



REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007 -2013

Piano di Sviluppo Locale

**DOCUMENTAZIONE NORMATIVA DI RIFERIMENTO
VALIDA PER TUTTE LE INIZIATIVE DI CUI AI BANDI
EMESSI A VALERE SULLE MISURE DELL'ASSE 3 DEL
PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007 -2013**

(allegato 0)



a.	Investimenti materiali realizzati da privati	3
b.	Investimenti immateriali realizzati da privati	4
c.	Operazioni realizzate da Enti Pubblici (in attesa formulazione AdG rispetto ai criteri di aggiudicazione ed al ribasso d'asta)	5
2.	SPESE NON AMMISSIBILI.....	6
3.	COMPOSIZIONE COMMISSIONE DI VALUTAZIONE.....	7
4.	CRITERI DI VALUTAZIONE	8
5.	ISTRUTTORIA, VALUTAZIONE E SELEZIONE DELLE DOMANDE DI ACCESSO	8
6.	ISTRUTTORIA, VALUTAZIONE E SELEZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO.....	10
7.	IMPEGNI SPECIFICI COLLEGATI ALLA MISURA	11
8.	REALIZZAZIONE INVESTIMENTI.....	12
9.	Giustificativi di pagamento.....	13
10.	Istruttoria della domanda di pagamento	14
11.	Modalità di erogazione, rendicontazione e liquidazione dell'aiuto	18
12.	Procedimento amministrativo della domanda di pagamento.....	18
13.	Clausola compromissoria	18
14.	CONTROLLI.....	18
a.	Controlli	18
	<i>Controlli in fase di realizzazione ed ex-post</i>	19
b.	Riduzioni ed esclusioni.....	19
15.	MONITORAGGIO.....	20
16.	VARIANTI E PROROGHE	21
17.	RECESSO DAGLI IMPEGNI.....	21
18.	CAUSE DI FORZA MAGGIORE	22
19.	INFORMAZIONE E PUBBLICITA'	22

TERMINI E CONDIZIONI PER L'AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

a. Investimenti materiali realizzati da privati

Disposizioni specifiche relative agli investimenti sono contenute nell'art. 55 del Reg. (CE) n. 1974/2006. Nel caso di acquisizione di beni materiali, quali impianti, macchinari, attrezzature e componenti edili non a misura o non compresi nelle voci del prezzario utilizzato a livello regionale e delle province autonome (es. strutture prefabbricate ed infissi), al fine di determinare il fornitore e la spesa ammissibile ad aiuto, è necessario adottare una **procedura di selezione basata sul confronto tra almeno tre preventivi di spesa** forniti da ditte in concorrenza, procedendo quindi alla scelta di quello che, per parametri tecnico-economici, viene ritenuto il più idoneo. A tale scopo, è necessario che il beneficiario fornisca una **breve relazione tecnico/economica redatta e sottoscritta da un tecnico qualificato**.

Tale documentazione dovrà essere dal GAL prima dell'emanazione del provvedimento di concessione del contributo afferente l'acquisto del bene di cui trattasi, in casi debitamente motivati, tale fase può essere espletata prima della liquidazione del contributo.

Per l'acquisto di beni e/o forniture il cui costo non superi singolarmente l'importo di € 5.000,00, IVA esclusa, fermo restando l'obbligo di presentare tre preventivi, non è necessario che il beneficiario fornisca una breve relazione tecnico/economica redatta e sottoscritta da un tecnico qualificato.

E' fatto divieto di frazionare la fornitura del bene al fine di rientrare in questa casistica.

L'acquisto di beni materiali deve sempre essere comprovato da fatture o da altri documenti aventi forza probante equivalente; inoltre, la natura e la quantità del bene acquistato devono essere sempre specificate.

Tuttavia, **nel caso di acquisizioni di beni altamente specializzati** e nel caso di **investimenti** a completamento di forniture preesistenti, **per i quali non sia possibile reperire o utilizzare più fornitori, un tecnico qualificato deve predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti** in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione tecnica giustificativa, indipendentemente dal valore del bene o della fornitura da acquistare.

I beni acquistati¹, salvo quanto previsto dal paragrafo 2.3 "acquisto di materiale usato" delle linee guida sull'ammissibilità dei costi, devono essere nuovi e privi di vincoli o ipoteche e sulle relative fatture deve essere indicato con chiarezza l'oggetto dell'acquisto e, in funzione della tipologia del bene, il numero seriale o di matricola.

Relativamente alla realizzazione di opere edili a misura (scavi, fondazioni, strutture in elevazione ecc.), devono essere presentati progetti corredati da disegni, da una relazione tecnica descrittiva delle opere da eseguire, da computi metrici analitici

1

redatti sulla base delle voci di spesa contenute nei prezziari di riferimento adottati a livello di Regione Valle d'Aosta.

Precedentemente alla data di liquidazione del saldo, è comunque necessario aver acquisito ogni utile documento o autorizzazione cui la realizzazione del progetto è subordinata.

In fase di accertamento dell'avvenuta realizzazione dei lavori devono essere prodotti computi metrici analitici redatti sulla base dei quantitativi effettivamente realizzati, con l'applicazione dei prezzi approvati in sede preventiva, o dei prezzi contrattuali nel caso di affidamento dei lavori tramite gara, ove questi siano complessivamente più favorevoli del prezzo, nonché la documentazione attestante la funzionalità, la qualità e la sicurezza dell'opera eseguita.

Anche nel caso delle opere edili, la spesa effettuata va documentata con fatture o con altri documenti aventi forza probante equivalente, chiaramente riferiti ai lavori di cui ai computi metrici approvati.

b. Investimenti immateriali realizzati da privati

per quanto concerne **gli investimenti immateriali** (ricerche di mercato, brevetti, studi, attività divulgative, ecc.), 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 presentate tre offerte** di preventivo in concorrenza.

A tale scopo, è necessario che il beneficiario fornisca una **breve relazione tecnico/economica redatta e sottoscritta da un tecnico qualificato**.

Le suddette tre offerte devono contenere, ove pertinenti, una serie di informazioni puntuali sul fornitore (elenco delle attività eseguite, curriculum delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna, sulla modalità di esecuzione del progetto (piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione) e sui costi di realizzazione.

Ove non sia possibile disporre di tre offerte di preventivo, un tecnico qualificato, dopo aver effettuato un'accurata indagine di mercato, dovrà predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri soggetti concorrenti in grado di fornire i servizi oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione descrittiva, corredata degli elementi necessari per la relativa valutazione

La scelta del soggetto cui affidare l'incarico può essere effettuata anche in assenza della relazione del tecnico qualificato nei soli casi previsti dalla legge. 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 dalle Amministrazione Regionale, dallo Stato o dalla Commissione Europea.

Inoltre, al fine di effettuare un'adeguata valutazione del lavoro da eseguire, il beneficiario deve presentare, oltre agli eventuali allegati tecnici (studi, analisi, ricerche, ecc.), anche una dettagliata relazione nella quale siano evidenziate, con una

disaggregazione per voce di costo, le modalità operative che contrassegnano l'attività da svolgere, le risorse da impegnare e le fasi in cui è articolato il lavoro.

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

Le spese per investimenti immateriali connesse ad investimenti materiali possono essere giudicate ammissibili se direttamente legate a questi ultimi. In questo caso, la quota complessiva delle spese immateriali, comprensiva anche delle spese generali, non può essere superiore al 25% dell'intero investimento.

c. Operazioni realizzate da Enti Pubblici

Nel caso di operazioni realizzate da Enti Pubblici, deve essere garantito il rispetto della normativa generale sugli appalti, in conformità del Decreto Legislativo n° 163/2006 "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio e successive modifiche ed integrazioni.

In ogni caso, al fine di garantire forme minime di concorrenza, per lavori, forniture e servizi caratterizzati da importo sottosoglia, non è consentito l'affidamento diretto.

Inoltre, deve essere garantito il rispetto della Legge n. 136 del 13 agosto 2010 "Piano Straordinario contro le mafie", entrata in vigore il 7 settembre 2010; in particolare è necessario attenersi a quanto previsto dall'articolo 3 contenente misure volte ad assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali nei contratti pubblici.

Ai fini dell'ammissibilità della spesa per l'esecuzione di opere, servizi e forniture, gli Enti pubblici possono utilizzare:

- contratto di affidamento nell'osservanza dei limiti della soglia comunitaria;
- contratto di affidamento a seguito di gara ad evidenza pubblica;
- contratto di affidamento diretto "*in house providing*";
- convenzione con altra Amministrazione pubblica che si impegna ad eseguire i lavori.

Nel caso in cui la scelta dell'Ente ricada sull'affidamento "*in house providing*", per la legittimità dello stesso è necessario che concorrano i seguenti elementi:

- a) l'amministrazione aggiudicatrice eserciti sul soggetto affidatario un "controllo analogo" a quello esercitato sui propri servizi;
- b) il soggetto affidatario svolga la maggior parte della propria attività in favore dell'ente pubblico di appartenenza.

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

Inoltre, per tutte le spese sostenute devono essere rispettate le norme comunitarie sulla pubblicità dell'appalto e sulla effettiva concorrenza fra più fornitori.

In certi casi, gli enti pubblici (Comuni, Comunità montane e altri enti locali) possono realizzare direttamente alcune operazioni, ascrivibili alla categoria dei lavori in economia.

Rientrano in tale categoria di spesa i lavori eseguiti direttamente da enti pubblici, i quali, anziché rivolgersi ad un'impresa organizzata, si assumono l'onere di realizzare, in tutto o in parte, le opere connesse ad investimenti fisici avvalendosi di personale e mezzi propri.

In questo caso, affinché le relative spese possano essere considerate ammissibili, l'ente pubblico che le sostiene assicura il rispetto della normativa comunitaria e nazionale sugli appalti e adotta ogni iniziativa volta a garantire la massima trasparenza nelle fasi di progettazione e realizzazione degli interventi, nonché di contabilizzazione delle spese sostenute.

A fronte di un contributo pubblico molto elevato le procedure di appalto sono sottoposte a puntuali controlli dalle Autorità preposte. A tale proposito, la Commissione europea ha segnalato che l'aggiudicazione mediante "offerta economicamente più vantaggiosa" (OEV) per progetti standard con intensità di aiuto pubblico elevata potrebbe non tutelare l'interesse finanziario dell'Unione Europea.

Si suggerisce pertanto di procedere all'affidamento degli incarichi tecnici e dei lavori mediante il criterio del massimo ribasso. Qualora l'ente pubblico appaltante ritenesse comunque opportuno di procedere mediante l'OEV è indispensabile che vengano giustificati preventivamente, per iscritto, i motivi della scelta che dovranno evidenziare inequivocabilmente la dichiarazione di intervento "non standard": all'elemento prezzo dovrà pertanto essere dato congruo peso e le migliorie dovranno riguardare spese ammissibili approvate come da progetto.

Con riferimento all'utilizzo del ribasso d'asta (appalto di lavori) ai sensi della Direttiva (CE) n. 93/37, i contratti complementari al primo contratto concluso possono essere considerati ammissibili soltanto se risultano da una circostanza chiaramente impreveduta (ad esempio: nuove esigenze provenienti da una legge pubblicata dopo la firma del contratto) ma non se risultano da carenze prevedibili, da studi incompleti, dalla messa in opera di progetti non maturi, poco elaborati ecc... che, di fatto, rendono questi lavori supplementari estremamente prevedibili. Non può essere pertanto considerata ammissibile la procedura che prevede il ricorso, attraverso lavori aggiuntivi al contratto iniziale, a crediti resi disponibili in seguito al ribasso ottenuto in fase di aggiudicazione dei lavori. Le somme rese disponibili in seguito al ribasso d'asta nell'aggiudicazione delle attività progettuali, potranno essere utilizzate per i lavori e previste nel progetto esecutivo prima della sua approvazione, sempre nel rispetto dei massimali previsti.

Fatto salvo quanto diversamente disposto dall'Autorità di Gestione (AdG), i beneficiari sono responsabili dell'esecuzione delle operazioni, selezionate nel rispetto delle procedure nazionali e comunitarie per l'acquisizione di beni e servizi.

2. SPESE NON AMMISSIBILI

Elencazione sintetica delle spese non ammissibili:

- costi connessi al contratto (garanzia del concedente, costi di finanziamento degli interessi, spese generali, oneri assicurativi, ecc.), nel caso di *leasing* con patto di acquisto di nuove macchine, attrezzature e programmi informatici;
- acquisto di diritti di produzione agricola, diritti di reimpianto vigneti;
- acquisto di animali;
- acquisto di piante annuali e loro messa a dimora
- investimenti di semplice sostituzione di un bene in uso;
- acquisto di macchinari e materiali usati
- investimenti finalizzati all'adeguamento a normative vigenti (ad esempio: ambientali, di sicurezza sul lavoro, igienico-sanitarie...);
- manutenzioni ordinarie di immobili aziendali, inclusi quelli destinati ad uso abitativo;
- manutenzioni straordinarie di immobili ad uso esclusivo abitativo;
- interessi passivi;
- operazioni di ingegneria finanziaria;
- IVA, con l'eccezione dell'imposta non recuperabile, se realmente e definitivamente sostenuta da beneficiari diversi da i comuni e altri organismi di diritto pubblico.

Non sono, inoltre, ammessi lavori in economia connessi ad investimenti immobiliari, ovvero non è possibile contabilizzare nell'ambito del progetto il lavoro svolto direttamente dal beneficiario e/o dai suoi familiari per la realizzazione di opere di carattere edile o impiantistico.

Per quanto non espressamente indicato all'interno del presente bando si rinvia alle Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi predisposte dal MIPAF nonché alle Linee guida sull'ammissibilità delle spese predisposte dall'ADG del PSR.

3. COMPOSIZIONE COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

La commissione di valutazione è, così, composta:

- Presidente di commissione (i segretari, a rotazione, degli enti locali costitutivi del GAL BASSA VALLE D'AOSTA);
- n° 2 esperti nei settori di intervento del bando (personale esterno).

I componenti della Commissione di Valutazione sono scelti fra il personale interno al soggetto capofila del GAL BASSA VALLE D'AOSTA ed esterno (appaltatore) tenuto conto delle materie oggetto di selezione.

La Commissione di valutazione, è presieduta a turno dai dirigenti degli enti locali costitutivi del GAL BASSA VALLE D'AOSTA e le funzioni di segretario sono espletate dal personale interno alla struttura operativa del GAL BASSA VALLE D'AOSTA.

4. CRITERI DI VALUTAZIONE

Ai fini dell'attribuzione del punteggio le domande saranno valutate sulla base dei criteri di priorità, cumulabili fino ad un massimo di 100 punti, contenuti nel bando.

I criteri del bando sono quelli previsti e concordati con l'AdG del PSR.

5. ISTRUTTORIA, VALUTAZIONE E SELEZIONE DELLE DOMANDE DI ACCESSO

Il processo di istruttoria delle domande di accesso è articolata in 8 fasi in corrispondenza delle quali l'ufficio del GAL, responsabile dell'istruttoria, svolgerà i seguenti compiti e controlli:

1. Costituzione ed aggiornamento del fascicolo aziendale
 2. Raccolta delle domande di accesso
 3. Verifica ricevibilità domanda: completezza documentazione presentata
 4. **Verifica ammissibilità²**: correttezza della documentazione e rispetto dei requisiti
 5. Valutazione delle domande
 6. Redazione dell'atto di approvazione **graduatoria preliminare**
 7. Comunicazione esito ai beneficiari
 8. Supporto ai beneficiari
1. L'ufficio del GAL invita i potenziali beneficiari sprovvisti di fascicolo aziendale a contattare in tempo utile i CAA o l'UPM per la creazione del fascicolo aziendale;
 2. L'ufficio del GAL raccoglie le domande di accesso e la copia del documento di identità, presentate dai potenziali beneficiari.

L'avvio del procedimento amministrativo coincide con la ricevuta attestante la data di presentazione e l'avvenuta ricezione della domanda di accesso da parte del GAL BASSA VALLE DI AOSTA, il quale verifica la presentazione della domanda nei termini previsti dal bando, la presenza del modello di domanda e degli allegati richiesti, la presenza della firma del soggetto richiedente e la corrispondenza tra la stessa e quella presente sul documento di riconoscimento allegato.

Conseguentemente alle predette verifiche la domanda di accesso viene inviata dalla struttura operativa del GAL all'ufficio protocollo e viene creata una cartella destinata a contenere la documentazione progettuale

² La fase di **verifica di ammissibilità** si divide in

- A. **Fase preliminare** di verifica del progetto di massima/preliminare, che si conclude con l'approvazione della **graduatoria preliminare** mediante provvedimento del GAL;
- B. **Fase finale** di determinazione della **spesa massima ammissibile** sulla base del progetto definitivo/esecutivo, approvata con provvedimento del GAL e di comunicazione della stessa al beneficiario

Il GAL rilascia, quindi, una ricevuta al potenziale beneficiario attestante la data di presentazione e l'avvenuta ricezione della domanda di accesso

La domanda di accesso protocollata dall'ufficio protocollo e consegnata brevis manu al beneficiario funge da comunicazione di avvio del procedimento.

3. L'ufficio del GAL verifica il possesso dei requisiti/condizioni di accesso;
4. L'ufficio del GAL procede alla **verifica di ammissibilità delle domande di accesso** pervenute da sottoporre all'esame della commissione interna e all'eventuale richiesta di documentazione integrativa necessaria;
5. La commissione interna al GAL procede, entro 30 giorni dal termine ultimo per la presentazione, alla valutazione delle domande di accesso ed alla determinazione delle priorità e dei punteggi attribuiti sulla base di quanto previsto al punto 4 *Criteria di selezione* del presente elaborato ed predispone:
 - la **graduatoria preliminare** delle domande di accesso ammissibili al contributo, finanziabili e non finanziabili per carenza di risorse, con i relativi punteggi e priorità, l'importo di spesa massima preventivata, la percentuale di aiuto ed il relativo importo;
 - l'elenco delle domande di accesso non ammissibili, per le quali vengono specificati i motivi della decisione;
Nei casi di sussistenza di problematiche legate all'ammissibilità della domanda di accesso si provvederà a trasmettere ai richiedenti una comunicazione dei motivi ostativi che hanno impedito l'accoglimento delle stesse ai sensi dell'articolo 16 della l.r. 6 agosto 2007, n. 19 *Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*.
Il richiedente potrà, entro 10 giorni consecutivi dal ricevimento della comunicazione, formulare per iscritto le proprie osservazioni, eventualmente corredate di documenti e chiedere che la commissione interna riesamini il caso alla luce dei chiarimenti forniti.
6. La fase preliminare si conclude con l'approvazione entro 15 giorni dalla sua predisposizione, mediante provvedimento del GAL, di una graduatoria preliminare delle domande di accesso ammissibili al contributo, finanziabili e non finanziabili per mancanza di requisiti o carenza di risorse, con i relativi punteggi e priorità, l'importo di spesa massima preventivata, la percentuale di aiuto ed il relativo importo.
7. Nei 15 giorni successivi l'esito del provvedimento è notificato al beneficiario (al soggetto capofila nel caso di progetto con più beneficiari) indicando:
 - richiesta del **progetto definitivo ultimato** nel caso di investimenti immateriali ed esplicitazione dei termini per la presentazione del progetto esecutivo (fino un massimo di 150 giorni consecutivi dalla data di ricevimento della notifica), per l'ultimazione degli interventi e per la rendicontazione delle spese;

- richiesta del **progetto esecutivo** cantierabile (nel caso di realizzazione di interventi materiali dei soggetti pubblici e dei privati) ed esplicitazione dei termini per la presentazione del progetto esecutivo (fino un massimo di 150 giorni consecutivi dalla data di ricevimento della notifica), per l'ultimazione degli interventi e per la rendicontazione delle spese;
- l'importo massimo ammissibile;
- le condizioni per la liquidazione dell'eventuale anticipo e/o acconto (se richiesto nella domanda di aiuto);
- eventuali prescrizioni tecniche vincolanti atte a garantire che il progetto realizzi pienamente gli obiettivi del bando di riferimento
- richiesta della documentazione relativa alle procedure di affidamento della progettazione esecutiva, direzione lavori, sicurezza, perizie geologiche, studio di impatto ambientale qualora necessari;
- richiesta copia della convenzione/contratto/protocollo d'intesa tra l'ente pubblico interessato e il consorzio/consorteria/soggetto privato

In caso di esito negativo della valutazione, l'interessato può presentare istanza motivata di riesame entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione e può richiedere la verifica delle condizioni di esclusione o di non ricevibilità. Entro i successivi 30 gg il GAL BASSA VALLE provvede all'eventuale riesame e da comunicazione agli interessati dell'esito.

8. L'ufficio del GAL supporta i beneficiari che hanno presentato la domanda di accesso allo sviluppo dell'idea progettuale e alla presentazione della domanda di aiuto

6. ISTRUTTORIA, VALUTAZIONE E SELEZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO

Il processo di istruttoria delle domande di aiuto, condotto in conformità alle procedure previste nel manuale delle procedure di controllo domande "approccio Leader" di AGEA, è articolato in 8 fasi in corrispondenza delle quali l'ufficio del GAL (responsabile dell'istruttoria) svolgerà i seguenti compiti e controlli:

- 1 Raccolta domande di aiuto dei beneficiari
 - 2 Verifica ricevibilità delle domande
 - 3 Verifica ammissibilità
 - 4 Valutazione delle domande
 - 5 Redazione dell'atto di approvazione graduatoria definitiva e della spesa massima ammissibile
 - 6 Comunicazione esito ai beneficiari
 - 7 Controllo in situ
 - 8 Trasmissione fascicoli domande approvate all'AdG (Ufficio programmi multisettoriali)
1. L'ufficio del GAL esegue una pre-verifica della documentazione della domanda per verificarne la completezza;

2. L'ufficio del GAL verifica la documentazione allegata alla domanda di aiuto e la relativa tempistica di presentazione.
Il progetto definitivo (nel caso di attività di studio, progettazione, ecc.)/cantierabile esecutivo (nel caso di realizzazione di interventi materiali di soggetti pubblici e privati) dovrà pervenire all'ufficio del GAL completo di tutta la documentazione richiesta ed entro i termini comunicati;
3. L'ufficio del GAL, in seguito alla verifica della conformità alle norme vigenti in materia di appalti di servizi relativa alle procedure di affidamento di tutte le spese tecniche trasmesse, degli elaborati tecnici pervenuti e della ragionevolezza delle spese proposte, provvede, entro 30 giorni dalla ricezione della domanda di aiuto, a definire la spesa massima ammissibile (che non potrà essere superiore a quella indicata nello studio di fattibilità) e a proporla alla commissione interna;
4. La commissione valuta e approva la spesa massima ammessa proposta;
5. Il GAL, con proprio provvedimento determina la spesa massima ammessa;
6. Nei 7 giorni successivi l'esito del provvedimento è notificato al beneficiario. Per procedere alla conclusione dell'istruttoria della domanda di aiuto, il beneficiario è tenuto, entro 30 giorni dalla stipula del contratto, a trasmettere tutta la documentazione relativa alle procedure di affidamento dei lavori/servizi al fine di poter valutare la conformità alle norme vigenti in materia di appalti (beneficiario soggetto pubblico). Viene comunicato quindi al beneficiario, entro 60 giorni dal ricevimento della documentazione sopra citata, l'esito di fine istruttoria della domanda di aiuto con indicato l'importo di spesa effettivo al netto del ribasso d'asta (beneficiario soggetto pubblico)
7. Se necessario, vengono eseguiti uno o più sopralluoghi per verificare che le opere non siano già realizzate prima della presentazione del progetto esecutivo (nel caso di realizzazione di interventi materiali dei privati) e per comprendere i dettagli dello stesso (viene redatto ogni volta un verbale di sopralluogo);
8. Il GAL trasmette all'Ufficio Programmi Multisetoriali (Autorità di Gestione del PSR) l'elenco delle domande approvate con la relativa spesa ammessa e, conseguentemente, approva e trasmette la graduatoria definitiva

7. IMPEGNI SPECIFICI COLLEGATI ALLA MISURA

Attraverso la presentazione della domanda di aiuto il beneficiario assume tre tipologie di impegni:

- i. impegni la cui inosservanza è tale da pregiudicare *de facto*, in maniera definitiva, il raggiungimento degli obiettivi della misura, per cui si applica l'esclusione;

- ii. impegni collegati direttamente agli obiettivi della misura la cui inosservanza determina riduzioni e, nei casi estremi, esclusioni in base alla valutazione dell'infrazione rilevata;
- iii. impegni documentali la cui inosservanza determina riduzioni e, nei casi estremi, esclusioni in base alla valutazione dell'infrazione rilevata.

Gli impegni assunti dal beneficiario della misura sono nell'ordine:

- presentare progetto cantierabile;
- consentire il regolare svolgimento dei controlli *in situ*, in loco ed *ex post*;
- inviare o far pervenire al GAL la documentazione integrativa alla domanda di aiuto eventualmente richiesta dallo stesso GAL;
- realizzare il programma d'investimento entro il XXXX: il termine di chiusura del progetto può essere prorogato dall'AdG solo in casi eccezionali debitamente motivati, compatibilmente all'applicazione della norma del disimpegno automatico previsto dal Reg. (CE) n 1290/2005 (art. 29);
- rispettare i termini di rendicontazione degli interventi: i progetti devono essere chiusi e rendicontati all'AdG entro il 31 marzo 2105
- mantenere la destinazione d'uso degli investimenti finanziati per 5 anni (per acquisto di attrezzature, materiali, ecc) e di 10 anni (per investimenti strutturali) a decorrere dalla data di comunicazione di concessione della liquidazione;
- non alienare/cedere a terzi il bene oggetto di finanziamento prima del termine di 5 anni (per acquisto di attrezzature, materiali, ecc) e 10 anni (per investimenti strutturali) dalla data di attribuzione del finanziamento
- presentare la documentazione necessaria per la liquidazione della domanda di pagamento del contributo, comprensiva di tutta la necessaria documentazione, entro e non oltre il termine fissato dall'AdG;
- realizzare le opere in modo conforme al progetto approvato, fatte salve eventuali varianti concesse da GAL e che rispettino quanto stabilito dalle presenti disposizioni attuative;
- non percepire per il medesimo investimento ulteriori finanziamenti pubblici di origine nazionale comunitaria
- rispettare le norme in materia di pubblicizzazione (loghi, targhe, cartelli informativi, ecc)

8. REALIZZAZIONE INVESTIMENTI

Nella realizzazione delle attività previste nel PSL, i beneficiari sono tenuti ad operare nel rispetto delle vigenti norme comunitarie, nazionali e regionali, in particolare, in materia di concorrenza e trasparenza nell'utilizzo dei fondi.

I beneficiari sono tenuti a realizzare le attività come descritte nel PSL, rispettando le tempistiche e le previsioni di spesa. In linea generale, al fine di garantire una maggiore efficienza nella spesa e la certezza dei tempi di realizzazione dei progetti, è auspicabile ridurre al minimo le ipotesi di variazioni.

Fatti salvi i previsti casi di forza maggiore, gli interventi devono essere rendicontati all'AdG entro il 31 marzo 2015

9. GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO

Al fine di garantire la trasparenza e la tracciabilità dei fondi, richiamata la Legge 214 del 22/12/2011 relativa a "Disposizioni urgenti per la crescita, l'equità e il consolidamento dei conti pubblici", deve essere garantita, per quanto possibile, una gestione separata dei finanziamenti, attraverso l'utilizzo di apposite voci di bilancio o di appositi capitoli.

Come riportato dal paragrafo 2.13 delle linee guida sull'ammissibilità delle spese del MiPAAF, 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, con documenti intestati allo stesso, utilizza le seguenti modalità:

a) Bonifico o ricevuta bancaria

Il beneficiario deve produrre il bonifico, la contabile bancaria dell'operazione eseguita o in casi particolare altra documentazione equiparabile (l'estratto conto bancario rilasciato dall'istituto di credito di appoggio), con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione, rilasciata dalla banca, deve essere allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento. In ogni caso, prima di procedere all'erogazione del contributo riferito a spese disposte via home banking, il beneficiario è tenuto a fornire all'autorità competente l'estratto conto bancario rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite.

b) Assegno

Tale modalità, per quanto sconsigliata, può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca possibilmente la fotocopia dell'assegno e l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento unito alla fotocopia dell'assegno emesso.

Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, è assolutamente consigliabile richiedere di allegare copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito.

c) Carta di credito e/o bancomat

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. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.

d) Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale

Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).

e) Vaglia postale

Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).

I beneficiari sono tenuti a conservare e rendere disponibili ai servizi controllori e all'AdG tutta la documentazione relativa alle procedure di acquisizione dei beni e dei servizi o all'aggiudicazione dei lavori edili.

Il pagamento in contanti non è consentito.

Nel caso di beneficiari di natura pubblica o assimilabile, la prova di pagamento è costituita dal mandato quietanzato dall'istituto di credito di appoggio. Esso deve riportare l'indicazione degli estremi del documento di spesa (numero e data della fattura, creditore), i riferimenti all'atto amministrativo di pagamento relativo alla spesa (ad esempio: deliberazione della giunta comunale), il CUP, il CIG (se esiste) e l'attestazione di liquidazione (ad esempio: il timbro del tesoriere che dimostra l'avvenuta esecuzione del mandato).

Inoltre, per le operazioni realizzate da Enti pubblici deve essere garantito il rispetto della Legge n. 136 del 13 agosto 2010 "Piano Straordinario contro le mafie", entrata in vigore il 7 settembre 2010, con particolare riferimento all'articolo n. 3 che, al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, stabilisce le modalità dei pagamenti riferiti ai lavori, servizi e forniture pubbliche, nonché alla gestione dei finanziamenti pubblici anche europei.

10. ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

L'istruttoria delle domande di pagamento è di competenza dell'AdG del PSR. Conseguentemente i beneficiari dovranno presentare le domande di pagamento all'AdG del PSR per la rendicontazione della spesa sostenuta ed approvata attraverso la domanda di aiuto.

Di seguito si restituisce il processo di istruttoria delle diverse tipologie di domande di pagamento, nonché l'esplicitazione dei controlli che verranno effettuati dall'AdG del PSR).

Istruttoria della domanda di pagamento: anticipo (di competenza dell'AdG del PSR)

1. Presa visione della domanda:
 - a. Controllo della completezza della documentazione e della rispondenza al bando
 - b. Controllo della tempistica di presentazione della domanda
2. Verifica della documentazione richiesta:
 - a. Controllo della completezza e della correttezza della documentazione allegata alla domanda di pagamento quale la garanzia fideiussoria o la dichiarazione di impegno a garanzia dell'anticipo corrispondente al 110% dell'importo anticipato, altra documentazione prevista dalle disposizioni attuative

Istruttoria della domanda pagamento: acconto (di competenza dell'AdG del PSR)

1. Presa visione della domanda
 - a. Controllo della completezza della documentazione e della rispondenza al bando
 - b. Controllo della tempistica di presentazione della domanda
2. Verifica ricevibilità domanda: completezza documentazione presentata
 - a. Controllo della completezza e della correttezza della documentazione allegata alla domanda di pagamento
3. Verifica amministrativa e contabile
 - a. Controllo sulla corrispondenza tra i beni/servizi prodotti e quelli descritti sul progetto esecutivo
 - b. Controllo della corrispondenza di ogni registrazione, sulle richieste di acconto e saldo, ad un regolare giustificativo di spesa e al corrispondente pagamento; Controllo della relazione di ogni giustificativo di spesa con l'investimento finanziato e della sua ammissibilità come spesa.
 - c. Controllo del rispetto della tempistica di realizzazione dell'operazione con quanto indicato nel progetto approvato
 - d. Correttezza e corrispondenza delle modalità di pubblicizzazione alle disposizioni del Reg. (CE) n. 1974/06 art. 58
 - e. Correttezza e corrispondenza della progettazione dell'investimento con la normativa tecnica del settore di riferimento.;
 - f. Correttezza dell'investimento rispetto alle norme di sicurezza e sull'ambiente
 - g. Controllo sulla corrispondenza tra i prodotti/servizi acquisiti e quelli descritti sul progetto.
 - h. Controllo della reale operatività e funzionalità del bene o servizio

- i. Controllo del rispetto delle normative comunitarie, nazionali in materia di appalti e di salvaguardia dei principi della libera concorrenza
 - j. Controllo sulle modalità di archiviazione della documentazione
4. . Visita *in situ*
- a. Controllo sulla corrispondenza tra i prodotti/servizi acquisiti e quelli descritti sul progetto
 - b. Controllo della reale operatività e funzionalità del bene o servizio
 - c. Correttezza e corrispondenza delle modalità di pubblicizzazione alle disposizioni del Reg. (CE) n. 1974/06 art. 58
 - d. Controllo sulle modalità di archiviazione della documentazione
5. Controllo in loco, se estratto nel campione
- a. Verifica dell'esistenza presso il beneficiario della documentazione relativa all'operazione finanziata
 - b. Controllo del rispetto della tempistica di realizzazione dell'operazione con quanto indicato nel progetto approvato
 - c. Controllo della corrispondenza di ogni registrazione, sulle richieste di acconto e saldo, ad un regolare giustificativo di spesa e al corrispondente pagamento;
 - d. Controllo della relazione di ogni giustificativo di spesa con l'investimento finanziato e della sua ammissibilità come spesa
 - e. Controllo sulla corrispondenza tra i beni/servizi prodotti e quelli descritti sul progetto
 - f. Controllo della reale operatività e funzionalità del bene o servizio
 - g. Controllo del rispetto delle normative comunitarie, nazionali in materia di appalti e di salvaguardia dei principi della libera concorrenza
 - h. Correttezza e corrispondenza delle modalità di pubblicizzazione alle disposizioni del Reg. (CE) n. 1974/06 art. 58
 - i. Correttezza e corrispondenza della progettazione dell'investimento con la normativa tecnica del settore di riferimento.
 - j. Correttezza dell'investimento rispetto alle norme di sicurezza e sull'ambiente.
6. Chiusura istruttoria
7. Revisione delle domande di pagamento

Istruttoria della domanda di pagamento: saldo (di competenza dell'AdG del PSR)

- 1. Presa visione della domanda
 - a. Controllo della completezza della documentazione e della rispondenza al bando
 - b. Controllo della tempistica di presentazione della domanda
- 2. Verifica ricevibilità domanda: completezza documentazione presentata
 - a. Controllo della completezza e della correttezza della documentazione allegata alla domanda di pagamento

3. Verifica amministrativa e contabile
 - a. Controllo sulla corrispondenza tra i beni/servizi prodotti e quelli descritti sul progetto esecutivo
 - b. Controllo della corrispondenza di ogni registrazione, sulle richieste di acconto e saldo, ad un regolare giustificativo di spesa e al corrispondente pagamento;
 - c. Controllo della relazione di ogni giustificativo di spesa con l'investimento finanziato e della sua ammissibilità come spesa.
 - d. Controllo del rispetto della tempistica di realizzazione dell'operazione con quanto indicato nel progetto approvato
 - e. Correttezza e corrispondenza delle modalità di pubblicizzazione alle disposizioni del Reg. (CE) n. 1974/06 art. 58
 - f. Correttezza e corrispondenza della progettazione dell'investimento con la normativa tecnica del settore di riferimento.;
 - g. Correttezza dell'investimento rispetto alle norme di sicurezza e sull'ambiente
 - h. Controllo sulla corrispondenza tra i prodotti/servizi acquisiti e quelli descritti sul progetto.
 - i. Controllo della reale operatività e funzionalità del bene o servizio
 - j. Controllo del rispetto delle normative comunitarie, nazionali in materia di appalti e di salvaguardia dei principi della libera concorrenza
 - k. Controllo sulle modalità di archiviazione della documentazione
4. . Visita *in situ*
 - a. Controllo sulla corrispondenza tra i prodotti/servizi acquisiti e quelli descritti sul progetto
 - b. Controllo della reale operatività e funzionalità del bene o servizio
 - c. Correttezza e corrispondenza delle modalità di pubblicizzazione alle disposizioni del Reg. (CE) n. 1974/06 art. 58
 - d. Controllo sulle modalità di archiviazione della documentazione
5. Controllo in loco, se estratto nel campione
 - a. Verifica dell'esistenza presso il beneficiario della documentazione relativa all'operazione finanziata
 - b. Controllo del rispetto della tempistica di realizzazione dell'operazione con quanto indicato nel progetto approvato
 - c. Controllo della corrispondenza di ogni registrazione, sulle richieste di acconto e saldo, ad un regolare giustificativo di spesa e al corrispondente pagamento.;
 - d. Controllo della relazione di ogni giustificativo di spesa con l'investimento finanziato e della sua ammissibilità come spesa
 - e. Controllo sulla corrispondenza tra i beni/servizi prodotti e quelli descritti sul progetto
 - f. Controllo della reale operatività e funzionalità del bene o servizio

- g. Controllo del rispetto delle normative comunitarie, nazionali in materia di appalti e di salvaguardia dei principi della libera concorrenza
 - h. Correttezza e corrispondenza delle modalità di pubblicizzazione alle disposizioni del Reg. (CE) n. 1974/06 art. 58
 - i. Correttezza e corrispondenza della progettazione dell'investimento con la normativa tecnica del settore di riferimento.
 - j. Correttezza dell'investimento rispetto alle norme di sicurezza e sull'ambiente
- 6. Chiusura istruttoria
 - 7. Revisione delle domande di pagamento

11. MODALITÀ DI EROGAZIONE, RENDICONTAZIONE E LIQUIDAZIONE DELL'AIUTO

L'Organismo Pagatore (AGEA) eseguirà le erogazioni, in anticipo, in acconto e a saldo, dopo aver ricevuto la domanda di pagamento tramite il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN) e previa approvazione e trasmissione dei relativi elenchi o autorizzazioni di liquidazione da parte dell'Autorità di Gestione.

12. Procedimento amministrativo della domanda di pagamento

Si informa che il responsabile del procedimento per la fase di istruttoria della domanda di pagamento e di autorizzazione alla liquidazione è l'AdG, la quale invia l'elenco per la liquidazione all'organismo pagatore, AGEA .

Dalla ricezione della comunicazione dell'AdG, AGEA diviene responsabile del procedimento amministrativo di liquidazione

Il procedimento si intende avviato a seguito della presentazione della domanda di pagamento; la liquidazione dell'aiuto è da intendersi come comunicazione della chiusura del procedimento amministrativo della domanda di pagamento.

13. CLAUSOLA COMPROMISSORIA

Ogni controversia inerente la validità, l'interpretazione, l'esecuzione degli atti relativi alla domanda di pagamento è devoluta al giudizio arbitrale od alla procedura conciliativa in conformità alle determinazioni del Decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali del 20.12.2006, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 27.2.2007 e successive modificazioni ed integrazioni.

14. CONTROLLI

a. Controlli

Controlli sulle domande di aiuto e di pagamento

Tutte le domande di aiuto e di pagamento, nonché le dichiarazioni presentate da beneficiari o da terzi allo scopo di ottemperare ai requisiti, sono sottoposte a controlli amministrativi, ai sensi del Regolamento (UE). N. 65/2011 della Commissione del 27/01/2011, art. 24.

Controlli in fase di realizzazione ed ex-post

Sono previsti controlli di natura amministrativa, finanziaria e tecnica, svolti dall'Autorità di Gestione, dall'Organismo Pagatore e/o da personale terzo rispetto ai soggetti incaricati dei controlli amministrativi: per verificare nel dettaglio gli aspetti legati alle modalità di controllo e reperire ulteriori informazioni in materia, i potenziali beneficiari sono pregati di confrontare l'allegato sulle sanzioni e riduzioni, approvato unitamente al presente bando, e pubblicato sul sito istituzionale della Regione Valle d'Aosta - sezione agricoltura.

Oltre ai suddetti controlli ordinari potranno essere svolti altri controlli coordinati direttamente dalla Commissione europea e/o dallo Stato ed eseguiti dai competenti organismi di controllo quali ad esempio la Guardia di Finanza, l'Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode (OLAF), oppure affidati a società specializzate.

I beneficiari devono in tali casi mettere a disposizione gli atti amministrativi inerenti al progetto, le pezze giustificative delle spese sostenute, le prove di avvenuto pagamento. Dal punto di vista tecnico devono fornire gli elaborati progettuali, favorire il confronto fra il progetto approvato e le opere realizzate, presentare il certificato di regolare esecuzione dei lavori, ecc.

Dopo la conclusione degli interventi finanziati e ad avvenuto saldo finale del contributo, l'Organismo Pagatore, o un soggetto appositamente delegato, provvede a verificare il rispetto del mantenimento del vincolo di destinazione delle opere e/o degli acquisti.

Gli esiti negativi o parzialmente negativi dei controlli saranno comunicati ai diretti interessati con raccomandata a/r.

b. Riduzioni ed esclusioni

Il sistema di determinazione delle riduzioni ed esclusioni si applica quando, a seguito di controlli amministrativi ed in loco, si rileva la violazione di uno o più impegni da parte del beneficiario, contravvenendo alle disposizioni previste dal PSR 2007-2013 della Valle d'Aosta e/o dai relativi criteri applicativi deliberati dalla Giunta regionale.

Vi sono tre tipologie di impegni:

1. impegni la cui inosservanza è tale da pregiudicare *de facto*, in maniera definitiva, il raggiungimento degli obiettivi della misura, per cui si applica l'esclusione;
2. impegni collegati direttamente agli obiettivi della misura la cui inosservanza determina riduzioni e, nei casi estremi, esclusioni in base alla valutazione dell'infrazione rilevata;
3. impegni documentali la cui inosservanza determina riduzioni e, nei casi estremi, esclusioni in base alla valutazione dell'infrazione rilevata.

Riduzioni

Per ogni impegno non rispettato, una volta quantificate le classi di violazione per ciascun parametro di entità, gravità, e durata si procede alla somma dei valori risultanti (1, 3 o 5), se ne calcola la media aritmetica e si ottiene un punteggio, al quale corrisponde la percentuale della riduzione stabilito nella tabella seguente:

Punteggio % di riduzione

$1,00 \leq X < 3,00$ 3 %

$3,00 \leq X < 4,00$ 10 %

$X \geq 4,00$ 20 %

La % di riduzione così ottenuta si applica al contributo erogato.

Esclusioni

Fatte salve le disposizioni comunitarie e nazionali in materia, l'esclusione dal beneficio si applica nel caso di mancato rispetto dei requisiti di ammissibilità, oppure nel caso di cumulo di infrazioni o per altri casi previsti dalle norme in materia di violazioni degli impegni (vedi 'infrazioni intenzionali'). L'esclusione è altresì applicata nel caso di infrazioni che comportano la classe di violazione "alta" per tutti e tre gli indici di verifica (gravità, entità, durata).

Qualora le infrazioni determinino l'esclusione dal beneficio, si procede al recupero delle somme eventualmente già erogate, secondo le modalità stabilite dalle norme comunitarie e nazionali.

Cumulo delle riduzioni: nel caso di violazioni della condizionalità riscontrate nel corso del medesimo anno civile dovute a negligenza o intenzionalità, o nel caso di infrazioni ripetute, l'organismo pagatore applica il cumulo delle riduzioni secondo le modalità stabilite dalle norme comunitarie, nazionali e regionali.

Per il dettaglio della procedura di riduzione ed esclusione si rinvia alla DGR 1683/2012 recante "*Approvazione delle fattispecie di violazioni degli impegni previsti dalle misure dell'Asse 3, attuate con approccio LEADER, del Programma di sviluppo rurale 2007-2013 della Valle d'Aosta, ai fini dell'applicazione delle sanzioni ed esclusioni, in recepimento delle disposizioni in materia definite dal decreto del ministro delle politiche agricole, alimentari e forestali 30125/2009 e successive modificazioni*"

15. MONITORAGGIO

I beneficiari sono tenuti a fornire al GAL e all'AdG i dati relativi all'avanzamento procedurale, finanziario e fisico dei progetti, nelle modalità e nei tempi indicati nelle richieste formulate dal GAL o dall'AdG.

Il beneficiario, prima della chiusura del progetto, deve presentare al GAL e all'AdG la relazione finale sull'attuazione del progetto.

La raccolta periodica dei dati relativi all'avanzamento procedurale, finanziaria e fisica dei progetti, servirà al GAL per:

- alimentare il sistema di monitoraggio degli interventi;

- redigere entro il 28 febbraio di ogni anno, una relazione sull'avanzamento fisico e procedurale dei progetti.

16. VARIANTI E PROROGHE

Qualora si renda necessario procedere a delle variazioni nella realizzazione dei singoli progetti, le stesse devono essere preventivamente richieste dal beneficiario al GAL e all'AdG.

La richiesta, inoltrata dal beneficiario, deve essere corredata della necessaria documentazione tecnica dalla quale risultino le motivazioni a giustificazione delle modifiche da apportare al progetto approvato ed un quadro di comparazione che metta a confronto la situazione originaria con quella proposta in sede di variante.

Il GAL procede alla valutazione della coerenza delle modifiche proposte con la strategia complessiva del PSL. Possono, infatti, essere autorizzate unicamente le modifiche che non comportano un sostanziale cambiamento della strategia di sviluppo locale.

L'AdG, acquisita la valutazione della coerenza effettuata dal GAL, concede l'autorizzazione alle modifiche richieste a condizione che l'iniziativa progettuale conservi la sua funzionalità complessiva, che le attività mantengano una coerenza con gli obiettivi e le finalità della misura e che la loro articolazione mantenga invariata la finalità originaria del progetto.

Le variazioni ammesse non possono, in ogni caso, comportare un aumento del contributo concesso, così come determinato al momento dell'approvazione del progetto, fatte salve le indicazioni della Giunta regionale contenute nella DGR n. 1665/2010 circa l'impiego dei fondi di premialità e la possibile compensazione fra i progetti non definitivamente approvati.

Non sono considerate variazioni al progetto le modifiche di dettaglio o le soluzioni tecniche migliorative che comportino variazioni tra tipologie di spesa e/o attività del piano finanziario del progetto pari o inferiori al 10% del costo di ogni tipologia e/o attività che viene decurtata. Fatti salvi l'importo totale di contributo pubblico, tali modifiche possono essere attuate senza necessità di preventiva richiesta ma con semplice comunicazione operativa.

17. RECESSO DAGLI IMPEGNI

Il **recesso parziale o totale**, dagli impegni assunti con la domanda è possibile in qualsiasi momento del periodo d'impegno. Il recesso, totale o parziale, comporta la decadenza totale o parziale dall'aiuto ed il recupero delle somme già erogate, maggiorate degli interessi legali (ad esclusione di cause di forza maggiore).

Il recesso non è ammesso qualora l'autorità competente abbia già informato il beneficiario circa la presenza di irregolarità nella domanda, riscontrate a seguito di un controllo amministrativo o in loco, se la rinuncia riguarda le parti della domanda che

presentano irregolarità. Il recesso non è ammesso anche nel caso in cui l'autorità competente abbia già comunicato al beneficiario la volontà di effettuare un controllo in loco.

Il recesso deve essere richiesto al GAL e all'AdG tramite una domanda di recesso totale o tramite una domanda di variante o modifica, nel caso di recesso parziale. Indipendentemente dalla percentuale calcolata, il recesso diventa totale quando l'impegno, ancora in essere dopo la richiesta di recesso, è inferiore al valore finanziario minimo d'intervento.

18. CAUSE DI FORZA MAGGIORE

Le cause di forza maggiore e la relativa documentazione probante sono:

- il decesso del beneficiario: o certificato di morte;
- l'impossibilità a svolgere l'attività lavorativa da parte del beneficiario per lunga periodo (almeno sei mesi) per malattie, incidenti, ecc.: o eventuale denuncia di infortunio, certificazione medica attestante lungo degenza e attestante che le malattie invalidanti non consentano lo svolgimento della specifica attività professionale;
- le calamità naturali che coinvolgano i soggetti partner del progetto o provvedimento dell'autorità competente che accerta lo stato di calamità, con individuazione del luogo interessato o in alternativa o certificato rilasciato da autorità pubbliche;
- la provata distruzione fortuita degli eventuali fabbricati interessati al progetto; o denuncia alle forze dell'ordine.

Altre situazioni non citate, potranno essere eventualmente riconosciute dall'AdG del PSR.

In caso di richiesta di riconoscimento di cause di forza maggiore, la documentazione relativa deve essere notificata per iscritto al GAL e all'AdG entro 10 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di provvedervi, pena il mancato riconoscimento della causa di forza maggiore.

19. INFORMAZIONE E PUBBLICITA'

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 ammissibili a cofinanziamento nella misura stabilita per le spese generali dell'operazione considerata, in quanto parte integrante dell'operazione cofinanziata.

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, nelle aziende agricole e imprese alimentari, di costo complessivo superiore a € 50.000;

- affiggere un cartello nei luoghi in cui sorgono infrastrutture di costo complessivo superiore a 500.000,00 €.

Tali affissioni dovranno essere effettuate secondo le direttive generali stabilite dall'AdG del PSR.

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.