



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA

# MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

-

## DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

# PO FEAMP

ITALIA 2014 | 2020

<b>Documento</b>	Disposizioni Procedurali dell'Autorità di Gestione
<b>Versione</b>	2
<b>Data</b>	6 giugno 2017
<b>Approvazione</b>	<b>Autorità di Gestione</b>
<b>Programma Operativo</b>	CCI-N. 2014IT4MFOP001 Approvato in data 25/11/2015 con Decisione di Esecuzione della Commissione Europea n. C(2015) 8452

## INDICE

1) Modalità di presentazione delle domande di sostegno	4
2) Procedimento amministrativo	4
3) Istruttoria	5
3.1) Ricevibilità	5
3.2) Ammissibilità	5
3.3) Valutazione	6
3.4) Graduatoria di merito	7
3.5) Integrazioni o variazioni presentate spontaneamente dal beneficiario	7
3.6) Partecipazione al procedimento da parte di persona diversa dal richiedente (Deleghe)	8
4) Atto di concessione del sostegno	8
5) Verifica duplicazione del finanziamento e misure antifrode	9
6) Variante in corso d'opera	10
7) Proroghe	11
8) Recesso per rinuncia	12
9) Revoca dei contributi	12
10) Modalità di pagamento	13
11) Tempi di esecuzione	13
12) Obblighi di pubblicità	13
13) Decadenza dal sostegno	14
14) Trattamento delle domande di pagamento	14
15) Richiesta di anticipo di progetto	14
16) Richiesta Stato di Avanzamento dei Lavori (S.A.L.)	15
17) Richiesta saldo	16

## **1) Modalità di presentazione delle domande di sostegno**

---

Per la partecipazione alla presente procedura selettiva i soggetti interessati devono far pervenire, presso l'Ufficio di Segreteria della Direzione Generale - sito al II piano di Via XX Settembre 20, Roma - entro e non oltre il termine di cui all'art. 6 dell'Avviso pubblico, un plico sigillato contenente la proposta progettuale ed i relativi documenti richiesti.

L'orario di ricezione della Segreteria è dalle ore 09.00 alle ore 17.30 di tutti i giorni lavorativi dal lunedì al venerdì.

Ai fini dell'accertamento del rispetto del termine di presentazione richiesto farà fede unicamente il timbro della Segreteria del Ministero, con l'attestazione del giorno e dell'ora di arrivo (l'orario sarà riportato qualora il plico sia recapitato l'ultimo giorno utile per la presentazione).

Il plico potrà essere inviato mediante servizio postale, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, o mediante corrieri privati o agenzie di recapito debitamente autorizzati, o consegnato a mano da un incaricato del soggetto interessato. Nei casi di consegna a mano del plico verrà rilasciata apposita ricevuta con l'indicazione dell'ora e della data di consegna.

L'inoltro della documentazione è a completo ed esclusivo rischio del mittente, restando esclusa qualsivoglia responsabilità del Ministero ove, per disguidi postali o di altra natura ovvero per qualsiasi altro motivo, il plico non pervenga all'indirizzo di destinazione entro il termine perentorio di scadenza. Sono considerati irricevibili i plichi pervenuti oltre il suddetto termine, anche per ragioni indipendenti dalla volontà del mittente ed anche se spediti prima del termine indicato.

Sul plico, oltre all'indicazione del mittente, dovrà essere apposta la seguente dicitura:

“NON APRIRE – PO FEAMP 2014-2020 - DOMANDA DI SOSTEGNO PER LA MISURA 1.40 par. 1, lett. a), c), d), e), f), g), i) – art. 40 Reg. (UE) n. 508/2014”.

Nella domanda i candidati devono indicare il proprio indirizzo, con specificazione dei recapiti telefonici e degli indirizzi di posta elettronica, ordinaria e certificata.

I soggetti interessati potranno inviare richieste di chiarimenti per posta elettronica all'indirizzo e-mail [pemac1@pec.politicheagricole.gov.it](mailto:pemac1@pec.politicheagricole.gov.it) entro e non oltre 5 giorni lavorativi antecedenti la data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di sostegno.

## **2) Procedimento amministrativo**

---

L'istruttoria potrà essere avviata a partire dal momento della presentazione della domanda di sostegno presso l'Ufficio competente.

Responsabile dell'istruttoria è l'Ufficio PEMAC 1 - Affari generali e ricerca scientifica della Direzione Generale della pesca marittima e dell'acquacoltura.

L'Amministrazione potrà richiedere, ai sensi dell'art. 6, comma 1 lett. b) della L. n. 241/1990 la documentazione integrativa e/o le precisazioni (rilascio di dichiarazioni, rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete, ecc.) ritenute necessarie per il completamento dell'attività istruttoria.

Ai sensi dell'art. 2 della L. n. 241/1990, i termini per la chiusura dei procedimenti sono stabiliti in 30 giorni decorrenti dal ricevimento della domanda stessa e ai sensi del comma 7 del medesimo art. 2 possono

essere sospesi per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

### **3) Istruttoria**

---

Alle istanze si assegna un numero di protocollo di arrivo e un codice alfanumerico univoco da utilizzarsi in tutta la corrispondenza conseguente. Il codice univoco è composto da tre sezioni distinte: numero progressivo, identificazione della misura (CLS) e ultime due cifre dell'anno del bando.

Il procedimento istruttorio prevede inizialmente la verifica di ricevibilità delle domande di sostegno; le domande ritenute ricevibili sono sottoposte alla verifica di ammissibilità e, in ultimo, le domande ammissibili sono sottoposte alla procedura di valutazione con l'assegnazione dei punteggi previsti dai criteri di selezione indicati nelle "Disposizioni attuative di misura", ai fini del collocamento nella graduatoria.

#### **3.1) Ricevibilità**

L'Ufficio responsabile dell'istruttoria verifica la ricevibilità delle domande pervenute sulla base dei seguenti criteri:

- rispetto dei termini e delle modalità di presentazione della domanda di sostegno;
- corretta sottoscrizione della domanda di sostegno e completezza dei dati in essa riportati;
- completezza della documentazione presentata.

L'assenza di uno solo dei requisiti di cui ai punti precedenti comporterà la non ricevibilità della domanda con conseguente comunicazione al richiedente delle motivazioni di esclusione.

La domanda deve essere completa della documentazione indicata al paragrafo 5) delle Disposizioni attuative di misura; nel caso in cui la documentazione presentata non sia completa, l'Amministrazione potrà richiedere integrazioni ove ammissibili ai sensi della normativa nazionale e comunitaria.

L'amministrazione, prima della formale adozione di un provvedimento di non ricevibilità della domanda di sostegno, comunica, ai sensi dell'art. 10 bis della L. n. 241/1990, ai proponenti i motivi che ostano all'accoglimento della stessa. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i proponenti possono presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La suddetta comunicazione interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine assegnato.

Le domande ritenute ricevibili sono sottoposte all'esame di ammissibilità.

#### **3.2) Ammissibilità**

Le domande ricevibili sono sottoposte alla verifica del rispetto dei criteri di ammissibilità riportati nel paragrafo 1.3 delle Disposizioni attuative di misura.

La verifica dei requisiti di ammissibilità è effettuata sul 100% delle domande presentate; la non sussistenza anche di un solo criterio di ammissibilità – sia di carattere soggettivo, sia oggettivo – comporta l'esclusione della domanda dalle successive fasi del procedimento.

Il soggetto richiedente è tenuto a comunicare tempestivamente tutte le variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda e nella documentazione allegata che dovessero intervenire successivamente alla presentazione dell'istanza stessa.

L'Amministrazione nella fase di verifica dei requisiti di ammissibilità della domanda:

- procede alla verifica della conformità alla normativa vigente delle autodichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, con le modalità previste dal medesimo DPR;
- provvede all'acquisizione della documentazione obbligatoria in capo ad altre amministrazioni (es. DURC, informativa antimafia, verifica delle duplicazioni del finanziamento, ecc.) a comprova delle autodichiarazioni rese. In presenza di dichiarazioni mendaci l'Amministrazione procede alla archiviazione dell'istanza e alle necessarie comunicazioni alle Autorità giudiziarie competenti;
- verifica la rispondenza della domanda agli obiettivi ed alle finalità previste nell'operazione;
- procede all'esame delle caratteristiche tecnico-economiche di ciascuna domanda di sostegno;
- verifica la coerenza delle voci di spesa con le Linee guida per l'ammissibilità delle spese del PO FEAMP 2014-2020, verifica la coerenza delle attività di progetto con quanto previsto dalle Disposizioni attuative o dai regolamenti. Le suddette verifiche sono necessarie per la definizione degli importi ammissibili a finanziamento; l'Amministrazione provvederà a comunicare al richiedente tale importo alla luce delle eventuali decurtazioni o rimodulazioni attraverso la pubblicazione della graduatoria;

L'Amministrazione può richiedere integrazioni documentali, interrompendo i termini di conclusione della fase istruttoria.

L'amministrazione, prima della formale adozione di un provvedimento di non ammissibilità della domanda di sostegno, comunica, ai sensi dell'art. 10 bis della L. n. 241/1990, ai proponenti i motivi che ostano all'accoglimento della stessa. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i proponenti possono presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La suddetta comunicazione interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine assegnato.

### **3.3) Valutazione**

Le domande di sostegno ritenute ammissibili vengono sottoposte a valutazione di merito mediante assegnazione di un punteggio per ciascuna istanza, sulla base dei criteri di selezione del PO FEAMP 2014-2020 riportati al par. 7 delle "Disposizioni attuative di misura" allegate all'Avviso.

Sulla base dei punteggi attribuiti alle singole domande di sostegno, viene formulata la graduatoria di cui al successivo par. 3.4.

La presente fase di valutazione viene attuata da una commissione di valutazione appositamente designata. Al richiedente saranno riconosciuti i requisiti di priorità e, di conseguenza, i relativi punteggi esclusivamente se dichiarati nella domanda di sostegno e verificati.

In caso di parità di punteggio assegnato sulla base dei criteri di selezione, laddove i soggetti proponenti siano soggetti privati, si applica il criterio dell'età del beneficiario, dando preferenza ai più giovani. Qualora il proponente sia un soggetto pubblico si applica il criterio relativo al costo complessivo del progetto, dando preferenza a quelli di importo inferiore.

### **3.4) Graduatoria di merito**

L'Amministrazione procede alla stesura della graduatoria di merito contenente l'elenco delle domande ammesse corredate dai relativi punteggi, importo del sostegno richiesto, spesa ammessa, contributo concesso.

La graduatoria di merito contiene altresì l'elenco delle domande ammesse ma non finanziabili per carenza di fondi.

La graduatoria viene approvata con apposito decreto, e pubblicata sul sito web del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali.

La pubblicazione della graduatoria assolve all'obbligo della comunicazione, ai soggetti richiedenti, del punteggio attribuito nonché di avvio del procedimento di archiviazione per le istanze escluse per mancato raggiungimento del punteggio minimo così come definito al par.7 delle "Disposizioni attuative di misura". Il beneficiario può fare richiesta di riesame del punteggio attribuito entro 30 giorni solari dalla pubblicazione della graduatoria sul sito web del MiPAAF.

Decorso il termine di 30 giorni solari dalla pubblicazione della graduatoria sul sito web ed in mancanza di richieste di riesame la graduatoria diviene definitiva e viene pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Nel caso di richieste di riesame l'Amministrazione esamina gli esiti dell'istruttoria alla luce delle osservazioni e/o degli elementi integrativi prodotti dal richiedente e indica la motivazione dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni nel provvedimento finale.

Le istanze inserite nella graduatoria di merito sono ammesse a contributo secondo l'ordine derivante dalla stessa graduatoria.

Le risorse finanziarie disponibili sono assegnate sino a concorrenza con l'ammontare indicato nell'avviso, con possibilità di concedere all'ultimo soggetto in posizione utile in graduatoria un contributo residuale, a copertura parziale delle spese ritenute ammissibili previste dall'intervento. Nel caso in cui tale soggetto rifiuti il finanziamento parziale si procede con lo scorrimento della graduatoria e con il finanziamento della domanda successiva.

L'Amministrazione si riserva la possibilità di procedere ad ulteriori scorrimenti di graduatoria dei beneficiari entro i termini di chiusura della programmazione; ferma comunque la possibilità dell'Amministrazione di pubblicare un nuovo bando a valere sulla presente Misura.

### **3.5) Integrazioni o variazioni presentate spontaneamente dal beneficiario**

Il richiedente, dopo la presentazione della domanda di sostegno, è tenuto a comunicare tempestivamente agli uffici preposti, eventuali variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda e/o nella documentazione allegata.

Dette variazioni possono essere relative sia ai requisiti di ammissibilità, che alle valutazioni inerenti i criteri di selezione delle domande. In tal caso, le variazioni che riguardano dati rilevanti per l'attribuzione delle priorità e dei punteggi, che intervengono nel periodo compreso tra la presentazione della domanda e la formazione della graduatoria, non possono comportare un aumento dei punteggi o, più in generale, un vantaggio per il richiedente mentre, al contrario, ne potranno determinare una diminuzione, sia in termini di assegnazione di priorità assolute che in decremento dei punteggi attribuiti per priorità relative.

Successivamente alla pubblicazione della graduatoria, non sarà preso in considerazione alcuna integrazione o variazione dell'istanza (fatti salvi casi specifici di variante disciplinati nel prosieguo).

### **3.6) Partecipazione al procedimento da parte di persona diversa dal richiedente (Deleghe)**

La delega è lo strumento formale attraverso il quale, mantenendo inalterata la titolarità della competenza, viene trasferito l'esercizio dei relativi poteri ad un soggetto terzo.

I presupposti di legittimità della delega dei poteri sono: l'atto di conferimento in forma scritta da parte dell'organo delegante; la sussistenza di una specifica previsione di legge che autorizzi la delega dei poteri (la necessaria previsione legislativa è prevista anche in caso di rapporto gerarchico tra organo delegante ed organo delegato).

Il documento di delega deve contenere:

- dati anagrafici del delegante, come nome e cognome, data e luogo di nascita e codice fiscale;
- dati anagrafici del delegato, come nome e cognome, data e luogo di nascita e codice fiscale;
- oggetto della delega, l'operazione che il delegato può eseguire al posto del delegante.

Alla delega, una volta compilata e firmata, occorre allegare la fotocopia di un documento di identità valido del delegante. Inoltre, il delegato dovrà portare un proprio documento di identità quando esegue l'operazione specificata dalla delega, in modo da permetterne l'identificazione.

Tutti i dati personali e sensibili contenuti nella delega devono essere trattati ai sensi della vigente normativa che disciplina la tutela della privacy (Codice in materia di protezione dei dati personali - emanato con il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, che razionalizza, semplifica e coordina in un "Testo Unico" le precedenti disposizioni relative alla protezione dei dati personali).

## **4) Atto di concessione del sostegno**

---

A chiusura della fase istruttoria ed a seguito della pubblicazione della graduatoria definitiva l'Amministrazione emette l'atto concessione del sostegno in favore dei beneficiari.

Il suddetto provvedimento riporta, ove pertinenti, le seguenti informazioni:

- premesse normative;
- riferimento dell'avviso pubblico in forza del quale è stata presentata la domanda di sostegno;
- riferimenti dei vari atti procedurali;
- dati finanziari relativi all'investimento ed al contributo ammesso a seguito di istruttoria tecnico-amministrativa, con l'individuazione delle quote di cofinanziamento comunitaria e nazionale.

L'Atto di concessione viene notificato al soggetto beneficiario interessato per la sua accettazione.

Le condizioni presenti nella domanda di sostegno, che in fase di istruttoria siano state validate per l'attribuzione di punteggi utili ai fini della collocazione nelle graduatorie di ammissibilità, predisposte per la concessione degli aiuti, devono essere mantenute almeno sino alla completa realizzazione dell'intervento finanziato. La perdita dei requisiti, qualora comportasse il venir meno del presupposto per la collocazione in graduatoria, determina la decadenza della domanda con la conseguente restituzione delle somme di cui all'Atto di concessione maggiorate degli interessi legali.

Con la notifica dell'atto di concessione viene comunicato il Codice Unico Progetto (CUP) assegnato, che il beneficiario dovrà riportare in tutti i giustificativi di spesa inerenti l'operazione.

L'Atto di concessione può essere soggetto a modifica su richiesta del beneficiario.



## 5) Verifica duplicazione del finanziamento e misure antifrode

---

In sede di presentazione della documentazione necessaria al finanziamento dell'operazione l'Amministrazione competente avvierà la procedura di controllo al fine di evitare il doppio finanziamento ai sensi dell'art. 129 del Reg. (UE) 966/2012. Nello specifico il beneficiario dovrà:

- assicurare l'utilizzo di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione, ai sensi del Reg. (UE) 1303/13 art. 125, par. 4 lett. b;
- indicare l'indirizzo di posta elettronica certificata dedicata all'operazione, come indicato nel Decreto del Presidente del Consiglio del 22 luglio 2011 in cui è stata data attuazione all'art. 5 bis del D.Lgs. n. 82/2005, che prevede che a partire dal 2013, lo scambio di informazioni e documenti debba avvenire attraverso strumenti informatici certificati;
- dichiarare che per il progetto e per i singoli costi specifici non ha ottenuto altri finanziamenti a valere sul Bilancio Comunitario, Nazionale e Regionale sia per il progetto affidato, e sia per eventuali richieste di finanziamento in corso a valere su altri programmi con finanziamenti a carico del Bilancio Comunitario, Nazionale e Regionale e/o risultante dall'elenco pubblicato dei beneficiari, come modello allegato (Allegato E);
- garantire, preventivamente, l'accesso e la consultazione alla documentazione contabile, con il fine di permettere all'Amministrazione di poter certificare l'entità prima della richiesta di sostegno.

In fase di rendicontazione, l'Amministrazione verificherà che il beneficiario abbia attribuito, in riferimento all'Identificativo contabile, i seguenti dettagli a seconda della tipologia di giustificativo:

- per le fatture: il numero progressivo e la data;
- per la busta paga: numero della busta paga (foglio n. \_\_\_\_\_) (obbligatorio da quando è stato soppresso il libro paga e matricola);
- per le deleghe di pagamento: n. Protocollo telematico (obbligatorio ai sensi del D.L. n. 223/2006, articolo 37 comma 49);
- per le ricevute occasionali/notule: numero progressivo da attribuire al singolo soggetto facilmente ricollegabile al conferimento di incarico.

Inoltre, il beneficiario dovrà utilizzare un foglio Excel per ciascuna operazione sul quale registrare i documenti seguendo le indicazioni di cui a 4 punti precedenti.

In sede di controllo in loco ed in conformità a quanto stabilito dalle Linee guida per l'ammissibilità delle spese del PO-FEAMP 2014/2020, che prevede che la spesa relativa all'ammortamento di un bene è rendicontabile da parte del Beneficiario a condizione che, per l'acquisto del bene, non sia già stato concesso un finanziamento comunitario o nazionale e che i beni non siano stati dichiarati come spese rimborsabili, sarà effettuato il controllo della specifica voce di costo attraverso la verifica:

- libro degli inventari/Registro dei beni ammortizzabili (previsto dal DPR n. 600/1973), delle seguenti informazioni: anno di acquisto; costo storico di acquisto; eventuali rivalutazioni o svalutazioni; fondo di ammortamento alla fine dell'esercizio precedente; coefficiente di ammortamento effettivamente adottato nel periodo d'imposta; quota annuale di ammortamento; eventuali eliminazioni dal processo produttivo;
- fattura relativa all'acquisto del bene (al fine della verifica dell'importo inserito nel Libro degli Inventari e nel Registro dei beni ammortizzabili);

- al fine della verifica del pagamento dell'importo complessivo delle spese relative ai beni inseriti nel Libro degli Inventari e nel Registro dei beni ammortizzabili: assegno circolare o assegno bancario non trasferibile riferiti al valore complessivo dei beni, dal quale si evinca l'importo e il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario; estratto conto bancario del beneficiario attestante l'effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari e/o dei bonifici; mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

A tutti i beneficiari, all'atto dell'emanazione del provvedimento di concessione del sostegno saranno comunicate le condizioni definite nel presente paragrafo..

## **6) Variante in corso d'opera**

Con riferimento alla singola operazione finanziata, prescindendo dalla modalità di accesso alla Misura se individuale o collettiva, sono considerate varianti in corso d'opera:

- cambio del beneficiario e trasferimento degli impegni;
- cambio della localizzazione dell'investimento;
- modifiche del quadro economico originario;
- modifiche tecniche sostanziali alle operazioni approvate intese come modifiche alterano considerevolmente gli elementi essenziali originariamente previsti nel progetto.

Le varianti in corso d'opera debbono essere preventivamente richieste all'Amministrazione. La richiesta di variante dovrà essere corredata della necessaria documentazione tecnica dalla quale risultino le motivazioni che giustificano le 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.

L'istruttoria della domanda di variante è svolta dall'Amministrazione entro un termine massimo di 60 giorni a decorrere dalla presentazione.

L'istruttoria per la concessione di varianti in corso d'opera tiene conto dei limiti e dei vincoli relativi a cambiamenti dell'assetto proprietario di un'infrastruttura o alla cessazione o ri-localizzazione di una attività produttiva così come definito nel par. 4 delle "Disposizioni attuative di misura" in relazione alla stabilità delle operazioni.

Possono essere concesse varianti in corso d'opera a condizione che l'iniziativa progettuale conservi la sua funzionalità complessiva, che i nuovi interventi siano coerenti con gli obiettivi e le finalità dell'operazione e che la loro articolazione mantenga invariata la finalità originaria del progetto.

Una variante in corso d'opera, qualora concessa, non può in ogni caso comportare un aumento del contributo, così come determinato al momento dell'approvazione del progetto, nonché un aumento dei tempi di realizzazione.

Eventuali maggiori spese rimangono a carico del beneficiario.

Non sono, altresì, ammissibili varianti che comportano una modifica delle categorie di spesa<sup>1</sup> del quadro economico originario e, pertanto, possono essere consentite esclusivamente varianti riferite alla medesima natura e specificità dei beni. In ogni caso l'importo oggetto di variante non può oltrepassare la soglia del 35%

---

<sup>1</sup> Investimenti strutturali, macchine ed attrezzature, Acquisto immobili, Spese per attività di formazione/consulenza, Spese per attività di studi/monitoraggio/ricerca, Premi ed indennità.

riferito al costo totale dell'investimento finanziato, al netto delle spese generali, e non potranno essere oggetto di variante le richieste di riutilizzo di eventuali economie derivanti dalla realizzazione dell'iniziativa.

Viene inoltre precisato che non può essere autorizzata una variante che comporti una modifica del punteggio attribuibile tale da far perdere all'operazione stessa i requisiti sulla base dei quali è stata attribuita la priorità ed, di conseguenza, collocata in posizione utile per l'autorizzazione al finanziamento.

Non sono considerate varianti gli adeguamenti tecnici del progetto, ovvero modifiche riferite a particolari soluzioni esecutive o di dettaglio, ivi comprese l'adozione di soluzioni tecniche migliorative. Tali adeguamenti dovranno essere contenuti entro un importo non superiore al 10% delle singole categorie di spesa del quadro economico ammesse e approvate, non dovranno comportare un aumento del costo totale dell'investimento.

Per quanto concerne l'aumento dei prezzi di mercato ed il cambio di fornitore e della marca dell'attrezzatura non sono considerate varianti nel caso in cui interessano una quota non superiore al 15% del costo totale dell'operazione finanziata.

La maggiore spesa rimane a carico del beneficiario.

Qualora intervengano modifiche del quadro economico originario non eccedenti il 10% del costo totale dell'investimento ammesso, fermo restando quanto disposto nel presente paragrafo, il Direttore dei Lavori (ove presente) d'intesa con il beneficiario, può disporre la realizzazione di tali modifiche che potranno essere verificate direttamente in fase di accertamento finale da parte del soggetto controllore. È comunque stabilito che la modifica del quadro economico sia preventivamente comunicata all'Ufficio istruttore competente.

In tutti gli altri casi le varianti dovranno essere preventivamente autorizzate dall'Amministrazione, che provvederà ad approvarle con apposito provvedimento (Atto di Concessione di Variante).

I lavori, le forniture e gli acquisti previsti in variante potranno essere realizzati dopo l'inoltro della richiesta e prima della eventuale formale approvazione della stessa. La realizzazione della variante non comporta alcun impegno da parte dell'Amministrazione e le spese eventualmente sostenute restano, nel caso di mancata approvazione della variante, a carico del beneficiario.

La realizzazione di una variante non autorizzata comporta, in ogni caso, il mancato riconoscimento delle spese afferenti alla suddetta variante, fermo restando che l'iniziativa progettuale realizzata conservi la sua funzionalità. In tale circostanza possono essere riconosciute le spese, approvate in sede di istruttoria e riportate nel quadro economico di cui all'atto di concessione del sostegno, non interessate al progetto di variante. In caso contrario si procederà alla revoca dei benefici concessi.

Per quanto attiene ai lavori pubblici le varianti in corso d'opera sono concesse comunque nei limiti della normativa vigente in materia di lavori pubblici (D.Lgs n. 50/2016).

## **7) Proroghe**

---

Le richieste di proroga debitamente giustificate dal beneficiario e contenenti il nuovo cronogramma degli interventi (ove previsto) nonché la relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa, dovranno essere comunicate entro i 60 giorni precedenti il termine fissato per la conclusione del progetto dei lavori all'ufficio istruttore competente all'indirizzo di posta elettronica [pemac1@pec.politicheagricole.gov.it](mailto:pemac1@pec.politicheagricole.gov.it).

L'Amministrazione, previa istruttoria, accerta e verifica le condizioni dichiarate dal soggetto beneficiario e concede o meno la proroga per la ultimazione dell'operazione.

Le proroghe potranno essere concesse, con provvedimento motivato da rilasciarsi entro 60 giorni dalla richiesta, nel caso in cui sia comprovata l'impossibilità a completare gli interventi per motivi indipendenti dalla volontà del beneficiario ed a condizione che l'operazione possa essere comunque ultimata nel periodo di proroga concedibile.

L'Amministrazione, a seguito dell'esito dell'istruttoria, comunica tramite posta elettronica la decisione adottata contenente – in caso di accoglimento della richiesta – la data ultima per il completamento del progetto; in caso di rigetto i motivi che lo hanno determinato, con la specificazione della possibilità di proporre eventuale ricorso nei modi e nei termini di legge.

In ogni caso può essere concessa una sola proroga e per un periodo non superiore a 4 (quattro) mesi.

## **8) Recesso per rinuncia**

---

Per recesso dagli impegni assunti s'intende la rinuncia volontaria al mantenimento di una o più operazioni per le quali è stata presentata una richiesta di contributo. L'istanza di rinuncia deve essere presentata dal beneficiario tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail [pemac1@pec.politicheagricole.gov.it](mailto:pemac1@pec.politicheagricole.gov.it).

Il recesso dagli impegni assunti con la domanda è possibile in qualsiasi momento del periodo d'impegno.

Non è ammessa la rinuncia nel caso in cui l'Amministrazione abbia comunicato al beneficiario la presenza di irregolarità nella domanda o nel caso in cui sia stata avviata la procedura per la pronuncia della decadenza dai benefici. La rinuncia non è, altresì, consentita qualora al beneficiario sia stato comunicato lo svolgimento di un controllo in loco.

Il recesso per rinuncia volontaria comporta la decadenza totale dall'aiuto ed il recupero delle somme già erogate, maggiorate degli interessi legali.

## **9) Revoca dei contributi**

---

Il contributo è revocato a seguito di rinuncia da parte del beneficiario o, previa intimazione rivolta ai sensi delle norme vigenti, in tutto o in parte, nei seguenti casi:

- in caso di varianti non autorizzate, secondo quanto specificato nel precedente paragrafo 6);
- per coefficiente di realizzazione inferiore al limite stabilito;
- per non raggiungimento dei punteggi assegnati in fase di verifica;
- per la mancata realizzazione del progetto d'investimento entro i termini previsti;
- per difformità dal progetto o per effetto di esito negativo dei controlli (irregolarità amministrativo/contabili inerenti la realizzazione del progetto, ecc.).

In tali casi si procederà al recupero delle somme eventualmente liquidate.

Qualora l'Amministrazione accerti che un beneficiario ha reso deliberatamente una falsa dichiarazione, l'operazione di cui trattasi è esclusa dal sostegno del FEAMP e l'Amministrazione procede al recupero degli importi già versati per tale operazione.

Le somme da restituire/recuperare, a qualsiasi titolo, sono gravate delle maggiorazioni di legge. Il termine previsto per la restituzione di somme, a qualsiasi titolo dovute, è fissato in 60 giorni dalla data di ricevimento del provvedimento con il quale si dispone la restituzione stessa. Decorso inutilmente tale termine si procede all'escussione della fideiussione presentata a garanzia dell'eventuale acconto liquidato, ovvero sarà dato corso alla fase di esecuzione forzata previa iscrizione a ruolo degli importi dovuti.

Sono fatte salve tutte le altre iniziative di rivalsa a termini di legge. Eventuali ulteriori responsabilità civili e/o

penali saranno denunciate alle Autorità competenti secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

## **10) Modalità di pagamento**

---

Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi cofinanziati, il manuale "Linee guida per l'ammissibilità delle spese del PO-FEAMP 2014/2020" (par. 7.1.1.16) enuncia tutte le modalità per la tracciabilità dei pagamenti che i beneficiari possono utilizzare per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti un progetto approvato.

## **11) Tempi di esecuzione**

---

Il tempo massimo concesso per l'esecuzione degli interventi finanziati, a decorrere dalla data di notifica dell'Atto di concessione del contributo adottato dalla competente struttura, è così determinato:

- 6 mesi per interventi materiali che prevedono l'acquisto di dotazioni (macchine, attrezzature, ecc.);
- 6 mesi per interventi materiali che prevedono la realizzazione di interventi strutturali (opere, impianti, ecc.);
- 6 mesi per interventi immateriali (es. studi, progetti, promozione, formazione, ecc.).

La verifica del rispetto del termine stabilito per l'esecuzione dei lavori sarà effettuata sulla base della documentazione probatoria presentata a corredo della domanda di pagamento.

## **12) Obblighi di pubblicità**

---

Come previsto dal punto 2.2 dell'Allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013, tutte le misure di informazione e di comunicazione a cura del beneficiario riconoscono il sostegno dei fondi all'operazione riportando i seguenti elementi:

- a) emblema dell'Unione, conformemente alle caratteristiche tecniche stabilite nell'atto di attuazione adottato dalla Commissione ai sensi dell'articolo 115, paragrafo 4, insieme a un riferimento all'Unione;
- b) un riferimento al fondo o ai fondi che sostengono l'operazione.

Nel caso di un'informazione o una misura di comunicazione collegata a un'operazione o a diverse operazioni cofinanziate da più di un fondo, il riferimento di cui alla lettera b) può essere sostituito da un riferimento ai fondi SIE (fondi strutturali e di investimento europei).

Durante l'attuazione di un'operazione, il beneficiario informa il pubblico sul sostegno ottenuto dai fondi nelle seguenti modalità:

- a) fornendo, sul proprio sito web, ove questo esista, una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
- b) collocando, per le operazioni che non rientrano nel successivo paragrafo, almeno un poster con informazioni sul progetto (formato minimo A3), che indichi il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio.

Entro tre mesi dal completamento di un'operazione, il beneficiario espone una targa permanente o un cartellone pubblicitario di notevoli dimensioni in un luogo facilmente visibile al pubblico per ogni operazione che soddisfi i seguenti criteri:

- a) il sostegno pubblico complessivo per l'operazione supera 500.000 euro;

- b) l'operazione consiste nell'acquisto di un oggetto fisico o nel finanziamento di un'infrastruttura o di operazioni di costruzione.

La targa o cartellone indica il nome e l'obiettivo principale dell'operazione. Esso è preparato conformemente alle caratteristiche tecniche adottate dalla Commissione ai sensi dell'articolo 115, paragrafo 4.

### **13) Decadenza dal sostegno**

---

A seguito dell'ammissione di una operazione a finanziamento, può essere dichiarata la decadenza, parziale o totale, dal sostegno.

La decadenza può avvenire a seguito di comunicazione del beneficiario o per iniziativa dell'Amministrazione, che la può rilevare sia in fase istruttoria (amministrativa e/o tecnica) e/o a seguito di controlli in loco.

La valutazione delle condizioni di decadenza è in capo all'Amministrazione, che esprime altresì le relative motivazioni.

### **14) Trattamento delle domande di pagamento**

---

L'erogazione dei contributi prevede la presentazione di una domanda di pagamento da parte del soggetto beneficiario all'Amministrazione. I pagamenti sono autorizzati dopo l'effettuazione delle verifiche e degli accertamenti previsti dal Sistema di Gestione e Controllo.

Le domande volte ad ottenere l'erogazione dei contributi dovranno essere formulate attraverso appositi modelli e presentate secondo le modalità previste ed entro i tempi stabiliti nell'atto di concessione.

Ai fini dell'accertamento delle spese sostenute e della verifica sulla corretta e conforme realizzazione del progetto, l'Amministrazione all'accertamento potrà richiedere ogni altra documentazione utile.

Tutta la documentazione relativa al progetto ed alla sua attuazione dovrà essere tenuta a disposizione dal beneficiario per gli accertamenti, i controlli e le ispezioni per il periodo di rispetto dei vincoli e degli impegni definito nelle Disposizioni Attuative di Misura par 4 "Impegni e obblighi del beneficiario, controlli, monitoraggio e stabilità delle operazioni" o, eventualmente, nell'atto di concessione.

Il contributo può essere erogato in un'unica soluzione, alla presentazione dello stato finale dei lavori, ovvero per acconti secondo le seguenti modalità:

- un acconto di anticipo fino al 40% del contributo concesso,
- liquidazioni di contributo alla presentazione di stati di avanzamento lavori (SAL) fino alla concorrenza del 90% dell'aiuto concesso;
- liquidazione di contributo a saldo.

### **15) Richiesta di anticipo di progetto**

---

Come definito nelle Disposizioni attuative di Misura al par 8, il beneficiario può presentare domanda per l'erogazione di un anticipo non superiore al 40% dell'importo totale dell'aiuto ammesso al beneficiario entro 2 (due) mesi dalla data di notifica dell'atto di concessione del sostegno. L'anticipo è erogato solo per progetti che prevedono investimenti materiali. La richiesta di anticipo deve essere presentata all'Ufficio competente attraverso un modello fornito dall'Amministrazione nelle modalità indicate nell'atto di concessione.

Nel caso in cui il beneficiario sia un privato la richiesta può essere avanzata dietro presentazione di una garanzia fidejussoria, di pari importo, rilasciata da un istituto bancario, da un intermediario finanziario (iscritto nell'albo di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385) o prestate da imprese di

assicurazioni autorizzate ad esercitare le assicurazioni del "ramo cauzioni" di cui alle lettere b) e c) della legge 10 giugno 1982, n.348; nel caso di beneficiario pubblico, sono coperti da uno strumento fornito a garanzia da un ente pubblico.

Gli anticipi di progetto sono coperti dalle spese sostenute dai beneficiari nell'attuazione dell'operazione e giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente., presentati al più tardi entro tre anni dall'anno in cui è stato versato l'anticipo o entro il 31 dicembre 2023, se anteriore; in caso contrario la successiva domanda di pagamento è rettificata di conseguenza.

I controlli per l'autorizzazione della concessione degli anticipi sono effettuati sul 100% delle richieste pervenute; le verifiche di conformità sono svolte su tutta la documentazione presentata e in particolare sulla regolare sottoscrizione da parte dell'Ente Garante e del Contraente la Garanzia.

Ad esito positivo del controllo l'Amministrazione elabora l'atto di liquidazione.

## **16) Richiesta Stato di Avanzamento dei Lavori (S.A.L.)**

Sono previste erogazioni parziali a seguito di presentazione di stati di avanzamento di opere ed attività in corso di realizzazione (acconti). La richiesta di acconto deve essere presentata dal beneficiario all'Ufficio competente attraverso un modello fornito dall'Amministrazione nelle modalità indicate nell'atto di concessione.

Nel caso in cui il beneficiario richieda l'erogazione dell'anticipazione, gli acconti in corso d'opera possono essere richiesti allorché l'investimento presenti uno stato di avanzamento pari ad almeno il 30% della spesa ammissibile, mentre per investimenti per i quali il beneficiario non richieda l'erogazione dell'anticipazione gli acconti in corso d'opera possono essere richiesti allorché l'investimento presenti uno stato di avanzamento superiore al 50% della spesa ammissibile.

Per spesa ammissibile si intende la spesa rideterminata dopo l'aggiudicazione definitiva nel caso di interventi per i quali è d'applicazione la normativa in materia di appalti pubblici, comprovata da fatture quietanzate e da documenti probatori equivalenti.

L'importo dell'acconto erogabile è calcolato sulla spesa quietanzata in rapporto:

- all'aliquota di sostegno approvata con l'atto di concessione (primo caso);
- all'aliquota di sostegno approvata con l'atto di concessione al netto dell'anticipo erogato (secondo caso).

Per gli investimenti con una spesa ammessa inferiore o uguale a 100.000 euro, il beneficiario può richiedere l'erogazione di un unico acconto. Per gli investimenti con una spesa ammessa superiore a 100.000 euro, il beneficiario può richiedere l'erogazione di due acconti.

La somma degli acconti e dell'eventuale anticipo non può superare il 90% del contributo concesso.

Il beneficiario presenta la domanda erogazione dell'acconto, redatta sulla base del modello fornito dall'Amministrazione, completa della seguente documentazione:

- dichiarazione sullo stato di avanzamento delle attività a firma del rappresentante legale del soggetto beneficiario, e della relativa documentazione tecnica;
- elenco delle fatture e/o di altri titoli di spesa, riportante gli estremi della data e del numero del titolo di spesa, del nominativo del fornitore, della descrizione della fornitura, dell'imponibile in euro;
- le fatture quietanzate, nonché la documentazione da cui risultino i pagamenti effettuati e le relative modalità;

- dichiarazioni liberatorie emesse dalle ditte fornitrici, riportanti gli elementi salienti (numero, data e importo) della fattura di riferimento, il numero di bonifico (CRO) con il quale è stata liquidata la fattura e la descrizione analitica della fornitura con i relativi numeri di matricola;
- pagamento delle fatture dei professionisti che hanno prestato la propria opera nell'assistenza e/o progettazione degli interventi, oltre alla fattura copia del Modello F24 utilizzato per il versamento delle relative ritenute di acconto;
- documentazione contabile relativa al pagamento dell'IVA qualora sia dimostrato che questa non è recuperabile, mediante dichiarazione rilasciata dal beneficiario attestante che l'attività che svolge non è soggetta al regime di recupero IVA.

Sulle fatture e/o di altri titoli di spesa deve essere indicata la dicitura "PO FEAMP 2014 - 2020 – Misura \_\_\_\_ - C.U.P. \_\_\_\_\_".

In caso di fatture per forniture dovrà essere riportata la specifica del bene acquistato "Acquisto \_\_\_\_\_(indicare il bene)" ed il numero di matricola di fabbricazione "Matricola \_\_\_\_\_(indicare il numero di matricola del bene)". Nel caso in cui non possa essere attribuita alcuna matricola, occorre attribuire arbitrariamente una numerazione progressiva.

I controlli per l'autorizzazione della concessione degli anticipi sono effettuati sul 100% delle richieste pervenute, questi possono includere anche i controlli in loco. In caso di esito positivo del controllo, il L'Amministrazione provvede, sulla base dell'importo della spesa riconosciuta, al calcolo del contributo spettante con la conseguente predisposizione dell'atto di liquidazione.

## **17) Richiesta saldo**

Il pagamento del saldo è effettuato in funzione della spesa ammissibile sostenuta per la realizzazione degli interventi, comprovata da fatture o da documenti probatori o, ove ciò non risulti possibile, da documenti aventi forza probatoria equivalente.

La richiesta di saldo finale deve essere presentata dal beneficiario all'Ufficio competente entro i 30 giorni successivi alla scadenza del cronoprogramma o dal termine dei lavori, corredata dalla seguente documentazione:

- dichiarazione sulla completa esecuzione dei lavori a firma del rappresentante legale del soggetto beneficiario, e della relativa documentazione tecnica;
- elenco delle fatture e/o di altri titoli di spesa, riportante gli estremi della data e del numero del titolo di spesa, del nominativo del fornitore, della descrizione della fornitura, dell'imponibile in euro;
- le fatture quietanzate, nonché la documentazione da cui risultino i pagamenti effettuati e le relative modalità;
- dichiarazioni liberatorie emesse dalle ditte fornitrici, riportanti gli elementi salienti (numero, data e importo) della fattura di riferimento, il numero di bonifico (CRO) con il quale è stata liquidata la fattura e la descrizione analitica della fornitura con i relativi numeri di matricola;
- pagamento delle fatture dei professionisti che hanno prestato la propria opera nell'assistenza e/o progettazione degli interventi, oltre alla fattura copia del Modello F24 utilizzato per il versamento delle relative ritenute di acconto;



- documentazione contabile relativa al pagamento dell'IVA qualora sia dimostrato che questa non è recuperabile, mediante dichiarazione rilasciata dal beneficiario attestante che l'attività che svolge non è soggetta al regime di recupero IVA.
- eventuali elaborati progettuali (contabilità finale dei lavori, relazione tecnica, elaborati grafici e documentazione fotografica ex-post);
- - eventuali atti autorizzativi (edilizi, sanitari, ambientali, ecc);
- - dichiarazione, resa dal tecnico abilitato e rilasciata ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, (Allegato L), che per l'intervento sono stati rilasciati tutti i permessi e le autorizzazioni necessarie, ovvero che per l'intervento non sono necessari permessi o autorizzazioni.

Sulle fatture e/o di altri titoli di spesa deve essere indicata la dicitura "PO FEAMP 2014 - 2020 – Misura \_\_\_ - C.U.P. \_\_\_\_\_".

In caso di fatture per forniture dovrà essere riportata la specifica del bene acquistato "Acquisto \_\_\_\_\_(indicare il bene)" ed il numero di matricola di fabbricazione "Matricola \_\_\_\_\_(indicare il numero di matricola del bene)". Nel caso in cui non possa essere attribuita alcuna matricola, occorre attribuire arbitrariamente una numerazione progressiva.

Ove il saldo tra il contributo riferito alle spese ammissibili e le erogazioni effettuate risulti negativo sono avviate le procedure per il recupero delle somme indebitamente percepite, maggiorate dei potenziali interessi legali maturati.

I controlli per l'autorizzazione della concessione degli anticipi sono effettuati sul 100% delle richieste pervenute, questi possono includere anche i controlli in loco. In caso di esito positivo del controllo, l'Amministrazione provvede, sulla base dell'importo della spesa riconosciuta, al calcolo del contributo spettante con la conseguente predisposizione dell'atto di liquidazione.

## **18). Disposizioni in materia di conservazione della documentazione**

La conservazione dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari è attuata in ottemperanza dell'art.140 del Reg. (UE) 1303/2013.

Tutti i beneficiari devono istituire un sistema trasparente di contabilità del progetto. È necessario, inoltre, che ogni beneficiario mantenga l'evidenza di una contabilità separata o un'adeguata codificazione contabile che garantisca una chiara identificazione della spesa relativa al progetto rispetto alle spese relative ad altre attività.

Per ciascuna fase del processo di attuazione deve esistere la relativa documentazione, su supporto cartaceo o non, mediante la quale è possibile ricostruire tutta la storia attuativa di ogni singola operazione.

L'archiviazione dei documenti deve permettere anche successivamente alla chiusura del progetto medesimo:

- una chiara ricostruzione dei dati di spesa e dei documenti di progetto;
- la riconciliazione dei documenti di spesa con ogni richiesta di rimborso.

I Regolamenti comunitari prevedono una disciplina organica in materia di disponibilità e conservazione dei documenti giustificativi relativi alle spese per le operazioni a valere sul Programma Operativo FEAMP.

In ottemperanza all'art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013, al fine di assicurare che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute siano resi disponibili su richiesta alla Commissione ed alla Corte dei Conti Europea, il beneficiario è tenuto alla conservazione dei titoli di spesa originali, utilizzati per la

rendicontazione delle spese sostenute, per un periodo di cinque anni con decorrenza dalla data di richiesta del saldo finale.

La documentazione giustificativa di spesa deve essere messa a disposizione per le ispezioni e le verifiche della Commissione e della Corte dei Conti Europea e delle altre Autorità competenti e se richiesti ne devono essere forniti estratti o copie.

In occasione dei controlli di primo livello il personale incaricato procede all'accertamento della sussistenza, presso la sede dei beneficiari, della completa ed idonea documentazione amministrativo-contabile in originale.

I beneficiari saranno informati preventivamente da Argea su eventuali modifiche apportate al termine di conservazione previsto dal Regolamento connesso alle chiusure annuali, se dovute alla sospensione per procedimento giudiziario o su richiesta della CE.

I documenti devono essere conservati in originale o sotto forma di copie autenticate su supporti per i dati comunemente accettati, quali:

- fotocopie di documenti originali;
- microschede di documenti originali;
- versioni elettroniche di documenti originali;
- documenti disponibili esclusivamente su supporto elettronico.