



**SOCIETA' COOPERATIVA a r.l.  
"GAL DEI DUE MARI"  
SEDE: VIA M. CERVANTES N. 10 - SOVERIA MANNELLI - CATANZARO**

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

**MISURA 19 - SOSTEGNO ALLO SVILUPPO LOCALE LEADER**

**MISURA 19.2 - SOSTEGNO ALL'ESECUZIONE DELLE OPERAZIONI NELL'AMBITO DELLA STRATEGIA AREE INTERNE**

- **Misura 6.2: Aiuto all'avviamento per nuove attività non agricole nelle aree rurali**
- **Intervento 6.2.1: Sostegno ad investimenti nelle aree interne finalizzati alla creazione di startup impegnate nei servizi TIC, servizi alla persona, artigianato e manifattura innovativi, green economy.**

**DISPOSIZIONI PROCEDURALI**

## SOMMARIO

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. Domanda di sostegno</b> .....                                  | <b>3</b>  |
| 1.1. Presentazione delle domande di sostegno .....                   | 3         |
| 1.2. Istruttoria della domanda di sostegno .....                     | 4         |
| 1.3. Ricevibilità e Ammissibilità .....                              | 4         |
| 1.4. Valutazione e formulazione delle graduatorie .....              | 4         |
| 1.5. Concessione del finanziamento .....                             | 5         |
| <b>2. Domanda di pagamento</b> .....                                 | <b>6</b>  |
| 2.1. Modalità di presentazione della domanda di pagamento .....      | 6         |
| 2.2. Pagamento della prima quota di premio .....                     | 7         |
| 2.3. Pagamento dell'importo a saldo del premio .....                 | 7         |
| <b>3. Tempi di esecuzione</b> .....                                  | <b>10</b> |
| <b>4. Variazioni al piano aziendale</b> .....                        | <b>10</b> |
| <b>5. Proroghe</b> .....   | <b>10</b> |
| <b>6. Cause di forza maggiore</b> .....                              | <b>11</b> |
| <b>7. Recesso – rinuncia dagli impegni</b> .....                     | <b>11</b> |
| <b>8. Disposizioni in materia di informazione e pubblicità</b> ..... | <b>11</b> |
| <b>9. Logo e slogan</b> .....  | <b>12</b> |
| <b>10. Informativa antimafia</b> .....                               | <b>13</b> |
| <b>11. Monitoraggio</b> .....  | <b>13</b> |
| <b>12. Disposizioni finali</b> .....                                 | <b>13</b> |

## 1. Domanda di sostegno

### 1.1. Presentazione delle domande di sostegno

Le domande di sostegno, formulate esclusivamente sugli appositi modelli, devono essere prodotte utilizzando la funzione on line, messa a disposizione dall'Organismo Pagatore ARCEA e disponibile mediante il portale SIAN/ARCEA, 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 non sono 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 del bando.

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) deve 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. (N.B. la sola stampa della domanda non costituisce prova di presentazione della domanda all'Organismo Pagatore ARCEA).

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

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 ai controlli e verifiche ai sensi della vigente normativa. La domanda di sostegno può essere oggetto di modifica, dopo la presentazione, solo ed esclusivamente in casovia 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.

## 1.2. Istruttoria della domanda di sostegno

Al termine della scadenza per la presentazione delle domande di sostegno, l'Amministrazione procederà alla istruttoria delle domande pervenute.

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 dei DUE MARI attraverso istruttori appositamente nominati.

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.

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.i., il responsabile del procedimento amministrativo è identificato nel responsabile pro-tempore di misura.

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

## 1.3. Ricevibilità e Ammissibilità

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

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

## 1.4. Valutazione e formulazione delle graduatorie

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

Come previsto dall'art. 48 e 49 del Reg. UE 809/2014, l'amministrazione procederà all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni rilasciate ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000 finalizzate alla

prova del possesso di stati, qualità personali o fatti dichiarati dal beneficiario per la partecipazione al bando.

A chiusura della valutazione di tutte le istanze pervenute il GAL dei DUE MARI formulerà la graduatoria provvisoria delle domande ammissibili nonché l'elenco provvisorio delle domande risultate non ricevibili e non ammissibili, con la relativa motivazione.

Nei casi di ex-aequo nell'attribuzione del punteggio la precedenza è assegnata sulla base di quanto previsto nei "Criteri di selezione" dando priorità alle domande di sostegno presentate da donne e dal soggetto con l'età inferiore. La pubblicazione della graduatoria provvisoria sul sito [www.galdeiduemari.it](http://www.galdeiduemari.it) equivarrà a notifica ai proponenti.

Avverso la suddetta graduatoria, entro il termine massimo dei successivi 15 giorni, sarà possibile procedere alla presentazione di istanze di riesame, debitamente motivate e documentate, con invio a mezzo Pec al seguente indirizzo [galdeiduemari@legalmail.it](mailto:galdeiduemari@legalmail.it)

L'Amministrazione si determinerà con graduatoria definitiva entro i successivi 15 giorni lavorativi.

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

### 1.5. Concessione del finanziamento

Preliminarmente alla notifica del provvedimento di concessione, l'Amministrazione procederà ad acquisire la documentazione prevista dal bando e necessaria a confermare l'esito istruttorio ed il punteggio finale attribuito, anche a comprova della veridicità delle dichiarazioni rese in domanda. In caso di difformità rispetto a quanto indicato in domanda, adotterà i provvedimenti conseguenti in relazione al posizionamento in graduatoria.

L'Amministrazione procederà, laddove pertinente, alle verifiche ai sensi del nuovo Regolamento sul funzionamento del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (Legge 234/2012 e Decreto MISE 31 maggio 2017 n. 115) ed alle verifiche previste dalla normativa antimafia.

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

- CUP (Codice Unico di Progetto)
- riferimento all'avviso pubblico in forza del quale è stata presentata la domanda;
- riferimenti agli atti procedurali;
- dati finanziari relativi all'investimento proposto, all'investimento ammesso ed al contributo ammesso a seguito di istruttoria tecnico-amministrativa. Sia le spese ammesse che il contributo concedibile dovranno essere indicati distintamente;
- modalità di erogazione del contributo (conto capitale e/o conto interessi), con indicazione delle

disposizioni operative per la concessione di pagamento a titolo di anticipo, acconti in corso d'opera o saldo finale;

- prescrizioni e obblighi derivanti dal procedimento istruttorio;
- obblighi e limiti derivanti dai vincoli di destinazione e dal periodo di non alienabilità (Art. 71 del Reg 1303/2013), nonché dagli impegni ex-post successivi al pagamento del saldo finale ed indicazione della loro durata;
- tempistica di realizzazione e termine entro il quale i lavori dovranno essere ultimati. 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;

Il provvedimento di concessione dovrà essere sottoscritto, per accettazione, dal soggetto beneficiario interessato ed essere ritrasmesso esclusivamente attraverso posta elettronica certificata (Pec), del soggetto richiedente titolare della domanda di sostegno, all'indirizzo PEC del Settore competente entro 15 gg dalla data di ricezione della stessa.

## 2. Domanda di pagamento

### 2.1. 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. Come quelle di sostegno, anche le domande di pagamento sono formulate esclusivamente sugli appositi modelli e devono essere prodotte utilizzando la funzione on line, messa a disposizione dall'Organismo Pagatore ARCEA e disponibile mediante il portale SIAN, per il tramite di un Centro Autorizzato di Assistenza Agricola accreditato dall'OP ARCEA ovvero di un professionista accreditato.

Le modalità di compilazione, sottoscrizione e rilascio informatico della domanda di pagamento sono identiche a quelle già illustrate per la domanda di sostegno. Le domande di pagamento non verranno rilasciate dal sistema in caso di compilazione incompleta e/o in presenza di anomalie bloccanti. Ogni domanda di pagamento, fatta eccezione l'anticipo, dovrà essere corredata della documentazione prevista per la singola tipologia di erogazione richiesta.

Tutta la documentazione relativa al progetto ed alla sua attuazione 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.

Il premio allo start up d'impresa viene erogato secondo la seguente modalità:

- 50% dell'importo, a seguito dell'atto di assegnazione, previa costituzione di polizza fideiussoria, pari al 100% del valore dell'anticipo;
- 50% dell'importo, a saldo, dopo la verifica della corretta attuazione del piano aziendale. L'erogazione della seconda quota, a saldo, deve avvenire entro 4 anni dalla data della decisione in cui si concede l'aiuto.

## 2.2. Pagamento della prima quota di premio

L'erogazione della prima quota pari al 50% del premio, viene effettuata previa presentazione da parte del beneficiario della "domanda di pagamento" e della seguente documentazione:

- fideiussione bancaria o polizza assicurativa irrevocabile, incondizionata ed escutibile a prima richiesta, di durata corrispondente al periodo previsto per la realizzazione dell'investimento a favore dell'Organismo Pagatore di importo pari al 100% della quota concessa utilizzando lo schema fac-simile predisposto dallo stesso Organismo Pagatore. Le garanzie fideiussorie dovranno essere stipulate con istituti bancari o con imprese di assicurazione autorizzate dall'Organismo Pagatore sulla base degli elenchi che lo stesso renderà noti;
- sottoscrizione per accettazione del provvedimento di concessione dal soggetto beneficiario interessato.

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 anticipi sono effettuati sul 100% delle richieste pervenute. Lo svincolo delle garanzie fideiussorie sarà disposto dall'Organismo Pagatore previo nulla osta da parte del GAL.

## 2.3. Pagamento dell'importo a saldo del premio

Si premette che l'aiuto all'avviamento per nuove attività non agricole nelle aree rurali, di cui all'intervento 6.2.1, è subordinato alla presentazione di un piano aziendale ed alla sua corretta attuazione rispetto all'obiettivo proposto. Non è, quindi, necessario elencare i costi/categorie ammissibili e non è necessario collegare l'aiuto all'avviamento con tali categorie. Inoltre, può non essere collegato all'attuazione di investimenti specifici inclusi nel Piano Aziendale.

Data la natura di non investimento, il sostegno all'avviamento dell'impresa non è soggetto alle disposizioni dell'articolo 71 del regolamento (UE) n. 1303/2013 relative alla "stabilità delle operazioni".

Unitamente alla comunicazione di completamento del piano aziendale, il beneficiario dovrà, ai fini



del pagamento della quota a saldo del rimanente 50%, trasmettere, in luogo di qualunque altro documento giustificativo, una relazione sottoscritta dal beneficiario, resa ai sensi del DPR n. 445/2000, con la quale è dimostrato che il Piano Aziendale proposto è stato correttamente attuato.

La relazione, presentata su apposito format reso disponibile dall'Amministrazione, è da intendersi, oltre che semplificativa, anche riepilogativa del piano aziendale realizzato e dovrà esporre in modo dettagliato:

- ai fini del rispetto del principio dell'effetto incentivante, che l'impresa sia stata costituita oppure che la nuova attività sia stata avviata, con attivazione del corrispondente codice ATECO in data successiva alla presentazione della Domanda di Sostegno. Nel caso di impresa preesistente deve essere attivato un codice ATECO diverso da quello già attivo. Ai fini della massima semplificazione, ed a parziale modifica di quanto previsto dal bando, si precisa che l'iscrizione alla CCIAA, laddove l'impegno non risulti già assolto o non pertinente, può essere sostituita dall'apertura della partita IVA o, per le imprese già esistenti, dall'apertura di un nuovo codice ATECO pertinente, per come sopra specificato. Questi ultimi due elementi potranno, naturalmente, esser tenuti in debito conto ai fini della valutazione dell'avvio dell'attività;
- che l'obiettivo dell'investimento proposto sia stato conseguito, che l'impresa sia realmente esistente ed operativa e sia in grado di erogare i servizi previsti dal piano aziendale;
- ove pertinente, che il beneficiario abbia la disponibilità dei locali/immobili nei quali viene svolta attività (contratti di locazione, comodato, etc.) e che siano idonei allo svolgimento della stessa oltre che agibili per come previsto per legge. Nel caso in cui l'immobile sia in possesso del beneficiario in virtù di un contratto di locazione, comodato, etc., la data di sottoscrizione dello stesso può essere considerata anche come data di avvio dell'attività;
- quale sia la data di avvio della attività (l'avvio non deve essere precedente alla data di presentazione della DDS) e quella di conclusione dell'attuazione del piano aziendale (il riferimento può essere l'ultimo titolo di disponibilità acquisito, l'attivazione dell'U.L.A., l'ultimo contratto stipulato, ecc);
- riepilogo delle attrezzature in disponibilità a qualsiasi titolo del beneficiario per lo svolgimento dell'attività con indicazione se nuove oppure usate (proprietà, leasing, comodato, ecc.). Le stesse devono risultare funzionali al tipo di servizi che si erogano;
- gli estremi di eventuali licenze/autorizzazioni richieste per lo svolgimento dell'attività rilasciate in capo al beneficiario;
- i riferimenti all'ULA, se già assunta. La nuova unità di lavoro può coincidere anche con il titolare d'impresa e deve essere, in ogni caso, regolarmente contrattualizzata (contratto lavorativo, estratto L.U.L, ecc.). L'attivazione dell'ULA può avvenire anche entro la data di ultimazione delle verifiche relative alla Domanda di Pagamento;
- i riferimenti ai titoli formativi conseguiti dal beneficiario in ottemperanza a quanto previsto dalle disposizioni attuative, ossia partecipazione ad azioni di formazione di cui alle sub misure



1.1 o 1.2 del PSR Calabria 2014-2020, o comunque ad altre attività di formazione pertinenti per la propria attività. Gli attestati dovranno essere prodotti unitamente alla Domanda di Pagamento;

- espressa dichiarazione, che non si siano ottenuti altri premi per l'avvio della medesima attività a valere su altri fondi regionali, nazionali e comunitari;
- autorizzazione espressa al trattamento dei dati personali.

Quanto espressamente dichiarato nella relazione dal beneficiario sarà oggetto di specifico controllo in sede di verifica della domanda di pagamento a saldo. Per la verifica del cumulo con altri aiuti all'avviamento sarà consultato il Registro Nazionale Aiuti di Stato.

Il piano aziendale dovrà essere avviato entro 6 mesi, e completato entro 12 mesi, dalla data della firma della decisione di concessione del sostegno.

L'ufficio istruttore competente, provvede:

- a verificare la conformità delle attività realizzate con quelle previste nell'iniziativa progettuale e a redigere apposito verbale nel quale riportare, in maniera dettagliata ed esaustiva, le risultanze dell'accertamento svolto, anche con riferimento a quanto dichiarato nella relazione e provvede alla conferma del punteggio relativo ai criteri di selezione. Gli incaricati del controllo potranno chiedere, tra l'altro, l'esibizione di documentazione di natura tecnica, amministrativa, fiscale, ecc. al fine di evincere l'avvio dell'attività successivamente alla presentazione della domanda di sostegno e la data del completamento dell'investimento, l'effettiva attivazione dell'U.L.A., la partecipazione ad azioni/attività di formazione per come stabilito dalle disposizioni attuative.
- I controlli amministrativi per il pagamento del saldo prevedono lo svolgimento di una visita sul luogo ove sono stati realizzati gli interventi, per verificare che l'obiettivo dell'investimento proposto sia stato conseguito, che l'impresa sia realmente esistente ed operativa e sia in grado di erogare i servizi previsti dal piano aziendale. Si intende, infine, richiamato, nelle presenti disposizioni, quanto stabilito nella Comunicazione della Commissione — orientamenti sull'uso delle opzioni semplificate in materia di costi nell'ambito dei fondi strutturali e di investimento europei (Fondi SIE) — versione riveduta pubblicata sulla GUCE C200 del 27/05/2021.

Si ricorda, comunque, che, per tutti gli acquisti e i pagamenti, il beneficiario dovrà comunque conformarsi agli obblighi che scaturiscono dal rispetto della normativa civilistica e fiscale in materia.

Alle domande di pagamento si applicano le disposizioni in materia di controlli amministrativi e in loco previste dal Regolamento (UE) 809/2014 e trova applicazione la normativa regionale in materia di esclusioni e riduzioni (DDG. n. 5301 del 29 maggio 2018 e s.m.i.)

Considerato l'impegno assunto da beneficiario di mantenere l'impresa attiva per almeno 2 anni decorrenti dalla data di conclusione del piano aziendale, il GAL si riserva il diritto di effettuare, successivamente a tale periodo, ulteriori controlli necessari al fine di verificare il rispetto del

suddetto impegno ed attivare, in caso di inosservanza, le procedure di recupero.

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

### 3. Tempi di esecuzione

Il tempo massimo concesso per l'esecuzione degli interventi finanziati è previsto specificamente nelle disposizioni attuative della misura/intervento a decorrere dalla data di restituzione del provvedimento di concessione del contributo firmato per accettazione.

### 4. Variazioni al piano aziendale

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.

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;

Ogni variazione al Piano Aziendale approvato dovrà, pertanto, essere previamente autorizzata da parte del GAL.

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

Per le disposizioni in tema di varianti, si rimanda interamente alla circolare esplicativa "Chiarimenti ed indicazioni operative in merito alle 'domande di variante'", allegata al DDG n. 8157 del 4 agosto 2020 "PSR Calabria 2014-2020. Emergenza Covid19. Decreto semplificazione misure ad investimento" e successive modifiche ed integrazioni.

### 5. Proroghe

Le richieste di proroga, debitamente giustificate dal beneficiario e contenenti il nuovo cronoprogramma degli interventi, dovranno essere comunicate all'ufficio competente del GAL, esclusivamente attraverso posta elettronica certificata (PEC). L'ufficio, all'esito dell'istruttoria, comunica la decisione adottata contenente, in caso di accoglimento della richiesta, la data ultima

per il completamento delle attività; in caso di rigetto, i motivi che lo hanno determinato

## 6. Cause di forza maggiore

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

- a) il decesso del beneficiario;
- b) l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario;
- c) una calamità naturale grave che colpisce seriamente l'azienda;
- d) la distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento;
- e) un'epizoozia o una fitopatia che colpisce la totalità o una parte, rispettivamente, del patrimonio zootecnico o delle colture del beneficiario;
- f) l'esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda

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

Per la causa di forza maggiore relativa alla "incapacità professionale di lunga durata del beneficiario" il beneficiario deve produrre certificato medico rilasciato da una struttura pubblica da cui si rilevi l'inabilità al lavoro di carattere permanente.

## 7. Recesso – rinuncia dagli impegni

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

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

## 8. Disposizioni in materia di informazione e pubblicità

L'allegato III del Reg. (UE) n. 808/2014 e ss.mm.ii. dispone che i beneficiari mettano in atto specifiche azioni di informazione e di pubblicità, con particolare riferimento:

- all'emblema dell'Unione;
- al sostegno da parte del FEASR.

Durante l'attuazione di un'operazione, il beneficiario informa il pubblico sul sostegno ottenuto dal FEASR:

- a) fornendo, sul sito web per uso professionale del beneficiario, ove questo esista, una breve descrizione dell'operazione che consenta di evidenziare il nesso tra l'obiettivo del sito web e il sostegno di cui beneficia l'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi finalità e risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
- b) collocando, per le operazioni che non rientrano nell'ambito della lettera c), che beneficiano di un sostegno pubblico totale superiore a 50.000 EUR, almeno un poster (formato minimo A3) o una targa con informazioni sul progetto, che evidenzino il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico. Una targa informativa deve essere affissa anche presso le sedi dei gruppi di azione locale finanziati da Leader;
- c) esponendo, in un luogo facilmente visibile al pubblico, un cartellone temporaneo di dimensioni rilevanti per ogni operazione che consista nel finanziamento di infrastrutture o di operazioni di costruzione per le quali il sostegno pubblico complessivo supera € 500 000.

Entro tre mesi dal completamento di un'operazione, il beneficiario espone una targa permanente o un cartellone pubblicitario di notevoli dimensioni in un luogo facilmente visibile al pubblico per ogni operazione che soddisfi i seguenti criteri:

- il sostegno pubblico complessivo per l'intervento supera 500.000 EUR;
- l'operazione consiste nell'acquisto di un oggetto fisico o nel finanziamento di un'infrastruttura o di operazioni di costruzione.

Il cartellone indica il nome e il principale obiettivo dell'operazione e mette in evidenza il sostegno finanziario dell'Unione.

I cartelloni, i poster, le targhe e i siti web recano una descrizione del progetto/dell'intervento e gli elementi di cui alla parte 2, punto 1. Queste informazioni occupano almeno il 25 % dello spazio del cartellone, della targa o della pagina web.

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>

## 9. Logo e slogan

Ogni azione informativa e pubblicitaria presenta i seguenti elementi:

- l'emblema dell'Unione conforme agli standard grafici quali presentati sul sito [http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download\\_en.htm](http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_en.htm) , unitamente alla seguente indicazione del ruolo dell'Unione:

«Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali»;

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

L'articolo 111 del Reg. (UE) n. 1306/2013 stabilisce, inoltre, che i dati che riguardano il beneficiario saranno pubblicati in conformità e che tali dati possono essere trattati dagli organi ispettivi e investigativi dell'Unione e degli Stati membri allo scopo di salvaguardare gli interessi finanziari dell'Unione.

## 10. Informativa antimafia

Il GAL, ai sensi dell'art. 83 D.lgs. n. 159/2011 procederà, previa richiesta al beneficiario di tutta la documentazione necessaria, ad acquisire l'informazione antimafia di cui all'art. 91 D.lgs. 159/2011.

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

## 12. Disposizioni finali

In materia di esclusioni e riduzioni, trova applicazione la normativa comunitaria e nazionale vigente di riferimento nonché la normativa regionale in materia di esclusioni e riduzioni, ossia il DDG n. 5301 del 29/05/2018 e ss.mm.ii. (quest'ultima consultabile al seguente link: <http://www.calabriapsr.it/condizionalita>).

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia al PSR Calabria 2014/2020 e alle specifiche disposizioni contenute nelle schede di Misura nonché alla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale di settore.