PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE
DELLA REGIONE CALABRIA 2014 - 2022

GRUPPO DI AZIONE LOCALE STS
SAVUTO, TIRRENO, SERRE COSENTINE
Via Eugenio Altomare 13/a
Rogliano (CS)
Telef.0984 969154
info@galsts.it

# DISPOSIZIONI PROCEDURALI PER IL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

## MISURA/INTERVENTO 7.4.1

Investimenti per l'introduzione, il miglioramento o l'espansione di servizi di base a livello locale

Settembre 2025

# Sommario

1. DOMANDA DI SOSTEGNO ..... 3
2. ISTRUTTORIA E VALUTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO ..... 4
3. VALUTAZIONE E FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA ..... 5
4. CONCESSIONE DEL FINANZIAMENTO ..... 5
5. DOMANDA DI PAGAMENTO ..... 6
6. NORME GENERALI PER L'ESECUZIONE DEL PROGETTO ..... 8
7. DECORRENZA PER L'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE ..... 9
8. TEMPI DI ESECUZIONE ..... 9
9. VARIAZIONI AL PROGETTO ..... 10
10. PROROGHE ..... 11
11. RECESSO – RINUNCIA DAGLI IMPEGNI ..... 12
12. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ ..... 12
13. MONITORAGGIO ..... 13
14. DISPOSIZIONI FINALI ..... 13

# 1. DOMANDA DI SOSTEGNO

## 1.1. Modalità di presentazione della domanda di sostegno

È possibile presentare domande di sostegno a valere sulla misura 07.04.01 del Pal "Ruralità di qualità" del Gal STS 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 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 GAL STS, dal Dipartimento Agricolturae 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 *galsts@pec.net*.

## 1.2. Documentazione richiesta

La presentazione delle domande di sostegno/pagamento, per come riportato nel precedente paragrafo 1.1, presuppone l'utilizzo della modulistica predisposta dal GAL STS e dall'Organismo Pagatore ARCEA. Il richiedente, con la sottoscrizione della domanda, assume, quali proprie, le dichiarazioni e gli impegni di carattere generale riportate nella stessa. Per tutte le misure si farà riferimento alla documentazione prevista all'interno delle "Disposizioni Attuative" della Misura. Ai fini della dimostrazione della geo-referenzialità, la cartografia tematica necessaria per la definizione delle condizioni di ammissibilità e/o per la definizione di elementi geografici inerenti ai criteri di selezione è resa disponibile sul sito www.galsts.it.

## 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 ciascuna Misura e riportati nelle Disposizioni attuative. L'esame delle domande sarà effettuato dal GAL STS attraverso istruttori appositamente nominati che si potranno avvalere del supporto dei CAA ovvero del professionista accreditato, 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., sarà identificato il responsabile del procedimento amministrativo.

### 2.2. Ricevibilità

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;
- ✓ l'assenza di iscrizione del proponente nel registro dei soggetti "inaffidabili" tenuto dal Dipartimento Agricoltura e Risorse Agroalimentari;

L'assenza di uno solo dei requisiti di cui ai punti precedenti comporterà la non ricevibilità della domanda.

### 2.3. Ammissibilità

Il controllo di ammissibilità sarà finalizzato ad accertare la presenza dei requisiti di ammissibilità previsti nelle Disposizioni attuative e con riferimento alle singole misure/interventi, 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.

Il GAL STS potrà eseguire, anche in loco, i controlli previsti dalla normativa vigente per le autodichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/00. In presenza di dichiarazioni mendaci, il GAL 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 nedarà comunicazione all'ARCEA per i successivi atti che si dovessero rendere necessari. L'assenza di uno dei requisiti di ammissibilità previsti dalle Misure/Interventi comporterà la non ammissibilità e conseguente archiviazione della domanda.

IL GAL si riserva inoltre, durante la fase istruttoria, di effettuare visite in loco al fine di acquisire ulteriori elementi conoscitivi e/o di verifica e conferma di quanto dichiarato in sede di domanda di sostegno.

In nessun caso sarà ammessa la facoltà di presentare e/o acquisire documentazione obbligatoria richiesta dal bando successivamente alla data della domanda di sostegno, fatto salvo quanto previsto al precedente paragrafo relativamente agli errori palesi.

Il piano di sviluppo indicato nelle disposizioni attuative, sarà oggetto di valutazione di ammissibilità secondo le specifiche previste nell'ambito della misura/intervento. I Dati di carattere economico sono da riportare all'interno del piano di sviluppoin modo veritiero e secondo le istruzioni di redazione previste. La fornitura di dati ed informazioni non veritiere, in grado di alterare in modo significativo l'attendibilità del piano di sviluppo , è causa di inammissibilità della domanda di sostegno.

## 3. VALUTAZIONE E FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA

A seguito dell'istruttoria di ammissibilità, la Commissione di valutazione attribuirà i punteggi secondo i requisiti e i criteri di selezione previsti nella Misura/Intervento.
A chiusura della valutazione di tutte le istanze pervenute la Commissione di Valutazione approverà la graduatoria provvisoria e l'elenco delle domande risultate non ricevibili e non ammissibili, con la relativa motivazione, e formulerà la proposta di graduatoria per l'approvazione da parte del CdA del Gal Sts.
Entro 10 giorni dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria sul sito intenet *www.galsts.it*, gli interessati potranno presentare una motivata richiesta di revisione che dovrà pervenire tramite pec all'indirizzo *galsts@pec.net*, che verrà esaminata da apposita Commissione di Riesame delle domande di sostegno.
La suddetta proposta di graduatoria formulata dalla Commissione di revisione verrà approvata dal CdA del Gal Sts e trasmessa all' Autorità di Gestione del PSR Calabria 2 014/ 2 0 per il relativo parere di coerenza programmatica.
In seguito a tale parere, la graduatoria definitiva sarà pubblicata sul sito internet: *www.galsts.it*
Tale modalità di pubblicità assolve all'obbligo della notifica/comunicazione a tutti i soggetti richiedenti. Le domande saranno ammesse a contributo fino alla concorrenza delle risorse disponibili

Verrà formulata una graduatoria in funzione dell'attribuzione dei relativi punteggi stabiliti dai "criteri di selezione", per come riportati nelle Disposizioni attuative.
Nei casi di ex-aequo nell'attribuzione del punteggio la precedenza è assegnata sulla base di quanto previsto dalle disposizioni attuative.
Eventuali ulteriori risorse oppure risorse rinvenienti da economie di spesa/rinunce/revoche potranno essere utilizzate per lo scorrimento della graduatoria. Le risorse finanziarie che non risultassero utilizzate con le graduatorie potranno essere riallocate nelle graduatorie successive della stessa misura.
La graduatoria terminerà con l'ultimo progetto interamente finanziato.

## 4. CONCESSIONE DEL FINANZIAMENTO

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

- Codice Unico di Progetto (CUP);
- riferimento all'avviso pubblico in forza del quale è stata presentata ladomanda;
- riferimenti agli atti procedimentali;
- dati finanziari relativi all'investimento proposto, all'investimento ammesso ed al contributo ammesso a seguitodi 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 lorodurata;
- tempistica di realizzazione e termine entro il quale i lavori dovranno essere ultimati. 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, da parte del beneficiario, del provvedimento di concessione debitamente sottoscritto in segno di accettazione e di eventuali documenti richiesti.
- dichiarazione godimento di altri benefici in "de minimis" a valere sulla normativa comunitaria nazionale e regionale, per la verifica del cumulo, qualora il contributo sia concesso a norma del Reg. UE n. 1408/2013 "de minimis".

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 mail *galsts@pec.net*. entro 7 gg dalla data di ricezione della stessa.

## 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. Il GAL è responsabile della selezione dei beneficiari previa definizione delle graduatorie provvisorie e di quelle definitive a seguito dell'esame dei ricorsi. I controlli per l'accertamento della regolare esecuzione saranno effettuati dall'Organismo Pagatore in base alla normativa vigente.

L'Organismo Pagatore effettuerà il pagamento direttamente al beneficiario trasmettendo una copia dell'avvenuto pagamento al GAL e alla Regione. 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 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 7.4.1. C.U.P……*

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 relativi all'intervento 7.4.1 possono essere erogati secondo le seguenti modalità:

- acconto;
- saldo.

## 5.2. Acconto

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 del contributo pubblico per l'investimento se tale possibilitàè prevista nel programma di sviluppo rurale.

Per la Misura 7.4.1. i beneficiari potranno richiedere il 50% dell'importo complessivo, successivamente all'accettazione del sostegno, previa costituzione di polizza fideiussoria, pari al 100% del valore dell'acconto.Per polizza fideiussoria in questa Misura rivolta ai Comuni si intende una Dichiarazione di Impegno del Sindaco a Garanzia dell'Anticipo, previa approvazione in Giunta Comunale.

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

- Delibera di Giunta Comunale attestante l'Autorizzazione al Sindaco a firmare e presentare la Dichiarazione di Impegno a garanzia dell'anticipo;
- Dichiarazione di Impegno del Sindaco;
- sottoscrizione per accettazione del provvedimento di concessione da parte del soggetto beneficiario interessato.

L'acconto può essere richiesto entro e non oltre 60 giorni dalla data di ricezione da parte del beneficiario della comunicazione di concessione del contributo. L'amministrazione concluderà il procedimento di liquidazione nei successivi 60 giorni. Termini differenti sono possibili ove contenuti nella comunicazione di concessione del contributo. I controlli amministrativi per l'autorizzazione della concessione degli acconti sono effettuati sul 100% delle richieste pervenute. Lo svincolo delle garanzie fideiussorie sarà disposto dall'Organismo Pagatore previo nulla osta da parte del GAL.

## 5.3. Saldo

Il pagamento del saldo finale, pari al 40% può essere effettuato dopo la verifica della corretta attuazione del piano aziendale.

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

- Relazione tecnico economica in cui si attesta che il Piano proposto è stato completamente attuato e rispettati tutti gli impegni;
- Certificato di agibilità dei locali oggetto di investimento , per la specifica destinazione d'uso.

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 30 giorni successivi alla scadenza del termine concesso per la realizzazione dell'investimento. 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 degli investimenti eseguiti con quelli previsti nell'iniziativa progettuale e a redigere

apposito verbale nel quale riportare, in maniera dettagliata ed esaustiva, le risultanze dell'accertamento svolto;

- 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 degli investimenti e dell'effettiva realizzazione degli stessi in coerenza con quanto previsto nell'atto di concessione.

## 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.

Nel caso particolare di pagamento di una fornitura tramite finanziaria o istituto bancario, la spesa si considera sostenuta direttamente dal beneficiario, ancorché l'importo non sia transitato sul suo conto corrente, ma sia direttamente trasmesso dall'istituto che eroga il prestito al fornitore del bene oggetto del contributo, unicamente qualora nel contratto di finanziamento si riscontrino le seguenti condizioni:

1) l'ordine di pagamento nei confronti del fornitore è dato dal beneficiario stesso alla banca erogatrice del prestito;
2) il bene risulta di proprietà del beneficiario e nessun privilegio speciale ex art. 46 viene istituito sul bene medesimo oggetto dell'acquisto cui è espressamente finalizzato il prestito, ma unicamente il privilegio legale (ex art. 44 DLgs 385/93) sui beni aziendali.

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

a) Bonifico o ricevuta bancaria (Riba). Il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascun documento di spesa rendicontato. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata al pertinente documento di spesa. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento, nonché la stampa dell'estratto conto riferito all'operazione o qualsiasi altro documento che dimostra l'avvenuta transazione.
b) Assegno. Tale modalità può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e, possibilmente, la fotocopia dell'assegno emesso. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, è consigliabile richiedere di allegare copiadella "traenza" del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito.
c) Carta di credito e/o bancomat. Tale modalità, può essere accettata, purché il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.
d) Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale. Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);
e) Vaglia postale. Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);

f) MAV (bollettino di Pagamento Mediante Avviso). Tale forma è un servizio di pagamento effettuato mediante un bollettino che contiene le informazioni necessarie alla banca del creditore (banca assuntrice) e al creditore stesso per la riconciliazione del pagamento. Esso viene inviato al debitore, che lo utilizza per effettuare il pagamento presso la propria banca (banca esattrice).

g) Pagamenti effettuati tramite il modello F24 relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali.In sede di rendicontazione, deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o il timbro dell'ente accettante il pagamento (Banca, Poste).

h) Nel caso di pagamenti effettuati da enti pubblici, il momento del pagamento è identificato dalla data di esecuzione del mandato da parte della tesoreria.

i) 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 – Gal STS Misura 19 Sostegno allo sviluppo rurale Leader - operazione 19.2 – Intervento 7.4.1". C.U.P.* Nel caso di riconoscimento di quota parte dell'importo totale del giustificativo, va specificato l'ammontare della spesa finanziata.

Per le operazioni finanziate, il beneficiario, con l'esclusione degli enti pubblici territoriali, è tenuto obbligatoriamente all'apertura di un apposito conto corrente bancario/postale riservato ai movimenti finanziari relativi alla realizzazione dell'iniziativa per la quale è stato concesso il contributo. 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.

Le spese di apertura e gestione del conto corrente per la movimentazione delle risorse necessarie alla realizzazione del progetto, sono riconosciute come ammissibili. Non sono invece eleggibili al contributo gli interessi debitori, gli aggi, le spese e le perdite su cambio ed altri oneri meramente finanziari.

## 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" del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali, approvato in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016.

## 8. TEMPI DI ESECUZIONE

Il tempo massimo concesso per l'esecuzione degli interventi finanziati è fissato al 30 Novembre 2025.

## 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 del beneficiario;
- 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 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 del Gal Sts si determinerà nei successivi 30 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.

### 9.1. Cambio della sede dell'investimento

Le variazioni relative al cambio della sede dell'investimento devono essere preventivamente richieste al Gal STS per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi propedeutici al rilascio dell'autorizzazione.

## 9.2. Variazioni tecniche e/o economiche sostanziali al progetto

Le variazioni che hanno per oggetto modifiche tecniche al progetto approvato e/o modifiche alle categorie di spesa del quadro economico (es. opere murarie, acquisto attrezzature, acquisto macchinari, sistemazioni esterne, ecc…) devono essere sottoposte alla preventiva autorizzazione degli uffici istruttori del GAL e devono essere contenute entro il limite massimo del 30% dell'importo complessivo approvato in fase di concessione del contributo. Non potranno essere presentate varianti ai progetti che non risultino, contestualmente, aver realizzato un avanzamento fisico pari, almeno, al 30% dell'intero investimento Il beneficiario titolare dell'investimento, contestualmente alla richiesta di variazione al progetto, dovrà produrre:

- Relazione tecnica esplicativa delle modifiche apportate redatta e asseverata da Tecnico abilitato;
- Quadro economico comparativo, distinto per categorie di spesa, del progetto originario e con variazione;
- Autodichiarazione rilasciata dal beneficiario ed asseverata da un tecnico abilitato, relativa al mantenimento del punteggio attribuito nella graduatoria definitiva dall'amministrazione del Gal;
- Elaborati grafici di dettaglio;
- Computo Metrico modificato, riferito ai prezziari regionali utilizzati e/o corredato di tre preventivi per ciascuna voce oggetto di variazione;
- Eventuali Autorizzazioni/ Permessi.

Gli uffici istruttori preposti all'autorizzazione della variazione al progetto, verificheranno la sussistenza dei requisiti di ammissibilità della variazione.

## 9.3. Adeguamenti tecnici o economici al progetto

Gli adeguamenti di importo inferiore o uguale al 10% del totale dell'investimento approvato possono essere effettuate dal beneficiario previa comunicazione, a mezzo PEC, agli uffici del GAL competenti. La variazione si considererà automaticamente concessa e la verifica di tutti i requisiti di ammissibilità della variazione sarà effettuata a posteriori in sede di controllo amministrativo e/o in loco della domanda di pagamento se, trascorso il termine di giorni 30 dall'acquisizione al protocollo regionale della suddetta comunicazione, non risulti effettuata richiesta integrativa di documentazione o informazioni da parte del competente ufficio del Gal. Nel qual caso, il beneficiario dovrà fornire quanto richiesto ed attendere la formale approvazione da parte dell'ufficio richiedente Inoltre, devono essere comunicati agli uffici istruttori del GAL competenti, le variazioni dei fornitori e /o dei beni, che comportano la sostituzione del preventivo inizialmente posto a base dell'istruttoria, quand'anche ciò non comporti un aumento della spesa.

## 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 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:

11.1. 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;

11.2. collocando, per le operazioni che non rientrano nell'ambito della lettera c) che beneficiano di un sostegno pubblico totale superiore a 10.000,00 €, e in funzione dell'operazione sovvenzionata (ad esempio per le operazioni di cui all'articolo 20 sul rinnovamento dei villaggi o per i progetti Leader), almeno un poster con informazioni sull'operazione (formato minimo A3), che evidenzi il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio. Se un'operazione nell'ambito di un PSR comporta un investimento (ad esempio, in un'azienda agricola o alimentare) il cui sostegno pubblico totale supera 50.000,00 €, il beneficiario espone una targa informativa contenente indicazioni sul progetto, che metta in evidenza il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione. Una targa informativa deve essere affissa anche presso le sedi dei gruppi di azione locale finanziati da Leader;

11.3. 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. 000,00 €.

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 parte2, punto 1. Queste informazioni occupano almeno il 25 % dello spazio del cartellone, della targa o della pagina web. Caratteristiche tecniche delle azioni informative e pubblicitarie

### 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, 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.

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 membriallo scopo di salvaguardare gli interessi finanziari dell'Unione.

## 12 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 inviare comunicazione alla Regione Calabria che avvierà la procedura di revoca dei contributi concessi.

## 13 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.

f.to Il Direttore
Pier Luigi Aceti

f.to Il Presidente
Luigi Provenzano

Rogliano, 30 Settembre 2025