

**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020**

**REG. (UE) N. 1305/2013**

**SOSTEGNO ALL'ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI NELL'AMBITO DELLA  
STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE DI TIPO PARTECIPATIVO (CLLD)**

**BANDO PUBBLICO INTERVENTO 19.2.6.4.2.1.2**

**VALORIZZAZIONE DELLE PRODUZIONI LOCALI – AIUTI ALLE  
MICROIMPRESE**

**(CODICE UNIVOCO BANDO 49102)**

**“AMBITO PRODUZIONI”**





VERSIONE	RIFERIMENTI
1.	Approvato con delibera del C.d.A. n. 01 del 10/02/2020
Rev. 1	Modificato con delibera del C.d.A. n. 8 del 13/11/2020



## 1 Descrizione e finalità dell'intervento

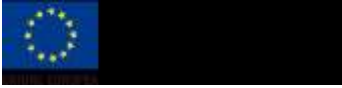
L'intervento, mira a migliorare la dotazione strutturale del sistema produttivo locale, a partire dalle dotazioni aziendali (impianti, attrezzature, macchinari) per arrivare alle strumentazioni che consentano innovazione ed internazionalizzazione di imprese operanti in ambito delle produzioni tipiche con particolare riguardo ad attività che consentono di chiudere dei cicli produttivi a livello locale.

L'intervento si collega ai fabbisogni individuati nel Piano del Percorso Partecipativo: F2 (intervenire sulla diversificazione dell'offerta fra i territori del GAL, finalizzata a una maggiore e più attrattiva caratterizzazione dei singoli centri in termini di proposta culturale, ambientale ed enogastronomica), F3 (Nonostante la consapevolezza rilevata sulle potenzialità dell'area, emerge come fabbisogno l'utilizzo sempre più consapevole e produttivo delle diverse risorse territoriali), F16 (censire le realtà già presenti nel territorio e le risorse produttive per l'attivazione degli interventi), F17 (La creazione e lo sviluppo di imprese produttive e competitive emergono come fabbisogni rispetto alla vulnerabilità del tessuto imprenditoriale nel contesto socio-economico del Sarcidano e della Barbagia di Seulo. A questi, dal punto di vista degli attori, viene associato il lavoro sulla cultura imprenditoriale per il superamento dell'assistenzialismo).

L'intervento incide sulla Focus 6.b del PSR della Regione Sardegna, "Stimolare lo sviluppo locale nelle zone rurali", relativamente alla priorità n. 6 "Adoperarsi per l'inclusione sociale, la riduzione della povertà e lo sviluppo economico nelle zone rurali". **Con il presente bando si finanziano investimenti nelle micro e piccole imprese non agricole nelle zone rurali in specifici settori di diversificazione dello sviluppo rurale, con la creazione ed il miglioramento di attività legate alla valorizzazione delle materie prime e del patrimonio artigianale locale, riproponendolo in chiave contemporanea con approcci creativi e innovativi.**

## 2 Principali riferimenti normativi

- il Reg. UE n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione, sul Fondo Europeo Agricolo Per lo Sviluppo Rurale e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi E la Pesca e disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca, e che Abroga il regolamento (CE) n 1083/2006 del Consiglio;
- Artt. 17 e 19 del Reg. UE n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n 1698/2005 del Consiglio;
- Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il Reg.(UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sui Fondi SIE;
- Regolamento delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra talune disposizioni del regolamento (UE) N. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;



- il Reg. UE n. 808/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante Modalità di applicazione del regolamento (UE) n 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR);
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1306/2013;
- Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;
- Regolamento (UE) n. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità che abroga, tra gli altri, il regolamento (UE) n. 65/2011;
- Regolamento delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli Organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro che abroga, tra gli altri, il regolamento (CE) n. 885/2006;
- Regolamento (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 834/2014 della Commissione del 22 luglio 2014 che stabilisce norme per l'applicazione del quadro comune di monitoraggio e valutazione della politica agricola comune;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014 della Commissione del 6 agosto 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;
- Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione, del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»;
- Regolamento (UE) n. 1408/2013 della Commissione, del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis» nel settore agricolo;
- Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;
- Regolamento (UE) n. 702/2014 della Commissione, del 25 giugno 2014, che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali e che abroga il regolamento della Commissione (CE) n. 1857/2006;
- il Regolamento (UE) n. 2393/2017 del Parlamento europeo e del Consiglio del 13 dicembre 2017, concernente modifiche ai Reg. 1305/2013, n. 1306/2013 n. 1307/2013, n. 1308/2013 e n.652/2014;
- Orientamenti della Commissione Europea sullo sviluppo locale di tipo partecipativo CLLD per gli attori locali (Versione 2 – Maggio Agosto 2014 – traduzione in italiano)  
<http://www.reterurale.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/14310>;



- Decisione CE di esecuzione C(2014)8021 del 29 ottobre 2014 con la quale viene adottato l'Accordo di Partenariato 2014-2020 dell'Italia;
- Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Sardegna, approvato con Decisione della Commissione Europea C (2015) 5893 del 19 agosto 2015 e successive modifiche e integrazioni;
- Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020, approvate in sede di intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta del 11 febbraio 2016;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 Nuove norme sul procedimento amministrativo e successive modifiche e integrazioni;
- Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 123. Disposizioni per la razionalizzazione degli interventi di sostegno pubblico alle imprese, a norma dell'articolo 4, comma 4, lettera c), della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Decreto del Presidente della Repubblica del 1 dicembre 1999, n. 503. Regolamento recante norme per l'istituzione della Carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell'art. 14, comma 3, del decreto legislativo 30 aprile 1998, n. 173;
- Decreto MIPAAF del 12 gennaio 2015, n. 162, relativo alla semplificazione della gestione della PAC 2014-2020;
- Decreto Ministeriale del 03 febbraio 2016. Istituzione del sistema di consulenza aziendale in agricoltura (GURI 16-02-2016 Serie generale n. 38);
- Decreto MIPAAF dell'08 febbraio 2016, n. 3536. Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale;
- Decreto MIPAAF del 25 gennaio 2017, n. 2490. Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale;
- Legge 24 novembre 1981, n. 689, "Modifiche al sistema penale (Legge di depenalizzazione)" e successive modifiche e integrazioni;
- Legge 23 dicembre 1986, n. 898 - Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo e successive modifiche e integrazioni;
- D.P.R. 1 dicembre 1999, n. 503 - Regolamento recante norme per l'istituzione della Carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell'art. 14, comma 3, del decreto legislativo 30 aprile 1998, n. 173;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e successive modifiche e integrazioni;
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici) Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- Legge regionale 11 maggio 2015, n. 11 "Norme in materia di agriturismo, ittiturismo, pesca turismo, fattoria didattica e sociale e abrogazione della legge regionale n. 18 del 1998" e ss.mm.ii.;
- Determinazione dell'Autorità di Gestione n. 10181/330 del 7 luglio 2016 concernente "PSR 2014/2020 – Delega ad Argea delle attività di ricezione e controllo delle domande di sostegno e pagamento";
- Legge regionale 22 agosto 1990, n. 40 "Norme sui rapporti fra i cittadini e l'Amministrazione della Regione Sardegna nello svolgimento dell'attività amministrativa" e successive modifiche ed integrazioni;



- Determinazione dell’Autorità di Gestione n. 10409-351 del 12 luglio 2016 concernente “Documento di indirizzo sulle procedure di attuazione del PSR Sardegna 2014/2020” e successive modifiche e integrazioni;
- Determinazione del Servizio sviluppo dei territori e delle comunità rurali n. 21817/1349 del 23 dicembre 2015 che approva il “Bando per la selezione dei GAL e delle strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo” con la relativa apertura dei termini di presentazione delle domande di partecipazione, così come modificata con successiva Determinazione n. 5906- 152 del 26 aprile 2016;
- Determinazioni del Servizio sviluppo dei territori e delle comunità rurali n 13687/453, 13690/454, 13695/455, 13705/456, 13748/457, 13752/458, 13753/459, 13754/460, 13756/461, 13757/462, 13758/463, 13759/464, 13760/465, 13763/466, 13765/468 del 13 settembre 2016, 14367/482 e 14368/483 del 21/09/2016 di ammissione dei partenariati alla FASE 2 del Bando finalizzata alla selezione delle Strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo, finanziate a valere sulle risorse di cui alla sottomisura 19.2;
- Determinazione del Servizio sviluppo dei territori e delle comunità rurali n. 16532/550 del 28 ottobre 2016 di approvazione della graduatoria dei Piani di azione e di attribuzione provvisoria delle risorse;
- Determinazione dell’Autorità di Gestione n. 10297-332 del 27 giugno 2018 concernente “Interventi a bando pubblico GAL. Delega all’Agenzia regionale ARGEA Sardegna delle attività di ricezione, istruttoria e controllo amministrativo e autorizzazione al pagamento delle domande di pagamento”;
- Convenzione tra l’Organismo Pagatore Nazionale (AGEA) e la Regione Sardegna, sottoscritta in data 24 ottobre 2017, che prevede la delega da parte di AGEA alla Regione Sardegna delle funzioni di “Autorizzazione e controllo dei pagamenti” delle ‘domande di pagamento’;
- Manuale delle procedure attuative degli interventi a bando pubblico GAL della sottomisura 19.2 “Sostegno all’esecuzione degli interventi nell’ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo CLLD” approvato con Determinazione del direttore del servizio sviluppo dei territori e delle comunità rurali n. 15815-484 del 09.10.2018;
- Piano di Azione del GAL Sarcidano Barbagia di Seulo approvato con delibera dell’Assemblea dei Soci n. 3 del 13/09/2016;
- Complemento al Piano di Azione approvato con delibera dell’Assemblea dei Soci n. 1 del 30/07/2019;
- Delibera del Consiglio di Amministrazione del GAL Sarcidano Barbagia di Seulo n.1 del 10/02/2020 di approvazione del presente bando.

### 3 Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria stanziata con il presente bando è pari a **330.000,00 euro**. Il GAL Sarcidano Barbagia di Seulo si riserva la facoltà, qualora si rendessero disponibili ulteriori risorse finanziarie da rinunce, economie, riprogrammazioni del piano finanziario e/o ulteriori stanziamenti di risorse già disponibili sulla stessa operazione o azione chiave, di utilizzarle per lo scorrimento delle domande comprese in graduatoria, ammissibili ma non finanziabili con l’attuale dotazione finanziaria.

### 4 Beneficiari

Il presente bando è riservato a Micro e piccole imprese non agricole che operano nelle zone rurali nell’ambito delle produzioni locali.



## 5 Livello ed entità dell'aiuto

Il sostegno consiste in un contributo in conto capitale pari al **75%** della spesa ammessa erogato nel rispetto del Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione Europea sugli aiuti "de minimis". È inoltre prevista l'erogazione di un anticipo del 50% dell'importo concesso.

## 6 Massimali di finanziamento

L'importo massimo del contributo è fissato in **50.000,00 euro**. Si precisa che gli importi massimi di sostegno non possono essere elusi mediante la creazione di condizioni artificiali per il finanziamento, quali il frazionamento artificiale del progetto e/o dell'impresa.

## 7 Requisiti di ammissibilità

### *7.1. Ambiti di applicazione.*

L'intervento deve essere localizzato nel territorio del GAL Sarcidano e Barbagia di Seulo costituito da 16 comuni: Escolca, Esterzili, Genoni, Gergei, Isili, Laconi, Mandas, Nurallao, Nuragus, Nurri, Orroli, Sadali, Serri, Seui, Seulo, VillanovaTulo.

### *7.2. Condizioni di ammissibilità*

Devono essere possedute al momento della presentazione della domanda di sostegno:

#### **- per il beneficiario,**

1) deve essere micro o piccola impresa non agricola secondo quanto previsto dalla Raccomandazione della Commissione Europea n. C(2003) 1422 del 6.5.2003 che adotta le definizioni seguenti:

- microimprese quelle che occupano meno di 10 persone e realizzano un fatturato annuo e/o totale di bilancio annuo non superiore a 2 milioni di euro;
- piccole imprese quelle che occupano meno di 50 persone e realizzano un fatturato annuo e/o totale di bilancio annuo non superiore a 10 milioni di euro;

2) deve aver costituito/aggiornato il fascicolo aziendale sul SIAN;

3) può presentare una sola domanda di sostegno a valere sul presente bando.

#### **- per la domanda:**

1. Il progetto deve essere coerente coi temi e le finalità della sottomisura richiamati al paragrafo 1;

2. Gli interventi devono essere localizzati in uno dei Comuni del Gal;

3. Gli investimenti finanziati non devono riguardare la creazione o il sostegno di attività il cui prodotto sia incluso nell'Allegato I del Trattato.

4. Gli investimenti devono rispettare il massimale previsto per gli aiuti "de minimis" di cui all'articolo 3 del Reg. UE n. 1407/2013 della Commissione del 18/12/2013, che prevede un limite complessivo di aiuti "de minimis", concessi ad una "impresa unica", come definita dall'articolo 2, comma 2 del regolamento, non superiore a € 200.000,00 (euro duecentomila/00) nell'arco di tre esercizi finanziari (esercizio finanziario in corso e i due precedenti).

In caso di superamento del massimale previsto, non potrà essere concesso l'aiuto neppure per la parte di contributo che eventualmente non ecceda tale massimale.



5. Gli interventi devono essere realizzati e/o detenuti all'interno dei beni fondiari di proprietà del richiedente; in alternativa è necessario produrre titolo idoneo per legge a comprovare la disponibilità giuridica rispetto a terzi degli immobili oggetto di investimento (locazione, usufrutto, comodato, concessione di enti pubblici o altro titolo equipollente) con contratto regolarmente registrato con scadenza non antecedente alla data di conclusione del periodo di stabilità delle operazioni finanziate oppure la dichiarazione con la quale il richiedente si impegna a formalizzare e produrre il titolo, relativo alla disponibilità giuridica dell'immobile oggetto di intervento, prima della emissione del Provvedimento di Concessione (allegato 4 del bando).

#### **Altri obblighi**

1. Ragionevolezza e congruità delle spese
2. Assenza di doppio finanziamento
3. Obblighi di informazione e pubblicità

## **8 Interventi e Spese ammissibili**

### ***8.1 Interventi Ammissibili***

Sono ammissibili a finanziamento gli investimenti finalizzati alla costruzione o il miglioramento di beni immobili, l'acquisto di macchinari e attrezzature, investimenti immateriali e le connesse spese generali nel limite del 10% dell'investimento ammesso o del 5% qualora l'investimento preveda solo l'acquisto di attrezzature e macchinari.

Si considerano ammissibili le spese sostenute successivamente al rilascio della domanda di sostegno. Le spese generali, di cui all'art. 45, paragrafo 2, lettera c), del Reg. (UE) n. 1305/2013, effettuate nei 24 mesi antecedenti la presentazione della domanda di sostegno e connesse alla progettazione dell'intervento proposto nella stessa domanda, inclusi gli studi di fattibilità sono parimenti ammissibili.

### ***8.2 Costi Ammissibili***

Coerentemente con quanto disposto dall'art. 45 del Reg. (UE) n. 1305/2013, saranno ritenute ammissibili le spese associate alla realizzazione degli interventi sopra indicati, e rientranti nelle seguenti categorie:

- a) costruzione o miglioramento di beni immobili;
- b) acquisto di nuovi macchinari e attrezzature fino a copertura del valore di mercato del bene. Acquisto di automezzi destinati al trasporto di merci da utilizzarsi in modo esclusivo per lo svolgimento dell'attività dell'impresa richiedente. Allestimenti di veicoli (camion, furgone, furgoncino, autocarro, ape car, vespa, bicicletta, carretti o carrelli) da adibire a street food tipico e tradizionale;
- c) spese generali direttamente collegate alle spese di cui alle lettere a) e b) e in percentuale non superiore al 10% degli investimenti ammessi a contributo. Nel caso di progetti che prevedono la sola fornitura di attrezzature e macchinari le spese generali saranno riconosciute fino al 5%. Le tipologie di spese generali ammissibili sono le seguenti:
  - progettazione e direzione dei lavori
  - compensi per consulenze in materia di sostenibilità ambientale ed economica inclusi gli studi di fattibilità. Gli studi di fattibilità comprendono le valutazioni ambientali. Gli studi di fattibilità rimangono spese ammissibili anche quando, in base ai loro risultati, non sono effettuate spese a titolo dei soprascritti punti a) e b);
  - altre spese necessarie alla realizzazione del progetto: spese per consulenza tecnica





d) investimenti immateriali: acquisizione di programmi informatici (compresi siti web e altre soluzioni informatiche) e acquisizione di brevetti, licenze, diritti d'autore, marchi commerciali.

Non sono ammissibili le seguenti operazioni:

- acquisto di terreni e fabbricati;
- acquisto di materiale/attrezzature usati;
- acquisto di materie prime e semilavorati;
- acquisti di materiali di consumo;
- interventi di sostituzione di mobili e attrezzature;
- opere di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- investimenti di mera sostituzione.

Al riguardo si chiarisce che non sono considerati investimenti di sostituzione, e sono quindi ammissibili a finanziamento, i seguenti interventi:

- ricostruzione di un fabbricato a seguito della completa demolizione di uno già esistente di almeno 30 anni di vita;
- recupero o ristrutturazione di un edificio per il quale le spese complessive dell'intervento di recupero siano superiori al 50% del valore stimato del nuovo edificio;
- ristrutturazione di un edificio che comporti un risparmio energetico o una riduzione delle emissioni nocive nell'atmosfera pari ad almeno il 15%;
- ristrutturazione di un edificio che comporti la bonifica dall'amianto;
- realizzazione di lavori edili di adeguamento di fabbricati necessari e funzionali all'installazione di nuovi macchinari ammissibili a finanziamento;
- realizzazione di lavori edili funzionali all'installazione di nuovi impianti tecnologici, strutture di servizio e dotazioni precedentemente non esistenti;
- ampliamenti a nuovo delle strutture esistenti funzionali e coerenti alle attività produttive aziendali;
- costruzione o ricostruzione o recupero o ristrutturazione di fabbricati che consentano un aumento di oltre il 25% della capacità di produzione, stoccaggio, trasformazione e lavorazione dei prodotti aziendali;
- acquisto di una macchina o di un'attrezzatura di recente introduzione che ne sostituisce un'altra di pari funzioni con almeno 10 anni di età. Per "recente introduzione" si intende la presenza della dotazione nel catalogo del fornitore da non più di tre anni (da attestarsi nel preventivo del fornitore) dalla data di pubblicazione del bando;
- costruzione/ricostruzione/recupero/ristrutturazione di fabbricati e/o acquisto di macchinari, impianti o attrezzature che consentano la modifica sostanziale della natura della produzione, consistente in prodotti merceologicamente diversi da quelli ottenuti nella fase precedente l'investimento, ovvero che consentano di modificare sostanzialmente le tecnologie adottate, compresi i nuovi adattamenti o le dotazioni per la sicurezza sui luoghi di lavoro.

Per opere di manutenzione ordinaria, manutenzione straordinaria, ristrutturazione si intendono quelle definite dal comma 1 dell'articolo 3 del Testo Unico dell'Edilizia di cui al D.P.R. 380/01.

Gli investimenti, per poter essere considerati ammissibili, devono essere conformi alla normativa comunitaria applicabile agli stessi. I macchinari e le attrezzature devono rispettare i requisiti minimi di sicurezza per l'uso delle attrezzature di lavoro previsti nell'allegato V del Decreto L.gs n. 81/08. Inoltre, non possono beneficiare del sostegno gli interventi per i quali l'azienda ha già ottenuto o richiesto, al medesimo titolo, contributi pubblici.



## 9 Modalità di finanziamento

Il contributo concesso può essere erogato in un'unica soluzione a saldo o in più quote per stati di avanzamento della spesa.

Nel caso di spese per investimenti è prevista l'erogazione di un anticipo fino al 50% dell'aiuto concesso di cui all'art. 45, paragrafo 2, lettere a), b), c e d) del regolamento (UE) n. 1305/2013. La concessione dell'anticipo è subordinata alla prestazione di garanzia bancaria o equivalente prevista dall'art. 63 del regolamento (UE) n. 1305/2013.

Il beneficiario potrà richiedere sino ad un massimo tre acconti sul contributo, dietro presentazione di SAL e della documentazione necessaria per la certificazione della spesa sostenuta, come di seguito specificato:

- 1° SAL: può essere richiesto ad avvenuta realizzazione di almeno il 30% dell'importo totale di spesa ammessa;
- 2° SAL: può essere richiesto ad avvenuta realizzazione di almeno il 50% dell'importo totale di spesa ammessa.
- 3° SAL: può essere richiesto ad avvenuta realizzazione di almeno il 80% dell'importo totale di spesa ammessa;

L'importo massimo complessivo riconoscibile in acconto non può superare l'80% del contributo totale concesso, fatta salva diversa disposizione dell'Organismo pagatore AGEA.

Nel caso di erogazione dell'anticipazione del 50% i beneficiari potranno richiedere al massimo un ulteriore acconto dietro presentazione di SAL e della documentazione necessaria per la certificazione della spesa sostenuta, come di seguito specificato:

- 1° SAL: può essere richiesto ad avvenuta realizzazione di almeno il 30% dell'importo totale di spesa ammessa;

Le domande di pagamento in acconto può essere presentata fino a 2 mesi prima della conclusione delle operazioni fissata nella decisione di finanziamento, fatta salva diversa disposizione dell'Organismo pagatore AGEA.

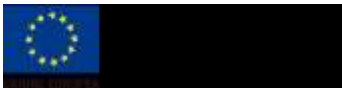
Il saldo del contributo sarà erogato a seguito dell'istruttoria finale una volta accertata la regolare esecuzione delle attività previste dal progetto. In fase di saldo, sulla base delle risultanze dell'accertamento definitivo svolto dall'ufficio istruttore, sarà svincolata l'eventuale garanzia fideiussoria.

La documentazione presentata a corredo delle domande di pagamento deve essere antecedente la data di presentazione della domanda.

## 10 Soggetti responsabili dell'attuazione

Il GAL Sarcidano Barbagia di Seulo è responsabile dell'attività di ricezione, presa in carico, istruttoria, valutazione, selezione e controllo delle domande di sostegno ed emissione del provvedimento di concessione. La valutazione dei progetti e l'attribuzione dei relativi punteggi è effettuata da un'apposita Commissione di valutazione, nominata dal GAL e composta da un numero dispari di componenti. I componenti della Commissione, anche esterni, devono essere in possesso di competenze ed esperienza adeguata e certificata da curriculum sulle tematiche inerenti il bando. I componenti della Commissione di valutazione devono garantire di non essere soggetti a conflitto di interessi in relazione alle proposte da esaminare.

L'Agenzia regionale ARGEA nell'ambito delle procedure a bando GAL è incaricata delle attività di ricezione, istruttoria, controllo amministrativo e autorizzazione al pagamento delle domande di pagamento (Determinazione dell'Autorità di Gestione n. 10297-332 del 27 giugno 2018).



L'Organismo Pagatore AGEA è il soggetto responsabile delle attività di controllo e di pagamento.

## 11 Criteri di selezione

Il PdA ha previsto specifici criteri premiali per la valutazione sia dei proponenti che dei progetti, privilegiando in primo luogo il miglioramento delle realtà già presenti con l'intento di accrescere la competitività e migliorare i servizi offerti in strutture già operanti. In secondo luogo si è stabilito di premiare gli operatori che scelgono di investire nella conoscenza delle lingue, nel miglioramento dell'accessibilità dei disabili, nella riduzione dell'impatto ambientale e nel miglioramento qualitativo dei servizi offerti.

Più dettagliatamente le domande di sostegno saranno valutate sulla base dei seguenti criteri di selezione:

### A. CARATTERISTICHE DEL PROPONENTE

CRITERIO DI PRIORITA'	PUNTEGGIO
A.1 Esperienza in attività connesse al settore delle produzioni locali e comunque attinenti al progetto proposto (*)	Max 3
Oltre 7 anni	3
Da 4 a 7 anni	2
Da 1 a 3 anni	1
A.2 Possesso di certificazioni di qualità, ambiente, salute e sicurezza	Max 3
3 certificazioni o più	3
2 certificazioni	2
1 certificazione	1
A.3 Possesso dell'attestato di partecipazione ad un percorso formativo finalizzato all'acquisizione di capacità attinenti la tematica del bando (o impegno alla presentazione dell'attestato in caso di corsi in svolgimento alla data di presentazione della domanda) (*)	2
<b>Punteggio massimo per il richiedente</b>	<b>8</b>
<i>(*)in caso di società o cooperative per l'attribuzione del punteggio, il criterio deve essere rispettato da almeno uno dei soci o un amministratore</i>	

### B. CARATTERISTICHE DELL'INTERVENTO

CRITERIO DI PRIORITA'	PUNTEGGIO
B.1 Progetto di investimento finalizzato alla realizzazione o potenziamento di produzioni locali che presentino caratteri di innovatività o miglioramento della qualità dell'offerta	Max. 3
Oltre il 50% della spesa totale	3
Tra il 31 e il 50% della spesa totale	2
Tra il 10 e il 30% della spesa totale	1
B.2 Progetto che prevede investimenti finalizzati all'efficientamento energetico delle strutture con interventi aggiuntivi rispetto a quelli già previsti per legge	Max. 3
Oltre il 20% della spesa totale	3
Tra il 11 e il 20% della spesa totale	2
Tra il 5 e il 10% della spesa totale	1
B.3 Progetto che prevede investimenti finalizzati a facilitare l'accesso alla struttura e/o la fruizione del servizio a soggetti disabili con interventi aggiuntivi rispetto a quelli già previsti per legge	Max. 3
Oltre il 20% della spesa totale	3
Tra il 11 e il 20% della spesa totale	2



Tra il 5 e il 10% della spesa totale	1
B.4 Progetto di investimento che prevede l'aggregazione di più soggetti in rete con una forma giuridicamente rilevante	Max. 3
Aggregazione da 6 a 7 soggetti	3
Aggregazione da 4 a 5 soggetti	2
Aggregazione da 2 a 3 soggetti	1
<b>Punteggio massimo per l'intervento</b>	<b>12</b>

Il punteggio totale massimo attribuibile per domanda di aiuto è pari a 20, la domanda di aiuto è finanziabile se ottiene un punteggio totale minimo pari a 1 punto.

In caso di punteggi ex aequo, sarà data precedenza in graduatoria ai progetti presentati dal richiedente più giovane, e in caso di ulteriore parità di punteggio le domande di sostegno saranno finanziate secondo l'ordine cronologico di presentazione e nello specifico sulla base dell'ordine cronologico di rilascio informatico delle stesse.

## 12 Procedura di selezione delle domande di sostegno

La selezione delle domande e la concessione del sostegno avverranno sulla base di una procedura valutativa con procedimento "a graduatoria" in cui le domande di sostegno sono selezionate mediante valutazione comparata nell'ambito di specifica graduatoria in applicazione dei criteri di selezione individuati nel presente bando.

Tale procedura si svolge in due fasi: prima fase: ricevibilità, istruttoria e approvazione prima graduatoria progetti ammissibili, seconda fase: Presentazione e istruttoria progetto e graduatoria definitiva.

È un intervento a bando GAL il cui iter procedurale prende avvio con l'approvazione e pubblicazione del Bando e dei formulari per la presentazione della domanda di aiuto e del progetto, e si articola in tre fasi:

### FASE 1 - DOMANDA DI AIUTO

- Costituzione/aggiornamento del fascicolo unico aziendale e presentazione della domanda di aiuto a cura del beneficiario singolo o capofila (in caso di aggregazione);
- Ricezione della domanda, controllo di ricevibilità e ammissibilità con l'adozione della graduatoria provvisoria a cura del GAL;

### FASE 2 – PROGETTO DI DETTAGLIO

- Presentazione del progetto completo della documentazione richiesta a cura del beneficiario;
- Istruttoria tecnico amministrativa, graduatoria finale e provvedimento di concessione dell'aiuto a cura del GAL;

### FASE 3 – DOMANDA DI PAGAMENTO

- Presentazione delle domande di pagamento a cura del beneficiario;
- Istruttoria delle domande di pagamento a cura dell'OP, ARGEA.

## 13 - Procedure Operative

### 13) a Costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale

Per fascicolo aziendale si intende il fascicolo costituito ai sensi dell'articolo 9 del Decreto del Presidente della Repubblica 1 dicembre 1999, n. 503.

L'articolo 3 del Decreto MIPAAF del 12 gennaio 2015, n. 162, relativo alla semplificazione della gestione della PAC 2014-2020, stabilisce che il fascicolo aziendale fa fede nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni, come previsto dall'articolo 25, comma 2, del decreto legge 9 febbraio 2012, n. 5, e



costituisce elemento essenziale del processo di semplificazione amministrativa per i procedimenti previsti dalla normativa dell'Unione europea, nazionale e regionale.

L'insieme dei documenti e delle informazioni essenziali, comuni ai diversi procedimenti amministrativi e che costituiscono il fascicolo aziendale, si configura come "documento informatico" ai sensi dell'articolo 20, del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Per i soggetti diversi dagli agricoltori, viene costituito un fascicolo semplificato il cui contenuto informativo e documentale obbligatorio dovrà riguardare tutte le informazioni e i dati di dettaglio pertinenti al soggetto e/o alla ditta richiedente e ai procedimenti attivati.

Preliminarmente alla presentazione della domanda di sostegno, i richiedenti sono obbligati a costituire/aggiornare il fascicolo aziendale ai sensi dell'art. 4 del DM 12 gennaio 2015 n. 162.

I documenti, le informazioni e i dati contenuti nel fascicolo aziendale costituiscono la base per le verifiche effettuate dagli uffici istruttori al fine di riscontrare la situazione reale richiesta nella domanda. Pertanto, il richiedente deve assicurare la corrispondenza del fascicolo aziendale alla domanda. La costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale deve essere fatta presso un Centro Autorizzato di Assistenza Agricola (CAA) autorizzato dall'Organismo pagatore AGEA previo conferimento di mandato scritto unico ed esclusivo in favore di tali soggetti.

Con il mandato i soggetti autorizzati assumono nei confronti dell'Organismo pagatore la responsabilità dell'identificazione del soggetto nonché della completezza, coerenza formale e aggiornamento delle informazioni e dei documenti, indicati dal soggetto stesso e utili ad accertare i profili dell'azienda. Il soggetto mandatario deve acquisire nell'Anagrafe nazionale delle aziende agricole, costituita ai sensi dell'articolo 1 del decreto del Presidente della Repubblica 1 dicembre 1999, n. 503, anche le seguenti informazioni:

- a) la data di inizio e, eventuale, fine del mandato;
- b) la data dell'eventuale rinuncia e revoca del mandato;
- c) il numero del documento di riconoscimento del titolare o del rappresentante legale dell'azienda;
- d) il tipo del documento di riconoscimento;
- e) la data del rilascio e scadenza del documento di riconoscimento.

Contestualmente alla prima costituzione del fascicolo aziendale, l'azienda è iscritta, senza oneri per il richiedente, all'Anagrafe regionale delle aziende agricole istituita con Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura n. 3066/DecA/81 del 21.12.2007.

In caso di aggiornamento del fascicolo aziendale le modifiche apportate andranno a integrare, sempre senza oneri per il richiedente, i contenuti informativi dell'Anagrafe regionale. Il soggetto mandatario ha la facoltà di accedere ai servizi dell'Anagrafe erogati tramite il SIAN limitatamente alle funzioni connesse al mandato ricevuto. Per la costituzione e l'aggiornamento del fascicolo aziendale si rimanda alle istruzioni operative dell'Organismo pagatore AGEA del 30 aprile 2015, n. 25.

### ***13) b Presentazione e istruttoria della domanda di sostegno***

Il procedimento amministrativo inizia con il rilascio della domanda sul SIAN; contestualmente avviene la trasmissione all'ufficio istruttore, competente per l'istruttoria, della domanda sottoscritta dal richiedente e/o della ricevuta di accettazione del rilascio prodotta dal SIAN.

Per domanda di sostegno si intende la domanda presentata al fine di ricevere la concessione di un aiuto a valere sul presente bando. La domanda di sostegno deve essere presentata dal titolare o, nel caso di società, dal Rappresentante legale.



La domanda di sostegno deve essere compilata conformemente al modello presente nel Portale SIAN, rendendo tutte le dichiarazioni ivi presenti, sottoscritta con firma digitale OTP e rilasciata per via telematica utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), disponibile all'indirizzo [www.sian.it](http://www.sian.it). Non sarà possibile effettuare il rilascio della domanda di sostegno oltre il **termine delle ore 23:59.59 del giorno 31/01/2021**.

Il numero di domanda è generato in automatico dal sistema SIAN e consentirà di individuarla univocamente. La dematerializzazione del bando prevede la sottoscrizione della domanda con firma elettronica mediante codice OTP: il sistema verificherà che l'utente sia registrato nel sistema degli utenti qualificati e che sia abilitato all'utilizzo della firma elettronica. Nel caso in cui 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 richiedente; il codice resterà valido per un intervallo di tempo limitato e dovrà essere digitato dall'utente per convalidare il rilascio della domanda.

Non sono ricevibili domande di sostegno compilate manualmente su supporto cartaceo. I soggetti abilitati alla compilazione della domanda per via telematica, previa richiesta delle credenziali di accesso al SIAN, sono:

- i Centri Assistenza Agricola (CAA). Le abilitazioni concesse a tali soggetti sono limitate alle domande dei beneficiari dai quali hanno ricevuto un mandato scritto;
- i liberi professionisti abilitati e incaricati della redazione del progetto. Le abilitazioni concesse ai liberi professionisti sono limitate alle domande dei beneficiari dai quali hanno ricevuto un mandato scritto.

Le istruzioni per l'iscrizione e la registrazione degli utenti per l'accesso ai servizi nell'area riservata del Portale SIAN sono pubblicati sul sito: <http://www.sian.it/portale-opagea/istruzteconline.jsp>.

Il nome utente e la password per il primo accesso al SIAN saranno forniti dal Responsabile regionale delle utenze SIAN, contattabile all'indirizzo [agr.programmazione@regione.sardegna.it](mailto:agr.programmazione@regione.sardegna.it).

Per la compilazione e presentazione delle domande di sostegno e della relativa documentazione sul SIAN si rimanda al Manuale Utente scaricabile nell'area riservata del portale SIAN.

Alla domanda devono essere allegati e inviati con le stesse modalità, sempre attraverso il sistema SIAN, i seguenti documenti essenziali ai fini della ricevibilità a pena di esclusione:

- 📎 Formulario di progetto preliminare – allegato 1;
- 📎 Documento di identità del richiedente in corso di validità;
- 📎 Dichiarazione de minimis – allegato 2;
- 📎 Dichiarazione impegno conseguimento attestazioni (percorsi formativi) – allegato 3;
- 📎 Nel caso di progetti presentati da Società o Cooperative, deliberazione di approvazione del progetto da parte dell'organo sociale competente (Assemblea dei Soci, Consiglio di Amministrazione, ecc.) e di autorizzazione per il rappresentante legale a chiedere e riscuotere gli incentivi di legge;
- 📎 ai fini della verifica del requisito di micro o piccola impresa è necessario allegare l'ultimo bilancio approvato prima della sottoscrizione della domanda di sostegno e il libro unico del lavoro – LUL riferito allo stesso periodo ai fini della verifica del dato occupazionale;
- 📎 Titolo idoneo per legge a comprovare la disponibilità giuridica rispetto a terzi degli immobili oggetto di investimento (proprietà, locazione, usufrutto, comodato, concessione di enti pubblici, o altro titolo equipollente).

In caso di immobili detenuti non in proprietà il titolo relativo alla disponibilità giuridica deve avere una durata residua utile a garantire il vincolo di destinazione di uso dell'investimento per almeno 5 anni dalla conclusione dell'operazione.

Qualora il beneficiario non sia già in possesso di tale requisito al momento della presentazione della domanda di sostegno, dovrà presentare, unitamente alla stessa, una dichiarazione (Allegato 4) con la quale s'impegna a formalizzare il titolo relativo alla disponibilità giuridica prima dell'emissione del provvedimento



di concessione, pena il rigetto della domanda. Sempre prima dell'emissione del provvedimento di concessione, la disponibilità giuridica degli immobili oggetto di investimento dovrà risultare dal fascicolo aziendale del beneficiario. Qualora l'immobile non sia detenuto in proprietà o in proprietà esclusiva il richiedente dovrà produrre regolare autorizzazione del proprietario, o del comproprietario, a realizzare l'intervento (Allegato 5).

La procedura istruttoria si svolge in due fasi, di seguito elencate:

#### PRIMA FASE

Ricevibilità, istruttoria e approvazione prima graduatoria progetti ammissibili.

#### SECONDA FASE

Presentazione e istruttoria progetto e graduatoria definitiva.

La domanda è ricevibile solo se debitamente compilata e sottoscritta conformemente al modello presente sul portale SIAN, rendendo tutte le dichiarazioni ivi previste, e corredata della documentazione essenziale richiesta dal bando a pena di esclusione.

Il GAL Sarcidano Barbagia di Seulo, nel rispetto dell'art. 62 del Reg. UE 1305/2013, durante la fase istruttoria, secondo quanto definito nel sistema informativo di Verificabilità e controllabilità delle misure (VCM) provvede a effettuare i controlli amministrativi previsti dalla normativa.

I controlli amministrativi sulle domande di sostegno, di cui all'art. 48, paragrafo 2, del Reg. (UE) n. 809/2014, garantiscono la conformità dell'operazione con gli obblighi applicabili stabiliti dalla legislazione europea o nazionale o dal programma di sviluppo rurale. I controlli amministrativi sulle domande di sostegno comprendono la verifica dei seguenti elementi:

- a. l'ammissibilità del beneficiario
- b. i criteri di ammissibilità, gli impegni e altri obblighi inerenti all'operazione per cui si chiede il sostegno
- c. il rispetto dei criteri di selezione
- d. l'ammissibilità dei costi dell'operazione

Si precisa che i requisiti per l'accesso ai benefici e per la determinazione delle priorità devono essere posseduti dai richiedenti alla data di validazione della domanda sul portale SIAN (rilascio).

Il richiedente è tenuto a comunicare tempestivamente tutte le variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda e nella documentazione prodotta, che dovessero intervenire successivamente alla sua presentazione. Il richiedente ha diritto di prendere visione degli atti del procedimento, di presentare memorie scritte ed ulteriori documenti.

#### PRIMA FASE

##### **Ricevibilità, istruttoria e approvazione prima graduatoria progetti ammissibili**

Al fine della redazione della prima graduatoria dei progetti ammissibili, l'Ufficio istruttore del GAL effettuerà i seguenti controlli:

1. Controllo di ricevibilità;
2. Rispetto dei requisiti del beneficiario e della corretta attribuzione del relativo punteggio;
3. Controllo del raggiungimento del punteggio minimo (sul punteggio dichiarato).

Il GAL entro il termine di 60 giorni approva e pubblica la prima graduatoria dei progetti ammissibili redatta in base ai punteggi e alle informazioni dichiarate dai beneficiari.

Qualora fossero necessarie delle delucidazioni, potranno essere richiesti chiarimenti al richiedente, invitandolo a perfezionare la pratica entro e non oltre il termine perentorio di 10 giorni. In tal caso i termini del procedimento sono sospesi fino al ricevimento della documentazione richiesta.





L'atto di approvazione della prima graduatoria è redatto dal Direttore del Gal e riporta l'elenco delle domande ammissibili finanziabili, l'elenco delle domande ammissibili non finanziabili per esaurimento risorse e l'elenco delle domande non ricevibili.

Gli esiti dell'istruttoria sono comunicati ai proponenti con nota telematica a firma del responsabile del procedimento.

Per ciascun richiedente la graduatoria indicherà:

- identificativo della domanda;
- CUA;
- ragione sociale;
- punteggio attribuito;
- posizione in graduatoria;
- spesa totale e importo dell'aiuto richiesto (per la domanda ammissibile e finanziabile).

Nel provvedimento saranno indicati i termini e l'Autorità cui è possibile ricorrere.

In caso di rinunce/decadenze totali o parziali o in caso di incremento della dotazione finanziaria a valere sul presente bando è prevista la possibilità di scorrimento della prima graduatoria relativamente alle domande ammissibili non finanziabili per esaurimento delle risorse.

## **SECONDA FASE**

### **Presentazione e istruttoria progetto e graduatoria definitiva.**

Il Gal invia ai soggetti la cui domanda è ammissibile e finanziabile una comunicazione con richiesta di presentare la documentazione di seguito indicata, entro 60 giorni dalla richiesta. Tale termine può essere prorogabile in caso di motivata richiesta.

- 📌 Business plan redatto conformemente all'allegato A del bando;
- 📌 Preventivi per le spese non comprese in prezziari;
- 📌 Titolo idoneo per legge a comprovare la disponibilità giuridica rispetto a terzi degli immobili oggetto di investimento qualora non prodotto nella prima fase unitamente alla autorizzazione del proprietario o del comproprietario, a realizzare l'intervento (Allegato 5), come meglio precisato al paragrafo 13.b.
- 📌 Nel caso di progetti presentati da Società o Cooperative deliberazione di approvazione del progetto da parte dell'organo sociale competente (Assemblea dei Soci, Consiglio di Amministrazione, ecc.) e di autorizzazione per il rappresentante legale a chiedere e riscuotere gli incentivi di legge, qualora non prodotto nella prima fase.
- 📌 la documentazione tecnico progettuale nel caso di interventi su fabbricati, composta da:
  - Cartografia:
    - corografia in scala opportuna con l'ubicazione dei fabbricati aziendali, esattamente delineati;
    - planimetria aziendale in scala opportuna con l'indicazione e l'ubicazione di tutte le opere esistenti e di quelle da eseguire, corredata da riferimenti catastali. Gli elaborati cartografici devono consentire, oltre ad una agevole individuazione dell'azienda nel territorio, anche una immediata valutazione della situazione strutturale aziendale prima e dopo la realizzazione degli investimenti.
  - Relazione tecnica;
  - Computo metrico estimativo

Il computo deve essere stilato in maniera analitica con le voci distinte per intervento e, nell'ambito di ciascun intervento, per categorie di opere.

Nel documento devono essere inserite anche:

- le voci di investimento il cui costo deriva dal confronto tra preventivi, computandole all'interno degli interventi a cui si riferiscono. Nella descrizione di ciascuna voce devono essere riportati i riferimenti al preventivo prescelto;





- le voci di spesa relative alle spese generali, computandole analiticamente all'interno di una specifica categoria denominata "Spese Generali". Nella descrizione di ciascuna voce devono essere riportati i riferimenti al preventivo prescelto.

Il computo deve contenere un prospetto di riepilogo, riportante i seguenti dati:

- Costo degli investimenti previsti per ciascun intervento;
- Costo totale degli investimenti (somma dei costi di tutti gli interventi);
- Costo totale delle spese generali;
- Costo totale dell'operazione (somma tra costo totale degli investimenti e costo totale delle spese generali).


- Disegni delle opere e degli impianti.

I fabbricati debbono essere riportati in scala adeguata (in pianta, in sezione ed in prospetto e debitamente quotati per il necessario riferimento alle rispettive voci del computo metrico.

I dettagli di rilevante importanza vanno disegnati a parte ed in scala maggiore.

I beni mobili, i macchinari, le attrezzature e gli arredi previsti in progetto devono essere riportati in pianta, ubicandoli nella posizione in cui saranno collocati.

Il progetto deve essere redatto da uno o più tecnici liberi professionisti allo scopo abilitati ed iscritti al rispettivo Ordine/Collegio professionale.

 la documentazione attestante il possesso dei requisiti determinanti il punteggio acquisito.

Tutta la documentazione (tecnica e amministrativa) di cui ai precedenti punti, dovrà essere trasmessa da un indirizzo di posta elettronica certificata alla PEC del Gal galsarcidanobarbagiadiseulo@pec.it, e trasmessa in forma cartacea alla sede del GAL, entro 60 giorni dal ricevimento della richiesta da parte del GAL Sarcidano Barbagia di Seulo.

L'ufficio istruttore, qualora fossero necessarie integrazioni, può richiedere la documentazione integrativa che dovrà essere trasmessa sempre con le stesse modalità. In tal caso verrà data immediata comunicazione al richiedente, invitandolo a perfezionare la pratica entro e non oltre il termine perentorio di 10 giorni. Di conseguenza i termini per la conclusione del procedimento sono sospesi a norma dell'art. 2 comma 7 della Legge 241/1990.

L'integrazione non può riguardare gli elementi essenziali del procedimento istruttorio contenuti nel fascicolo aziendale e che riguardano le condizioni di ammissibilità e i criteri di selezione.

Qualora emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR n. 445/2000, l'Ufficio procederà all'archiviazione dell'istanza e il richiedente decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento di concessione del sostegno emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Per essere considerate ammissibili le spese preventivate devono avere una diretta relazione con le operazioni svolte e gli obiettivi del progetto approvato e debbono rientrare in una delle categorie di spesa ammissibile indicate nel presente Bando. Inoltre ogni spesa deve essere:

- direttamente imputabile all'operazione finanziata;
- pertinente rispetto all'azione ammissibile e risultare conseguenza diretta dell'azione stessa;
- congrua rispetto all'azione ammessa e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto;
- necessaria per attuare l'azione o l'operazione oggetto della sovvenzione;
- eseguita nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile all'operazione considerata.

Le spese devono essere ragionevoli, giustificate e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza.



Per la dimostrazione della congruità e ragionevolezza dei costi proposti per la realizzazione di un'operazione, il beneficiario deve fare ricorso ad uno dei seguenti metodi, adottato singolarmente o in maniera mista.

**-Prezzari.** Ai fini della determinazione del contributo pubblico concedibile, la spesa massima ammissibile per le diverse voci di costo è determinata utilizzando il "Prezzario regionale per le opere pubbliche" integrato, per le tipologie di spese non comprese, dal "Prezzario dell'agricoltura della Regione Sardegna".

I prezzari di riferimento sono quelli vigenti al momento della presentazione della domanda.

**-Preventivi.** Nel caso di acquisizione di beni materiali, impianti tecnologici, macchinari, attrezzature, componenti edili non a misura, non compresi nelle voci dei prezzari, il soggetto richiedente deve dimostrare di avere adottato una procedura di selezione basata sul confronto tra almeno tre preventivi di spesa acquisiti da fornitori differenti riportanti nei dettagli l'oggetto della fornitura. La comparazione delle offerte, ai sensi dell'art. 48, par. 2, lettera e) del Reg. (UE) N. 809/2014, dovrà essere fatta prendendo in considerazione l'importo totale di tutti i singoli beni descritti e sarà valutata congrua, ai fini dell'ammissibilità agli aiuti del PSR, quella con il prezzo complessivo più basso.

Le offerte devono essere indipendenti (fornite da tre fornitori differenti in concorrenza tra di loro) e comparabili.

Al fine di consentire agli uffici istruttori la verifica della regolarità della procedura di raccolta delle offerte, tutti i preventivi prodotti dovranno contenere obbligatoriamente le seguenti informazioni relative al fornitore:

- partita Iva e Codice Fiscale;
- indirizzo, recapito telefonico, fax, indirizzo PEC e/o mail;
- eventuale sito internet.

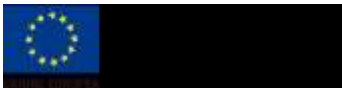
Per i beni e le attrezzature afferenti ad impianti o processi innovativi, o di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non è possibile reperire tre differenti offerte comparabili tra di loro, è necessario presentare una relazione tecnica illustrativa della scelta del bene e dei motivi di unicità del preventivo proposto.

Per le spese generali, ai fini della valutazione di congruità dei prezzi praticati dai professionisti, deve essere utilizzato il confronto tra preventivi che in ogni caso dovranno rientrare nei parametri di cui al Decreto 31 ottobre 2013, n. 143 del Ministero della Giustizia (Regolamento recante determinazione dei corrispettivi da porre a base di gara nelle procedure di affidamento di contratti pubblici dei servizi relativi all'architettura ed all'ingegneria).

La commissione di valutazione provvede a definire compiutamente l'ammissibilità e l'istruttoria verifica la coerenza del piano di progetto presentato secondo il format Modello Business Plan – Allegato A al presente bando, rispetto al bando stesso e alle finalità del PDA.

Al termine dell'attività, la Commissione trasmette al direttore del GAL i verbali con gli esiti della valutazione, comprensivi delle check list per ciascuna domanda e dell'intero fascicolo. Verificata la documentazione il direttore approva la graduatoria definitiva, presenta gli esiti della valutazione al CDA per la presa d'atto e successivamente procede alla pubblicazione della stessa. Successivamente il direttore, nella sua qualità di responsabile della concessione del sostegno economico provvede all'adozione dei seguenti provvedimenti:

- concessione del contributo, con indicati: identificativo della domanda, CUA, ragione sociale, spesa e aiuto ammissibile e termine di conclusione delle operazioni,
- diniego del contributo, con indicati: identificativo della domanda, CUA, ragione sociale e motivazione della decisione.



In caso di diniego del contributo o rinuncia è previsto lo scorrimento della graduatoria.

Si precisa che nel caso di non ammissibilità della domanda di sostegno, eventuali spese sostenute dai richiedenti per attività o servizi resi prima della concessione degli aiuti, non comportano assunzione di impegno giuridicamente vincolante da parte del GAL e, pertanto, rimangono a carico degli stessi richiedenti. Viceversa, in caso di ammissibilità della domanda, possono essere rendicontate le spese di progetto sostenute a far data dalla presentazione della domanda di sostegno.

In caso di diniego del finanziamento (totale o parziale), sarà inviata al richiedente una comunicazione formale dell'esito della verifica/istruttoria, per l'eventuale riesame prima della adozione del provvedimento finale di non finanziabilità o di diniego parziale di finanziamento, con indicati in particolare:

- la motivazione di non ammissibilità a finanziamento;
- il termine perentorio non inferiore a 10 giorni, entro il quale presentare eventuali osservazioni e/o controdeduzioni.

Dopo tale termine, se permangono le motivazioni che hanno determinato l'inammissibilità, potranno essere redatti i provvedimenti da parte del dirigente competente e comunicato il diniego del finanziamento, indicando gli estremi del provvedimento, i motivi della decisione, i termini e l'Autorità cui è possibile ricorrere. Le disposizioni per l'esame dei reclami sono riportate al paragrafo 13 lettera j del presente bando.

Il Gal conclude l'istruttoria elabora la graduatoria definitiva ed emette il provvedimento di concessione o diniego del finanziamento entro e non oltre 6 mesi dalla data di presentazione della documentazione.

**I progetti devono essere avviati, a pena di esclusione, entro 4 mesi dalla data del provvedimento di concessione del sostegno e devono essere conclusi e rendicontati con domanda di pagamento a saldo entro 14 mesi dalla data di concessione del contributo riportata nel provvedimento di concessione.**

Il richiedente è tenuto a comunicare l'eventuale avvio delle attività anche qualora esso avvenga dopo la presentazione della domanda e prima della conclusione del procedimento d'istruttoria e concessione del contributo.

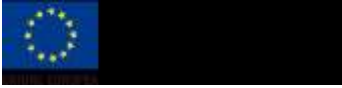
Per ulteriori dettagli e approfondimenti, non specificati nel presente bando, è possibile fare riferimento al documento "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020" nel quale sono contenute indicazioni in merito ai principi generali della normativa relativa al FEASR, all'ambito di applicazione e alle forme di sostegno per lo sviluppo rurale, nonché indicazioni specifiche sull'ammissibilità di alcune tipologie di spese.

### **13) c Presentazione e istruttoria delle domande di pagamento**

Le diverse tipologie di domande di pagamento che il beneficiario può presentare sono descritte al paragrafo 9 "Modalità di finanziamento" del presente bando. Di seguito si riportano le modalità di presentazione.

**Domanda di anticipazione.** È prevista, ai sensi dell'articolo 45, paragrafo 4, del Reg. (UE) n. 1305/2013, la possibilità di richiedere un'anticipazione, non superiore al 50% del contributo concesso, per i beneficiari del sostegno a investimenti. Il versamento dell'anticipo, a norma dell'art. 63(1) del Reg. (UE) n. 1305/2013, è subordinato alla costituzione di una garanzia bancaria o di una garanzia equivalente, corrispondente al 100% dell'importo anticipato, a favore dell'Organismo Pagatore AGEA da parte di Enti Autorizzati.

La garanzia dovrà avere efficacia fino a quando non sia rilasciata apposita autorizzazione allo svincolo da parte dell'Organismo Pagatore. La garanzia è svincolata, ai sensi dell'articolo 63(2) del Reg. (UE) n. 1305/2013, una volta che l'Organismo Pagatore abbia accertato che l'importo delle spese effettivamente sostenute corrispondenti all'aiuto pubblico per l'intervento supera l'importo dell'anticipo. Qualora



un'operazione decada per rinuncia del beneficiario o per evidenza istruttoria e l'aiuto sia revocato, nel caso sia stato erogato un anticipo, questo è recuperato integralmente, e sono recuperati anche gli interessi sulla somma anticipata. Gli interessi sono calcolati secondo la procedura di cui all'articolo 7 del Reg. (UE) 809/2014.

Gli anticipi versati ai beneficiari, fatte salve le disposizioni di AGEA, sono liquidati a livello di progetto. Si applicano le seguenti disposizioni previste dalle Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020 (Conferenza Stato Regioni 11 febbraio 2016):

- 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;
- nel caso in cui il progetto si concluda con un pagamento complessivo inferiore rispetto all'importo dell'anticipo ricevuto, si deve recuperare il contributo ricevuto in eccesso, comprensivo degli interessi maturati.

Ai fini dell'erogazione dell'anticipo il beneficiario deve compilare e trasmettere la domanda di pagamento sul SIAN mediante la procedura on-line entro tre mesi dalla data di concessione. Entro lo stesso termine, il beneficiario può richiedere una proroga motivata, fino ulteriori mesi due oltre la scadenza prefissata, per l'inoltro della domanda di pagamento e della relativa documentazione. Trascorso inutilmente tale ulteriore termine il beneficiario non potrà più richiedere l'anticipo.

Nella domanda di pagamento deve essere presente il codice IBAN del conto corrente intestato al beneficiario, validato a fascicolo, su cui verranno accreditate le quote del contributo.

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- polizza fideiussoria (stipulata secondo le regole dell'Organismo Pagatore AGEA e compilata mediante la procedura on-line presente su SIAN);

- titoli abilitativi alla realizzazione dell'intervento, laddove non già prodotti in sede di domanda di sostegno; Il titolo autorizzativo deve essere prodotto anche nel caso di operazioni riguardanti esclusivamente l'acquisto di beni mobili qualora questi siano da inserire/installare in edifici di nuova costruzione o oggetto di ristrutturazione. In sede di saldo, deve essere prodotta la dichiarazione di agibilità.

Qualora l'investimento proposto non necessiti di titolo autorizzativo, deve essere prodotta una dichiarazione del direttore dei lavori che lo attesti. La dichiarazione deve riportare le motivazioni e/o i riferimenti normativi.

- lettera di incarico al Direttore dei Lavori. Non necessaria nel caso investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili;
- comunicazione al SUAPE di inizio lavori a firma del Direttore dei Lavori.

In alternativa, nel caso investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili, senza nomina di un Direttore dei Lavori, deve essere prodotta una dichiarazione del beneficiario di inizio della fornitura con la relativa data e gli estremi della prima fattura di acquisto o dell'ordine o del contratto di acquisto;

- copia documento di identità del richiedente in corso di validità.

Tutta la documentazione richiesta deve essere allegata in formato PDF. Gli originali devono essere custoditi dal beneficiario ed esibiti in occasione dei controlli sul luogo dell'investimento (visita in situ, controllo in loco, controllo ex-post).

**Domanda di pagamento del SAL.** Per richiedere l'erogazione dell'acconto su stato di avanzamento lavori, il beneficiario deve compilare e trasmettere la domanda di pagamento mediante la procedura on-line.

Nella domanda di pagamento deve essere presente il codice IBAN del conto corrente intestato al beneficiario, validato a fascicolo, su cui verranno accreditate le quote del contributo.

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:



- documenti giustificativi di spesa (fatture e/o documenti contabili equivalenti);
- documenti giustificativi di pagamento (bonifici, estratto del conto corrente riportante l'esecuzione dei bonifici, F24 con quietanza, documenti giustificativi dei pagamenti tramite finanziaria);
- stato di avanzamento a firma del Direttore dei Lavori (contabilità parziale), composto da:
  - breve relazione descrittiva dello stato di avanzamento dei lavori;
  - computo metrico degli investimenti e delle spese generali realizzati, comparativo con gli investimenti e le spese generali ammessi in concessione. Nella descrizione di ogni voce devono essere riportati gli estremi dei corrispondenti documenti giustificativi di spesa;

In alternativa, nel caso di investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili, senza nomina di un Direttore dei Lavori, deve essere prodotto

- uno stato di avanzamento dell'operazione a firma del beneficiario, consistente in un quadro delle forniture realizzate, comparativo con le forniture ammesse in concessione. Nella descrizione di ogni voce devono essere riportati gli estremi dei corrispondenti documenti giustificativi di spesa.

Nel caso non sia stata richiesta l'anticipazione, il beneficiario deve allegare alla prima domanda di pagamento di SAL anche i seguenti documenti:

- copia documento di identità del richiedente in corso di validità;
- titoli abilitativi alla realizzazione dell'intervento, laddove non già prodotti in sede di domanda di sostegno;

Il titolo autorizzativo deve essere prodotto anche nel caso di operazioni riguardanti esclusivamente l'acquisto di beni mobili qualora questi siano da inserire/installare in edifici di nuova costruzione o oggetto di ristrutturazione. In sede di saldo, deve essere prodotta la dichiarazione di agibilità.

Qualora l'investimento proposto non necessiti di titolo autorizzativo, deve essere prodotta:

- una dichiarazione del direttore dei lavori che lo attesti. La dichiarazione deve riportare le motivazioni e/o i riferimenti normativi.
- lettera di incarico al Direttore dei Lavori. Non necessaria nel caso investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili;
- comunicazione al SUAPE di inizio lavori a firma del Direttore dei Lavori.

In alternativa, nel caso di investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili, senza nomina di un Direttore dei Lavori, deve essere prodotta:

- una dichiarazione del beneficiario di inizio della fornitura con la relativa data e gli estremi della prima fattura di acquisto o dell'ordine o del contratto di acquisto.

Tutta la documentazione richiesta deve essere allegata in formato PDF. Gli originali devono essere custoditi dal beneficiario ed esibiti in occasione dei controlli sul luogo dell'investimento (visita in situ, controllo in loco, controllo ex-post).

L'importo dell'acconto può essere cumulato all'eventuale anticipazione già accordata, ma, in tale fattispecie, la garanzia fideiussoria sarà svincolata solo in caso di saldo a seguito della conclusione dell'operazione, sulla base delle risultanze dell'accertamento definitivo svolto da parte dell'ufficio competente all'istruttoria finale.

### **Domanda di pagamento del saldo finale**

I termini di chiusura dell'operazione e della presentazione delle domande di pagamento, con la relativa documentazione da allegare alla domanda per l'erogazione del saldo finale sono fissati in mesi 12 dalla data di concessione del contributo indicata nel provvedimento di concessione, salvo eventuali motivate proroghe di cui al paragrafo 13.f del presente bando.



La mancata realizzazione dell'investimento entro il termine fissato, fatte salve eventuali proroghe, comporta la revoca del contributo e la restituzione delle somme eventualmente percepite dal beneficiario a titolo di anticipo e/o acconto, maggiorate degli interessi maturati.

Per richiedere l'erogazione del saldo, il beneficiario deve compilare e trasmettere la domanda di saldo mediante la procedura on-line.

Nella domanda di pagamento deve essere presente il codice IBAN del conto corrente intestato al beneficiario, validato a fascicolo, su cui verranno accreditate le quote del contributo.

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

📄 dichiarazione di fine lavori e certificato di regolare esecuzione a firma del Direttore dei Lavori;

In alternativa, nel caso di investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili, senza nomina di un Direttore dei Lavori, deve essere prodotta:

📄 una dichiarazione del beneficiario di fine della fornitura con la relativa data;

📄 documenti giustificativi di spesa (fatture e/o documenti contabili equivalenti);

📄 documenti giustificativi di pagamento (bonifici, estratto del conto corrente riportante l'esecuzione dei bonifici, F24 con quietanza, documenti giustificativi dei pagamenti tramite finanziaria);

📄 stato finale a firma del Direttore dei Lavori (contabilità finale), composto da:

– breve relazione descrittiva degli investimenti realizzati;

– computo metrico degli investimenti e delle spese generali realizzati, comparativo con gli investimenti e le spese generali ammessi in concessione. Nella descrizione di ogni voce devono essere riportati gli estremi dei corrispondenti documenti giustificativi di spesa;

In alternativa, nel caso di investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili, senza nomina di un Direttore dei Lavori, deve essere prodotto:

📄 uno stato finale dell'operazione a firma del beneficiario, consistente in un quadro delle forniture realizzate, comparativo con le forniture ammesse in concessione. Nella descrizione di ogni voce devono essere riportati gli estremi dei corrispondenti documenti giustificativi di spesa.

📄 planimetria aziendale in scala opportuna, con indicazione delle opere eseguite (non necessaria nel caso di investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili);

📄 disegni esecutivi delle singole opere, compresi elaborati planimetrici riportanti l'ubicazione dei beni mobili, arredi, macchinari, attrezzature; In alternativa, nel caso di investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili, devono essere prodotti appositi elaborati planimetrici riportanti l'ubicazione dei beni mobili acquistati;

📄 dichiarazione di agibilità (di cui all'art. 13 delle Direttive in materia di SUAPE approvate con D.G.R. 11/14 del 28.02.2017) corredata della prevista documentazione e della ricevuta definitiva rilasciata dal SUAPE. La dichiarazione di agibilità deve essere prodotta anche nel caso di investimenti riguardanti esclusivamente l'acquisto di beni mobili qualora questi siano stati inseriti/installati in edifici di nuova costruzione o oggetto di ristrutturazione;

📄 certificato di collaudo (di cui all'art. 14 delle Direttive SUAPE), dove previsto;

📄 titolo abilitativo all'esercizio dell'attività extra-agricola (non necessario qualora il titolo abilitativo all'esercizio dell'attività sia stato richiesto contemporaneamente al titolo abilitativo alla realizzazione degli investimenti).

Nel caso non sia stata richiesta l'anticipazione e non sia stata presentata nessuna domanda di pagamento di SAL, il beneficiario deve allegare alla domanda di pagamento del saldo finale anche i seguenti documenti:

📄 copia documento di identità del richiedente in corso di validità;

📄 titoli abilitativi alla realizzazione dell'intervento, laddove non già prodotti in sede di domanda di sostegno;

Il titolo autorizzativo deve essere prodotto anche nel caso di operazioni riguardanti esclusivamente l'acquisto di beni mobili qualora questi siano da inserire/installare in edifici di nuova costruzione o oggetto di ristrutturazione. In sede di saldo, deve essere prodotta la dichiarazione di agibilità.





Qualora l'investimento proposto non necessiti di titolo autorizzativo, deve essere prodotta:

- 👉 una dichiarazione del direttore dei lavori che lo attesti. La dichiarazione deve riportare le motivazioni e/o i riferimenti normativi.
- 👉 lettera di incarico al Direttore dei Lavori. Non necessaria nel caso investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili;
- 👉 comunicazione al SUAPE di inizio lavori a firma del Direttore dei Lavori.

In alternativa, nel caso investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili, senza nomina di un Direttore dei Lavori, deve essere prodotta:

- 👉 una dichiarazione del beneficiario di inizio della fornitura con la relativa data e gli estremi della prima fattura di acquisto o dell'ordine o del contratto di acquisto.

Tutta la documentazione richiesta deve essere allegata in formato PDF. Gli originali devono essere custoditi dal beneficiario ed esibiti in occasione dei controlli sul luogo dell'investimento (visita in situ, controllo in loco, controllo ex-post).

L'ufficio istruttore, qualora fossero necessarie integrazioni, può richiedere la documentazione integrativa, in tal caso verrà data immediata comunicazione al richiedente, invitandolo a perfezionare la pratica entro e non oltre il termine perentorio di 10 giorni. Di conseguenza i termini per la conclusione del procedimento sono sospesi a norma dell'art. 2 comma 7 della Legge 241/1990.

Le spese vanno sostenute utilizzando esclusivamente conti bancari o postali intestati al beneficiario dell'aiuto. Sono ammissibili i titoli di spesa per i quali i pagamenti sono stati regolati con:

**a) bonifico o ricevuta bancaria (Riba).** In allegato alle fatture, il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico o della Riba, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. 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 stessa. In ogni caso, prima di procedere all'erogazione del contributo, il beneficiario è tenuto a fornire all'autorità competente l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite. L'estratto conto deve essere integro e non presentare cancellature. La ricevuta del bonifico o della Riba deve essere completa degli elementi che permettono di collegarla al documento di spesa di cui rappresenta la quietanza (ad esempio, la causale di pagamento, completa del numero della fattura a cui si riferisce: saldo/acconto n. ..., fattura n. ..., del ..., della ditta ...).

Nel caso in cui il bonifico o la RIBA non riportino i riferimenti al documento di spesa oggetto di rendicontazione, deve essere fornita dimostrazione della connessione tra spesa e pagamento (es. libro giornale, liberatoria del fornitore);

**b) 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);

**c) 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);

**d) 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 nel quale è registrato l'incasso dell'assegno e la data



di valuta e la fotocopia dell'assegno emesso con il timbro della banca al momento del versamento. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, deve essere allegata copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito;

**e) mandato di pagamento.** Nel caso in cui il beneficiario sia un soggetto pubblico, il momento del pagamento è identificato dalla data di esecuzione del mandato da parte della tesoreria;

**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/ricevuta dell'ente accettante il pagamento (Banca, Poste).

**h) carta di credito e/o bancomat.** Tale modalità può essere accettata purché il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'Istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.

Nel caso in cui l'estratto conto (con emissione trimestrale) non sia ancora disponibile al momento della presentazione della domanda di pagamento o della visita in situ, può essere sostituito dalla lista movimenti "vistata" dalla banca.

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:

- l'ordine di pagamento nei confronti del fornitore è dato dal beneficiario stesso alla banca erogatrice del prestito;

- 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. n. 385/93) sui beni aziendali. Le spese relative all'acquisto di beni in valuta diversa dall'euro possono essere ammesse per un controvalore in euro pari all'imponibile ai fini IVA riportato sulla "bolletta doganale d'importazione", e risultante anche dal documento di spesa prodotto a dimostrazione del pagamento. Tutti i giustificativi dei pagamenti non devono avere la data successiva a quella della domanda di pagamento.

Non sono ammissibili i titoli di spesa per i quali:

1. i pagamenti siano stati regolati per contanti; possono essere ammessi solo gli importi dei pagamenti comprovati da documenti di spesa (bonifico, bollettino postale, assegno, ecc.);
2. i pagamenti sono stati effettuati da soggetti diversi dal beneficiario o effettuati da conti correnti intestati ad altri soggetti, neppure nel caso in cui il beneficiario abbia la delega ad operare su di essi;
3. l'importo complessivo imponibile dei soli beni agevolati presenti in ciascun titolo sia inferiore ai 50 euro.

Il pagamento effettivo di un titolo di spesa (fatture e documenti contabili aventi forza probante equivalente) può essere comprovato da più documenti giustificativi dei pagamenti. Il pagamento di documenti contabili aventi forza probante equivalente, deve essere tracciato con evidenza nel conto corrente. I documenti giustificativi della spesa sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o in forma elettronica secondo la normativa vigente (comprese le versioni elettroniche dei documenti originali o i documenti esistenti solo in versione elettronica). Fatto salvo il rispetto delle norme





in materia civilistica e fiscale nazionale, i beneficiari hanno l'obbligo, ai sensi dell'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, di assicurare che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese siano resi disponibili su richiesta della Commissione europea e della Corte dei Conti per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione della domanda di pagamento nella quale sono incluse le spese dell'operazione. Il periodo è interrotto in caso di procedimento giudiziario o su richiesta motivata della Commissione europea.

Il beneficiario è tenuto all'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari.

Gli obblighi di tracciabilità previsti dalla normativa si articolano essenzialmente in tre categorie di adempimenti principali:

- a) utilizzo di conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva;
- b) effettuazione dei movimenti finanziari relativi alle commesse pubbliche esclusivamente mediante lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero attraverso l'utilizzo di altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
- c) indicazione negli strumenti di pagamento relativi a ogni transazione del codice identificativo di gara (CIG) e, ove obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, del codice unico di progetto (CUP). Al fine di tracciare in modo univoco e coerente le spese relative al progetto i beneficiari dovranno utilizzare il Codice Univoco di Progetto (CUP) per tutte le transazioni relative all'intervento; il CUP dovrà essere riportato in tutti i documenti di spesa.

Si precisa che il CUP, fornito dall'ufficio istruttore, identifica un progetto d'investimento pubblico per la funzionalità del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP).

Il CUP verrà fornito all'atto della concessione salva precedente comunicazione da parte del beneficiario della volontà di inizio attività prima della concessione.

Pertanto il beneficiario dell'aiuto deve utilizzare il CUP (codice unico di progetto), fornito dall'ufficio istruttore, per tutte le transazioni relative all'intervento; il CUP dovrà pertanto essere riportato in tutti i documenti di spesa e pagamento.

I controlli amministrativi sulle domande di pagamento comprendono, nella misura in cui sia pertinente per la domanda di pagamento presentata, la verifica:

- a) della conformità dell'operazione completata con l'operazione per la quale era stata presentata e accolta la domanda di sostegno;
- b) dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati per le operazioni sovvenzionate sulla base di costi reali (articolo 67, paragrafo 1, lettera a), del Reg. 1303/2013).

I controlli amministrativi delle domande di pagamento sulle operazioni connesse a investimenti comprendono almeno una visita sul luogo dell'operazione sovvenzionata o del relativo investimento per verificare la realizzazione dell'investimento stesso, ad eccezione delle operazioni comprese nel campione selezionato per i controlli in loco per cui la visita sul luogo può coincidere.

I controlli amministrativi comprendono il controllo sui contributi già erogati, secondo le procedure predisposte in ambito SIAN, intese ad evitare doppi finanziamenti irregolari attraverso altri regimi di aiuti nazionali, regionali, comunitari o attraverso altri periodi di programmazione. In presenza di altre fonti di finanziamento, nell'ambito del suddetto controllo si verifica che l'aiuto totale non superi i massimali di aiuto ammessi, al fine di evitare doppi finanziamenti irregolari con altri regimi nazionali o dell'unione europea o periodi di programmazione precedenti.

Le spese per essere riconosciute devono essere state oggetto di un provvedimento di concessione di un contributo ed essere state effettivamente e integralmente sostenute dal beneficiario finale, attraverso "pagamenti effettuati" comprovati da fatture e, ove ciò non sia possibile, da documenti contabili aventi



forza probante equivalente, ad esclusione dei contributi in natura e i tipi d'intervento per i quali è prevista la liquidazione in base ai costi semplificati.

Per documento contabile avente forza probante equivalente si intende, nei casi in cui le norme fiscali contabili non rendano pertinente l'emissione di fattura, ogni documento comprovante che la scrittura contabile rifletta fedelmente la realtà, in conformità alla normativa vigente in materia di contabilità.

I controlli in loco, da effettuarsi prima del pagamento finale hanno come obiettivo la verifica completa dell'investimento come da documentazione presentata e approvata all'atto della concessione dell'aiuto.

In base a quanto disposto dall'art. 50 del Reg. (UE) n. 809/2014, per ogni anno civile è necessario effettuare controlli su un campione pari ad almeno al 5% della spesa finanziata dal FEASR e pagata dall'Organismo Pagatore in quell'anno civile.

La procedura di selezione del campione sarà effettuata sul sistema SIAN.

Ai sensi dell'art. 51 del Reg. (UE) n. 809/2014, i controlli in loco includono una visita al luogo in cui l'operazione è realizzata per la verifica:

- che l'operazione sia stata attuata in conformità delle norme applicabili e che siano rispettati tutti i criteri di ammissibilità, gli impegni e gli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione del sostegno che è possibile controllare al momento della visita;
- dell'esistenza di documenti, contabili o di altro tipo, a corredo delle domande di pagamento presentate dal beneficiario e, se necessario, un controllo sull'esattezza dei dati contenuti nella domanda di pagamento sulla base dei dati o dei documenti commerciali tenuti da terzi;
- che la destinazione o la prevista destinazione dell'operazione corrisponda a quella descritta nella domanda di aiuto e per la quale il sostegno è stato concesso.

L'attività di controllo svolta, i risultati della verifica e le misure e sanzioni adottate in caso di constatazione di irregolarità sono registrate su apposite check list, che sono riportate sul SIAN.

I beneficiari hanno l'obbligo di facilitare lo svolgimento del controllo in loco. Ai sensi dell'articolo 59.7 del Reg. (UE) n. 1306/2013, salvo in casi di forza maggiore o in circostanze eccezionali, le domande di aiuto o di pagamento sono respinte qualora un controllo in loco non possa essere effettuato per cause imputabili al beneficiario o a chi ne fa le veci. Le domande di pagamento la cui istruttoria sia stata chiusa con esito positivo possono entrare a far parte dell'elenco delle domande istruite positivamente e liquidabili per l'autorizzazione al pagamento da parte di AGEA.

### ***13) d Correzione errori palesi***

Le domande di sostegno e di pagamento, o qualsiasi altra comunicazione, domanda o richiesta possono essere corrette e adattate dopo la loro presentazione in caso di errori palesi riconosciuti dall'autorità competente, purché il beneficiario abbia agito in buona fede.

A tal fine si chiarisce che:

- sono errori palesi solo quegli errori che possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo sulla base della documentazione a disposizione dell'istruttore;
- non sono considerabili errori palesi le informazioni e/o i dati contenuti nella domanda di sostegno riferiti alle condizioni di ammissibilità che determinano la concessione di un aiuto o il pagamento di un importo più elevato;
- le rettifiche di domande di sostegno devono essere esaminate individualmente e, in caso di accettazione, deve esserne indicata con precisione la o le ragioni, segnatamente la mancanza di rischio di frode nonché la data della rettifica e la persona responsabile. L'ufficio responsabile predispone e conserva un resoconto sui casi per i quali ha riconosciuto l'esistenza di errori palesi.



Di seguito si riportano alcuni esempi di irregolarità che possono generalmente essere considerate errori palesi:

1. Semplici errori di scrittura messi in evidenza in occasione dell'esame di base della domanda:
  - caselle non compilate oppure informazioni mancanti;
  - codice bancario erroneo.
2. Errori individuati in occasione di un controllo di coerenza (informazioni contraddittorie):
  - errori di calcolo;
  - contraddizioni tra le informazioni trasmesse nello stesso modulo di domanda di sostegno;
  - contraddizioni tra le informazioni trasmesse a sostegno della domanda di sostegno e la domanda stessa (ad esempio: carte o passaporti in contraddizione con i dati che figurano nella domanda).

Le rettifiche di domande di sostegno devono essere esaminate individualmente e, in caso di accettazione, deve esserne indicata con precisione la o le ragioni, segnatamente la mancanza di rischio di frode nonché la data della rettifica e la persona responsabile. Il GAL predispone e conserva un resoconto sui casi per i quali ha riconosciuto l'esistenza di errori palesi.

### **13) e Varianti**

Con riferimento alla singola operazione approvata, possono essere effettuate varianti in corso d'opera, qualora sia necessario adeguare le previsioni progettuali approvate alle effettive condizioni dei luoghi o per rendere l'intervento più funzionale, in dipendenza di circostanze degne di rilievo, non previste, né prevedibili, all'atto della progettazione, a condizione che siano rispettati i seguenti principi:

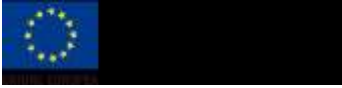
- le varianti in corso d'opera debbono essere preventivamente richieste al GAL per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi che seguiranno le stesse modalità e prassi dell'istruttoria dei progetti originari;
- la richiesta dovrà essere corredata della necessaria documentazione tecnica dalla quale risultino le motivazioni che giustifichino le modifiche da apportare al progetto approvato e un quadro di comparazione che metta a confronto la situazione originaria con quella proposta in sede di variante;
- le varianti in corso d'opera possono essere approvate a condizione che l'iniziativa progettuale conservi la sua funzionalità complessiva, che i nuovi interventi siano coerenti con gli obiettivi e le finalità del tipo d'intervento e che la loro articolazione mantenga invariata la finalità originaria del progetto;
- una variante in corso d'opera, qualora approvata, non può in ogni caso comportare un aumento del contributo concesso, così come determinato al momento dell'approvazione della domanda di sostegno;
- non saranno in ogni caso autorizzate varianti che possono comportare una modifica dei requisiti di ammissibilità e/o una diminuzione della classe di priorità o un'alterazione della posizione in graduatoria in base alla quale la domanda di sostegno è stata finanziata.

Sono, altresì, ammissibili varianti che comportano una modifica delle categorie di spesa del quadro economico originario se compatibili con l'investimento ammesso e migliorative. Eventuali maggiori spese rimangono a carico del beneficiario.

Nel rispetto di tali condizioni, sono considerate varianti in corso d'opera:

- il cambio di beneficiario;
- il cambio della sede dell'investimento;
- le modifiche tecniche sostanziali alle opere approvate;
- le modifiche alla tipologia delle opere/attività approvate.

Ad eccezione delle varianti non sostanziali come più sotto descritte, tutte le varianti devono essere preventivamente autorizzate dal GAL, che provvederà ad approvarle con apposito provvedimento del Direttore.



Le attività, i lavori, le forniture e gli acquisti previsti in variante potranno essere realizzati dopo l'inoltro della richiesta e anche prima della eventuale formale approvazione della stessa. La realizzazione della variante non comporta alcun impegno da parte del GAL e le spese eventualmente sostenute restano, nel caso di mancata approvazione della variante, a carico del beneficiario.

La realizzazione di una variante non autorizzata comporta, in ogni caso, il mancato riconoscimento delle spese afferenti alla suddetta variante, 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 variante.

Ai sensi dell'art. 8 del Reg (UE) n. 809/2014 e ferme restando le eventuali ulteriori disposizioni da parte dell'Organismo Pagatore – AGEA, 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.

Il GAL verifica, con riferimento al nuovo soggetto, la sussistenza dei requisiti di ammissibilità e priorità, e nel caso accerti la sussistenza di tali condizioni determina il subentro e lo comunica al nuovo beneficiario. Qualora, invece, l'ufficio accerti il difetto dei requisiti comunica al cessionario il rigetto della richiesta di subentro e le modalità per attivare l'eventuale ricorso e al cedente l'avvio della procedura di revoca. Non potranno in ogni caso essere autorizzate varianti in diminuzione che comportino una riduzione superiore al 30% della spesa complessiva ammessa in concessione.

#### **Definizione di varianti non sostanziali**

Si tratta di varianti di modesta entità, che devono essere comunicate al GAL ma che possono essere approvate direttamente in sede di liquidazione finale (non in sede di approvazione di un SAL) senza necessità di approvazione preventiva. Caratteristiche delle varianti non sostanziali sono:

- a. Modifiche di dettaglio o soluzioni tecniche migliorative o modifiche che per le loro caratteristiche non alterano le finalità, la natura, la funzione e la tipologia delle attività approvate;
- b. L'importo della variante non può superare il 10% dell'importo ammesso in concessione. A tale proposito si specifica che tale variazione si riferisce a rimodulazioni di importi tra le categorie di spese ammesse a contributo (compreso la categoria delle spese generali). Pertanto, ciascuna categoria di spesa ammessa non può subire un aumento superiore al 10%. In caso contrario è da considerarsi variante sostanziale e quindi deve essere preventivamente autorizzata.

La rimodulazione degli importi viene effettuata normalmente dal beneficiario all'atto della compilazione delle domande di pagamento di saldo ma può anche essere eseguita dal funzionario incaricato dell'accertamento finale in fase di istruttoria della domanda stessa. In tal caso occorre una specifica domanda cartacea da parte del beneficiario. In ogni caso, l'eventuale maggiore spesa rimane a carico del beneficiario.

### **13) f Proroghe**

Il beneficiario qualora sussistano validi motivi, adeguatamente comprovati, può chiedere la proroga del termine assegnato per la conclusione dell'operazione.

La richiesta di proroga, contenente il nuovo cronoprogramma degli interventi nonché una relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa, dovrà essere trasmessa al GAL prima della scadenza del termine per la realizzazione dell'intervento. Il GAL previa istruttoria, accerta e verifica le condizioni dichiarate dal



soggetto beneficiario, concede o meno la proroga per la ultimazione delle attività di progetto e a seguito 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 con la specificazione della possibilità di proporre eventuale ricorso nei modi e nei termini di legge.

Alla concessione della proroga si provvede con atto del Direttore del GAL.

Qualora la proroga richiesta sia superiore a sei mesi, la stessa potrà essere concessa solo nel caso in cui ricorrano cause di forza maggiore o circostanze eccezionali specificamente indicate nella richiesta di proroga.

### ***13) g Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali***

Ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1306/2013, le cause di forza maggiore e le circostanze eccezionali possono essere riconosciute nei seguenti casi:

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

Ai sensi dell'articolo 4 del Reg. (UE) n. 640/2014, in caso di forza maggiore o circostanze eccezionali non è richiesto il rimborso, né parziale né integrale.

Il beneficiario o, se del caso, un suo rappresentante deve notificare per iscritto, al responsabile del procedimento, la documentazione di valore probante relativa alle cause di forza maggiore o circostanze eccezionali che lo hanno colpito.

Il beneficiario che non completa l'intervento non è tenuto alla restituzione degli importi percepiti per quella parte che è stata realizzata e non vi è applicazione di alcuna riduzione o sanzione.

### ***13) h Ritiro di domande di sostegno e di pagamento e altre dichiarazioni***

Ai sensi dell'articolo 3 del Reg. (UE) n. 809/2014 le domande di sostegno e di pagamento o altre dichiarazioni possono essere ritirate, in tutto o in parte, in qualsiasi momento per iscritto e tale ritiro è registrato dall'ufficio istruttore competente, fatte salve le disposizioni impartite dall'Organismo pagatore AGEA.

Se il beneficiario è già stato informato che sono state riscontrate inadempienze nei documenti che intende ritirare o se gli è stata comunicata l'intenzione di svolgere un controllo in loco o se da un controllo in loco emergono inadempienze, non sono autorizzati ritiri con riguardo alle parti di tali documenti che presentano inadempienze.

I ritiri delle domande di sostegno, domande di pagamento o altre dichiarazioni riportano i beneficiari nella situazione in cui si trovavano prima della presentazione dei documenti in questione o di parte di essi.

Pertanto, qualora un'operazione decada per rinuncia del beneficiario, le somme eventualmente erogate sono recuperate integralmente e sono recuperati anche gli interessi. Gli interessi sono calcolati per il periodo che va dalla data di valuta del pagamento alla data del provvedimento di decadenza dell'operazione.



### **13) i Revoche, riduzioni ed esclusioni**

a) Riduzioni ed esclusioni per le misure non connesse a superfici o animali

Per gli investimenti e le operazioni non connesse alle superfici e gli animali, si applicano le disposizioni specifiche stabilite ai sensi del Reg. (UE) n. 640/2014 (titolo III), del Reg. (UE) n. 809/2014 (articolo 63) e del D.M. n. 3536 del 08.02.2016 e successive modifiche e integrazioni. Ai sensi dell'articolo 35 del Reg. (UE) n. 640/2014:

1. Il sostegno richiesto è rifiutato o revocato integralmente se non sono rispettati i criteri di ammissibilità.
2. Il sostegno richiesto è rifiutato o revocato, integralmente o parzialmente, se non sono rispettati gli impegni o altri obblighi seguenti:
  - impegni previsti dal programma di sviluppo rurale; oppure
  - se pertinente, altri obblighi dell'operazione stabiliti dalla normativa dell'Unione europea o dalla legislazione nazionale ovvero previsti dal programma di sviluppo rurale, in particolare per quanto riguarda gli appalti pubblici, gli aiuti di Stato e altri requisiti e norme obbligatori.
3. Nel decidere il tasso di rifiuto o revoca del sostegno a seguito dell'inadempienza agli impegni o altri obblighi di cui al paragrafo 2, lo Stato membro tiene conto della gravità, dell'entità, della durata e della ripetizione dell'inadempienza riguardante le condizioni per il sostegno di cui al paragrafo 2. La gravità dell'inadempienza dipende, in particolare, dalla rilevanza delle conseguenze dell'inadempienza medesima alla luce degli obiettivi degli impegni o degli obblighi che non sono stati rispettati. L'entità di un'inadempienza dipende, in particolare, dai suoi effetti sull'operazione nel suo insieme. La durata di un'inadempienza dipende, in particolare, dal periodo di tempo durante il quale ne perdura l'effetto o dalla possibilità di eliminarne l'effetto con mezzi ragionevoli. La ripetizione di un'inadempienza dipende dal fatto che siano state accertate inadempienze analoghe negli ultimi quattro anni o durante l'intero periodo di programmazione 2014-2020 per lo stesso beneficiario e la stessa misura o tipologia di operazione o, riguardo al periodo di programmazione 2007-2013, per una misura analoga.
4. In caso di impegni o pagamenti pluriennali, le revoche fondate sui criteri di cui al paragrafo 3 si applicano anche agli importi già pagati negli anni precedenti per la stessa operazione.
5. Qualora in esito alla valutazione generale fondata sui criteri di cui al paragrafo 3 sia accertata un'inadempienza grave, il sostegno è rifiutato o revocato integralmente. Il beneficiario è altresì escluso dalla stessa misura o tipologia di operazione per l'anno civile dell'accertamento e per l'anno civile successivo.
6. Qualora si accerti che il beneficiario ha presentato prove false per ricevere il sostegno oppure ha ommesso per negligenza di fornire le necessarie informazioni, detto sostegno è rifiutato o revocato integralmente. Il beneficiario è altresì escluso dalla stessa misura o tipologia di operazione per l'anno civile dell'accertamento e per l'anno civile successivo.
7. Se le revoche e le sanzioni amministrative di cui ai paragrafi 1, 2, 4, 5 e 6 non possono essere dedotte integralmente nel corso dei tre anni civili successivi all'anno civile dell'accertamento, in conformità delle norme stabilite dalla Commissione europea in base all'articolo 57, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1306/2013, il saldo restante è azzerato.

Ai sensi dell'articolo 63 del Reg. (UE) n. 809/2014:

1. I pagamenti sono calcolati in funzione degli importi risultati ammissibili nel corso dei controlli amministrativi di cui all'articolo 48.

L'autorità competente esamina la domanda di pagamento ricevuta dal beneficiario e stabilisce gli importi ammissibili al sostegno. Essa determina:





- a) l'importo cui il beneficiario ha diritto sulla base della domanda di pagamento e della decisione di sovvenzione;
- b) l'importo cui il beneficiario ha diritto dopo un esame dell'ammissibilità delle spese riportate nella domanda di pagamento.

Se l'importo stabilito in applicazione della lettera a), supera l'importo stabilito in applicazione della lettera b) di più del 10%, si applica una sanzione amministrativa all'importo stabilito ai sensi della lettera b).

L'importo della sanzione corrisponde alla differenza tra questi due importi, ma non va oltre la revoca totale del sostegno.

Tuttavia, non si applicano sanzioni se il beneficiario può dimostrare in modo soddisfacente all'autorità competente di non essere responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile o se l'autorità competente accerta altrimenti che l'interessato non è responsabile.

2. La sanzione amministrativa di cui al paragrafo 1 si applica, mutatis mutandis, alle spese non ammissibili rilevate durante i controlli in loco di cui all'articolo 49. In tal caso la spesa controllata è la spesa cumulata sostenuta per l'operazione di cui trattasi. Ciò lascia impregiudicati i risultati dei precedenti controlli in loco delle operazioni in questione.

Ai sensi dell'articolo 20 del D.M. n. 3536 del 08.02.2016:

1. Fatta salva l'applicazione dell'articolo 63 del regolamento (UE) n. 809/2014, in caso di mancato rispetto degli impegni ai quali è subordinata la concessione dell'aiuto per le misure connesse ad investimenti nell'ambito dello sviluppo rurale, si applica per ogni infrazione relativa ad un impegno od a gruppi di impegni, una riduzione o l'esclusione dell'importo complessivo dei pagamenti ammessi o delle domande ammesse, per la tipologia di operazione a cui si riferiscono gli impegni violati.
2. La percentuale della riduzione è determinata in base alla gravità, entità e durata di ciascuna infrazione relativa ad impegni od a gruppi di impegni.
3. Ove si accertino infrazioni, relative ad impegni od a gruppi di impegni, di gravità, entità e durata di livello massimo o nei casi previsti dai documenti di programmazione approvati dalla Commissione Europea e dalle relative disposizioni attuative, il beneficiario è escluso dal sostegno della tipologia di operazione a cui si riferiscono gli impegni violati con revoca del provvedimento concessivo e conseguente recupero degli importi indebitamente erogati.

Le modalità di individuazione delle fattispecie di violazioni di gruppi di impegni riferiti alle tipologie di operazioni e alle misure/sottomisure e dei livelli della gravità, entità e durata di ciascuna violazione sono riportate nell'Allegato 6 al D.M. n. 3536 del 08.02.2016. Le misure/sottomisure del PSR 2014-2020 della Sardegna interessate dall'articolo 20 del D.M. n. 3536 del 08.02.2016 comprendono tra le altre la misura 19. Le specifiche disposizioni regionali per le riduzioni ed esclusioni per le inadempienze dei beneficiari, saranno definite ai sensi dell'articolo 23 del D.M. n. 3536 del 08.02.2016 per tipo d'intervento o sottomisura, a seconda della pertinenza, e approvate con Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e riforma agro-pastorale, conformemente a quanto previsto dalla DGR n. 20/14 del 12 aprile 2016. In merito alle riduzioni ed esclusioni in caso di mancato rispetto delle norme sugli appalti pubblici, le specifiche disposizioni saranno definite in conformità con gli indirizzi previsti dalla Decisione C(2013) 9527 della Commissione europea del 19 dicembre 2013. L'Organismo pagatore AGEA applica le riduzioni e le esclusioni nei regimi di aiuto in conformità alle disposizioni comunitarie e nazionali contenute nel Decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali e nelle disposizioni regionali. Le disposizioni regionali per le riduzioni ed esclusioni per le inadempienze dei beneficiari sono approvate con Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e riforma agro-pastorale. I beneficiari sono tenuti ad accettare quanto stabilito in tale Decreto.



### **13) j Disposizioni per l'esame dei reclami**

Con riferimento al bando il GAL e l'ente istruttore Argea sono tenuti, rispettivamente nell'istruttoria della domanda di sostegno e delle domande di pagamento al rispetto della Legge 7 agosto 1990 n. 241 garantendo la partecipazione degli interessati al procedimento amministrativo.

#### **Istruttoria domande di sostegno - Ente istruttore GAL**

Qualora il GAL ritenga di dover procedere al rigetto della domanda di sostegno, prima di adottare il relativo provvedimento, comunica al soggetto richiedente i motivi di non accoglimento della domanda e indica un termine congruo (almeno 10 giorni) per la presentazione di osservazioni e/o documenti. Solo dopo aver effettuato questo adempimento e valutate le osservazioni e i documenti eventualmente presentati dal richiedente, l'ente procede all'adozione del provvedimento di rigetto della domanda (art. 10 bis l. 241/1990). Contro il provvedimento adottato gli interessati possono presentare ricorso all'Autorità Giurisdizionale competente (Tar Sardegna o Giudice Ordinario), oppure, in alternativa, un ricorso amministrativo al Capo dello Stato.

#### **Istruttoria domande di pagamento - Ente istruttore ARGEA**

Qualora Argea ritenga di dover procedere al rigetto della domanda di pagamento, prima di adottare il relativo provvedimento, comunica al soggetto richiedente i motivi di non accoglimento della domanda e indica un termine congruo (almeno 10 giorni) per la presentazione di osservazioni e/o documenti. Solo dopo aver effettuato questo adempimento e valutate le osservazioni e i documenti eventualmente presentati dal richiedente, l'ente procede all'adozione del provvedimento di rigetto della domanda (art. 10 bis l. 241/1990). Contro il provvedimento adottato gli interessati possono presentare ricorso gerarchico all'Autorità, gerarchicamente superiore, che ha emanato il provvedimento, entro 30 giorni dalla data di pubblicazione dello stesso provvedimento. Nello specifico si dispone quanto segue:

- Il ricorso gerarchico è un rimedio amministrativo ammesso, a tutela del cittadino, per motivi sia di legittimità che di merito per ottenere l'annullamento, la revoca o la modifica di un atto amministrativo non definitivo. Può essere proposto da chi ha interesse ad ottenere l'annullamento, la revoca o la modifica di un atto amministrativo non definitivo a lui sfavorevole adottato da Argea.
- Il ricorso gerarchico deve essere indirizzato al Direttore Generale di Argea per i procedimenti di competenza (in quanto gerarchicamente superiore al dirigente che emanato l'atto impugnato).
- Il ricorso deve pervenire ad Argea improrogabilmente entro 30 giorni consecutivi, che decorrono:
  - a. Per i soggetti indicati espressamente nell'atto: dalla sua comunicazione in via amministrativa (o dalla eventuale notifica dell'atto impugnato). In mancanza, dalla data in cui l'interessato ne ha avuto piena conoscenza;
  - b. Per coloro che non sono direttamente indicati nel provvedimento: dalla data di pubblicazione dell'atto o dalla sua piena conoscenza.
- Trascorsi 90 giorni dalla data di presentazione del ricorso, se la Direzione Generale di Argea non ha comunicato la propria decisione al ricorrente, il ricorso si intende respinto (c.d. silenzio-rigetto).

In tal caso, l'interessato può proporre un ricorso all'Autorità Giurisdizionale competente (Tar Sardegna o Giudice Ordinario), oppure, in alternativa, un ricorso amministrativo al Capo dello Stato.

### **13) k Impegni del beneficiario**

**Stabilità delle operazioni.** Per stabilità dell'operazione si intende il periodo in cui non vi è il cambio di destinazione dell'infrastruttura o dell'investimento oggetto dell'operazione.

Il periodo di stabilità è fissato in almeno cinque anni dal pagamento del saldo al beneficiario.





L'aiuto è rimborsato, ai sensi dell'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013, laddove entro il periodo di stabilità accada:

- a) la cessazione o rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area del programma;
- b) il cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;
- c) una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari, in particolare, non è possibile modificare la destinazione del bene ovvero utilizzarlo per finalità diverse da quelle previste per il sostegno.

Gli importi indebitamente versati in relazione all'operazione sono recuperati in proporzione al periodo per il quale i requisiti non sono stati soddisfatti.

L'aiuto non è rimborsato quando la cessazione dell'attività produttiva avvenga a causa di un fallimento non fraudolento.

## **14 - Monitoraggio e valutazione**

A norma dell'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1305/2013, i beneficiari degli aiuti nel quadro delle misure di sviluppo rurale si impegnano a comunicare all'Autorità di gestione e/o a valutatori designati o ad altri organismi delegati ad espletare funzioni per conto dell'Autorità di gestione, tutte le informazioni necessarie per consentire il monitoraggio e la valutazione del programma, in particolare a fronte degli obiettivi e delle priorità prestabiliti.

I beneficiari sono informati, attraverso i Bandi e/o specifiche comunicazioni, dell'impegno a fornire le informazioni e i dati richiesti di monitoraggio e valutazione. A tal fine saranno possibili invii di questionari, sopralluoghi e interviste anche in loco. Il beneficiario dovrà quindi consentire l'accesso in azienda e fornire la propria disponibilità a incontrare i rilevatori.

Sono rispettati gli obblighi di trattamento dei dati personali di cui all'articolo 117 del Reg. (UE) n. 1306/2013, a tal fine l'Autorità di gestione assicura che i dati personali sono richiesti unicamente al fine di adempiere agli obblighi di gestione, controllo audit, monitoraggio e valutazione e informa gli interessati della possibilità che i loro dati personali sono trattati unicamente per tali finalità e che a tale riguardo essi godono dei diritti sanciti dalle normative in materia di protezione dei dati (Reg. (UE) 679/2016).

L'Organismo pagatore può adottare provvedimenti di sospensione dei pagamenti, ai sensi dell'articolo 36 del Reg. (UE) 640/2014, qualora l'impegno a fornire le informazioni e i dati richiesti non venga rispettato dal beneficiario determinando gravi carenze nel sistema di monitoraggio e valutazione. La sospensione è annullata dall'Organismo pagatore non appena il beneficiario dimostra, con soddisfazione dell'Autorità di gestione e/o del Servizio competente in materia di monitoraggio e valutazione, di aver rimediato alla situazione.

## **15 - Disposizioni in materia di informazione e pubblicità**

Con determinazione n. 7591/134 del 6 aprile 2017 dell'Autorità di Gestione del PSR Sardegna 2014/2020 sono state approvate le "Disposizioni in materia di informazione e pubblicità" recanti gli obblighi di informazione in capo ai beneficiari delle Misure del Programma di Sviluppo Rurale.

Tutte le azioni di informazione e di comunicazione a cura del beneficiario di progetto devono fare riferimento al sostegno del FEASR all'operazione riportando:

- a) l'emblema dell'Unione;



b) 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 beneficiano di un sostegno pubblico totale superiore a 10.000 EUR, e in funzione dell'operazione sovvenzionata almeno un poster con informazioni sull'operazione (formato minimo A3), che evidenzii il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio. Se un'operazione nell'ambito di un PSR comporta un investimento il cui sostegno pubblico totale supera 50.000 EUR, il beneficiario espone una targa informativa contenente indicazioni sul progetto, che metta in evidenza il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione.

Tutti i materiali e i prodotti di informazione e comunicazione (pagine web, poster, targhe e cartelloni obbligatori) devono rispettare i requisiti delle "Disposizioni in materia di informazione e pubblicità" approvate dall'Autorità di Gestione (Det. 7591/134 del 6 aprile 2017), rinvenibili sul sito web del PSR Sardegna al seguente indirizzo:

<http://www.regione.sardegna.it/speciali/programmasvilupporurale/psr-20142020/comunicazione>

L'Organismo pagatore può adottare specifici provvedimenti di sospensione dei pagamenti, ai sensi dell'articolo 36 del Reg. (UE) 640/2014, anche quando il beneficiario non rispetta gli obblighi d'informazione in merito al contributo concesso. Le disposizioni relative alla responsabilità dei beneficiari di fornire informazioni in merito al contributo FEASR di cui hanno beneficiato i loro progetti sono adottate in conformità all'articolo 13 del Reg. (UE) n. 808/2013.

## 16 - Disposizioni finali

Per quanto non riportato nel presente documento, si fa riferimento espresso alla normativa comunitaria, statale e regionale in vigore.

Eventuali ulteriori disposizioni attuative potranno essere adottate mediante atti, debitamente pubblicizzati, del GAL, dell'Autorità di gestione o del Direttore del Servizio sviluppo dei territori e delle comunità rurali e dell'Organismo pagatore AGEA.

I dati personali ed aziendali in possesso del GAL, acquisiti a seguito della presentazione delle istanze, verranno trattati nel rispetto delle normative in materia di protezione dei dati.

Ai sensi della L.241/1990 e s.m.i. il Responsabile del Procedimento è il Direttore del GAL Sarcidano Barbagia di Seulo (mail: [galsarcidanobseulo@gmail.com](mailto:galsarcidanobseulo@gmail.com) telefono 0782804102).

## Allegati

Allegato 1) Formulario di progetto preliminare

Allegato 2) Modello di dichiarazione de minimis

Allegato 3) Dichiarazione impegno conseguimento attestazioni (percorsi formativi)

Allegato 4) Dichiarazione disponibilità giuridica dell'immobile

Allegato 5) Autorizzazione del proprietario

Allegato 6) Modello A Business Plan (da presentare nella seconda fase)