



UNIONE EUROPEA

«Fondo Europeo Agricolo per lo sviluppo rurale:
l'Europa investe nelle zone rurali»



MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE CALABRIA



PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE DELLA REGIONE CALABRIA 2014 - 2020
LINEE GUIDA SULLA PREDISPOSIZIONE DEI PROGETTI, DELLE DOMANDE DI
SOSTEGNO E DI PAGAMENTO RELATIVI ALLE OPERAZIONI A GESTIONE
DIRETTA GAL
MISURA 19 INTERVENTO 19.2.1

MISURA 19 – SOSTEGNO ALLO SVILUPPO LOCALE LEADER	
Misura 19	Sostegno allo sviluppo locale LEADER
Intervento 19.2	Attuazione degli interventi nell'ambito della Strategia di Sviluppo Locale Partecipativo Leader
Focus Area	6 B
Finalità	Supportare l'implementazione degli interventi "su scala locale" che contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi delle strategie di sviluppo locale (SSL) in riferimento agli ambiti tematici selezionati e il sostegno ad azioni previste da altre operazioni a livello regionale inseriti nei Piani di Azione Locale (PAL) che ciascun GAL ha programmato, in coerenza con l'analisi e le strategie del proprio territorio
Destinatari	GAL selezionati per l'attuazione di PSL nella regione Calabria e Attori Locali
Responsabile del procedimento	Dirigente di Settore Avv. Rodolfo Elia
Contatti	0961\856888 - produzioniagricole.agricoltura@pec.regione.calabria.it

Sommario

1. **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**
2. **PREMESSA**
3. **AMBITO TERRITORIALE DELL'INTERVENTO**
4. **BENEFICIARI**
5. **RISORSE FINANZIARIE, AMMONTARE DEL CONTRIBUTO E MASSIMALI DI FINANZIAMENTO**
6. **DURATA DEI PROGETTI**
7. **CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ**
8. **PROCEDURE DI ATTUAZIONE**
9. **ELEMENTI DEI PROGETTI PRELIMINARI E DI DETTAGLIO DI UN'OPERAZIONE SELEZIONATA CON LA PROCEDURA A "GESTIONE DIRETTA GAL"**
10. **SPESE AMMISSIBILI**
11. **RAGIONEVOLEZZA DEI COSTI**
12. **SPESE PER IL PERSONALE IMPEGNATO NEL PROGETTO**
13. **MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO**
14. **ISTRUTTORIA E VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO**
15. **CONCESSIONE DEL FINANZIAMENTO**
16. **CODICE DI PROGETTO**
17. **DOMANDA DI PAGAMENTO**
18. **ANTICIPO (OVE PREVISTO)**
19. **STATO DI AVANZAMENTO (SAL)**
20. **SALDO FINALE**
21. **VARIANTI**
22. **PROROGHE**
23. **REVOCHE, RIDUZIONI ED ESCLUSIONI**
24. **PUBBLICITÀ**
25. **CONTROLLI**
26. **MONITORAGGIO**
27. **RINVIO**

1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Art. 34, par. 4 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

2. PREMessa

Nei territori Leader, il Gruppo di azione locale (GAL) è il soggetto delegato dalla Regione all'attuazione della strategia di sviluppo locale. L'individuazione delle operazioni oggetto di sostegno nell'ambito della Strategia di azione locale (SSL) avviene - di norma - attraverso procedure di evidenza pubblica (bando). Tuttavia, in deroga al succitato principio, l'art. 34 par. 4 del Reg. (UE)1303/2013, stabilisce che "Fatto salvo il paragrafo 3, lettera b) ¹, i gruppi di azione locale possono essere beneficiari e attuare operazioni conformemente alla strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo."

Nel PSR Calabria 2014-2020, a tal fine, al Capitolo 8 – paragrafo 8.2.15.3.2. 19.2.1 - Attuazione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale partecipativo Leader vengono indicate tre possibili modalità di attuazione della Strategia Locale perseguita da ciascun Gal:

“Bando pubblico GAL

Regia GAL

Gestione diretta GAL

Il “bando pubblico GAL” rappresenta lo strumento privilegiato per l’attuazione di interventi a ricaduta vasta e diffusa, per i quali non sia giustificabile alcuna preventiva limitazione o riduzione del numero o tipologia di beneficiari, in particolare di natura privata. Ai sensi dell’art. 34 par.3 (b) elaborare una procedura di selezione trasparente e non discriminatoria e criteri oggettivi di selezione delle operazioni che evitino conflitti di interessi, che garantiscano che almeno il 50 % dei voti espressi nelle decisioni di selezione provenga da partner che sono autorità non pubbliche e che consentano la selezione mediante procedura scritta;

La formula “regia GAL” è finalizzata a situazioni caratterizzate da progettualità complesse ed integrate, aventi finalità a ricaduta pubblica, rispetto all’area interessata e/o alle relative collettività, anche con riferimento alla tipologia di beneficiari previsti dal progetto, prevalentemente di natura pubblica, prevedendo comunque la sottoscrizione di apposita convenzione/accordo tra tutti i soggetti coinvolti dal progetto ed il GAL proponente.

La formula a “gestione diretta” prevede l’accesso diretto da parte del GAL ad una o più misure previste dal PSR e dal PSL, in funzione degli obiettivi della strategia e della tipologia di beneficiari ammissibili per il singolo intervento. L’accesso all’aiuto viene programmato dal GAL nell’ambito del PSL ed attivato sulla base di apposito bando per la presentazione della domanda di aiuto.

Nel caso di regia GAL/gestione diretta GAL, per ogni operazione andrà dimostrata la dimensione territoriale, la portata pubblica del progetto (e non di carattere commerciale) e che non è

¹ Articolo 34 Gruppi di azione locale: “...omissis...3. I gruppi di azione locale hanno i seguenti compiti: ...omissis... b) elaborare una procedura di selezione trasparente e non discriminatoria che eviti conflitti d’interessi, garantisca che almeno il 50 % dei voti espressi nelle decisioni di selezione provenga da partner che non sono autorità pubbliche e consenta la selezione mediante procedura scritta; ...omissis”

pervenuta proposta ammissibile da altro attore locale”, fermo restando i rapporti già consolidati attraverso apposite convenzioni.

Il Gal, beneficiario diretto del sostegno, ai sensi dell’art. 34, paragrafo 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013, una volta determinati quali Misure/Interventi programmare a regia e/o a gestione diretta deve attuare le relative operazioni in conformità alla SSL approvata.

Il contributo pubblico attribuito per l’attuazione della SSL è destinato a finanziare gli interventi attuati direttamente dal Gal, in qualità di beneficiario finale, previa emanazione di singoli atti di concessione adottati dalla Regione Calabria.

Le linee guida che seguono, definiscono il quadro di intervento con riferimento alla sottomisura 19.2 - operazioni a gestione diretta GAL - con l’obiettivo di agevolare la regolare esecuzione delle operazioni finanziate e a favorire le attività di controllo e di verifica tecnica e amministrativa disposte dall’Autorità di Gestione e dall’Organismo Pagatore.

3. AMBITO TERRITORIALE DELL’INTERVENTO

L’ambito territoriale dell’intervento è costituito, per le azioni locali, dai territori LEADER 2014-2020 interessati dai Piani di Azione Locale selezionati dall’Autorità di Gestione.

4. BENEFICIARI

I beneficiari diretti della sotto-misura 19.2 per le azioni a gestione diretta sono i Gruppi di Azione Locale selezionati per l’attuazione dei Piani d’Azione dall’Autorità di Gestione. Pertanto, il Gal potrà gestire un intervento in via diretta a condizione che tale modalità sia espressamente indicata nella rispettiva scheda di misura della strategia di sviluppo locale partecipativo.

I destinatari degli interventi a gestione diretta GAL sono gli specifici gruppi target di portatori di interesse individuati nei progetti, cioè i soggetti privati e pubblici dei territori Leader, che coincidono con coloro i quali sono rivolte le operazioni a gestione diretta, inserite nei Piani di Azione Locale.

5. RISORSE FINANZIARIE, AMMONTARE DEL CONTRIBUTO E MASSIMALI DI FINANZIAMENTO

Le risorse finanziarie sono quelle già assegnate ai singoli GAL, con apposite convenzioni, per l’attuazione della propria SSL, parte delle quali gli stessi GAL hanno destinato al finanziamento di operazioni da attuare a gestione diretta.

L’ammontare del contributo è pari alla percentuale contributiva della corrispondente Misura del PAL, attivata a gestione diretta Gal, in relazione alla spesa ritenuta ammissibile.

Il tetto massimo, per ogni operazione attuata a gestione diretta è fissato ad € 200.000,00. Qualora l’aiuto concesso non rientra nel campo di applicazione dell’art. 42 del Trattato sul funzionamento dell’Unione europea (TFUE), lo stesso sarà riconosciuto ai sensi del regime “de minimis” di cui al Regolamento (UE) 1407/2013.

Rimane salva la possibilità per il Gal di procedere, per il tramite della Regione Calabria, all'attivazione di un Aiuto in esenzione, ai sensi del Reg. UE 702/2014 o del Reg.651/2014, ovvero di notifica preventiva, ai sensi degli "Orientamenti dell'Unione europea per gli aiuti di Stato nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali 2014-2020 (2014/C 204/01)".

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) nei confronti di ciascun beneficiario saranno effettuate le verifiche collegate all'aiuto individuale ricevuto (divieto di cumulo – artt. 13 e 14 e rispetto della regola in tema di aiuti illegali oggetto di decisione di recupero – art. 15). Tali verifiche verranno effettuate a cura di un apposito Ufficio "Aiuti di Stato", nell'ambito del Dipartimento Agricoltura.

6. DURATA DEI PROGETTI

I progetti dovranno essere avviati in seguito al rilascio del parere di coerenza programmatica, previa presentazione della domanda di sostegno, e dovranno svolgersi in conformità a quanto indicato nel cronoprogramma delle attività. Gli stessi dovranno, in ogni caso, concludersi entro e non oltre il 30 giugno 2023.

7. CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ

Il GAL dovrà possedere alla data di presentazione della domanda di sostegno e mantenere, per l'intero periodo di durata dell'intervento finanziato, (compreso eventuale periodo di gestione del progetto) le condizioni di ammissibilità previste nella rispettiva scheda di misura/intervento approvate in fase di selezione/modifica dei PAL.

8. PROCEDURE DI ATTUAZIONE

Le operazioni a gestione diretta Gal, a valere sulla sottomisura 19.2 e approvate nei PAL ammessi a finanziamento, dovranno assumere carattere puntuale concernente la realizzazione di un intervento, in armonia con le tematiche e gli obiettivi delle SSL.

A tal fine i Gal potranno presentare progetti preliminari ai quali seguiranno uno o più progetti di dettaglio a valere sulla Misura/Intervento attivato. I progetti di dettaglio potranno avere durata pari all'intero arco temporale della programmazione ovvero stralci di annualità.

Il progetto preliminare è presentato all'AdG, al fine di una pre-istruttoria di coerenza programmatica, rispetto alla misura di riferimento e ai PAL, con successivo rilascio del relativo parere.

Ottenuto il parere di coerenza programmatica, i Gal dovranno presentare al Settore competente, attraverso il SIAN, la domanda di sostegno unitamente ai singoli progetti di dettaglio.

In alternativa al progetto preliminare, il Gal potrà direttamente presentare, sempre con le modalità di cui sopra, singoli progetti di dettaglio.

Le domande di sostegno per come presentate, saranno valutate da un'apposita Commissione nominata dal Dirigente Generale.

La Commissione incaricata, previa verifica dell'ammissibilità, procederà alla valutazione dei progetti di dettaglio con l'applicazione dei criteri di selezione, adottando quelli relativi alla corrispondente Misura del PSR Calabria 2014/2020, ove pertinenti. La Commissione dovrà, altresì, acquisire le risultanze dell'Ufficio Aiuti di Stato.

Si precisa che, ottenuto il parere di coerenza programmatica, il GAL può presentare la domanda di sostegno ed effettuare la relativa spesa nel limite del 30% dell'importo totale della operazione programmata a gestione diretta.

La suddetta Commissione, una volta terminata la valutazione, trasferisce gli esiti al Settore per i provvedimenti di competenza al fine del completamento della procedura.

Ottenuto il parere di coerenza il GAL, per ogni progetto/intervento di dettaglio, presenterà domanda di sostegno la quale verrà istruita sul portale SIAN tenuto conto degli esiti dell'Ufficio Aiuti di Stato.

9. ELEMENTI DEI PROGETTI PRELIMINARI E DI DETTAGLIO DI UN'OPERAZIONE SELEZIONATA CON LA PROCEDURA A "GESTIONE DIRETTA GAL"

Progetti preliminari

Devono contenere

- a) gli estremi dell'atto di approvazione del progetto preliminare da parte del Consiglio di Amministrazione del GAL;
- b) i principali riferimenti normativi e del PAL;
- c) la descrizione dell'intervento e la coerenza con uno o più ambiti tematici del PAL;
- d) l'indicazione del contributo dell'intervento alla focus area principale e secondaria di riferimento;
- e) finalità ed obiettivi dell'intervento;
- f) descrizione dettagliata delle attività suddivise per ambito agricolo e non agricolo;
- g) dimostrazione dei requisiti e delle condizioni di ammissibilità dell'intervento;
- h) check list Aiuti di Stato adottata con Comunicazione ai GAL del 19/12/2019, prot. n. 436599 Nota sull'applicazione della normativa sugli Aiuti di Stato (Misure 19.2 - 19.3) con indicazione della base giuridica dell'Aiuto.
- i) indicatori di prodotto e di risultato;
- j) categorie di spesa;
- k) fasi procedurali e cronoprogramma;
- l) pianificazione finanziaria con separata indicazione delle aliquote di finanziamento;
- m) indicazione puntuale sull'attività e sul relativo importo avendo cura di specificare la tipologia ed i costi previsti per ogni singolo comparto interessato (separatamente: comparto agricolo – comparto forestale – PMI in aree rurali);
- n) impegni a carico del beneficiario (vincoli e durata degli impegni).

Progetti di dettaglio

Il progetto di dettaglio deve definire almeno i seguenti aspetti:

- 1) **finalità e obiettivi:** il progetto deve risultare coerente con l'intervento riportato nella SSL approvata. Il contenuto tecnico delle specifiche iniziative/attività proposte deve descrivere la situazione esistente e la situazione che la stessa avrà a seguito alle modifiche attuative del progetto; inoltre, devono essere descritte le procedure adottate dal GAL nella fase di programmazione e formulazione della proposta progettuale;
- 2) **fasi del progetto:** il progetto deve essere articolato in fasi e, per ciascuna fase devono essere descritti i contenuti operativi ed elencate le attività previste, comprese quelle relative all'acquisizione di servizi e di beni, e il crono programma di attuazione. In particolare, per ogni fase occorre indicare le modalità di coinvolgimento delle risorse umane (con indicazioni relative alle qualifiche e mansioni svolte per la realizzazione del progetto e monte-ore di ciascuna unità di personale coinvolta e le modalità di selezione delle risorse umane e dei fornitori terzi di beni e servizi. Inoltre, occorre specificare la localizzazione dell'intervento e la sua eventuale fase gestionale;
- 3) **piano operativo gestionale:** nel caso in cui l'intervento preveda una fase gestionale, occorrerà predisporre uno schema organizzativo/gestionale che individui le figure professionali necessarie e le specifiche mansioni, i servizi offerti, la definizione del target fruitore potenziale, il piano economico della gestione, il piano di promozione e comunicazione, la descrizione dei flussi di fruitori attesi, l'analisi delle possibili criticità riscontrabili nell'attuazione gestionale e relative soluzioni, il sistema di sorveglianza dell'attività di gestione e l'invio annuale dei riscontri agli uffici del Dipartimento Agricoltura della Regione Calabria per almeno i cinque anni successivi alla domanda di saldo;
- 4) **congruità e ragionevolezza dei costi** con riferimento, ove pertinente, al Codice degli Appalti (D.lgs. 50/2016 e s.m.i. per le forniture e i servizi);
- 5) **quadro economico riepilogativo di tutti gli investimenti proposti anche immateriali a firma del rappresentante legale:** deve contenere una dettagliata analisi dei costi dell'investimento con quantificazione dettagliata in applicazione della normativa di riferimento (ragionevolezza della spesa);
- 6) **DSAN 445/00 sugli Aiuti** ricevuti nell'ultimo triennio, in caso di intervento soggetto a “*de minimis*”;
- 7) **risultati attesi:** occorre indicare i risultati attesi attraverso la quantificazioni degli indicatori di output e di risultato con riferimento agli indicatori di monitoraggio approvati nella SSL e a quelli del Quadro Comune di Monitoraggio previsti per la Misura 19 e per la Misura costituente la base giuridica dell'intervento, se diversi;
- 8) **complementarietà:** in presenza di interventi integrati il progetto deve riguardare tutti gli interventi che compongono la medesima azione. Ove l'azione o l'intervento è complementare ad altro/i intervento/i dal progetto deve emergere, con chiara evidenza il peso specifico della complementarietà con altri Fondi con riferimento a finalità, obiettivi e i risultati attesi.

Documentazione da allegare al progetto:

- check list Aiuti di Stato adottata con Comunicazione ai GAL del 19/12/2019, prot. n. 436599 Nota sull'applicazione della normativa sugli Aiuti di Stato (Misure 19.2 - 19.3) e pubblicata sul sito calabriapsr/leader;
- documentazione utilizzata per la quantificazione dei prezzi a base d'asta (quali: precedenti affidamenti, risultanze di ricerche di mercato);
- delibere/atti approvativi, del progetto di dettaglio e dei relativi allegati, da parte dell'Organo di amministrazione del GAL;
- copia dei titoli di possesso o di disponibilità degli immobili sede dell'intervento ai fini della dimostrazione della piena disponibilità da parte del GAL per l'intera durata di realizzazione/gestione dell'intervento;

- per il personale di nuova individuazione, il GAL dovrà allegare la documentazione relativa alla procedura di selezione (avvisi, domande di partecipazione, verbali di istruttoria delle procedure selettive, curriculum vitae, contratto di lavoro/prestazione professionale);
- per il personale già in organico, il GAL dovrà allegare relazione e documentazione pertinente nella quale si dimostri la compatibilità e la competenza richieste per la realizzazione dell'intervento.

10. SPESE AMMISSIBILI

Il Gal assume la diretta responsabilità attuativa dell'intervento per il quale risulta essere beneficiario.

Le spese ammissibili sono individuate nel rispetto della SSL approvata e della normativa FEASR.

Le spese ammissibili dovranno essere altresì individuate nel rispetto di quanto indicato nelle schede di Misura/Intervento del PAL e della SSL approvate,

Fatto salvo quanto previsto nel paragrafo 2.2 - PERIODO DI ELEGGIBILITÀ DELLA SPESA delle Linee guida MiPAAF citate, le spese ammissibili per la realizzazione dei progetti decorrono dalla data di presentazione della singola domanda di sostegno del relativo progetto intervento di dettaglio.

11. RAGIONEVOLEZZA DEI COSTI.

I costi devono essere ragionevoli, giustificati e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza. Una spesa per essere ammissibile deve risultare:

- imputabile ad un'operazione finanziata nel senso che vi deve essere una diretta relazione tra le spese sostenute, le operazioni svolte e gli obiettivi al cui raggiungimento la misura concorre;
- pertinente rispetto all'azione ammissibile e risultare conseguenza diretta dell'azione stessa;
- congrua rispetto all'azione ammessa e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto; necessaria per attuare l'azione o l'operazione oggetto della sovvenzione;
- effettivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione comunque attestante la pertinenza all'operazione della spesa sostenuta; tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione;
- contabilizzata, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili.

La congruità dei costi ammissibili sarà valutata sulla base dei parametri sotto riportati. Eventuali costi superiori ai limiti stabiliti nel presente paragrafo saranno ammessi soltanto fino alla concorrenza dell'importo ritenuto ragionevole.

In generale, tutti i costi, ivi compresi quelli relativi alle spese per il coordinamento e l'organizzazione delle attività devono essere ragionevoli, giustificati e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza.

In caso di acquisizione di **beni e servizi** dovrà essere rispettato il D.lgs. 50/2016 unitamente al regolamento interno del Gal.

12. SPESE PER IL PERSONALE IMPEGNATO NEL PROGETTO

Le attività progettuali possono essere realizzate con personale esterno e/o proprio.

I GAL, nelle procedure di selezione del personale destinato al progetto a gestione diretta GAL, garantiscono il rispetto di principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità. A tal fine, deve essere garantito:

- che nei bandi/avvisi per la selezione del personale siano predeterminati, in maniera chiara, i requisiti di partecipazione dei candidati e i criteri di attribuzione dei punteggi per la valutazione dei titoli, dei colloqui e delle prove teorico/pratiche;
- che i suddetti bandi/avvisi siano pubblicati sui siti dei GAL per almeno 15 giorni consecutivi.

Le spese per il personale dei GAL impegnato nel progetto comprendono le spese per il personale a tempo indeterminato, quello con contratto a tempo determinato o quello con rapporto definito da altri istituti contrattuali previsti dalla normativa vigente, direttamente impegnato nel progetto a gestione diretta GAL.

Il Gal al fine della selezione del personale di cui intende avvalersi dovrà attivare una selezione di evidenza pubblica.

Qualora il Gal volesse invece avvalersi di unità lavorative in organico presso il GAL potrà farlo nel rispetto delle seguenti condizioni:

- venga dimostrata la compatibilità, ai sensi della normativa del lavoro, tra il contratto di lavoro a valere sulla M19.4 e nell'ambito del progetto a gestione diretta. Ciò deve emergere da apposita relazione sottoscritta dal legale rappresentante;
- venga dimostrata la competenza tecnica relativa alle attività affidate a valere sul progetto a gestione diretta, la stessa dovrà essere dimostrata attraverso i curriculum vitae, titoli di studio e quant'altro utile alla finalità.

In caso di utilizzo del personale interno per le attività di gestione e coordinamento, esclusivamente per la quota parte di ore lavoro dedicata al progetto, sempre che tale apporto sia preventivamente inserito nelle attività del progetto, si dovrà produrre la relativa documentazione attestante l'impiego nel progetto sia in termini temporali che di attività svolta. Il costo del personale interno deve essere quantificato in base al costo orario per persona e alla durata della sua prestazione, suddivise per azione e per mese di attività. Il beneficiario deve supportare la rendicontazione con tutta la documentazione idonea (ordine di servizio, buste paga, ecc. ...) supportata dal time-sheet nominativo e mensile sottoscritto dal lavoratore e dal legale rappresentante del datore di lavoro, dal quale si evincano chiaramente le ore impiegate nell'attività in questione sul totale delle ore rese da parte del personale. Per il pagamento delle ritenute e dei contributi, il beneficiario deve dimostrare di aver effettuato i pagamenti (Mod. F24) relativi al personale impiegato nel progetto e nel caso di versamenti cumulativi, specificare i pagamenti riferiti al personale impiegato. Il costo orario del personale dipendente rendicontato dovrà essere calcolato dividendo per 1.720 ore i più recenti costi annui lordi* per l'impiego. Tale metodo di calcolo orario è conforme alla previsione di cui all'art 68, comma 2, "Finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti e dei costi per il personale in materia di sovvenzioni e all'assistenza rimborsabile" del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Per il personale non dipendente il costo da imputare al progetto è calcolato sulla base del contratto di collaborazione e nel rispetto dei limiti sopra indicati. Tale contratto deve contenere anche il riferimento alle attività da svolgere, alle modalità di esecuzione e alla relativa durata.

*Costo orario lordo = RAL + DIF + OS / 1720

RAL: retribuzione annuale lorda) (comprensiva della parte degli oneri previdenziali e ritenute fiscali a carico del lavoratore);

DIF: retribuzione differita (rateo TFR, 13ma e 14ma);

OS: eventuali oneri sociali e fiscali a carico del beneficiario non compresi in busta paga.

13. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE 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. È obbligatorio compilare i campi relativi all'indicazione dei recapiti telefonici e della PEC. Non sono accettate e quindi ritenute valide le domande che pervengono con qualsiasi altro mezzo all'infuori di quello telematico.

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.

Alle singole domande di sostegno dovranno essere inoltre allegati ed inviati con le stesse modalità, sempre attraverso il sistema SIAN, a pena di esclusione i documenti indicati al paragrafo 8. *Elementi dei progetti preliminari e di dettaglio di un'operazione selezionata con la procedura a "gestione diretta Gal"*.

La domanda è ricevibile solo se debitamente compilata e sottoscritta conformemente al modello presente sul portale SIAN, rendendo tutte le dichiarazioni ivi previste, e corredata della documentazione essenziale richiesta dal bando a pena di esclusione.

14. ISTRUTTORIA E VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

Le domande di sostegno pervenute saranno oggetto di un controllo di 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 presenti disposizioni. 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.

Per ciascuna domanda di sostegno ai sensi della L. 241/90 e s.m. e i., il responsabile del procedimento amministrativo è identificato nel responsabile di misura.

A seguito dell'istruttoria di ammissibilità e valutazione dei progetti, il Dipartimento Agricoltura e Risorse agroalimentari ne comunicherà l'esito al GAL.

15. CONCESSIONE DEL FINANZIAMENTO

Preliminarmente alla notifica del provvedimento di concessione, l'Amministrazione procederà 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), in particolare, alle pertinenti "Verifiche relative agli aiuti di Stato e agli aiuti SIEG" e agli aiuti illegali oggetto di decisione di recupero" (art. 15).

I provvedimenti di concessione del sostegno, adottati dalla competente struttura regionale, dovrà riportare almeno le seguenti informazioni:

- codici di verifica ai sensi del Regolamento sul Registro Nazionale Aiuti di Stato, laddove pertinenti;
- riferimento al provvedimento amministrativo in forza del quale è stata presentata la domanda (decreto approvazione PAL ovvero sua modifica) ;
- riferimenti agli atti procedurali;
- dati finanziari relativi alla spesa ammissibile e 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 con indicazione delle disposizioni operative per il pagamento di eventuali acconti ovvero di SAL in corso d'opera o saldo finale;
- prescrizioni e obblighi derivanti dal procedimento istruttorio;
- ove pertinente, 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'attività dovrà essere ultimata, con specificazione delle sanzioni collegate al mancato rispetto delle scadenze;
- 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;
- riferimenti in ordine al sistema dei controlli, delle riduzioni e delle sanzioni;

Il provvedimento di concessione dovrà essere sottoscritto, per accettazione dal soggetto beneficiario interessato ed essere ritrasmesso, unitamente agli eventuali documenti richiesti, 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 dello stesso provvedimento.

16. CODICE DI PROGETTO

Una volta approvato il progetto, l'AdG attribuisce un codice identificativo del progetto (CUP) che sarà comunicato al GAL successivamente all'istruttoria SIAN della domanda di sostegno.

17. DOMANDA DI PAGAMENTO

Il sostegno viene erogato dall'Organismo Pagatore (ARCEA) a seguito della presentazione di una domanda di pagamento inoltrata dal soggetto beneficiario relativa alla spese sostenute per l'attuazione del progetto.

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. Alla domanda di pagamento,

il beneficiario dovrà allegare i documenti specificati nei successivi sotto-paragrafi per ciascun tipo di domanda di pagamento.

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 dal GAL per gli accertamenti, i controlli e le ispezioni previsti dal presente avviso fino al termine degli impegni connessi con la concessione del contributo.

18. ANTICIPO (OVE PREVISTO)

Il GAL, in relazione alle Misure attivabili ed in particolare a quelle che comprendono operazioni di investimento, di cui all’Allegato 1 delle Linee guida sull’ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale, approvate in Conferenza Stato-Regioni in data 11 febbraio 2016, può richiedere l’anticipo relativamente agli interventi che lo stesso attua a regia diretta per un importo non superiore al 50% dell’aiuto pubblico su presentazione di: - formale richiesta da parte del legale rappresentante; - garanzia fidejussoria per un importo pari almeno al 100% del contributo richiesto; - n. di c/c bancario dedicato. L’anticipo può essere richiesto entro e non oltre tre mesi dalla data di adozione del provvedimento di concessione del finanziamento del PAL. I controlli amministrativi per l’autorizzazione della concessione degli anticipi saranno effettuati sul 100% delle domande di pagamento pervenute. Lo svincolo delle garanzie fidejussorie sarà disposto dall’Organismo Pagatore previo nulla osta da parte della Regione.

19. 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 dettagliata delle attività svolte;
- 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 su cui dovrà essere apposto il codice CUP e la tracciatura dell’intervento;
- documentazione di pagamento: bonifici, assegni circolari, assegni bancari/postali ecc. e relative dichiarazioni liberatorie rilasciate dai fornitori;
- 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, 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.

20. SALDO FINALE

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 delle attività è la seguente: - dichiarazione, resa dal richiedente o legale rappresentante dell'impresa con le modalità di cui agli articoli 46, 47 e 76 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, attestante la realizzazione degli interventi previsti e la conformità degli stessi con quanto approvato;

- nel caso in cui siano state realizzate opere murarie per l'adeguamento di strutture, perizia tecnica, attestante la conformità delle opere stesse alla normativa vigente in materia;
- elenco delle fatture e/o di altri titoli di spesa, riportanti gli estremi della data e del numero del titolo di spesa;
- fatture quietanzate e documentazioni fiscalmente regolari, nonché documentazione (bonifici, assegni circolari, assegni bancari/postali), da cui risultino i pagamenti effettuati e le relative modalità.

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 ricambi né a manutenzioni;
- e. che le forniture siano 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 GAL entro e non oltre i 30 giorni successivi alla scadenza del termine previsto (al massimo il 30/06/2023) per la realizzazione degli interventi realizzati a gestione diretta. Il mancato rispetto del termine suddetto, qualora non adeguatamente motivato, comporta l'avvio delle procedure di verifica e l'eventuale revoca totale o parziale del contributo.

21. VARIANTI

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.

Sono da considerarsi varianti:

- Le varianti progettuali e/o del piano finanziario
- Le varianti per Cambio Localizzazione degli Investimenti
- Le varianti per ribasso d'asta per gli enti pubblici beneficiari.

Il Gal che intende apportare qualsivoglia variante al progetto approvato, di natura tecnica, economica o amministrativa/procedurale, dovrà trasmettere, preliminarmente, la richiesta all'indirizzo di posta elettronica certificata del settore, unitamente alla documentazione giustificativa.

Non sono considerate varianti gli adeguamenti migliorativi che non comportano vere e proprie modifiche al progetto, né modificano il quadro economico e conseguentemente delle voci di costo, ed a condizione che l'eventuale maggior costo resti a carico degli stessi beneficiari. Di tali adeguamenti migliorativi si dovrà dare evidenza in fase di rendicontazione finale degli interventi.

L'ufficio Gal, verificata la presenza delle condizioni per autorizzare la variante, comunica mediante posta elettronica certificata l'esito della valutazione nel quale sono sinteticamente riportati:

- gli elementi costitutivi della variante compreso, se pertinente, il nuovo quadro economico finanziario, nonché la sua accettazione ovvero il suo diniego;
- la prescrizione al Gal di presentare la domanda a sistema SIAN per il recepimento della variante.

Il Gal dovrà conseguentemente formalizzare nel sistema SIAN la domanda di variante, nei precisi termini con cui è stata autorizzata corredata da tutta la documentazione pertinente (istanza, relazione tecnica e allegati, esito istruttorio regionale e relativi allegati) comprese le evidenze delle PEC trasmesse agli uffici regionali nonché ricevute dai medesimi.

La formalizzazione della variante sul sistema Sian non sarà, invece, necessaria nel caso di varianti che non abbiano ricadute sui dettagli analitici della domanda di sostegno.

La documentazione acquisita al SIAN integrerà il fascicolo di domanda costituendo la base ufficiale per i successivi adempimenti compresi i controlli amministrativi ed in loco. Le eventuali difformità potranno essere rilevate sia dagli uffici che dai verificatori e costituiranno la base per l'inammissibilità dei costi ovvero l'applicazione di sanzioni e/o esclusioni.

La documentazione di variante, unitamente alla domanda, così come scaricata dal Sian, dovrà, a cura del Centro di Responsabilità, essere archiviata elettronicamente nel fascicolo beneficiario del sistema interno regionale SIAT (corredandola da tutta la documentazione presentata o richiesta, ai fini del procedimento, dalla regione, comprese le evidenze delle PEC trasmesse agli uffici regionali nonché ricevute dai medesimi) nonché utilizzata al fine di procedere, ove

pertinente, ai conseguenti aggiornamenti del Registro Nazionale Aiuti di Stato e CUP. In sede di verifica finale dell'investimento, anche tale attività sarà adeguatamente valutata dai controllori incaricati.

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

La richiesta di variante dovrà essere trasmessa all'indirizzo di posta elettronica certificata del settore, unitamente ai seguenti documenti:

- Relazione esplicativa delle motivazioni poste a base della variante nonché delle modifiche proposte. La relazione dovrà, altresì, dare evidenza del nuovo crono programma delle attività.
- Quadro economico comparativo, distinto per categorie di spesa, del progetto originario rispetto alla variazione proposta. In dettaglio dovrà essere riportata ogni singola voce che si intende variare, in più o in meno, compresa la quota parte di spese tecniche relative, riportando la quota % di incidenza sul totale dell'investimento.
- Autodichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000, sottoscritta dal responsabile del PAL relativa al mantenimento del punteggio attribuito dalla Commissione istruttoria nonché della percentuale di contribuzione pubblica riconosciuta;
- Elaborati grafici di dettaglio ove pertinenti;
- Eventuali Autorizzazioni/ Permessi.

I lavori, le forniture e gli acquisti previsti nella variazione al progetto potranno essere realizzati dopo dell'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.

La realizzazione di una modifica non autorizzata comporta, in ogni caso, il mancato riconoscimento delle spese afferenti alla suddetta variazione, fermo restando che l'Amministrazione si riserva, comunque, la verifica funzionale dell'iniziativa progettuale rimanente realizzata.

Esistono, infine, alcune tipologie di "varianti progettuali" per le quali non dovrà essere richiesta formale autorizzazione né dovrà essere caricata su Sian alcuna domanda di variante. Per tali tipologie sarà sufficiente comunicare - non oltre la presentazione dello stato finale - via Pec all'amministrazione la variazione e di questa gli uffici prenderanno unicamente atto, provvedendo, però, alla necessaria archiviazione della stessa sul Siat. Afferiscono a tali tipologie:

- 1) l'acquisto da altro fornitore (rivenditore) della medesima macchina e/o attrezzatura richiesta e ammessa alle agevolazioni in sede di istruttoria della Domanda di Sostegno a condizione che ricorrano contestualmente le seguenti condizioni:
 - il bene acquistato sia il medesimo a quello approvato in sede di istruttoria della domanda di sostegno;
 - sia presente una relazione tecnica che espliciti in modo esaustivo il motivo della variazione del fornitore/rivenditore;

- il valore del bene ammesso alle agevolazioni sia inferiore o uguale a quello preventivato (l'eventuale maggiore costo resterà totalmente a carico del beneficiario);
 - le economie derivanti dall'eventuale minore costo del bene non siano oggetto di richiesta di utilizzo da parte del beneficiario per una modifica dell'investimento proposto e approvato (variante).
- 2) l'acquisto dal medesimo o altro fornitore (rivenditore) di un nuovo modello di macchinario e/o attrezzatura che ha sostituito nel catalogo del produttore quello precedentemente indicato nel preventivo che è stato oggetto di valutazione e ammissione alle agevolazioni in sede di istruttoria della Domanda di Sostegno. Anche in tal caso è necessario, però, che ricorrano contestualmente le seguenti condizioni:
- sia presente una dichiarazione e/o un documento con medesimo valore probatorio (catalogo, ecc.) del produttore che attesti che il modello indicato nel preventivo non è più in produzione, ma è stato sostituito dal nuovo modello con capacità tecniche medesime o migliorative rispetto a quelle del modello indicato in preventivo e non più in produzione;
 - il valore del bene ammesso alle agevolazioni sia inferiore o uguale a quello preventivato (l'eventuale maggiore costo resterà totalmente a carico del beneficiario);
 - le economie derivanti dall'eventuale minore costo del bene non sono oggetto di richiesta di utilizzo da parte del beneficiario per una modifica dell'investimento proposto e approvato (variante).

Il beneficiario, a mezzo PEC, informa gli uffici regionali competenti della variazione necessaria che, alle condizioni sopra premesse, non è soggetta ad autorizzazione. In sede di verifica finale dell'investimento, tale variazione sarà adeguatamente valutata dai controllori incaricati.

Relativamente alla misura 1 (attività di formazione/informazione), non costituisce variazione al progetto approvato la mera variazione del cronoprogramma delle attività formative/informative che pertanto non soggiace a specifica approvazione. Resta fermo, in ogni caso, l'obbligo di comunicare tale variazione con le modalità e i termini di cui alla Circolare Esplicativa² prot. 134966 del 2 aprile 2019 al fine dell'espletamento degli opportuni controlli. In tal caso sarà sufficiente comunicare, via Pec, all'amministrazione tale variazione del cronoprogramma di cui gli uffici prenderanno unicamente atto, provvedendo, però, alla necessaria archiviazione della stessa sul SIAT.

Si precisa che, nel caso in cui per le operazioni sopra descritte dovessero generarsi delle economie per le quali il Gal intende richiedere il riutilizzo, le medesime potranno essere reimpiegate solo con la formale presentazione di una variante che dovrà seguire le procedure sopra indicate con la presentazione di una domanda diretta ad avviare l'istruttoria preventiva.

2 Tra gli obblighi dei beneficiari: "Comunicare agli organi preposti ai controlli, ovvero Settore competente del Dipartimento e Responsabile di Misura, con almeno 20 giorni di anticipo, data di inizio e sede di svolgimento delle azioni formative ed informative finanziate. La tardiva o mancata comunicazione dell'inizio dell'attività corsuale agli organi deputati al controllo comporterà la non ammissibilità della spesa, se non a decorrere dal ventesimo giorno successivo alla data di ricevimento della relativa comunicazione".

22. PROROGHE

Le richieste di proroga, debitamente giustificate dal beneficiario e contenenti il nuovo crono programma degli interventi, nonché una relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa, che non dovrà essere in ogni caso inferiore al 30% dell'investimento complessivo, dovranno essere comunicate alla Struttura competente del Dipartimento. Questo accerta e verifica le condizioni dichiarate dal soggetto beneficiario e concede o meno la proroga per la ultimazione dei lavori. L'ufficio istruttore, a seguito dell'esito dell'istruttoria, comunica la decisione adottata contenente – in caso di accoglimento della richiesta – la data ultima per il completamento dei lavori; in caso di rigetto i motivi che lo hanno determinato con la specificazione della possibilità di proporre eventuale ricorso nei modi e nei termini di legge. La concessione della proroga è sempre subordinata ad un controllo amministrativo che riguarderà:

- la sussistenza, debitamente documentata, delle cause e delle motivazioni, che hanno determinato la richiesta di proroga;
- il rispetto della tempistica massima, prevista anche ai sensi delle disposizioni attuative della misura di pertinenza e dal PSR 2014-2020 per la realizzazione del progetto.

23. REVOCHE, RIDUZIONI ED ESCLUSIONI

Ai sensi dell'articolo 35 del Reg. (UE) n. 640/2014 il sostegno richiesto è rifiutato o revocato integralmente se non sono rispettati i criteri di ammissibilità.

Le riduzioni ed esclusioni applicabili alla sottomisura 19.2 sono individuate nel rispetto di quanto stabilito dal DDG n. 5301 del 29/05/2018 e dal Decreto del Ministro delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali n. 1867 del 18 gennaio 2018.

Qualora si accerti che il beneficiario ha presentato prove false per ricevere il sostegno oppure ha omesso per negligenza di fornire le necessarie informazioni, detto sostegno è rifiutato o revocato integralmente. Il beneficiario è altresì escluso dalla stessa misura o tipologia di operazione per l'anno civile dell'accertamento e per l'anno civile successivo.

24. PUBBLICITÀ

Il Gal è tenuto a garantire visibilità e pubblicità agli interventi realizzati secondo quanto indicato nelle disposizioni procedurali ed in attuazione alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento. Le linee guida sugli obblighi di informazione e pubblicità ed i relativi format per targhe e cartelli sono disponibili al link:

<http://www.calabriapsr.it/misure/500-obblighi-di-comunicazione-per-i-beneficiari>.

25. CONTROLLI

Il beneficiario sarà sottoposto alle azioni di controllo documentale e/o fisico disposto allo scopo di verificare lo stato di attuazione del progetto, l'avanzamento delle relative spese, il rispetto degli obblighi previsti dal bando e dalla normativa applicabile, la veridicità delle dichiarazioni ed informazioni prodotte. Gli organi di controllo nazionali e comunitari potranno effettuare presso i beneficiari i controlli previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

I dati del beneficiario saranno pubblicati secondo quanto stabilito dall'articolo 111 del Reg. (UE) n. 1306/2013 e potranno essere trattati dagli organi ispettivi e investigativi dell'Unione e degli Stati membri allo scopo di salvaguardare gli interessi finanziari dell'Unione.

26. MONITORAGGIO

È fatto obbligo a tutti i Gal 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 Gal dovrà quindi consentire l'accesso in sede e fornire la propria disponibilità ad incontrare i rilevatori delegati dal Dipartimento. Qualora il Gal non ottempererà a tale obbligo il Dipartimento si riserva di avviare la procedura di revoca dei contributi concessi.

27. RINVIO

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia al PSR Calabria 2014/2020 ed alle specifiche disposizioni contenute nelle schede di Misura, nelle disposizioni procedurali del bando PSR (relativo alla Misura attivata a regia diretta), nonché alla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale di settore.