



PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE
DELLA REGIONE CALABRIA 2014 – 2020

DISPOSIZIONI PROCEDURALI
PER IL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO
INTERVENTO 16.1.1
FASE 2 PRESENTAZIONE E REALIZZAZIONE DEL PROGETTO
INNOVATIVO

SOMMARIO

1. DOMANDA DI SOSTEGNO	3
1.1. Modalità di presentazione della domanda di sostegno. Disposizioni generali	3
1.2. Modalità di presentazione della domanda di sostegno: disposizioni specifiche per l'intervento 16.4.1.	4
2. ISTRUTTORIA E VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO	4
2.1. Istruttoria	4
2.2. Ricevibilità e ammissibilità	5
2.3. Valutazione	5
3. CONCESSIONE DEL FINANZIAMENTO	6
4. DOMANDA DI PAGAMENTO	7
4.1. Modalità di presentazione della domanda di pagamento	7
4.2. Anticipi	Errore. Il segnalibro non è definito.
4.3. Stato di avanzamento (sal)	10
4.4. Saldo	11
5. NORME GENERALI PER L'ESECUZIONE DEL PROGETTO	12
6. DECORRENZA PER L'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE	14
7. TEMPI DI ESECUZIONE	15
8. VARIAZIONI AL PROGETTO	15
8.1. Cambio beneficiario	17
8.2. Modifiche alla composizione del partenariato	Errore. Il segnalibro non è definito.
8.3. Cambio della sede dell'investimento	Errore. Il segnalibro non è definito.
8.4. Variazioni tecniche e/o economiche sostanziali al progetto	Errore. Il segnalibro non è definito.
8.5. Adeguamenti tecnici e/o economici al progetto	Errore. Il segnalibro non è definito.
9. PROROGHE	18
10. CAUSE DI FORZA MAGGIORE	18
11. RECESSO – RINUNCIA DAGLI IMPEGNI	19
12. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	19
12.1. Logo e slogan	20
13. INFORMATIVA ANTIMAFIA	21
14. MONITORAGGIO	21
15. DISPOSIZIONI FINALI	21

1. DOMANDA DI SOSTEGNO

1.1. Modalità di presentazione della domanda di sostegno. Disposizioni generali.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La domanda di sostegno può essere oggetto di modifica, dopo la presentazione, solo ed esclusivamente in caso sia accertata la presenza di errori c.d. palesi, per l'elenco dei quali si rimanda alla circolare n. 05 del 14.07.2015 emanata dall'Organismo Pagatore Arcea. L'eventuale errore palese dovrà essere oggetto di comunicazione inviata esclusivamente tramite posta elettronica certificata (Pec) entro 20 giorni dalla data di accettazione della domanda di sostegno all'indirizzo PEC del Settore competente.

1.2. Modalità di presentazione della domanda di sostegno: disposizioni specifiche per l'intervento 16.1.1. – Fase 2 Realizzazione del progetto innovativo

Fermo restando quanto disposto al precedente paragrafo 1.1, la presentazione delle domande di sostegno per l'intervento 16.1.1 FASE 2 deve avvenire attraverso il capofila dell'aggregazione proponente che presenta, secondo le modalità precedentemente descritte, una **domanda di sostegno unica per il progetto**, e caricando tutta la documentazione prevista al punto 13.1 delle disposizioni attuative.

2. ISTRUTTORIA E VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

2.1. Istruttoria

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

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

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

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

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

2.2. Ricevibilità e ammissibilità

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

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

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

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

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

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

2.3. Valutazione e predisposizione delle graduatorie

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

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

Verranno fatti salvi i diritti dei richiedenti a proporre, esclusivamente a mezzo PEC, eventuali istanze di riesame entro i successivi 10 giorni dalla pubblicazione sul sito della graduatoria provvisoria.

In esito alla procedura di riesame, la graduatoria definitiva e l'elenco delle domande escluse saranno approvati con Decreto Dirigenziale, che sarà pubblicato sul BURC e sul seguente sito web: www.calabriapsr.it. Tale modalità di pubblicità assolve all'obbligo della notifica/comunicazione a tutti i soggetti richiedenti.

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

3. CONCESSIONE DEL FINANZIAMENTO

Preliminarmente alla notifica del provvedimento di concessione, l'Amministrazione procederà ad acquisire la documentazione prevista dal bando, anche a comprova della veridicità delle dichiarazioni rese in domanda nonché, ove previsto, alle verifiche ai sensi del nuovo Regolamento interministeriale n. 115/2017 che sancisce, specificamente, che l'obbligo di interrogazione del Registro nazionale aiuti di Stato è condizione legale di efficacia dei procedimenti che dispongono concessioni ed erogazioni degli aiuti.

Le concessioni di contributo ricadenti su terreni agricoli, a qualunque titolo acquisiti ed a prescindere dal loro valore complessivo, salvo diverse determinazioni da parte dell'OP/organismi centrali, saranno, inoltre, subordinate all'esito delle verifiche dell'informazione prefettizia ai sensi del D. Lgs.159/2011, così come innovato dalla L. 17 ottobre 2017, n. 161.

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

- CUP e codici di verifica ai sensi del Regolamento sul Registro Nazionale Aiuti di Stato, laddove pertinenti;
- riferimento all'avviso pubblico in forza del quale è stata presentata la domanda;
- riferimenti agli atti procedimentali;
- dati finanziari relativi all'investimento proposto, all'investimento ammesso ed al contributo ammesso a seguito di istruttoria tecnico-amministrativa. Sia le spese ammesse che il contributo concedibile dovranno essere distinte per intervento e tipologia;
- modalità di erogazione del contributo, con indicazione delle disposizioni operative per la concessione di pagamento a titolo di avanzamento in corso d'opera o saldo finale;
- prescrizioni e obblighi derivanti dal procedimento istruttorio;

- tempistica di realizzazione e termine entro il quale le attività dovranno essere ultimate. 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;
- riferimenti in ordine al sistema dei controlli, delle riduzioni e delle sanzioni;
- riferimenti in merito all'obbligo di compilazione e trasmissione dell'IP-AGRI Common format;
- tempistica prevista per l'invio all'Amministrazione, da parte del beneficiario, del provvedimento di concessione debitamente sottoscritto in segno di accettazione e di eventuali documenti richiesti.

Il provvedimento di concessione dovrà essere sottoscritto, per accettazione, dal soggetto beneficiario interessato ed essere ritrasmesso esclusivamente attraverso posta elettronica certificata (PEC), del soggetto richiedente titolare della domanda di sostegno, all'indirizzo PEC del settore competente ocm.agricoltura@pec.regione.calabria.it, entro 30 gg dalla data di ricezione della stessa.

I beneficiari dovranno, inoltre, trasmettere, unitamente al provvedimento di concessione sottoscritto, tutti i documenti previsti al punto 13.2 delle disposizioni attuative.

4. DOMANDA DI PAGAMENTO

4.1. Modalità di presentazione della domanda di pagamento

Il sostegno viene erogato dall'Organismo Pagatore (ARCEA) a seguito della presentazione di una domanda di pagamento inoltrata dal soggetto beneficiario Capofila relativa alle spese sostenute per l'attuazione del progetto sia dallo stesso Capofila che da ciascun partner sulla base della domanda di sostegno approvata. In allegato alla «domanda di pagamento», il capofila fornirà il dettaglio delle spese quietanzate sostenute da ciascuno (capofila e partner) nell'operazione.

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).



Ricevuto il contributo, il capofila procederà, quindi, a destinare una quota del finanziamento a ciascun partner in base alle attività svolte nel progetto e alle spese dichiarate.

Le domande volte ad ottenere il pagamento del sostegno, corredate da tutta la documentazione prevista dal bando e dalle presenti disposizioni procedurali, 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.

Si rammenta che ai fini dell'ammissibilità della spesa è necessario apporre sui titoli di spesa (fattura o documentazione contabile equivalente) sia la dicitura "Fattura pagata con il concorso delle risorse FEASR – PSR Calabria 2014-2020Misura....." che il Codice Unico di Progetto (CUP) comunicato dall'Amministrazione.

Tenuto conto che dal 1 gennaio 2019 è stato istituito l'obbligo della fatturazione elettronica, si rammenta altresì che le succitate informazioni (dicitura e CUP) devono essere inserite direttamente dal soggetto che emette la fattura nel corpo dello stesso documento.

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 fino al termine degli impegni connessi con la concessione del contributo.

Gli aiuti possono essere erogati secondo le seguenti modalità:

- stato di avanzamento;
- saldo

L'intervento, così come previsto nel PSR in corso, non prevede ad oggi la possibilità di concessione dell'anticipo. È, tuttavia, in corso la negoziazione con i Servizi della Commissione per il riconoscimento di tale opzione.

In caso di approvazione, in base agli artt. 45 e 63 del Reg. (UE) n. 1305/2013, i beneficiari del sostegno agli investimenti potranno chiedere al competente organismo pagatore il versamento di un anticipo non superiore al 50% del contributo pubblico. L'ammontare di tale anticipo non può superare il 50% del contributo pubblico spettante e deve essere subordinato al rilascio di una garanzia bancaria, o equivalente, corrispondente al 100% dell'ammontare dell'anticipo stesso.

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

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

- 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 all'anticipazione 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.

4.2. Collegamento con il bando relativo alla fase 1 - setting-up/avvio - Rendicontazione

La rendicontazione dei costi afferenti alla fase 1 dovrà essere effettuata dai soggetti per i quali è maturato il diritto al contributo, presentando apposita domanda di pagamento entro 60 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria definitiva relativa al presente bando. Potranno essere

rendicontate le spese relative alle attività realizzate ed output prodotti a partire dalla data di presentazione della domanda di sostegno per la fase 1 e fino ai 60 giorni successivi la data di pubblicazione della graduatoria definitiva della fase di setting up/avvio (spirati il 6 luglio 2019).

4.3. Stato di avanzamento (sal)

L'erogazione di stato di avanzamento viene effettuata previa presentazione da parte del beneficiario di una "domanda di pagamento", corredata dalla seguente documentazione:

- Relazione descrittiva sullo stato di avanzamento delle attività;
- 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, con specificazione della loro intestazione al capofila o al partner.
- titoli di spesa: fatture o documentazione probatoria equivalente;
- documentazione di pagamento: bonifici, assegni circolari, assegni bancari/postali ecc. e relative dichiarazioni liberatorie rilasciate dai fornitori;
- relativamente al personale, dipendente o consulente, impegnato nelle attività del progetto, lettere di incarico, contratti, ecc., nonché curriculum vitae di ciascuno;
- ogni altra documentazione richiesta dalle specifiche disposizioni attuative dell'intervento ovvero ritenuta utile ai fini della rendicontazione.

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

- a) la conformità della documentazione prodotta in copia o risultante sinteticamente da elenchi o altri elaborati ai documenti originali e che questi ultimi sono fiscalmente regolari;
- b) la regolarità della documentazione prodotta e che essa si riferisce a spese sostenute unicamente per la realizzazione dell'iniziativa oggetto della specifica domanda di agevolazione;
- c) che tutti i materiali, macchinari ed attrezzature relativi alle spese documentate sono stati acquisiti ed installati nei locali oggetto del programma allo stato "nuovi di fabbrica";
- d) che le forniture di beni e servizi sono state pagate a saldo e che sulle stesse non sono stati praticati sconti o abbuoni al di fuori di quelli eventualmente già evidenziati.

Gli stati di avanzamento in corso d'opera possono essere erogati in funzione della spesa sostenuta per l'avanzamento della realizzazione comprovata da fatture e da documenti probatori o da documenti aventi forza probatoria equivalente.

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

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

4.4. Saldo

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

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

- Relazione finale sulle attività unitamente all'**IP-AGRI Common format**;
- 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, con specificazione della loro intestazione al capofila o al partner.
- titoli di spesa: fatture o documentazione probatoria equivalente;
- documentazione di pagamento: bonifici, assegni circolari, assegni bancari/postali ecc. relative dichiarazioni liberatorie rilasciate dai fornitori;
- relativamente al personale, dipendente o consulente, impegnato nelle attività del progetto, lettere di incarico, contratti, ecc., nonché curriculum vitae di ciascuno;
- ogni altra documentazione richiesta dalle specifiche disposizioni attuative dell'intervento ovvero ritenuta utile ai fini della rendicontazione.

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

- a) la conformità della documentazione prodotta in copia o risultante sinteticamente da elenchi o altri elaborati ai documenti originali e che questi ultimi sono fiscalmente regolari;
- b) la regolarità della documentazione prodotta e che essa si riferisce a spese sostenute unicamente per la realizzazione dell'iniziativa oggetto della specifica domanda di agevolazione;
- c) che tutti i materiali, macchinari ed attrezzature relativi alle spese documentate sono stati acquisiti ed installati nei locali oggetto del programma allo stato "nuovi di fabbrica";
- d) che le forniture sono state pagate a saldo e che sulle stesse non sono stati praticati sconti o abbuoni al di fuori di quelli eventualmente già evidenziati.

La domanda di pagamento per la richiesta del saldo finale corredata della suddetta documentazione tecnica deve essere presentata da parte del beneficiario entro e non oltre i 60 giorni successivi alla scadenza del termine concesso per la realizzazione delle attività di progetto. 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.

L'ufficio istruttore competente, provvede:

- a verificare la conformità delle attività eseguite con quanto previsto nell'iniziativa progettuale e a redigere apposito verbale nel quale riportare, in maniera dettagliata ed esaustiva, le risultanze dell'accertamento svolto;
- ad accertare la rispondenza dei documenti giustificativi delle spese con le attività realizzate o con le forniture di beni e servizi dichiarate. I controlli amministrativi per il pagamento del saldo prevedono lo svolgimento di una visita sul luogo ove sono stati realizzati gli interventi.

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

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

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

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

5. NORME GENERALI PER L'ESECUZIONE DEL PROGETTO

Nel caso di sovvenzioni, per rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi approvati, le spese potranno essere sostenute utilizzando esclusivamente conti bancari o postali intestati (o cointestati) al capofila beneficiario ovvero ai partner secondo la rispettiva quota di attività per come prevista in progetto. 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 copia della "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.

Si rammenta che ai fini dell'ammissibilità della spesa è necessario apporre sui titoli di spesa (fattura o documentazione contabile equivalente) sia la dicitura "Fattura pagata con il concorso delle risorse FEASR – PSR Calabria 2014-2020Misura....." che il Codice Unico di Progetto (CUP) comunicato dall'Amministrazione.

Tenuto conto che dal 1 gennaio 2019 è stato istituito l'obbligo della fatturazione elettronica, si rammenta altresì che le succitate informazioni (dicitura e CUP) devono essere inserite direttamente dal soggetto che emette la fattura nel corpo dello stesso documento.

Per le operazioni finanziate, il beneficiario (capofila e partner) 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.

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.

6. DECORRENZA PER L'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

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

Per quanto inerente alle tipologie di spesa ed ai criteri da utilizzare per la valutazione di ammissibilità delle spese si, si rinvia alle Linee Guida di ammissibilità delle spese relative allo Sviluppo Rurale 2014/2020 del Mipaaf come da intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta del 9 maggio 2019 nel D.P.R. 5 febbraio 2018, n. 22 (in G.U. n. 71 del 26/03/2018).

7. TEMPI DI ESECUZIONE

Il tempo massimo concesso per la realizzazione del progetto, per come indicato nelle disposizioni attuative, è stabilito in **3 anni** a decorrere dalla data di restituzione del provvedimento di concessione del contributo firmato per accettazione.

8. 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.

Se strettamente necessarie, 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.

Il beneficiario che intende apportare qualsivoglia variazione al progetto approvato, di natura tecnica, economica o amministrativa/procedurale, dovrà trasmettere la richiesta di variante all'indirizzo di posta elettronica certificata del settore competente ocm.agricoltura@pec.regione.calabria.it, unitamente ai seguenti documenti:

- Relazione esplicativa delle motivazioni poste a base della variante. La relazione dovrà, dare evidenza del nuovo crono programma delle attività e della eventuale richiesta di proroga del termine ultimo per la conclusione dell'intervento;
- Quadro economico comparativo, distinto per categorie di spesa, del progetto originario e con variazione;
- Autodichiarazione rilasciata dal capofila, relativa al mantenimento del punteggio attribuito nella graduatoria definitiva dall'amministrazione regionale nonché della percentuale di contribuzione pubblica riconosciuta;
- Ogni altro elemento utile a supporto della richiesta di variante.

Gli uffici preposti procederanno ad effettuare una istruttoria preventiva per verificare la presenza delle condizioni per consentire la variante.

Il procedimento di autorizzazione preventiva si conclude con l'emissione di un provvedimento nel quale sono sinteticamente riportati:

- gli elementi costitutivi della variante compreso, se pertinente, il nuovo quadro economico finanziario, nonché la sua accettazione/autorizzazione preventiva ovvero il suo diniego;
- l'eventuale concessione della proroga richiesta dal beneficiario;
- la prescrizione di formalizzazione della variante sul sistema Sian.

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

La formalizzazione della variante sul sistema Sian non sarà, invece, necessaria nel caso di variazioni che non abbiano ricadute sui dettagli analitici della domanda di sostegno. L'amministrazione, in tali casi, concluderà l'istruttoria con una mera presa d'atto che verrà opportunamente protocollata, archiviata nel fascicolo elettronico del beneficiario nonché trasmessa via Pec al richiedente.

La documentazione acquisita al SIAN nonché il procedimento di presa d'atto da parte degli uffici, integreranno il fascicolo elettronico 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.

Le spese previste nella variazione al progetto potranno essere sostenute 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.

La realizzazione di una variazione non autorizzata o di cui gli uffici non abbiano preso atto 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.

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

- Varianti progettuali;

- Varianti per cambio del beneficiario/partner;
- varianti per Cambio Localizzazione
- Varianti per ribasso d'asta per gli enti pubblici.

8.1. Variante progettuale

Le varianti progettuali, presentate secondo le modalità sopra descritte, devono essere contenute entro il limite massimo del 30% dell'importo complessivo di progetto approvato in fase di concessione del contributo.

Si evidenzia che, ai fini della valutazione del limite massimo stabilito (entro il 30% dell'importo complessivo di progetto approvato in fase di concessione del contributo) sono da considerare sia le variazioni tra le singole categorie di spesa del quadro economico, che le variazioni all'interno delle stesse categorie di spesa.

Le varianti di valore superiore al 10% dell'importo complessivo approvato in fase di concessione, potranno essere presentate a condizione di aver realizzato un avanzamento fisico pari, almeno, al 30% dell'intero investimento. Entro il 10% e per le variazioni che non abbiano ricadute nel quadro economico-finanziario, il beneficiario dovrà dimostrare di aver avviato l'iniziativa attraverso la realizzazione di spesa quietanzata.

8.2. Cambio del beneficiario/partner

Dopo la concessione del sostegno, nel periodo di esecuzione dell'impegno, al beneficiario (cedente), soggetto "capofila" può subentrare un altro soggetto (cessionario) a seguito di fusione, scissione, conferimento o cessione di azienda, purché questo sottoscriva, con le medesime modalità del cedente, le dichiarazioni, gli impegni, le autorizzazioni e gli obblighi già sottoscritti dal soggetto richiedente in sede di domanda.

Gli uffici regionali verificano, con riferimento al nuovo soggetto, la sussistenza dei requisiti di ammissibilità (ivi compresi i criteri di selezione), e nel caso accerti la sussistenza di tali condizioni, decreta il subentro e lo comunica, a mezzo PEC, alle parti interessate. In questo caso, prima della formalizzazione del subentro, il cedente è tenuto a rendicontare le spese ammissibili sostenute durante il periodo in cui risulta titolare del provvedimento di concessione del contributo.

Qualora, invece si accerti il difetto dei requisiti la Regione comunica, a mezzo PEC: al cessionario la reiezione della richiesta di subentro; al cedente, qualora la cessione sia già avvenuta, l'avvio della procedura di revoca.

Nel corso del progetto, il partenariato può subire modifiche a seguito di esclusione, recesso o sostituzione di uno o più partner. Con la firma dell'impegno a cooperare e/o dell'accordo di cooperazione, i partner concordano in merito alle modalità di attivazione ed alle condizioni necessarie per ciascuna di queste fattispecie.

In ogni caso, i recessi, le proposte di esclusione e, nei casi previsti, di sostituzione devono essere comunicati tempestivamente alla Regione con le modalità sopra descritte.

Le modifiche alla composizione del partenariato determinano sempre una valutazione, da parte della Regione, relativa al mantenimento dei requisiti di ammissibilità e di punteggio ed al rispetto degli obiettivi del progetto di cooperazione. In esito a questa valutazione, le modifiche alla composizione del partenariato possono essere respinte e/o determinare l'applicazione di sanzioni o la revoca del contributo assegnato a singoli beneficiari o all'intero progetto.

8.3. Cambio Localizzazione

Qualora per specifiche esigenze di natura tecnica/amministrativa dovesse rendersi necessario variare la sede delle attività previste di cui progetto innovativo, il beneficiario dovrà presentare apposita richiesta di variante con le modalità di cui sopra.

8.4. Varianti per ribasso d'asta per gli enti pubblici

In caso di beneficiari-partner enti pubblici che, per l'attuazione della propria quota parte di progetto, abbiano la necessità di esperire le procedure per gli affidamenti di cui DLGS n. 50/2016, successivamente all'aggiudicazione, e tenuto conto del ribasso d'asta, il capofila dovrà presentare la prevista Variante per Ribasso d'Asta secondo le modalità sopra descritte.

A seguito dell'istruttoria preventiva gli uffici regionali procederanno a consolidare il nuovo quadro economico del progetto formalizzandolo con apposito provvedimento.

Il contributo verrà, pertanto, proporzionalmente ridotto delle economie generate dal ribasso d'asta che torneranno, pertanto, all'amministrazione.

9. PROROGHE

Le richieste di proroga, debitamente giustificate dal beneficiario e contenenti il nuovo cronoprogramma degli interventi, dovranno essere comunicate alla Struttura competente del Dipartimento, esclusivamente attraverso posta elettronica certificata (Pec), all'indirizzo PEC del Settore competente ocm.agricoltura@pec.regione.calabria.it. L'ufficio regionale, 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.

10. 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 Regolamento (UE) n. 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 alla Regione 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.

11. RECESSO – RINUNCIA DAGLI IMPEGNI

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

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

12. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

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

- l'emblema dell'Unione;
- un riferimento al sostegno da parte del FEASR

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

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

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

- il sostegno pubblico complessivo per l'intervento supera 500 000 EUR;
- l'operazione consiste nell'acquisto di un oggetto fisico o nel finanziamento di un'infrastruttura o di operazioni di costruzione.

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

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

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>

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»;

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

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

13. INFORMATIVA ANTIMAFIA

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

14. MONITORAGGIO

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

15. DISPOSIZIONI FINALI

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.