

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. 23 del 08/06/2022

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

DISPOSIZIONI PROCEDURALI

MISURA 4 – INVESTIMENTI IN IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	
MISURA 4.1	<i>Investimenti in immobilizzazioni materiali</i>
SOTTOMISURA 4.1	<i>Sostegno ad investimenti nelle aziende agricole</i>
Intervento 4.1.1	<i>Interventi nelle aziende agricole</i>

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	4
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	6
5	CONCESSIONE DEL FINANZIAMENTO	6
6	DOMANDA DI PAGAMENTO	7
6.1	Modalità di presentazione della domanda di pagamento	7
6.2	Rendicontazione a costi standard	8
6.3	Rendicontazione a costi reali	9
6.4	Verifiche della domanda di pagamento	10
6.4.1	<i>Anticipi</i>	10
6.4.2	<i>Stato di avanzamento (SAL)</i>	11
6.4.3	<i>Saldo</i>	12
7	NORME GENERALI PER L'ESECUZIONE DEL PROGETTO	13
8	DECORRENZA PER L'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE	15
9	TEMPI DI ESECUZIONE	15
10	VARIANTI	15
11	PROROGHE	15
12	RECESSO O RINUNCIA AGLI IMPEGNI	15
13	CAUSE DI FORZA MAGGIORE	16
14	DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	16
14.1	Logo e slogan	17
15	INFORMATIVA ANTIMAFIA	17
16	MONITORAGGIO	18
17	DISPOSIZIONI FINALI	18

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 4: Investimenti in immobilizzazioni materiali**
- **Intervento 4.1.1: Investimenti nelle aziende agricole**

2 DOMANDA DI SOSTEGNO

2.1 Modalità di presentazione della domanda di sostegno

È possibile presentare domande di sostegno a valere sulla misura 4 intervento 4.1.1 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, la domanda, senza la documentazione a corredo, dovrà essere trasmessa, con le modalità e la tempistica previste nel bando e nelle disposizioni procedurali, nell’apposita PEC del GAL galcetri@pec.it. Si precisa che, in caso di discrepanze, fa fede la documentazione caricata sul sistema. Il tutto deve avvenire entro il 45° giorno dalla 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” - Misura 4.1.1 - IV Edizione”.

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.

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.

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 dei PAL, dott. Domenico Amoroso.

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.

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 si riserva inoltre, durante la fase istruttoria, 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 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 765 del 25-05-2017, 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 di quanto previsto nei "Criteri di selezione" dando priorità alle domande di aiuto presentate da donne e dal soggetto con l'età inferiore.

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 in altre misure.

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.

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.

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 e dovrà essere digitato dall'utente per convalidare il rilascio della domanda.

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

Alla domanda di pagamento, il beneficiario dovrà allegare i documenti specificati nei successivi sotto-paragrafi 6.2, 6.3, 6.4. 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, entro 5 giorni lavorativi, 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.

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 4.1.1 – IV Edizione" 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.

6.2 Rendicontazione a costi standard

Per alcune tipologie di spesa l'amministrazione regionale ha introdotto in sistema dei costi standard. Tali costi sono calcolati secondo un metodo predefinito basato su output, risultati o altri costi chiaramente identificati in anticipo con riferimento ad un importo unitario oppure applicando una percentuale.

Le opzioni di costo standard rappresentano, quindi, un metodo alternativo per calcolare i costi ammissibili di un'operazione rispetto al metodo tradizionale basato sui costi effettivamente sostenuti e pagati "cd. costi reali".

Coerentemente a quanto indicato nel considerando n. 4 del Regolamento di Esecuzione UE n. 2017/1242 della Commissione, del 10 luglio 2017, l'istruttore/verificatore non è più chiamato ad eseguire la verifica delle spese sostenute e dei pagamenti effettuati dal beneficiario e non deve analizzare i singoli documenti di appoggio (ad esempio preventivi, fatture, bonifici, ecc.). Le fasi istruttorie e di controllo dovranno al contrario concentrarsi sulla verifica dell'effettiva e corretta realizzazione dell'investimento e sulla sua conformità rispetto alle caratteristiche/requisiti richiesti dal PSR/avviso.

Con le opzioni di costo standard, non è più necessario rintracciare ogni euro di spesa cofinanziata su singoli documenti giustificativi con conseguente riduzione degli oneri amministrativi. Infatti, i controlli e gli audit non verificheranno ex post le fatture e gli importi pagati dai beneficiari; essi verificheranno che la metodologia che istituisce il costo semplificato ex ante sia in linea con le norme applicabili e che sia correttamente applicata.

Per ottenere l'erogazione del sostegno comunitario, il beneficiario non è più tenuto a produrre un documento di spesa giustificativo, come ad esempio la fattura di acquisto, ma dimostrare

che l'investimento sia stato effettuato in modo corretto e che esso risponda a tutte le caratteristiche previste nell'avviso.

Nel caso di applicazione dei costi standard il beneficiario dovrà comprovare la realizzazione dell'investimento attraverso:

- **la relazione tecnica, che dovrà dare evidenza della piena corrispondenza tra quanto previsto nel progetto approvato e quanto effettivamente realizzato;**
- **elaborati grafici ex post, cartografie, planimetrie, piante, mappa catastale delle particelle interessate dagli interventi qualora variati rispetto alla documentazione presentata a corredo della domanda di sostegno;**
- **documentazione fotografica georeferenziata ex post rappresentativa delle superfici oggetto di investimento o quota di investimento realizzato nonché del dettaglio delle varietà colturali, ove presenti, e dell'impianto di irrigazione. Sarà effettuato il confronto con le foto ex ante georeferenziate prodotte in seno al Piano di Investimento a corredo della domanda di sostegno.**

In fase di controllo gli incaricati, dovendo verificare la corrispondenza delle qualità e quantità dichiarate dal beneficiario nonché la data di avvio dell'iniziativa, potranno chiedere di verificare documenti di natura tecnica, amministrativa, fiscale, ecc. al solo scopo di acquisire elementi atti a dimostrare che l'operazione è stata realizzata nelle quantità e qualità previste (es: una fattura da cui emerge che le piantine acquistate sono certificate) ed avviata successivamente alla domanda di sostegno.

Tuttavia, anche se il controllo delle fatture non è richiesto ai fini del riconoscimento della spesa, il beneficiario, su tutta la documentazione dovrà essere apposto, unitamente al CUP, il timbro inerente lo specifico l'intervento anche al fine di scongiurarne l'utilizzo su altre forme di sostegno (cd. doppio finanziamento).

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

Si intende, infine, richiamato, nelle presenti disposizioni, quanto stabilito nella Comunicazione della Commissione – orientamenti sull'uso delle opzioni semplificate in materia di costi nell'ambito dei fondi strutturali e di investimento europei (fondi sie) – versione riveduta pubblicata sulla GUCE C200 del 27/05/2021.

6.3 Rendicontazione a costi reali

In caso di rendicontazione a costi reali il beneficiario dovrà dimostrare l'effettiva realizzazione della spesa attraverso i giustificativi di spesa e di pagamento (fatture, bonifici, liberatorie, ecc.) nonché la loro tracciabilità.

Si ricorda che su tutti i giustificativi di spesa e di pagamento (fatture, bonifici, liberatorie, ecc.) dovranno essere riportate le seguenti informazioni: il CUP assegnato, il n.ro di domanda SIAN cui la spesa è correlata nonché la dicitura "Fattura pagata con il concorso delle risorse FEASR – PSR Calabria 2014-2020 – GAL Riviera dei Cedri – Misura 4.1.1 – IV Edizione". Tutte le spese sostenute prima della presentazione della domanda di sostegno o dopo la presentazione della stessa ma prima della lettera di concessione, quindi prima dell'assegnazione del CUP, dovranno, comunque, assicurare la tracciatura di tutti i documenti di spesa e di pagamento e riportare il n.ro Sian della domanda di sostegno a cui la spesa è correlata nonché la dicitura sopra citata.

Secondo quanto previsto dall'art. 69 comma 3, lettera c, del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'imposta sul valore aggiunto non è ammissibile a un contributo del FEASR, salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA. L'IVA che sia comunque recuperabile, non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale.

Tutta la documentazione relativa all'intervento 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 a partire dalla data di erogazione del saldo.

6.4 Verifiche della domanda di pagamento

I pagamenti sono autorizzati dalla Regione dopo l'effettuazione delle verifiche e degli accertamenti previsti, compresi quelli relativi alla corretta applicazione del Regolamento per il funzionamento del Registro Nazione Aiuti di Stato ed a quelli collegati alla normativa nazionale antimafia e sulla base degli schemi procedurali condivisi con l'Organismo Pagatore (ARCEA).

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

Qualora, nel corso dei suddetti controlli, il funzionario incaricato rilevi difformità, infrazioni o anomalie, è tenuto a darne comunicazione sia all'Organismo Pagatore sia 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.

La Regione si riserva, 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.

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

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

Gli aiuti possono essere erogati secondo le seguenti modalità:

- ✓ anticipo;
- ✓ stato di avanzamento;
- ✓ saldo.

6.4.1 Anticipi

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 pubblicati sul sito IVASS (Istituto di vigilanza delle Assicurazioni).
- sottoscrizione per accettazione del provvedimento di concessione dal soggetto beneficiario interessato.

L'anticipo può essere richiesto entro e non oltre 120 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.

In applicazione del paragrafo 2 dell'articolo 63 del Reg. (UE) n. 1305/2013, l'Organismo Pagatore, sulla base delle autorizzazioni predisposte dalla Regione, procede allo svincolo della garanzia fideiussoria qualora sia accertato che l'importo delle spese effettivamente sostenute, corrispondenti all'aiuto pubblico concesso per l'investimento, superi l'importo dell'anticipo erogato.

6.4.2 Stato di avanzamento (SAL)

L'erogazione di stato di avanzamento in corso d'opera per lavori parzialmente eseguiti viene effettuata previa presentazione da parte del beneficiario di una "domanda di pagamento", corredata dalla seguente documentazione:

In caso di rendicontazione a costi standard:

- la relazione tecnica, che dovrà dare evidenza della piena corrispondenza tra quanto previsto nel progetto approvato e quanto effettivamente realizzato;
- elaborati grafici ex post, cartografie, planimetrie, piante, mappa catastale delle particelle interessate dagli interventi qualora variati rispetto alla documentazione presentata a corredo della domanda di sostegno;
- documentazione fotografica georeferenziata ex post rappresentativa delle superfici oggetto di investimento o quota di investimento realizzato nonché del dettaglio delle varietà colturali, ove presenti, e dell'impianto di irrigazione. Sarà effettuato il confronto con le foto ex ante georeferenziate prodotte in seno al Piano di Investimento a corredo della domanda di sostegno.

In caso di rendicontazione a costi reali:

- relazione tecnica sull'investimento realizzato in caso di costi reali e foto georeferenziate ex post a corredo;
- elenco riepilogativo 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, della corretta apposizione del CUP;
- titoli di spesa: fatture o documentazione probatoria equivalente, unitamente alla documentazione di pagamento: bonifici, assegni circolari, assegni bancari/postali ecc. e relative dichiarazioni liberatorie rilasciate dai fornitori;
- ogni altra documentazione richiesta dalle specifiche disposizioni attuative dell'intervento ovvero ritenuta utile ai fini della rendicontazione.

Si ricorda che, a pena di inammissibilità della spesa (anche in caso di costi standard), le date di emissione dei giustificativi di pagamenti e della loro tracciabilità devono essere sempre anteriori alla data di rilascio sul sistema Sian della domanda di pagamento e allegati alla stessa.

Gli stati di avanzamento possono essere erogati in funzione della spesa sostenuta per l'avanzamento del progetto. Qualora siano stati concessi anticipi del 50% sull'importo totale ammesso, l'importo totale dell'anticipo e degli eventuali Sal non potrà superare il 90% del contributo concedibile. Anche nel caso in cui non siano stati erogati anticipi, l'importo del Sal non può superare il 90% del contributo concesso.

6.4.3 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:

In caso di rendicontazione a costi standard:

- la relazione tecnica, che dovrà dare evidenza della piena corrispondenza tra quanto previsto nel progetto approvato e quanto effettivamente realizzato;
- elaborati grafici ex post, cartografie, planimetrie, piante, mappa catastale delle particelle interessate dagli interventi qualora variati rispetto alla documentazione presentata a corredo della domanda di sostegno;
- documentazione fotografica georeferenziata ex post rappresentativa delle superfici oggetto di investimento o quota di investimento realizzato nonché del dettaglio delle varietà colturali, ove presenti, e dell'impianto di irrigazione. Sarà effettuato il confronto con le foto ex ante georeferenziate prodotte in seno al Piano di Investimento a corredo della domanda di sostegno.

In caso di rendicontazione a costi reali:

- relazione tecnica sull'investimento realizzato in caso di costi reali e foto georeferenziate ex post a corredo;
- elenco riepilogativo 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, della corretta apposizione del CUP;

- titoli di spesa: fatture o documentazione probatoria equivalente, unitamente alla documentazione di pagamento: bonifici, assegni circolari, assegni bancari/postali ecc. relative dichiarazioni liberatorie rilasciate dai fornitori;
- ogni altra documentazione richiesta dalle specifiche disposizioni attuative dell'intervento ovvero ritenuta utile ai fini della rendicontazione.

Si ricorda che, a pena di inammissibilità della spesa (anche in caso di costi standard), le date di emissione dei giustificativi di pagamenti e della loro tracciabilità devono essere sempre anteriori alla data di rilascio sul sistema Sian della domanda di pagamento e allegati alla stessa.

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

Il mancato rispetto del termine suddetto, comporterà l'applicazione di una sanzione determinata in base alla normativa regionale su sanzioni e riduzioni.

In seguito alla liquidazione del saldo, l'amministrazione, come previsto dall'art. 48 e 49 del Reg. UE 809/2014, procederà ad effettuare gli opportuni controlli al fine di accertare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445/2000, finalizzate alla prova del possesso di stati, qualità personali o fatti, dichiarati dal beneficiario in sede di domanda di sostegno e verificabili esclusivamente nella fase ex post di realizzazione del progetto di investimento.

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.**

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.

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**

Si ricorda che su tutti i giustificativi di spesa e di pagamento (fatture, bonifici, liberatorie,

ecc.), dovranno essere riportate le seguenti informazioni: la dicitura *“Fattura pagata con il concorso delle risorse FEASR – PSR Calabria 2014-2020 – GAL Riviera dei Cedri – Misura 4.1.1 – IV Edizione”*, il codice che identifica il progetto d’investimento pubblico (CUP) ed il numero di domanda SIAN cui la spesa è correlata.

Nel caso di riconoscimento di quota parte dell’importo totale del giustificativo, va specificato l’ammontare della spesa finanziata.

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 e prima della domanda di pagamento.

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 fissato in 12 mesi, fatte salve specifiche indicazioni previste nelle disposizioni attuative delle misure a decorrere dalla data di sottoscrizione del provvedimento di concessione del contributo firmato per accettazione.

10 VARIANTI

Per le disposizioni in tema di varianti, si rimanda interamente alla circolare esplicativa *“Chiarimenti ed indicazioni operative in merito alle ‘domande di variante’”*, allegata al DDG n. 8157 del 4 agosto 2020 *“PSR Calabria 2014-2020. Emergenza Covid19. Decreto semplificazione misure ad investimento”*.

11 PROROGHE

Le richieste di proroga, debitamente giustificate dal beneficiario e contenenti il nuovo cronoprogramma degli interventi, dovranno essere comunicate all’ufficio competente del GAL, esclusivamente attraverso posta elettronica certificata (PEC). L’ufficio competente, 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.

12 RECESSO O RINUNCIA AGLI 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 domanda di sostegno. L’istanza di rinuncia deve essere presentata dal beneficiario al competente ufficio istruttore.

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

indicate al paragrafo successivo.

13 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 fitopatìa 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.

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 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 le relative informazioni. 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>

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 GAL invierà loro. A tal fine saranno possibili sopralluoghi e interviste anche in loco. Il beneficiario dovrà quindi consentire l'accesso in azienda e fornire la propria disponibilità ad incontrare i rilevatori delegati dal GAL. Qualora il beneficiario non ottemperi a tale obbligo il GAL si riserva di avviare la procedura di revoca dei contributi concessi.

17 DISPOSIZIONI FINALI

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

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