

**Addendum A all'Allegato 1 del Decreto del Direttore di Artea n. 63 del
28/06/2016**

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

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

1.1 Ambito di applicazione

Le presenti disposizioni si applicano ai fondi previsti per la Misura 19.4 a fronte delle spese sostenute dai Gal ufficialmente riconosciuti dalla Regione Toscana.

Le spese sono ammissibili a partire dalla data di presentazione della SISL in risposta al bando emesso dalla Regione Toscana e pubblicato sul Supplemento al BURT n. 16 del 20/04/2016.

1.2 Domanda di aiuto

La domanda di aiuto deve essere compilata secondo lo schema presente nel sistema ARTEA.

La domanda contiene una previsione complessiva della spesa prevista dal GAL per la gestione del gruppo di azione locale e l'animazione. La previsione deve essere dettagliata per voci di spesa.

1.2.1 Termini per la presentazione

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

1.2.2 Modalità di sottoscrizione e presentazione delle domande

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

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

La compilazione della domanda avviene in modalità esclusivamente telematica.

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

Non sono ricevibili domande di aiuto sottoscritte con firma autografa.

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

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

Allegato A al decreto ARTEA n. 20 del 3/02/2017

1.2. Istruttoria domanda di aiuto

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

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

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

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

La registrazione delle verifiche deve concludersi mediante l'attribuzione al modulo istruttorio di ammissibilità dell'esito dell'istruttoria: positivo, mediante la convalida del modulo o negativo, tramite il respingimento del modulo.

L'istruttoria della domanda di aiuto deve essere svolta entro 30 giorni dalla ricezione della stessa sul sistema di Artea.

1.3 Emissione dei contratti di assegnazione dei contributi

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

- a) emettere il contratto di assegnazione dei contributi che deve contenere almeno i seguenti elementi:
 - intestazione del GAL e numero della sua domanda;
 - descrizione e importo delle spese ammesse;
 - importo del contributo assegnato;
 - Quota FEASR;
 - Percentuale massima concedibile a titolo di anticipo;
 - l'obbligo di fornire tutte le informazioni utili al monitoraggio dell'avanzamento dei lavori e delle spese;
 - i termini e le modalità per la presentazione delle richieste di variante con autorizzazione all'Ufficio per l'ammissibilità, nel caso di accettazione della richiesta, a modificare unilateralmente il contratto;
 - i termini e le modalità per la presentazione delle richieste di proroga con autorizzazione all'Ufficio per l'ammissibilità, nel caso di accettazione della richiesta, a modificare unilateralmente il contratto;
 - i termini e le modalità per la presentazione della domanda di pagamento a titolo di SAL;
 - il termine e le modalità per la presentazione della domanda di pagamento a titolo di saldo;
 - le indicazioni in merito alle modalità di pagamento dei fornitori ed alle modalità di rendicontazione ammesse;
 - altre prescrizioni e condizioni specifiche, compresi gli obblighi di pubblicità dei contributi ricevuti dal GAL;
 - gli impegni che graveranno sul GAL durante le attività previste e successivamente al saldo dei contributi;
 - riduzioni come definite da successivo atto di Giunta Regionale;
 - le modalità inerenti il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 113 "informazione dei beneficiari" del Reg. (UE) n. 1306/2013, "Gli Stati membri informano i beneficiari del fatto che i dati che li riguardano saranno pubblicati in conformità dell'art. 111 e che tali dati possono essere trattati dagli organi ispettivi e investigativi dell'Unione e degli Stati membri allo scopo di salvaguardare gli interessi finanziari dell'unione. In conformità delle prescrizioni della direttiva 95/46/CE, in ordine ai dati personali gli Stati membri informano i beneficiari dei diritti loro conferiti dalle norme sulla protezione dei dati personali e delle procedure applicabili per esercitarli..",
 - la clausola che in caso di modifica delle disposizioni attuative regionali, per le fasi successive

Allegato A al decreto ARTEA n. 20 del 3/02/2017

all'emissione del contratto per l'assegnazione dei contributi, valgono le nuove disposizioni se più favorevoli al beneficiario. In tal caso il contratto per l'assegnazione dei contributi si intende aggiornato e/o sottoposto automaticamente alle nuove disposizioni.

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

1.4 Altre fasi del procedimento

1.4.1 Anticipo

Il GAL, successivamente alla notifica del contratto per l'assegnazione del contributo da parte dell'Ufficio per l'ammissibilità, può richiedere il versamento di un'anticipazione del contributo mediante apposita modulistica informatizzata disponibile sul sistema informativo di ARTEA.

L'anticipo può essere richiesto in più soluzioni fino al raggiungimento della percentuale massima del 50% del totale del contributo assegnato.

A tal fine il GAL deve presentare all'ufficio territoriale regionale competente per le istruttorie delle domande di pagamento (di seguito Ufficio per le liquidazioni), in allegato alla domanda di anticipo, copia della garanzia fidejussoria rilasciata a favore di ARTEA Organismo Pagatore, redatta conformemente al modello approvato con decreto di ARTEA. L'originale della garanzia fidejussoria deve essere inviata ad ARTEA tramite posta ordinaria o consegnata a mano.

La garanzia avrà scadenza almeno 180 giorni dopo il termine previsto nel contratto di assegnazione per la presentazione della domanda di pagamento a titolo di saldo, e sarà pari al 100% dell'anticipo richiesto in domanda.

1.4.2 Istruttoria della richiesta di anticipo

Ai fini dell'erogazione dell'anticipo, l'Ufficio per le liquidazioni acquisisce la copia della garanzia fidejussoria e ne verifica:

- la conformità al modello approvato ad ARTEA ed il rilascio a suo favore in qualità di Organismo Pagatore;
- la scadenza: almeno 180 giorni dopo il termine ultimo previsto nel contratto di assegnazione per la presentazione della domanda di pagamento a titolo di saldo,
- l'importo, pari al 100% dell'anticipo richiesto,

oltre a verificare, ove pertinente la presenza della documentazione antimafia (Informazione Antimafia vigente).

L'Ufficio per le liquidazioni sottoscrive con firma digitale o qualificata (D. Lgs 82/2005 artt. 20 e 21) l'elenco di liquidazione degli anticipi.

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

ARTEA, prima di procedere all'erogazione dell'anticipo, si accerta dell'idoneità dell'Istituto emittente della garanzia fidejussoria, in quanto ricompreso nell'elenco degli istituti abilitati al rilascio di garanzia tramite validazione.

L'importo ricevuto a titolo di anticipo è detratto, a conguaglio, nella liquidazione della domanda di pagamento a titolo di saldo.

1.5 Variante delle spese previste

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

Per macro tipologia di spesa si intendono:

- a) spese del personale;

Allegato A al decreto ARTEA n. 20 del 3/02/2017

- b) spese di funzionamento;
- c) spese generali

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

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

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

1.5.1 Richiesta di variante

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

1.5.2 Istruttoria della richiesta di variante

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

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

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

1.5.3 Altre richieste e comunicazioni di integrazione e/o variazione

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

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

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

Non sono ricevibili domande di pagamento sottoscritte con firma autografa.

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

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

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

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

La liquidazione del SAL per la Misura 19.4 non è subordinata alla preventiva costituzione in favore di Artea di

Allegato A al decreto ARTEA n. 20 del 3/02/2017

una fidejussione a garanzia da parte dei GAL, in quanto su ciascuna liquidazione l'ufficio regionale competente per l'attuazione del metodo Leader rilascia all'OPR il nulla osta all'autorizzazione al pagamento a conclusione delle verifiche sul corretto svolgimento delle attività dei GAL.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le domande di pagamento devono essere accompagnate da una relazione, redatta dal Responsabile tecnico amministrativo del GAL per l'attuazione del metodo LEADER del PSR 2014/2020, sul collegamento delle spese rendicontate con gli obiettivi della misura e contenente tutti gli elementi utili per l'esame della domanda.

Quanto indicato può essere integrato da ulteriori documenti nei casi in cui l'Ufficio per le liquidazioni ne riscontri la necessità.

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

Allegato A al decreto ARTEA n. 20 del 3/02/2017

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

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

In ogni caso la verifica documentale comprende:

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

La visita sul luogo è articolata in modo da accertare, ove pertinente:

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

Gli originali delle fatture o degli altri documenti contabili aventi forza probante equivalente, elencati nella domanda di pagamento, devono essere annullati mediante l'apposizione della data e di un timbro dell'ufficio istruttore recante la dicitura:

"Ufficio regionale territoriale di

Reg. (UE) n. 1305/2013 PSR 2014/2020

Misura 19.4 'Sostegno per i costi di gestione e animazione'

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

per euro

Rendicontazione effettuata in data "

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

L'Ufficio per le liquidazioni provvede quindi:

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

Per le domande di pagamento con esito istruttorio negativo l'Ufficio per le liquidazioni provvede:

- a comunicare al GAL tramite PEC le motivazioni, specificando che il GAL ha 10 giorni di tempo, decorrenti dalla ricezione della PEC, entro i quali presentare le proprie osservazioni;
- a comunicare ad ARTEA le misure adottate in caso di constatazione di irregolarità.

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

1.6.4 Liquidazione delle domande di pagamento

Contestualmente all'invio tramite il sistema ARTEA di ciascuna liquidazione del SAL o del saldo, l'Ufficio per le liquidazioni invia gli esiti dell'istruttoria all'ufficio regionale competente per la gestione della

Allegato A al decreto ARTEA n. 20 del 3/02/2017

programmazione LEADER, con richiesta di nulla osta al pagamento. ARTEA organismo pagatore procede alla liquidazione esclusivamente previa acquisizione del nulla osta.

Per il pagamento degli stati di avanzamento e del saldo, il nulla osta degli uffici regionali è condizionato alla verifica dei seguenti elementi di avanzamento dell'attività del GAL, ovvero dell'effettivo avanzamento procedurale e finanziario del programma di competenza di ciascun GAL:

- procedure per la selezione dei beneficiari finali pubblicate;
 - graduatorie pubblicate;
 - contratti di assegnazione emessi;
 - indicatori fisici di realizzazione e livello di spesa raggiunto;
 - accertamenti per SAL e saldi effettuati;
 - regolarità e completezza dei rapporti di esecuzione e di ogni altro adempimento a carico del GAL;
 - partecipazione ad eventi e a corsi di aggiornamento e informazione organizzati dalla Regione Toscana;
- nonché dell'esito dei controlli sull'attività del GAL .

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

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

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

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

1.7 Proroga dei termini

È possibile concedere una o più proroghe del termine previsto nel contratto di assegnazione dei contributi per la presentazione della domanda di pagamento; tale proroga può arrivare a 180 giorni complessivi e viene concessa a modifica del contratto per l'assegnazione dei contributi già emanato dall'Ufficio per l'ammissibilità. La concessione della proroga è subordinata:

- alla verifica dei gravi motivi di forza maggiore, indipendenti dalla volontà e dalle azioni del GAL, che determinano la richiesta;
- alla verifica dello stato di avanzamento delle spese previste;
- alla verifica e all'aggiornamento della scadenza della garanzia fidejussoria;
- al rispetto dei termini massimi per le liquidazioni, previsti dalla normativa in vigore.

1.7.1 Richiesta di proroga

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

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

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

Allegato A al decreto ARTEA n. 20 del 3/02/2017

1.7.2 Istruttoria della richiesta di proroga

L'Ufficio per l'ammissibilità:

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

1.7.3 *Istruttoria di recupero*

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

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