



Unione europea



## **FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020**

### **MISURA 6 “Sviluppo delle aziende agricole e delle imprese”**

#### **SOTTOMISURA 6.4 “Sostegno a investimenti nella creazione e nello sviluppo di attività extra-agricola”**

##### **Tipologia d'intervento 6.4.1 “Investimenti nella creazione e nello sviluppo di attività agrituristiche”**

#### **DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

## Indice

1. Finalità	6
2. Riferimenti normativi e altra documentazione	6
3. Territorio di applicazione	7
4. Disponibilità finanziaria	7
5. Beneficiari	7
6. Investimenti	7
6.1. Costi ammissibili	8
6.2. Costi non ammissibili	8
7. Condizioni di ammissibilità	9
7.1. Requisiti di ammissibilità del richiedente (soggettivi)	9
7.1.1. Attestazione del possesso dei beni	9
7.2. Requisiti di ammissibilità dell'intervento (oggettivi)	9
8. Tipologia e intensità dell'aiuto	10
9. Divieto di cumulo degli aiuti	10
10. Criteri di selezione	10
11. Domanda di aiuto	10
11.1. Quando presentare la domanda di aiuto	10
11.2. Come presentare la domanda di aiuto	10
12. Istruttoria della domanda di aiuto	11
12.1. Soggetti coinvolti	11
12.1.1. Responsabile del procedimento	11
12.1.2. Supervisore dell'istruttoria	11
12.1.3. Responsabile dell'istruttoria	11
12.1.4. Commissione tecnica	12
13. Fasi procedurali	12
13.1. Ricevibilità della domanda	12
13.2. Ammissibilità della domanda	13
13.3. Approvazione graduatoria	13
13.4. Perfezionamento delle domande	13
14. Realizzazione dell'intervento	13
14.1. Data di inizio	13
14.2. Termine	14
14.3. Proroghe	14
15. Varianti	15
15.1. Definizione delle varianti	15
15.2. Presentazione delle domande di variante	15
15.3. Istruttoria delle domande di variante	15
16. Domanda di pagamento ed erogazione del contributo	16
16.1. Quando presentare la domanda di pagamento	16
16.2. Come presentare la domanda pagamento	16
17. Modalità di pagamento delle spese sostenute	16
17.1. Giustificativi di spesa	16
17.2. Giustificativi di pagamento	17
18. Istruttoria della domanda di pagamento	18
18.1. Soggetti coinvolti	18
18.1.1. Responsabile del procedimento	18
18.1.2. Supervisore dell'istruttoria	18
18.1.3. Responsabile dell'istruttoria	18
18.2. Fasi procedurali	18

18.3. Condizioni di ammissibilità della domanda di pagamento	18
18.4. Erogazione dell'anticipo e fidejussioni	19
18.5. Erogazione dello stato di avanzamento lavori (SAL)	19
18.6. Erogazione del saldo	20
19. Disposizioni generali in materia di controlli	20
19.1. Controlli amministrativi	20
19.2. Visita in situ	20
19.3. Controlli in loco	21
19.4. Controlli ex-post	21
20. Decadenza ed esclusione dal contributo	21
20.1. Casi di esclusione	22
20.2. Casi di decadenza	22
21. Rinuncia ed errori palesi	22
22. Impegni del beneficiario	22
22.1. Impegni essenziali	23
22.2. Impegni accessori	23
23. Obblighi di informazione e pubblicità	24
24. Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali	25
25. Clausola compromissoria	25
26. Informativa sul trattamento dati personali	25
27. Disposizioni finali	25
<b>Allegato I - Criteri di selezione</b>	26
<b>Allegato II - Documentazione da allegare</b>	28
<b>Allegato III - Parametri tecnico, economico e aziendali da applicarsi per la valutazione della congruità delle specifiche progettuali o delle forniture.</b>	31
<b>Allegato IV - Ragionevolezza dei costi</b>	32

## **Definizioni.**

Ai fini del presente bando, oltre alle definizioni previste dalla vigente normativa comunitaria in materia di Sviluppo Rurale e dalle disposizioni comuni per i fondi strutturali, valgono le definizioni puntuali di seguito riportate.

- A. AGEA: Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura con funzione di Organismo Pagatore per la Regione Autonoma Valle d'Aosta.
- B. ARM e ARPM: ad esclusione del Comune di Aosta i restanti 73 Comuni valdostani sono classificati come zona D "Aree rurali con problemi di sviluppo" e, in continuità con il precedente periodo di programmazione, a livello regionale sono stati identificati due diversi gradi di marginalità per le aree rurali, le Aree Rurali Marginali e le Aree Rurali Particolarmente Marginali (vedi relativa carta nel PSR 14/20).
- C. AUTORITA' DI GESTIONE (AdG): l'Autorità di gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 è individuata nel Dirigente della Struttura politiche regionali di sviluppo rurale.
- D. BENEFICIARIO: soggetto la cui domanda di aiuto risulta finanziabile con l'approvazione della graduatoria, responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni oggetto del sostegno.
- E. CANTIERABILITÀ: sono cantierabili le proposte di investimento che, al momento della presentazione della domanda, sono corredate da tutti i titoli abilitativi richiesti dalla normativa vigente (autorizzazioni, concessioni, permessi, nulla osta, comunicazioni, Segnalazione Certificata di Inizio Attività – SCIA, permesso di costruire, ecc.).
- F. CONTI CORRENTI DEDICATI: conti correnti bancari o postali, intestati al beneficiario, dedicati alla gestione dei movimenti finanziari relativi ad una domanda di aiuto. Il beneficiario dovrà utilizzare questi conti sia per effettuare tutti i pagamenti relativi a una domanda di aiuto che per ricevere il relativo contributo. L'utilizzo di questi conti permetterà la tracciabilità dei flussi finanziari e l'eventuale canalizzazione del contributo (mandato irrevocabile alla riscossione). In caso di modifiche il nuovo conto corrente deve essere inserito tempestivamente nel fascicolo aziendale e comunicato alla Struttura competente antecedentemente al pagamento delle spese mediante tale conto.
- G. DOMANDA DI AIUTO: domanda di sostegno o di partecipazione a un determinato regime di aiuto in materia di Sviluppo rurale.
- H. DOMANDA DI PAGAMENTO: domanda presentata da un beneficiario per ottenere il pagamento.
- I. ELEGGIBILITA' DELLE SPESE: sono eleggibili al cofinanziamento comunitario del FEASR tutte le spese sostenute dall'avente diritto a decorrere dal giorno successivo la presentazione della domanda di aiuto ad eccezione delle spese generali propedeutiche.
- J. EROA: Elenco Regionale degli Operatori Agrituristici.
- K. FASCICOLO AZIENDALE: contenitore cartaceo e elettronico contenente tutte le informazioni dichiarate, controllate e verificate di ciascun soggetto esercente una delle attività necessarie per accedere al sostegno previsto dalle singole schede di misura del PSR.
- L. FASCICOLO DI DOMANDA: contenitore cartaceo ed elettronico della documentazione amministrativa, tecnica e contabile necessaria alla effettuazione dei controlli amministrativi circa la congruità degli elementi dichiarati in domanda dal richiedente. La responsabilità in

ordine alla corretta tenuta e integrazione del fascicolo di domanda rimane in capo al richiedente che sottoscrive la domanda.

- M. FEASR: Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale.
- N. RICHIEDENTE: soggetto che presenta domanda di aiuto.
- O. SAU: Superficie Agricola Utilizzata. Si riferisce a tutte le superfici adibite alle coltivazioni aziendali ed al pascolo. Sono pertanto escluse dalla SAU le superfici forestali, le tare e gli incolti.
- P. SIAN: Sistema Informativo Agricolo Nazionale.
- Q. SIAR: Sistema Informativo Agricolo Regionale.
- R. SPESE PROPEDEUTICHE: le spese generali e tecniche necessarie al confezionamento della domanda di aiuto ed effettuate nei 24 mesi prima della presentazione della domanda stessa.
- S. UBA: Unità Bovine Adulte. La consistenza degli allevamenti viene determinata attraverso le UBA. Tale unità di misura convenzionale deriva dalla conversione della consistenza media annuale delle singole categorie animali per mezzo di relativi coefficienti.

## **1. Finalità**

Con il presente bando la Regione Valle d'Aosta disciplina l'attuazione degli interventi previsti nel Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 (di seguito PSR 2014-2020) relativamente alla sottomisura 6.4 "Sostegno a investimenti nella creazione e nello sviluppo di attività extra-agricola", tipologia di intervento 6.4.1 "Investimenti nella creazione e nello sviluppo di attività agrituristiche", la quale intende favorire la multifunzionalità delle aziende agricole, tramite il sostegno alla creazione e allo sviluppo dell'offerta agrituristica e delle fattorie didattiche. Sostenendo la multifunzionalità delle aziende agricole, in un territorio a forte attrattiva turistica, si promuove lo sviluppo di sinergie tra il settore agricolo e quello turistico, si contribuisce a incrementare i redditi aziendali, il numero di posti di lavoro nonché la valorizzazione dei prodotti agricoli locali.

## **2. Riferimenti normativi e altra documentazione**

I principali riferimenti sono:

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo Sviluppo Rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e che abroga il Reg. (CE) n. 1698/2005 del Consiglio, con particolare riferimento agli articoli 19, comma 1, lettera b e 45;
- Regolamento delegato (UE) n. 807/2014, che integra talune disposizioni del reg. (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione, del 17 luglio 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Regolamento (UE) n. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il Reg. (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità, modificato dal regolamento delegato (UE) 2016/1393 del 4 maggio 2016;
- D.M. Prot. n. 3536 del 8 febbraio 2016, pubblicato sulla GU n. 67 del 21/03/2016, disciplina del regime di condizionalità, ai sensi del Reg. (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale;
- Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti "de minimis";

- Legge regionale 6 agosto 2007, n. 19 *Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*;
- Legge regionale 4 dicembre 2006, n. 29 *Nuova disciplina dell'agriturismo*;
- Accordo di partenariato 2014-2020, Approvato con Decisione della Commissione C (2014) 8021 del 29/10/2014;
- Programma di Sviluppo Rurale per la Valle d'Aosta 2014-2020 (di seguito PSR 14-20), cofinanziato dal Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR), dal Fondo di rotazione statale e dalla Regione Autonoma Valle d'Aosta, e approvato dalla Commissione europea con decisioni di esecuzione C(2015) 7885 dell'11/11/2015 e C(2017) 1297 del 17/2/2017, nonché dal Consiglio regionale con deliberazione n. 1849/XIV del 25 febbraio 2016;
- le linee guida ministeriali sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020;
- Sistema di gestione e controllo del PSR (Si.Ge.Co.) del PSR 14-20 (Provvedimento dirigenziale n. 135 in data 20/01/2017).

### 3. Territorio di applicazione

Sono ammissibili all'aiuto esclusivamente gli investimenti realizzati sul territorio regionale.

### 4. Disponibilità finanziaria

La disponibilità di fondi pubblici riservata alla presente sottomisura è di euro 1.439.204,85 ripartiti secondo la seguente tabella. Contribuiscono alla suddetta spesa pubblica l'Unione europea, tramite il FEASR, lo Stato e la Regione Valle d'Aosta.

<b>18/07/2016 - 14/10/2016</b>	<b>01/04/2017 – 01/06/2017</b>	<b>01/04/2018 – 01/06/2018</b>
552.206,50	800.000,00	86.998,35

E' fatta salva la possibilità di variare la dotazione finanziaria in coerenza con la strategia del PSR e con eventuali modifiche dello stesso nel corso del periodo di programmazione.

### 5. Beneficiari

Possono accedere al sostegno della presente sottomisura gli agricoltori, in forma singola o associata, o i loro coadiuvanti familiari iscritti all'INPS.

### 6. Investimenti

E' possibile richiedere l'aiuto previsto dal presente bando per investimenti finalizzati e funzionali all'esercizio di attività agrituristica di dimensioni e caratteristiche compatibili con l'attività agricola dell'azienda. La compatibilità con l'attività agricola aziendale è riferita all'obbligo, come previsto

dalla vigente normativa, che questa resti sempre prevalente rispetto a quella agrituristica attraverso il rispetto del rapporto di connessione.

### **6.1. Costi ammissibili**

Sono ammissibili a beneficiare dell'aiuto esclusivamente le seguenti voci di spesa sostenute dai beneficiari:

- a) recupero di fabbricati o loro porzioni da destinare all'esercizio delle attività agrituristiche compresa la sistemazioni delle aree esterne;
- b) ampliamento o nuova costruzione di fabbricati o di locali finalizzati all'esercizio delle attività agrituristiche, esclusa l'attività di locazione di alloggi, nell'ambito di un'azienda agricola in possesso di caratteristiche tipologiche e dimensionali; gli ampliamenti e le nuove costruzioni sono regolati dalle norme dei PRC che tutelano le aree agricole compresa la sistemazioni delle aree esterne;
- c) acquisto di arredamento per i locali strettamente funzionali all'esercizio dell'attività agrituristica;
- d) spese generali collegate ai costi di cui sopra.

Per arredamento si intendono gli arredi quali per esempio tavoli, cucina, letti e gli strumenti ad essi assimilabili come lavastoviglie, forno, abbattitore in quanto funzionali all'esercizio dell'attività agrituristica e rilevanti in termini economici.

### **6.2. Costi non ammissibili**

Non sono ammissibili a finanziamento:

- a) la realizzazione di investimenti di manutenzione ordinaria;
- b) l'acquisto di materiale di consumo o di beni non durevoli, in particolare non sono ammessi a finanziamento gli utensili, la biancheria e la teleria;
- c) l'I.V.A.;
- d) gli interessi passivi;
- e) opere, forniture o altro oggetto di fatture con imponibile inferiore a 100,00 euro IVA esclusa;
- f) il costo inerente alla quota non strettamente pertinente con l'investimento incentivato o eccedente rispetto al volume d'investimento ritenuto congruo;
- g) costi maggiori rispetto al quadro economico proposto al sostegno nella domanda d'aiuto;
- h) i costi relativi a interventi per i quali il beneficiario abbia già ottenuto altre provvidenze pubbliche non cumulabili;
- i) i costi connessi a contratti (garanzia del concedente, costi di rifinanziamento degli interessi, spese generali, oneri assicurativi, ecc.);
- j) spese generali relative ad investimenti non eseguiti oppure ritenuti non ammissibili ad aiuto;
- k) le spese sostenute e le attività avviate precedentemente all'inoltro della domanda di aiuto, fatta eccezione per le spese propedeutiche.

## **7. Condizioni di ammissibilità**

Al fine di accedere agli aiuti previsti è necessario dimostrare il possesso di requisiti soggettivi che riguardano l'azienda e oggettivi che concernono l'intervento proposto ad incentivo.

### **7.1. Requisiti di ammissibilità del richiedente (soggettivi)**

Gli agricoltori che intendono beneficiare degli aiuti devono:

- a) avere cittadinanza italiana oppure in uno degli Stati membri della U.E., o status equiparato;
- b) essere titolare di un fascicolo aziendale SIAN validato, conformemente alle disposizioni stabilite da AGEA;
- c) essere titolari di un'azienda agricola con caratteristiche tipologiche e dimensionali che garantiscono il rispetto della connessione e della complementarità fra l'attività agricola e l'attività agrituristica ai sensi della normativa vigente che disciplina l'attività agrituristica;
- d) attestare il possesso dei beni immobili oggetto di agevolazione;
- e) essere iscritti all'EROA come stabilito dall'articolo 4 della Legge Regionale n. 29/2006;
- f) nel caso di coadiuvanti familiari, essere iscritti all'INPS.

#### **7.1.1. Attestazione del possesso dei beni**

La disponibilità dei beni immobili sui quali si intende realizzare l'investimento può essere attestata mediante uno dei seguenti titoli:

- diritto di proprietà;
- diritto di usufrutto;
- diritto di superficie.

• E' possibile attestare il possesso dei beni attraverso i titoli sopra citati, allegando alla domanda d'aiuto una scrittura privata tra le parti da regolarizzarsi con l'attestazione del diritto reale entro la data stabilita per il perfezionamento (punto 13.4). Nel caso di comunione legale col coniuge o di comproprietà, i comproprietari dovranno dare assenso all'inoltro della domanda e prendere atto degli impegni che il richiedente dovrà sottoscrivere.

Per le iniziative edili proposte su beni e strutture di proprietà di enti pubblici date in affitto ad agricoltori, il possesso dei beni è attestabile mediante un titolo di detenzione (contratto d'affitto). In tali casi il richiedente deve attestare di aver acquisito l'autorizzazione ad eseguire i lavori da parte dell'ente stesso.

### **7.2. Requisiti di ammissibilità dell'intervento (oggettivi)**

L'intervento per il quale è richiesto il sostegno deve:

- a) essere ubicato sul territorio regionale;
- b) comportare una spesa ammissibile superiore a 5.000,00 euro;
- c) aver raggiunto il punteggio minimo pari a 30, ottenuto con almeno due tipologie di priorità di selezione, a seguito dell'applicazione dei criteri di selezione;
- d) non essere stato oggetto di altro finanziamento pubblico non cumulabile;

- e) essere stato sottoposto a valutazione ambientale con esito positivo (se previsto dalla normativa vigente).

## **8. Tipologia e intensità dell'aiuto**

Il sostegno è concesso applicando la normativa *de minimis* ai sensi del regolamento (UE) n. 1407/2013 che prevede un limite complessivo di aiuti, concessi ad una medesima impresa, non superiore a euro 200.000,00 nell'arco di tre esercizi finanziari. L'aiuto è elargito nella forma di contributo in conto capitale in percentuale sulle spese ammissibili.

L'intensità di aiuto è pari al 35%.

Fatto salvo il rispetto delle specifiche progettuali, i richiedenti possono proporre investimenti di importo maggiore rispetto al massimo finanziabile, fermo restando che detto importo sarà sostenuto in autofinanziamento.

## **9. Divieto di cumulo degli aiuti**

I contributi di cui al presente bando non sono cumulabili con altre "fonti di aiuto" concesse per i medesimi interventi fatta eccezione per gli aiuti integrativi erogati dalla Regione autonoma Valle d'Aosta sotto forma di mutui a tasso agevolato ai sensi della legge regionale 29/2006.

## **10. Criteri di selezione**

I criteri di selezione sono definiti in modo tale da poter essere valutati oggettivamente e da consentire la selezione dei progetti che maggiormente possono contribuire alla realizzazione della logica dell'intervento della misura e al raggiungimento dei target degli indicatori.

Ai fini della definizione della graduatoria delle domande ammissibili all'aiuto, ad ogni domanda è attribuito un punteggio di merito sulla base delle tabelle riportate in allegato I (Criteri di selezione).

Con specifica scheda il beneficiario deve proporre un'autovalutazione, non vincolante al fine della definitiva graduazione da parte della commissione tecnica, ma utile al richiedente stesso per programmare la proposta d'investimento con una maggiore possibilità di successo.

## **11. Domanda di aiuto**

### **11.1. Quando presentare la domanda di aiuto**

I soggetti interessati possono presentare la domanda di aiuto a partire dal **3 aprile 2017** e fino alle **ore 12,00 del 1 giugno 2017**. Per i bandi successivi il periodo di ricevibilità delle domande sarà dal 1° aprile al 1 giugno di ogni anno. Nel caso in cui tale scadenza coincida con una giornata non lavorativa, la stessa è fissata nel primo giorno utile successivo. Le domande inoltrate oltre i termini indicati saranno escluse dall'accesso agli aiuti.

### **11.2. Come presentare la domanda di aiuto**

Le domande sono presentate telematicamente tramite la compilazione della domanda informatizzata presente nel Sistema Informativo Agricolo Regionale (SIAR) entro il termine di chiusura del bando. La compilazione e la trasmissione possono essere effettuate accedendo on-

line al sistema SIAR (previo accreditamento) o presso lo Sportello unico dell'Assessorato agricoltura e risorse naturali.

In caso di impossibilità di accesso al sistema SIAR è possibile presentare domanda su modello cartaceo. In tal caso il beneficiario deve convalidare l'istanza in via informatica entro i termini stabiliti dal responsabile del procedimento.

Le domande devono essere corredate da tutta la documentazione indicata nell'allegato II. Nel caso in cui la documentazione allegata non sia esaustiva, il responsabile del procedimento ne chiede il completamento che deve avvenire entro i termini da lui stabiliti pena l'esclusione parziale o totale della domanda.

## **12. Istruttoria della domanda di aiuto**

Le fasi procedurali, i soggetti coinvolti e le loro rispettive funzioni sono determinati in coerenza con il sistema di gestione e controllo del PSR 2014-2020.

### **12.1. Soggetti coinvolti**

I procedimenti amministrativi avviati a seguito dell'applicazione del presente bando vedono coinvolti i seguenti soggetti nell'ambito dell'Amministrazione regionale:

- a) responsabile del procedimento;
- b) supervisore dell'istruttoria;
- c) responsabilità dell'istruttoria;
- d) commissione tecnica.

#### **12.1.1. Responsabile del procedimento**

Il responsabile del procedimento, ai sensi dell'articolo 8 della legge regionale 19/2007, è il dirigente della Struttura pianificazione agricolo-territoriale e strutture aziendali. Il titolare del potere sostitutivo, ai sensi dell'articolo 5bis della citata legge, è il Coordinatore del Dipartimento agricoltura, risorse naturali e corpo forestale.

#### **12.1.2. Supervisore dell'istruttoria**

Il supervisore è il funzionario responsabile dell'ufficio competente che sovrintende all'attività istruttoria.

#### **12.1.3. Responsabile dell'istruttoria**

Il responsabile dell'istruttoria, ai sensi dell'articolo 10 della legge regionale 19/2007, è il tecnico istruttore il quale predispone l'istruttoria delle pratiche.

#### **12.1.4. Commissione tecnica**

Nell'ambito del Dipartimento agricoltura, risorse naturali e corpo forestale è istituita una commissione tecnica composta da:

- a) il dirigente della struttura competente, o suo delegato, con funzione di presidente;
- b) il funzionario responsabili degli uffici competenti;
- c) i tecnici istruttori delle istanze;
- d) eventuali rappresentanti di altre strutture regionali, per valutazioni in cui risulta necessario acquisire pareri tecnici specifici;
- e) il segretario verbalizzante senza diritto di voto.

La commissione procede alla validazione dell'istruttoria condotta dal tecnico istruttore in merito:

- a) alla valutazione dell'idoneità tecnica, economica e progettuale degli investimenti presentati;
- b) all'attribuzione dei punteggi sulla base dei criteri di selezione previsti;
- c) all'approvazione della spesa ammissibile;
- d) all'eventuale definizione di prescrizioni;
- e) alla valutazione di istanze che richiedono un'analisi approfondita.

La commissione procede inoltre a fissare eventuali specifiche tecniche per la valutazione dell'ammissibilità ad aiuto degli investimenti proposti e per la determinazione della spesa ammissibile, qualora risultino insufficienti i criteri e le norme tecniche contenute nel presente bando e a esaminare le richieste di varianti, proroghe e riesami.

Le sedute della commissione sono valide se presenti almeno il presidente, il funzionario responsabile e un tecnico istruttore.

L'attività della commissione è volta alla prevenzione, all'individuazione e alla correzione di errori nelle procedure di valutazione dell'istruttoria delle domande ed è finalizzata alla uniformità e alla omogeneità di giudizio tra i vari responsabili dell'istruttoria.

### **13. Fasi procedurali**

L'istruttoria delle domande di aiuto è composta dalle seguenti fasi:

- a) ricevibilità della domanda;
- b) ammissibilità della domanda;
- c) approvazione della graduatoria;
- d) eventuale perfezionamento delle domande;
- e) atto di concessione degli aiuti con accettazione dell'atto da parte del beneficiario.

L'approvazione delle spese ammesse e l'attribuzione dei punteggi deve avvenire entro 60 giorni dalla presentazione della domanda. L'approvazione della graduatoria deve avvenire entro 90 giorni dalla chiusura del bando. .

#### **13.1. Ricevibilità della domanda**

Il controllo di ricevibilità delle domande è effettuato in ordine alla verifica dell'esistenza del fascicolo aziendale, del rispetto del termine temporale di presentazione, della presenza della

documentazione prevista e della sua corretta compilazione e sottoscrizione. In tale fase sono acquisiti d'ufficio eventuali documenti già in possesso dell'amministrazione.

### **13.2. Ammissibilità della domanda**

Questa fase si suddivide in un'istruttoria amministrativa e tecnica determinate nei sistemi di gestione e controllo.

### **13.3. Approvazione graduatoria**

A seguito degli adempimenti di competenza della commissione tecnica è redatta la graduatoria delle domande di aiuto. Tale esito è segnalato al richiedente il quale ha la facoltà di produrre note e memorie entro un termine che non può essere stabilito inferiore a 10 dieci giorni dal ricevimento della comunicazione. A seguito delle valutazioni delle eventuali memorie pervenute, il responsabile del procedimento approva, con proprio provvedimento, gli esiti di istruttoria definendo la graduatoria suddivisa nei seguenti elenchi:

- a) domande non ricevibili;
- b) domande non ammissibili;
- c) domande ammissibili e finanziabili;
- d) domande ammissibili e non finanziabili.

### **13.4. Perfezionamento delle domande**

Nel caso di istanze che prevedono documentazione integrativa (a titolo esemplificativo: permesso di costruire, titolo di possesso, ecc.) il beneficiario deve perfezionare l'istanza entro 90 giorni dall'approvazione della graduatoria. Nel caso di mancato completamento dell'istanza nei termini indicati la domanda sarà parzialmente o totalmente esclusa.

Le istanze che non necessitano di perfezionamento saranno chiuse con l'adozione del provvedimento di approvazione della graduatoria, mentre quelle da perfezionare saranno chiuse a seguito della concessione dell'aiuto con ulteriore provvedimento dirigenziale.

## **14. Realizzazione dell'intervento**

### **14.1. Data di inizio**

L'avvio dei lavori deve inderogabilmente avvenire dopo la presentazione della domanda di aiuto ed entro un anno dalla data di concessione dell'aiuto.

Nel caso di domande di aiuto che abbiano come oggetto la realizzazione di opere o interventi misti (opere e acquisto di beni) la data di avvio cui far riferimento è la data di "inizio lavori" comunicata all'Amministrazione comunale, nel caso in cui il titolo abilitativo sia costituito dal permesso di costruire, oppure la data riportata nella segnalazione certificata di inizio attività edilizia (SCIA edilizia).

Qualora il titolo abilitativo riguardi anche investimenti non ammissibili ai sensi del presente bando i beneficiari devono chiedere un accertamento da parte dell'istruttore tecnico per verificare l'effettivo non avvio dei lavori oggetto di richiesta di finanziamento.

Fermo restando che l'avvio deve avvenire successivamente alla presentazione della domanda di aiuto, i richiedenti possono a proprio rischio iniziare i lavori o procedere agli acquisti anche prima dell'ammissibilità a finanziamento. In tal caso l'amministrazione è sollevata da qualsiasi obbligo nei riguardi del richiedente qualora la domanda non sia finanziata.

L'avvio dell'investimento oltre il termine previsto comporta l'applicazione delle disposizioni in merito a riduzioni ed esclusioni che saranno successivamente definite con apposito atto.

#### **14.2. Termine**

Gli interventi devono essere conclusi e rendicontati entro 30 mesi dal provvedimento di concessione fatte salve le proroghe di cui al punto successivo. Nel caso di domande di aiuto che si sostanzino nel mero acquisto di beni, il termine è ridotto a 12 mesi dalla data di concessione dell'aiuto. Qualora alla scadenza dei termini per l'ultimazione dell'iniziativa, l'investimento autorizzato non sia stato realizzato nella sua totalità, ma le opere realizzate siano funzionali sotto il profilo tecnico-operativo, la revoca dell'aiuto è disposta in maniera proporzionale tenendo conto delle opere realizzate.

Il completamento dell'investimento e la sua rendicontazione oltre il termine previsto, comporta l'applicazione delle disposizioni in merito a riduzioni ed esclusioni che saranno successivamente definite con apposito atto.

#### **14.3. Proroghe**

Nella realizzazione dell'intervento, il beneficiario può richiedere proroghe per un periodo massimo di 18 mesi e nei limiti dei termini ultimi per la rendicontazione del PSR. La richiesta di proroga deve essere motivata e inoltrata prima della scadenza del termine per la realizzazione degli investimenti. Il mancato rispetto di tale termine per la richiesta della proroga comporta l'applicazione delle disposizioni in merito a riduzioni ed esclusioni che saranno successivamente definite con apposito atto.

Le proroghe dovranno comunque rispettare i limiti temporali stabiliti dall'organismo pagatore ai fini della rendicontazione delle spese.

Il responsabile del procedimento, sentita la commissione tecnica, può concedere o non concedere la proroga e in entrambi i casi ne comunica l'esito al beneficiario.

I termini di avvio e rendicontazione fissati possono essere sospesi per il periodo indicato per ciascuno dei seguenti eventi, nei casi in cui il beneficiario non possa rispettare i termini fissati a causa di:

- liti o contenziosi pendenti davanti all'Autorità giudiziaria fra il beneficiario stesso e l'Amministrazione Regionale e relative all'intervento/attività per il quale è stato concesso il contributo; la sospensione è concessa per il periodo della pendenza della lite, tenendo conto anche di eventuali termini di possibile ricorso;
- eventi oggettivamente riconosciuti, e non imputabili al beneficiario, attestati dalla struttura competente, che impediscano il prosieguo dei lavori, l'esecuzione degli interventi (ad esempio calamità naturali, eventi certificati da autorità pubbliche con ordinanze o decreti, ecc.) o la rendicontazione: la sospensione è concessa fino al ripristino delle condizioni per il prosieguo dell'iter.

## **15. Varianti**

### **15.1. Definizione delle varianti**

In generale, non sono ammissibili varianti che comportano modifiche agli obiettivi e ai parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile tali da inficiare la finanziabilità degli stessi. Nel rispetto di tale condizione, sono considerate ammissibili le seguenti varianti in particolare:

- cambio di beneficiario;
- sostanziali modifiche tecniche e tipologiche delle opere approvate;
- mancata realizzazione di parte degli investimenti proposti comportante una riduzione della spesa ammissibile.

Non sono di norma considerate varianti le modifiche di dettaglio e le soluzioni tecniche migliorative, purché non alterino le finalità tecnico-economiche dell'iniziativa, e i cambi di preventivo, purché sia garantita la possibilità di identificare il bene, se sono contenute in un importo non superiore al 10% del costo dell'intervento.

### **15.2. Presentazione delle domande di variante**

In linea generale, al fine di garantire una maggiore trasparenza, efficacia ed efficienza della spesa, nonché certezza dei tempi di realizzazione delle iniziative finanziate, è auspicabile ridurre al minimo le varianti. Tuttavia, se nel corso della realizzazione degli investimenti, il beneficiario ritiene di dover apportare modifiche comportanti varianti ai sensi di quanto definito al punto precedente, in ragione di sopraggiunte esigenze o di migliori soluzioni tecniche, è consentita la presentazione della richiesta documentata di variante. Si precisa che nel caso di varianti che comprendono interventi già realizzati il beneficiario deve rispettare i principi di ragionevolezza della spesa al fine dell'ammissibilità ad aiuto degli stessi.

### **15.3. Istruttoria delle domande di variante**

La variante è autorizzata a condizione che:

- a) siano mantenute le finalità originarie dell'intervento;
- b) siano rispettate le condizioni e i limiti indicati nelle disposizioni attuative;
- c) non provochi una diminuzione del punteggio attribuito, tale da causare l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
- d) non comporti una percentuale in diminuzione, sull'importo iniziale concesso, superiore al 40%, fatta eccezione per i casi che non dipendono, in modo inequivocabile, dalla volontà del richiedente.

Nel caso di variante comportante il cambio del beneficiario, fatte salve le condizioni sopra indicate lo stesso è autorizzabile se:

- a) il subentrante è in possesso degli stessi requisiti di ammissibilità indicati al punto 7 del beneficiario originale;
- b) il subentrante si impegna formalmente a mantenere gli impegni assunti dal cedente.

Il subentrante deve presentare richiesta entro 90 giorni dal subentro. La richiesta deve essere corredata dalla documentazione necessaria a comprovare il possesso dei requisiti di ammissibilità. Gli eventuali costi già sostenuti dal cedente non possono essere ammessi al subentrante.

Il responsabile del procedimento, sentita la commissione tecnica, può concedere o non concedere le varianti e in entrambi i casi ne comunica l'esito al beneficiario.

## **16. Domanda di pagamento ed erogazione del contributo**

La domanda di pagamento è presentata dal beneficiario per ottenere il pagamento dell'aiuto concesso a seguito dell'ammissione della domanda di aiuto. Le domande di pagamento possono riguardare l'erogazione di un anticipo, il pagamento di tre stati di avanzamento lavori (due soltanto nel caso di erogazione dell'anticipo), per un importo massimodell'80% della spesa ritenuta ammissibile e il pagamento del saldo dell'aiuto concesso.

### **16.1. Quando presentare la domanda di pagamento**

I soggetti interessati possono presentare la domanda di pagamento, a seguito della concessione dell'aiuto, in qualsiasi momento dell'anno. I lotti di pagamento avverranno con cadenza bimestrale riferita all'anno solare.

### **16.2. Come presentare la domanda pagamento**

Le domande sono inoltrate telematicamente all'Organismo Pagatore (OP) tramite la compilazione della domanda informatizzata presente nel Sistema Informativo Agricolo Regionale (SIAR). La compilazione e la trasmissione possono essere effettuate accedendo *online* al sistema SIAR (previo accreditamento) o presso lo sportello unico dell'Assessorato agricoltura e risorse naturali.

In caso di impossibilità di accesso al sistema SIAR è possibile presentare domanda su modello cartaceo. In tal caso il beneficiario deve convalidare l'istanza in via informatica entro i termini stabiliti dal responsabile del procedimento.

Le domande devono essere corredate dalla documentazione indicata nell'allegato II. Nel caso in cui la documentazione allegata non sia completa, il responsabile del procedimento ne chiede il completamento entro il bimestre utile per l'istruttoria. In caso di mancato completamento se si tratta di una domanda di acconto essa slitterà nel bimestre successivo, mentre se si tratta di domanda di pagamento a saldo tale mancanza comporta l'applicazione delle disposizioni in merito a riduzioni ed esclusioni che saranno successivamente definite con apposito atto.

Nel caso in cui il beneficiario si avvalga del servizio dello sportello unico per la compilazione della domanda di pagamento dovrà preventivamente accordarsi con esso relativamente alla tempistica per il caricamento delle fatture sul portale SIAR.

## **17. Modalità di pagamento delle spese sostenute**

### **17.1. Giustificativi di spesa**

Le spese sostenute per la realizzazione degli investimenti, per i quali è stato accordato l'aiuto, dovranno essere documentate tramite fattura o altra documentazione di valore equipollente riportante:

- a) numero e data di emissione;

- b) natura e quantità dei beni acquistati o indicazione delle opere eseguite;
- c) intestazione al beneficiario con indicazione della sua la partita IVA.

Tale giustificativo di spesa deve essere debitamente pagato attraverso i conti correnti dedicati. Non sono ammissibili giustificativi di spesa riportanti imponibile inferiore a 100,00 euro IVA esclusa.

## **17.2. Giustificativi di pagamento**

Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione dell'intervento deve essere utilizzata una delle seguenti modalità di pagamento:

- a) Bonifico o ricevuta bancaria (Riba). Il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascun documento di spesa rendicontato. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata al pertinente documento di spesa. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento, nonché la stampa dell'estratto conto riferito all'operazione o qualsiasi altro documento che dimostra l'avvenuta transazione.
- b) Assegno. Tale modalità può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e dichiarazione della modalità di quietanza da parte della ditta. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, è 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);
- f) MAV (bollettino di Pagamento Mediante Avviso). Tale forma è un servizio di pagamento effettuato mediante un bollettino che contiene le informazioni necessarie alla banca del creditore (banca assuntrice) e al creditore stesso per la riconciliazione del pagamento. Esso viene inviato al debitore, che lo utilizza per effettuare il pagamento presso la propria banca (banca esattrice).
- g) Pagamenti effettuati tramite il modello F24 relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali. In sede di rendicontazione, deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o il timbro dell'ente accettante il pagamento (Banca, Poste).

## **18. Istruttoria della domanda di pagamento**

Le fasi procedurali, i soggetti coinvolti e le loro rispettive funzioni sono determinati in coerenza con il sistema di gestione e controllo del PSR 2014-2020.

### **18.1. Soggetti coinvolti**

I procedimenti amministrativi avviati a seguito dell'applicazione del presente bando vedono coinvolti i seguenti soggetti nell'ambito dell'Amministrazione regionale:

- a) responsabile del procedimento;
- b) supervisore dell'istruttoria;
- c) responsabile dell'istruttoria.

#### **18.1.1. Responsabile del procedimento**

Il responsabile del procedimento, ai sensi dell'articolo 8 della legge regionale 19/2007, è il dirigente della Struttura pianificazione agricolo-territoriale e strutture aziendali. Il titolare del potere sostitutivo, ai sensi dell'articolo 5bis della citata legge, è il Coordinatore del Dipartimento agricoltura, risorse naturali e corpo forestale.

#### **18.1.2. Supervisore dell'istruttoria**

Il supervisore è il funzionario responsabile dell'ufficio competente che sovrintende all'attività istruttoria.

#### **18.1.3. Responsabile dell'istruttoria**

Il responsabile dell'istruttoria, ai sensi dell'articolo 10 della legge regionale 19/2007, è il tecnico istruttore il quale predispone l'istruttoria delle pratiche. .

### **18.2. Fasi procedurali**

Nel dettaglio l'istruttoria delle domande di pagamento è composta dalle seguenti fasi:

- a) ricevibilità della domanda;
- b) estrazione campione per il controllo in loco;
- c) ammissibilità e revisione;
- d) fasi di liquidazioni dell'aiuto.

La chiusura del procedimento avviene con la comunicazione da parte del revisore al responsabile del procedimento dell'elenco dei pagamenti liquidabili che deve avvenire entro 60 giorni dalla scadenza bimestrale di pagamento.

### **18.3. Condizioni di ammissibilità della domanda di pagamento**

La domanda di pagamento è ammissibile a condizione che:

- a) l'avvio dell'intervento sia avvenuto nei termini previsti (dopo la presentazione della domanda di aiuto ed entro un anno dalla data di concessione);

- b) le opere realizzate siano conformi a quelle approvate in sede di domanda di aiuto o di eventuale successiva variante;
- c) le spese sostenute siano eleggibili ovvero:
  - sia verificabile la pertinenza della spesa riguardo all'intervento finanziato;
  - sia congrua rispetto all'azione ammessa e comporti costi commisurati alla dimensione del progetto;
  - sia effettivamente sostenuta e legittimamente contabilizzata.

La domanda di pagamento a saldo, oltre ai requisiti di cui sopra, è ammissibile a condizione che:

- a) siano stati mantenuti i requisiti soggettivi riguardanti l'azienda e oggettivi relativi all'intervento proposto ad incentivo di cui al punto 7;
- b) l'intervento proposto abbia mantenuto il punteggio assegnato o in caso di varianti non abbia subito una diminuzione del punteggio tale da causare l'esclusione della domanda dalla graduatoria (punto 15.3 lettera c); nel caso in cui si verifichi tale eventualità si procederà al recupero degli aiuti eventualmente erogati secondo le modalità previste dalle disposizioni in merito a riduzioni ed esclusioni che saranno successivamente definite con apposito atto;
- c) la conclusione dell'intervento sia avvenuta entro il termine prestabilito;
- d) sia verificato il possesso del certificato di agibilità dei locali a destinazione agrituristica e la conformità delle opere eseguite al progetto concessionato e alle norme sanitarie;
- e) siano attestate, ove necessarie, la funzionalità, la qualità e la sicurezza della impianti (certificazioni di conformità, sicurezza, ecc.).

#### **18.4. Erogazione dell'anticipo e fideiussioni**

Il beneficiario può richiedere, in seguito all'accensione di idonea garanzia fideiussoria, l'erogazione di un anticipo non superiore al 50% del contributo accordato. Alla domanda di pagamento dell'anticipo il beneficiario deve allegare la seguente documentazione:

- a) una garanzia bancaria o una garanzia equivalente contratta con un istituto di credito o assicurativo, corrispondente al 100% dell'importo anticipato;
- b) dichiarazione della presunta data di avvio dell'intervento sottoscritta dal richiedente.

Tale garanzia è svincolata una volta che si sia accertato che l'importo delle spese effettivamente sostenute per l'intervento ammesso siano tali da giustificare un aiuto maggiore dell'anticipo.

Nel caso in cui il progetto si concluda con un pagamento complessivo inferiore all'importo approvato, occorre recuperare gli interessi maturati sulla parte eccedente l'anticipo pagato. Nel caso in cui il progetto si concluda con un pagamento complessivo inferiore rispetto all'importo dell'anticipo ricevuto, si deve recuperare il contributo ricevuto in eccesso, comprensivo degli interessi maturati.

#### **18.5. Erogazione dello stato di avanzamento lavori (SAL)**

La percentuale di avanzamento è determinata mediante raffronto tra la spesa ammessa nel SAL e il costo ammesso iniziale.

## **18.6. Erogazione del saldo**

Entro il termine per la rendicontazione degli interventi, comprensivo di eventuali proroghe, il beneficiario deve chiedere il saldo del contributo.

La presentazione delle domande di pagamento del saldo finale oltre tale termine rende applicabili le disposizioni in merito a riduzioni ed esclusioni che saranno successivamente definite con apposito atto.

I raffronti tra la contabilità dei lavori e i giustificativi di spesa in sede di saldo finale assumono carattere definitivo e potranno dare luogo a possibili rettifiche contabili per spese ritenute non più congrue in rapporto alla contabilità lavori presentata.

## **19. Disposizioni generali in materia di controlli**

Al fine di verificare i tempi e le modalità di attuazione delle iniziative oggetto di agevolazione, nonché il rispetto degli obblighi e di ogni altro adempimento previsto dal presente bando e dal provvedimento di concessione, sono previsti controlli di natura amministrativa, tecnica, svolti dai soggetti incaricati.

Il soggetto controllore potrà, a tale scopo, accedere liberamente alle sedi delle aziende interessate e prendere visione della documentazione ivi custodita. I beneficiari devono in tali casi mettere a disposizione i documenti amministrativi inerenti al progetto, le pezze giustificative delle spese sostenute, le prove di avvenuto pagamento, le ricevute dei bonifici bancari, gli estratti conto bancari e quanto richiesto.

I beneficiari devono dal punto di vista tecnico mettere a disposizione gli elaborati progettuali, favorire il confronto fra il progetto approvato e le opere realizzate e fornire quanto richiesto.

Le procedure attuate presuppongono la registrazione dell'attività di controllo svolta, dei risultati e delle misure adottate in caso di constatazione di irregolarità. Per tutte le tipologie di controlli in loco il beneficiario è invitato a firmare la relazione durante il controllo per attestare di avervi presenziato ed eventualmente ad apporvi le proprie osservazioni. Qualora sia utilizzata una relazione di controllo redatta con mezzi elettronici nel corso del controllo, l'autorità competente prevede la possibilità della firma elettronica da parte del beneficiario oppure la relazione di controllo è inviata senza indugio allo stesso per dargli la possibilità di firmarla e apporvi le proprie osservazioni. Qualora siano constatate inadempienze è consegnata al beneficiario una copia della relazione di controllo.

### **19.1. Controlli amministrativi**

Conformemente all'art. 48 del Reg. 809/2014, tutte le domande di aiuto e di pagamento, nonché le dichiarazioni presentate dai beneficiari o da terzi allo scopo di ottemperare ai requisiti, sono sottoposte a controlli amministrativi che riguardano "tutti quegli elementi che è possibile ed appropriato verificare mediante questo tipo di controlli".

### **19.2. Visita in situ**

Salvo casi debitamente giustificati, i controlli amministrativi sulle operazioni connesse a investimenti comprendono almeno una visita sul luogo dell'operazione sovvenzionata (visita in situ) o del relativo investimento per verificare la realizzazione dell'investimento stesso.

Controlli tecnici e amministrativi in situ possono essere effettuati in sede di istruttoria delle domande d'aiuto e di pagamento sui seguenti temi: operatività del bene/servizio in riferimento all'attività agrituristica, corrispondenza dell'investimento realizzato con quello approvato e quello rendicontato.

Le procedure attuate presuppongono la registrazione dell'attività di controllo svolta, dei risultati e delle misure adottate in caso di constatazione di irregolarità.

### **19.3. Controlli in loco**

Sono previsti e descritti negli art. 49 e ss. del Reg. (UE) 809/2014 ed effettuati da soggetti terzi rispetto ai soggetti coinvolti nei controlli amministrativi, prima del pagamento finale su un campione estratto con i criteri previsti dai regolamenti comunitari. I controlli in loco verificano, per quanto possibile, che l'operazione sia stata attuata in conformità alle norme applicabili e nel rispetto di tutti i criteri di ammissibilità, degli impegni e degli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione dell'aiuto, nonché la corrispondenza dell'investimento realizzato con quello approvato e quello rendicontato. Essi garantiscono che l'operazione possa beneficiare di un sostegno del FEASR e comportano una verifica dell'esistenza di documenti, contabili o di altro tipo, a corredo delle domande di pagamento presentate dal beneficiario e, se necessario, un controllo sull'esattezza dei dati contenuti nella domanda di pagamento sulla base dei dati o dei documenti commerciali tenuti da terzi.

I controlli in loco verificano, inoltre, che la destinazione dell'operazione corrisponda a quella descritta nella domanda di aiuto.

### **19.4. Controlli ex-post**

Interessano le operazioni connesse a investimenti per le quali continuano a sussistere gli impegni assunti nel periodo di vincolo successivo alla data di pagamento finale. I controlli ex-post sono quindi finalizzati a:

- a) verificare il rispetto di tali impegni;
- b) verificare la realtà e la finalità dei pagamenti effettuati dal beneficiario;
- c) garantire che lo stesso investimento non abbia beneficiato in maniera irregolare di altri contributi pubblici (nazionali o comunitari).

Il campione è estratto su una base di un'analisi di rischio e dell'impatto finanziario delle varie operazioni.

A conclusione degli interventi, inoltre, ulteriori controlli potranno essere coordinati direttamente dalla Commissione Europea, dallo Stato, da AGEA, dall'Autorità di Gestione e da altri organismi di controllo quali ad esempio la Guardia di Finanza, l'OLAF oppure affidati a società specializzate.

In particolare per i vincoli riguardanti l'entità aziendale tali controlli faranno riferimento ai dati riportati sull'ultimo fascicolo aziendale validato al momento del controllo.

## **20. Decadenza ed esclusione dal contributo**

Il beneficiario, nelle fasi istruttorie della domanda, può incorrere nell'esclusione parziale o totale del contributo o nella sua decadenza parziale o totale, con restituzione maggiorata degli interessi in caso di finanziamento già erogato, qualora vi siano le violazioni di seguito declinate.

## **20.1. Casi di esclusione**

Il beneficiario incorre nell'esclusione parziale o totale del contributo nei seguenti casi:

- presentazione della domanda di aiuto oltre il termine consentito dal bando;
- mancata presentazione nei termini stabiliti della documentazione di perfezionamento o di altra documentazione essenziale per la ricevibilità o indispensabile alla chiusura dell'istruttoria della domanda d'aiuto;
- ottenimento di punteggio al di sotto del minimo stabilito dai criteri di selezione (30), ottenuto con almeno due tipologia di priorità di selezione, o non utile al finanziamento in base alle risorse assegnate;
- assenza di requisiti stabiliti dal bando al fine dell'ammissibilità all'aiuto.

## **20.2. Casi di decadenza**

Il beneficiario incorre nella decadenza parziale o totale del contributo nei seguenti casi:

- assenza dei requisiti di ammissibilità richiesti in sede di domanda di pagamento;
- presentazione di documentazione tecnico/contabile irregolare volta a ottenere un indebito aiuto;
- il beneficiario ostacola volontariamente il regolare svolgimento dei controlli;
- il beneficiario fornisce indicazioni non veritiere tali da indurre l'amministrazione in grave errore;
- effettui varianti in diminuzione, sull'importo iniziale concesso, superiori al 40%, fatta eccezione per i casi che non dipendono, in modo inequivocabile, dalla volontà del richiedente.

## **21. Rinuncia ed errori palesi**

Una domanda di aiuto o di pagamento o un'altra dichiarazione può essere formalmente ritirata dal richiedente, in tutto o in parte, in qualsiasi momento per iscritto. Tale richiesta deve essere presentata allo sportello unico. Le rinunce non possono essere presentate se il beneficiario è stato informato di inadempienze riscontrate o se gli è stato comunicato che sarà soggetto di controllo in situ.

Le domande di aiuto o le domande di pagamento e gli eventuali documenti giustificativi forniti dal beneficiario possono essere corretti e adeguati in qualsiasi momento dopo essere stati presentati in casi di errori palesi riconosciuti dall'autorità competente sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e purché il beneficiario abbia agito in buona fede.

L'autorità competente può riconoscere errori palesi solo se possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo dalle informazioni indicate nei documenti di cui al primo comma.

## **22. Impegni del beneficiario**

Gli impegni assunti dal beneficiario sono distinti in essenziali e accessori.

L'inosservanza degli impegni essenziali è tale per cui si applica la decadenza totale dell'aiuto percepito, fatta eccezione per i casi di decesso o per cause di forza maggiore che non dipendono, in modo inequivocabile, dalla volontà del richiedente.

L'inosservanza degli impegni accessori determina la riduzione dell'aiuto percepito e, nei casi estremi, la decadenza totale in base alla valutazione dell'infrazione rilevata secondo le disposizioni in merito a riduzioni ed esclusioni che saranno successivamente definite con apposito atto.

La durata degli impegni è pari a 5 anni dalla data del pagamento finale al beneficiario per investimenti riguardanti gli impianti e le attrezzature mobili e pari a 10 anni per gli interventi relativi a beni immobili.

### **22.1. Impegni essenziali**

Gli impegni essenziali sono:

- a) divieto di cessazione o rilocalizzazione dell'attività agrituristica che ha beneficiato del contributo al di fuori del territorio regionale. Nello specifico le aziende sono tenute a:
  - rimanere titolari di partita IVA;
  - non ridurre l'entità aziendale che ha giustificato il requisito minimo di ammissibilità stabilita distintamente per tipologia di attività agrituristica;
  - mantenere l'iscrizione presso la sezione agricoltura del Registro delle imprese della Chambre valdôtaine;
  - mantenere l'iscrizione all'EROA;
  - detenere un fascicolo aziendale.

Non è considerata cessazione dell'attività produttiva la mera cessione della stessa con subentro nei vincoli.

- b) non cambiare la proprietà del bene oggetto di agevolazione al fine di procurare un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;
- c) non effettuare modifiche sostanziali che alterino la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione di un intervento, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari. Tali divieti comportano un impegno a:
  - non mutare la destinazione d'uso dei beni incentivati;
  - utilizzare in modo appropriato il bene agevolato.

### **22.2. Impegni accessori**

Gli impegni accessori sono:

- a) dare attuazione (inizio lavori) all'intervento incentivato entro un anno dalla data di concessione dell'aiuto;
- b) presentare la domanda di saldo finale entro i termini massimi stabiliti in relazione a ciascuna tipologia di investimento comprese le eventuali proroghe concesse;
- c) avviare l'attività agrituristica incentivata entro 12 mesi dalla ricezione del saldo finale o dall'eventuale proroga concessa;
- d) non ridurre il dimensionamento aziendale che ha giustificato il requisito minimo di ammissibilità stabilita distintamente per tipologia di attività agrituristica;

- e) assicurare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità del sostegno ottenuto, secondo le disposizioni contenute nel Reg. (UE) N.1303/13 (allegato XII) e art. 13 e all. III del Reg. (UE) 808/2014;
- f) nella domanda di pagamento presentare documentazione integrativa, eventualmente richiesta dal responsabile del procedimento;
- g) nella domanda di pagamento regolarizzare, nei termini stabiliti dal responsabile del procedimento, i versamenti I.N.P.S. nella gestione previdenziale di pertinenza.

### **23. Obblighi di informazione e pubblicità**

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

- a) fornendo, sul sito web per uso professionale del beneficiario, ove questo esista, una breve descrizione dell'operazione che consenta di evidenziare il nesso tra l'obiettivo del sito web e il sostegno di cui beneficia l'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi finalità e risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
- b) collocando, per le operazioni che beneficiano di un sostegno pubblico totale superiore a 10.000 euro, e in funzione dell'operazione sovvenzionata, almeno un poster con informazioni sull'operazione (formato minimo A3), che evidenzi il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio. Se un'operazione nell'ambito del PSR comporta un investimento il cui sostegno pubblico totale supera 50.000 euro, il beneficiario espone una targa informativa contenente indicazioni sul progetto, che metta in evidenza il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione.

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:

- il sostegno pubblico complessivo per l'intervento supera 500.000 euro;
- l'operazione consiste nell'acquisto di un oggetto fisico o nel finanziamento di un'infrastruttura o di operazioni di costruzione.

Il cartellone indica il nome e il principale obiettivo dell'operazione e mette in evidenza il sostegno finanziario dell'Unione.

I cartelloni, i poster, le targhe e i siti web recano una descrizione del progetto/dell'intervento con il seguenti elementi:

- a) l'emblema dell'Unione conforme agli standard grafici quali presentati sul sito [http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download\\_en.htm](http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_en.htm);
- b) indicazione del ruolo dell'Unione: «Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali».

Queste informazioni occupano almeno il 25 % dello spazio del cartellone, della targa o della pagina web.

## **24. Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali**

Sono cause di forza maggiore e di circostanze eccezionali gli eventi indipendenti dalla volontà dei beneficiari, che non possono essere da questi previsti, pur con la dovuta diligenza, di cui all'articolo 2 del Reg. UE n. 1306/2013 e che impediscono loro di adempiere, in tutto o in parte, agli obblighi e agli impegni derivanti dalle presenti disposizioni attuative. Le cause di forza maggiore trovano applicazione principalmente nelle seguenti fattispecie:

- a) rinuncia senza restituzione del contributo per quanto riguarda le spese già sostenute;
- b) ritardo nella realizzazione degli interventi e nella richiesta di erogazione del saldo;
- c) ritardo nella presentazione di integrazioni, istanze previste dalle presenti disposizioni o richieste dall'amministrazione;
- d) proroghe ulteriori rispetto alle proroghe previste.

La possibilità di invocare le cause di forza maggiore sussiste solo a condizione che l'esistenza della causa, unitamente alla documentazione ad essa relativa, sia comunicata al responsabile del procedimento entro 30 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di provvedervi, pena il mancato riconoscimento della causa di forza maggiore da parte dello stesso responsabile.

Il riconoscimento della causa di forza maggiore e circostanze eccezionali non comporta la restituzione di eventuali contributi già liquidati al beneficiario.

## **25. Clausola compromissoria**

Ogni controversia relativa alla validità, interpretazione, esecuzione del presente atto è devoluta al giudizio arbitrale o alla procedura conciliativa in conformità alle determinazioni del Decreto del Ministro delle Politiche agricole alimentari e forestali del 20 dicembre 2006, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 27 febbraio 2007 e successive modificazioni ed integrazioni, che le parti dichiarano espressamente di conoscere ed accettare.

## **26. Informativa sul trattamento dati personali**

La presentazione di una domanda di sostegno agli investimenti nelle aziende agricole costituisce autorizzazione al trattamento per fini istituzionali dei dati personali e dei dati sensibili in essa contenuti in uniformità all'atto di consenso sottoscritto dal beneficiario contestualmente alla presentazione della domanda d'aiuto.

## **27. Disposizioni finali**

Per quanto non riportato nelle presenti disposizioni, si fa riferimento espresso alla normativa comunitaria, statale e regionale in vigore.

## Allegato I - Criteri di selezione

Ai fini della formazione della graduatoria, i punteggi sono determinati con la seguente modalità:

1. valutazione del progetto e attribuzione del punteggio previsto per ciascun criterio; nel caso di criteri di natura qualitativa, la valutazione è espressa avvalendosi del supporto della commissione tecnica;
2. la somma dei punti acquisiti per ogni criterio determina il punteggio complessivo e la successiva collocazione della domanda all'interno della graduatoria;
3. sono ammesse alla graduatoria le sole domande di aiuto che conseguono un punteggio minimo pari a 30 ottenuto con almeno due tipologie di Priorità di selezione;
4. le domande ammesse saranno finanziate in ordine decrescente di punteggio fino alla concorrenza della dotazione finanziaria prevista dai singoli bandi; a parità di punteggio avranno priorità le proposte progettuali presentate da imprenditori agricoli di età inferiore (nel caso di società si farà riferimento all'età del rappresentante legale).

Le tipologie di priorità di selezione sono declinate nei seguenti criteri:

<b>A. Tipologia di beneficiario (criterio con scelta esclusiva)</b>	<b>Punti</b>
– nuovo operatore agrituristico	20
– operatore agrituristico operante	6

<b>B. Tipologia di intervento (criterio con scelta esclusiva)</b>	<b>Punti</b>
– recupero di fabbricati	40
– realizzazione di opere per fattorie didattiche e attività complementari	24
– nuova costruzione e ampliamenti	20
– acquisto di arredamento o impianti nuovo operatore	16
– acquisto di arredamento e impianti innovativi	12
– altri interventi	0

<b>C. Territorio (criterio con scelta esclusiva)</b>	<b>Punti</b>
– investimenti in aree Natura 2000	10
– investimenti in aree ARPM	8
– investimenti in aree ARM	6
– investimenti in Comune di Aosta	2

– **Modalità di valutazione del criterio C:** ai fini dell'individuazione del territorio pertinente, è considerato il territorio nel quale è collocata l'attività agrituristica.

<b>D. Maggiore sostenibilità dell'intervento (criterio con scelta esclusiva)</b>	<b>Punti</b>
– aumento di almeno 2 unità di manodopera in attività non-agricole	30
– aumento di almeno 1 unità di manodopera in attività non-agricole	15
– aumento di almeno 0,5 unità di manodopera in attività non-agricole	9
– nessun aumento di manodopera in attività non-agricole	0

– Modalità **di valutazione del criterio D**: l'aumento delle unità di manodopera in attività non agricole deve essere evidenziato dal richiedente al momento della presentazione della domanda di aiuto. Sarà stimato sulla base della tabella per la determinazione del tempo/lavoro relativo alle attività agrituristiche di cui all'articolo 7 dell'allegato alla dgr 677/2013.

## **Allegato II - Documentazione da allegare**

Di seguito è elencata la documentazione da allegare alle domande da presentare allo sportello unico, eventualmente tramite modelli appositamente predisposti.

### **1. Documentazione da allegare alla domanda di aiuto**

La domanda deve contenere:

- a) modello di dichiarazione contenente le autocertificazioni, le prese d'atto degli impegni previsti dall'adesione alla domanda e le eventuali deleghe;
- b) la scheda di attribuzione dei criteri di selezione;
- c) documentazione attestante il possesso dei beni oggetto di agevolazione a seconda della tipologia di intervento. Nel caso di proprietà è sufficiente la dichiarazione che i beni sono di proprietà del richiedente, mentre negli altri casi è necessario produrre:
  - titolo d'uso e delega del proprietario o comproprietario;
  - diritto di superficie;
  - diritto d'usufrutto;
- d) modello dichiarazione concessione aiuti in *de minimis*;
- e) relazione tecnica, firmata da professionista abilitato e iscritto in un albo professionale, descrittiva dell'intervento proposto;
- f) computo metrico ed estimativo, firmato da tecnico abilitato, debitamente suddiviso tra le voci di costo ammissibili, eventuali analisi di stima, indicazione delle eventuali lavorazioni in economia eseguite direttamente dall'azienda laddove ammissibili;
- g) attestazione della ragionevolezza della spesa per arredamento, impianti, eventuali voci di costo o offerte formulate da ditte specializzate per particolari categorie di opere non previste dagli elenchi prezzi ufficiali mediante presentazione di:
  - preventivi, intestati al beneficiario, da rilasciarsi da almeno tre ditte in concorrenza completi di copia dell'attestazione di avvenuto ricevimento tramite PEC del richiedente o del tecnico incaricato. Nel caso in cui la spesa ammissibile è determinabile mediante applicazione di costi unitari massimi riportati su listino è sufficiente un unico preventivo;
  - relazione tecnico-economica illustrante la motivazione della scelta del preventivo ritenuto valido;
- h) elaborati progettuali contenente la seguente documentazione:
  - disegni progettuali relativi all'intervento proposto;
  - permesso di costruire a nome del beneficiario (vedi disposizioni su documentazione di perfezionamento, punto 13.4);
  - tabella indicante la superficie netta e lorda calpestabile per ogni singolo vano in progetto;
  - estratto di mappa catastale relativo al fabbricato oggetto dell'intervento o al terreno sul quale si intende costruire la nuova struttura a destinazione agrituristica e relative visure catastali;

- dichiarazione di responsabilità agli effetti della normativa vigente in materia di urbanistica e sicurezza, inerente eventuali opere in economia diretta effettuate dal beneficiario;
  - documentazione fotografica;
- i) nel caso di acquisto di arredamento usato, modello di autocertificazione o dichiarazione inerente al possesso dei seguenti requisiti:
- il bene non ha beneficiato di un precedente contributo nazionale, comunitario o regionale nei dieci anni precedenti;
  - l'acquisto è vantaggioso rispetto all'acquisto di materiale nuovo equivalente;
  - le caratteristiche del materiale usato sono adeguate alle esigenze dell'intervento e conformi alle normative vigenti;
- j) quadro riepilogativo e descrittivo delle differenti spese generali, per le quali si intende accedere ad aiuto, ripartite fra le voci di spesa proposte a finanziamento (punto 6.1).

## **2. Documentazione da allegare alla domanda di pagamento**

### **2.1 Domanda di anticipo**

Alla domanda di pagamento dell'anticipo il beneficiario deve allegare la seguente documentazione:

- polizza fideiussoria bancaria o assicurativa contratta con un istituto di credito o assicurativo, a favore della organismo pagatore, corrispondente al 100% dell'importo anticipato;
- dichiarazione della data di avvio dell'intervento sottoscritta dal beneficiario.

### **2.2 Domanda di acconto/saldo**

Alla domanda di pagamento di acconti o saldo il beneficiario deve allegare la seguente documentazione in riferimento alla tipologia dell'investimento:

- attestazione data di avvio dell'intervento o copia della scia edilizia;
- contabilità dei lavori affidati a terzi redatta mediante l'applicazione dei prezzi approvati in sede preventiva o dei prezzi contrattuali qualora siano più favorevoli del prezziario, debitamente suddivisa tra le voci di spesa ammesse (vedi tabella lavori iniziale) e per singole categoria di opere (edili, serramenti, impiantistica, ecc.);
- rendicontazione delle eventuali opere eseguite in economia diretta;
- fatture descrittive delle opere, delle forniture effettuate o delle spese generali (imponibile ammesso maggiore di euro 100,00);
- giustificativi di quietanza riferibili a pagamenti a valere sul conto dedicato;
- mod. F24 per ritenute d'acconto su spese generali;
- schema riepilogo dei giustificativi di spesa riferibili alla contabilità lavori controfirmato dal direttore lavori e dal beneficiario;
- disegni di contabilità;
- documentazione progettuale di eventuali varianti;
- nella domanda di pagamento a saldo certificato di agibilità/abitabilità dei locali ammessi a finanziamento (o titolo equipollente) e dichiarazione di conformità delle opere eseguite al progetto concessionato e alle norme sanitarie;

- documentazione attestante la funzionalità, la qualità e la sicurezza degli impianti (certificazioni di conformità, di sicurezza, ecc.).

**Allegato III - Parametri tecnico, economico e aziendali da applicarsi per la valutazione della congruità delle specifiche progettuali o delle forniture.**

Al fine dell'ammissibilità a contributo ogni intervento proposto deve risultare congruo dal punto di vista delle specifiche progettuali in funzione delle caratteristiche tipologiche e dimensionali dell'azienda proponente. La verifica della congruità viene effettuata in fase di istruttoria sulla base delle indicazioni di seguito riportate.

- A1) Recupero di fabbricati o loro porzioni da destinare all'esercizio delle attività agrituristiche;**
- A2) Ampliamento o nuova costruzione di fabbricati o di locali finalizzati all'esercizio delle attività agrituristiche, esclusa l'attività di locazione di alloggi, nell'ambito di un'azienda agricola in possesso di caratteristiche tipologiche e dimensionali.**

La congruità delle specifiche progettuali risulta essere adeguata qualora l'intervento abbia ottenuto il parere di razionalità di cui alla l.r. n. 11/1998, lettera e) – comma 2 – art. 22.

- B) Acquisto di arredamento per i locali strettamente funzionali all'esercizio dell'attività agriturbistica.**

La verifica della congruità in merito all'acquisto di arredamento per i locali strettamente funzionali all'esercizio dell'attività agriturbistica viene fatta in riferimento alla stessa e sarà valutata in fase istruttoria.

## **Allegato IV - Ragionevolezza dei costi**

Ai sensi della vigente normativa nazionale e comunitaria ogni richiedente che intende avanzare una richiesta di aiuto pubblico è tenuto a individuare una spesa congrua e ragionevole.

La verifica della congruità e della ragionevolezza della spesa proposta sarà effettuata in conformità alle “Linee guida sull’ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020” redatte dal Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali e tenuto conto di quanto di seguito indicato.

I costi che compongono il quadro economico di ammissibilità delle varie voci di spesa (punto 6.1) oggetto di richiesta di aiuto devono essere declinati come segue:

- a) costi per opere a terzi (oneri di sicurezza compresi) ed eventuali opere in economia diretta da parte dell’azienda nel limite dei rispettivi costi unitari massimi o del prezzario di riferimento debitamente suddivisi tra le differenti lavorazioni oggetto di specifica rendicontazione di costo e sistemazioni esterne;
- b) acquisti e messa in opera di attrezzature, arredi, impianti fissi e mobili nel limite di eventuali costi unitari massimi o del preventivo ritenuto ragionevole in fase istruttoria;
- c) spese generali.

Le verifiche della ragionevolezza per tipologia di costo comporta quanto segue.

### **1. Costi per opere a terzi**

Il costo delle opere è calcolato in riferimento al più recente elenco prezzi approvato dall’Assessorato opere pubbliche, difesa del suolo e edilizia residenziale pubblica (di seguito indicato come elenco prezzi regionale) e di elenchi prezzi integrativi. Eventuali voci di costo o offerte formulate da ditte specializzate, per particolari categorie di opere non previste dagli elenchi prezzi di cui sopra, sono valutate in riferimento ai prezzi riportati con specifiche analisi di stima effettuate in riferimento al prezzario regionale o fornendo preventivi da rilasciarsi sulla PEC del richiedente o tecnico incaricato, da almeno tre ditte in concorrenza. Analoga procedura può adottarsi in caso di interventi specifici o complessi quali: impianti elettrici, termici, idraulici, ecc. La richiesta e acquisizione di tali preventivi deve seguire quanto stabilito nel paragrafo successivo.

I prezzi contenuti nell’elenco prezzi di riferimento sono da intendersi come massimali laddove la spesa ammessa non è stata determinata sulla base dei costi unitari massimi.

### **2. Opere in economia effettuate dal beneficiario**

Le operazioni di carattere agronomico e forestale eseguite dal beneficiario in qualità di imprenditore agricolo e/o forestale, dai suoi familiari, nonché dai piccoli proprietari forestali senza rivolgersi a soggetti terzi ma gestendo in maniera diretta l’intervento e portandolo a termine con l’ausilio delle proprie dotazioni aziendali (utilizzo di macchine e materiale disponibile in azienda) possono essere ammesse ad agevolazione nel limite massimo di 45.000 euro.

Le prestazioni ammissibili ad incentivo sono le seguenti:

- fornitura di materiale già disponibile in azienda;
- utilizzo di macchinari aziendali;
- lavorazioni a carattere agronomico e forestale.

Ai fini della definizione degli importi ammissibili a contributo, il valore delle prestazioni in economia è determinato utilizzando l’elenco prezzi regionale di cui all’art. 42 della l. r. 12/1996 e

successive modificazioni a cui si applicherà lo scorporo del 26,50%, per le spese generali e l'utile d'impresa non riconosciuti all'imprenditore agricolo.

Le attrezzature e le macchine operatrici utilizzate per i lavori in economia devono essere in carico all'azienda, anche attraverso una disponibilità temporanea. In tale caso deve essere prodotta idonea documentazione che ne dimostri il noleggio.

L'art. 69 comma 1, lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013 dispone che "il sostegno pubblico a favore dell'operazione che comprende contributi in natura non supera il totale delle spese ammissibili, esclusi i contributi in natura, al termine dell'operazione", perciò, la spesa pubblica dovrà essere minore o uguale alla differenza tra il costo totale dell'investimento ed il costo del materiale e delle prestazioni in natura.

Quindi  $A \leq (B - C)$

Dove:

A = Spesa pubblica cofinanziata dal FEASR (Contributo pubblico totale)

B = Spesa totale ammissibile (Costo totale dell'investimento ammesso ad operazione ultimata)

C = Contributi totali in natura (Costo del materiale e delle prestazioni in natura)

Tale verifica potrà determinare la non ammissibilità delle spese per opere in economia.

I titoli abilitativi dei lavori eseguiti direttamente dall'imprenditore agricolo, dovranno riportare il nome del richiedente tra gli esecutori delle opere ammissibili a finanziamento. In caso contrario le spese per le opere in economia non saranno ammesse a contributo.

Nel computo metrico iniziale devono essere distinte le spese previste per le opere in economia dalle spese prestate da terzi per singola iniziativa proposta ad incentivo.

L'ammissibilità delle spese per le opere in economia, dipende dal rispetto delle seguenti condizioni:

- a. i lavori/forniture devono essere eseguiti a perfetta regola d'arte;
- b. i mezzi tecnici in dotazione, anche temporaneamente, all'azienda devono essere idonei alla realizzazione dei lavori/forniture;
- c. il loro valore deve poter essere soggetto a revisione contabile e valutazione indipendente. A tal fine le rendicontazioni in economia devono consentire valutazioni comparative tra le voci "opere compiute" del prezzario regionale di riferimento, scorporato del 26.5% con la contabilità (ore in economia più materiali fatturati o forniti dall'azienda per singola lavorazione);
- d. le ore in economia rendicontate devono tenere conto delle capacità fisico/professionali, del tempo effettivamente prestato in "condizioni di ordinarietà" e delle normali tariffe orarie/giornaliere identificate nel costo orario, maggiorazioni escluse, dell'operaio comune (prezzario regionale) scorporato del 26,5%.
- e. le modalità di esecuzione degli interventi e gli attori delle stesse devono essere esplicitati nel certificato di regolare esecuzione.

### **3. Acquisti e messa in opera di attrezzature, arredi, impianti fissi e/o mobili**

Nel caso di acquisizione di beni materiali, quali impianti, arredi e attrezzature al fine di determinare il fornitore e la spesa ammissibile ad aiuto, è necessario adottare una selezione del prodotto da acquistare basata sull'esame di almeno 3 preventivi di spesa intestati al beneficiario forniti da altrettante ditte in concorrenza, comparabili e competitivi rispetto ai prezzi di mercato (gli importi devono riflettere i prezzi praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo) e riportanti

nei dettagli l'oggetto della fornitura. I preventivi devono essere trasmessi sulla PEC del richiedente o tecnico incaricato.

Il beneficiario deve, in rapporto all'attività agrituristica, giustificare la scelta effettuata con una relazione in merito all'adeguatezza tecnica e dimensionale della fornitura. Se il preventivo scelto risulta essere quella con il prezzo più basso, tale relazione può essere prodotta a firma del beneficiario. Negli altri casi è necessaria una relazione tecnico-economica firmata da un professionista abilitato e iscritto in un albo professionale.

La relazione deve illustrare i seguenti punti:

- analisi costi/benefici;
- qualità ambientali;
- costi operativi e di manutenzione;
- redditività;
- assistenza ai clienti e tecnica o date di consegna.

Nel caso di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali si intende ricorrere al medesimo fornitore, un professionista abilitato e iscritto in un albo professionale deve predisporre una specifica relazione tecnica giustificativa indipendentemente dal valore del bene o della fornitura da acquistare basandosi sugli aspetti sopra stabiliti.

Nel caso, invece, di acquisizioni di beni altamente specializzati deve essere predisposta una relazione tecnica illustrativa della scelta del bene e dei motivi di unicità dello stesso.

#### **4. Spese generali**

Le spese generali sono ammissibili quando direttamente collegate all'operazione finanziata e necessarie per la sua preparazione o esecuzione e sono riconosciute, al fine della ragionevolezza della spesa, nel limite dei tassi forfettari massimi stabiliti.

Le spese generali dovranno essere dettagliate secondo le prestazioni necessarie e possono comprendere:

- a) studi di fattibilità, perizie geologiche, relazioni tecniche propedeutiche all'investimento;
- b) la progettazione degli interventi proposti;
- c) l'assistenza tecnico/amministrativa nella gestione delle domande d'aiuto e di pagamento;
- d) la direzione dei lavori e la gestione del cantiere comprese le competenze in materia di sicurezza;
- e) le pratiche catastali ed altre mansioni finalizzate all'ottenimento dell'agibilità dei fabbricati oggetto d'incentivazione;
- f) le spese inerenti all'obbligo di informare e sensibilizzare il pubblico sugli interventi finanziati dal FEASR fino ad un importo massimo di euro 200;
- g) spese per garanzie fideiussorie finalizzate all'accesso al credito necessario per la realizzazione degli investimenti approvati;
- h) spese per la tenuta di conto corrente (purché trattasi di c/c appositamente aperto e dedicato all'operazione).

Le spese generali, rendicontate con fatture relative a beni e servizi connessi agli interventi oggetto di finanziamento, possono essere ammesse se attribuite alla pertinente attività nella sua totalità. In alternativa occorre applicare un preciso "criterio di imputazione" che determina il costo ammissibile applicando la quota millesimale di competenza dell'operazione ammessa ad aiuto rispetto al valore

complessivo dell'intervento, al quale le spese generali si riferiscono. Tale quota millesimale viene conteggiata in riferimento alle specifiche contabilità lavori.

Le aliquote massime per determinare la ragionevolezza delle spese generali sono le seguenti sono di seguito indicate e devono essere applicate per scaglioni:

<b>Tipologia di intervento</b>	<b>Importo spesa ammessa</b>	<b>Percentuale spese tecniche</b>
Interventi su beni immobili, impianti e attrezzatura fissa connessa	≤ 100.000 euro	12
	> 100.000 euro	8
Acquisto beni mobili	qualsiasi importo	2

L'ammontare delle spese generali ammesse secondo quanto indicato non può comunque essere maggiore rispetto a quanto determinabile tramite DM 17 giugno 2016, laddove applicabile.

## Allegato V - Costi unitari massimi

**Tabella n. 1 – Costi unitari massimi – Nuova costruzione e ampliamento.**

<b>Tipologia di intervento</b>	<b>Massimali (€/mq)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- CAMERE E LOCALI ACCESSORI (camere, servizi, sala colazioni e/o pranzo, locali uso comune per il tempo libero, quali sala TV, sala lettura, ecc.);</li><li>- LOCALI PER LA SOMMINISTRAZIONE DI PASTI E MERENDE (cucina, sala da pranzo, servizi igienici);</li><li>- LOCALI PER LA DEGUSTAZIONE DI PRODOTTI AZIENDALI E PER ATTIVITA' DIDATTICHE (sala degustazioni, laboratori preparazione piatti, aula didattica, servizi igienici).</li></ul>	1.200,00
<ul style="list-style-type: none"><li>- CAMERE CON PRIMA COLAZIONE E ANGOLO COTTURA (camere, angolo cottura, servizi, sala colazioni e/o pranzo, locali uso comune per il tempo libero, quali sala TV, sala lettura, ecc.).</li></ul>	1.250,00
<ul style="list-style-type: none"><li>- LOCALI PER LA LAVORAZIONE, LA CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI AGRICOLI AZIENDALI E LOCALI DI SERVIZIO<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Locale macellazione animali propri, locale polivalente per varie fasi della produzione, locale panificazione, lavanderia, locali per servizi complementari;</li><li>✓ Dispensa, camera essiccazione prodotti, stireria, deposito biancheria, deposito materiale per la pulizia dei locali, deposito sci;</li><li>✓ Locali tecnici;</li><li>✓ Cantina conservazione formaggi, vini, patate, verdure.</li></ul></li></ul>	800,00
<ul style="list-style-type: none"><li>- BALCONI</li></ul>	400,00
<ul style="list-style-type: none"><li>- AUTORIMESSE</li></ul>	650,00
<ul style="list-style-type: none"><li>- POSTI AUTO ESTERNI SENZA COPERTURA</li></ul>	250,00
<ul style="list-style-type: none"><li>- POSTI AUTO ESTERNI CON COPERTURA</li></ul>	400,00

Nel caso di interventi di ristrutturazione la ragionevolezza della spesa è valutata in istruttoria attraverso l'analisi del computo metrico estimativo redatto sulla base del prezziario regionale di riferimento. Il costo per tali interventi non potrà, in ogni caso, superare i massimali di cui alla tabella precedente.

**Tabella n. 2 – Listino prezzi di riferimento – Collettori solari e pannelli fotovoltaici**

<b>Tipologia di attrezzatura</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Prezzo di riferimento</b>
Collettori solari piani (fornitura e posa di tutti i componenti)	mq	€ 980,00 x superficie
Collettori solari sottovuoto (fornitura e posa di tutti i componenti)	mq	€ 1350,00 x superficie
Impianto fotovoltaico stand alone (fornitura e posa)	W	€ 7,00 x potenza di picco
Impianto fotovoltaico connesso alla rete (fornitura e posa)	W	€ 2,20 x potenza di picco

**Tabella n. 3 – Costi unitari massimi per gli arredi.**

<b>Tipologia di fornitura</b>	<b>Massimali</b>
- Cucina per alloggi	6.000,00
- Lavastoviglie	500,00
- Tavolo	750,00
- Sedia	100,00
- Arredo camera singola	4.000,00
- Arredo camera doppia	5.500,00
- Arredo camera tripla	7.000,00
- Arredo camera quadrupla	8.000,00
- Angolo cottura	3.000,00
- Tavolino basso	300,00
- Mobile TV	600,00
- Mobile libreria	650,00
- Divano	500,00
- Divano 1 posto letto	800,00
- Divano 2 posti letto	1.000,00
- Arredo sala camere con pensione (17/24 posti letto)	13.000,00
- Arredo sala camere con pensione (9/16 posti letto)	9.000,00
- Arredo sala camere con pensione (fino a 8 posti letto)	7.000,00
- Arredo sala colazione	9.000,00
- Arredo sala degustazioni	12.500,00
- Arredo sala merende	12.500,00
- Arredo sala ristoro (fino a 30 coperti)	16.000,00
- Arredo sala ristoro (fino a 60 coperti)	25.000,00
- Reception	3.000,00
- Cucina e dispensa camere 1^ colazione e/o merende	21.000,00
- Cucina e dispensa camere con pensione e/o ristoro	40.000,00
- Cucina e dispensa degustazioni	11.000,00

- Blocchi cucina uso ospiti (max 2)	3.000,00
- Armadio guardaroba	2.000,00
- Asciugatrice	1.500,00
- Lavatrice	1.500,00
- Lampadari fissi	100,00
- Mangano	2.000,00
- Giochi esterni	5.000,00
- Cella frigorifera	10.000,00
- Essicatoio	5.000,00
- Piscina esterna fuori terra	3.500,00
- Piscina interna e/o esterna interrata	15.000,00
- Vasca idromassaggio esterna fuori terra	10.000,00
- Vasca idromassaggio esterna interrata	13.000,00
- Sauna e/o bagno turco	5.000,00
- Tendaggi per le camere (solo laddove non può essere posta l'anta oscurante) compreso di tele bastoni, cuciture ecc.	100,00/mq di superficie vetrata