



FEASR
Fondo europeo agricolo per lo
sviluppo rurale: L'Europa
investe nelle zone rurali

mipaaf
ministero delle
politiche agricole
alimentari e forestali



REGIONECALABRIA



GAL TERRE VIBONESI SCARL

DISPOSIZIONI PROCEDURALI PIANO DI AZIONE LOCALE 2014/2020

MISURA 7

“Programma di Sviluppo Rurale Calabria 2014-2020”
MISURA 19 SOSTEGNO ALLO SVILUPPO RURALE LEADER”

OPERAZIONE 19.2

Tipologia:

DISPOSIZIONI PROCEDURALI



FEASR
Fondo europeo agricolo per lo
sviluppo rurale: L'Europa
investe nelle zone rurali

mipaaf
ministero delle
politiche agricole
alimentari e forestali



REGIONE CALABRIA



SOMMARIO

1. DOMANDA DI SOSTEGNO	3
1.1. Modalità di presentazione della domanda di sostegno	3
2. ISTRUTTORIA E VALUTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO	4
2.1. Istruttoria	4
2.2. Ricevibilità e ammissibilità	5
2.3. Valutazione e predisposizione delle graduatorie	5
3. CONCESSIONE DEL FINANZIAMENTO	6
4. DOMANDA DI PAGAMENTO	7
4.1. Modalità di presentazione della domanda di pagamento	7
4.2. Anticipi	8
4.3. Stato di avanzamento (sal)	9
4.4. Saldo	11
5. NORME GENERALI PER L'ESECUZIONE DEL PROGETTO	13
6. DECORRENZA PER L'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE	13
7. TEMPI DI ESECUZIONE	14
8. VARIAZIONI AL PROGETTO	14
9. CAUSE DI FORZA MAGGIORE	14
10. RECESSO – RINUNCIA DAGLI IMPEGNI	14
11. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	15
11.1 Logo e slogan	16
12. MONITORAGGIO	16
13. DISPOSIZIONI FINALI	16

1. DOMANDA DI SOSTEGNO

1.1. Modalità di presentazione della domanda di sostegno

È possibile presentare domande di sostegno a valere sugli interventi secondo le modalità esposte nel presente documento.

Ciascun comune proponente non potrà presentare più di una domanda di sostegno.

Le domande, volte ad ottenere la concessione del sostegno, formulate esclusivamente sugli appositi modelli, devono essere prodotte utilizzando la funzionalità on line messa a disposizione dall'Organismo Pagatore ARCEA disponibile mediante il portale SIAN per il tramite di un Centro Autorizzato di Assistenza Agricola accreditato dall'OP ARCEA ovvero di un professionista accreditato.

Il soggetto beneficiario è obbligato, al fine della corretta compilazione della domanda, a compilare i campi relativi i recapiti telefonici e l'indirizzo di posta certificata (PEC)

Non sono accettate e quindi ritenute valide le domande che pervengono con qualsiasi altro mezzo all'infuori di quello telematico.

Unitamente alla domanda dovrà essere compilata sul sistema la sezione di autoverifica del punteggio, relativa ai criteri di selezione da parte dell'utente abilitato che dovrà sottoscriverla con firma autografa oppure elettronica secondo le stesse modalità previste per la domanda di sostegno.

L'utente abilitato completata la fase di compilazione della domanda, effettua la stampa del modello da sistema contrassegnato con un numero univoco (barcode) e – previa sottoscrizione da parte del richiedente – procede con il rilascio telematico attraverso il Sian che registra la data di presentazione.

Si evidenzia che solo con la fase del rilascio telematico la domanda si intende effettivamente presentata all'Organismo Pagatore ARCEA (N.B. la sola stampa della domanda non costituisce prova di presentazione della domanda all'Organismo Pagatore ARCEA).

Relativamente alla modalità di presentazione della domanda, questa deve avvenire: in via telematica per la cui modalità viene introdotta la firma elettronica. Il beneficiario che ha registrato le proprie informazioni anagrafiche sul portale ARCEA (utente qualificato) può sottoscrivere la domanda con firma elettronica mediante codice OTP.

Attraverso questa modalità, il sistema verificherà che l'utente sia registrato nel sistema degli utenti qualificati e che sia abilitato all'utilizzo della firma elettronica. Nel caso non rispettasse i requisiti, l'utente verrà invitato ad aggiornare le informazioni. Se il controllo è positivo verrà inviato l'OTP con un SMS sul cellulare del beneficiario; il codice resterà valido per un intervallo di tempo limitato e dovrà essere digitato dall'utente per convalidare il rilascio della domanda.

La domanda dovrà risultare corredata di tutta la documentazione prevista dal bando e, unitamente anche all'elenco riepilogativo dei documenti, dovrà essere caricata a sistema in un'unica cartella compressa formato zip posizionata all'interno della seguente voce "ELENCO RIEPILOGATIVO DEI DOCUMENTI TRASMESSI CON LA DOMANDA" Il nome di ciascun documento ed il nome del file corrispondente dovranno recare la stessa denominazione riportata, sottolineata, nel bando – "Documentazione richiesta".

La ulteriore "documentazione utile" andrà posizionata, sempre in un'unica cartella compressa in formato zip, nell'apposita voce "ALTRA DOCUMENTAZIONE UTILE PER IL PERFEZIONAMENTO DELLA PRATICA".

La tenuta del fascicolo relativo alle domande di sostegno e di pagamento, in modalità esclusivamente elettronica, con tutta la documentazione pertinente, rimarrà custodito presso gli uffici del CAA ovvero del professionista autorizzato, fatte salve le acquisizioni del fascicolo da parte dell'Organismo pagatore, da parte del Dipartimento Agricoltura e di tutti gli organismi nazionali e comunitari preposti a controlli e verifiche ai sensi della vigente normativa.

La domanda di sostegno può essere oggetto di modifica, dopo la presentazione, solo ed esclusivamente in caso sia accertata la presenza di errori c.d. palesi, per l'elenco dei quali si rimanda alla circolare n. 05 del 14.07.2015 emanata dall'Organismo Pagatore Arcea. L'eventuale errore palese dovrà essere oggetto di comunicazione inviata esclusivamente tramite posta elettronica certificata (Pec) entro 10 giorni dalla data di accettazione della domanda di sostegno all'indirizzo PEC del GAL Terre Vibonesi.

2. ISTRUTTORIA E VALUTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO

2.1. Istruttoria

L'istruttoria delle domande di sostegno riguarderà la verifica della ricevibilità ed ammissibilità della domanda e, successivamente, la valutazione secondo i criteri di selezione individuati per la Misura e riportati nelle Disposizioni attuative.

L'esame delle domande sarà effettuato dal GAL Terre Vibonesi attraverso istruttori appositamente nominati che si potranno avvalere del supporto dei CAA per quanto inerente alle attività di identificazione, classificazione e ordinamento della documentazione di progetto.

Il GAL si riserva altresì di avvalersi di eventuale supporto tecnico specialistico laddove si rendesse necessaria la fruizione di tali servizi.

Per ciascuna domanda di sostegno ai sensi della L. 241/90 e s.m. e i., è identificato il responsabile del procedimento amministrativo e puntualmente indicato nelle disposizioni attuative.

2.2. Ricevibilità e ammissibilità

Le domande di sostegno pervenute saranno oggetto di un controllo di ricevibilità e ammissibilità finalizzato a verificare il possesso dei requisiti di accesso alla misura da parte dei beneficiari e la completezza della domanda di sostegno e della documentazione allegata per come indicato nelle disposizioni attuative.

Le domande di sostegno pervenute saranno oggetto di una verifica di ricevibilità che riguarderà:

- il rispetto dei tempi di presentazione della domanda;
- la completezza dei dati inseriti nella domanda, compresa la sottoscrizione della stessa nelle modalità prevista dalle presenti disposizioni, in particolare dal paragrafo 1.1;
- la completezza della documentazione allegata alla domanda;

Il controllo di ammissibilità sarà finalizzato ad accertare la presenza dei requisiti di ammissibilità previsti nelle Disposizioni attuative del presente bando, in capo al soggetto richiedente.

In sede di controllo di ammissibilità verranno verificati i documenti prodotti dal soggetto richiedente, inclusi quelli presentati allo scopo di provare l'ammissibilità alla spesa proposta e la congruità dei relativi costi.

In presenza di dichiarazioni mendaci l'Amministrazione potrà procedere oltre che alla archiviazione della istanza, anche all'avvio delle procedure previste per tale fattispecie di irregolarità dalla normativa nazionale e comunitaria e ne darà comunicazione all'ARCEA per i successivi atti che si dovessero rendere necessari.

2.3. Valutazione e predisposizione delle graduatorie

A seguito dell'istruttoria di ammissibilità verranno attribuiti i punteggi secondo i requisiti e i criteri di selezione previsti della Misura/Intervento.

Conclusa la fase di selezione delle domande di sostegno pervenute, il GAL in seguito all'approvazione delle graduatorie definitive e prima della pubblicazione degli atti nell'apposita area del sito www.galterrevibonesi.it, trasmette alla Regione Calabria – Autorità di Gestione del PSR Calabria 2014/2020, un file in formato "Excel" contenente le informazioni (CUA, codice domanda, denominazione, importo richiesto, importo concesso, punteggio ottenuto, cause di esclusione, ecc.) relative a tutti i soggetti che hanno presentato la domanda di sostegno, indipendentemente dall'esito conseguito, ovvero: domande ammesse e finanziate, domande ammesse e non finanziate, domande non ammesse, domande non ricevibili. La Regione Calabria procederà ad effettuare il campionamento sull'elenco delle domande pervenute e conseguentemente a chiedere al GAL la documentazione pertinente per il controllo. A conclusione dell'attività di controllo l'Autorità di Gestione potrà:

- a) rilasciare il parere positivo di coerenza sulle graduatorie definitive;
- b) estendere il campione con richiesta della documentazione pertinente per altre domande di sostegno;
- c) emettere parere negativo sulla graduatoria che dovrà essere riformulata sulla base delle prescrizioni indicate.

Qualora l'Amministrazione si determina con l'esito di cui alla lettera a), il GAL potrà pubblicare la graduatoria definitiva

avendo cura di citare l'avvenuto rilascio del parere di coerenza.

La pubblicazione nell'apposita area del sito www.galterrevibonesi.it, assolve all'obbligo della notifica/comunicazione a tutti i soggetti richiedenti.

Verranno fatti salvi i diritti dei richiedenti a proporre, esclusivamente a mezzo PEC, eventuali istanze di riesame entro i successivi 15 giorni dalla pubblicazione sul sito della graduatoria ed a tale scopo il GAL destinerà in via cautelativa un importo pari al 10% della dotazione finanziaria complessiva prevista dal bando per la creazione di apposita riserva.

Il GAL si pronuncerà sulle istanze di riesame nei successivi 15 giorni.

Le domande saranno ammesse a contributo fino alla concorrenza delle risorse disponibili per ciascuna Misura/Intervento. Eventuali risorse aggiuntive, anche rinvenienti da economie e/o rinunce e/o revoche, potranno essere utilizzate per lo scorrimento della graduatoria.

3. CONCESSIONE DEL FINANZIAMENTO

Preliminarmente alla notifica del provvedimento di concessione, il GAL Terre Vibonesi procederà ad acquisire la documentazione prevista dal bando, anche a comprova della veridicità delle dichiarazioni rese in domanda nonché, ove previsto, alle verifiche ai sensi del Regolamento sul funzionamento del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (Legge 234/2012 e Decreto MISE 31 maggio 2017 n. 115). Le concessioni di contributo ricadenti su terreni agricoli, a qualunque titolo acquisiti ed a prescindere dal loro valore complessivo, salvo diverse determinazioni da parte dell'OP/organismi centrali, saranno, inoltre, subordinate all'esito delle verifiche dell'informazione prefettizia ai sensi del D.Lgs. 159/2011, così come innovato dalla L. 17 ottobre 2017, n. 161.

I provvedimenti di concessione del sostegno adottati dalle competenti strutture regionali, dovranno riportare almeno le seguenti informazioni:

- codice unico di progetto (CUP);
- codici di verifica ai sensi del Regolamento sul Registro Nazionale Aiuti di Stato;
- riferimento all'avviso pubblico in forza del quale è stata presentata la domanda;
- riferimenti agli atti procedimentali;
- dati finanziari relativi all'investimento proposto, all'investimento ammesso ed al contributo ammesso a seguito di istruttoria tecnico-amministrativa. Sia le spese ammesse che il contributo concedibile dovranno essere distinte per intervento e tipologia;
- modalità di erogazione del contributo (conto capitale e/o conto interessi), con indicazione delle disposizioni operative per la concessione di pagamento a titolo di anticipo, acconti in corso d'opera o saldo finale;
- prescrizioni e obblighi derivanti dal procedimento istruttorio;
- obblighi e limiti derivanti dai vincoli di destinazione e dal periodo di non alienabilità (Art. 71 del Reg 1303/2013), nonché dagli impegni ex-post successivi al pagamento del saldo finale ed indicazione della loro durata;
- tempistica di realizzazione e termine entro il quale i lavori dovranno essere ultimati. Si precisa che il progetto dovrà concludersi entro 120 giorni dalla firma della lettera di concessione del sostegno. Dovrà essere specificato che il mancato rispetto delle scadenze previste comporta la decadenza totale e la revoca del contributo;
- obblighi in materia di adempimenti contabili del destinatario finale, comprese le limitazioni relative alla gestione dei flussi finanziari ed ai pagamenti in contanti;
- obblighi in materia di informazione e pubblicità;
- obblighi concernenti gli adempimenti connessi al monitoraggio fisico e finanziario degli interventi;
- obbligo di comunicazione circa l'avvenuto inizio dei lavori, laddove pertinente, che deve essere compatibile con i tempi di realizzazione degli interventi oggetto di contributo; obbligo di comunicare eventualmente il nominativo del direttore dei lavori e del responsabile della sicurezza del cantiere;
- riferimenti in ordine al sistema dei controlli, delle riduzioni e delle sanzioni;
- tempistica prevista per l'invio al GAL Terre Vibonesi, da parte del beneficiario, del provvedimento di

concessione debitamente sottoscritto in segno di accettazione e di eventuali documenti richiesti.

Il provvedimento di concessione dovrà essere sottoscritto, per accettazione, dal soggetto beneficiario interessato ed essere ritrasmesso esclusivamente attraverso posta elettronica certificata (PEC), del soggetto richiedente titolare della domanda di sostegno, all'indirizzo PEC del GAL Terre Vibonesi entro 30 gg dalla data di ricezione della stessa.

Nel caso in cui si prevede di esplicitare una gara secondo la normativa degli appalti pubblici vigente, il bando relativo dovrà essere pubblicato entro 30 gg dalla data della lettera di concessione.

4. DOMANDA DI PAGAMENTO

4.1. Modalità di presentazione della domanda di pagamento

Il sostegno viene erogato dall'Organismo Pagatore (ARCEA) a seguito della presentazione di una domanda di pagamento inoltrata dal soggetto beneficiario. I pagamenti sono autorizzati dalla Regione dopo l'effettuazione delle verifiche e degli accertamenti previsti e sulla base degli schemi procedurali condivisi con l'Organismo Pagatore (ARCEA).

Le domande, volte ad ottenere il pagamento del sostegno, formulate esclusivamente sugli appositi modelli, devono essere prodotte utilizzando la funzionalità on line messa a disposizione dall'Organismo Pagatore ARCEA disponibile mediante il portale SIAN (www.sian.it), per il tramite di un Centro Autorizzato di Assistenza Agricola accreditato dall'OP ARCEA ovvero del professionista accreditato. È obbligatorio compilare i campi relativi all'indicazione dei recapiti telefonici e della PEC dei soggetti richiedenti attive.

Non sono accettate e quindi ritenute valide le domande che pervengono con qualsiasi altro mezzo all'infuori di quello telematico.

L'utente abilitato completata la fase di compilazione della domanda, effettua la stampa del modello da sistema contrassegnato con un numero univoco (barcode) e – previa sottoscrizione da parte del richiedente – procede con il rilascio telematico attraverso il Sian che registra la data di presentazione.

Si evidenzia che solo con la fase del rilascio telematico la domanda si intende effettivamente presentata all'Organismo Pagatore ARCEA (N.B. la sola stampa della domanda non costituisce prova di presentazione della domanda all'Organismo Pagatore ARCEA).

Oltre alla modalità standard di presentazione della domanda, che prevede la firma autografa del richiedente sul modello cartaceo, viene, altresì, introdotta la firma elettronica. Il beneficiario che ha registrato le proprie informazioni anagrafiche sul portale ARCEA (utente qualificato) può sottoscrivere la domanda con firma elettronica mediante codice OTP.

Attraverso questa modalità, il sistema verificherà che l'utente sia registrato nel sistema degli utenti qualificati e che sia abilitato all'utilizzo della firma elettronica. Nel caso non rispettasse i requisiti, l'utente verrà invitato ad aggiornare le informazioni. Se il controllo è positivo verrà inviato l'OTP con un SMS sul cellulare del beneficiario; il codice resterà valido per un intervallo di tempo limitato e dovrà essere digitato dall'utente per convalidare il rilascio della domanda.

Le domande di pagamento compilate telematicamente non verranno rilasciate dal sistema in caso di compilazione incompleta e/o in presenza di anomalie bloccanti.

Su tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa dovrà essere apposta, la dicitura *"Fattura pagata con il concorso delle risorse FEASR – PSR Calabria 2014-2020 - Misura 19 Sostegno allo sviluppo rurale Leader - operazione 19.2 - Intervento 7 _____ - CUP: _____"*.

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

Tutta la documentazione relativa al progetto ed alla sua attuazione (es.: atti, contratti, documenti di spesa e di pagamento, etc.) dovrà essere tenuta a disposizione dall'Ente beneficiario per gli accertamenti, i controlli e le ispezioni previsti dal presente avviso dalla data di erogazione del saldo.

Gli aiuti possono essere erogati secondo le seguenti modalità:

- anticipo;
- stato di avanzamento;

- saldo.

4.2. Anticipi

In base agli artt. 45 e 63 del Reg. (UE) n. 1305/2013, i beneficiari del sostegno possono chiedere al competente organismo pagatore il versamento di un anticipo, non superiore al 50% del contributo pubblico per l'investimento, se tale possibilità è prevista nel programma di sviluppo rurale. L'ammontare di tale anticipo non può superare il 50% del contributo pubblico spettante per l'investimento stesso e deve essere subordinato al rilascio di una garanzia corrispondente al 100% dell'ammontare dell'anticipo stesso.

Nel caso di provvedimenti di concessione ad Enti pubblici per attività per le quali si rende necessario far ricorso a procedure di gara, l'importo liquidabile a titolo di anticipazione sarà quello risultante dopo l'espletamento della gara; in tal caso l'erogazione dell'anticipo sarà commisurato all'importo definitivo.

Nel caso in cui il progetto si concluda con un pagamento complessivo inferiore all'importo approvato, occorre recuperare, pertanto, gli interessi maturati sulla parte eccedente l'anticipo pagato.

L'erogazione dell'anticipo viene effettuata previa presentazione da parte del beneficiario della "domanda di pagamento" e della seguente documentazione:

- dichiarazione d'impegno a garanzia dell'anticipo prevista per gli Enti pubblici generata sul portale SIAN, con l'identificativo univoco (codice a barre), e riprodotta su carta intestata dell'ente garante (allegato 2 alle istruzioni operative ARCEA n° 16 del 05/12/2017);
- atto rilasciato dall'organo giuridico decisionale ed associato univocamente al progetto ammesso e finanziato a valere sui fondi dello Sviluppo Rurale Calabria (allegato 4 alle istruzioni operative ARCEA n° 16 del 05/12/2017).

La richiesta di anticipazione presentata dovrà, inoltre, essere corredata dalla seguente documentazione:

- ✓ Copia conforme all'originale degli atti di gara;
- ✓ Copia conforme all'originale del contratto di appalto.

L'anticipo può essere richiesto entro e non oltre 30 giorni dalla data di sottoscrizione del contratto con l'appaltatore ovvero dall'inizio delle attività. L'amministrazione concluderà il procedimento di liquidazione nei successivi 30 giorni. Termini differenti sono possibili ove contenuti nella comunicazione di concessione del contributo. I controlli amministrativi per l'autorizzazione della concessione degli anticipi sono effettuati sul 100% delle richieste pervenute.

4.3. Stato di avanzamento (sal)

L'erogazione di stato di avanzamento in corso d'opera per lavori parzialmente eseguiti viene effettuata previa presentazione da parte del beneficiario di una "domanda di pagamento", corredata dalla seguente documentazione:

- relazione sull'avanzamento delle attività/dichiarazione sullo stato di avanzamento dei lavori a firma del direttore dei lavori, ove pertinente;
- eventuali elaborati progettuali dei lavori eseguiti (elaborati grafici, relazione, computo metrico, quadro economico);
- elenco delle fatture e/o di altri titoli di spesa, riportanti almeno gli estremi della data e del numero del titolo di spesa, del nominativo del fornitore, della descrizione della fornitura, dell'imponibile, dell'Iva e del totale in euro;
- titoli di spesa: fatture o documentazione probatoria equivalente;
- documentazione di pagamento: mandati di pagamento, reversali etc. e relative dichiarazioni liberatorie rilasciate dai fornitori;
- ogni altra documentazione richiesta dalle specifiche disposizioni attuative dell'intervento ovvero ritenuta utile ai fini della rendicontazione.

Le "domande di pagamento" di SAL dovranno altresì prevedere la seguente documentazione:

- Stato di Avanzamento Lavori approvato dall'Ente;
- dichiarazione del Responsabile Unico del Procedimento attestante che i lavori e le spese sono stati effettuati nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e regionali;
- copia in originale dei mandati quietanzati di pagamento.

Tutte le richieste di erogazione devono essere corredate inoltre da una dichiarazione, resa ai sensi agli articoli 46, 47 e 76 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, a firma del legale rappresentante del beneficiario o di chi ne fa le veci, attestante in particolare:

- a) la conformità della documentazione prodotta in copia o risultante sinteticamente da elenchi o altri elaborati ai documenti originali e che questi ultimi sono fiscalmente regolari;
- b) la regolarità della documentazione prodotta e che essa si riferisce a spese sostenute unicamente per la realizzazione dell'iniziativa oggetto della specifica domanda di agevolazione;
- c) che le spese non si riferiscono a materiali di consumo, ricambi, manutenzioni e non riguardano la gestione;
- d) che le forniture sono state pagate a saldo e che sulle stesse non sono stati praticati sconti o abbuoni al di fuori di quelli eventualmente già evidenziati.

Gli stati di avanzamento in corso d'opera possono essere erogati in funzione della spesa sostenuta per l'avanzamento della realizzazione comprovata da fatture e da documenti probatori o da documenti aventi forza probatoria equivalente, per un minimo del 30% del contributo concedibile. Qualora siano stati concessi anticipi del 50% sull'importo totale ammesso, l'importo massimo delle domande di pagamento di SAL è del 50%; in questo caso, in fase di saldo dovrà essere rendicontato l'importo anticipato. Nel caso in cui non siano stati erogati anticipi, l'importo massimo della domanda di pagamento è pari al 95% del contributo concedibile, rideterminato dopo l'aggiudicazione dei lavori nel caso di affidamento in appalto degli stessi.

Il controllo amministrativo per l'autorizzazione al pagamento dello stato di avanzamento va effettuato sul 100% delle richieste pervenute e prevede la verifica della documentazione presentata e la congruità delle spese dichiarate rispetto allo stato di avanzamento dei lavori.

La Regione Calabria si riserva tuttavia di effettuare visite sul luogo ove sono stati realizzati gli interventi per la verifica dello stato effettivo di avanzamento dell'opera.

4.4. Saldo

Il pagamento del saldo finale può essere effettuato in funzione della spesa sostenuta per la realizzazione degli interventi, comprovata da fatture, da documenti probatori e documenti aventi forza probatoria equivalente.

La documentazione da presentare per la rendicontazione finale dei lavori è la seguente:

- ove pertinente, elaborati progettuali dei lavori eseguiti; nello specifico dovranno essere allegati: copia conforme all'originale del libretto delle misure, copia conforme all'originale del registro di contabilità, copia conforme all'originale del sommario del registro di contabilità, stato finale, certificato di pagamento, certificato di ultimazione lavori, copia conforme all'originale del giornale dei lavori, relazione del direttore dei lavori sullo stato finale, relazione del responsabile del procedimento sullo stato finale, atti di collaudo;
- elenco delle fatture e/o di altri titoli di spesa, riportanti almeno gli estremi della data e del numero del titolo di spesa, del nominativo del fornitore, della descrizione della fornitura, dell'imponibile in euro;
- titoli di spesa: fatture o documentazione probatoria equivalente;
- documentazione di pagamento e relative dichiarazioni liberatorie rilasciate dai fornitori.

Tutte le richieste di erogazione devono essere corredate inoltre da una dichiarazione, resa ai sensi agli articoli 46, 47 e 76 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, attestante in particolare:

- a) la conformità della documentazione prodotta in copia o risultante sinteticamente da elenchi o altri elaborati ai documenti originali e che questi ultimi sono fiscalmente regolari;
- b) la regolarità della documentazione prodotta e che essa si riferisce a spese sostenute unicamente per la realizzazione dell'iniziativa oggetto della specifica domanda di agevolazione;
- c) che tutti i materiali, macchinari, impianti ed attrezzature relativi alle spese documentate sono stati acquisiti ed

installati nei locali oggetto del programma allo stato "nuovi di fabbrica" o "usati";

- d) che le spese non si riferiscono a materiali di consumo, ricambi, manutenzioni e non riguardano la gestione;
- e) che le forniture sono state pagate a saldo e che sulle stesse non sono stati praticati sconti o abbuoni al di fuori di quelli eventualmente già evidenziati.

La domanda di pagamento per la richiesta del saldo finale corredata della suddetta documentazione tecnica deve essere presentata da parte del beneficiario entro e non oltre i 60 giorni successivi alla scadenza del termine concesso per la realizzazione dell'intervento. Il mancato rispetto del termine suddetto, comporterà l'applicazione di una sanzione determinata in base alla normativa regionale su sanzioni e riduzioni e qualora non adeguatamente motivato, comporta l'avvio delle procedure di verifica e l'eventuale revoca totale o parziale del contributo. Nel corso dei 60 giorni successivi al termine per la realizzazione degli interventi possono essere perfezionati gli atti amministrativi previsti dalle norme in materia nonché dalle disposizioni procedurali inerenti alla documentazione a corredo della domanda di pagamento.

L'ufficio istruttore competente provvede:

- a verificare la conformità dell'intervento eseguito con quanto previsto nell'iniziativa progettuale e a redigere apposito verbale nel quale riportare, in maniera dettagliata ed esaustiva, le risultanze dell'accertamento svolto;
- ad accertare la rispondenza dei documenti giustificativi delle spese con quanto realizzato o con le forniture di beni e servizi dichiarate. I controlli amministrativi per il pagamento del saldo prevedono lo svolgimento di una visita sul luogo ove sono stati realizzati gli interventi, per la verifica della conclusione dei lavori e dell'effettiva realizzazione dell'opera in coerenza con quanto previsto nell'atto di concessione o a quanto eventualmente autorizzato con varianti.

Prima del versamento del saldo finale la Regione Calabria effettua, in conformità a quanto previsto dagli articoli 32 del Reg. (UE) della Commissione n. 809/2014 dei "controlli in loco" su un campione che rappresenti almeno il 4% della spesa pubblica dichiarata alla Commissione ogni anno e almeno il 5% della spesa pubblica dichiarata alla Commissione per l'intero periodo di programmazione.

Eventuali maggiori costi accertati rispetto a quelli preventivamente ammessi non possono essere riconosciuti ai fini della liquidazione.

Se nel corso dei controlli di cui all'articolo precedente, il funzionario incaricato rilevi difformità, infrazioni o anomalie, è tenuto a darne comunicazione sia all'Organismo Pagatore, nonché al Dipartimento Agricoltura e Risorse Agroalimentari che provvede, fatta salva l'applicazione di eventuali sanzioni penali e amministrative, a notificare all'inadempiente l'infrazione rilevata. Nel termine perentorio di 30 giorni dal ricevimento della notifica il beneficiario può opporre ricorso presentando, a norma dell'art. 10 della legge 241/90, le proprie contro deduzioni mediante memorie scritte o documenti integrativi al Responsabile del Procedimento.

5. NORME GENERALI PER L'ESECUZIONE DEL PROGETTO

Nel caso di sovvenzioni, per rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi approvati, le spese potranno essere sostenute utilizzando esclusivamente conti bancari o postali intestati all'ente beneficiario. Non sono pertanto ammissibili pagamenti provenienti da conti correnti intestati ad altri soggetti, neppure nel caso in cui il beneficiario abbia la delega ad operare su di essi.

In conformità a quanto stabilito dal D.lgs 50/2016, art. 36, comma 2, lett. a), le stazioni appaltanti per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro, procedono con la modalità dell'affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta;

In ogni caso resta applicabile la legge n. 296 del 27/12/2006, art. 1, comma 450, e s.m.i., che rende obbligatorio per le amministrazioni pubbliche il ricorso al mercato elettronico per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 1.000 euro e di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario, ovvero la legge 488/1999, e s.m.i, art. 26, comma 1, relativo all'applicazione delle convenzioni CONSIP per beni/servizi comparabili.

L'ente beneficiario, per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti un progetto approvato, con documenti intestati allo stesso, utilizza le seguenti modalità:

- a) Mandato di pagamento quietanzato dalla tesoreria riportante la data di esecuzione
- b) 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).

Il pagamento in contanti non è consentito.

In fase di controllo, occorre verificare le fatture e/o la documentazione contabile equivalente, sulle quali è necessario apporre un timbro che riporti il riferimento al pertinente programma o regime di aiuto.

Sull'originale di tali documenti, ai fini del loro annullamento, deve essere apposto specifico timbro o la dicitura *"Fattura pagata con il concorso delle risorse FEASR – PSR Calabria 2014-2020 - Misura 19 Sostegno allo sviluppo rurale Leader - operazione 19.2 - Intervento 7 _____ CUP: _____"*. Nel caso di riconoscimento di quota parte dell'importo totale del giustificativo, va specificato l'ammontare della spesa finanziata.

6. DECORRENZA PER L'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Nel rispetto dell'effetto incentivante assegnato ai contributi pubblici, sono considerate ammissibili (vale a dire selezionabili per il contributo comunitario) le spese sostenute dal beneficiario successivamente alla presentazione della relativa domanda di sostegno, salvo eccezioni espressamente previste.

Per quanto inerente alle tipologie di spesa ed ai criteri da utilizzare per la valutazione di ammissibilità delle spese si rimanda all'allegato documento "Linee Guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020 e ss.mm.ii." e nel D.P.R. 5 febbraio 2018, n. 22 (in G.U. n. 71 del 26/03/2018).

7. TEMPI DI ESECUZIONE

Il tempo massimo concesso per l'esecuzione degli interventi finanziati è fissato in 180 giorni, fatte salve specifiche indicazioni previste nelle disposizioni attuative delle misure a decorrere dalla data di restituzione del provvedimento di concessione del contributo firmato per accettazione.

8. VARIAZIONI AL PROGETTO

Al fine di garantire una maggiore trasparenza, efficacia ed efficienza della spesa, nonché certezza dei tempi di realizzazione delle iniziative finanziate, **non sono previste variazioni al progetto appaltato.**

9. CAUSE DI FORZA MAGGIORE

È consentito il recesso senza obbligo di restituzione dei contributi già percepiti per quella parte dell'operazione che è stata realizzata, senza applicazione di alcuna riduzione o sanzione, solo per i casi di "forza maggiore" e le "circostanze eccezionali" come disciplinato dall'art. 4 reg. UE 640/2014.

I casi di forza maggiore o le circostanze eccezionali devono essere notificati tempestivamente per iscritto dal beneficiario o dal suo rappresentante alla GAL entro 15 giorni lavorativi a decorrere dal giorno in cui il beneficiario o il rappresentante stesso è in grado di provvedervi, unitamente alle relative prove richieste dall'autorità competente.

10. RECESSO – RINUNCIA DAGLI IMPEGNI

Per recesso dagli impegni assunti s'intende la rinuncia volontaria al mantenimento di una o più misure e/o azioni e/o tipologie d'intervento per le quali è stata presentata una richiesta di contributo. L'istanza di rinuncia deve essere

presentata dal beneficiario al competente ufficio istruttore.

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

11. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

L'allegato III del Reg. 808/2014 e ss.mm.ii. dispone che i beneficiari mettano in atto specifiche azioni di informazione e di pubblicità. In particolare:

l'emblema dell'Unione;

- un riferimento al sostegno da parte del FEASR,

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 non rientrano nell'ambito della lettera c) che beneficiano di un sostegno pubblico totale superiore a 50.000 EUR, almeno un poster (formato minimo A3) o una targa con informazioni sul progetto, che evidenzino il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico. Una targa informativa deve essere affissa anche presso le sedi dei gruppi di azione locale finanziati da Leader.
- c) esponendo, in un luogo facilmente visibile al pubblico, un cartellone temporaneo di dimensioni rilevanti per ogni operazione che consista nel finanziamento di infrastrutture o di operazioni di costruzione per le quali il sostegno pubblico complessivo supera 500 000 EUR.

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 EUR;
- 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 e gli elementi di cui alla parte 2, punto 1. Queste informazioni occupano almeno il 25 % dello spazio del cartellone, della targa o della pagina web.

11.1 Logo e slogan

Ogni azione informativa e pubblicitaria presenta i seguenti elementi:

- a) l'emblema dell'Unione conforme agli standard grafici quali presentati sul sito http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_en.htm, unitamente alla seguente indicazione del ruolo dell'Unione:
«Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali»;
- b) il logo di Leader:

++ Logo di Leader ++ Le azioni informative e pubblicitarie devono essere realizzate in conformità a quanto riportato nell'allegato III, parte 1 e 2 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/14 e ss.mm.ii..

Le spese relative alle suddette azioni informative e pubblicitarie costituiscono parte integrante dell'operazione e sono pertanto eleggibili a cofinanziamento nella misura stabilita per l'operazione considerata.

L'articolo 111 del Reg. (UE) n. 1306/2013 stabilisce, inoltre, che i dati che riguardano il beneficiario saranno pubblicati in conformità 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.

12.INFORMATIVA ANTIMAFIA

Ai sensi della normativa antimafia, nei confronti di ciascun beneficiario saranno effettuate le verifiche collegate all'aiuto individuale ricevuto (D.lgs. 159/2011, così come innovato dalla L. 17 ottobre 2017, n. 161).

13.MONITORAGGIO

È fatto obbligo a tutti i beneficiari di fornire i dati di monitoraggio e valutazione attraverso le risposte ai questionari che periodicamente il GAL invierà loro. A tal fine saranno possibili sopralluoghi e interviste anche in loco. Il beneficiario dovrà quindi consentire l'accesso in azienda e fornire la propria disponibilità ad incontrare i rilevatori delegati dal GAL. Qualora il beneficiario non ottempererà a tale obbligo il GAL si riserva di avviare la procedura di revoca dei contributi concessi

14.DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto inerente alla presentazione e gestione delle domande di aiuto e di pagamento e, in particolar modo, per le attività afferenti la tenuta e la logistica della documentazione di progetto, il GAL si riserva di stipulare specifico accordo con i Centri di Assistenza Agricola (CAA) allo scopo di massimizzare il livello di efficacia dell'azione amministrativa su base territoriale. Informazioni e modalità procedurali relative a tali attività saranno prontamente comunicate a tutti gli interessati mediante pubblicazione sul sito del GAL.