

GAL RIVIERA DEI CEDRI



PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE CALABRIA 2014-2020

Misura 19 Sostegno allo sviluppo locale LEADER - Reg. UE n. 1303/2013, n. 1305/2013

PROGRAMMA DI SVILUPPO LOCALE 2014-2020

Deliberazione del Consiglio di Amministrazione del GAL Riviera dei Cedri
n. 30 del 13 ottobre 2018

Sottomisura 19.2: Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di
sviluppo locale di tipo partecipativo

DISPOSIZIONI PROCEDURALI

MISURA 6 – SVILUPPO DELLE AZIENDE AGRICOLE E DELLE IMPRESE	
SOTTOMISURA 6.2	Aiuto all'avviamento per nuove attività non agricole nelle aree rurali
Intervento 6.2.1a	Sostegno ad investimenti nelle aree rurali finalizzati alla creazione di startup impegnate nei servizi TIC, servizi alla persona, artigianato e manifattura innovativi, green economy.

Sommario

1	FINALITÀ	3
2	DOMANDA DI SOSTEGNO	3
2.1	Modalità di presentazione della domanda di sostegno	3
2.2	Documentazione richiesta	4
3	ISTRUTTORIA E VALUTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO	4
3.1	Istruttoria	5
3.2	Ricevibilità	5
3.3	Ammissibilità	5
4	VALUTAZIONE E FORMULAZIONE DELLE GRADUATORIE	6
4.1	VALUTAZIONE	6
4.2	CRITERI DI SELEZIONE E FORMULAZIONE DELLE GRADUATORIE	7
5	CONCESSIONE DEL FINANZIAMENTO	7
6	DOMANDA DI PAGAMENTO	8
6.1	Modalità di presentazione della domanda di pagamento	8
6.2	Anticipo	9
6.3	Saldo	10
7	NORME GENERALI PER L'ESECUZIONE DEL PROGETTO	12
8	DECORRENZA PER L'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE	14
9	TEMPI DI ESECUZIONE	14
10	VARIAZIONI AL PROGETTO	14
10.1	Cambio beneficiario	15
10.2	Cambio della sede dell'investimento	15
10.3	Variazioni tecniche e/o economiche sostanziali al progetto	16
10.4	Adeguamenti tecnici e/o economici al progetto	16
11	PROROGHE	17
12	CAUSE DI FORZA MAGGIORE	17
13	RECESSO – RINUNCIA DAGLI IMPEGNI	18
14	DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	18
14.1	Logo e slogan	19
15	INFORMATIVA ANTIMAFIA	19
16	MONITORAGGIO	19

1 FINALITÀ

Le presenti disposizioni definiscono lo schema procedurale per la presentazione, il trattamento e la gestione delle domande di sostegno e di pagamento per la:

- Misura 6: Sviluppo delle aziende agricole e delle imprese
- Intervento 6.2.1a: Sostegno ad investimenti nelle aree rurali finalizzati alla creazione di startup impegnate nei servizi TIC, servizi alla persona, artigianato e manifattura innovativi, green economy.

2 DOMANDA DI SOSTEGNO

2.1 Modalità di presentazione della domanda di sostegno

È possibile presentare domande di sostegno a valere sulla misura 6 intervento 6.2.1a 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.

La domanda dovrà risultare corredata di tutta la documentazione prevista dal bando.

Il fascicolo di domanda, in un'unica cartella compressa formato zip, completa di tutti gli allegati, dovrà essere caricata a sistema nel Portale SIAN. Eventuale ulteriore "documentazione utile" andrà, invece, posizionata, sempre in un'unica cartella compressa formato zip, nell'apposita voce.

All'esito del rilascio della domanda, la stessa dovrà essere trasmessa, con le modalità e la tempistica previste nel bando (entro il 45° giorno alla data di pubblicazione dell'Avviso Pubblico sul sito del GAL Riviera dei Cedri), via PEC agli uffici del GAL RIVIERA DEI CEDRI al seguente indirizzo **bandigalcedri@pec.it**. Si precisa che, in caso di discrepanze, fa fede la documentazione caricata sul sistema. Il tutto dovrà avvenire entro il 45° giorno dalla data di pubblicazione del bando sul sito del Gal Riviera dei Cedri.

Nell'oggetto dovrà essere indicata la seguente dicitura:

"PSR Calabria 2014-2020 – GAL "Riviera dei Cedri" - Bando n° 2 - Misura 6.2.1a".

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 del GAL RIVIERA DEI CEDRI, 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 10 giorni dalla data di accettazione della domanda di sostegno all'indirizzo PEC del GAL.

2.2 Documentazione richiesta

La presentazione delle domande di sostegno/pagamento, per come riportato nel precedente paragrafo 2.1, presuppone l'utilizzo della modulistica predisposta 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. 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 le definizioni delle condizioni di ammissibilità e/o per la definizione di elementi geografici inerenti ai criteri di selezione è resa disponibile per la consultazione sul sito www.calabriapsr.it

3 ISTRUTTORIA E VALUTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO

3.1 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 la Misura e riportati nelle Disposizioni attuative.

L'esame delle domande sarà effettuato dal GAL RIVIERA DEI CEDRI 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 RIVIERA DEI CEDRI si riserva altresì di avvalersi di eventuale supporto tecnico specialistico laddove si rendesse necessaria la fruizione di tale servizio.

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 amministrativo e finanziario dott. Gagliardi Giuseppe.

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

3.2 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 2.1;
- 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 e dall'Organismo Pagatore ARCEA.

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

3.3 Ammissibilità

Il controllo di ammissibilità sarà finalizzato ad accertare la presenza dei requisiti di ammissibilità previsti nelle Disposizioni attuative e con riferimento alla misura/intervento, 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 RIVIERA DEI CEDRI eseguirà, anche con visite aziendali, i controlli previsti dalla normativa vigente per le autodichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/00. In presenza di dichiarazioni mendaci si 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 al responsabile di misura individuato dal Dipartimento Agricoltura ed all'ARCEA per i successivi atti che si dovessero rendere necessari.

L'assenza di uno dei requisiti di ammissibilità previsti dalla Misura/Intervento comporterà la non ammissibilità e conseguente archiviazione della domanda.

Il GAL si riserva inoltre, durante la fase istruttoria, di effettuare visite in azienda 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 aziendale/business plan, previsto dalla misura/intervento, sarà oggetto di valutazione di ammissibilità secondo le specifiche previste nell'ambito della misura/intervento. La presentazione del piano di sviluppo aziendale/business plan dovrà avvenire sul modello predisposto dal GAL.

I dati di carattere produttivo e le informazioni di carattere economico sono da riportare all'interno del business plan in modo veritiero. La fornitura di dati ed informazioni non veritiere, in grado di alterare in modo significativo l'attendibilità del piano di sviluppo aziendale/business plan, è causa di inammissibilità della domanda di sostegno.

4 VALUTAZIONE E FORMULAZIONE DELLE GRADUATORIE

4.1 VALUTAZIONE

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 GAL, ai sensi della Convenzione stipulata con la Regione Calabria Dipartimento Agricoltura e Risorse Agroalimentari repertorio 1355 del 30 agosto 2017, formulerà la graduatoria provvisoria e l'elenco delle domande risultate non ricevibili e non ammissibili, con la relativa motivazione e, successivamente ad eventuali istanze di riesame formulerà la proposta di graduatoria definitiva per l'approvazione della stessa da parte del Consiglio di Amministrazione del GAL RIVIERA DEI CEDRI.

Le istanze di riesame dovranno essere presentate, sempre per mezzo PEC all'indirizzo galcedri@pec.it, entro 7 giorni dalla pubblicazione delle graduatorie provvisorie. Il GAL provvederà ad istruire le istanze ed a pubblicare la proposta di graduatoria definitiva entro 30 giorni dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria.

La suddetta proposta di graduatoria definitiva nonché l'elenco delle domande escluse approvati con delibera del C.d.A saranno successivamente trasmesse all'Autorità di Gestione della Regione Calabria - Dipartimento Agricoltura e Risorse Agroalimentari - per il rilascio del parere obbligatorio di coerenza programmatica.

Ottenuto il parere di coerenza programmatica la graduatoria definitiva sarà pubblicata sul sito istituzionale del GAL RIVIERA DEI CEDRI www.galcedri.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 per la Misura/Intervento.

4.2 CRITERI DI SELEZIONE E FORMULAZIONE DELLE GRADUATORIE

Per la Misura/Intervento sarà predisposta la graduatoria, in funzione dell'attribuzione dei relativi punteggi stabiliti dai "criteri di selezione" per come definiti dal GAL RIVIERA DEI CEDRI e riportati nelle Disposizioni Attuative.

Nei casi di ex-aequo nell'attribuzione del punteggio la precedenza è assegnata sulla base dell'età del proponente la domanda, dando priorità al proponente con l'età inferiore, per come previsto nei "Criteri di selezione" delle Disposizioni Attuative.

Eventuali risorse aggiuntive, anche 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.

5 CONCESSIONE DEL FINANZIAMENTO

Preliminarmente alla notifica del provvedimento di concessione, il GAL procederà ad acquisire la documentazione prevista nel punto 15 delle Disposizioni Attuative, anche a comprova della veridicità delle dichiarazioni rese in domanda nonché, ove pertinenti, alle verifiche ai sensi del Regolamento sul funzionamento del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato.

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 del GAL RIVIERA DEI CEDRI, 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 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 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;
- 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;
- codici di verifica ai sensi del Regolamento sul Registro Nazionale Aiuti di Stato, laddove pertinenti;
- tempistica prevista per la restituzione al GAL, 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 GAL entro 10 gg dalla data di ricezione dello stesso.

6 DOMANDA DI PAGAMENTO

6.1 Modalità di presentazione della domanda di pagamento

Le domande, volte ad ottenere il pagamento del sostegno, formulate esclusivamente sugli appositi modelli, devono essere prodotte utilizzando la funzionalità on line messa a disposizione dall'Organismo Pagatore ARCEA disponibile mediante il portale SIAN (www.sian.it), per il tramite di un Centro Autorizzato di Assistenza Agricola accreditato dall'OP ARCEA ovvero del professionista accreditato. È obbligatorio compilare i campi relativi all'indicazione dei recapiti telefonici e della PEC dei soggetti richiedenti.

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.

Le domande di pagamento compilate telematicamente non verranno rilasciate dal sistema in caso di compilazione incompleta e/o in presenza di anomalie bloccanti.

Alla domanda di pagamento, il beneficiario dovrà allegare i documenti specificati nei successivi sotto-paragrafi 6.2 e 6.3 per ciascun tipo di domanda di pagamento.

Le domande di pagamento, così come restituite dal SIAN e corredate di tutta la documentazione richiesta dovranno, inoltre, pervenire al GAL, a cura dei richiedenti, con le seguenti modalità:

- trasmissione in unico file formato pdf a mezzo pec all'indirizzo: galcedri@pec.it per la quale farà fede la data riportata sulla ricevuta di accettazione e di consegna della pec, entro tre giorni dalla data di rilascio.

L'Organismo Pagatore effettuerà il pagamento direttamente al beneficiario.

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 – GAL Riviera dei Cedri – Misura 6.2.1a" ed indicato il codice che identifica il progetto d'investimento pubblico (CUP).

Ai fini dell'accertamento delle spese sostenute e della verifica sulla corretta e conforme realizzazione del progetto, potrà essere richiesta ogni altra documentazione utile.

Su tutti gli atti dei documenti relativi al progetto ed alla sua attuazione (es: atti, contratti, documenti di spesa e di pagamenti, etc.) dovrà essere indicato il codice che identifica il progetto d'investimento pubblico (CUP).

Tale codice, sarà acquisito in fase di emissione del provvedimento di concessione e sarà in esso riportato.

Tutta la documentazione relativa al progetto ed alla sua attuazione (es.: atti, contratti, documenti di spesa e di pagamento, etc.) dovrà essere tenuta a disposizione dall'impresa per gli accertamenti, i controlli e le ispezioni previsti dal presente avviso dalla data di erogazione del saldo.

Gli aiuti possono essere erogati secondo le seguenti modalità:

- ✓ anticipo;
- ✓ saldo.

6.2 Anticipo

In base agli artt. 45 e 63 del Reg. (UE) n. 1305/2013, i beneficiari del sostegno agli investimenti

possono chiedere al competente organismo pagatore il versamento di un anticipo non superiore al 50% del contributo pubblico per l'investimento. L'ammontare di tale anticipo non può superare il 50% del contributo pubblico spettante per l'investimento stesso 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.

Possono comunque chiedere il versamento di un anticipo solo i beneficiari delle misure per le quali le Disposizioni Attuative prevedono l'utilizzo di questa modalità di erogazione.

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.

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

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

6.3 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:

- a) Relazione tecnica finale inerente la realizzazione degli Interventi minimi previsti dal Piano Aziendale approvato dal GAL (formato pdf);
- b) Dichiarazione sostitutiva di atto notorio (Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445) in cui il legale rappresentante dichiara di aver realizzato il Piano Aziendale e l'elenco delle spese effettivamente sostenute per la realizzazione del piano stesso con allegata carta d'identità del dichiarante (formato pdf);

c) Documentazione attestante l'avvenuta assunzione di personale (con indicazione delle ULA) e/o l'assunzione di lavoratori (in formato pdf).

d) le seguenti dichiarazioni sostitutive per il rilascio dell'informazione antimafia:

- dichiarazione sostitutiva d'iscrizione alla C.C.I.A.A. contenente tutti i componenti di cui all'art. 85 del D. Lgs. 159/2011, nonché il numero del codice fiscale e della partita IVA dell'impresa stessa;
- dichiarazione sostitutiva redatta dai soggetti di cui all'art. 85 del D. Lgs. 159/2011 e riferita ai loro familiari conviventi;
- dichiarazione sostitutiva relative al socio di maggioranza (persona fisica o giuridica) della società interessata, nell'ipotesi prevista dall' art. 85, comma 2, lett. c) del D. Lgs. 159/2011 e riferita anche ai loro familiari conviventi.

Le suddette dichiarazioni dovranno essere redatte sui modelli disponibili sul sito della Prefettura di Cosenza.

La domanda di pagamento per la richiesta del saldo finale corredata della suddetta documentazione tecnica deve essere presentata al GAL, da parte del beneficiario, entro e non oltre i 60 giorni successivi alla scadenza del termine concesso per la realizzazione dei lavori. Il mancato rispetto del termine suddetto, comporterà l'applicazione di una sanzione determinata in base alla normativa regionale su sanzioni e riduzioni e qualora non adeguatamente motivato, comporta l'avvio delle procedure di verifica e l'eventuale revoca totale o parziale del contributo. Nel corso dei 60 giorni successivi al termine per la realizzazione degli interventi possono essere perfezionati gli atti amministrativi previsti dalle norme in materia nonché dalle disposizioni procedurali inerenti alla documentazione a corredo della domanda di pagamento.

L'ufficio istruttore competente, provvede:

- a verificare la conformità delle attività realizzate con quelle previste nell'iniziativa progettuale e a redigere apposito verbale nel quale riportare, in maniera dettagliata ed esaustiva, le risultanze dell'accertamento svolto;
- ad accertare la rispondenza dei documenti giustificativi delle spese con le opere realizzate o con le forniture di beni e servizi dichiarate. I controlli amministrativi per il pagamento del saldo prevedono lo svolgimento di una visita sul luogo ove sono stati realizzati gli interventi, per la verifica della conclusione dei lavori e dell'effettiva realizzazione dell'opera in coerenza con quanto previsto nell'atto di concessione o a quanto autorizzato con varianti in corso d'opera.

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

Alle domande di pagamento si applicano le disposizioni in materia di controlli amministrativi e in loco previste dal Regolamento (UE) 809/2014.

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

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

Se nel corso dei suddetti controlli, il funzionario incaricato rilevi difformità, infrazioni o anomalie, è tenuto a darne comunicazione sia all'Organismo Pagatore nonché al Dipartimento Agricoltura, Foreste e Forestazione 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.

7 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 D.Lgs 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 dimostri 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 la 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) 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 Riviera dei Cedri – Misura 6.2.1a - CUP”*.

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, è tenuto obbligatoriamente all’apertura di un apposito conto corrente bancario/postale per i 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 cambi ed altri oneri meramente finanziari.

8 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 al documento "Linee Guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020".

9 TEMPI DI ESECUZIONE

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

10 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 del GAL e le spese

eventualmente sostenute restano, nel caso di mancata approvazione della variazione, a carico del beneficiario.

Il GAL 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.

10.1 Cambio beneficiario

Dopo la concessione dell'aiuto, nel periodo di esecuzione dell'impegno, al beneficiario (cedente) 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 e del GAL 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, con raccomandata con avviso di ricevimento o 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.

In deroga a quanto disposto dal paragrafo 6.3 delle presenti disposizioni procedurali, la rendicontazione potrà essere presentata anche se di importo inferiore al 30% del contributo. Qualora, invece si accerti il difetto dei requisiti il GAL comunica, con raccomandata con avviso di ricevimento o PEC, al cessionario la reiezione della richiesta di subentro e le modalità per attivare l'eventuale ricorso e al cedente l'avvio della procedura di revoca.

10.2 Cambio della sede dell'investimento

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

Le variazioni relative al cambio della sede dell'investimento determinano sempre una valutazione, da parte del GAL, relativa al mantenimento dei requisiti di ammissibilità e di punteggio. In esito a questa valutazione, le variazioni relative al cambio della sede dell'investimento possono essere respinte e/o determinare l'applicazione di sanzioni o la revoca del contributo assegnato al beneficiario.

Allo stesso modo, qualora, per esigenze imprenditoriali, un impianto o un macchinario oggetto di finanziamento necessiti di essere spostato dall'insediamento produttivo ove lo stesso è stato installato ad un altro sito appartenente allo stesso beneficiario, il beneficiario

medesimo ne deve fare preventiva richiesta - motivando in maniera dettagliata lo spostamento - agli uffici del GAL che possono o meno autorizzarne lo spostamento.

10.3 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 prezzi regionali utilizzati e/o corredato da 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.

10.4 Adeguamenti tecnici e/o economici al progetto

Gli adeguamenti di **importo inferiore o uguale al 10%** del totale dell'investimento approvato possono essere effettuati dal beneficiario previa comunicazione, a mezzo PEC, agli uffici del GAL competente. 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 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 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.

In sede di verifica finale dell'investimento, tale variazione sarà adeguatamente valutata dai

controllori incaricati.

11 PROROGHE

Le richieste di proroga, debitamente giustificate dal beneficiario e contenenti il nuovo cronoprogramma degli interventi ed una relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa, che non dovrà essere, in ogni caso, inferiore al 30% dell'investimento complessivo, dovranno essere comunicate alla struttura competente del Dipartimento e del GAL. Questi accertano e verificano le condizioni dichiarate dal soggetto beneficiario e concede o meno la proroga per la ultimazione dei lavori. L'ufficio istruttore, a seguito dell'esito dell'istruttoria, comunica la decisione adottata contenente, in caso di accoglimento della richiesta, la data ultima per il completamento dei lavori; in caso di rigetto i motivi che lo hanno determinato con la specificazione della possibilità di proporre eventuale ricorso nei modi e nei termini di legge.

La concessione della proroga è sempre subordinata ad un controllo amministrativo del GAL che riguarderà:

- 1) la scadenza della garanzia fideiussoria ed eventuale aggiornamento della stessa al nuovo termine richiesto con la proroga;
- 2) la sussistenza, debitamente documentata, delle cause e delle motivazioni, che hanno determinato la richiesta di proroga;
- 3) il rispetto della tempistica massima, prevista anche ai sensi delle disposizioni attuative della misura di pertinenza e dal PSR 2014-2020 per la realizzazione del progetto.

12 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 per cause di "forza maggiore" e per "circostanze eccezionali" come disciplinato dall'art. 4 reg. UE 640/2014. In pratica quando si è verificato:

- 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 o ai processi produttivi;
- 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.

13 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 del GAL.

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 delle cause di forza maggiore indicate dalle presenti disposizioni.

14 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 beneficino di un sostegno pubblico totale superiore a 50.000 euro, 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 euro.

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 euro;

- 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 le relative informazioni. Queste informazioni occupano almeno il 25% dello spazio del cartellone, della targa o della pagina web.

14.1 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) per le misure e gli interventi finanziati da Leader, il logo di Leader:
 - a. ++ 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 e ss.mm.ii..

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.

15 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).

16 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 e/o 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 Dipartimento e/o dal GAL. Qualora il beneficiario non ottemperi a tale obbligo il GAL si riserva di avviare la procedura di revoca dei contributi concessi.