



**REGIONE TOSCANA**  
**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE (PSR) 2007-2013**  
**Reg. CE n. 1698/2005**  
**GAL Start**  
**Bando Misura 133 Fase II**

**Indice**

1. Codice e denominazione della Misura	5
2. Obiettivi della Misura	5
2.1 Tema catalizzatore collegato agli obiettivi specifici	5
2.2 Finalità specifiche del bando	5
3. Soggetti ammessi a presentare domanda	5
4. Settori di intervento	6
4.1 Ulteriori specifiche relative ai settori di intervento	6
5. Condizioni di accesso	7
5.1 Condizioni di accesso relative ai beneficiari	7
5.2 Cantierabilità degli investimenti	8
5.3 Limitazioni, esclusioni, condizioni specifiche di accesso	9
6. Tipologia di investimenti ammissibili	9
7. Tipologie di spesa ammissibili	9
7.1 Voci di spesa ammissibili	9
7.2 Riferibilità temporale al periodo di vigenza del finanziamento	10
7.3 Gestione dei flussi finanziari e modalità di pagamento	11
7.4 Condizioni di ammissibilità di alcune tipologie di spesa	12
7.4.1 Investimenti immateriali realizzati da privati	12
7.4.2 IVA e altre imposte e tasse	13
7.4.3 Spese generali	13
8. Localizzazione dell'investimento	13
9. Impegni specifici collegati alla misura	13
9.1 Procedure per il controllo ex ante sul materiale informativo, promozionale e pubblicitario	14
10. Dotazione finanziaria, tassi, minimali e massimali di contribuzione	15
10.1 Dotazione finanziaria del bando	15
10.2 Tassi di contribuzione	15
10.3 Minimali e massimali di contribuzione	15
11. Criteri di selezione	15
12. Disposizioni in materia di informazione e pubblicità	16
13. Procedure amministrative	16
13.1 Fasi del procedimento	16

13.2	<i>Modalità e termini di presentazione della domanda di aiuto</i>	17
13.3	<i>Modalità di sottoscrizione della domanda di aiuto</i>	18
13.3.1	<i>Costituzione o aggiornamento del fascicolo aziendale</i>	19
13.4	<i>Assegnazione dei contributi</i>	19
13.4.1	<i>Formazione della graduatoria preliminare</i>	19
13.4.2	<i>Richiesta del completamento della domanda di aiuto</i>	20
13.4.3	<i>Istruttoria del completamento delle domande di aiuto</i>	20
13.5	<i>Emissione degli atti di assegnazione dei contributi o stipula della convenzione</i>	20
13.6	<i>Altre fasi del procedimento</i>	21
13.6.1	<i>Anticipo</i>	21
13.6.2	<i>Istruttoria della richiesta di anticipo</i>	22
13.7	<i>Variante in corso d'opera</i>	22
13.7.1	<i>Richiesta di variante</i>	22
13.7.2	<i>Istruttoria della richiesta di variante</i>	22
13.8	<i>Proroga dei termini</i>	23
13.8.1	<i>Richiesta di proroga</i>	23
13.8.2	<i>Istruttoria della richiesta di proroga</i>	23
13.9	<i>Comunicazioni relative alla cessazione di attività o alla cessazione della conduzione dell'impresa</i>	23
13.10	<i>Altre richieste e comunicazioni di integrazione e/o variazione</i>	24
13.11	<i>Domanda di pagamento</i>	24
13.11.1	<i>Istruttoria della domanda di pagamento (stato di avanzamento e saldo)</i>	25
13.12	<i>Correzione errori palesi contenuti nelle domande e nella documentazione presentata</i>	27
13.13	<i>Istruttoria di recupero</i>	27
13.14	<i>Ulteriori disposizioni e rinvio al Documento Attuativo regionale</i>	27
14.	<i>Riduzioni del contributo in sede di pagamento finale</i>	27
14.1	<i>Riduzione in sede di accertamento finale, di controlli in loco e dei controlli ex-post</i>	27
14.2	<i>Riduzioni ed esclusioni in applicazione dell'art.12 del D.M. 20 marzo 2008</i>	28
15.	<i>Monitoraggio</i>	28

## **DEFINIZIONI**

<b>Operazione</b>	L'operazione è un'unità elementare, rappresentata da un progetto, un contratto, accordo o un'altra azione, composta da uno o più interventi, selezionata secondo criteri stabiliti dal Programma, attuata da un solo beneficiario e riconducibile univocamente ad una delle misure previste dal programma stesso.
<b>Misura/sottomisura/azione</b>	Serie di operazioni che contribuiscono a conseguire almeno uno degli obiettivi di cui a uno dei quattro assi in cui è suddiviso il Programma di Sviluppo Rurale.
<b>Bando</b>	Atto formale con il quale l'Autorità competente indice l'apertura dei termini per l'invio delle domande di aiuto per partecipare ad un regime di sostegno previsto da un intervento cofinanziato. Il bando indica le modalità di accesso, quelle di selezione, i fondi disponibili, le percentuali di contribuzioni e i vincoli e le limitazioni, nonché le procedure di attuazione.
<b>Beneficiario</b>	Un operatore, un organismo o un'impresa pubblico/a o privato/a, responsabile dell'esecuzione delle operazioni o destinatario/a del sostegno.
<b>Domanda di aiuto</b>	"la domanda di sostegno o di partecipazione a un determinato regime di sostegno".
<b>Domanda di pagamento</b>	"la domanda che un beneficiario presenta alle autorità nazionali per ottenere il pagamento".
<b>Autorità di Gestione</b>	Regione Toscana - Direzione generale dello sviluppo economico – Settore programmi comunitari per lo sviluppo rurale
<b>Autorità competente</b>	Autorità o organismo delegato dall'Autorità di Gestione o investito di competenze dalla Regione Toscana per adempiere agli obblighi derivanti dall'attuazione di un programma operativo.
<b>Organismo pagatore</b>	Agenzia regionale toscana per le erogazioni in agricoltura (ARTEA)
<b>Spesa pubblica</b>	Qualsiasi contributo pubblico al finanziamento di operazioni, la cui origine sia il bilancio dello stato, di Enti pubblici territoriali o delle Comunità europee, e qualsiasi spesa analoga. E' assimilato ad un contributo pubblico qualsiasi contributo al finanziamento di operazioni a carico del bilancio di organismi di diritto pubblico o associazioni di uno o più enti pubblici territoriali o organismi di diritto pubblico, ai sensi della direttiva 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 31 marzo 2004, relativo al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, di lavori, di forniture e di servizi. Qualora il beneficiario dell'operazione sia un soggetto pubblico, la quota di compartecipazione alla spesa non è considerata spesa pubblica.
<b>Gruppo di azione locale</b>	come riportato nel Reg. CE n. 1698/05 "gruppi rappresentativi dei partner <b>(GAL)</b> provenienti dai vari settori socioeconomici su base locale presenti nel territorio considerato".
<b>Strategia integrata di sviluppo locale (SISL)</b>	come riportato nel Reg. CE n.1698/05 il GAL deve sostenere "una serie coerente di operazioni rispondenti ad obiettivi e bisogni locali, eseguite in partenariato al livello pertinente".
<b>Assegnazione dei contributi</b>	è effettuata mediante atto amministrativo assunto dal soggetto competente per la gestione dei sostegni previsti dal PSR 2007/13. Nel caso delle misure

LEADER, l'assegnazione dei contributi si perfeziona mediante stipula di convenzioni con i beneficiari finali.

<b>Anticipo</b>	erogazione di una somma di denaro a favore del beneficiario effettuata senza rendicontazione, dopo l'inizio degli investimenti e prima della conclusione degli stessi.
<b>Atto di assegnazione</b>	atto, emesso dall'ente competente, con il quale si conclude la fase istruttoria delle domande di aiuto ammesse a finanziamento.
<b>DAR</b>	Documento attuativo Regionale del Piano di Sviluppo rurale della Regione Toscana 2007/2013, approvato con Delibera di Giunta Regionale n. 1319 del 28/12/2009 e s.m.i.
<b>DUA</b>	Dichiarazione Unica Aziendale, strumento per l'accesso ai contributi del PSR della Regione Toscana 2007/2013, disciplinata all'art. 11 della l.r. n. 45/07.
<b>Fascicolo aziendale</b>	insieme della documentazione giuridica probante le informazioni relative alla consistenza aziendale ai fini dell'erogazione degli aiuti in agricoltura. Le imprese che intendono avviare dei procedimenti in materia di agricoltura o di sviluppo rurale sono tenute a costituire un fascicolo aziendale presso un CAA o ARTEA.
<b>Giustificativi di pagamento</b>	Documenti che accompagnano le fatture o altri documenti aventi forza probante equivalente e che dimostrano l'avvenuto pagamento delle/degli stesse/stessi.
<b>Inizio lavori/investimenti</b>	data a partire dalla quale vengono riconosciute le spese ammissibili.
<b>Minimale</b>	importo minimo del contributo concedibile (in sede di atto di assegnazione).
<b>Massimale</b>	importo massimo del contributo concedibile.
<b>Proroga</b>	nuova scadenza assegnata dall'Ente competente, su istanza del beneficiario, per la conclusione dell'investimento/lavori.
<b>Recupero</b>	quota parte o totale del contributo indebitamente percepito che viene recuperato a seguito di una procedura di revoca dell'atto di assegnazione
<b>Revoca</b>	Atto emesso dall'Ente competente a seguito del quale il beneficiario decade, in tutto o in parte, dai benefici ammessi con l'atto di assegnazione oppure con l'accertamento finale, sia in seguito ad una rinuncia che a seguito di un atto di iniziativa dell'Ente.
<b>Rinuncia</b>	atto volontario del beneficiario tramite il quale rinuncia ad un investimento ammissibile/ammesso a contributo.

## **GLOSSARIO**

<b>FEASR</b>	Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale
<b>GAL</b>	Gruppo d'azione locale
<b>PAC</b>	Politica agricola comune
<b>PSN</b>	Piano strategico nazionale per lo sviluppo rurale
<b>PSR</b>	Programma di sviluppo rurale
<b>PLSR</b>	Piano locale di sviluppo rurale

## 1. Codice e denominazione della misura

Codice misura: 133

Sostegno alle associazioni di produttori per attività di informazioni e promozione riguardo ai prodotti che rientrano nei sistemi di qualità alimentare (art.20,c,iii/art.33 reg. (CE)1698/2005).

## 2. Obiettivi della misura

Con la presente misura si intende sostenere la diffusione delle informazioni e la promozione dei prodotti tutelati nell'ambito dei sistemi di qualità elencati nella scheda relativa alla misura n. 132 "Sostegno alle associazioni di produttori per attività di informazioni e promozione riguardo ai prodotti che rientrano nei sistemi di qualità alimentari" (art. 20, c, ii/art. 32 Reg. (CE) n. 1698 /2005), al fine di diffonderne il consumo, di favorirne l'aumento del valore commerciale, accrescendone il valore aggiunto ed espanderne gli sbocchi del mercato.

In tale contesto, è evidente come la misura, in sinergia con la misura "Partecipazione degli agricoltori ai sistemi di qualità alimentare", risulti altamente strategica per il conseguimento dell'obiettivo specifico di "consolidamento e sviluppo della qualità della produzione agricola e forestale" (obiettivo prioritario della misura).

La misura contribuisce, inoltre, al conseguimento dei seguenti obiettivi specifici:

- rafforzamento della capacità progettuale e gestionale locale (in quanto la misura è programmata con il metodo LEADER).
- valorizzazione delle risorse endogene dei territori (in quanto la misura è programmata con il metodo LEADER).

La misura, benché sia prioritariamente orientata al miglioramento della competitività del settore agricolo-forestale (Asse 1), contribuisce, pertanto, anche ad incoraggiare la diversificazione delle attività nelle zone rurali (Asse 3).

### 2.1 *Tema catalizzatore collegato agli obiettivi specifici*

Il tematismo di riferimento della misura è "Sostegno e promozione della competitività dei prodotti locali di qualità anche mediante l'utilizzazione di nuove conoscenze e nuove tecnologie." La misura 133 serve a consolidare il processo di miglioramento qualitativo delle produzioni e la loro promozione. Le azioni che verranno svolte dovranno evitare sovrapposizioni con gli interventi previsti dai soggetti istituzionalmente dedicati alla promozione (Toscana Promozione, CCIAA, Unioni di Comuni, ecc...) ed operare in sinergia con le attività previste dagli stessi. La misura promuove i prodotti dei sistemi di qualità gestiti attraverso consorzi e le produzioni biologiche con aggregazione di aziende, per un potenziamento della filiera produttiva come scelta strategica per l'agricoltura a livello regionale e locale.

### 2.2 *Finalità Specifiche del Bando*

Lo scopo è accrescere la dinamicità e la competitività dei sistemi di qualità attraverso mirate attività di promozione sul mercato locale, nazionale ed europeo. Valorizzazione delle risorse endogene dei territori con un rapporto più dinamico tra produzione e commercializzazione. Maggiore diffusione delle produzioni certificate a livello locale, regionale ed europeo come elemento qualificante di un intero territorio.

Favorire la trasformazione di prodotti certificati e la loro commercializzazione per consolidare le filiere produttive locali con ricadute positive dal punto vista occupazionale e ambientale. Tutelare le produzioni certificate sul mercato locale ed europeo attraverso una corretta promozione e valorizzazione delle caratteristiche tipiche dei prodotti biologici o con riconoscimento europeo.

## 3. Soggetti ammessi a presentare domanda

Il richiedente deve appartenere ad una delle seguenti tipologie:

- a. Consorzi di tutela dei prodotti agricoli e agroalimentari a denominazione riconosciuta ai sensi del Reg. (CE) n. 510/2006 (DOP ed IGP), o equipollenti organismi ufficiali di riferimento della denominazione;
- b. Consorzi di tutela di vini a denominazione riconosciuta ai sensi del Regolamento CE n. 1234/2007;

- c. Organismi associativi (si prescinde dalla forma giuridica) con un determinato numero minimo di operatori biologici iscritti nell'elenco regionale (L.R. n. 49/1997) operanti nella zona di riferimento del GAL;
- d. Organismi associativi (si prescinde dalla forma giuridica) con un determinato numero minimo di concessionari del marchio Agriqualità e di produttori in possesso dei requisiti di cui al D.P.G.R. n. 47/R del 02/09/2004 operanti nella zona di riferimento del Gal.

Il numero minimo di soggetti indicati nei punti c) e d) è il seguente:

- n. 5 soggetti presenti all'interno dell'area LEADER dell'Unione di Comuni della Valle del Bisenzio;
- n. 10 soggetti presenti all'interno dell'area LEADER dell'Unione di Comuni del Mugello;
- n. 10 oggetti presenti all'interno dell'area LEADER dell'Unione di Comuni Valdarno Valdisieve;
- n. 10 oggetti presenti all'interno dell'area LEADER del Chianti Fiorentino (Comuni di San Casciano in Val di Pesa, Tavarnelle in Val di Pesa, Barberino Val d'Elsa, Greve in Chianti, Montespertoli)

Si specifica inoltre che sono escluse le organizzazioni professionali e/o interprofessionali che rappresentano uno o più settori.

#### **4. Settori di intervento**

I prodotti ammissibili devono far parte di specifici sistemi di qualità:

- Per il Regolamento n. 834/2007 "Regolamento del Consiglio in materia di produzione agricola ed agroalimentare con metodo biologico", i prodotti ammessi a ricevere il sostegno sono tutti quelli ottenibili con i metodi dell'agricoltura biologica eccetto quelli no food;
- Per il Regolamento n. 510/2006 "Regolamento del Consiglio relativo alla protezione delle indicazioni geografiche e delle denominazioni d'origine dei prodotti agricoli alimentari", i prodotti ammessi a ricevere il sostegno sono quelli attualmente iscritti nel registro comunitario delle D.O.P ed I.G.P presenti nel territorio LEADER .
- Per il Regolamento n. 1234/2007 in materia di organizzazione comune del mercato del vino, i prodotti ammessi a ricevere il sostegno sono i vini qualificati DOC o DOCG presenti nel territorio LEADER.

##### *4.1 Ulteriori specifiche relative ai settori di intervento*

- Per il Regolamento CE n. 834/07 i prodotti ammessi a ricevere il sostegno sono tutti quelli ottenibili con i metodi dell'agricoltura biologica destinati al consumo umano escluso l'olio d'oliva; per la verifica della destinazione al consumo umano si fa riferimento al prodotto finale dell'azienda certificata;
- Per il Regolamento n.510/2006 i prodotti ammessi a ricevere il sostegno attualmente iscritti nel registro comunitario delle DOP ed IGP presenti sul territorio Leader sono:
  - Marrone del Mugello I.G.P., Reg. di riconoscimento n. 1263/96;
  - Olio extravergine d'oliva Chianti Classico D.O.P., Reg. di riconoscimento n. 2446/2000;
  - Olio extravergine di oliva Toscano I.G.P., Reg. di riconoscimento n. 644/98;
  - Prosciutto Toscano D.O.P., Reg. di riconoscimento n. 1263/96;
  - Mortadella di Bologna I.G.P., Reg. di riconoscimento n. 1549/98;
  - Pecorino Toscano D.O.P., Reg. di riconoscimento n. 1263/96
  - Pecorino Romano D.O.P., Reg. di riconoscimento n. 1107/96;
  - Salamini Italiani alla Cacciatora D.O.P., Reg. di riconoscimento n. 1778/01;
  - Vitellone Bianco dell'Appennino Centrale I.G.P., reg. di riconoscimento n. 134/98.
- Per il Regolamento n. 1234/2007 i prodotti ammessi a ricevere il sostegno sono i vini qualificati DOC e DOCG e I.G.T. presenti nel territorio leader ossia:
  - D.O.C. Pomino
  - D.O.C. Vin Santo Chianti
  - D.O.C. Vin Santo Chianti Classico
  - D.O.C.G. Chianti e Chianti Classico

- I.G.T. Alta Valle della Greve
- I.G.T. Colli della Toscana Centrale
- I.G.T. Toscana o Toscano

Si specificano che le sottozone Chianti DOCG finanziabili sono:

- Colli fiorentini
- Rufina
- Montespertoli

## 5. Condizioni di accesso

### 5.1 Condizioni di accesso relative ai beneficiari

Per poter essere ammessi al sostegno i richiedenti devono soddisfare le seguenti condizioni:

Essere affidabili in base all'esito di eventuali altre operazioni cofinanziate dal PSR a partire dal 1/1/2000 fino al momento dell'assegnazione dei fondi al richiedente.

1) L'affidabilità del richiedente è valutata come segue:

a) **Inaffidabilità totale**, quando il richiedente, per una singola domanda:

- 1) è stato soggetto a recupero dei fondi ricevuti ai sensi del PSR 2000/06 e 2007/13, è stato iscritto nel registro debitori dell'Organismo pagatore e decorsi i termini concessi non ha restituito completamente le somme dovute. In tale caso viene escluso dal sostegno del FEASR fino a completa restituzione/compensazione delle somme dovute e l'eventuale domanda da esso presentata non è ricevibile.

Qualora, successivamente all'atto di assegnazione, un beneficiario sia stato soggetto a recupero dei fondi ricevuti ai sensi dei PSR 2000/06 e 2007/13 e non abbia ancora restituito completamente le somme dovute, nei termini concessi dall'Organismo pagatore, i pagamenti in suo favore sono sospesi fino alla restituzione/compensazione delle somme dovute e scaduti tali termini la domanda decade.

In casi meno gravi, l'inaffidabilità è valutata come segue:

b) **Inaffidabilità parziale grave**, quando il richiedente, per una singola domanda:

- 1) ha commesso inadempienza ai sensi dell'art. 18 del reg. CE 1975/06 e dell'art. 18 del Reg. UE n. 65/11 o degli artt. 27 e 30 del reg. CE 1975/06 o dell'art. 30.3 del Reg. UE n. 65/11 ed è stato soggetto ad esclusione dal sostegno.

In tali casi viene applicata una riduzione di **5** punti del punteggio attribuito nella graduatoria di riferimento della domanda ed in quella dei due anni successivi.

c) **Inaffidabilità parziale media**, quando il richiedente, per una singola domanda:

- 1) ha commesso inadempienza ai sensi dell'art. 18 del reg. CE 1975/06 o dell'art. 18 del Reg. UE n. 65/11 ed è stato soggetto a riduzione del sostegno per importi pari al 50%;
- 2) ha commesso inadempienza ai sensi degli artt. 27 e 30 del reg. CE 1975/06 o dell'art. 30.3 del Reg. UE n. 65/11 ed è stato soggetto a riduzione del sostegno per importi pari o superiori al 50%.

In tali casi viene applicata una riduzione di **2** punti del punteggio attribuito nella graduatoria di riferimento della domanda ed in quella dei due anni successivi.

I casi di revoca, recupero, riduzione ed esclusione per importi fino a 2000€ o dovuti a cause di forza maggiore non rilevano ai fini della verifica dell'affidabilità del richiedente.

I provvedimenti di presa d'atto delle rinunce o di ritiro degli atti di assegnazione a seguito di rinuncia sulle misure della precedente programmazione del PSR 2000/2006 o delle misure 211, 212, 214, e 215 del PSR 2007/2013, per domande presentate nel 2008 e 2009, non sono presi in considerazione per la determinazione dell'affidabilità del richiedente/beneficiario.

Nel caso in cui l'impresa ricada in più situazioni, ai fini dell'attribuzione del punteggio viene conteggiata quella più penalizzante. La verifica dell'affidabilità è svolta mediante le registrazioni presenti nell'anagrafe

ARTEA, effettuate dagli uffici competenti, dei procedimenti relativi alle singole misure dei PSR 2000/06 e 2007/13, con riferimento al periodo decorrente dal 1 gennaio 2000.

- 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;
- 3) non avere riportato nei precedenti cinque anni condanne passate in giudicato, o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità Europea che incidono sulla moralità professionale o per delitti finanziari\*;
- 4) non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo e in qualsiasi altra situazione equivalente secondo la legislazione vigente (requisito non pertinente per le imprese agricole e per i beneficiari di diritto pubblico);
- 5) nel caso di soggetti di diritto privato, non aver ottenuto altri finanziamenti (anche se solo in concessione e non ancora erogati) per gli investimenti oggetto della domanda, eccetto nei casi espressamente previsti nei bandi;
- 6) nel caso di soggetti di diritto pubblico, non aver ottenuto altri finanziamenti comunitari (anche se solo in concessione e non ancora erogati), per gli investimenti oggetto della domanda (I finanziamenti nazionali o regionali sono cumulabili entro e non oltre il 100% delle spese sostenute, salvo se diversamente disposto dal bando di misura).
- 7) Nel caso di richiesta di contributi concessi in 'de minimis', ai sensi dell'art. 2 del Reg. (CE) 1998/2006, 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.<sup>18</sup> Se l'aiuto è concesso in forma diversa da una sovvenzione diretta di denaro, l'importo dell'aiuto è l'equivalente sovvenzione lordo).
- 8) Nel caso di domanda avente ad oggetto aiuti di Stato, ai sensi dell'art. 87 Trattato CE, il richiedente non deve aver ricevuto aiuti che sono individuati quali illegali o incompatibili dalla Commissione europea secondo quanto previsto dal DPCM 23/05/2007 o, se ricevuti, averli successivamente rimborsati o depositati in un conto bloccato

Limitatamente ai suddetti punti 5) e 6), il richiedente che, successivamente alla presentazione della domanda di aiuto, ottenga la concessione di un altro contributo pubblico sullo stesso intervento, deve comunicare prima dell'emissione dell'atto di assegnazione 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 accesso di cui ai punti 1.a, 2, 3, 4, 5, 6 devono essere posseduti, attestati (anche mediante dichiarazioni sostitutive) e verificati prima dell'assegnazione e prima del saldo degli aiuti. Il requisito di cui al punto 7 deve essere posseduto e dichiarato prima dell'assegnazione e prima del saldo degli aiuti. I requisiti di accesso di cui ai punti 1.b, 1.c, 1.d, e 8 devono essere posseduti, attestati (anche mediante acquisizione di autocertificazioni) e verificati esclusivamente prima dell'assegnazione degli aiuti.

### *5.2 Cantierabilità degli investimenti*

Nel caso di interventi eseguiti da soggetti privati, gli investimenti devono essere cantierabili alla data di ricezione della domanda di aiuto. Il richiedente, pena la non ammissibilità, deve dichiarare che al momento della ricezione della domanda di aiuto sono stati acquisiti tutti gli eventuali titoli abilitativi, autorizzazioni, nulla osta, preventivi e/o quant'altro previsto da specifiche norme vigenti, validi per l'effettivo inizio dei lavori. Nel caso di interventi che non necessitano di alcun titolo abilitativo, il richiedente deve comunque dichiarare tale condizione di cantierabilità.

In particolare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, per acquisire la cantierabilità per progetti che prevedono investimenti immateriali, il richiedente deve presentare specifici preventivi controfirmati dal fornitore con le indicazioni delle modalità di realizzazione e dei costi previsti e con le informazioni puntuali

---

\* l'esclusione opera se la sentenza o il decreto sono stati emessi nei confronti del titolare o del direttore tecnico se si tratta di impresa individuale, del socio o direttore tecnico, se si tratta di società in nome collettivo, dei soci accomandatari o del direttore tecnico se si tratta di società in accomandita semplice, degli amministratori muniti di potere di rappresentanza o del direttore tecnico se si tratta di altro tipo di società o consorzio

sul fornitore stesso, secondo quanto indicato nel DAR al paragrafo "Investimenti immateriali realizzati da privati";

### 5.3 Limitazioni, esclusioni, condizione specifiche di accesso

- Il sostegno è concesso esclusivamente per le attività di informazione, promozione e pubblicitarie sul mercato interno.
- Non sono sovvenzionabili le attività mirate alla promozione di una particolare marca commerciale.
- Il sostegno non è concesso alle organizzazioni professionali e/o interprofessionali che rappresentano uno o più settori.
- Non sono ammissibili al sostegno le attività di informazione e promozione sovvenzionate nel quadro del regolamento (CE) n. 3/2008. A tal fine, i soggetti beneficiari devono dichiarare nella domanda di contributo di non aver percepito per lo stesso progetto altri aiuti ai sensi del Reg. n. 2826/2000.
- In fase di assegnazione e liquidazione del contributo, l'autorità che gestisce la misura si accerta che i documenti giustificativi di spesa prodotti non siano stati utilizzati per accedere agli aiuti previsti dal Reg. n. 2826/2000, a tal fine l'organismo pagatore regionale effettua verifiche incrociate presso la banca dati dei pagamenti effettuati dall'OPN Agea.

## **6. Tipologie di investimenti ammissibili**

Il sostegno è concesso per le seguenti tipologie di investimento:

- Organizzazione e partecipazione a Fiere;
- Attività informativa e di comunicazione: realizzazione materiale divulgativo;
- Attività di comunicazione presso punti vendita;
- Attività pubblicitarie attraverso canali della comunicazione.

## **7. Tipologie di spesa ammissibili**

### 7.1 Voci di spesa ammissibili

Sono ammissibili esclusivamente le seguenti tipologie di spesa:

- a. per la tipologia di investimento "Organizzazione e partecipazione a fiere" sono ammissibili esclusivamente le seguenti:
  - a.1. costo d'iscrizione;
  - a.2. spese di soggiorno e di viaggio;
  - a.3. costo di allestimento dello stand;
  - a.4. costo personale stand;
  - a.5. premio assicurativo dello stand;
  - a.6. attività di comunicazione connesse alla fiera;
  - a.7. utilizzazione temporanea sul posto di attrezzature espositive;
  - a.8. acquisizione dello spazio espositivo e servizi (elettricità, acqua, pulizia, smaltimento rifiuti);
  - a.9. progettazione allestimento;
  - a.10. trasporto dei prodotti da sede azienda a fiera e ritorno;
  - a.11. costo interpreti.
- b. per la tipologia di investimento "Attività informativa e di comunicazione" sono ammissibili esclusivamente le seguenti:
  - b.1. costo di progettazione grafica del materiale informativo e di comunicazione;
  - b.2. costo di editing dei testi da utilizzare per il materiale di comunicazione;
  - b.3. costo di realizzazione del materiale informativo;
  - b.4. costo per allestimento spazio per realizzazione evento;
  - b.5. diritti di agenzia per organizzazione eventi/convegni;
  - b.6. costo hostess e personale per realizzazione eventi/convegni;
  - b.7. compensi per relatori di eventi/convegni, compreso i costi di soggiorno per i giornalisti in caso di incoming/antepreme eventi;
  - b.8. costi per trasferte, vitto e alloggio di personale per eventi/convegni organizzati fuori regione;

- b.9. progettazione strumenti di informazione e comunicazione (cataloghi, depliant, folder, manifesti, manuali informativi, prodotti multimediali e siti internet);
  - b.10. realizzazione lay-out, immagini e messaggi di comunicazione;
  - b.11. realizzazione foto e acquisto diritti fotografici;
  - b.12. predisposizione testi;
  - b.13. traduzione testi in lingua straniera;
  - b.14. realizzazione impaginati, impianti, siti internet e materiale multimediale;
  - b.15. spese di stampa e duplicazione;
  - b.16. spese di distribuzione.
- c. per la tipologia di investimento "Attività di comunicazione presso i punti vendita" sono ammissibili esclusivamente le seguenti:
- c.1. progettazione iniziativa di comunicazione e sua organizzazione;
  - c.2. progettazione e realizzazione materiale di comunicazione anche multimediale specifico per la realizzazione della promozione;
  - c.3. spese di stampa e duplicazione del materiale di comunicazione;
  - c.4. ideazione e realizzazione di gadget e materiale non cartaceo (shoppers, gadget ecc.);
  - c.5. affitto spazi espositivi nei punti vendita;
  - c.6. allestimento spazi espositivi e spazi dimostrazioni/assaggi;
  - c.7. servizio hostess per informazione compresa formazione;
  - c.8. personale per dimostrazioni/assaggi compresa formazione;
  - c.9. formazione del personale di vendita;
  - c.10. costo spedizione prodotto;
  - c.11. costo di eventuali gazebo o altre strutture generalmente utilizzate per le promozioni presso i punti vendita.
- d. per la tipologia di investimento "Attività pubblicitarie attraverso canali della comunicazione" sono ammissibili esclusivamente le seguenti:
- d.1. progettazione strumenti di pubblicità (pagine pubblicitarie, spot radiofonici, spot televisivi, strumenti pubblicitari multimediali);
  - d.2. realizzazione lay-out, immagini e messaggi di comunicazione;
  - d.3. predisposizione testi;
  - d.4. traduzione testi in lingua straniera;
  - d.5. realizzazione impaginati, impianti grafici, spot radiofonici, spot televisivi, strumenti multimediali;
  - d.6. spese per acquisto spazi pubblicitari sui media e spazi audio/video su stazioni radio/tv e internet;
  - d.7. spese di distribuzione del materiale pubblicitario in abbinamento con quotidiani e riviste.

Non sono ammissibili i costi per personale dipendente, eccetto il rimborso per spese di viaggio, vitto e alloggio. Le spese di viaggio, vitto e alloggio sono ammissibili nei limiti e nel rispetto di quanto previsto per la Misura 124 del GAL Start.

### *7.2 Riferibilità temporale al periodo di vigenza del finanziamento*

L'ammissibilità delle spese decorre dalla data di presentazione della domanda di sostegno, eccezione fatta per le spese propedeutiche alla presentazione della stessa (progettazione, acquisizione di autorizzazioni, visure catastali ecc.), che comunque non possono essere antecedenti i 12 mesi dalla ricezione della domanda.

Per il resto si conferma il rispetto delle condizioni fissate dall'articolo 71 del regolamento (CE) 1698/2005 in tema di decorrenza dell'ammissibilità, criteri di selezione delle operazioni e condizioni specifiche fissate da talune misure di sviluppo rurale.

### 7.3 Gestione dei flussi finanziari e modalità di pagamento

Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi cofinanziati, il beneficiario, per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti un progetto approvato:

- produce ogni 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.
  
- produce i giustificativi delle seguenti modalità di pagamento (uniche ammesse):
  - a) Bonifico o ricevuta bancaria (Riba). Il beneficiario deve produrre il bonifico, la Riba, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite internet, 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. 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.

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.

- b) Bollettino postale. Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla ricevuta originale del bollettino. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, il nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);
- c) Vaglia postale. Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia documentata dalla ricevuta originale del vaglia postale. 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);
- d) Mandato di pagamento. Nel caso in cui il beneficiario sia un soggetto pubblico il pagamento può essere documentato con la copia del mandato di pagamento. Esso deve riportare l'indicazione degli estremi del documento di spesa saldato e l'attestazione di liquidazione (ad esempio il timbro del tesoriere che dimostra l'avvenuta esecuzione del mandato). Nel caso in cui il beneficiario sia un soggetto privato che per proprio regolamento interno effettua i pagamenti tramite un tesoriere esterno, i pagamenti possono essere documentati con le copie dei mandati di pagamento come per i soggetti pubblici.
- e) Carta di credito: 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.
- f) Assegno circolare o bancario con la dicitura "non trasferibile". In sede di rendicontazione deve essere fornita la copia dell'assegno, nonché la copia dell'estratto conto su cui è stato emesso da cui si possa rilevare l'addebito corrispondente. Sempre in sede di rendicontazione, a meno che risulti già nell'atto di vendita, 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.

- g) Pagamenti effettuati in relazione al modello F24 relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali: in sede di rendicontazione deve essere fornita copia del modello F24 con la copia della ricevuta dell'Agenzia delle entrate, relativa al pagamento o alla accettata compensazione, o il timbro dell'Ente accettante il pagamento (Banca, Ufficio Postale), inoltre occorre presentare una dichiarazione, redatta da parte del legale rappresentante sottoforma 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 sottoforma 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.

Tutti i documenti e i giustificativi di spesa 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 documenti 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 le fatture e/o la documentazione contabile equivalente in originale, sulle quali è necessario apporre un timbro che riporti il riferimento al PSR 2007/13, la relativa misura e l'importo ammesso a contributo 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 successivi.

#### 7.4 Condizioni di ammissibilità di alcune tipologie di spesa

Per essere sottoposti a verifica, le attività previste e le spese relative devono essere sempre descritti nella relazione tecnica preliminare presentata a completamento della domanda di aiuto, firmata dal richiedente e da un tecnico abilitato ai sensi delle leggi vigenti.

##### 7.4.1 Investimenti immateriali realizzati da privati

Per quanto concerne gli investimenti immateriali (ricerche di mercato, brevetti, studi, consulenze, ecc.) e nel caso di investimenti ammissibili superiori a 5000 €, IVA esclusa, al fine di poter effettuare 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 acquisite tre offerte di preventivo prodotte da ditte in concorrenza. 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) e sulla modalità di esecuzione del progetto (piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione) e sui costi di realizzazione.

Ove non sia possibile disporre di tre offerte di preventivo e nel caso di investimenti ammissibili superiori a 5000 €, IVA esclusa, nella relazione tecnica preliminare deve essere attestata l'impossibilità di individuare altri soggetti concorrenti in grado di fornire i servizi oggetto del finanziamento, dopo aver effettuato un'accurata indagine di mercato.

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 a livello regionale o nazionale e da quanto disposto dalla DGR n. 569/06 'Procedure per la progettazione, gestione e rendicontazione degli interventi formativi ex art. 17 L.R. 32/02.' e s.m.i..

Inoltre, al fine di effettuare un'adeguata valutazione del lavoro da eseguire, il beneficiario deve presentare una disaggregazione per voce di costo dei lavori da eseguire, la descrizione delle modalità operative che contrassegnano l'attività da svolgere e delle risorse da impegnare nelle fasi in cui è articolato il lavoro.

Sono escluse dalla precedente procedura le spese generali relative ad onorari di professionisti e/o consulenti, studi di fattibilità finalizzati alla redazione del progetto, che di norma sono valutate in sede di verifica a consuntivo.

#### 7.4.2 IVA e altre imposte e tasse

L'art. 71, comma 3, punto a) del Reg. (CE) n. 1698/05, dispone che non è ammissibile a contributo del FEASR "l'IVA, tranne l'IVA non recuperabile se realmente e definitivamente sostenuta da beneficiari diversi da soggetti non passivi di cui all'articolo 4, paragrafo 5, primo comma, della sesta direttiva 77/388/CEE del Consiglio, del 17/05/1977, in materia di armonizzazione delle legislazioni degli Stati membri relative alle imposte sulla cifra di affari - Sistema comune di imposta sul valore aggiunto: base imponibile uniforme."<sup>†</sup>

In generale, quindi, il pagamento dell'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se realmente e definitivamente sostenuto dal beneficiario finale; l'IVA che sia comunque recuperabile, non può essere considerata ammissibile, anche nel caso che non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale.

Al pari dell'IVA, anche altre categorie di imposte, tasse e oneri possono essere sovvenzionabili solo se siano state sostenute effettivamente e definitivamente dal beneficiario finale e che non siano in ogni caso recuperabili dallo stesso.

#### 7.4.3 Spese generali

L'art. 55, 1° comma, lettera c) del Reg. (CE) n. 1974/06, fa riferimento a "spese generali collegate alle spese di cui alle lettere a) e b), come onorari di architetti, ingegneri e consulenti, studi di fattibilità, acquisto di brevetti e licenze."

Le spese generali, nel limite massimo del 10%, sono ammissibili quando direttamente collegate all'operazione finanziata e necessarie per la sua preparazione o esecuzione.

Le spese generali 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 più attività, secondo un metodo di ripartizione oggettivo, debitamente giustificato e preventivamente approvato insieme al progetto beneficiario dei contributi.

Nell'ambito delle spese generali rientrano anche le spese per le attività obbligatorie di informazione e pubblicità di cui al successivo paragrafo 12, 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 esclusivamente all'operazione), gli studi di fattibilità, l'acquisizione di diritti di brevetto e di licenze; sono altresì ammissibili le spese per garanzie fideiussorie, il tutto direttamente attribuibile all'operazione oggetto di investimento.

### **8. Localizzazione dell'investimento**

Sono ammissibili unicamente le spese relative ad investimenti realizzati nel territorio di competenza del GAL o che recano un beneficio diretto e dimostrabile su tali territori. 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" territoriali (percentuale dell'area interessata dal disciplinare dei prodotti interessati dal bando) nel caso in cui le stesse siano in comune a territori esterni a quello di competenza del GAL.

### **9. Impegni specifici collegati alla Misura**

Tramite sottoscrizione della domanda di aiuto, il richiedente, pena la decadenza dai benefici ottenuti, si impegna a:

1. non richiedere, successivamente all'eventuale assegnazione dei contributi, altre agevolazioni pubbliche per gli investimenti oggetto del finanziamento, fatte salve le eccezioni previste nei singoli bandi di misura;
2. produrre o integrare la documentazione richiesta dall'ufficio istruttore nelle varie fasi del procedimento;
3. realizzare gli investimenti conformemente a quanto previsto nella domanda e ammesso nell'atto di assegnazione, salvo eventuali adattamenti tecnici e/o varianti, se autorizzate;

---

<sup>†</sup> G.U. L 145 del 13/06/1977, pag. 1. Direttiva modificata da ultimo dalla Direttiva 2004/66/CE (G.U. L 168 dell' 1/05/2004, pag. 35). "Gli Stati, le regioni, le province, i comuni e gli altri organismi di diritto pubblico non sono considerati soggetti passivi per le attività od operazioni che esercitano in quanto pubbliche autorità, anche quando, in relazione a tali attività od operazioni, percepiscono diritti, canoni, contributi o retribuzioni."

4. sostenere direttamente tutte le spese collegate all'investimento;
5. quando pertinente, acquisire e/o mantenere la piena disponibilità e l'agibilità dei locali destinati all'installazione di macchinari, attrezzature o impiantistica;
6. garantire il possesso dei beni immobili oggetto degli interventi o dei beni immobili ad essi collegati, in base alle condizioni descritte nel presente documento salvo eccezioni previste in specifici atti regionali;
7. nel caso in cui il richiedente sia un soggetto di diritto pubblico, garantire le condizioni di cantierabilità previste nel presente documento;
8. nel caso in cui il richiedente sia un soggetto di diritto pubblico, garantire il rispetto della normativa in materia di appalti pubblici come specificato nel presente documento.
9. rispettare tutte le limitazioni, esclusioni e disposizioni tecniche previste nel presente documento, nei bandi relativi alle singole misure e nell'atto di assegnazione e nel verbale di accertamento finale;
10. rispettare gli obblighi in materia di informazione e pubblicità per le operazioni che comportino investimenti, secondo quanto disposto nel presente documento;
11. assumersi ogni responsabilità per eventuali danni a persone o cose causati in conseguenza della realizzazione delle opere ammesse a contributo;
12. permettere in ogni momento sopralluoghi e controlli da parte del personale dei soggetti competenti;
13. restituire ad ARTEA OPR, su comunicazione del soggetto competente, gli eventuali fondi indebitamente ricevuti;
14. conservare per un periodo di cinque anni dalla data dell'accertamento finale dei lavori, tutta la documentazione relativa al progetto, compresi i documenti giustificativi di spesa;
15. rispettare i vincoli prescritti dal presente documento relativamente al possesso e alla destinazione di un bene o porzione di bene oggetto di contributo;
16. garantire la corretta manutenzione e funzionalità dei beni immobili o dei macchinari o di quanto altro finanziato, per un periodo di 5 anni a partire dalla data della domanda di pagamento;
17. comunicare tutte le variazioni che possono intervenire nel periodo di impegno e che possono modificare in modo sostanziale le condizioni collegate agli impegni di cui ai punti precedenti.

Qualora si verifichi una delle seguenti ipotesi:

- lo scioglimento del GAL;
- la revoca del riconoscimento del GAL da parte della Giunta regionale;

il nuovo soggetto riconosciuto dalla Giunta regionale, quale soggetto responsabile dell'attuazione dell'asse 4 nel territorio di riferimento, subentra al rispetto dei pertinenti impegni di cui sopra nei confronti dei beneficiari finali e delle autorità responsabili dell'attuazione del programma.

#### 9.1 Procedure per il controllo ex ante sul materiale informativo, promozionale e pubblicitario.

La verifica ex-ante sul materiale informativo, promozionale e pubblicitario è effettuata da Toscana Promozione (Agenzia regionale competente in materia di promozione e comunicazione istituita con L.R. n. 6/2000), nella fase istruttoria della richiesta di contributo e prima dell'assegnazione dello stesso, secondo le modalità di seguito descritte.

I potenziali beneficiari allegano alla domanda di contributo le bozze del materiale informativo, promozionale e pubblicitario.

Toscana Promozione verifica che le bozze allegate rispettino le disposizioni del Reg. Comunitario n. 1698/05 e del Regolamento d'attuazione n. 1974/06. In particolare, Toscana Promozione verifica che le attività di informazione e promozione siano finalizzate ad indurre i consumatori ad acquistare i prodotti agricoli o alimentari tutelati dai sistemi di qualità alimentare di cui all'art. 32 del reg. n. 1698/2005, che mettano in luce le caratteristiche o i vantaggi specifici dei prodotti in questione e, in particolare, la qualità, i peculiari metodi di produzione, il grado elevato di tutela del benessere animale e dell'ambiente prescritto dal sistema di qualità alimentare. Toscana Promozione verifica, inoltre, che le attività di informazione e promozione non inducano i consumatori ad acquistare un prodotto in virtù della sua origine (tranne per i prodotti di cui al Regolamento CE n. 510/2006 e per i prodotti di cui al Regolamento CE n. 1493/1999) e che non siano mirate alla promozione di una particolare marca commerciale.

## 10. Dotazione finanziaria del bando, tassi minimali e massimali di contribuzione

### 10.1 Dotazione finanziaria del bando

La dotazione finanziaria del bando è pari a € 250.000,00 a titolo di spesa pubblica

### 10.2 Tassi di contribuzione

Il sostegno è concesso in forma di contributo a fondo perduto fino al 70% del costo totale ammissibile. Qualora il territorio del prodotto DOP IGP DOC DOCG IGT non sia totalmente all'interno dell'area Gal il costo ammissibile avrà una riduzione percentuale uguale al territorio esterno al Gal.

### 10.3 Minimali e massimali di contribuzione

Il contributo massimo concedibile è pari a € 150.000,00.

Il contributo minimo concedibile è pari a € 50.000,00.

Per il sistema di qualità DOP e IGP per ogni graduatoria è finanziabile una sola domanda di aiuto per ciascun consorzio o associazione. Per il sistema di qualità DOC e DOCG per ogni graduatoria è finanziabile una sola domanda di aiuto per ciascun consorzio.

Per il sistema di qualità biologico e di qualità Agriqualità è finanziabile una sola domanda di aiuto per ogni soggetto che presenta domanda.

## 11. Criteri di selezione

### I. Priorità tra i vari sistemi di qualità

Il punteggio è attribuito nel seguente caso:

La domanda contiene interventi nell'ambito dei seguenti sistemi di qualità: · DOP e IGP ai sensi del Reg. CE n. 510/06; · Agricoltura biologica ai sensi del Reg. CE n. 834/07; · DOC e DOCG ai sensi del Reg. CE n. 1234/2007	Punti <b>4</b> Punti <b>4</b> Punti <b>1</b>
---	--

Il requisito deve essere posseduto alla data di ricezione della domanda di aiuto.

I punteggi tra i vari sistemi di qualità non sono tra loro cumulabili.

### II. Tipologia di intervento

Il punteggio è attribuito nel seguente caso:

La domanda prevede l'attivazione di più tipologie di intervento tra quelle previste nella scheda di misura	2 tipologie Punti <b>2</b> 3 tipologie Punti <b>3</b> 4 tipologie Punti <b>4</b>
--	--

Il requisito deve essere posseduto alla data di ricezione della domanda di aiuto, alla data di ricezione da parte del GAL della documentazione di completamento della domanda di aiuto e alla data di presentazione della domanda di pagamento a titolo di saldo.

I punteggi non sono tra loro cumulabili.

### III. Coerenza tra le tipologie di intervento previste dal progetto

Il punteggio è attribuito nel seguente caso:

La domanda prevede l'attivazione di almeno 2 tipologie di intervento tra quelle previste nella scheda di misura da realizzare sullo stesso mercato ed essere tra loro collegate sia temporalmente che nei contenuti.	Punti <b>4</b>
--	----------------

Il requisito deve essere posseduto alla data di ricezione della domanda di aiuto, alla data di ricezione da parte del GAL della documentazione di completamento della domanda di aiuto.

### IV. Coerenza con l'Attività di promozione economica agroalimentare della regione Toscana

La domanda contiene iniziative coerenti con la attività di promozione agroalimentare programmata dalla Regione, per quanto concerne i mercati di intervento o gli obiettivi previsti.	Punti <b>4</b>
---	----------------

Il requisito deve essere posseduto alla data di ricezione della domanda di aiuto, alla data di ricezione da parte del GAL della documentazione di completamento della domanda di aiuto.

## V. Assenza finanziamenti pregressi

Il punteggio è attribuito nei seguenti casi:

Il soggetto richiedente nei 5 anni precedenti la data di ricezione della domanda non è stato beneficiario <sup>‡</sup> della misura 133 del PSR 2007/13.	Punti <b>4</b>
--	----------------

La decorrenza è calcolata dalla data di approvazione dell'elenco di liquidazione dei contributi

## VI. Presenza territoriale

DOP , IGP, DOC-DOCG, IGT territorio in area Gal >70%	Punti <b>4</b>
Tra 50 e 70%	Punti <b>2</b>
< 50%	Punti <b>1</b>

## In caso di parità

In caso di parità di punteggio le domande sono ordinate nel modo seguente:

- minor importo di contributo concedibile;
- a parità di importo: data e ora di ricezione della domanda (è anteposta la domanda meno recente).

## 12. Disposizioni in materia di informazione e pubblicità

Per le operazioni che comportino investimenti, il beneficiario del contributo è tenuto a:

- affiggere una targa informativa (o adesivo ben visibile, in caso di beni mobili) per operazioni che comportino investimenti di costo complessivo superiore a euro 50.000,00;
- affiggere un cartello nei luoghi in cui sorgono infrastrutture di costo complessivo superiore a 500.000,00 euro.

Tali affissioni dovranno essere effettuate secondo le direttive generali stabilite dalla Regione, da cui emerge chiaramente il ruolo della Comunità europea nel sostegno alle operazioni finanziate. Ogni beneficiario è tenuto a mantenere il materiale di informazione e pubblicità almeno per un periodo di cinque anni successivi alla domanda di pagamento

In caso di inadempienza e di inosservanza delle prescrizioni e dei richiami dell'ufficio preposto ai controlli, in merito agli obblighi di cui sopra, il beneficiario è passibile di revoca dell'assegnazione dei contributi con recupero dei fondi già percepiti.

Le azioni informative e pubblicitarie devono essere realizzate in conformità a quanto riportato nell'allegato VI, punti 3 e 4 del Reg. (CE) n. 1974/06; le spese relative sono elegibili a cofinanziamento nella misura stabilita per le spese generali dell'operazione considerata, in quanto parte integrante dell'operazione cofinanziata.

## 13. Procedure Amministrative

### 13.1 Fasi del Procedimento

FASI DEL PROCEDIMENTO	TERMINI
1. Presentazione domanda di aiuto da parte dei richiedenti	Entro martedì 4 settembre 2012
2. Ricezione domande da parte dei CAA/ARTEA	Entro 3 giorni lavorativi dalla presentazione
3. Comunicazione da parte di ARTEA della disponibilità della graduatoria preliminare nel sistema informatico ARTEA	Entro 7 giorni lavorativi dal termine ultimo per la presentazione delle domande
4. Presa d'atto della graduatoria preliminare da parte dell'organo decisionale del GAL	Entro 10 giorni lavorativi dalla comunicazione di ARTEA di disponibilità della graduatoria sul sistema ARTEA

<sup>‡</sup> Per beneficiario si intende il soggetto che è destinatario di atti di assegnazione in corso di validità o è stato inserito in elenchi di liquidazione approvati

5. Richiesta del completamento da parte del GAL (per le domande finanziabili in base alla graduatoria preliminare)	Entro 10 giorni lavorativi dalla presa d'atto della graduatoria preliminare
6. Invio del completamento della domanda da parte del richiedente	Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta
7. Emissione atti di assegnazione da parte del soggetto competente	Entro 90 giorni dalla ricezione del completamento integrale della domanda
8. Richiesta di Anticipo da parte del beneficiario	Entro la data indicata nell'atto di assegnazione
9. Richiesta di varianti e proroghe da parte del beneficiario	Almeno 60 giorni per le varianti (entro la scadenza per la presentazione della domanda di pagamento per la proroghe) prima del termine ultimo per la presentazione della domanda di pagamento
10. Presentazione domanda di pagamento da parte del beneficiario per stato di avanzamento lavori	Almeno 60 giorni prima del termine ultimo per la domanda di pagamento
11. Presentazione domanda di pagamento del saldo da parte del beneficiario	Le domande di pagamento devono pervenire al GAL entro il termine di 540 giorni dalla data dell'atto di assegnazione, salvo eventuale proroga.
12. Istruttoria della domanda di pagamento	Entro 60 giorni dalla ricezione della domanda completa di ogni elemento
13. Elenchi di liquidazione	Entro 30 giorni dalla conclusione delle operazioni di accertamento finale

### *13.2 Modalità e termini di presentazione della domanda di aiuto*

La domanda per l'accesso ai contributi (denominata 'Domanda di aiuto'), deve essere presentata esclusivamente mediante procedura informatizzata, impiegando la modulistica disponibile nel sistema informatico ARTEA, reperibile sul sito dell'Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura (ARTEA) [www.artea.toscana.it](http://www.artea.toscana.it). Ai sensi della L.r. n. 45/07 ('Norme in materia di imprenditore e imprenditrice agricoli e di impresa agricola'), la domanda di aiuto deve essere presentata nell'ambito della Dichiarazione Unica Aziendale (DUA), riportante tutte le informazioni riferite alla consistenza e alle attività delle unità produttive dell'impresa.

Le domande di aiuto possono essere presentate a decorrere dal giorno successivo a quello della pubblicazione sul BURT del presente bando ed **entro e non oltre martedì 4 settembre 2012.**

Le domande di aiuto sono semplificate e contengono esclusivamente gli elementi necessari a valutarne i requisiti di ammissibilità e di priorità; tutti gli altri elementi sono successivamente richiesti a completamento della domanda ai soli titolari delle domande che risultano finanziabili in base al punteggio loro assegnato e alle risorse disponibili per la presente misura nella Strategia integrata di Sviluppo locale (SISL), prodotta dal GAL competente per territorio. Oltre alla modulistica contenente le dichiarazioni relative ai requisiti di accesso e di priorità, deve essere anche compilato il piano previsionale degli investimenti, utilizzando lo specifico modulo 'scheda progetto'.

Con la domanda di aiuto è possibile richiedere contestualmente l'anticipo del contributo ammesso. Nel caso in cui la domanda risulti ammessa a finanziamento, su richiesta del GAL, il beneficiario deve presentare apposita fideiussione a fronte dell'anticipo richiesto e quanto altro stabilito per tale fattispecie dal Documento attuativo regionale (DAR) del PSR 2007/13.

Le domande e la documentazione allegata e/o successivamente presentata non sono soggette a imposta di bollo.

La domanda di aiuto, e tutte le altre istanze successive, devono essere indirizzate dal richiedente, pena la non ricevibilità, al GAL così come registrato nell'anagrafe del sistema informativo di ARTEA.

I dati dei quali il G.A.L. entra in possesso a seguito del presente bando verranno trattati nel rispetto del D. Lgs. 196/03.

Il responsabile del procedimento è il Responsabile Tecnico Amministrativo del GAL Leonardo Romagnoli.

Il presente bando viene pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Toscana e per esteso all'albo pretorio dei comuni dell'area Leader del G.A.L. Start S.r.l.

Il bando è disponibile presso la sede del GAL di:

Borgo San Lorenzo (FI) – Via degli Argini, 8/12 – cap 50032

oppure tramite web all'indirizzo del G.A.L. Start s.r.l.: [www.gal-start.it](http://www.gal-start.it)

Informazioni sul presente avviso possono essere reperite telefonando alla sede del G.A.L. al n. 055/8496100 oppure inviano una e-mail all'indirizzo [posta@gal-start.it](mailto:posta@gal-start.it).

### 13.3 Modalità di sottoscrizione della domanda di aiuto

Le modalità di sottoscrizione delle domande sono le seguenti:

- a) domanda sottoscritta direttamente nel sistema informatico ARTEA mediante le modalità telematiche di cui al decreto di ARTEA n. 191 del 1 dicembre 2008 e s.m.i., con firma elettronica qualificata o firma digitale, purché il certificato sia rilasciato da un certificatore accreditato, con autenticazione al sistema informativo con Carta Nazionale dei Servizi (smart card rilasciata da Certificatore riconosciuto) o Carta d'Identità Elettronica, o mediante rilascio di utenza e password (da parte di ARTEA o dei CAA). Le imprese che utilizzano la modalità di sottoscrizione telematica sono registrate nell'Anagrafe regionale delle aziende agricole con la qualifica di "Azienda digitale" e sono tenute all'utilizzo esclusivo di tali modalità di sottoscrizione. Tali imprese non potranno presentare domande di aiuto e pagamento sottoscritte con firma autografa;
- b) domanda sottoscritta in modalità autografa, per le imprese non munite di possibilità di sottoscrizione telematica, in tal caso la firma deve essere posta esclusivamente nell'apposito modulo proposto dal sistema informatico ARTEA.

Le modalità di presentazione della domanda sono le seguenti:

- a) nel caso di domanda sottoscritta nel sistema ARTEA, la domanda si considera presentata alla data dell'avvenuta ricezione nel sistema stesso;
- b) nel caso di domanda sottoscritta in modalità autografa, la stessa deve essere presentata ad uno dei seguenti sportelli:
  - CAA convenzionato: di norma quello delegato dall'azienda alla tenuta del Fascicolo aziendale;
  - ARTEA.

Allo sportello la domanda può pervenire:

- a mezzo posta, in tal caso deve essere sottoscritta e accompagnata da fotocopia di un documento d'identità valido o di riconoscimento del richiedente ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000;
- tramite consegna a mano, in tal caso deve essere sottoscritta in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritta e presentata unitamente a fotocopia di un documento d'identità valido o di riconoscimento del richiedente ai sensi dell'art. 38 DPR 445/2000.

Sulla domanda sottoscritta con firma autografa lo sportello appone il timbro di ricezione con la data, ed esegue la registrazione della stessa nel sistema informatico entro 3 giorni lavorativi dalla scadenza del termine ultimo di presentazione.

In entrambi i casi la protocollazione avviene in via automatica, sul sistema informatico di ARTEA, successivamente alla registrazione della data di ricezione.

### 13.3.1 *Costituzione o aggiornamento del fascicolo aziendale*

Ai sensi della L.r. n. 45/07 ('Norme in materia di imprenditore e imprenditrice agricoli e di impresa agricola'), i soggetti che intendono presentare domanda di aiuto per accedere ai benefici previsti dal presente bando sono tenuti, prima della presentazione della domanda, a documentare la propria posizione anagrafica mediante la costituzione o l'aggiornamento del proprio fascicolo aziendale elettronico, nell'ambito del sistema informativo ARTEA, che deve contenere almeno i documenti di seguito indicati:

<i>Tipo</i>	<i>Documento</i>
Identità /Riconoscimento (Titolare o suo rappresentante legale) <sup>§</sup> (*)	Documento di riconoscimento
Documenti fiscali e societari (*)	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
Documenti bancari	Codice IBAN

Il mancato aggiornamento del fascicolo aziendale elettronico comporta la sospensione dell'ammissibilità a contributo, fino alla sua regolarizzazione.

### 13.4 *Assegnazione dei contributi*

#### 13.4.1 *Formazione della graduatoria preliminare*

Nei termini stabiliti nella precedente tabella di sintesi delle fasi del procedimento si concludono le operazioni di ricezione delle domande. Entro il termine indicato nella suddetta tabella e successivamente alla effettuazione delle verifiche tecniche sul corretto funzionamento del sistema informatico, ARTEA comunica a ciascun soggetto competente per la gestione delle domande la disponibilità sul sistema dell'elenco delle domande ad esso inoltrate, per l'avvio del procedimento amministrativo relativo all'esame delle domande di aiuto. In tale elenco sono inserite tutte le domande ricevute e ammissibili a contributo sulla base dei requisiti di accesso come dichiarati dai richiedenti, oltre alle domande indicate da respingere per qualsiasi motivazione segnalata dal sistema. Le domande sono ordinate nell'elenco in base ai punteggi derivanti dalle condizioni di priorità come dichiarate dai richiedenti.

Da tale elenco viene prodotta la graduatoria preliminare, formata esclusivamente in base a quanto dichiarato dai richiedenti. Entro i termini stabiliti nella tabella di sintesi, il soggetto competente per l'istruttoria delle domande di aiuto e di pagamento (d'ora in avanti "soggetto competente"), prende atto con proprio provvedimento della graduatoria preliminare elaborata dal sistema ARTEA, nella quale, sulla base delle risorse disponibili per l'attuazione della misura/sottomisura/azione oggetto della procedura per la selezione dei beneficiari, sono individuate le domande finanziabili, anche parzialmente, quelle non finanziabili per carenza di risorse e quelle da respingere sulla base di quanto segnalato dal sistema ARTEA e da quanto riscontrato nella domanda, il tutto in base alle dichiarazioni contenute in domanda. Il soggetto competente deve dare una adeguata pubblicità a tale provvedimento. L'individuazione delle domande finanziabili non costituisce in nessun modo diritto al finanziamento delle stesse, dato che su di esse devono ancora espletarsi tutte le verifiche richieste dal procedimento per la concessione del sostegno.

#### **La graduatoria del presente bando ha scadenza il giorno 9 marzo 2013.**

Fino a quel momento possono essere inviate richieste di completamento per domande di aiuto collocate utilmente in graduatoria e risultate finanziabili in seguito a ulteriori disponibilità derivanti da economie o da ulteriori assegnazioni.

<sup>§</sup> (\*) Solo nei casi in cui risulti negativo l'esito di riconoscimento con i "Web service" dell'anagrafe tributaria e del registro delle imprese.

#### 13.4.2 Richiesta del completamento della domanda di aiuto

Nei termini indicati nella successiva tabella di sintesi, il soggetto competente per l'istruttoria invia ai richiedenti, la cui domanda risulta finanziabile in base alla graduatoria preliminare e alle risorse stanziare, la richiesta della documentazione a completamento della domanda di aiuto, comprendente tutti gli elementi utili alla verifica dei requisiti di accesso e delle priorità dichiarate, nonché alla valutazione di merito del progetto, nel rispetto di quanto disposto nei commi 2 e 3 dell'art.18, L.241/90.

- a) Dal 1/2/2012 la predetta documentazione deve essere resa disponibile su supporto informatico ed inserita in anagrafe ARTEA quale allegato al fascicolo domanda definito all'interno del fascicolo aziendale.
- b) Gli unici documenti che possono essere presentati esclusivamente su cartaceo sono quelli fuori formato A3 e A4, non immissibili su supporto informatico. Nel caso di consegna della documentazione di completamento in modalità mista "supporto informatico/cartaceo", viene considerata come data di presentazione la data dell'ultimo protocollo registrato".
- c) L'istruttoria della domanda di aiuto si svolge unicamente sui documenti immessi nel sistema ARTEA con le modalità e le eccezioni di cui sopra. In caso che si attivi una sperimentazione finalizzata alla riduzione dei tempi delle istruttorie di iniziativa della Regione Toscana, su richiesta del richiedente e qualora la richiesta di completamento della domanda di aiuto lo preveda, la documentazione presentata a completamento della domanda può essere soggetta a verifica di regolarità e completezza da parte del Centro autorizzato di assistenza (CAA) che ha curato l'inserimento della documentazione; l'attestazione di regolarità e completezza può essere acquisita dall'ufficio istruttore ai fini delle proprie determinazioni.

Qualora al momento del ricevimento della richiesta di completamento il richiedente abbia già terminato i lavori e le spese previste in domanda di aiuto, questi può presentare, in sostituzione del completamento della domanda di aiuto, una domanda di pagamento integrata da tutti gli elementi necessari alla verifica dei requisiti di accesso e di priorità che sarebbero stati richiesti per il completamento della domanda di aiuto; su tale base l'ufficio istruttore può effettuare l'assegnazione e la contestuale liquidazione dei contributi richiesti. Qualora si dovessero verificare ulteriori disponibilità di risorse, per rinunce, assegnazioni parziali, revoche o altro, il soggetto competente per l'istruttoria può comunque richiedere, in ogni momento e nel rispetto della graduatoria preliminare, la documentazione a completamento della domanda di aiuto ad altri soggetti inseriti utilmente nella graduatoria stessa.

Entro il termine stabilito nella successiva tabella di sintesi decorrente dalla ricezione della richiesta del soggetto competente (fa fede la data attestata nella ricevuta di ritorno), il richiedente deve presentare la documentazione a completamento della domanda di aiuto; tale documentazione deve corrispondere integralmente a quanto richiesto dal soggetto competente. La presentazione della documentazione a completamento oltre i termini prescritti o la mancata presentazione della stessa comportano la decadenza della domanda di aiuto ed il suo respingimento.

#### 13.4.3 Istruttoria del completamento delle domande di aiuto

Il soggetto competente per l'istruttoria, successivamente al ricevimento degli elementi richiesti a completamento delle domande, effettua le verifiche del caso, attestando gli esiti delle verifiche svolte 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;
- redazione e sottoscrizione del verbale di sopralluogo ogni qualvolta vi è una visita sul luogo in cui sono stati realizzati gli investimenti.

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 anche il termine massimo per la presentazione della stessa, pena il respingimento della domanda.

#### 13.5 Emissione degli atti di assegnazione dei contributi o stipula della convenzione

L'atto di assegnazione, oltre a comprendere gli elementi sotto indicati, è predisposto dal Responsabile Tecnico Amministrativo per l'attuazione dell'asse 4 del PSR 2007/2013, sulla base della modulistica presente sul sistema ARTEA, nel rispetto delle disposizioni contenute nel DAR e degli indirizzi procedurali approvati dal soggetto competente.

A seguito dell'istruttoria della documentazione presentata sulle domande risultate finanziabili in prima istanza in base alla graduatoria preliminare, entro 90 giorni dal ricevimento della documentazione integrale a completamento della domanda, il soggetto competente provvede a:

- a) individuare le domande ammesse a contributo in base alle risorse disponibili;
- b) emettere l'atto di assegnazione dei contributi, o stipulare la convenzione con il beneficiario, per le domande risultanti ammesse, l'atto 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;
  - i termini per la presentazione del monitoraggio dell'avanzamento dei lavori e delle spese;
  - la cadenza delle comunicazioni con le quali il richiedente deve informare l'ufficio istruttore in merito allo stato di avanzamento dei lavori;
  - i termini e le modalità per la presentazione delle richieste di variante;
  - i termini e le modalità per la presentazione delle richieste di proroga;
  - 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.
- c) inviare l'atto di assegnazione ai beneficiari, con tutte le condizioni e prescrizioni del caso;
- d) registrare sul sistema ARTEA gli atti di assegnazione o le convenzioni emessi e le eventuali domande respinte, comprese le date degli atti stessi;
- e) registrare, sull'apposita modulistica presente sul sistema ARTEA, l'eventuale importo in "de minimis" assegnato al beneficiario. Il soggetto competente 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 il beneficiario superasse detto massimale, il soggetto competente per l'istruttoria deve proporre al beneficiario medesimo la riduzione della somma pari alla differenza tra gli importi già percepiti e il limite di 200.000 euro.
- f) dare comunicazione motivata ai richiedenti la cui domanda è stata respinta.

### 13.6 Altre fasi del procedimento

#### 13.6.1 Anticipo

Con la domanda di aiuto è possibile richiedere contestualmente l'anticipo di una parte del contributo ammesso; l'anticipo può essere richiesto anche successivamente, con apposita richiesta in carta libera al soggetto competente. L'anticipo viene erogato solo successivamente all'inizio delle attività oggetto di contributo. A titolo di anticipo, può essere riconosciuta una somma non superiore al 50% del contributo assegnato.

Nel caso in cui la domanda risulti ammessa a finanziamento il beneficiario che ha richiesto o richiede l'anticipo deve presentare al soggetto competente:

- copia di una garanzia fidejussoria (l'originale deve essere inviato ad ARTEA) con scadenza almeno 180 giorni dopo il termine ultimo previsto nell'atto di assegnazione per la presentazione della domanda di pagamento a titolo di saldo, rilasciata a favore di ARTEA (Organismo Pagatore) pari al 110% dell'importo richiesto, redatta conformemente al modello approvato con decreto di 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.

### 13.6.2 Istruttoria della richiesta di anticipo

Ai fini dell'erogazione dell'anticipo, il soggetto competente acquisisce e verifica la dichiarazione di inizio lavori e la garanzia fidejussoria, in merito alla:

- conformità della garanzia fidejussoria;
- scadenza della garanzia fidejussoria; almeno 180 giorni dopo il termine ultimo previsto nell'atto di assegnazione per la presentazione della domanda di pagamento a titolo di saldo;
- importo per cui è stata richiesta la garanzia fidejussoria, che deve corrispondere al 110% dell'anticipazione richiesta.

Il soggetto competente 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 beneficiario tramite lettera raccomandata. ARTEA OPR si accerta dell'idoneità dell'Istituto emittente della garanzia fidejussoria, in quanto ricompreso nell'elenco degli istituti abilitati al rilascio di garanzia.

### 13.7 Variante in corso d'opera

I progetti approvati ed ammessi a contributo devono essere realizzati conformemente a quanto approvato, pena la decadenza della domanda e la revoca dei contributi assegnati, fatte salve le varianti approvate o gli adattamenti tecnici non rilevanti.

Sono da considerarsi varianti tutti i cambiamenti al progetto originale che comportino modifiche alle finalità ed ai parametri che hanno reso finanziabile il progetto stesso, in particolare: cambio di sede dell'investimento, modifiche tecniche sostanziali o della tipologia degli investimenti già ammessi a contributo. Non sono considerate varianti al progetto originario sia l'inserimento di nuove voci di spesa non presenti nel progetto, sia adattamenti tecnici contenuti, purchè entrambi di importo non superiore al 25% del totale della spesa ammessa per singola macrotipologia di investimento (es. macchinari, fabbricati, miglioramenti fondiari, investimenti immateriali) e comunque non superiore al 25% della spesa totale ammessa, fermo restando il contributo concesso in sede di istruttoria; tali modifiche, se non comportano modifiche alle finalità ed agli elementi che hanno reso finanziabile il progetto, possono essere eseguite senza autorizzazione ma devono comunque essere comunicate nella domanda di pagamento finale al soggetto competente, che dovrà valutarne l'ammissibilità.

Le eventuali varianti alle caratteristiche dei progetti ammessi a contributo sono ammissibili se non comportano una riduzione del punteggio tale da non rendere più finanziabile la domanda di aiuto e non modificano la valutazione di merito in base alla quale il progetto è stato ammesso a finanziamento.

Le varianti in corso d'opera devono essere preventivamente autorizzate prima della loro realizzazione; se comportano una riduzione della spesa ammissibile, il contributo viene ridotto in proporzione, se comportano invece un aumento della spesa, la maggiore spesa resta totalmente a carico del beneficiario; 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.

#### 13.7.1 Richiesta di variante

La richiesta di variante in corso d'opera deve essere presentata al soggetto competente prima delle esecuzione degli investimenti relativi nei tempi stabiliti dalla tabella di sintesi. Il termine è perentorio per l'ammissibilità delle varianti.

#### 13.7.2 Istruttoria della richiesta di variante

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

- 1) a registrare nel sistema ARTEA le verifiche effettuate, rideterminando l'elenco delle spese complessive del progetto, nonché l'importo del contributo;
- 2) ad adottare un provvedimento, relativo agli esiti dell'istruttoria, che modifica l'atto di assegnazione precedente;
- 3) a comunicare ai soggetti interessati l'esito motivato della richiesta.

Nel caso di varianti che comportino un aumento del costo dell'investimento, il beneficiario deve impegnarsi alla completa realizzazione del progetto, fermo restando l'importo del contributo già 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 misura/sottomisura/azione.

Le varianti che, pur risultando non ammissibili, vengono realizzate comunque 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.

### 13.8 Proroga dei termini

In casi eccezionali è possibile concedere una proroga del termine previsto nell'atto di assegnazione o nella convenzione per la presentazione della domanda di pagamento; tale proroga non può andare oltre il 25% del numero di giorni totali previsti nell'atto di assegnazione o nella convenzione per l'esecuzione dei lavori, e comunque non oltre 90 giorni, e viene concessa a modifica dell'atto di assegnazione già emanato dal GAL.

La concessione della proroga è subordinata:

- alla verifica dei gravi motivi di forza maggiore, indipendenti dalla volontà e dalle azioni del beneficiario, che determinano la richiesta;
- alla verifica dello stato di avanzamento dei lavori e dei relativi pagamenti;
- alla verifica e all'aggiornamento, nel caso in cui sia già stato erogato un anticipo, della scadenza della garanzia fidejussoria;
- al rispetto dei termini massimi per le liquidazioni, previsti dalla normativa in vigore.

#### 13.8.1 Richiesta di proroga

Le richieste di proroga del termine di presentazione della domanda di pagamento devono pervenire al soggetto competente nei tempi stabiliti dalla tabella di sintesi pena la non ricevibilità della richiesta stessa.

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 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 impegno a prorogare la polizza fidejussoria per assicurare il periodo di copertura in caso di accoglimento della richiesta.

#### 13.8.2 Istruttoria della richiesta di proroga

Il GAL:

- 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 dell'atto di assegnazione o modifica della convenzione e registrazione sul sistema ARTEA;
- 2) per le richieste non accettate, riconferma il termine previsto, qualora il progetto risulti comunque terminabile entro quella data, o comunica con lettera raccomandata al beneficiario l'intenzione di procedere alla revoca del contributo, consentendogli di presentare, entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione, eventuali osservazioni in merito.

### 13.9 Comunicazioni relative alla cessazione di attività o alla cessazione della conduzione dell'impresa

Qualora per cause di forza maggiore (v. art. 47 del Reg. CE n. 1974/06) il beneficiario si trovi nella necessità di cessare l'attività e/o cedere l'unità tecnico economica nel caso di impresa agricola (UTE), ovvero unità produttiva o unità locale, e quindi di recedere dagli impegni assunti in corso di realizzazione delle opere o successivamente al percepimento dei contributi, lo stesso deve darne tempestivamente comunicazione per iscritto al soggetto competente, almeno 30 giorni lavorativi prima della cessazione o della cessione; se la comunicazione è presentata entro il suddetto termine, il beneficiario decade dal beneficio ma non deve restituire quanto ricevuto a titolo di anticipo, di stato di avanzamento lavori e di saldo; oltre tale termine, il beneficiario decade dal beneficio e deve restituire quanto ricevuto sia a titolo di anticipo, di stato di

avanzamento lavori che di saldo e può incorrere inoltre in sanzioni eventualmente previste dalla normativa vigente per la rinuncia e per il ritardo della comunicazione. 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.

### 13.10 Altre richieste e comunicazioni di integrazione e/o variazione

Le ulteriori richieste e comunicazioni relative al procedimento in oggetto devono essere presentate su carta libera al soggetto competente. Ai fini della ricevibilità delle altre richieste e/o comunicazioni di integrazione e/o variazione fa fede la data di ricezione, e non di spedizione, secondo le modalità stabilite dalle disposizioni vigenti presso ciascun soggetto competente. 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.

### 13.11 Domanda di pagamento

La domanda di pagamento, 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; il pagamento può essere a titolo di stato di avanzamento o a titolo di saldo.

Lo stato di avanzamento, per una somma non inferiore al 40% del contributo concesso e fino ad un massimo del 70%, è richiedibile una sola volta, dietro presentazione di garanzia fidejussoria a favore di ARTEA pari al 110% dell'importo richiesto, esclusivamente per atti di assegnazione con scadenza per la presentazione della domanda di pagamento superiore a 240 giorni e per importi di contributo assegnato superiori a 50.000 €.

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

Le domande di pagamento del saldo devono pervenire in forma completa, allegati compresi, al soggetto competente entro il termine stabilito dallo stesso nell'atto 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, nel rispetto di quanto disposto nei commi 2 e 3 dell'art.18, L.241/90.

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 di calendario 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. 796/04, art. 21); un ritardo nella presentazione della domanda di pagamento oltre i 25 giorni dal termine prescritto comporta la decadenza dal contributo e la revoca dell'atto di assegnazione.

Nella domanda di pagamento devono essere rendicontate tutte le spese sostenute fino al momento della presentazione della domanda 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. Dal 1/2/2012 la predetta documentazione deve essere resa disponibile su supporto informatico ed inserita in anagrafe ARTEA quale allegato al fascicolo domanda definito all'interno del fascicolo aziendale. Gli unici documenti che possono essere presentati esclusivamente su cartaceo sono quelli fuori formato A3 e A4, non immissibili su supporto informatico. Nel caso di consegna della documentazione di completamento in modalità mista "supporto informatico/cartaceo", viene considerata come data di presentazione la data dell'ultimo protocollo registrato. Sono ammesse solo le spese rendicontate correttamente nella domanda di pagamento e corredate dei giustificativi. 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, da prodursi al soggetto competente contestualmente alla domanda mediante inserimento nel sistema ARTEA:

- 1) ove necessario, 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 contenere una relazione consuntiva che evidenzia le eventuali differenze rispetto al progetto iniziale, con l'indicazione della data di inizio e fine dei lavori, 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 il personale idoneo utilizzato per la realizzazione delle singole tipologie di lavoro (nel caso di domanda di pagamento integrata sostituisce il computo metrico preventivo);
- 2) ove necessario, copia della dichiarazione di regolare esecuzione delle opere strutturali a firma del direttore lavori, così come presentata al Comune;
  - 3) ove necessario, comunicazione al Comune di inizio lavori o dichiarazione relativa all'effettiva data di inizio lavori;
  - 4) ove necessario, documentazione fotografica pre e post realizzazione del progetto, tale da permettere la valutazione dell'intervento realizzato;
  - 5) per le opere/interventi che lo richiedono:
    - certificazione di agibilità ovvero dichiarazione in merito del direttore dei lavori;
    - certificazione di conformità dell'impiantistica elettrica (se non compreso nel certificato di agibilità);
    - certificazione di conformità dell'impiantistica idrotermosanitaria (se non compreso nel certificato di agibilità);
  - 6) copia di eventuali contratti di appalto dei lavori con relativo elenco prezzi;
  - 7) copia delle fatture relative ai lavori, acquisti e servizi inerenti il progetto, corredate dai relativi documenti di pagamento (comprese le notule per le prestazioni professionali relative agli investimenti effettuati con il progetto e i mandati di pagamento riferiti alle fatture pagate);
  - 8) copia dell'atto di acquisto, nel caso di acquisto fabbricati o di terreni;
  - 9) copia delle certificazioni attestanti che le macchine, le attrezzature, gli impianti produttivi e idrotermosanitari rispondono alle norme CE;
  - 10) eventuale dichiarazione in merito alla impossibilità di recuperare l'IVA;
  - 11) 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;
  - 12) 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 110% della somma richiesta, per la durata massima residua ai fini dell'ottenimento del riconoscimento della qualifica di IAP prevista dalla L.R. 45/07, ove necessaria.

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

In caso di richiesta di saldo, deve essere prodotta anche, ove pertinente, una relazione finale, redatta da tecnico abilitato in caso di richieste superiori a 50.000 €, sul conseguimento degli obiettivi di miglioramento del rendimento globale dell'azienda, conforme a quanto prospettato nella domanda di aiuto.

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

Nel caso in cui la documentazione di corredo alla domanda di pagamento inviata al soggetto competente non sia completa, quest'ultimo invia una richiesta di integrazione della domanda. Entro il termine di 10 giorni di calendario dalla ricezione della richiesta del soggetto competente (fa fede la data attestata nella ricevuta di ritorno), il beneficiario è tenuto a presentare le integrazioni richieste al fine di completare la domanda di pagamento, pena la decadenza della domanda e la revoca del contributo concesso.

#### *13.11.1 Istruttoria della domanda di pagamento (stato di avanzamento lavori e saldo)*

La presentazione della domanda di pagamento attiva la fase di accertamento finale o di accertamento dello stato di avanzamento dei lavori sulla 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 dall'atto di assegnazione; la visita deve essere effettuata per ogni domanda tranne nel caso di acquisto macchinari o attrezzature per un importo inferiore a 10.000 € o nel caso della domanda per stato di avanzamento, per i quali la domanda 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 dell'investimento. In tali casi, ai sensi del comma 4 secondo cpv. dell'art. 26 del Reg. CE n. 1975/06 o, per le domande di pagamento presentate dopo il 1/1/11, del comma 4, secondo cpv. dell'art. 24 del Reg. UE n. 65/11, la visita sul luogo dell'operazione è pertanto esclusa e la verifica è solo documentale.

In ogni caso la verifica documentale comprende:

- la valutazione della relazione finale, redatta ove pertinente da tecnico abilitato, comprendente ove richiesto la relazione sul conseguimento degli obiettivi di miglioramento del rendimento globale dell'azienda, in base a quanto prospettato nella relazione tecnica presentata a completamento della

- domanda di aiuto;
- la verifica del possesso di tutte le certificazioni/autorizzazioni obbligatorie relative all'utilizzazione dei beni oggetto del finanziamento;
- la verifica della conformità dei documenti giustificativi della spesa e dei pagamenti alla contabilità consuntiva dei lavori e/o acquisti;
- la definizione dell'importo complessivo della spesa ammessa e del relativo contributo spettante, nei limiti di quanto assegnato;
- la verifica della conformità della garanzia fidejussoria presentata ad ARTEA a garanzia dell'importo richiesto (solo per lo Stato di Avanzamento Lavori);
- la verifica delle condizioni di accesso deve essere effettuata in base al documento attuativo regionale vigente al momento dell'accertamento, ove più favorevole al beneficiario.

La visita sul luogo è articolata in modo da accertare:

- la realtà degli investimenti e 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 DAR in materia di 'Disposizioni in materia di informazione e pubblicità'.

In fase di rendicontazione per il collaudo finale gli originali delle fatture o degli altri documenti contabili aventi forza probante equivalente, elencati nella domanda di pagamento, devono essere annullati dalla commissione di collaudo mediante l'apposizione della data e di un timbro del GAL recante la dicitura:

*"GAL Start*

*Reg. (CE) n. 1698/2005 PSR 2007-2013*

*Misura/sottomisura/azione/ 133*

*Spesa rendicontata imputata all'operazione n. .... [codice unico progetto ARTEA] per euro .....*

*Rendicontazione effettuata in data .....* ";

nonché mediante apposizione della sigla dell'istruttore o del Responsabile Tecnico amministrativo del GAL.

La commissione di collaudo provvede quindi:

- a redigere e sottoscrivere il verbale di sopralluogo, controfirmato dal beneficiario o da un suo rappresentante;
- a verificare, ove pertinente, la regolarità contributiva (DURC), 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 o di SAL;
- a sottoscrivere con firma digitale o qualificata (D. Lgs 82/2005 artt. 20 e 21) l'elenco di liquidazione dei contributi spettanti al beneficiario.

Il soggetto competente per l'istruttoria, con idoneo provvedimento, approva 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 il soggetto competente provvede:

- a comunicare al beneficiario tramite lettera raccomandata le motivazioni, specificando che il beneficiario ha dieci giorni di tempo, decorrenti dalla ricezione della raccomandata, 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 possono essere applicate le riduzioni od esclusioni previste dall'art. 31 del reg. CE n. 1975/06 ovvero dall'art. 30 del Reg. UE n. 65/11 per le domande di pagamento presentate dopo il 1/1/11.

### 13.12 Correzione errori palesi contenuti nelle domande e nella documentazione presentata

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 e documentabili entro i termini di presentazione delle domande stesse e desumibili da atti, elenchi o altra documentazione in possesso di ARTEA, del soggetto competente per l'istruttoria o del richiedente. Sono esclusi gli errori commessi nella dichiarazione delle condizioni di priorità, che non sono sanabili. Per le domande di aiuto, la richiesta di correzione, in carta libera, deve pervenire al soggetto competente entro 30 giorni dalla pubblicazione sul BURT da parte del GAL della graduatoria preliminare generata dal sistema ARTEA; per le domande di pagamento la comunicazione deve pervenire entro 30 giorni dalla loro ricezione nel sistema ARTEA. Per le domande di pagamento la richiesta deve pervenire entro 30 giorni dalla ricezione della domanda di pagamento nel sistema ARTEA.

Il soggetto competente a seguito di istruttoria valuta se ammettere o meno la correzione richiesta.

In fase di istruttoria delle domande di aiuto o di pagamento nel caso in cui il soggetto competente per l'istruttoria riscontri errori palesi può comunque procedere alla loro correzione, dandone comunicazione al richiedente.

### 13.13 Istruttoria di recupero

Il soggetto competente, per le domande per le quali l'Organismo Pagatore deve procedere al recupero dell'anticipo erogato o dell'intero importo provvede:

- alla comunicazione di avvio del procedimento di recupero;
- all'adozione del provvedimento dirigenziale ovvero della deliberazione dell'organo decisionale del GAL di recupero;
- alla trasmissione del provvedimento di recupero all'Organismo Pagatore.

### 13.14 Ulteriori disposizioni e rinvio al Documento Attuativo Regionale

Si rinvia al Documento Attuativo Regionale per quanto non espressamente previsto nel presente bando ed in particolare per quanto riguarda tutti gli adempimenti previsti per i beneficiari degli atti di assegnazione successivamente alla loro emissione (domande di pagamento; richieste di modifica dell'atto di assegnazione; anticipo, variante in corso d'opera; rendicontazione delle spese sostenute, ecc.)

## **14. Riduzioni del Contributo in sede di Pagamento Finale**

### 14.1 Riduzione in sede di accertamento finale, di controlli in loco e dei controlli ex-post.

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 di calendario 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. 796/04, art. 21); un ritardo nella presentazione della domanda di pagamento oltre i 25 giorni dal termine prescritto comporta la decadenza dal contributo e la revoca dell'atto di assegnazione.

Nella domanda di pagamento devono essere rendicontate tutte le spese sostenute fino al momento della presentazione della domanda 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. Detta documentazione deve essere resa disponibile su supporto informatico ed inserita in anagrafe ARTEA quale allegato al fascicolo domanda definito all'interno del fascicolo aziendale. Gli unici documenti che possono essere presentati esclusivamente su cartaceo sono quelli fuori formato A3 e A4, non immisibili su supporto informatico. Nel caso di consegna della documentazione di completamento in modalità mista "supporto informatico/cartaceo", viene considerata come data di presentazione la data dell'ultimo protocollo registrato. Sono ammesse solo le spese rendicontate correttamente nella domanda di pagamento e corredate dei giustificativi. 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.

Ai sensi dell' art. 31 del reg. CE n. 1975/06\*\* , se l'importo richiesto nella domanda di pagamento supera di oltre il 3% l'importo del contributo concesso e liquidabile stabilito in sede di accertamento finale, a questo ultimo importo si applica una riduzione pari alla differenza tra i due importi. Tuttavia non si applicano riduzioni se il beneficiario è in grado di dimostrare che non è responsabile dell'inclusione degli importi risultanti non ammissibili in sede di accertamento finale. Le riduzioni si applicano anche in caso di accertamento di spese non ammissibili individuate nel corso dei controlli in loco e dei controlli ex post a norma degli articoli 28 e 30 del reg. CE n. 1975/06, sempre con riferimento alla domanda di pagamento presentata dal beneficiario.

Ferma restando la competenza del GAL per quanto riguarda l'accertamento finale sui progetti attuati da soggetti terzi cui è stato concesso un sostegno finanziario, ARTEA OPR effettua controlli in loco ed ex post su un campione dei progetti finanziati, secondo quanto previsto dagli art. 27, 28, 30 del reg. CE n. 1975/06.

#### 14.2 Riduzioni ed esclusioni in applicazione dell'art. 12 del D.M. 20 marzo 2008

Fatta salva l'applicazione dell'art. 31 del Reg. Ce n. 1975/06 ai casi di mancato rispetto degli impegni ai quali è subordinata la concessione del contributo, per il mancato rispetto di impegni non necessari ai fini della formazione della spesa ammissibile si applicano le riduzioni ed esclusioni che saranno disciplinati da successivo atto della G.R. in attuazione dell'art. 12 del D.M. 20 marzo 2008<sup>††</sup>.

### **15. Monitoraggio**

E' fatto obbligo a ciascun beneficiario finale di fornire tutte le informazioni utili al monitoraggio dell'avanzamento dei lavori e delle spese, con la cadenza stabilita dall'ufficio istruttore nell'atto di assegnazione. Qualora dal monitoraggio risultino ritardi nell'esecuzione, l'ufficio competente deve sollecitare il beneficiario ad avanzare con i lavori, pena la revoca dell'atto di assegnazione in caso di inerzia. 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 2007/13.

---

#### **\*\* Art. 31 Reg. (CE) n. 1975/2006 - Riduzioni ed esclusioni**

1. I pagamenti sono calcolati in funzione degli importi risultanti ammissibili.

Gli Stati membri esaminano la domanda di pagamento ricevuta dal beneficiario e stabiliscono l'importo ammissibile al sostegno. Essi stabiliscono:

a) l'importo erogabile al beneficiario esclusivamente in base alla domanda di pagamento;

b) l'importo erogabile al beneficiario in esito all'esame dell'ammissibilità della domanda di pagamento.

Se l'importo stabilito in applicazione della lettera a) supera l'importo stabilito in applicazione della lettera b) di oltre il 3 %, all'importo stabilito in applicazione della lettera b) si applica una riduzione. L'importo della riduzione è pari alla differenza tra questi due importi.

Tuttavia non si applicano riduzioni se il beneficiario è in grado di dimostrare che non è responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile. Le riduzioni si applicano *mutatis mutandis* alle spese non ammissibili individuate nel corso dei controlli a norma degli articoli 28 e 30.

2. Qualora si accerti che un beneficiario ha reso deliberatamente una falsa dichiarazione, l'operazione di cui trattasi è esclusa dal sostegno del FEASR e si procede al recupero degli importi già versati per tale operazione. Inoltre, il beneficiario è escluso dalla concessione del sostegno per la stessa misura per il corrispondente esercizio FEASR e per l'esercizio FEASR successivo.

3. Le sanzioni previste ai paragrafi 2 e 3 si applicano fatte salve sanzioni supplementari previste dall'ordinamento nazionale.

#### **†† DM 20 marzo 2008**

#### **Art. 12. Riduzioni ed esclusioni per mancato rispetto degli impegni**

1. Fatta salva l'applicazione dell'art. 31 del regolamento (CE) 1975/06, in caso di mancato rispetto degli impegni ai quali è subordinata la concessione dell'aiuto per le misure previste dall'art. 25 del medesimo regolamento e dagli articoli 63, lettera c), 66 e 68 del regolamento (CE) 1698/05, si applica per ogni infrazione una riduzione o l'esclusione dell'importo complessivo dei pagamenti ammessi o delle domande ammesse, per l'operazione o la misura a cui si riferiscono gli impegni violati.

2. La percentuale della riduzione non può essere inferiore al 3% ed è determinata, ove pertinente, in base alla gravità, entità e durata di ciascuna violazione secondo le modalità di cui all'allegato 5.

3. In caso di violazioni di più impegni, si applica il cumulo delle riduzioni entro il limite massimo dell'importo complessivo dei pagamenti ammessi o delle domande ammesse.

4. Ove si accertino violazioni di gravità, entità e durata di livello massimo, o nei casi previsti dai documenti di programmazione approvati dalla Commissione europea e dalle relative disposizioni attuative, il beneficiario è escluso dal sostegno della operazione o misura a cui si riferiscono gli impegni violati con revoca del provvedimento concessivo e conseguente recupero degli importi erogati.