



**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE**  
**DELLA REGIONE CALABRIA 2014 – 2020**

**DISPOSIZIONI PROCEDURALI**  
**PER IL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO**  
**INTERVENTO 7.1.2.**

## SOMMARIO

<b>1. DOMANDA DI SOSTEGNO</b> .....	3
1.1. <b>Modalità generali per la presentazione della domanda di sostegno</b> .....	3
<b>2. ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO</b> .....	4
2.1. <b>Istruttoria</b> .....	4
2.2. <b>Ricevibilità e Ammissibilità</b> .....	4
<b>3. VALUTAZIONE E FORMULAZIONE DELLE GRADUATORIE</b> .....	5
<b>4. CONCESSIONE DEL FINANZIAMENTO</b> .....	5
<b>5. DOMANDA DI PAGAMENTO</b> .....	7
5.1. <b>Modalità di presentazione della domanda di pagamento</b> .....	7
5.2. <b>Anticipi</b> .....	8
5.3. <b>Stato di avanzamento (sal)</b> .....	9
5.4. <b>Saldo</b> .....	10
<b>6. NORME GENERALI PER L'ESECUZIONE DEL PROGETTO</b> .....	12
<b>7. DECORRENZA PER L'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE</b> .....	12
<b>8. TEMPI DI ESECUZIONE</b> .....	13
<b>9. VARIAZIONI AL PROGETTO</b> .....	13
<b>10. PROROGHE</b> .....	14
<b>11. RECESSO – RINUNCIA DAGLI IMPEGNI</b> .....	14
<b>12. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ</b> .....	14
12.1. <b>LOGO E SLOGAN</b> .....	15
<b>13. MONITORAGGIO</b> .....	15

## 1. DOMANDA DI SOSTEGNO

### 1.1. Modalità generali per la presentazione della domanda di sostegno

È possibile presentare domande di sostegno a valere sulle singole Misure/Interventi secondo le modalità esposte nel presente documento.

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.

È obbligatorio compilare i campi relativi all'indicazione dei recapiti telefonici e della PEC dei soggetti richiedenti.

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, che deve avvenire esclusivamente in via telematica 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 dalle disposizioni attuative e caricata a sistema in formato zip nella seguente sezione "ALTRA DOCUMENTAZIONE UTILE PER IL PERFEZIONAMENTO DELLA PRATICA". Il nome di ciascun documento ed il nome del file

corrispondente dovranno recare la stessa denominazione riportata 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 20 giorni dalla data di accettazione della domanda di sostegno all’indirizzo PEC del Settore competente.

## 2. ISTRUTTORIA 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 ciascuna Misura e riportati nelle Disposizioni attuative.

L’esame delle domande sarà effettuato dal Dipartimento Agricoltura e risorse Agroalimentari della Regione Calabria attraverso istruttori appositamente nominati.

La Regione 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.i., il responsabile del procedimento amministrativo è identificato nel responsabile pro-tempore di misura ovvero del dirigente del settore competente.

È in ogni caso applicabile quanto previsto dall’art. 6, co 1, lett. b) della L. 241/90 e s.m.i.

### 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 previste 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.

### 3. VALUTAZIONE E FORMULAZIONE DELLE GRADUATORIE

A seguito dell'istruttoria di ammissibilità verranno attribuiti i punteggi al progetto sulla base dei criteri di selezione previsti della Misura/Intervento.

A chiusura della valutazione di tutte le istanze pervenute il Dipartimento Agricoltura e Risorse agroalimentari formulerà la graduatoria provvisoria e l'elenco provvisorio delle domande risultate non ricevibili e non ammissibili, con la relativa motivazione.

Verranno fatti salvi i diritti dei richiedenti a proporre, esclusivamente a mezzo PEC, eventuali istanze di riesame entro i successivi 30 giorni dalla pubblicazione sul sito della graduatoria provvisoria.

Il Dipartimento si pronuncerà sulle istanze di riesame nei successivi 30 giorni. In esito alla procedura di riesame, la graduatoria definitiva e l'elenco delle domande escluse saranno approvati con Decreto Dirigenziale, che sarà pubblicato sul BURC e sul seguente sito web: [www.calabriapsr.it](http://www.calabriapsr.it). Tale modalità di pubblicità assolve all'obbligo della notifica/comunicazione a tutti i soggetti richiedenti.

Le domande di sostegno 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.

L'Amministrazione stabilisce la destinazione di eventuali ulteriori risorse oppure risorse rinvenienti da economie di spesa/rinunce/revoche/ribassi d'asta.

### 4. CONCESSIONE DEL FINANZIAMENTO

Preliminarmente alla notifica del provvedimento di concessione, l'Amministrazione procederà ad acquisire la documentazione prevista dal bando, anche a comprova della veridicità delle dichiarazioni rese in domanda nonché, per le misure che le richiedono, alle verifiche ai sensi del

nuovo Regolamento sul funzionamento del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (Legge 234/2012 e Decreto MISE 31 maggio 2017 n. 115),

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

- CUP – Codice Unico di progetto;
- codici di verifica ai sensi del Regolamento sul Registro Nazionale Aiuti di Stato, laddove pertinenti;
- 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 l'investimento dovrà essere ultimato. Dovrà essere specificato che il mancato rispetto delle scadenze previste comporta la decadenza totale e la revoca del contributo;
- obblighi nel rispettare, nell'esecuzione degli investimenti, le procedure sugli appalti pubblici (DLgs 50/2016) al fine di assicurare una selezione aperta, trasparente e competitiva dei fornitori e dei soggetti responsabili dell'attuazione delle opere coerentemente alla normativa comunitaria e nazionale vigente;
- 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 all'Amministrazione, 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 Settore competente entro 30 gg dalla data di ricezione della stessa.

Il CUP, così come indicato nella lettera di concessione, dovrà essere riportato sugli atti di gara/affidamento nonché su tutti i titoli di spesa, comprese le fatture elettroniche.

## 5. DOMANDA DI PAGAMENTO

### 5.1. 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](http://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/e.....”*.

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'impresa 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.

## 5.2. Anticipi

In base agli artt. 45 e 63 del Reg. (UE) n. 1305/2013, i beneficiari del sostegno agli investimenti possono chiedere al competente organismo pagatore il versamento di un anticipo non superiore al 50% del contributo pubblico esclusivamente per le operazioni di 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 e deve essere subordinato al rilascio di una garanzia bancaria, o equivalente, 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 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 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/affidamento.

L'anticipo può essere richiesto entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione del contratto con l'appaltatore/professionista 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.

### 5.3. Stato di avanzamento (sal)

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

- dichiarazione sullo stato di avanzamento dei lavori (comprensiva di regolare esecuzione parziale) a firma del direttore dei lavori;
- elaborati progettuali dei lavori/attività eseguite (elaborati grafici, relazione, ecc.);
- 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, riportanti il CUP e titolo del progetto;
- documentazione di pagamento: mandati di pagamento, reversali ecc. e relative dichiarazioni liberatorie rilasciate dai fornitori, riportanti il CUP e titolo del progetto;
- dichiarazione del Responsabile Unico del Procedimento attestante che i lavori e le spese sono stati effettuati nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e regionali;
- ogni altra documentazione richiesta dalle specifiche disposizioni attuative dell'intervento ovvero ritenuta utile ai fini della rendicontazione.

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 le spese non si riferiscono a materiali di consumo, ricambi, manutenzioni e non riguardano la gestione;
- d) che le forniture di beni e servizi 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 si riserva tuttavia di effettuare visite sul luogo ove sono stati realizzati gli interventi per la verifica dello stato effettivo di avanzamento dell'opera.

#### 5.4. 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:

- elaborati progettuali delle attività svolte – Piano di Gestione completo di tutti gli elaborati previsti e di eventuali nulla osta e/o autorizzazioni/valutazioni;
- attestazione di regolare esecuzione;
- 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, riportanti il CUP e titolo del progetto;
- documentazione di pagamento: mandati di pagamento, reversali ecc. e relative dichiarazioni liberatorie rilasciate dai fornitori, riportanti il CUP e titolo del progetto,
- ogni altra documentazione richiesta dalle specifiche disposizioni attuative dell'intervento ovvero ritenuta utile ai fini della rendicontazione.

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) ove pertinente, che le spese non si riferiscono a materiali di consumo, ricambi, manutenzioni e non riguardano la gestione;
- d) che le forniture di beni e servizi 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 dei lavori. 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 delle attività realizzate con quelle previste 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 le opere realizzate 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 autorizzato con varianti in corso d'opera.

La Regione si riserva per investimenti di entità minore o nel caso in cui si ritenga che vi sia un rischio limitato del mancato rispetto delle condizioni di ammissibilità di non effettuare le visite sul luogo di cui al comma precedente.

Prima del versamento del saldo finale la Regione effettua, in conformità a quanto previsto dalla normativa comunitaria, tutti i controlli amministrativi, anche in situ, finalizzati a verificare la corretta realizzazione dell'investimento.

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

Se nel corso dei suddetti controlli, 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.

## 6. 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 (o cointestati) al 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.

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). Nel caso di pagamenti effettuati da enti pubblici, il momento del pagamento è identificato dalla data di esecuzione del mandato da parte della tesoreria.
- c) 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 il riferimento al pertinente programma o regime di aiuto, al CUP ed al titolo del progetto finanziato.

Sull'originale di tali documenti, ai fini del loro annullamento, deve essere apposta la dicitura *“Fattura pagata con il concorso delle risorse FEASR – PSR Calabria 2014-2020. ....Misura/e....., oltre il CUP ed il titolo del progetto”*.

## 7. 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” (decreto del Ministro delle Politiche Agricole, Alimentari, Forestali e del Turismo, n. 6093 del 6 giugno 2019) e al D.P.R. 5 febbraio 2018, n. 22 (in G.U. n. 71 del 26/03/2018).

## 8. TEMPI DI ESECUZIONE

Il tempo massimo concesso per l'esecuzione degli interventi finanziati è previsto specificamente nelle disposizioni attuative della misura/intervento e decorre dalla firma del proponente sul provvedimento di concessione del contributo firmato per accettazione.

## 9. VARIAZIONI AL PROGETTO

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, anche per evitare una forma di concorrenza sleale rispetto ai progetti non selezionati.

Con riferimento alla singola operazione finanziata, sono considerate variazioni al progetto:

- cambio della sede dell'investimento;
- modifiche tecniche sostanziali alle operazioni approvate e/o al quadro economico originario;
- adeguamenti tecnici alle operazioni approvate e/o al quadro economico originario.

Le diverse tipologie di variazione dovranno essere presentate attraverso il sistema SIAN e sono soggette a distinte procedure amministrative ed a specifici adempimenti da parte dei beneficiari, come descritto nei sotto-paragrafi successivi.

Tutte le variazioni, inoltre, devono rispettare determinate condizioni di ammissibilità che saranno valutate, a seconda dei casi, in fase di autorizzazione della variazione o di controllo sulla relativa domanda di pagamento. In particolare, le variazioni sono ammissibili quando:

- sono coerenti con gli obiettivi e le finalità della Misura;
- non comportano variazioni diminutive del punteggio attribuito all'operazione in sede di graduatoria definitiva;
- non compromettono l'organicità e la funzionalità complessiva dell'intervento;
- sono conformi a tutte le disposizioni procedurali ed attuative del bando;
- sono conformi a tutte le norme vigenti in materia di edilizia, urbanistica ed ambiente.

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

L'amministrazione si determinerà nei successivi 60 giorni dalla richiesta di variante.

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



## 10. PROROGHE

Non saranno concesse proroghe salvo cause di forza maggiore.

## 11. 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 dal sostegno ed il recupero delle somme già erogate, maggiorate degli interessi legali, ad esclusione di cause di forza maggiore indicate dalle presenti disposizioni.

## 12. 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.

## 12.1. 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](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»;

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.

## 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 Dipartimento 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 Dipartimento. Qualora il beneficiario non ottempererà a tale obbligo il Dipartimento si riserva di avviare la procedura di revoca dei contributi concessi.