presentarsi esclusivamente sul sistema ARTEA, contiene la richiesta di erogazione del pagamento di un contributo già assegnato a seguito di ammissione della domanda di aiuto a fronte della rendicontazione di quota dei lavori/acquisti già effettuati.

Il SAL viene erogato dietro presentazione di garanzia fidejussoria a favore di ARTEA pari al 100% dell'importo richiesto.

Il SAL può essere richiesto da soggetti che possono aver già percepito una quota di contributo a titolo di anticipo e pertanto di distinguono le seguenti casistiche:

a) erogazione del SAL nel caso di anticipo erogato.
Lo stato di avanzamento può essere richiesto una sola volta. Le spese rendicontate devono coprire almeno quanto già erogato a titolo di anticipo più la quota richiesta a titolo di SAL. La somma complessiva erogabile a titolo di anticipo e di SAL non può superare il 90% del contributo concesso.
b) erogazione del SAL nel caso di anticipo non erogato.
Nell'ipotesi di cui alla precedente lettera b), lo stato di avanzamento può essere richiesto una o più volte. Il SAL erogabile complessivamente potrà raggiungere il 90% del contributo concesso.

Nel caso in cui il beneficiario sia una amministrazione pubblica, in sostituzione della garanzia fidejussoria di cui al punto precedente, deve produrre una propria deliberazione con la quale si impegna alla restituzione di una somma pari al 100% di quella ricevuta a titolo di stato di avanzamento, qualora gli interventi previsti dal progetto non vengano realizzati e gli obiettivi del progetto non vengano raggiunti.

Le richieste di liquidazione per stato di avanzamento devono essere presentate al soggetto competente nei tempi stabiliti dalla successiva tabella di sintesi.

Limitatamente alla sottomisura 7.3, ove il beneficiario finale sia identificato in un ente della PA, anche nella casistica di cui alla precedente lettera a), la rendicontazione delle spese per la richiesta di pagamento a titolo di SAL è relativa al solo importo richiesto in pagamento.

11.2. Presentazione del SAL

Le richieste di SAL devono essere presentate tramite sistema informativo di ARTEA nei tempi stabiliti dalla successiva tabella di sintesi pena la non ricevibilità della richiesta stessa.
Alla richiesta di SAL devono essere allegati:

- i documenti elencati al successivo paragrafo "Domanda di pagamento", ove pertinenti
- relazione dettagliata che motiva la richiesta;
- eventuali documenti comprovanti le motivazioni della necessità del SAL;
- nel caso in cui il beneficiario abbia ricevuto l'anticipo, l'impegno alla completa conclusione dei lavori e alla rendicontazione delle relative spese;
- la polizza fidejussoria bancaria o assicurativa per assicurare il periodo di copertura in caso di accoglimento della richiesta oppure, nel caso di Enti pubblici, atto dell'organo dell'Ente con il quale si impegna alla restituzione totale o parziale della somma ricevuta a titolo di SAL.

11.3. Istruttoria del SAL

L'istruttore verifica la garanzia fideiussoria oppure, nel caso di enti pubblici, l'atto con il quale si impegna alla restituzione, in merito alla:

- conformità della garanzia;
- scadenza della garanzia;
- importo per cui è stata richiesta la garanzia;

Inoltre:

- prende atto della documentazione presentata,
- determina l'importo in pagamento;
- verifica, ove pertinente, le condizioni previste al paragrafo "Condizioni per il pagamento dell'aiuto", prima dell'inserimento del nominativo nell'elenco di liquidazione del saldo.

La visita sul luogo non è obbligatoria.Il responsabile dell'ufficio istruttore sottoscrive digitalmente l'elenco di liquidazione del SAL.
Per le sole richieste con esito negativo si provvede alla comunicazione delle motivazioni al beneficiario tramite PEC.

ARTEA, prima di procedere all'autorizzazione al pagamento del SAL, si accerta dell'idoneità dell'Istituto emittente della garanzia fidejussoria, in quanto ricompreso nell'elenco degli istituti abilitati al rilascio di garanzia, e verifica presso l'istituto emittente la validazione della garanzia fidejussoria.

12. Domanda di pagamento a saldo

La domanda di pagamento, da presentarsi esclusivamente tramite il sistema ARTEA, contiene la richiesta di erogazione del pagamento a titolo di saldo.
Le domande di pagamento del saldo devono pervenire in forma completa, allegati compresi entro il termine stabilito nel contratto per l'assegnazione dei contributi o nell'eventuale atto di proroga del termine per la presentazione della domanda di pagamento.
La domanda si intende pervenuta dalla data di ricezione nel sistema ARTEA.

La presentazione della domanda di saldo dopo il termine prescritto, e comunque non oltre 25 giorni di calendario dallo stesso, comporta una riduzione pari all'1% per ogni giorno lavorativo di ritardo, dell'importo per il quale il beneficiario avrebbe avuto diritto se avesse inoltrato la domanda in tempo utile (in analogia con quanto previsto dal Reg. CE n. 640/2014, art. 13); un ritardo nella presentazione della domanda di pagamento oltre i 25 giorni di calendario dal termine prescritto comporta la decadenza dal contributo e la revoca del contratto per l'assegnazione dei contributi.
Nella domanda di pagamento devono essere rendicontate tutte le spese sostenute fino al momento della presentazione della domanda stessa in relazione agli investimenti ammessi a contributo, inserendo nel sistema ARTEA l'oggetto della spesa nonché i riferimenti dei documenti giustificativi della spesa e dei relativi pagamenti.
In caso di ritardo nella presentazione della domanda di pagamento, sono ammissibili i relativi giustificativi di pagamento recanti data successiva alla scadenza prevista nel contratto per l'assegnazione del contributo, dai quali risulti l'effettivo esborso entro la data di presentazione della domanda stessa.

La predetta documentazione deve essere resa disponibile su supporto informatico ed inserita in anagrafe ARTEA quale allegato alla domanda.

Sono ammesse solo le spese rendicontate correttamente nella domanda di pagamento e corredate dei giustificativi e di quant'altro previsto ai fini della loro ammissibilità nel successivo paragrafo "Spese ammissibili/non ammissibili". L'istruttoria della domanda di pagamento si svolge unicamente sui documenti immessi nel sistema ARTEA con le modalità e le eccezioni di cui sopra**.** Gli originali di tali documenti devono essere conservati per almeno 5 anni successivi alla data di ricezione nel sistema ARTEA della domanda di pagamento; deve inoltre essere assicurata la pronta reperibilità degli originali stessi entro due giorni lavorativi dalla richiesta, in caso di eventuali controlli successivi.

Di seguito viene elencata la documentazione minima necessaria per la domanda di pagamento del saldo, da prodursi contestualmente alla domanda mediante inserimento nel sistema ARTEA

1. relazione firmata dal richiedente in cui è riportata una descrizione
   – dell'attuale tipologia, dimensioni ed 'indirizzo produttivo aziendale, in coerenza con quanto indicato nel fascicolo aziendale elettronico;
   - degli investimenti previsti e realizzati dando evidenza delle eventuali varianti o adattamenti tecnici realizzati;
   - degli obiettivi raggiunti;
2. elaborati grafici (architettonici, strutturali etc..) comprendenti, nel caso di investimenti su beni immobili, della relativa cartografia topografica (scala minima 1:10.000) e catastale;
3. nel caso di lavori a misura, computo metrico consuntivo dei lavori effettivamente eseguiti e della relativa spesa, redatto con la stessa impostazione del computo preventivo, o tale da permetterne un facile raffronto, accompagnato dalla relativa contabilità consuntiva analitica dei lavori e comprensivo della contabilità degli eventuali beni e servizi forniti direttamente dal richiedente o dai suoi coadiuvanti; il documento deve evidenziare le eventuali differenze rispetto al computo metrico iniziale, nonché, nel caso di fornitura diretta di beni e servizi, delle modalità con cui gli stessi sono stati eseguiti, specificando i mezzi tecnici impiegati, il materiale autoprodotto ed l'idoneo personale utilizzato per la realizzazione delle singole tipologie di lavoro;
4. ove pertinente, copia della dichiarazione di regolare esecuzione delle opere strutturali a firma del direttore lavori, così come presentata al Comune;
5. ove pertinente, indicazione degli estremi dei permessi (con esclusione del permesso a costruire e della VIA) e/o delle autorizzazioni (incluso lo studio di incidenza di cui al paragrafo "Norme di protezione ambientale") necessari alla realizzazione degli interventi (o titolo equivalente nel caso di enti pubblici);
6. ove necessario, comunicazione al Comune di inizio lavori o dichiarazione del tecnico relativa all'effettiva data di inizio lavori;
7. documentazione fotografica pre e post realizzazione del progetto, tale da permettere la valutazione dell'intervento realizzato;
8. per le opere/interventi che lo richiedono:
   a. certificazione di agibilità ovvero dichiarazione in merito del direttore dei lavori;
   b. certificazione di conformità dell'impiantistica elettrica (se non compreso nel certificato di agibilità);
   c. certificazione di conformità dell'impiantistica idrotermosanitaria (se non compreso nel certificato di agibilità);
9. copia di eventuali contratti di appalto dei lavori con relativo elenco prezzi;
10. copia delle fatture relative ai lavori, acquisti e servizi inerenti il progetto, corredate dai relativi documenti di pagamento;
11. copia dell'atto di acquisto, nel caso di acquisto di terreni (solo nel caso di attivazione del pacchetto giovani);
12. copia delle certificazioni attestanti che le macchine, le attrezzature, gli impianti produttivi e idrotermosanitari rispondono alle norme CE;
13. eventuale dichiarazione di non recuperabilità dell'IVA ai sensi della normativa nazionale in materia;

14. dichiarazione, che per ciascuna fattura o altro documento contabile avente forza probante equivalente, relativa ad acquisti di materiali o servizi il beneficiario non ha ricevuto note di credito salvo quelle ivi indicate;
15. nel caso di domanda di pagamento presentata da IAP provvisorio, garanzia fidejussoria in favore di ARTEA (secondo il modello previsto da ARTEA) per un importo pari **al 100%** dell'importo in pagamento, per la durata massima residua ai fini dell'ottenimento del riconoscimento della qualifica di IAP prevista dalla L.R. 45/07, ove necessaria.

Per gli Enti Pubblici, oltre ai documenti sopra riportati devono essere presentati anche:

1. certificato di regolare esecuzione dei lavori emesso dal D.L. e confermato dal Responsabile del Procedimento o collaudo ai sensi della normativa sui Lavori Pubblici;

2. relazione sul progetto realizzato, a firma congiunta del direttore dei lavori e del responsabile dei lavori, che evidenzi le eventuali differenze rispetto al progetto iniziale approvato e che attesti la regolare esecuzione dei lavori, la data di inizio e di fine dei lavori/investimenti (per fine dei lavori/investimenti si intende la data di chiusura dei lavori e dei pagamenti), la data dell'ultimo sopralluogo del direttore dei lavori;

3. documentazione relativa alle procedure di selezione dei fornitori e all'affidamento/esecuzione degli appalti in ottemperanza alle normative vigenti in materia di appalti pubblici, tenuto conto degli obblighi di riservatezza in relazione alle procedure in corso. La documentazione deve anche evidenziare le misure prese al fine di pubblicizzare l'appalto;

4. nel caso di Enti Locali e per i lavori eseguiti con i propri dipendenti, documentazione prevista al successivo paragrafo "Operazioni realizzate da Enti Pubblici e Organismi di diritto pubblico".

Quanto indicato può essere integrato da ulteriori documenti nei casi in cui il soggetto competente ne riscontri la necessità.

Nel caso che, durante l'istruttoria, risulti necessario acquisire ulteriore documentazione, i termini della fase istruttoria sono sospesi. In tal caso l'istruttore competente nella lettera di richiesta della documentazione indica il termine massimo per la presentazione della stessa. La mancata presentazione della documentazione integrativa nei termini indicati comporta l'applicazione di sanzioni o revoca disciplinate con apposito atto di Giunta regionale in attuazione del DM n. 2490 del 25/1/2017 *e ss.mm.ii..*

13. Istruttoria della domanda di pagamento a saldo

La presentazione della domanda di pagamento **a saldo** attiva la fase di accertamento finale di esecuzione dell'operazione oggetto del contributo. In fase di accertamento di domanda di saldo deve essere effettuata, oltre alla verifica della documentazione prodotta, almeno una visita sul luogo, per la verifica delle realizzazioni e degli acquisti previsti nella domanda di aiuto e confermati dal contratto per l'assegnazione dei contributi.
Dato il rischio limitato di mancato rispetto delle condizioni di ammissibilità dell'aiuto o di mancata realizzazione dell'investimento e considerato l'importo limitato dell'investimento ai sensi della lettere b) e c) del quinto paragrafo dell'art. 48 del Reg. di esecuzione UE n. 809/2014, la visita sul luogo non è invece obbligatoria nei seguenti casi:

a. acquisto di macchinari o di attrezzature per un importo inferiore a 10.000 €**,** per i quali la domanda può essere verificata sulla base della sola documentazione tecnica e contabile;

b. per i costi di certificazione di cui alla sottomisura 3.1.

La verifica documentale comprende:

1) la valutazione della relazione finale, firmata dal beneficiario, in relazione a quella presentata con la domanda di aiuto;
2) la verifica del possesso di tutte le certificazioni/autorizzazioni obbligatorie relative alla destinazione dei beni oggetto del finanziamento;
3) la verifica della conformità dei documenti giustificativi della spesa e dei pagamenti alla contabilità consuntiva dei lavori e/o acquisti;
4) la definizione dell'importo complessivo della spesa ammessa e del relativo contributo spettante, nei limiti di quanto assegnato;
5) la verifica delle condizioni di accesso, dei criteri di selezione quando previsto, e della coerenza all'attuale indirizzo produttivo e dimensione aziendale;
6) Per gli Enti pubblici; la verifica della conformità dell'operazione con la normativa nazionale e regionale in materia di appalti pubblici.

La visita sul luogo è articolata in modo da accertare:
1) la conformità di quanto realizzato con l'operazione a quanto era stato ammesso a contributo in base alla domanda di aiuto;
2) l'avvenuta fornitura e l'esistenza dei prodotti e dei servizi/lavori acquisiti o realizzati;
3) la corrispondenza degli investimenti alle spese oggetto della domanda;
4) il funzionamento e la funzionalità degli investimenti alle attività previste nella domanda di aiuto;
5) la verifica del corretto adempimento degli obblighi di pubblicità previsti dal paragrafo 'Disposizioni in materia di informazione e pubblicità' del presente documento.

Gli originali delle fatture o degli altri documenti contabili aventi forza probante equivalente, elencati nella domanda di pagamento, devono essere annullati mediante l'apposizione della data e di un timbro (o con altre forme che saranno individuate in particolare per le fatture elettroniche) dell'ufficio istruttore recante la dicitura:

"Ufficio competente…….
Reg. (UE) n. 1305/2013
Misura/sottomisura/azione/ …….
Spesa rendicontata imputata all'operazione n. …….. [CUP ARTEA] per euro …….
Rendicontazione effettuata in data …… ",
sigla dell'istruttore

L'istruttore provvede quindi:
- a redigere e sottoscrivere il verbale di sopralluogo, controfirmato dal beneficiario o da un suo rappresentante;
- a verificare, ove pertinente, le condizioni previste al paragrafo "Condizioni per il pagamento dell'aiuto", prima dell'inserimento del nominativo nell'elenco di liquidazione del saldo;
- a registrare nel sistema ARTEA tutte le verifiche effettuate e i relativi risultati, specificando le motivazioni che hanno determinato l'esito istruttorio, sottoscrivendo con firma digitale o qualificata (D. Lgs 82/2005 artt. 20 e 21) il verbale di accertamento finale.

Il responsabile dell'Ufficio competete all'istruttoria, provvede a sottoscrivere digitalmente l'elenco di liquidazione dei contributi spettanti al beneficiario e ad approvare, con idoneo provvedimento, gli esiti delle verifiche istruttorie svolte sulle domande di pagamento. Tale provvedimento deve essere richiamato negli elenchi di liquidazione relativi ai saldi.

Per le domande di pagamento con esito istruttorio negativo, l'U.C.I. provvede:
- a comunicare al beneficiario tramite PEC le motivazioni, specificando che il beneficiario ha dieci giorni di tempo entro i quali presentare le proprie osservazioni;
- a comunicare ad ARTEA le misure adottate in caso di constatazione di irregolarità.

In sede di istruttoria della domanda di pagamento debbono essere applicate, se del caso, le sanzioni amministrative previste dall'art. 63 del regolamento di esecuzione UE n. 809/2014.

14. Correzione di errori palesi

14.1. Principi generali sulla *correzione degli errori palesi*

*Il richiedente o il beneficiario può chiedere la correzione di errori palesi commessi nella compilazione di una domanda, intesi come errori relativi a fatti, stati o condizioni posseduti alla data di presentazione della domanda stessa e desumibili da atti, elenchi o altra documentazione in possesso di ARTEA, de**gli uffici competenti dell'istruttoria** o del richiedente. Sono esclusi gli errori/omissioni commessi nella dichiarazione/documento inerente i criteri di selezione, che non sono sanabili.*
Gli uffici competenti valutano se ammettere o meno la correzione richiesta.
In fase di istruttoria delle domande di aiuto o di pagamento nel caso in cui l'ufficio competente riscontri errori palesi, quest'ultimo può comunque procedere alla loro correzione, dandone comunicazione al richiedente.

14.2. Termini e istruttoria della correzione degli errori palesi

Per le domande di aiuto la richiesta di correzione deve pervenire **all'U.C.I** entro 30 giorni di calendario dalla data del provvedimento di approvazione della graduatoria.
Sono esclusi gli errori/omissioni commessi nella dichiarazione inerente i criteri di selezione, che non sono sanabili.

Per le domande di pagamento la richiesta deve pervenire agli U.C.I. entro 30 giorni di calendario dalla ricezione della domanda di pagamento nel sistema ARTEA.

Le domande pervenute oltre le date sopraindicate, non sono ricevibili.

15. Comunicazioni relative a cause di forza maggiore o circostanze eccezionali

15.1. Principi generali per le *comunicazioni relative a cause di forza maggiore o circostanze eccezionali*

Ai sensi dell'art. 4 paragrafo 1 del Reg. delegato (UE) n. 640/2014, qualora per "cause di forza maggiore" o circostanze eccezionali come definite all'art. 2 paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1306/13, il beneficiario si trovi nella necessità di cessare l'attività e/o cedere l'unità tecnico economica (UTE), ovvero una unità produttiva o una unità locale, o comunque di recedere dagli impegni assunti anche temporaneamente, in corso di realizzazione delle opere o successivamente al percepimento dei contributi, lo stesso deve darne tempestivamente comunicazione per iscritto all'ufficio competente dell'istruttoria. La suddetta comunicazione unitamente alla relativa documentazione a corredo deve essere presentata entro i termini stabiliti nel successivo paragrafo "Termini e istruttoria per le comunicazioni relative e cause di forza maggiore o circostanze eccezionali". Se la comunicazione è presentata entro il suddetto termine, il beneficiario non deve restituire quanto ricevuto a titolo di anticipo, di stato di avanzamento lavori e di saldo; oltre tale termine, il beneficiario sarà soggetto a sanzioni ed esclusioni definite con apposito atto di giunta regionale in attuazione del DM 2490/2017 e ss.mm.ii..

Nel caso di inadempienza per cause di forza maggiore o circostanze eccezionali non è richiesto il rimborso né parziale né integrale degli aiuti percepiti (art. 4 paragrafo 1 del Reg. di esecuzione (UE) n. 640/2014).
Alla comunicazione, che deve indicare i riferimenti anagrafici del richiedente e l'esatta indicazione del numero di riferimento della domanda presentata, occorre allegare la documentazione probante relativa alla causa di forza maggiore.

15.2. Termini e istruttoria per le comunicazioni relative a cause di forza maggiore o circostanze eccezionali

Le comunicazioni di cui al paragrafo precedente devono essere presentate entro 15 giorni lavorativi dalla data in cui il beneficiario o il suo rappresentante sia in condizione di farlo (art. 4 paragrafo 2 Reg. delegato (UE) n. 640/2014).

L'ufficio competente per l'istruttoria dovrà comunicare al soggetto richiedente l'esito delle verifiche fatte entro 30 giorni dalla presentazione della suddetta comunicazione.

16. Richieste e comunicazioni collegate al procedimento

Le ulteriori richieste e comunicazioni relative al procedimento in oggetto, e non meglio definite nei precedenti paragrafi, devono essere presentate su carta libera al soggetto competente per l'istruttoria tramite PEC.
Ai fini della ricevibilità di tali richieste / comunicazioni di integrazione / variazione fa fede la data di ricezione, e non di spedizione. In caso di dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, occorre ottemperare a quanto indicato rispettivamente negli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Le comunicazioni di cui al paragrafo precedente devono essere presentate, se del caso, entro 15 giorni lavorativi dal verificarsi dell'evento.

L'ufficio competente per l'istruttoria dovrà comunicare al soggetto richiedente l'esito delle verifiche fatte entro 30 giorni dalla presentazione della suddetta comunicazione.

17. Monitoraggio

E' fatto obbligo a ciascun beneficiario finale di fornire tutte le informazioni utili al monitoraggio dell'avanzamento dei lavori e delle spese, secondo quanto stabilito nel contratto per l'assegnazione dei contributi.
Al beneficiario è altresì richiesta la disponibilità a fornire ulteriori dati e informazioni qualora l'Autorità di Gestione, e/o suoi incaricati ne rilevino la necessità al fine di redigere successivi documenti riguardanti il monitoraggio e valutazione degli interventi del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020.

18. Tempistica e fasi del procedimento

La tabella sottostante riporta in sintesi le fasi principali del procedimento con la relativa tempistica:

FASI DEL PROCEDIMENTO	**Responsabile della fase**	**TERMINI**
Presentazione domanda di aiuto completa, ove previsto, di tutta la documentazione indicata nei singoli bandi	Richiedente	Entro i termini stabiliti nei singoli bandi
Ricezione delle domande di aiuto	ARTEA – CAA	
Protocollazione delle domande di aiuto	ARTEA	Entro 3 giorni dalla ricezione della domanda di aiuto.
Avvio procedimento di raccolta domande per la formazione della graduatoria.	ARTEA	Dalla data di protocollazione nel sistema informativo ARTEA
Approvazione graduatoria	ARTEA	Entro 30 giorni successivi alla data di chiusura del bando
Istruttoria di Ammissibilità e emissione del Contratto per l'assegnazione dei contributi	Ufficio competente dell'istruttoria (U.C.I.)	Entro 90 giorni successivi alla data di pubblicazione sul BURT della graduatoria(1) (120 giorni nel caso che nei 90 giorni sia incluso il mese di agosto)
Comunicazione avvio del procedimento istruttorio con indicazione del responsabile	U.C.I.	Contestualmente all'avvio dell'istruttoria
Presentazione domanda di anticipo	Richiedente/Beneficiario	Entro la data indicata nel Contratto per l'assegnazione dei contributi
Istruttoria domanda di anticipo	U.C.I.	Entro 30 giorni dalla presentazione della domanda di anticipo
Comunicazione di adattamento tecnico (se precedente l'emissione del Contratto per l'assegnazione dei contributi)	Beneficiario	Entro l'emissione del Contratto per l'assegnazione dei contributi.
Presentazione domanda di variante successiva all'emissione del Contratto per l'assegnazione dei contributi	Beneficiario	Almeno 60 giorni di calendario prima del termine ultimo per la presentazione della domanda di pagamento.
Istruttoria domanda di variante/comunicazione di adattamento tecnico	U.C.I.	Entro 30 giorni dalla presentazione/comunicazione
Presentazione domanda di pagamento a titolo di SAL	Beneficiario	Almeno 60 giorni di calendario prima del termine ultimo per la presentazione della domanda di pagamento
Istruttoria domanda di pagamento a titolo di SAL	U.C.I.	Entro 30 giorni dal termine ultimo per la presentazione della domanda di pagamento
Presentazione domanda di proroga	Beneficiario	Entro la scadenza per la presentazione della domanda

		di pagamento
Istruttoria domanda di proroga	U.C.I.	Entro 10 giorni dalla presentazione di proroga
Presentazione domanda di pagamento a saldo	Beneficiario	Entro il termine stabilito nel Contratto per l'assegnazione dei contributi (2)
Istruttoria domanda di pagamento a saldo	U.C.I.	Entro 60 giorni dal termine ultimo per la presentazione della domanda di pagamento (90 giorni nel caso che nei 60 giorni sia incluso il mese di agosto)
Elenchi di liquidazione	U.C.I.	Entro 60 giorni dal termine ultimo per la presentazione della domanda di pagamento
Autorizzazione al pagamento	ARTEA	Entro 60 giorni dalla data di ricezione dell'elenco di liquidazione

(1) Nel caso del Pacchetto Giovani annualità 2015 i giorni decorrono dal termine ultimo fissato per il completamento delle domande di aiuto

(2) tale termine è definito in funzione della complessità dell'operazione e delle relative azioni propedeutiche; ad esempio, a titolo ordinatorio, può essere sufficiente un termine di 180 giorni per gli acquisti e un termine di 360 giorni per i lavori; il termine sarà comunque stabilito anche in funzione del raggiungimento dell'obiettivo di spesa imposto dalla UE.

I termini riportati nella tabella possono essere modificati dall'Ufficio responsabile per la emissione del bando, con proprio provvedimento, dando eventualmente opportune indicazioni agli U.C.I..

19. Spese ammissibili/non ammissibili

19.1. *Introduzione*

L'art. 65.1 (1) del Reg. (UE) n. 1303/2013, recante disposizioni sui Fondi SIE, dispone che le norme sull'ammissibilità delle spese siano adottate a livello nazionale: " L'ammissibilità delle spese è determinata in base a norme nazionali, fatte salve norme specifiche previste nel presente regolamento o nelle norme specifiche di ciascun fondo, o sulla base degli stessi"
In attuazione della citata disposizione, nell'ambito della Conferenza Permanente tra Stato, Regioni e Province Autonome riunita l'11/2/2016, è stato sancito accordo n. 4.18/2016/02 sul documento elaborato dal Mipaaf "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014/2020" che stabilisce disposizioni applicative con riferimento al Fondo FEASR.
Le disposizioni che seguono sono state elaborate in coerenza con il suddetto documento.

19.2. *Criteri generali relativi all'ammissibilità delle spese*

19.2.1. *Premessa*

In generale, l'ammissibilità della spesa relativa a ciascun bene o servizio acquistati deve essere valutata in ragione del raggiungimento degli obiettivi fissati dal PSR e dall'operazione da intraprendere. Solo nel caso in cui tale bene o servizio risulti funzionale al raggiungimento di tali obiettivi, la relativa spesa potrà essere giudicata ammissibile.

Oltre a ciò, nell'esprimere il giudizio di ammissibilità di una spesa si devono considerare una serie di aspetti, quali il contesto generale in cui il processo di spesa si origina, la natura del costo ed il suo importo, la destinazione fisica e temporale del bene o del servizio cui si riferisce, nonché l'ambito territoriale in cui il processo di spesa si sviluppa.
Affinché una spesa possa essere considerata ammissibile, è dunque necessario che essa risulti riferibile ad una tipologia di operazione dichiarata ammissibile, rispetti i limiti e le condizioni di ammissibilità stabiliti dalla normativa di riferimento e nei relativi documenti di programmazione e attuazione e sia stata ricompresa tra i costi ammissibili della rispettiva misura, sottomisura o tipo di operazione del PSR.

19.2.2. *Periodo di eleggibilità della spesa*

L'eligibilità delle spese è disciplinata dalle seguenti disposizioni:

1. *art. 65, commi 2 e 6 , del Reg. (UE) n. 1303/2013;*
2. *art. 65.9 Reg. (UE) n. 1303/2013;*
3. *art. 60 comma 2 – 2 trattino del Reg. (UE) n. 1305/2013;*
4. *art. 6 commi 1 e 2 del Reg. (UE) n. 702/2014 (Aber).*

Un progetto o una attività è ammissibile a finanziamento a condizione che "l'avvio dei lavori del progetto o dell'attività" e le relative spese decorrano a partire dal giorno successivo alla ricezione della domanda di aiuto, indipendentemente dalla tipologia di beneficiario, eccezione fatta per:

- *le spese generali di cui all'art. 45.2 a) b) c) del Reg. (UE) n. 1305/2013, effettuate nei 24 mesi prima della presentazione della domanda stessa e connesse alla progettazione dell'intervento proposto nella domanda di sostegno, inclusi gli studi di fattibilità;*
- *le spese sostenute nell'ambito della sottomisura 19.1, nonché le spese di "preparazione delle attività di cooperazione del GAL" (art. 35, par. 1, lett. c) del Reg. 1303/2013) e del "supporto tecnico preparatorio" (art. 44, par. 1, lett. b) del Reg. (UE) n. 1305/2013) previste per le sottomisure 19.3 e 19.4;*
- *le spese sostenute nell'ambito della misura 20;*
- *le spese sostenute nell'ambito della sottomisura 3.1 per la partecipazione ad un sistema di qualità tra la data di emanazione del bando e la presentazione della domanda di sostegno, qualora tali spese siano propedeutiche alla domanda di sostegno;*
- *in base al paragrafo 1 dell'art. 60 comma 1 del Reg. (UE) n. 1305/2013, " In deroga all'art. 65, paragrafo 9, del Reg. (UE) n. 1303/2013, in casi di emergenza dovuti a calamità naturali, i programmi di sviluppo rurale possono disporre che l'ammissibilità delle spese conseguenti a modifiche dei programmi possa decorrere dalla data in cui si è verificata la calamità naturale";*
- *inoltre, in base al paragrafo 5 dell'art. 6 del Reg. (UE) n. 702/2014 per quelle categorie di aiuto in cui non è richiesto o si presume l'effetto incentivante fra cui quella inerente gli aiuti per il ripristino delle foreste danneggiate da incendi, calamità naturali, avversità atmosferiche etc… ai sensi dell'art. 34 del suddetto regolamento.*

Si intende per "avvio dei lavori del progetto o dell'attività" la data di inizio delle attività o dei lavori di costruzione relativi all'investimento oppure la data del primo impegno giuridicamente vincolante ad ordinare attrezzature o impiegare servizi o di qualsiasi altro impegno che renda irreversibile il progetto o l'attività, a seconda di quale condizione si verifichi prima (articolo 2 comma 25 del reg. UE n.702/2014).
L'inizio/avvio delle attività è così dimostrato:
a) nel caso di interventi soggetti a permesso a costruire, l'impresa richiedente deve indicare la data di presentazione al Comune competente della "Comunicazione di inizio lavori", così come disposto dalla L.R. n. 65/2014. Ai fini della dimostrazione del rispetto di quanto sopra si fa riferimento:

- *alla data in cui il gestore della PEC rende disponibile il documento informatico nella casella di posta elettronica certificata del destinatario (nel caso di invio tramite PEC);*

- *alla data del timbro postale di invio della comunicazione (nel caso di spedizione tramite raccomandata AR);*
- *alla data del protocollo di arrivo al Comune (nel caso di consegna a mano);*

b) nel caso di investimenti soggetti a Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA di cui alla L.R. n. 65/2014) l'inizio dei lavori è attestato dalla data della presentazione della SCIA se successiva a quella della ricezione della domanda di aiuto. Nel caso in cui la data di presentazione della SCIA sia antecedente alla presentazione della domanda di aiuto, il richiedente deve produrre una dichiarazione nella quale viene indicata la data effettiva di inizio dei lavori;

c) nel caso di investimenti eseguibili come attività edilizia libera (di cui alla L.R. n. 65/2014), il richiedente deve produrre una dichiarazione nella quale viene indicata la data effettiva di inizio dei lavori o deve indicare la data di presentazione al Comune competente della Comunicazione di Attività di Edilizia Libera;

d) nel caso di acquisto di macchinari e attrezzature il richiedente deve produrre documenti amministrativi relativi agli acquisti effettuati (contratti di acquisto o, in mancanza di questi ultimi, fatture dei beni acquistati o altri giustificativi di spesa) nei quali sia indicata la data effettiva di acquisto;

e) nel caso di investimenti collegati all'esecuzione di interventi selvicolturali previsti dalla L.R. 39/00 e s.m.i. o ai fini del vincolo idrogeologico il richiedente deve produrre una dichiarazione nella quale viene indicata la data effettiva di inizio dei lavori;

f) nel caso di acquisto di terreni, l'impresa richiedente deve dimostrare che i contratti di acquisto siano stati sottoscritti in data successiva alla ricezione della domanda di aiuto;

g) nel caso di investimenti immateriali necessari alla realizzazione del progetto, il richiedente deve produrre documenti amministrativi (contratti per l'acquisizione dei servizi o, in mancanza di questi ultimi, fatture o altri giustificativi di spesa) nei quali risulti la data di stipula o la data di acquisto.

In caso di modifica del Programma la spesa è ammissibile solo a decorrere dalla data di presentazione della richiesta di modifica alla Commissione (art. 65.9 Reg. (UE) n. 1305/2013).

19.2.3. *Imputabilità, pertinenza, congruità e ragionevolezza*

Le spese, per risultare ammissibili, devono essere connesse all'attuazione di operazioni che sono direttamente riconducibili alle "attività ammissibili" rientranti in una delle misure del Programma di Sviluppo Rurale.
Una spesa per essere ammissibile deve:
- *essere imputabile ad un'operazione finanziata; vi deve essere una diretta relazione tra le spese sostenute, le operazioni svolte e gli 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 ammessa e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto;*
- *essere necessaria per attuare l'azione o l'operazione oggetto della sovvenzione.*
- *riguardare interventi decisi secondo i criteri di selezione di cui all'art.49 del Reg. (UE) n.1305/2013.*

I costi, ivi compresi quelli relativi alle spese generali, devono essere ragionevoli, giustificati e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza.

I controlli amministrativi sulle domande di sostegno devono includere in particolare la verifica della ragionevolezza dei costi, utilizzando un sistema di valutazione adeguato.
Per verificare la ragionevolezza dei costi si può far ricorso ad uno dei seguenti metodi, adottato singolarmente o in maniera mista laddove l'adozione di un solo metodo non garantisca un'adeguata valutazione:
a) confronto tra preventivi;
b) prezzari o database costantemente aggiornati e realistici delle varie categorie di spesa, compresi lavori di impiantistica;
c) valutazione tecnica indipendente sui costi.
Nel caso in cui il metodo prescelto sia quello del confronto tra preventivi, è necessario adottare una selezione del prodotto da acquistare basata sull'esame tra almeno 3 preventivi di spesa confrontabili, forniti da fornitori diversi e riportanti nei dettagli l'oggetto della fornitura, procedendo quindi alla scelta di quello che, per parametri tecnico-economici e per costi/benefici, viene ritenuto il più idoneo.
A tale scopo, è necessario che il beneficiario fornisca una breve relazione tecnico/economica illustrante la motivazione della scelta del preventivo ritenuto valido. La relazione tecnico/economica non è necessaria se la scelta del preventivo risulta essere quella con il prezzo più basso.

La relazione tecnica/economica è, invece, obbligatoria nel caso di acquisto di beni e attrezzature afferenti ad impianti o processi innovativi o a progetti complessi nei quali non è utilizzabile il confronto fra diverse offerte. In questi casi la suddetta relazione deve essere sempre corredata da una dettagliata analisi tecnico/economica tale da consentire la disaggregazione del prodotto da acquistare nelle sue componenti di costo.

Tale documentazione dovrà essere acquisita dall'ufficio competente dell'istruttoria prima dell'emissione del contratto per l'assegnazione del contributo afferente l'acquisto del bene di cui trattasi.
In casi debitamente motivati, tale fase può essere espletata prima della liquidazione del contributo.
Nel caso di utilizzo del metodo dei 3 preventivi, le offerte devono essere indipendenti (fornite da tre fornitori differenti), comparabili e competitive rispetto ai prezzi di mercato (gli importi devono riflettere i prezzi praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo). In particolare, occorre verificare, attraverso l'uso di relative check-list, che i 3 preventivi vengano forniti da fornitori diversi ovvero che provengano da soggetti con diversa partita iva e, nel caso di invio con strumenti che consentono la tracciabilità, siano inviati da mittenti diversi.

Per i beni e le attrezzature afferenti ad impianti o processi innovativi e per i quali non è possibile reperire 3 differenti offerte comparabili tra di loro, è necessario presentare una relazione tecnica illustrativa della scelta del bene e dei motivi di unicità del preventivo proposto. Stessa procedura deve essere adottata per la realizzazione di opere e/o per l'acquisizione di servizi non compresi in prezzari.
In alternativa o in abbinamento al metodo basato sui 3 preventivi, l'ufficio competente per l'istruttoria può avvalersi della consultazione di listini dei prezzi di mercato o di un database periodicamente aggiornato delle varie categorie di macchine, attrezzature nonché altre categorie di spesa.
In caso di progetti complessi nei quali non è utilizzabile il confronto tra diverse offerte o laddove le offerte divergono per parametri tecnici (es. macchinari o attrezzature o servizi specialistici innovativi non ancora diffusi sul mercato o che necessitano di adattamenti specialistici), la ragionevolezza dei costi potrà essere dimostrata attraverso una ricerca di mercato per ottenere informazioni comparative e indipendenti sui prezzi del prodotto, dei materiali che lo compongono o dei servizi specialistici da acquistare sul mercato. Il riferimento alle banche dati dei prezzi e dei

listini ufficiali può essere utile, ma è preferibile l'adozione di un metodo misto (es. confronto tra preventivi e consultazione listino prezzi e/o parere di esperto).

19.2.4. *Legittimità e contabilizzazione delle spese*

Sono ammissibili i costi effettivamente sostenuti dal beneficiario che sono identificabili e verificabili.
Una spesa, per essere considerata ammissibile, oltre ad essere riferita ad operazioni individuate sulla base dei criteri di selezione esaminati dal pertinente Comitato di Sorveglianza, deve essere eseguita nel rispetto della normativa unionale e nazionale applicabile all'operazione considerata.
Le spese ammissibili a contributo sono quelle effettivamente ed integralmente sostenute dal beneficiario finale, e devono corrispondere a "pagamenti effettuati" nel rispetto delle regole vigenti, comprovati da fatture e, ove ciò non sia possibile, da documenti contabili aventi forza probante equivalente, salvo quanto previsto al successivo paragrafo "Operazioni realizzate da Enti Pubblici e Organismi di diritto pubblico".

Limitatamente alla sottomisura 7.3, ove il beneficiario finale sia identificato in una Pubblica Amministrazione, nella fase di liquidazione dei pagamenti a titolo di SAL o di saldo, la stessa può rendicontare, ai fini del riconoscimento della spesa, le spese sostenute e pagate dalla propria società "in house" che ha attuato l'intervento, fermo restando la proprietà delle infrastrutture in capo alla Regione/Provincia Autonoma.
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.

Si rammenta, tuttavia, che la normativa dell'Unione europea non prevede esclusivamente la determinazione del sostegno a fronte della presentazione di fatture o di documenti probatori equivalenti. Infatti, secondo quanto previsto dall'art. 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013 è possibile, in determinati casi, che il sostegno sia fissato in base a tabelle standard di costi unitari, somme forfettarie, finanziamento a tasso forfettario oppure in base a contributi che vengono conferiti in natura da parte dei beneficiari, secondo quanto previsto nel PSR, nei documenti regionali attuativi e nei bandi.

19.3. *Condizioni di ammissibilità di alcune tipologie di spesa*

19.3.1. *Premessa*

In questo capitolo sono prese in considerazione le fattispecie di spesa sottoposte dalla normativa unionale a regole specifiche di ammissibilità.
In particolare, si tratta di regole che vincolano l'ammissibilità al cofinanziamento unionale di determinate tipologie di spesa al rispetto di "limiti" o "condizioni" già stabiliti dalla normativa di riferimento.
In altri termini, una spesa riferibile ad una determinata fattispecie, per risultare ammissibile, deve essere non solo conforme ai principi generali dettagliati al capitolo precedente ma anche aver assolto le condizioni ed essere contenuta nei limiti stabiliti dalla specifica normativa unionale ad essa riferibile.
In merito al sostegno per gli investimenti, inoltre, occorre fare alcune precisazioni. La normativa dell'Unione europea per lo sviluppo rurale non prevede una definizione di investimento. Tuttavia attraverso un esame del contenuto della misure inserite nel Reg. (UE) n.1305/2013, è possibile ricostruire un quadro sinottico che possa essere utilizzato ai fini della determinazione dell'ammissibilità delle spese nonché per l'individuazione della possibilità di concedere anticipi ai sensi dell'art. 45 del Reg. (UE) n.1305/2013.

Le disposizioni del presente paragrafo si applicano nei casi in cui le operazioni non sono assoggettabili alle direttive ed alla normativa nazionale in materia di appalti pubblici.

In ogni caso, sempreché siano conformi alle pertinenti disposizioni regolamentari, le spese ammissibili sono quelle previste nell'ambito delle singole schede di misura, sottomisura o tipo di operazione e relativo bando.

19.3.2. *Costi d'investimento materiali e immateriali*

Relativamente agli investimenti sono ammissibili le seguenti voci di spesa:

- *costruzione o miglioramento di beni immobili;*
- *acquisto o leasing di nuovi macchinari e attrezzature fino a copertura del valore di mercato del bene;*
- *spese generali collegate alle spese di cui alle lettere a) e b), come onorari di architetti, ingegneri e consulenti, compensi per consulenze in materia di sostenibilità ambientale ed economica, inclusi studi di fattibilità. Gli studi di fattibilità rimangono spese ammissibili anche quando, in base ai loro risultati, non sono effettuate spese a titolo delle lettere a) e b);*
- *investimenti immateriali: acquisizione o sviluppo di programmi informatici e acquisizione di brevetti, licenze, diritti d'autore, marchi commerciali;*
- *i costi di elaborazione di piani di gestione forestale e loro equivalenti.*

L'acquisto di macchine ed attrezzature è possibile anche attraverso il leasing, con le modalità indicate al successivo paragrafo "Leasing".
Limitatamente alla misura 16 sono ammissibili spese riconducibili all'attività di creazione di prototipi. Tali spese comprendono i costi per beni materiali anche di durata superiore a quella del progetto ma integralmente destinati all'attività progettuale finalizzata alla creazione di prototipi.
Inoltre sono ammissibili spese per consulenze tecniche e finanziarie e per l'acquisizione di servizi specifici necessari per l'attuazione dei progetti di cooperazione.
Nel caso di acquisizione di beni materiali, quali impianti, macchinari, attrezzature e componenti edili non a misura o non compresi nelle voci del prezzario indicato nel bando (es. strutture prefabbricate ed infissi), al fine di determinare il fornitore e la spesa ammissibile ad aiuto, è necessario adottare una procedura per la verifica della congruità e della ragionevolezza dei costi.
A tal fine possono essere utilizzati i metodi di valutazione così come specificato nel precedente paragrafo "Imputabilità, pertinenza, congruità e ragionevolezza".
L'acquisto di beni materiali deve sempre essere comprovato da fatture o da altri documenti aventi forza probante equivalente; inoltre, la natura e la quantità del bene acquistato devono essere sempre specificate.
Tuttavia, nel caso di acquisizioni di beni altamente specializzati e nel caso di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile reperire i preventivi di più fornitori, occorre predisporre una dichiarazione del richiedente, nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri fornitori 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, contenente gli elementi previsti al paragrafo "Imputabilità, pertinenza, congruità e ragionevolezza" per investimenti innovativi e complessi.
I beni acquistati, devono essere nuovi e privi di vincoli o ipoteche e sulle relative fatture deve essere indicato con chiarezza l'oggetto dell'acquisto e, in funzione della tipologia del bene, il numero seriale o di matricola.
Relativamente alla realizzazione di opere a misura (scavi, fondazioni, strutture in elevazione, miglioramenti fondiari, ecc.), devono essere presentati progetti corredati da disegni, da una relazione tecnica descrittiva delle opere da eseguire, da computi metrici analitici redatti sulla base delle voci di spesa contenute nei prezzari indicati nei singoli bandi. Precedentemente alla data di liquidazione del saldo, è comunque necessario aver acquisito ogni utile documento o autorizzazione cui la realizzazione del progetto è subordinata.

In fase di accertamento dell'avvenuta realizzazione dei lavori devono essere prodotti gli stati di avanzamento o lo stato finale dei lavori, ivi compresi i computi metrici analitici redatti sulla base dei quantitativi effettivamente realizzati, anche nel caso di appalto a corpo, nonché la documentazione attestante la funzionalità, la qualità e la sicurezza dell'opera eseguita.
Ai fini del calcolo dell'aiuto liquidabile è assunto a riferimento l'importo totale minore, derivante dal raffronto tra computo metrico consuntivo con applicazione dei prezzi approvati in sede di ammissione a finanziamento e le fatture. In ogni caso l'aiuto liquidabile non può essere superiore all'aiuto concesso. Nel caso di lavori soggiacenti alla normativa per gli appalti o effettuati tramite mercati elettronici (MEPA), i prezzi unitari a cui fare riferimento a consuntivo saranno corrispondenti al dato contrattuale.
Anche nel caso delle opere a misura, la spesa effettuata va documentata con fatture o con altri documenti aventi forza probante equivalente, chiaramente riferiti ai lavori di cui ai computi metrici approvati.
Secondo quanto indicato nella lettera c) dell'art. 45 del Reg. (UE) n. 1305/2013, gli studi di fattibilità sono considerati ammissibili anche quando, in base ai loro risultati, non sono effettuate spese per la costruzione o miglioramento di beni immobili nonché per l'acquisto o leasing di nuovo macchinari e attrezzature.

Anche per gli investimenti immateriali, al fine di poter valutare la ragionevolezza dei costi, per la scelta del soggetto cui affidare l'incarico, in base non solo all'aspetto economico, ma anche alla qualità del piano di lavoro e all'affidabilità del fornitore, è necessario che vengano presentate tre differenti offerte. Le suddette tre offerte devono contenere, ove pertinenti, una serie di informazioni puntuali sul fornitore (elenco delle attività eseguite, curriculum delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna, sulla modalità di esecuzione del progetto (piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione) e sui costi previsti.
Ove non sia possibile disporre di tre offerte di preventivo, è necessario, dopo aver effettuato un'accurata indagine di mercato, predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri soggetti concorrenti in grado di fornire i servizi oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione descrittiva, corredata degli elementi necessari per la relativa valutazione.
La scelta del soggetto cui affidare l'incarico può essere effettuata anche in assenza della suddetta relazione. In tal caso, per valutare la congruità dei costi, si può fare riferimento ai parametri relativi al costo orario/giornaliero dei consulenti da utilizzare, ricavati dalle quotazioni di mercato desumibili dalle tariffe adottate da Amministrazioni Pubbliche per attività analoghe.
Inoltre, al fine di effettuare un'adeguata valutazione del lavoro da eseguire, il beneficiario deve presentare una dettagliata relazione nella quale siano evidenziate, con una disaggregazione per voce di costo, le modalità operative che contrassegnano l'attività da svolgere, le risorse da impegnare e le fasi in cui è articolato il lavoro.

Nel caso di componenti edili a misura non presenti nel prezzario o caratterizzati da particolare difficoltà di esecuzione, si rinvia alla "nota metodologica" del prezzario regionale in merito al "cantiere tipo".

19.3.3. *Ammortamenti*

Come previsto dall'art. 69, comma 2, del Reg. (UE) n.1303/2013, le spese di ammortamento si possono considerare spese ammissibili alle seguenti condizioni:
a) ciò è consentito dalle norme del programma in materia di ammissibilità;
b) l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili quando rimborsato in basi ai costi reali nella forma di cui all'art. 67, paragrafo 1, primo comma, lettera a);
c) i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione;
d) all'acquisto dei beni ammortizzati non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche.

19.3.4. *Spese di gestione, studi e beni di consumo*

Come previsto dall'art. 61, comma 1 del Reg. (UE) n. 1305/2013, per le spese di gestione sovvenzionate nell'ambito del presente regolamento, sono ammissibili le seguenti categorie di spese:
a) spese di funzionamento, incluso l'acquisto di beni di consumo;
b) spese di personale;
c) spese di formazione;
d) spese di pubbliche relazioni;
e) spese finanziarie;
f) spese di rete.
Le spese di personale di cui al punto b) sono i costi derivanti da un contratto tra un datore di lavoro e un lavoratore o costi per servizi prestati da personale esterno (a condizione che tali costi siano chiaramente identificabili).
Secondo l'art. 61, comma 2 gli studi sono ammissibili solo se correlati a uno specifico intervento del programma o agli obiettivi specifici dello stesso.
Le suddette categorie di spesa sono ammissibili esclusivamente per le misure 16 e 20 e per le sottomisure 7.3 10.2, 19.1 e 19.4.
Limitatamente alla misura 16, per il personale impiegato nel progetto di cooperazione, possono essere ammesse spese per missioni e trasferte collegate all'attività progettuale. Inoltre per la predetta misura, possono essere ammesse spese di missione e trasferte sostenute dal rappresentante del beneficiario (titolare di impresa individuale, legale rappresentante, soci o componenti degli organi di amministrazione) a condizione che sia comprovata la partecipazione a riunioni ed attività di animazione attraverso verbali ed elenco firme dei partecipanti.

19.3.5. *Spese per noleggi*

I noleggi di norma non sono ammissibili ad eccezione delle sottomisure 10.2 e 16 con riferimento al noleggio di impianti, macchinari ed attrezzature chiaramente finalizzate alla concretizzazione del progetto innovativo.

19.3.6. *Acquisto di terreni e esproprio di terreni per pubblica utilità*

Le spese relative all'acquisto di terreni, ivi incluse le indennità di esproprio per pubblica utilità relative al solo valore del bene immobile (terreno), sono ammissibili nei limiti del 10% del costo totale dell'operazione considerata.
In ogni caso, l'acquisto dei terreni è ammissibile se sono rispettate le seguenti condizioni:

1. *attestazione di un tecnico qualificato indipendente o di un organismo debitamente autorizzato, con cui si dimostri che il prezzo di acquisto non sia superiore al valore di mercato; nel caso in cui il prezzo di acquisto sia superiore, l'importo massimo ammissibile è pari a quello di mercato.*
2. *esistenza di un nesso diretto tra l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'operazione e di un periodo minimo di destinazione.*

19.3.7. *Possesso di UTE/UPS*

L'UTE/UPS oggetto della domanda di investimento deve essere in possesso del richiedente secondo i titoli definiti da ARTEA con proprio Decreto n. 140 del 31/12/2015 e s.m.i. e con riferimento alla circolare AGEA ACIU n. 120 del 1/03/2016, *tenendo conto dei principi di verificabilità e controllabilità e di omogeneità con altri interventi di politica agraria.*

I titoli a dimostrazione del possesso devono essere registrati o in forma di atto pubblico.

Nel caso di investimenti in opere di pubblica utilità effettuati da Enti pubblici o di loro competenza ai sensi delle norme vigenti, non è richiesto il possesso dei beni immobili su cui ricadono gli investimenti ma solo l'impegno alla loro manutenzione.

Il richiedente, al momento della presentazione della domanda di aiuto, deve dichiarare di essere consapevole delle presenti disposizioni e limitazioni connesse al possesso dell'UTE/UPS.

Il possesso dei beni immobili collegati agli investimenti (intesi come beni immobili su cui ricadono gli investimenti, come nel caso di fabbricati, miglioramenti fondiari, etc.), salvo diversa disposizione dei bandi, è possibile solo su particelle condotte dal beneficiario sulla base di uno dei seguenti titoli, definiti dalla circolare AGEA ACIU n. 120 del 1/03/2016:

- Proprietà,
- Usufrutto,
- Affitto,
- Contratti conclusi con la Pubblica Amministrazione,
- Usi civici,

fatto salvo ogni disposizione in merito prevista dal bando di misura.

*Il possesso dei beni immobili collegati agli investimenti (*intesi come beni immobili su cui ricadono gli investimenti, come *nel caso di fabbricati, miglioramenti fondiari, etc.) deve essere verificato prima dell'emissione del Contratto per l'assegnazione dei contributi (con riferimento esclusivo a questo momento e non alla domanda di aiuto) e prima della liquidazione del saldo dei contributi. Al momento della presentazione della domanda di pagamento, il beneficiario deve produrre titoli che prevedano il possesso dei beni immobili in cui ricadono gli investimenti per almeno 5 anni, fatto salvo il rispetto degli impegni di cui al successivo paragrafo "Periodo di non alienabilità e vincoli di destinazione".*

Il possesso delle altre particelle che compongono l'UTE/UPS necessarie per l'ammissibilità degli investimenti deve essere verificato prima dell'emissione del Contratto per l'assegnazione dei contributi (con riferimento esclusivo alla situazione di questo momento e non a quella della domanda di aiuto) e prima della liquidazione del saldo dei contributi.

Le eventuali modifiche apportate alle Unità Produttive dalla domanda di aiuto fino all'erogazione del contributo a saldo, sono consentite a condizione che sia mantenuta la coerenza del progetto (dal punto di vista dell'indirizzo produttivo e dimensionale) e siano rispettate le condizioni di ammissibilità. Se non diversamente previsto dal bando, le eventuali modifiche apportate alle Unità Produttive con esclusivo riferimento al cambio totale dell'Unità Produttiva, sono consentite a condizione che sia mantenuta la coerenza del progetto (dal punto di vista dell'indirizzo produttivo e dimensionale), siano rispettate le condizioni di ammissibilità, i tassi di contribuzione e i criteri di selezione.

Le eventuali modifiche apportate alle Unità Produttive dopo l'erogazione del saldo e fino alla conclusione degli impegni ex post di cui al successivo paragrafo "Periodo di non alienabilità e vincoli di destinazione" sono consentite a condizione che sia mantenuta la coerenza del progetto (dal punto di vista dell'indirizzo produttivo e dimensionale). Le eventuali modifiche apportate alle Unità Produttive con esclusivo riferimento al cambio totale dell'Unità Produttiva, sono consentite a condizione che sia mantenuta la coerenza del progetto (dal punto di vista dell'indirizzo produttivo e dimensionale), siano rispettate le condizioni di ammissibilità, e i tassi di contribuzione, escluso quanto previsto nel bando "pacchetto giovani" in relazione alla soglia massima di *standard output*.

19.3.8. *Fornitura di beni e di servizi senza pagamento in denaro*

Disposizioni specifiche in materia di fornitura di beni e servizi senza pagamento in denaro sono contenute nell'art. 69 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

L'articolo dispone che possa essere giudicata ammissibili la fornitura di beni e di servizi da parte del beneficiario, anche se tale fornitura non implica pagamenti di corrispettivi in denaro. Si tratta, in generale, di contribuzioni che non danno luogo ad oneri reali, ma che, a determinate condizioni, in quanto effettive, sono ammissibili a contributo.
Tra questi costi possono essere classificati i contributi in natura riferibili all'ipotesi generale di utilizzo di "..terreni o immobili, attrezzature o materiali.." senza pagamento di corrispettivi e senza la configurazione di oneri di ammortamento, così come l'utilizzo del parco macchine aziendale in alternativa all'affitto di analoghi mezzi. In quest'ultimo caso, il valore dell'utilizzo di macchine e/o attrezzature aziendali deve essere determinato tenendo conto dell'effettiva disponibilità in azienda della macchina e/o attrezzatura, del tempo di utilizzo effettivo, in condizioni di ordinarietà, e delle normali tariffe orarie/giornaliere stabilite dai prezzari indicati nei bandi.
L'altro aspetto, riguardante i costi non effettivi ma comunque ammissibili, è legato agli apporti che consistono in prestazioni d'opera relative ad "..attività di ricerca o professionali, o prestazioni volontarie non retribuite". Un altro aspetto riguarda le modalità di esecuzione delle opere connesse ad investimenti fisici, in relazione alle quali, anziché rivolgersi ad un'impresa organizzata per ottenerne l'esecuzione, il beneficiario e/o i suoi familiari provvedono per proprio conto. In tale contesto sono ammissibili a cofinanziamento le operazioni di carattere agronomico e forestale eseguite dagli imprenditori agricoli e forestali, dai loro familiari, nonché dai piccoli proprietari forestali senza rivolgersi a soggetti terzi ma gestendo in maniera diretta l'intervento e portandolo a termine con l'ausilio delle proprie dotazioni aziendali (utilizzo di macchine e materiale disponibile in azienda). A questo proposito, sia le ore di lavoro previste che quelle risultanti a consuntivo, devono essere quantificate da un tecnico qualificato, se non ricavabili dai prezzari indicati nei bandi.

Da quanto scritto sopra si evince che un'impresa agricola e/o forestale, non può rendicontare i costi del personale salariato come prestazioni volontarie non retribuite previsti nei singoli Bandi, salvo quanto previsto nel successivo paragrafo "Operazioni realizzate da Enti Pubblici, Organismi di diritto pubblico, altri soggetti sottoposti alla normativa sugli appalti pubblici".
Tali interventi sono ammissibili solo se svolti direttamente dall'imprenditore, se iscritto all'INAIL/I.N.P.S., e/o dai suoi familiari. Per familiari si intendono le persone che sono iscritte all'I.N.P.S. come coadiuvanti all'impresa.
Nel caso di un'impresa a conduzione con salariati pur non essendo ammissibili le spese relative al personale dipendente, si ritiene di poter ammettere le spese sostenute per l'acquisto delle materie prime necessarie all'esecuzione delle opere.

Non sono ammissibili opere di carattere edile realizzate direttamente dal beneficiario.

In ogni caso, tanto per la fornitura di beni che per la fornitura di servizi, i relativi costi possono essere giudicati ammissibili se il valore degli stessi "…possa essere valutato e verificato da un organismo indipendente" e se è dimostrata la loro verificabilità e controllabilità.
L'ammissibilità delle suddette tipologie di spesa, pertanto, è legata al rispetto delle seguenti condizioni:

- *i lavori/forniture devono essere eseguiti a perfetta regola d'arte.*
- *lavori/forniture eseguiti devono essere pertinenti con le strutture ed i mezzi tecnici in dotazione, anche temporaneamente, all'azienda;*
- *il loro valore deve poter essere soggetto a revisione contabile e valutazione indipendente (computo metrico ecc.);*
- *i lavori/forniture eseguiti non devono essere collegati a misure di ingegneria finanziaria;*
- *se trattasi di prestazioni volontarie non retribuite, il loro valore sia determinato tenendo conto delle capacità fisico/professionali, del tempo effettivamente prestato in "condizioni di ordinarietà" e delle normali tariffe orarie/giornaliere in vigore per l'attività eseguita, stabilite dai prezzari indicati nei bandi;*

- *sia possibile effettuare valutazioni comparative tra il valore del bene disponibile in natura e quelli simili elencati nei prezzari indicati nei bandi;*
- *che esse siano verificabili e controllabili.*

Quando i materiali di consumo sono reperibili direttamente in azienda (contributo in natura), il relativo valore deve essere determinato in base al prezzario indicato nel bando. Nel caso in cui tale prezzario non preveda la voce di spesa relativa al bene fornito in natura, occorre produrre una certificazione dalla quale risulti l'idoneità del materiale fornito ed il relativo valore.
Il limite massimo per questa tipologia di spesa è indicato al comma 1, lett. a) dell'art. 69 del Reg. (UE) n. 1303/2013, che dispone " il sostegno pubblico a favore dell'operazione che comprende contributi in natura non supera il totale delle spese ammissibili, esclusi i contributi in natura, al termine dell'operazione;".
In sostanza, la spesa pubblica cofinanziata dal FEASR deve essere minore o uguale alla differenza tra il costo totale dell'investimento ed il costo del materiale e delle prestazioni in natura.

$A \leq (B - C)$
Dove:
A = Spesa pubblica cofinanziata dal FEASR (Contributo pubblico totale riferito alla domanda di aiuto)
B = Spesa totale ammissibile (Costo totale dell'investimento ammesso ad operazioni ultimate)
C = Contributi totali in natura (Costo del materiale e delle prestazioni in natura)

Tuttavia, l'applicazione della suddetta formula può comportare che le spese effettuate in natura siano di fatto non ammissibili.

Ad esempio, per determinate misure di investimento in cui è possibile erogare un contributo pubblico per un importo pari al 100% del valore dell'investimento il contributo in natura è totalmente escluso dal finanziamento pubblico e quindi, di fatto, non ammissibile. Alcuni esempi numerici che possono aiutare a capire meglio la questione sono riportati nel box sottostante:

Data la formula $A \leq B - C$ derivante dal paragrafo 1 dell'articolo 69 in cui
A = contributo pubblico erogabile
B = costo totale dell'operazione
C = contributo in natura

e ipotizzando una misura con contributo pubblico pari al 100% del costo totale dell'operazione, si possono avere varie fattispecie da prendere ad esempio:

a) *B = 100 C = 20*

applicando la formula sopra riportata si avrà: $A \leq 100 - 20 \rightarrow A \leq 80$.

In tal caso il contributo pubblico massimo erogabile sarà pari a 80 e quindi i 20 di contributo in natura non sono di fatto ammissibili.

b) *B = 100 C = 60*
applicando la formula sopra riportata si avrà: $A \leq 100 - 60 \rightarrow A \leq 40$.

In tal caso il contributo pubblico massimo erogabile sarà pari a 40 e quindi i 60 di contributo in natura non sono di fatto ammissibili

c) *B = 100* *C = 100*
applicando la formula sopra riportata si avrà: A ≤ 100 - 100 → A ≤ 0.

In tal caso non è possibile erogare alcun contributo pubblico e tutto il contributo in natura, coincidente con l'intera spesa dell'operazione, è di fatto non ammissibile.

19.3.9. *Operazioni realizzate da Enti Pubblici, Organismi di diritto pubblico e altri soggetti sottoposti alla normativa sugli appalti pubblici*

Nel caso di operazioni realizzate da Enti Pubblici ed Organismi di diritto pubblico, deve essere garantito il rispetto della normativa generale sugli appalti, di cui al Decreto Legislativo, 18/04/2016 n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" fatto salvo per le procedure di gara già avviate e che la legge sottopone alla normativa previgente (D. Lgs. 163/2006).

Sono fatti salvi, in virtù delle disposizioni di esclusione di cui all'art. 9 comma 1 del citato D.Lgs. n. 50/2016, gli appalti di servizi aggiudicati dalla Regione Toscana, dalle Agenzie Regionali o da altri Enti pubblici ad altre "Amministrazioni aggiudicatrici", così come definite dall'articolo 3 comma 1 lettera a) del D.Lgs. n. 50/2016.

Il rispetto di tali disposizioni deve essere garantito anche nella fase di scelta del soggetto incaricato della progettazione e direzione lavori.

Ferme restando le disposizioni vigenti in materia di appalti pubblici sopra citate, nei casi da queste previsti e per tutti gli interventi eseguiti dagli Enti locali competenti ai sensi della L.R. n. 39/00 "Legge forestale della Toscana", per le tipologie di opere previste dagli artt. 10 e 15 si rimanda anche alle disposizioni previste dal Capo I Titolo III della L.R. n. 39/00.
Infine per le operazioni realizzate da Enti Pubblici deve essere garantito il rispetto di quanto previsto dalla Legge n. 136 del 13 agosto 2010 "Piano straordinario contro le mafie" ed in particolare è necessario che gli Enti Pubblici si attengano a quanto previsto dall'articolo 3 contenente misure volte ad assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari.
Con appositi atti la Giunta Regionale disciplina le procedure di attuazione dei progetti dei quali siano beneficiari la Regione Toscana, le Agenzie Regionali o altri Enti pubblici, definendo al contempo le tipologie di spesa ammissibili.

Ai fini dell'ammissibilità della spesa per l'esecuzione di opere, servizi e forniture, gli Enti pubblici possono utilizzare:
- *contratto di affidamento nell'osservanza dei limiti della soglia comunitaria;*
- *contratto di affidamento a seguito di gara ad evidenza pubblica;*
- *contratto di affidamento diretto "in house providing";*
- *convenzione con altra Amministrazione pubblica che si impegna ad eseguire i lavori.*

Nel caso in cui la scelta dell'Ente ricada nell'affidamento "in house providing", per la legittimità dello stesso è necessario che concorrano i seguenti elementi, così come previsto dalla su indicata direttiva:

1) *l'amministrazione aggiudicatrice eserciti sul soggetto affidatario un "controllo analogo" a quello esercitato sui propri servizi;*

2) *il soggetto affidatario svolga più dell'80% delle prestazioni effettuate a favore dell'amministrazione aggiudicatrice o di un altro ente pubblico controllato dalla prima;*
3) *nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione private che non comportano controllo o potere di veto e che non esercitano un'influenza dominante sulla medesima persona giuridica.*

In tutte le procedure di selezione dei fornitori gli enti pubblici dovranno fornire garanzie in merito alla ragionevolezza dei costi, compreso il caso di ricorso a società in-house. In particolare nel caso degli "in house providing" tali garanzie dovranno fare riferimento alla ragionevolezza dei costi di personale sostenuti direttamente, alla congruità delle spese generali, e al rispetto delle procedure di selezione di fornitori terzi di beni e servizi.

Per quanto riguarda la qualità dei servizi offerti dalle strutture in-house, questi dovranno essere avvicinati (in termini di qualità, profili professionali e costi) alle migliori esperienze di mercato.
Il rispetto di tali disposizioni deve essere garantito anche nella fase di scelta del soggetto incaricato della progettazione e direzione lavori.
Inoltre, per tutte le spese sostenute devono essere rispettate le norme comunitarie sulla pubblicità dell'appalto e sulla effettiva concorrenza fra più fornitori, nonché rispettare le norme su varianti, affidamenti di servizi supplementari e rispetto dei termini/proroghe.
In certi casi, gli enti pubblici possono realizzare direttamente alcune operazioni, ascrivibili alla categoria dei lavori in economia.

Rientrano in tale categoria di spesa i lavori eseguiti direttamente da enti pubblici, i quali, anziché rivolgersi ad un'impresa organizzata, si assumono l'onere di realizzare, in tutto o in parte, le opere connesse ad investimenti fisici avvalendosi di personale e mezzi propri.
In questo caso, affinché le relative spese possano essere considerate ammissibili, l'ente pubblico che le sostiene assicura il rispetto della normativa comunitaria e nazionale sugli appalti e adotta ogni iniziativa volta a garantire la massima trasparenza nelle fasi di progettazione e realizzazione degli interventi, nonché di contabilizzazione delle spese sostenute (p.e. timesheet).
Prima dell'inizio dei lavori l'ente deve individuare con apposito atto il personale, la relativa qualifica e il numero delle ore di ciascun dipendente impiegato nell'esecuzione del progetto. Tale documentazione deve essere allegata alla rendicontazione finale insieme a:

- ***a)*** *"Time sheet" mensile sottoscritto dal responsabile dei lavori che riporta l'orario di lavoro per giorno con la descrizione del lavoro svolto;*
- ***b)*** *Prospetto del costo orario effettivo mensile calcolato sui costi realmente sostenuti dall'ente riferiti a ciascun dipendente, tenuto conto delle ferie fruite, della malattia, etc., su base annua;*
- ***c)*** *Copia delle buste paga relative ai dipendenti impiegati nell'esecuzione dei lavori con riferimento al periodo interessato dai lavori;*
- ***d)*** *Documenti giustificativi a dimostrazione dei pagamenti effettivamente sostenuti dall'ente. Ove i giustificativi non siano relativi ai singoli dipendenti sarà necessario presentare una distinta recante le quote di pagamento riferite a ciascun dipendente siglata dal responsabile amministrativo.*

Nel caso di provvedimenti di concessione ad Enti pubblici per attività per le quali si rende necessario far ricorso a procedure di gara, l'importo liquidabile dovrà essere quello risultante dopo l'espletamento della gara; in tal caso l'erogazione degli anticipi sarà commisurata all'importo definitivo.

19.3.10. *IVA e altre imposte e tasse*

In base a quanto previsto dall' art. 69 comma 3, lettera c, del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'imposta sul valore aggiunto non è ammissibile a un contributo dei fondi SIE , salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA.
L'IVA che sia comunque recuperabile, non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale .

L'imposta di registro, se afferente a un'operazione finanziata, costituisce spesa ammissibile. Ogni altro tributo e onere fiscale, previdenziale e assicurativo funzionale alle operazioni oggetto di finanziamento, costituisce spesa ammissibile nei limiti in cui non sia recuperabile dal beneficiario, ovvero nel caso in cui rappresenti un costo per quest'ultimo.
In nessun caso l'IRAP è una spesa ammissibile.

19.3.11. *Leasing*

Come disposto dall'art. 45 del Regolamento UE n. 1305/2013, la spesa sostenuta in relazione ad operazioni di locazione finanziaria (leasing) è ammessa solo per misure che riguardino investimenti per acquisto di beni mobili attraverso l'aiuto concesso all'utilizzatore. L'utilizzatore è il beneficiario diretto del contributo.
Per quanto concerne l'acquisto di nuove macchine e attrezzature, compresi i programmi informatici, il leasing è ammissibile con patto di acquisto e fino ad un massimo del valore di mercato del bene.
La spesa ammissibile è rappresentata dai canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura o da un documento avente forza probatoria equivalente, entro il limite fissato per l'ammissibilità delle spese, al netto dei costi connessi al contratto (garanzie del concedente, costi di rifinanziamento, interessi, spese generali e oneri assicurativi).
In ogni caso, deve essere garantita la non alienabilità del bene e la destinazione d'uso per il periodo previsto dall'operazione finanziata.

19.3.12. *Acquisti a rate*

L'acquisto a rate è ammissibile solo nel caso di pagamento tramite una finanziaria o istituto bancario se ricorrono le condizione riportate nel paragrafo "Gestione dei flussi finanziari e modalità di pagamento".

19.3.13. *Spese generali*

L'art. 45, comma 2, lettera c) del Reg. (UE) n. 1305/13, fa riferimento a "spese generali collegate alle spese di cui alle lettere a) e b), come onorari di architetti, ingegneri e consulenti, compensi per consulenze in materia di sostenibilità ambientale e economica, compresi gli studi di fattibilità".
Le spese generali sono ammissibili quando direttamente collegate all'operazione finanziata e necessarie per la sua preparazione o esecuzione; nei bandi per la concessione dei contributi i limiti massimi possono essere articolati per tipologia di operazione e di investimento.

Nell'ambito delle spese generali rientrano anche le spese bancarie e legali, quali parcelle per consulenze legali, parcelle notarili, spese per consulenza tecnica e finanziaria, spese per la tenuta di conto corrente (purché trattasi di c/c appositamente aperto e dedicato all'operazione); sono altresì ammissibili le spese sia per garanzie fideiussorie ai sensi degli articoli 45 e 63 del Reg. (UE) 1305/13.

Fermo restando la percentuale fissata nel bando, occorre comunque verificare, ove pertinente come ad esempio nel caso delle consulenze, la ragionevolezza dei costi. Si dovrà in questo caso fare riferimento a un sistema di valutazione adeguato, per la cui individuazione si rimanda al paragrafo "Imputabilità, pertinenza, congruità e ragionevolezza".

19.3.14. *Gestione dei flussi finanziari e modalità di pagamento*

In conformità con l'articolo 66 del Reg. UE n.1305/13, è necessario che i beneficiari del contributo "adoperino un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'intervento".
Nel caso di sovvenzioni, per rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi approvati, le spese potranno essere sostenute utilizzando esclusivamente conti bancari o postali intestati (o cointestati) al beneficiario. Non sono pertanto ammissibili pagamenti provenienti da conti correnti intestati ad altri soggetti, neppure nel caso in cui il beneficiario abbia la delega ad operare su di essi.

Nel caso particolare di pagamento di una fornitura tramite finanziaria o istituto bancario, la spesa si considera sostenuta direttamente dal beneficiario, ancorché l'importo non sia transitato sul suo conto corrente, ma sia direttamente trasmesso dall'istituto che eroga il prestito al fornitore del bene oggetto del contributo, unicamente qualora nel contratto di finanziamento si riscontrino le seguenti condizioni:

1) *l'ordine di pagamento nei confronti del fornitore è dato dal beneficiario stesso alla banca erogatrice del prestito;*
2) *il bene risulta di proprietà del beneficiario e nessun privilegio speciale ex art. 46 viene istituito sul bene medesimo oggetto dell'acquisto cui è espressamente finalizzato il prestito, ma unicamente il privilegio legale (ex art. 44 DLgs 385/93) sui beni aziendali.*

Il beneficiario deve produrre ciascun documento di spesa fornito di:

- *intestazione al beneficiario;*
- *descrizione dell'oggetto della spesa, in modo che sia individuabile l'opera/il materiale e ne sia consentito il riconoscimento tramite il numero seriale o la matricola o il numero di telaio della macchina/attrezzatura/impianto acquistati;*
- *importo della spesa con distinzione dell' IVA;*
- *data di emissione compatibile con l'intervento in cui è inserita;*
- *dati fiscali di chi lo ha emesso per inquadrarne la pertinenza con l'operazione finanziata;*
- *Codice Unico di progetto ARTEA (CUP ARTEA) esclusi i documenti di spesa relativi alle spese propedeutiche emessi prima della presentazione della domanda di aiuto. Tale CUP ARTEA deve essere presente nell'oggetto della fattura.*

Il beneficiario, per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti un progetto approvato, con documenti intestati allo stesso, utilizza le seguenti modalità:

1) ***Bonifico o ricevuta bancaria (Riba**). Il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico o della Riba, con riferimento a ciascun documento di spesa rendicontato. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata al pertinente documento di spesa. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento nonché la stampa dell'estratto conto riferito all'operazione o qualsiasi altro documento che dimostri l'avvenuta transazione. La ricevuta del bonifico o della Riba deve essere completa degli elementi che permettono di collegarla al documento di spesa di cui rappresenta la quietanza e cioè:*

- *il numero proprio di identificazione;*
- *la data di emissione;*
- *la causale di pagamento, completa del numero della fattura a cui si riferisce (per esempio: saldo/acconto n. ……, fattura n. ..., del ……, della ditta ……);*
- *i dati identificativi dell'ordinante il pagamento, che devono corrispondere a quelli del destinatario ultimo del progetto;*
- *l'importo pagato, che deve corrispondere all'importo del documento di cui costituisce quietanza;*
- *Codice Unico di progetto ARTEA (CUP ARTEA).*

Il pagamento di un documento di spesa deve essere effettuato di norma con un bonifico specifico (o più bonifici specifici in caso di più pagamenti successivi, per esempio in caso di acconti e saldo). Nel caso di pagamenti effettuati in diverse forme, deve essere anche allegata una tabella riassuntiva dei documenti di pagamento in cui evidenziare i pagamenti parziali ed il totale pagato. Nel caso di pagamenti di più documenti di spesa con un solo bonifico/Riba, nella causale del bonifico/Riba devono essere indicati i singoli documenti di spesa.

2) ***Assegno bancario con la dicitura "non trasferibile".*** *In sede di rendicontazione deve essere fornita la copia dell'assegno, nonché la copia dell'estratto del conto corrente individuato e comunicato dal beneficiario al momento della presentazione della domanda di aiuto, salvo successive variazioni che devono essere comunicate. Sempre in sede di rendicontazione deve essere presentata una dichiarazione liberatoria del fornitore/venditore nella quale si attesta che l'assegno è stato ricevuto in pagamento di una determinata fattura o di altro documento giustificativo e che lo stesso non ha più nulla da avere dal beneficiario.*
3) ***Assegno circolare con la dicitura "non trasferibile"****. In sede di rendicontazione deve essere fornita la copia dell'assegno. Sempre in sede di rendicontazione, a meno che risulti già nell'atto di vendita o nel contratto di fornitura, deve essere presentata una dichiarazione liberatoria del fornitore/venditore nella quale si attesta che l'assegno è stato ricevuto in pagamento di una determinata fattura o di altro documento giustificativo e che lo stesso non ha più nulla da avere dal beneficiario.*
4) ***Carta di credito e/o bancomat****. deve essere intestata direttamente al beneficiario e deve essere impiegata per effettuare pagamenti non effettuabili con gli strumenti sopra elencati. 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 individuato e comunicato dal beneficiario al momento della presentazione della domanda di aiuto, salvo successive variazioni che devono essere comunicate. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.*
5) ***Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale****. Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo) , il Codice Unico di progetto ARTEA (CUP ARTEA);*
6) ***Vaglia postale****. Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo) , il Codice Unico di progetto ARTEA (CUP ARTEA);*
7) ***MAV (bollettino di Pagamento Mediante Avviso****). Tale forma è un servizio di pagamento effettuato mediante un bollettino che contiene le informazioni necessarie*

alla banca del creditore (banca assuntrice) individuato e comunicato dal beneficiario al momento della presentazione della domanda di aiuto, salvo successive variazioni che devono essere comunicate, e al creditore stesso per la riconciliazione del pagamento. Esso viene inviato al debitore, che lo utilizza per effettuare il pagamento presso la propria banca (banca esattrice);

8) ***Pagamenti effettuati tramite il modello F24*** *relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali: in sede di rendicontazione deve essere fornita copia del modello F24 e copia della quietanza dell'ente accentate il pagamento (Agenzia delle Entrate, Banca, Ufficio Postale), inoltre occorre presentare una dichiarazione, redatta da parte del legale rappresentante sotto forma di autocertificazione, che dettagli la composizione del pagamento medesimo riepilogando i dati identificativi dei vari documenti di spesa pagati tramite il modello e indichi le voci di spesa e gli importi portati in rendicontazione. Per quanto riguarda il pagamento tramite "F24" effettuato in compensazione occorre predisporre la stessa documentazione di cui al capoverso precedente. Inoltre occorre inserire nella dichiarazione, redatta sotto forma di autocertificazione, il riepilogo dei costi sostenuti in relazione al modello F24 per il personale impiegato per le attività oggetto di contributo con l'indicazione del tempo dedicato da ciascun soggetto, in termini percentuali, allo svolgimento di tali attività.*

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

Tutti i documenti di spesa e i giustificativi di pagamento devono essere riportati in un elenco ordinato che permetta di effettuare agevolmente la ricerca delle spese dell'operazione e ne consenta quindi il controllo. Questo elenco deve riportare i dati che individuano i documenti di spesa ed i giustificativi di pagamento.

In nessun caso è ammesso il pagamento in contanti o in natura.

In nessun caso sono ammesse forme di pagamento diverse da quelle indicate.

In fase di controllo, occorre verificare gli originali delle fatture, della documentazione contabile equivalente e delle ricevute dei pagamenti, sulle quali è necessario apporre un timbro che riporti il riferimento al PSR 2014/2020, il relativo CUP e l'importo dell'investimento ammesso a saldo, se diverso dal totale riportato nella fattura e/o documento contabile equivalente.

Gli originali di tali documenti devono essere conservati per almeno 5 anni successivi alla data della domanda di pagamento; deve inoltre essere assicurata la pronta reperibilità degli originali entro due giorni lavorativi dalla richiesta, in caso di eventuali controlli.

Il CUP ARTEA non è richiesto nel caso di spese generali sostenute nei 24 mesi precedenti la presentazione della domanda di aiuto.

Nel caso di assenza di CUP ARTEA gli uffici istruttori potranno valutare la presenza di elementi sufficienti a garantire la tracciabilità dei documenti contabili secondo quanto previsto dall'art. 66 comma 1 lettera c) del Reg. (UE) n. 1305/2013 ovvero "a garantire che i beneficiari e altri organismi che partecipano all'esecuzione degli interventi: i)…. Adoperino un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'intervento". Se tale presupposto normativo non è soddisfatto la spesa non è ammissibile a finanziamento.

19.3.15. *Disposizioni in materia di informazione e pubblicità*

L'art. 13 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/2014 dispone che gli Stati Membri provvedano all'informazione e alla pubblicità, evidenziando in particolare il contributo concesso dalla Comunità europea e garantendo la trasparenza del sostegno del FEASR.
In base all'art. 13 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/2014 e in particolare all'allegato II, al fine di garantire la visibilità delle realizzazioni cofinanziate dall'Unione europea, l'Autorità di gestione ha l'obbligo di realizzare attività informative e pubblicitarie rivolte ai potenziali beneficiari delle azioni cofinanziate.
D'altro canto, tutte le azioni di informazione e di comunicazione a cura del beneficiario devono fare riferimento al sostegno del FEASR all'operazione riportando:

a) l'emblema dell'Unione;
b) un riferimento al sostegno da parte del FEASR.

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

a) fornendo, sul sito web per uso professionale del beneficiario, ove questo esista, una breve descrizione dell'operazione che consenta di evidenziare il nesso tra l'obiettivo del sito web e il sostegno di cui beneficia l'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi finalità e risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;

b) collocando, per le operazioni che non rientrano nell'ambito della lettera c) che beneficiano di un sostegno pubblico totale superiore a 50.000 EUR, almeno un poster (formato minimo A3) o una targa con informazioni sul progetto, che evidenzino il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico. Una targa informativa deve essere affissa presso le sedi dei gruppi di azione locale finanziati da Leader; eventuali deroghe, in coerenza con quanto disposto all'Allegato III[3], parte 1, punto 2.2, lettera b) del regolamento (UE) n.808/2014 e ss.mm.ii., possono essere definite nelle direttive specifiche per l'attuazione di misure/sottomisure/tipi di operazione;

c) esponendo, in un luogo facilmente visibile al pubblico, un cartellone temporaneo di dimensioni rilevanti per ogni operazione che consista nel finanziamento di infrastrutture o di operazioni di costruzione per le quali il sostegno pubblico complessivo supera 500.000,00 EUR.

Entro la data di presentazione della domanda di pagamento, il beneficiario espone una targa permanente o un cartellone pubblicitario di notevoli dimensioni in un luogo facilmente visibile al pubblico per ogni operazione che soddisfi i seguenti criteri:

a) *il sostegno pubblico complessivo per l'intervento supera 500.000 EUR;*
b) *l'operazione consiste nell'acquisto di un oggetto fisico o nel finanziamento di un'infrastruttura o di operazioni di costruzione.*
c) *Il cartellone indica il nome e il principale obiettivo dell'operazione e mette in evidenza il sostegno finanziario dell'Unione.*

I cartelloni, i poster, le targhe e i siti web recano una descrizione del progetto/dell'intervento e gli elementi di cui alla parte 2, punto 1 dell'allegato 3 del Reg. n. 808/2014. Queste informazioni occupano almeno il 25 % dello spazio del cartellone, della targa o della pagina web.

Le azioni informative e pubblicitarie devono essere realizzate in conformità a quanto riportato nell'Allegato III, Parte 1 e 2 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/14.

[3] Come modificato dal regolamento di esecuzione (UE) 2016/669 della Commissione del 28 aprile 2016

Le spese relative alle suddette azioni informative e pubblicitarie costituiscono parte integrante dell'operazione e sono pertanto eleggibili a cofinanziamento nella misura stabilita per l'operazione considerata.

19.3.16. *Periodo di non alienabilità e vincolo di destinazione*

L'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013 "Stabilità delle operazioni" dispone che "1. Nel caso di un'operazione che comporta investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, il contributo fornito dai fondi SIE è rimborsato laddove, entro cinque anni dal pagamento finale al beneficiario o entro il termine stabilito nella normativa sugli aiuti di Stato, ove applicabile, si verifichi quanto segue:
a) cessazione o rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area del programma;
b) cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;
c) una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari.
Gli importi indebitamente versati in relazione all'operazione sono recuperati dallo Stato membro in proporzione al periodo per il quale i requisiti non sono stati soddisfatti.

Come disposto dal citato art.71, le condizioni di cui alle lettere a), b) e c) devono essere mantenute per almeno cinque anni successivi al pagamento finale.

Quanto sopra nel caso della sottomisura 16.2, si applica limitatamente ai prototipi realizzati.

Qualora, per esigenze imprenditoriali, un impianto fisso o un macchinario oggetto di finanziamento necessiti di essere spostato dall'insediamento produttivo ove lo stesso è stato installato ad un altro sito appartenente allo stesso beneficiario, il beneficiario medesimo ne deve dare preventiva comunicazione al soggetto competente per l'istruttoria che ha emesso il contratto per l'assegnazione del contributo. Tale spostamento non dovrà comportare un indebito vantaggio, derivante dall'applicazione di condizioni o criteri di selezione più favorevoli (p.e. maggiore tasso di aiuto o dei criteri di selezione per la localizzazione in zona svantaggiata).

La sostituzione esclusivamente in autofinanziamento di beni mobili oggetto di contributo con altri aventi caratteristiche, capacità e valore almeno corrispondenti a quelli sostituiti può essere ammessa previa acquisizione del parere positivo dell'Ufficio competente per l'istruttoria,(U.C.I.) esclusivamente nei seguenti casi:

- *modifiche normative e di standard produttivi pubblici e/o privati cui il beneficiario aderisce o adeguamenti per l'adesione a certificazioni ISO e/o EMAS che rendono necessaria la sostituzione;*
- *esigenze di tutela e/o miglioramento dell'ambiente e della sicurezza sul lavoro o adeguamento alle normative sulla sicurezza sul lavoro;*
- *esigenza di sostituzione degli impianti, macchinari ed attrezzature non più efficienti sotto l'aspetto tecnico-economico con altri che consentano un miglioramento di processo e di prodotto nonché degli standard qualitativi riconosciuti a livello comunitario e nazionale;*
- *guasti che compromettano la funzionalità dei beni oggetto di contributo;*
- *sostituzione di impianti e macchinari con altri che consentono un risparmio idrico o energetico di almeno il 10% dei consumi a livello del processo complessivo.*

In ogni caso tutti gli impegni a carico del bene sostituito sono trasferiti al bene che sostituisce, per il rimanente periodo di impegno.

Ai sensi dell'art.4, 3° capoverso, del Reg.(UE) n. 640/2014 relativo alle misure a investimento, nel caso ricorrano condizioni di forza maggiore o circostanze eccezionali, non viene richiesto il

rimborso, né parziale né integrale del sostegno. Inoltre, nel caso di impegni o pagamenti pluriennali, non è richiesto il rimborso del sostegno ricevuto negli anni precedenti e l'impegno o il pagamento prosegue negli anni successivi, in conformità con la sua durata iniziale.

Le condizioni di forza maggiore o circostanze eccezionali sono definite al comma 2° dell'art. 2 del Reg. (UE) n.1306/2014.

Con riferimento al suddetto comma ed in particolare per le lettere c) "una calamità naturale grave che colpisce seriamente l'azienda" ed e) "un'epizoozia o una fitopatia … omissis ...", la sussistenza delle condizioni di forza maggiore o circostanze eccezionali si verifica con il riconoscimento formale da parte della pubblica autorità competente, del fatto che si è verificata una calamità naturale e che questa o le misure adottate conformemente alla direttiva 2000/29/CE per eradicare o circoscrivere una fitopatia o un'infestazione parassitaria hanno causato la distruzione di non meno del 30% del potenziale agricolo interessato oppure di non meno del 20% del potenziale forestale interessato, così come previsto rispettivamente dagli artt.18 e 24 del Reg.(UE) n.1305/2014.

19.3.17. *Spese non ammissibili, vincoli e limitazioni*

In base all'art. 69, comma 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013, si ricorda che "non sono ammissibili a contributo dei Fondi SIE, i seguenti costi:
a) interessi passivi, a eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di un bonifico sulla commissione di garanzia;
b) l'acquisto di terreni non edificati e di terreni edificati per un importo superiore al 10 % della spesa totale ammissibile dell'operazione considerata. Per i siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti a uso industriale che comprendono edifici, tale limite è aumentato al 15 %. In casi eccezionali e debitamente giustificati, il limite può essere elevato al di sopra delle rispettive percentuali di cui sopra per operazioni a tutela dell'ambiente;
c) imposta sul valore aggiunto salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA.
La spesa per interessi passivi non è ammissibile, fatto salvo quanto riportato nel Reg. (UE) n. 1305/2013 e nei regolamenti di esecuzione laddove è espressamente previsto che il contributo del Feasr può essere concesso in forme diverse dagli aiuti diretti a fondo perduto.
Inoltre, in base all'art. 45 del Reg. (UE) n. 1305/2013, non sono ammissibili, nel caso di investimenti per l'acquisto di nuove macchine ed attrezzature (compresi i programmi informatici) attraverso un contratto di leasing con patto di acquisto, le spese connesse a tale contratto: garanzia del concedente, costi di rifinanziamento degli interessi, spese generali, oneri assicurativi, ecc.

Relativamente agli investimenti agricoli, inoltre, non sono ammissibili le seguenti voci di spesa:

- *acquisto di diritti di produzione agricola;*
- *acquisto di diritti all'aiuto;*
- *acquisto di animali;*
- *acquisto di piante annuali e loro messa a dimora.*

Tuttavia, in caso di ripristino del potenziale produttivo agricolo danneggiato da calamità naturali o eventi catastrofici ai sensi dell'art. 18, paragrafo 1, lettera b), del Reg. (UE) n. 1305/2013, le spese per l'acquisto di animali possono essere considerate ammissibili. Tali spese, rimangono non ammissibili nel caso la predetta misura 5 venga attivata per operazioni legate all'introduzione di misure di prevenzione.

Inoltre non sono ammissibili le seguenti spese:

1. *l'acquisto di materiale usato;*

2. *l'acquisto di terreni (salvo nel pacchetto giovani) o fabbricati;*
3. *l'acquisto di beni gravati da vincoli, ipoteche o diritti;*
4. *gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria. Ai fini della presente sottomisura non si considerano come spese di manutenzione straordinaria (e quindi sono ammissibili) le opere e lavori edili che riguardano:*
    a. *la modifica di porte e pareti interne;*
    b. *la realizzazione ed integrazione di servizi igienico-sanitari e tecnologici;*
    c. *il rifacimento a fini ambientali (come ad esempio gli interventi per l'efficientamento energetico), igienici e di sicurezza nei luoghi di lavoro di impianti, pareti, infissi, pavimentazioni interne, coperture;*
    d. *l'abbattimento di barriere architettoniche;*

    Non sono considerate come spese di manutenzione ordinaria o straordinaria (e quindi possono essere ammissibili), le tipologie di intervento configurabili come miglioramenti fondiari (ad esempio muretti a secco, viabilità etc..), che riguardano:
    i) la realizzazione ex novo di una parte di un'opera, comprese quelle realizzate in continuità con un'opera esistente;
    ii) l'introduzione di un elemento nuovo che non era già presente nell'opera, volto a migliorarne le caratteristiche o a renderla funzionale alle modifiche del contesto in cui è inserita (ad esempio adeguamento delle sistemazioni idrauliche all'incremento dell'intensità delle piogge);
    iii) l'introduzione di nuove funzionalità o usi;
    iv) il miglioramento in modo sostanziale della funzionalità (ad esempio la realizzazione delle opere di regimazione delle acque o di altre opere murarie).
    Al contrario dei suddetti interventi, che sono configurabili come miglioramenti fondiari, si considerano, invece, interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria tutti gli interventi finalizzati al semplice ripristino della funzionalità di opere esistenti (esempio imbrecciatura, recupero del sistema di regimazione delle acque etc.) ovvero quando siano realizzati al di fuori di un progetto più complesso che abbia le finalità di cui al capoverso precedente.

5. *gli investimenti su fabbricati ad uso abitativo, inclusi gli alloggi, abitazioni, salvo che non sia indicato diversamente negli specifici bandi;*
6. *le tipologie di investimento non espressamente contemplate nelle disposizioni specifiche per la sottomisura e contenute nella scheda del PSR o nello specifico bando;*
7. *l'acquisto di beni non durevoli quali i materiali di consumo a ciclo breve, salvo quanto previsto negli atti attuativi e nelle direttive regionali e quanto previsto nel paragrafo "Spese di gestione, studi e beni di consumo";*
8. *l'acquisto di mezzi di trasporto, inclusi i camion e le autovetture, anche se ad uso promiscuo;*
9. *lavori, opere od acquisti non direttamente connessi alla realizzazione del progetto;*
10. *l'acquisto di mobili, attrezzature, arredamenti degli uffici e oggettistica di arredamento;*
11. *spese e oneri amministrativi per canoni di allacciamento e fornitura di energia elettrica, gas, acqua, telefono, salvo quanto previsto nei bandi;*
12. *le spese generali relative agli investimenti immateriali, salvo che non sia indicato diversamente negli specifici bandi;*

13. *gli onorari professionali per i quali non sia documentato, se dovuto, il versamento della ritenuta d'acconto;*
14. *i lavori, le opere ed i materiali aventi carattere di particolare prestigio e alta decorazione, anche se prescritte in sede di autorizzazione edilizia e/o paesaggistica; in tal caso sono ammissibili solo materiali per un valore massimo riferito a voci equivalenti contenute nel prezzario indicato nei bandi;*
15. *opere, investimenti in attrezzature, impianti, ecc. riferiti ad UTE/UPS diversa da quella indicata in domanda di aiuto, ancorché relativa alla stessa impresa;*
16. *costi del personale dipendente (salvo le eccezioni previste nei paragrafi "Operazioni realizzate da Enti Pubblici, Organismi di diritto pubblico e altri soggetti sottoposti alla normativa sugli appalti pubblici" e "Spese di gestione, studi e materiali di consumo");*
17. *noleggi, salvo le eccezioni previste nel paragrafo "Spese per noleggi";*
18. *IRAP;*
19. *nel caso di acquisto con leasing, i costi connessi al contratto di leasing (garanzie del concedente, costi di rifinanziamento, interessi, spese generali e oneri assicurativi);*
20. *impianti finalizzati alla generazione di energia da fonti rinnovabili con potenza superiore ad 1MW.*

19.3.18. *Norme di protezione ambientale*

Tutti gli interventi, qualora siano effettuati all'interno di siti Natura 2000 (SIC, ZPS) e (SIR), devono:

a) essere compatibili con le 'Norme tecniche relative alle forme e alle modalità di tutela e conservazione dei siti di importanza regionale' di cui alla DGR n.644 del 5 Luglio 2004 e alla DGR n. 454 del 16 giugno 2008;

b) essere corredati da studio di incidenza ai sensi della normativa vigente (Direttiva 92/43 CEE, DPR 357/97 e smi, D.Lgs 152/06 e smi, LR 30/15).

Qualora gli interventi siano effettuati all'interno di Aree protette istituite ai sensi della L. 394/91 e LR 30/2015 e s.m.i., devono essere conformi ai contenuti previsti dagli strumenti di pianificazione e regolamentazione redatti dai soggetti gestori di tali aree protette.

Per gli interventi soggetti a VIA ai sensi della l.r. 10/2010 e DM del 30/3/2015, n. 52, la VIA deve essere acquisita nei modi e termini indicati nel precedente paragrafo "Cantierabilità degli investimenti" e gli estremi della stessa devono essere comunicati come previsto nel precedente paragrafo "Documentazione minima da allegare alla presentazione delle domande di aiuto".

19.4. *Localizzazione degli investimenti materiali*

Sono ammessi unicamente investimenti ricadenti nel territorio della Regione Toscana.

I beni materiali realizzati o acquisiti devono essere localizzati o riconducibili ad una specifica unità produttiva o unità locale a seconda del caso di specie o, nel caso di soggetto pubblico, al territorio di competenza dello stesso.

In tal senso, i beni immobili devono essere ubicati nell'ambito dell'unità produttiva o dell'unità locale o, nel caso di soggetto pubblico, nel territorio di competenza dello stesso, cui si riferisce l'intervento.

Mentre le macchine o le attrezzature, compresi i programmi informatici, devono essere, una volta acquistate, poste in opera nell'ambito dell'unità produttiva o dell'unità locale o, nel caso di soggetto pubblico, nel territorio di competenza dello stesso cui si riferisce l'intervento.

Fanno eccezione le strutture adibite alla commercializzazione dei prodotti di imprese operanti nel settore della produzione e trasformazione di prodotti agricoli e forestali, la cui collocazione può avvenire anche al di fuori dell'unità produttiva o dell'unità locale, se previsto nei singoli bandi.

19.5. *Localizzazione degli investimenti immateriali*

Sono ammissibili unicamente le spese relative ad investimenti realizzati nell'unità produttiva o nell'unità locale, a seconda del caso di specie, individuata nella domanda o, nel caso di soggetto pubblico, nel territorio di competenza dello stesso; oppure le spese per investimenti che recano un beneficio diretto e dimostrabile sui territori dove operano i beneficiari. In tal caso, le spese possono essere attribuite alla pertinente attività per intero, qualora riferite unicamente al progetto finanziato, o mediante l'applicazione di precisi "criteri di imputazione", nel caso in cui le stesse siano in comune a territori esterni a quello individuato o di competenza del soggetto, secondo un metodo di ripartizione oggettivo per quota parte, debitamente giustificato e preventivamente approvato insieme al progetto beneficiario dei contributi.

Addendum A all'Allegato 1

Disposizioni specifiche per l'attuazione della Misura 19.4 del PSR 2014/2020 "Sostegno per i costi di gestione e animazione"

Le presenti disposizioni specifiche sono relative alla Misura 19.4 "Sostegno per i costi di gestione e animazione" ed integrano quanto previsto dall'Allegato 1 "Disposizioni comuni per l'attuazione delle misure ad investimento" approvate con Decreto del Direttore ARTEA n. 63 del 28 giugno 2016 e s.m.i.

1.1 Ambito di applicazione

Le presenti disposizioni si applicano ai fondi previsti per la Misura 19.4 a fronte delle spese sostenute dai Gal ufficialmente riconosciuti dalla Regione Toscana.
Le spese sono ammissibili a partire dalla data di presentazione della SISL in risposta al bando emesso dalla Regione Toscana e pubblicato sul Supplemento al BURT n. 16 del 20/04/2016.

1.2 Domanda di aiuto

La domanda di aiuto deve essere compilata secondo lo schema presente nel sistema ARTEA.
La domanda contiene una previsione complessiva della spesa prevista dal GAL per la gestione del gruppo di azione locale e l'animazione. La previsione deve essere dettagliata per voci di spesa.

1.2.1 Termini per la presentazione

La domanda di aiuto è presentata dal GAL successivamente al suo formale riconoscimento da parte della Giunta regionale, a seguito di apposita comunicazione dell'ufficio regionale competente per la gestione della programmazione LEADER, contestualmente alla sottoscrizione di un atto unilaterale d'obbligo, da parte del rappresentante legale del GAL, nei confronti della Regione Toscana, secondo quanto disposto al par. 8.2 del bando emesso dalla Regione Toscana e pubblicato sul Supplemento al BURT n. 16 del 20/04/2016.

1.2.2 Modalità di sottoscrizione e presentazione delle domande

La domanda deve essere presentata solo dopo aver costituito/aggiornato la propria posizione anagrafica mediante la costituzione, in Anagrafe ARTEA, del fascicolo aziendale elettronico ai sensi del DPR 503/1999 e della L.R. 45/2007.

La domanda deve essere presentata esclusivamente attraverso procedura informatizzata impiegando la modulistica disponibile sulla piattaforma gestionale dell'anagrafe regionale delle aziende agricole gestita da ARTEA raggiungibile dal sito 'www.artea.toscana.it'.

La compilazione della domanda avviene in modalità esclusivamente telematica.

La domanda deve essere sottoscritta direttamente nel sistema ARTEA mediante le modalità telematiche di cui al decreto di ARTEA n. 140 del 31 dicembre 2015 e s.m.i., con firma elettronica qualificata o firma digitale.

Non sono ricevibili domande di aiuto sottoscritte con firma autografa.

La protocollazione avviene in via automatica, sul sistema ARTEA, successivamente alla registrazione della data di ricezione.

Le domande e la documentazione allegata e/o successivamente presentate non sono soggette a imposta di bollo. Il richiedente deve consentire, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, il trattamento e la tutela dei dati personali.

1.2. Istruttoria domanda di aiuto

L'ufficio territoriale regionale competente per l'istruttoria della domanda di aiuto e dell'emissione e delle modifiche del contratto (di seguito Ufficio per l'ammissibilità) effettua la verifica della completa compilazione, conformità, pertinenza e coerenza della domanda di aiuto presentata dal GAL relativamente:

- a quanto previsto dalla scheda di misura del PSR 2014/2020;
- all'ammissibilità delle spese;
- al rispetto degli importi totali dei contributi assegnati dalla Giunta regionale a ciascun GAL;
- al rispetto degli importi massimi ammissibili del compenso annuo lordo del Responsabile tecnico amministrativo per l'attuazione del metodo LEADER del PSR 2014/2020 del GAL, così come specificato al par. 8.6.2 del bando di Misura pubblicato sul Supplemento al BURT n. 16 del 20/04/2016;

L' Ufficio per l'ammissibilità, al termine dell'istruttoria, provvede a registrare nel sistema ARTEA le verifiche effettuate, determinando l'elenco delle spese ammesse e l'importo totale ammesso a contributo.

Nel caso in cui la verifica produca un esito negativo, l'Ufficio per l'ammissibilità, invia al GAL una richiesta di modifica e correzione della domanda tramite PEC. Entro il termine di 10 giorni di calendario dalla ricezione della richiesta di modifica e di correzione della domanda (fa fede la data di ricevuta della PEC) il GAL è tenuto a recepire le modifiche richieste tramite la presentazione di una nuova domanda di aiuto.

La registrazione delle verifiche deve concludersi mediante l'attribuzione al modulo istruttorio di ammissibilità dell'esito dell'istruttoria: positivo, mediante la convalida del modulo o negativo, tramite il respingimento del modulo.
L'istruttoria della domanda di aiuto deve essere svolta entro 30 giorni dalla ricezione della stessa sul sistema di Artea.

1.3 Emissione dei contratti di assegnazione dei contributi

A seguito dell'istruttoria con esito positivo della domanda di aiuto l'Ufficio per l'ammissibilità. procede a:

a) emettere il contratto di assegnazione dei contributi che deve contenere almeno i seguenti elementi:
   - intestazione del GAL e numero della sua domanda;
   - descrizione e importo delle spese ammesse;
   - importo del contributo assegnato;
   - Quota FEASR;
   - Percentuale massima concedibile a titolo di anticipo;
   - l'obbligo di fornire tutte le informazioni utili al monitoraggio dell'avanzamento dei lavori e delle spese;
   - i termini e le modalità per la presentazione delle richieste di variante con autorizzazione all'Ufficio per l'ammissibilità, nel caso di accettazione della richiesta, a modificare unilateralmente il contratto;
   - i termini e le modalità per la presentazione delle richieste di proroga con autorizzazione all'Ufficio per l'ammissibilità, nel caso di accettazione della richiesta, a modificare unilateralmente il contratto;

- i termini e le modalità per la presentazione della domanda di pagamento a titolo di SAL;
- il termine e le modalità per la presentazione della domanda di pagamento a titolo di saldo;
- le indicazioni in merito alle modalità di pagamento dei fornitori ed alle modalità di rendicontazione ammesse;
- altre prescrizioni e condizioni specifiche, compresi gli obblighi di pubblicità dei contributi ricevuti dal GAL;
- gli impegni che graveranno sul GAL durante le attività previste e successivamente al saldo dei contributi;
- riduzioni come definite da successivo atto di Giunta Regionale;
- le modalità inerenti il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 113 "informazione dei beneficiari" del Reg. (UE) n. 1306/2013, "Gli Stati membri informano i beneficiari del fatto che i dati che li riguardano saranno pubblicati in conformità dell'art. 111 e che tali dati possono essere trattati dagli organi ispettivi e investigativi dell'Unione e degli Stati membri allo scopo di salvaguardare gli interessi finanziari dell'unione. In conformità delle prescrizioni della direttiva 95/46/CE, in ordine ai dati personali gli Stati membri informano i beneficiari dei diritti loro conferiti dalle norme sulla protezione dei dati personali e delle procedure applicabili per esercitarli..",
- la clausola che in caso di modifica delle disposizioni attuative regionali, per le fasi successive all'emissione del contratto per l'assegnazione dei contributi, valgono le nuove disposizioni se più favorevoli al beneficiario. In tal caso il contratto per l'assegnazione dei contributi si intende aggiornato e/o sottoposto automaticamente alle nuove disposizioni.

b) Far sottoscrivere in modalità telematica il contratto da parte del responsabile dell'Ufficio per l'ammissibilità (o suo delegato) e dal legale rappresentante del GAL;
c) Inviare il contratto firmato da entrambe le parti al GAL (tramite PEC)
d) Caricare il contratto di assegnazione sul sistema Artea e registrare sul corrispondente modulo i relativi riferimenti. La data di sottoscrizione corrisponde alla ultima data di sottoscrizione di una delle parti.

1.4 Altre fasi del procedimento

1.4.1 Anticipo

Il GAL, successivamente alla notifica del contratto per l'assegnazione del contributo da parte dell'Ufficio per l'ammissibilità, può richiedere il versamento di un anticipazione del contributo mediante apposita modulistica informatizzata disponibile sul sistema informativo di ARTEA.
L'anticipo può essere richiesto in più soluzioni fino al raggiungimento della percentuale massima del 50% del totale del contributo assegnato.
A tal fine il GAL deve presentare all'ufficio territoriale regionale competente per le istruttorie delle domande di pagamento(di seguito Ufficio per le liquidazioni), in allegato alla domanda di anticipo, copia della garanzia fidejussoria rilasciata a favore di ARTEA Organismo Pagatore, redatta conformemente al modello approvato con decreto di ARTEA. L'originale della garanzia fidejussoria deve essere inviata ad ARTEA tramite posta ordinaria o consegnata a mano.
La garanzia avrà scadenza almeno 180 giorni dopo il termine previsto nel contratto di assegnazione per la presentazione della domanda di pagamento a titolo di saldo, e sarà pari al 100% dell'anticipo richiesto in domanda.

1.4.2 Istruttoria della richiesta di anticipo

Ai fini dell'erogazione dell'anticipo, l' Ufficio per le liquidazioni acquisisce la copia della garanzia fidejussoria e ne verifica:
- la conformità al modello approvato ad ARTEA ed il rilascio a suo favore in qualità di

Organismo Pagatore;
- la scadenza: almeno 180 giorni dopo il termine ultimo previsto nel contratto di assegnazione per la presentazione della domanda di pagamento a titolo di saldo,
- l'importo, pari al 100% dell'anticipo richiesto,

oltre a verificare, ove pertinente la presenza della documentazione antimafia (Informazione Antimafia vigente).
L' Ufficio per le liquidazioni sottoscrive con firma digitale o qualificata (D. Lgs 82/2005 artt. 20 e 21) l'elenco di liquidazione degli anticipi.
Per le sole richieste con esito negativo si provvede alla comunicazione delle motivazioni al GAL tramite PEC.
ARTEA, prima di procedere all'erogazione dell'anticipo, si accerta dell'idoneità dell'Istituto emittente della garanzia fidejussoria, in quanto ricompreso nell'elenco degli istituti abilitati al rilascio di garanzia tramite validazione.
L'importo ricevuto a titolo di anticipo è detratto, a conguaglio, nella liquidazione della domanda di pagamento a titolo di saldo.

1.5 Variante delle spese previste

Sono considerate varianti soggette ad autorizzazione le modifiche con aumenti o diminuzioni di importo superiore al 25% del totale della spesa ammessa per macro tipologia di spesa indicata nella domanda di aiuto; le modifiche di importo minore possono essere eseguite senza autorizzazione, ma devono comunque essere comunicate nella domanda di pagamento finale all'Ufficio per l'ammissibilità, che dovrà valutarne l'ammissibilità.
Per macro tipologia di spesa si intendono:

a) spese del personale;
b) spese di funzionamento;
c) spese generali

divise tra spese inerenti la gestione e spese inerenti l'animazione.

Le varianti devono comunque rispettare i vincoli relativi all'importo destinato all'animazione (non inferiore al 30% della dotazione assegnata a ciascun GAL).

Le varianti delle spese previste devono essere preventivamente valutate e autorizzate dall'Ufficio per l'ammissibilità prima della loro realizzazione; a tal fine deve essere presentata una specifica richiesta, come indicato nel successivo paragrafo 1.5.1 "Richiesta di variante".

1.5.1 Richiesta di variante

La richiesta di variante deve essere presentata tramite sistema informativo di ARTEA prima della esecuzione delle spese relative ed entro il 30° giorno precedente alla scadenza prevista nel contratto di assegnazione dei contributi per la presentazione della domanda di pagamento o del SAL, dandone opportuna e contestuale comunicazione all'Ufficio per l'ammissibilità. Il termine è perentorio per l'ammissibilità delle varianti.

1.5.2 Istruttoria della richiesta di variante

L'istruttoria della richiesta di variante consiste nella verifica degli elementi sopra elencati; nel caso di esito positivo, l'Ufficio per l'ammissibilità provvede:

1) a registrare nel sistema ARTEA le verifiche effettuate, rideterminando l'elenco delle spese del progetto nonché l'importo del contributo;
2) ad adottare un provvedimento relativo agli esiti dell'istruttoria, per l'eventuale modifica del contratto di assegnazione;
3) a comunicare al GAL l'esito motivato dell'istruttoria.

Nel caso di varianti che comportino una diminuzione della spesa complessiva ammessa, l'importo del contributo assegnato viene ridotto ai fini del rispetto degli importi massimi previsti nel piano finanziario allegato alla SISL e approvato dalla Giunta regionale.

1.5.3 Altre richieste e comunicazioni di integrazione e/o variazione

Le ulteriori richieste e comunicazioni relative al procedimento in oggetto devono essere presentate all' dell'Ufficio per l'ammissibilità tramite PEC. In caso di dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, occorre ottemperare a quanto indicato rispettivamente negli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

1.6 Domanda di pagamento a titolo di saldo parziale (SAL) o di saldo.

La domanda di pagamento, da presentarsi esclusivamente sul sistema ARTEA, contiene la richiesta di accertamento delle spese sostenute precedentemente alla data di presentazione della domanda stessa con richiesta del pagamento di un contributo già assegnato a seguito di ammissione della domanda di aiuto; il pagamento può essere a titolo di SAL o a titolo di saldo.
Non sono ricevibili domande di pagamento sottoscritte con firma autografa.

La domanda si considera presentata alla data dell'avvenuta ricezione nel sistema stesso; la protocollazione avviene in via automatica, sul sistema ARTEA, successivamente alla registrazione della data di ricezione.

Contestualmente è necessario darne opportuna comunicazione all' Ufficio per le liquidazioni.

1.6.1 Domanda di pagamento a titolo di saldo parziale (SAL)

Sono ammesse domande di SAL a fronte delle spese già sostenute; non è possibile presentare più di una domanda di SAL per semestre, inteso come periodo 1 gennaio/30 giugno e 1.luglio/31 dicembre di ogni anno.
L'importo cumulato delle domande per SAL presentate in un determinato anno solare non può eccedere la quota annuale relativa allo stesso anno indicata nell'allegato finanziario di ciascuna SISL vigente e approvata, cumulata eventualmente con gli importi relativi alle annualità precedenti eventualmente non richiesti nelle precedenti domande per SAL.

La liquidazione del SAL per la Misura 19.4 non è subordinata alla preventiva costituzione in favore di Artea di una fidejussione a garanzia da parte dei GAL, in quanto su ciascuna liquidazione l'ufficio regionale competente per l'attuazione del metodo Leader rilascia all'OPR il nulla osta all'autorizzazione al pagamento a conclusione delle verifiche sul corretto svolgimento delle attività dei GAL.

1.6.2 Modalità di presentazione della domanda di pagamento (per SAL e saldo)

Le spese sostenute devono essere rendicontate inserendo nel sistema ARTEA i riferimenti dei documenti giustificativi di spesa e dei relativi pagamenti effettuati. A seguito dell'accertamento delle spese sostenute, l' Ufficio per le liquidazioni competente provvede alla redazione e alla sottoscrizione di un verbale nel sistema ARTEA e su tale base produce un elenco di liquidazione corrispondente al contributo relativo ai costi totali accertati.

Le domande di pagamento devono pervenire in forma completa, allegati compresi, entro il termine stabilito dalla stessa nel contratto di assegnazione (in termini di giorni di calendario, fa fede la data di ricezione nel sistema ARTEA) o nell'eventuale atto di proroga del termine per la presentazione della domanda di pagamento.

Nella domanda di pagamento devono essere rendicontate tutte le spese sostenute fino al momento della presentazione della domanda in relazione alle spese ammesse a contributo, inserendo nel sistema ARTEA l'oggetto della spesa nonché i riferimenti dei documenti giustificativi

della spesa e dei relativi pagamenti. Sono ammesse solo le spese rendicontate correttamente nella domanda di pagamento e corredate dei giustificativi.
Gli originali di tali documenti devono essere conservati per almeno i 5 anni successivi alla data di ricezione della domanda di pagamento; deve inoltre essere assicurata la pronta reperibilità degli originali stessi entro due giorni lavorativi dalla richiesta, in caso di eventuali controlli successivi.
La predetta documentazione deve essere resa disponibile su supporto informatico ed inserita in anagrafe ARTEA quale allegato alla domanda.

Di seguito viene elencata la documentazione minima necessaria inserita nella domanda di pagamento:

1) copia delle fatture o altri documenti contabili aventi forza probante equivalente e dei relativi giustificativi di pagamento. I documenti di spesa dovranno contenere i seguenti elementi:
   - intestazione del GAL;
   - descrizione dell'oggetto della spesa in modo che sia individuabile l'opera/il materiale e ne sia consentito il riconoscimento;
   - importo della spesa con distinzione dell'IVA;
   - data di emissione compatibile con l'intervento in cui è inserita;
   - dati fiscali di chi lo ha emesso;
2) ove pertinente, documentazione ufficiale relativa all'acquisizione di ciascuna fornitura o servizio dal quale sia possibile evincere l'attinenza con la Misura 19.4;
3) dichiarazione a firma del legale rappresentante del GAL che attesti che, per ciascuna fattura o altro documento contabile avente forza probante equivalente, relativa ad acquisti di materiali o servizi, il GAL non ha ricevuto note di credito salvo quelle ivi indicate;
4) dichiarazione dettagliata a firma del legale rappresentante del GAL del rispetto del regolamento interno per l'acquisizione di forniture e servizi;
5) eventuale dichiarazione di non recuperabilità dell'IVA ai sensi della normativa nazionale in materia.

Quanto sopra vale sia per la richiesta di saldo che, ove pertinente, per quella di SAL.

Le domande di pagamento devono essere accompagnate da una relazione, redatta dal Responsabile tecnico amministrativo del GAL per l'attuazione del metodo LEADER del PSR 2014/2020, sul collegamento delle spese rendicontate con gli obiettivi della misura e contenente tutti gli elementi utili per l'esame della domanda.
Quanto indicato può essere integrato da ulteriori documenti nei casi in cui l'Ufficio per le liquidazioni ne riscontri la necessità.

Nel caso in cui la documentazione di corredo alla domanda di pagamento non sia completa, l'Ufficio per le liquidazioni invia una richiesta di integrazione della domanda. Entro il termine di 10 giorni di calendario dalla ricezione della richiesta dell'. (fa fede la data attestata nella ricevuta della PEC), il GAL è tenuto a presentare le integrazioni richieste al fine di completare la domanda di pagamento, pena la decadenza delle spese oggetto di integrazione.

1.6.3 Istruttoria della domanda di pagamento (per SAL e saldo)

La presentazione della domanda di pagamento attiva la fase di accertamento dello stato di avanzamento delle spese previste o di accertamento finale. In fase di accertamento della domanda di saldo finale deve essere effettuata, oltre alla verifica della documentazione prodotta, almeno una visita sul luogo, per la verifica, ove possibile e pertinente, delle realizzazioni e dei beni acquistati previsti nella domanda di aiuto e confermati dal contratto per l'assegnazione dei contributi. La domanda di SAL può essere verificata solo sulla base della documentazione tecnica e contabile, dato il rischio limitato di mancato rispetto delle condizioni di ammissibilità dell'aiuto o di mancata realizzazione delle spese previste. In tali casi la visita sul luogo dell'operazione è pertanto esclusa ai sensi del comma 5 secondo cpv. dell'art. 48 del Reg. (UE) n. 809/14, per cui la verifica è solo documentale.

In ogni caso la verifica documentale comprende:
- la verifica della conformità dei documenti giustificativi della spesa e dei pagamenti effettuati;
- la definizione dell'importo complessivo della spesa ammessa e del relativo contributo spettante, nei limiti di quanto assegnato;

La visita sul luogo è articolata in modo da accertare, ove pertinente:
- la realtà delle spese oggetto della domanda;
- la avvenuta fornitura e l'esistenza dei prodotti e dei servizi acquisiti o realizzati;
- la conformità di quanto realizzato con l'operazione a quanto era stato ammesso a contributo in base alla domanda di aiuto;
- il funzionamento e la funzionalità degli investimenti alle attività previste nella domanda di aiuto,
- la verifica del corretto adempimento degli obblighi di pubblicità previsti dal paragrafo 19.3.15 dell'allegato 1 al Decreto del Direttore di ARTEA n. 63/2016.

Gli originali delle fatture o degli altri documenti contabili aventi forza probante equivalente, elencati nella domanda di pagamento, devono essere annullati mediante l'apposizione della data e di un timbro dell'ufficio istruttore recante la dicitura:
"Ufficio regionale territoriale di …….
Reg. (UE) n. 1305/2013 PSR 2014/2020
Misura 19.4 'Sostegno per i costi di gestione e animazione'
Spesa rendicontata imputata all'operazione n. ……. [codice unico progetto ARTEA]
per euro …….
Rendicontazione effettuata in data …… ",

nonché mediante apposizione della sigla dell'istruttore o degli istruttori.

L' Ufficio per le liquidazioni provvede quindi:
- a redigere e sottoscrivere il verbale di sopralluogo, ove pertinente, controfirmato dal soggetto competente per il GAL o da un suo rappresentante;
- ad approvare, con idoneo provvedimento, gli esiti delle verifiche istruttorie svolte sulle domande di pagamento. Tale provvedimento deve essere richiamato negli elenchi di liquidazione relativi ai saldi.
- a registrare nel sistema ARTEA tutte le verifiche effettuate e i relativi risultati, specificando le motivazioni che hanno determinato l'esito istruttorio, sottoscrivendo con firma digitale o qualificata (D. Lgs n. 82/2005 artt. 20 e 21) il verbale di accertamento finale o di SAL;
- a sottoscrivere con firma digitale o qualificata (D. Lgs n. 82/2005 artt. 20 e 21) l'elenco di liquidazione dei contributi spettanti al GAL;

Per le domande di pagamento con esito istruttorio negativo l' Ufficio per le liquidazioni provvede:
- a comunicare al GAL tramite PEC le motivazioni, specificando che il GAL ha 10 giorni di tempo, decorrenti dalla ricezione della PEC, entro i quali presentare le proprie osservazioni;
- a comunicare ad ARTEA le misure adottate in caso di constatazione di irregolarità.

La durata del procedimento di istruttoria della domanda di pagamento non può eccedere i 30 giorni, nel caso di SAL, e 60 giorni nel caso di saldo (i termini sono incrementati di 30 giorni qualora si ricada nel periodo che intercorre dal 1 al 31 Agosto), dalla data di ricezione della domanda di pagamento completa di ogni elemento.

1.6.4 Liquidazione delle domande di pagamento

Contestualmente all'invio tramite il sistema ARTEA di ciascuna liquidazione del SAL o del saldo, l' Ufficio per le liquidazioni invia gli esiti dell'istruttoria all'ufficio regionale competente per la gestione della programmazione LEADER, con richiesta di nulla osta al pagamento. ARTEA organismo pagatore procede alla liquidazione esclusivamente previa acquisizione del nulla osta.

Per il pagamento degli stati di avanzamento e del saldo, il nulla osta degli uffici regionali è condizionato alla verifica dei seguenti elementi di avanzamento dell'attività del GAL, ovvero

dell'effettivo avanzamento procedurale e finanziario del programma di competenza di ciascun GAL:
- procedure per la selezione dei beneficiari finali pubblicate;
- graduatorie pubblicate;
- contratti di assegnazione emessi;
- indicatori fisici di realizzazione e livello di spesa raggiunto;
- accertamenti per SAL e saldi effettuati;
- regolarità e completezza dei rapporti di esecuzione e di ogni altro adempimento a carico del GAL;
- partecipazione ad eventi e a corsi di aggiornamento e informazione organizzati dalla Regione Toscana;

nonché dell'esito dei controlli sull'attività del GAL .

I parametri di cui sopra sono desunti dai rapporti trimestrali e dalla relazione annuale redatti dai GAL, come previsto al paragrafo 8.2 del bando di Misura pubblicato sul Supplemento al BURT n. 16 del 20/04/2016, dai cronoprogrammi periodicamente inviati all'ufficio regionale competente per la gestione della programmazione LEADER e dai dati desunti dal sistema ARTEA; tali informazioni possono inoltre essere accertate anche mediante visite periodiche effettuate presso la sede del GAL, tramite accesso dedicato al sito internet ufficiale del GAL, ovvero ulteriori eventuali modalità di accertamento.

Solo a seguito dell'esito positivo di tali verifiche, l'ufficio regionale competente per la gestione della programmazione LEADER può vistare la richiesta di nulla osta alla liquidazione dei fondi presentata dal GAL inviandone copia al GAL stesso, all' Ufficio per le liquidazioni pagamenti e ad ARTEA.

Qualora non sia avvenuto il rilascio del nulla osta per inadempienza del GAL, i termini per la liquidazione della domanda di pagamento del saldo sono sospesi e conseguentemente il GAL è tenuto a prorogare i termini di validità della polizza fidejussoria per assicurare il periodo di copertura, pena la decadenza dell'ammissibilità della domanda di pagamento.

Le domande di pagamento relative agli importi rendicontati come SAL sono liquidate integralmente, mentre al momento del saldo si procederà al conguaglio di quanto già ricevuto dal GAL a titolo di anticipo e di SAL e verrà di conseguenza definito l'importo da liquidare a titolo di saldo finale oppure l'importo da richiedere a restituzione.

1.7 Proroga dei termini

È possibile concedere una o più proroghe del termine previsto nel contratto di assegnazione dei contributi per la presentazione della domanda di pagamento; tale proroga può arrivare a 180 giorni complessivi e viene concessa a modifica del contratto per l'assegnazione dei contributi già emanato dall'Ufficio per l'ammissibilità.
La concessione della proroga è subordinata:
- alla verifica dei gravi motivi di forza maggiore, indipendenti dalla volontà e dalle azioni del GAL, che determinano la richiesta;
- alla verifica dello stato di avanzamento delle spese previste;
- alla verifica e all'aggiornamento della scadenza della garanzia fidejussoria;
- al rispetto dei termini massimi per le liquidazioni, previsti dalla normativa in vigore.

1.7.1 Richiesta di proroga

Le richieste di proroga del termine di presentazione della domanda di pagamento devono essere presentate tramite sistema informativo di ARTEA entro la data ultima per la presentazione della domanda di pagamento previsto nel contratto di assegnazione, pena la non ricevibilità della richiesta stessa. Contestualmente è necessario darne opportuna comunicazione all'Ufficio per l'ammissibilità e all'Ufficio per le liquidazioni .

Alla richiesta di proroga, che deve indicare i riferimenti anagrafici del richiedente e l'esatta indicazione del numero della domanda di riferimento, devono essere allegati:

- relazione dettagliata che motiva la richiesta, che illustri le cause di forza maggiore del dilazionarsi delle spese previste;
- eventuali documenti comprovanti le motivazioni della necessità della proroga;
- nel caso in cui il GAL abbia ricevuto l'anticipo, l'impegno alla completa conclusione delle spese previste alla loro rendicontazione entro la nuova scadenza e l'impegno a prorogare la polizza fideiussoria per assicurare il periodo di copertura in caso di accoglimento della richiesta.

1.7.2 Istruttoria della richiesta di proroga

L' Ufficio per l'ammissibilità:

1) per le richieste accolte, prende atto delle motivazioni della richiesta di proroga e determina la nuova scadenza per la conclusione del progetto, tramite modifica del contratto di assegnazione e registrazione sul sistema ARTEA. Il provvedimento di autorizzazione della proroga viene trasmesso con PEC al beneficiario e modifica automaticamente ed unilateralmente il contratto per l'assegnazione dei contributi;
2) per le richieste non accettate, riconferma il termine previsto, qualora il progetto risulti comunque terminabile entro quella data, o comunica con PEC al GAL l'intenzione di procedere alla revoca del contributo, consentendogli di presentare, entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione, eventuali osservazioni in merito.

1.7.3 *Istruttoria di recupero*

L'Ufficio per l'ammissibilità dovrà procedere alla definizione del recupero dell'anticipo erogato in eccesso o di eventuali importi pagati in eccedenza. Lo stesso provvede:

- alla comunicazione di avvio del procedimento di recupero al GAL;
- all'adozione del provvedimento dirigenziale di recupero;
- alla trasmissione del provvedimento di recupero all'Organismo Pagatore Artea.