



Fondo europeo agricolo
per lo sviluppo rurale:
l'Europa investe nelle zone rurali.



PROGRAMMA
DI SVILUPPO RURALE
PSR Sardegna
2014-2020



GAL ALTA MARMILLA E MARMILLA detta GAL MARMILLA Soc. Consortile a r.l. – Via Baressa, 2 – 09090 BARADILI (OR)

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE PER LA REGIONE SARDEGNA 2014 – 2022

(ART. 35 REGOLAMENTO UE N. 1303/2013)

Misura 19 – Sostegno allo Sviluppo Locale LEADER
PIANO DI AZIONE LOCALE



BIO_NETWORK: le reti innovative della Marmilla

II° BANDO PUBBLICO PER L'AMMISSIONE AI FINANZIAMENTI

Intervento n. 19.2.1.6.4.1.1.3

**“Valorizzazione delle microimprese operanti nell’ambito
delle produzioni integrate manifatturiere”.**

CODICE UNIVOCO BANDO N. 75282



Fondo europeo agricolo
per lo sviluppo rurale:
l'Europa investe nelle zone rurali.



PROGRAMMA
DI SVILUPPO RURALE
PSR Sardegna
2014-2020



GAL ALTA MARMILLA E MARMILLA detta GAL MARMILLA Soc. Consortile a r.l. – Via Baressa, 2 – 09090 BARADILI (OR)

1. Descrizione e finalità dell'intervento	4
2. Principali riferimenti normativi	4
3. Dotazione finanziaria	5
4. Beneficiari.....	6
5. Livello ed entità dell'aiuto	6
6. Massimali di finanziamento.....	6
7. Requisiti di ammissibilità	6
a) Ambiti territoriali di applicazione	6
b) Condizioni di ammissibilità.....	6
<i>Condizioni di ammissibilità relative ai beneficiari</i>	6
<i>Condizioni di ammissibilità relative alla domanda</i>	6
<i>Disponibilità giuridica dei beni immobili:</i>	6
8. Spese ammissibili	7
9. Modalità di finanziamento	13
10. Soggetti responsabili dell'attuazione.....	13
11. Criteri di selezione	13
12. Procedura di selezione delle domande di sostegno	14
13. Procedure operative	15
a) Costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale.....	15
b) Presentazione della domanda di sostegno	16
c) Presentazione e istruttoria della domanda di pagamento.....	22
d) Controlli amministrativi sulle domande di pagamento.....	26
e) Controlli in loco.....	26
f) Correzione errori palesi	27
g) Varianti	28
h) Proroghe	29
14. Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali.....	30



Fondo europeo agricolo
per lo sviluppo rurale:
l'Europa investe nelle zone rurali.



PROGRAMMA
DI SVILUPPO RURALE
PSR Sardegna
2014-2020



GAL ALTA MARMILLA E MARMILLA detta GAL MARMILLA Soc. Consortile a r.l. – Via Baressa, 2 – 09090 BARADILI (OR)

15. Impegni del beneficiario	31
16. Recesso dagli impegni (rinuncia).	31
17. Ritiro di domande di sostegno, di pagamento e altre dichiarazioni.	32
18. Revoche, riduzioni ed esclusioni	32
19. Controlli ex-post	33
20. Disposizioni per l'esame dei reclami	34
21. Monitoraggio e valutazione.....	34
22. Disposizioni in materia di informazione e pubblicità	35
23. Informativa trattamento dati personali.....	36
24. Disposizioni finali.....	37
GLOSSARIO	38

1. Descrizione e finalità dell'intervento

19.2.1.6.4.1.1.3 “Valorizzazione delle microimprese operanti nell'ambito delle produzioni integrate manifatturiere”.

Ha l'obiettivo di promuovere l'integrazione tra il design e le aziende manifatturiere per rendere contemporanei e innovativi le produzioni artigianali e artistiche nel dominio del legno, del ferro e dei tessuti e facilitare export e internazionalizzazione dei mercati.

Il sotto intervento 19.2.1.6.4.1.1.3 - “Valorizzazione delle microimprese operanti nell'ambito delle produzioni integrate manifatturiere” – intende sfruttare l'opportunità costituita dalla presenza nel territorio di risorse umane specializzate ed esperte in pratiche manuali, al fine di incentivare lo sviluppo di un artigianato innovativo, in particolare nel comparto manifatturiero, che coniughi gli antichi saperi con l'innovazione in termini di design, creatività e nuovi strumenti informatici.

I fabbisogni che si intendono soddisfare sono i seguenti:

- ✓ F1: definire e avviare strategie e politiche per la comunicazione e promozione di un unico prodotto Marmilla;
- ✓ F3: creazione di una cultura gestionale di impresa e acquisizione di tecniche e metodologie per sperimentare sistemi produttivi anche innovativi;
- ✓ F6: creazione di un unico prodotto intersettoriale a marchio Marmilla.

La stessa Azione vuole contribuire al soddisfacimento della FOCUS AREA PRINCIPALE: Focus Area 6A – Favorire la diversificazione, la creazione e lo sviluppo di piccole imprese nonché dell'occupazione, quindi della FOCUS AREA SECONDARIA: Focus Area 1A – Stimolare l'innovazione, la cooperazione e lo sviluppo della base di conoscenze nelle zone rurali.

2. Principali riferimenti normativi

- Regolamento (UE) n. 1303/2013, 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 ss.mm.ii;
- Regolamento (UE) n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Regolamento (UE) n. 1306/2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune;
- Regolamento (UE) n. 1307/2013 che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013;
- Regolamento (UE) n. 640/2014 recante integrazioni al regolamento (UE) n. 1306/2013;
- 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. 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;
- Regolamento (UE) n. 808/2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013
- Regolamento (UE) n. 809/2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013, modificato dal regolamento (UE) n.1242/2017;
- Regolamento delegato (UE) n. 669/2016 della Commissione che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014;
- 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, formalmente approvato dalla Commissione Europea il 19 agosto 2015 con Decisione di esecuzione C(2015) 5893 e successivamente modificato con la Decisione di esecuzione C(2016) 8506 dell'8 dicembre 2016;

- DPR n. 445/2000, Testo unico sulla documentazione amministrativa;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 Nuove norme sul procedimento amministrativo e successive modifiche e integrazioni;
- Decreto MIPAAF del 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;
- Linee Guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi" Intesa sancita in Conferenza Stato – Regioni nella seduta dell' 11 febbraio 2016 e ss.mm.ii;
- Determinazione della Direzione Generale Servizio Sviluppo dei Territori e delle Comunità Rurali dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale n. 16532-550 del 28 Ottobre 2016 di approvazione della graduatoria di merito e di attribuzione provvisoria risorse ai GAL;
- 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";
- Determinazione n. 15.815-484 del 9 ottobre 2018 della Direzione Generale Servizio Sviluppo dei Territori e delle Comunità Rurali dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale di approvazione del Manuale delle procedure attuative degli interventi Misura 19.2 a bando pubblico GAL e ss.mm.ii;
- Deliberazione Assemblea dei Soci n° 04 del 28/06/2018, approvazione Complemento Piano di Azione;
- la Nota della Direzione Generale Servizio Sviluppo dei territori e delle comunità rurali dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale, avente prot. n. 4585 del 05 marzo 2021, inerente la trasmissione dell'Addendum tra ARGEA e l'Autorità di Gestione per le attività connesse all'istruttoria delle domande di pagamento sui bandi a regia GAL, ed al sistema di supervisione dei GAL previsto dall'articolo 60 del Regolamento UE 809/2014;
- la sottoscrizione della delega, in data 01/07/2021, tra l'agenzia ARGEA OP e il GAL Marmilla, per l'istruttoria della domanda di pagamento a valere sulla sottomisura 19.2, in riferimento all'articolo 60 del Regolamento UE 809/2014;
- Decreto Assessore Regionale dell'Agricoltura n. 2899 DEC A47 del 01.10.2021: Disposizioni in materia di attuazione delle strategie di sviluppo locale;
- Disposizioni operative del Direttore Servizio Sviluppo dei Territori e delle Comunità Rurali, prot. n. 0019485 del 14/10/2021;
- Deliberazione dell'Assemblea dei Soci n. 02 del 13.04.2022 di approvazione delle linee di indirizzo della Rimodulazione Piano di Azione (P.d.A.);
- Deliberazione del Consiglio di Amministrazione del GAL Marmilla n. 05 del 20.05.2022 di approvazione definitiva del **bando n. 19.2.1.6.4.1.1.3**;
- Deliberazione dell'Assemblea dei Soci n. 02 del 26.06.2023 di approvazione delle linee di indirizzo della Rimodulazione Piano di Azione (P.d.A.);
- Deliberazione del Consiglio di Amministrazione del GAL Marmilla n. 11 del 04.07.2023 di approvazione definitiva del **II° bando n. 19.2.1.6.4.1.1.3**.

Per quanto non specificato nel presente Bando si fa riferimento alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali vigenti.

3. Dotazione finanziaria

L'importo a bando è pari ad euro 120.000,00. Tale dotazione potrà essere incrementata dal GAL tramite la rimodulazione del P.d.A. qualora si rendessero disponibili ulteriori risorse finanziarie, rinunce, economie, ecc.

4. Beneficiari

Beneficiari sono le micro, piccole imprese non agricole, del settore manifatturiero singole e/o associate.

5. Livello ed entità dell'aiuto

Per la realizzazione degli interventi finanziabili è concesso un aiuto sotto forma di contributo in conto capitale.

L'intensità del sostegno è fissata nella percentuale del 65% della spesa ammessa a finanziamento.

Il sostegno è erogato alle condizioni di cui al 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".

La restante quota del 35% di spesa non coperta dal finanziamento pubblico è a totale carico del beneficiario.

6. Massimali di finanziamento

L'importo massimo di contributo pubblico concedibile per beneficiario è fissato in € 30.000,00.

7. Requisiti di ammissibilità

a) Ambiti territoriali di applicazione

Saranno finanziati gli interventi localizzati nei **Comuni dell'area LEADER del GAL Marmilla**,

I Comuni eleggibili a finanziamento, nello specifico, sono elencati nella tabella sottostante:

1. ALBAGIARA	9. GONNOSNO	17. POMPU	27. BARUMINI	36. SETZU
2. ALES	10. GONNOSTRAMATZA	18. RUINAS	28. COLLINAS	37. SIDDI
3. ASSOLO	11. MASULLAS	19. SENIS	29. FURTEI	38. TUILI
4. ASUNI	12. MOGORELLA	20. SIMALA	30. GENURI	39. TURRI
5. BARADILI	13. MOGORO	21. SINI	31. GESTURI	40. USSARAMANNA
6. BARESSA	14. MORGONGIORI	22. SIRIS	32. LAS PLASSAS	41. VILLAMAR
7. CURCURIS	15. NURECI	23. URAS	33. LUNAMATRONA	42. VILLANOVAFORRU
8. GONNOS-CODINA	16. PAU	24. USELLUS	34. PAULI ARBAREI	43. VILLANOVAFRANCA
		25. VILLA SANT'ANTONIO	35. SEGARIU	
		26. VILLA VERDE		

b) Condizioni di ammissibilità

Condizioni di ammissibilità relative ai beneficiari

1. iscrizione nel Registro delle imprese presso la C.C.I.A.A.;
2. costituzione del fascicolo aziendale.
3. Disponibilità giuridica dei beni immobili nei quali si intendono effettuare gli investimenti (in proprietà, o affitto, o usufrutto, o comodato, o in concessione da enti pubblici) nei quali intende effettuare gli investimenti. Nel caso di affitto, usufrutto, comodato o concessione, deve avere una durata utile a garantire il rispetto del vincolo di mantenimento della destinazione d'uso dell'investimento per almeno 5 anni dalla conclusione dell'operazione. La disponibilità giuridica dell'immobile dovrà essere presente al momento della presentazione della Domanda di Sostegno, potrà essere perfezionata solo la durata.

Nel caso di immobile non detenuto a titolo di proprietà o di proprietà esclusiva deve essere presente apposita dichiarazione (All. E) riportante l'autorizzazione del proprietario/comproprietario alla realizzazione degli investimenti.

Condizioni di ammissibilità relative alla domanda

La domanda di sostegno deve:

1. Essere sottoscritta dal titolare e/o dal rappresentante legale dell'impresa;
2. Nel caso di società dotate di organo decisionale collegiale la presentazione della domanda di sostegno va autorizzata dalla delibera dell'organo competente;
3. In caso di costituenda associazione di imprese, ogn'una di esse deve sottoscrivere una dichiarazione in cui si individua il soggetto capofila dandogli mandato a presentare domanda di sostegno e di pagamento e si impegna a (All. F):
 - Costituirsi in una delle forme associative previste dalle norme in vigore (ATS, ATI e Contratti di rete;

Nel caso di società dotate di organo decisionale collegiale la sottoscrizione della dichiarazione di impegno da parte del legale rappresentante va autorizzata dalla delibera dell'organo competente.

Sono ammessi investimenti a favore di attività artigianali nel settore manifatturiero che siano innovative sotto il profilo del prodotto realizzato o del procedimento produttivo, ottenute con l'apporto di attività di design, della creatività e/o di nuovi strumenti informatici. Gli investimenti devono rispettare il massimale previsto per gli aiuti "de minimis" di cui all'articolo 3 del Regolamento (UE) n. 1407/2013.

La domanda di sostegno potrà essere presentata in data **10.08.2023** con scadenza il **10.10.2023** e dovrà essere presentata, presso il SIAN (Sistema informatico Nazionale), a pena di esclusione, si rimanda alla lett. b) dell'art. 13 del bando).

Ogni beneficiario può presentare una sola domanda di sostegno a valere sul presente bando.

Nel caso di presentazione di domanda di sostegno in forma aggregata, i partner dell'aggregazione non possono presentare domanda di sostegno a valere sul presente bando anche in forma singola o in altra aggregazione.

In caso di presentazione di doppia domanda di sostegno, verrà considerata valida solo la candidatura espressa nella domanda rilasciata per prima

8. Spese ammissibili

Sono ammissibili gli investimenti per il miglioramento di laboratori di produzione:

- a) investimenti per la costruzione o il miglioramento di beni immobili;
- b) investimenti per l'acquisto di nuovi macchinari e di attrezzature;
- c) realizzazione d'impianti per la produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili per autoconsumo*;
- d) investimenti per l'acquisto di software e hardware correlato all'innovazione di prodotto e/o di processo;
- e) spese generali direttamente collegate alle spese di cui alle lettere a), b) e c) 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 connessi al progetto proposto;

Altre spese necessarie alla realizzazione del progetto:

- spese per consulenza tecnica;
- spese per garanzie fideiussorie e per la tenuta del c/c;

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

***Per quanto riguarda gli investimenti per l'energia rinnovabile sono ammissibili esclusivamente se sono rispettati i pertinenti criteri minimi di efficienza energetica indicati nell'Allegato C del D.Lgs 192/2005 e nel DPR 59 del 2009 (art. 13, lettera c), del Reg. UE n. 807/2014).**

Non sono in ogni caso ammissibili i seguenti costi:

- l'IVA,
- l'acquisto di terreni e fabbricati;
- l'acquisto di macchinari e attrezzature usati;
- l'acquisto di materie prime e semilavorati;
- l'acquisto di materiale di consumo;
- intervento di mera sostituzione di macchinari e attrezzature;
- le spese di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- investimenti edili di mera sostituzione.

Congruità e ragionevolezza della spesa

Una spesa per essere ammissibile deve essere congrua e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto. La dimostrazione della congruità della spesa potrà avvenire nei modi di seguito indicati:

Realizzazione di opere edili a misura (Es. scavi, fondazioni, strutture di elevazioni, ecc.) La spesa ammissibile per voci di costo è determinata utilizzando il "Prezzario regionale per le opere pubbliche" integrato, per le voci di spesa non comprese, dal "Prezzario dell'agricoltura della Regione Sardegna", in vigore al momento della presentazione del progetto.

Acquisizione di beni materiali, quali macchinari, attrezzature e componenti edili non a misura o non compresi nei prezzari regionali al fine della determinazione della spesa ammissibile devono essere prodotti 3 preventivi, le offerte devono essere indipendenti (fornite da tre differenti fornitori), comparabili e riflettere i prezzi di mercato (non sono ammessi i prezzi di catalogo). Dovrà essere scelto il preventivo che, per parametri tecnici-economici e per costi/benefici, si ritiene essere il più idoneo. Solo nel caso in cui il preventivo scelto non risulti essere quello con il prezzo più basso, il beneficiario dovrà fornire una breve relazione tecnica illustrativa a motivo della scelta fatta.

Ai fini di un'efficace valutazione dei preventivi, questi ultimi dovranno necessariamente contenere i segg. elementi:

- fornitore;
- Partita Iva e Codice Fiscale;
- indirizzo, recapito telefonico, fax, indirizzo PEC e/o mail;
- eventuale sito internet;
- bene e/o servizio: la puntuale descrizione delle specifiche tecniche di ciò che si intende acquistare.

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.

Anche per quanto concerne gli investimenti immateriali (ricerche di mercato, brevetti, studi, ecc.) e le spese generali, al fine di poter effettuare la scelta del soggetto cui affidare l'incarico, in base non solo all'aspetto economico, ma anche alla qualità del piano di lavoro e all'affidabilità del fornitore, è necessario che vengano presentate tre offerte di

preventivo in concorrenza. Le suddette tre offerte devono contenere, ove pertinenti, una serie di informazioni puntuali sul fornitore (elenco delle attività eseguite, curriculum delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna, sulla modalità di esecuzione del progetto (piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione) e sui costi di realizzazione. Ove non sia possibile disporre di tre offerte di preventivo, un tecnico qualificato, dopo aver effettuato un'accurata indagine di mercato, dovrà predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri soggetti concorrenti in grado di fornire i servizi oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione descrittiva, corredata degli elementi necessari per la relativa valutazione. La scelta del soggetto cui affidare l'incarico può essere effettuata anche in assenza della relazione del tecnico qualificato. In tal caso, per valutare la congruità dei costi, si può fare riferimento ai parametri relativi al costo orario/giornaliero dei consulenti da utilizzare, ricavati dalle quotazioni di mercato desumibili dalle tariffe adottate dall'Amministrazione Regionale, dallo Stato o dalla Commissione Europea.

Inoltre, al fine di effettuare un'adeguata valutazione del lavoro da eseguire, il beneficiario deve presentare, oltre agli eventuali allegati tecnici (studi, analisi, ricerche, ecc.), anche una dettagliata relazione nella quale siano evidenziate, con una disaggregazione per voce di costo, le modalità operative che contrassegnano l'attività da svolgere, le risorse da impegnare e le fasi in cui è articolato il lavoro.

Una spesa, per essere considerata ammissibile, deve essere eseguita nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile all'operazione considerata.

Per le spese generali, ai fini della valutazione di congruità dei prezzi praticati dai professionisti, può essere utilizzato il confronto tra preventivi, in ogni caso per la valutazione di congruità occorre far riferimento:

- al Decreto 31 ottobre 2013, n. 143 del Ministero della Giustizia (Regolamento recante determinazione dei corrispettivi in materia servizi relativi a architettura e ingegneria);
- alla Circolare n. 02 del 02 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali in materia di consulenze

Ammissibilità delle spese sostenute

Le spese ammissibili a contributo sono quelle effettivamente sostenute dal beneficiario finale, e devono corrispondere a "pagamenti effettuati", comprovati da fatture e, ove ciò non sia possibile, da documenti contabili aventi forza probante equivalente. 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 beni acquistati devono essere nuovi e privi di vincoli o ipoteche e sulle relative fatture deve essere indicato con chiarezza l'oggetto dell'acquisto e, in funzione della tipologia del bene, il numero seriale o di matricola.

Prima della liquidazione del saldo sarà acquisito ogni documento o autorizzazione cui la realizzazione del progetto è subordinata.

In fase di accertamento dell'avvenuta realizzazione dei lavori devono essere prodotti computi metrici analitici redatti sulla base dei quantitativi effettivamente realizzati, esplicitati su colonne differenziate sia con l'applicazione dei prezzi approvati in sede preventiva che dei prezzi riportati in fattura, nonché la documentazione attestante la funzionalità, la qualità e la sicurezza dell'opera eseguita. Le fatture e/o gli altri documenti probatori di spesa, devono essere esplicitamente riferiti ai lavori di cui ai computi metrici approvati.

Decorrenza dell'ammissibilità delle spese



Fondo europeo agricolo
per lo sviluppo rurale:
l'Europa investe nelle zone rurali.



PROGRAMMA
DI SVILUPPO RURALE
PSR Sardegna
2014-2020



GAL ALTA MARMILLA E MARMILLA detta GAL MARMILLA Soc. Consortile a r.l. – Via Baressa, 2 – 09090 BARADILI (OR)

Ai sensi dell'art. 65 co. 6 Reg. (UE) 1303/2013, non sono finanziabili le operazioni portate materialmente a termine o completamente attuate prima che la domanda di sostegno nell'ambito del programma sia presentata dal beneficiario, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati.

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

Sono quindi considerate ammissibili le operazioni ancora non portate materialmente a termine o non completamente attuate e le spese sostenute dal beneficiario successivamente alla presentazione della domanda di sostegno, ad eccezione delle spese generali effettuate nei 24 mesi precedenti alla domanda e connesse all'intervento proposto, inclusi gli studi di fattibilità.

Tracciabilità delle spese

Il beneficiario dell'aiuto deve utilizzare il CUP (codice unico di progetto) fornito dal GAL Marmilla per tutte le transazioni relative all'intervento, il CUP dovrà pertanto essere riportato in tutti i documenti di spesa e pagamento, ad eccezione delle spese generali sostenute prima della presentazione della domanda.

Le spese vanno sostenute utilizzando esclusivamente conti bancari o postali intestati al beneficiario dell'aiuto.

Il richiedente è tenuto a comunicare al GAL, l'eventuale avvio del progetto anche qualora esso avvenga dopo la presentazione della domanda di sostegno e prima della conclusione del procedimento di istruttoria e concessione del sostegno. In tal caso, ai fini della tracciabilità delle spese sarà necessario ottenere dal GAL il CUP da indicare nei giustificativi di spesa e di pagamento.

Pagamenti ammissibili

Sono ammissibili a rendicontazione i documenti di spesa (fatture o documenti probatori equivalenti) 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. Nel caso di partenariati (ad es. MISURA 16) i titoli di spesa possono essere intestati a ciascun partner oltretutto al capofila;
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.

Qualora un documento di spesa sia stato pagato in parte con una modalità ammissibile ed in parte con una modalità non ammissibile (es. 50% con bonifico e 50% per contanti) oppure sia stato prodotto il giustificativo di pagamento solo per una parte dell'importo totale del documento di spesa (es. fattura per la progettazione pagata al professionista con bonifico, ma per la quale non viene presentato l'F24 relativo al versamento della ritenuta d'acconto), il documento di spesa in questione non è ammissibile in toto. Quindi, anche in presenza di liberatoria per l'intero importo, una fattura interamente pagata ma tracciata soltanto parzialmente non è ammissibile in toto. Per pagamenti tracciati ma non sostenuti direttamente dal beneficiario si riconoscerà solo la parte sostenuta dal beneficiario.

Conservazione dei documenti giustificativi

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.

Modalità di esecuzione delle opere

I lavori devono essere eseguiti secondo la modalità di seguito riportata.

Lavori affidati ad una impresa esterna. Si tratta di una modalità applicabile a tutte le tipologie di lavori e consiste nell'affidamento di un'opera ad un'impresa esterna che la realizza "chiavi in mano" (tutti materiali necessari per realizzare i lavori sono acquistati direttamente dall'impresa).

Una stessa opera può essere ovviamente realizzata anche da più imprese specializzate, ad esempio per un fabbricato il beneficiario può avvalersi di un'impresa per i lavori edili e di un'altra impresa per gli impianti elettrici.

I documenti di spesa da produrre per la rendicontazione sono le fatture emesse dall'impresa esecutrice.

L'importo massimo ammissibile risulta quello derivante dall'applicazione delle voci di costo del computo metrico approvato. In sede di stato finale verrà ammessa a liquidazione la minore spesa tra le fatture e la contabilità dei lavori.

Lavori per i quali il beneficiario acquista i materiali affidando ad impresa esterna la sola esecuzione. In questo caso il beneficiario si rivolge ad una impresa esterna per la sola mano d'opera, pertanto i documenti da produrre ai fini della liquidazione del contributo sono le fatture di acquisto dei materiali e quelle rilasciate dall'impresa che ha fornito la mano d'opera. L'importo da ammettere a liquidazione sarà la minore spesa tra la somma delle fatture e la contabilità dei lavori, elaborata utilizzando le voci di costo dei prezzi regionali compreso l'utile d'impresa.

9. Modalità di finanziamento

A richiesta del beneficiario, può essere erogata un'anticipazione nel limite massimo del 50% del contributo concesso. La richiesta di anticipazione deve essere presentata entro 3 mesi dalla data di notifica del provvedimento di concessione dell'aiuto, fatta salva diversa disposizione dell'OPR ARGEA. Trascorso inutilmente tale ulteriore termine il beneficiario non potrà più richiedere l'anticipo ma unicamente l'acconto e/o il saldo.

Nel caso sia stato richiesto l'anticipo, il beneficiario potrà richiedere massimo un acconto ad avvenuta realizzazione di almeno il 30% dell'importo totale di spesa ammessa. L'importo massimo riconoscibile in acconto, compreso l'eventuale importo già accordato in anticipazione, non può superare l'80% del contributo totale concesso, fatta salva diversa disposizione dell'Organismo pagatore ARGEA”;

Nel caso non sia stato richiesto l'anticipo, il beneficiario potrà richiedere massimo tre acconti.

Il saldo finale del contributo, verrà erogato a seguito di accertamento finale di regolare esecuzione delle opere.

10. Soggetti responsabili dell'attuazione

- Il GAL MARMILLA è responsabile della ricezione della domanda di sostegno, del controllo di ricevibilità e ammissibilità, dell'istruttoria, della predisposizione e pubblicazione sul proprio sito web della graduatoria provvisoria e definitiva, della concessione del sostegno, degli atti del procedimento.
- A seguito della successiva convenzione tra il GAL Marmilla e l'Agenzia Argea stipulata in data 01/07/2021:
- Il GAL MARMILLA è incaricato delle attività di ricezione, istruttoria, controllo amministrativo e autorizzazione al pagamento delle domande di pagamento;
- L'Organismo Pagatore, soggetto autorizzato al pagamento degli aiuti, è ARGEA.
- L'Autorità di Gestione, il Servizio Sviluppo dei Territori e delle Comunità Rurali è responsabile della Misura 19 del PSR Sardegna 2014/2020.

11. Criteri di selezione

Le domande di sostegno saranno valutate ai fini della graduatoria sulla base dei seguenti criteri di priorità, che il beneficiario ha dichiarato di possedere in fase di domanda.

A) Principio di selezione: modello di sviluppo ecosostenibile e green economy

Criterio di priorità	Punti
1. Realizzazione di intervento con criteri costruttivi correlati all'LCA/CAM (BioKit rurale 19.2.1.1.5).	10
2. Progetto con impianti volti a ottimizzare la gestione delle acque.	3
3. Progetto con impianti volti a ottimizzare la gestione dei rifiuti.	3
4. Progetto con impianti e/o attrezzature che riducano/mitighino l'impatto ambientale.	2
Punteggio massimo parziale	10

*Il punteggio del criterio di priorità A1 è alternativo ai criteri A2, A3, A4, solo i criteri A2, A3, A4 sono cumulabili tra loro.

B) Principio di selezione: incremento e sviluppo nuove tecnologie

Criterio di priorità	Punti
1. Progetto con innovazioni/nuove tecnologie legate al prodotto finale.	2
2. Progetto con innovazioni/nuove tecnologie legate al miglioramento del processo.	2

3. Progetto con innovazioni per la promozione i prodotti attraverso le nuove tecnologie.	3
Punteggio massimo parziale	7

C) Principio di selezione: caratteristiche dell'impresa

Criterio di priorità	Punti
1. Aggregazione tra due aziende e un designer per la definizione di nuove produzioni artigianali**.	3
2. Aggregazione tra tre aziende e un designer per la definizione di nuove produzioni artigianali**.	5
3. Impresa condotta da giovane (18<40) e/o donna****.	3
4. Domanda presentata da azienda in possesso di laurea specialistica o laurea magistrale***.	2
5. Domanda presentata da azienda in possesso di diploma***.	1
Punteggio massimo parziale	10

**Il punteggio del criterio di priorità C1 è alternativo al criterio C2, non sono cumulabili tra loro.

*** Il punteggio del criterio di priorità C4 è alternativo al criterio C5, non sono cumulabili tra loro.

**** In caso di società il requisito deve essere posseduto da:

- almeno un socio nel caso di società di persone;
- un amministratore o almeno un socio nel caso di società cooperative;
- almeno un amministratore in caso di società di capitali.

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti dal richiedente al momento della presentazione della domanda di sostegno.

Il punteggio massimo attribuibile per domanda è pari a 27 punti.

Per ottenere il finanziamento, le istanze presentate dovranno conseguire un punteggio minimo pari a 1.

I punteggi dei criteri di selezione sono dichiarati e attribuiti in autovalutazione dal richiedente al momento della compilazione della domanda di sostegno.

In caso di parità di punteggio si darà priorità nell'ordine di:

- intervento realizzato con criteri costruttivi correlati all'LCA/CAM (Kit rurale 19.2.1.5);
- giovane/donna;
- domanda di sostegno con maggior punteggio nell'ambito del principio di selezione: incremento e sviluppo nuove tecnologie.

12. Procedura di selezione delle domande di sostegno

La selezione delle domande di sostegno ammissibili è effettuata mediante procedura "a graduatoria" previa verifica dei punteggi dichiarati di cui al precedente punto 11 del bando. Il procedimento amministrativo inizia con la presentazione (ovvero con il rilascio) della domanda di sostegno sul SIAN.

Una prima graduatoria verrà stilata sulla base delle autocertificazioni prodotte dal beneficiario, una seconda graduatoria verrà stilata in seguito a istruttoria del controllo dei criteri di ammissibilità e di selezione.

Le domande ammissibili ma non finanziabili per carenza di risorse al termine delle fasi precedenti, potranno essere finanziate con lo scorrimento della graduatoria, mediante l'utilizzo delle eventuali economie rispetto alla dotazione finanziaria della misura.

13. Procedure operative

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.

I soggetti che intendono presentare una domanda di sostegno hanno l'obbligo di costituire/aggiornare il fascicolo aziendale, 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 ARGEA previo conferimento di mandato scritto unico ed esclusivo in favore di tali soggetti.

L'elenco dei CAA della Sardegna autorizzati da ARGEA per la costituzione, aggiornamento e tenuta del fascicolo aziendale/amministrativo, è consultabile all'indirizzo:

<http://www.sardegnaagricoltura.it/index.php?xsl=443&s=60509&v=2&c=3714>

Con il mandato i soggetti autorizzati assumono nei confronti dell'Organismo pagatore la responsabilità dell'identificazione del richiedente, nonché della completezza, coerenza formale e aggiornamento delle informazioni e dei documenti, indicati dal richiedente stesso e utili ad accertare i titoli di conduzione delle unità produttive 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 al Manuale di gestione del fascicolo aziendale approvato con Determinazione del Direttore Generale ARGEA n. 4112 del 12/07/2019 e ss.mm.ii. ed Istruzioni operative Argea n. 21 del 20/10/2021.

L'Organismo Pagatore ARGEA è responsabile della tenuta del fascicolo aziendale dei soggetti iscritti all'Anagrafe che ricadono sotto la propria competenza. L'azienda agricola che trasferisce la propria sede legale o il titolare dell'impresa individuale che trasferisce la propria residenza, comunica la variazione all'Organismo pagatore ai fini dell'aggiornamento del proprio fascicolo aziendale.

b) Presentazione della domanda di sostegno

La presentazione delle domande di sostegno potrà avvenire nel periodo compreso tra il **10 Agosto 2023 e il 10 Ottobre 2023**.

Le domande presentate oltre i termini stabiliti saranno considerate irricevibili.

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 (On-Time Password) e trasmessa/rilasciata per via telematica utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), disponibile all'indirizzo www.sian.it.

Non sono ricevibili domande di sostegno compilate manualmente su supporto cartaceo e/o prive di uno o più documenti previsti, a pena di esclusione, dal bando.

Ogni beneficiario può presentare una sola domanda di sostegno a valere sul presente bando. 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. Se il controllo è positivo verrà inviato l'OTP con un SMS sul cellulare del beneficiario; il codice resterà valido per un intervallo di tempo limitato e dovrà essere digitato dall'utente per convalidare il rilascio della domanda.

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 ai CAA 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. Allo scopo di un'agevole presentazione delle domande da parte dei liberi professionisti si allegano al bando: Modulo di richiesta credenziali (Modulo A), Mandato di assistenza per la compilazione e il rilascio delle domande on-line sul portale SIAN (Modulo B), Nota esplicativa per l'accesso dei liberi professionisti al SIAN.

In considerazione dei tempi tecnici necessari per il rilascio delle credenziali e dell'autorizzazione alla compilazione delle domande sul SIAN, le richieste di rilascio delle credenziali per l'accesso al SIAN dovranno pervenire agli uffici dell'Assessorato regionale dell'Agricoltura almeno cinque giorni lavorativi prima della scadenza dei termini per la presentazione delle domande di sostegno. Tutti i richiedenti sono pertanto invitati al rispetto di tale termine, trascorso il quale gli uffici regionali non garantiscono il buon esito dell'istanza nei tempi fissati dal procedimento".

Nel caso di persone fisiche la sottoscrizione deve essere effettuata dal richiedente. Nel caso di persone giuridiche la sottoscrizione deve essere effettuata dal Rappresentante legale. Nel caso di domande presentate da Società o Cooperative occorre allegare la deliberazione di autorizzazione per il rappresentante legale a chiedere e riscuotere gli incentivi di legge.

Le istruzioni sulla compilazione e presentazione delle domande di sostegno e della relativa documentazione sul SIAN sono contenute nel Manuale Utente scaricabile nell'area riservata del portale SIAN.

Unitamente alla domanda dovrà essere presentata, a pena di esclusione, la seguente documentazione:

- Scheda Tecnica (redatta sulla base dello schema di cui all'**Allegato A** al presente bando);
- Documento di riconoscimento del legale rappresentante dell'azienda in corso di validità;
- Formulario descrittivo dell'intervento (redatto sulla base dello schema di cui all'**Allegato B** al presente bando);
- Dichiarazione sugli aiuti "de minimis" (redatta sulla base dello schema di cui all'**Allegato C1 e C2** al presente bando);

- Nel caso di domande presentate da Società o Cooperative dotate per Statuto di organo decisionale collegiale è necessario allegare copia della deliberazione di approvazione del formulario 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 ovvero la visura camerale, qualora i poteri siano ricompresi nella stessa;
- Nel caso di costituenda associazione di imprese: ogn'una di esse deve sottoscrivere una dichiarazione in cui si individua il soggetto capofila dandogli mandato a presentare domanda di sostegno e di pagamento (**Allegato F**);
- Dichiarazione relativa alla disponibilità giuridica dell'immobile oggetto di intervento, (redatta sulla base dello schema di cui all'Allegato D al presente bando);

Tutta la documentazione deve essere trasmessa in formato PDF, eventualmente raggruppata in archivi ZIP, RAR e 7Z.

Non sono ammessi allegati nei formati JPG, JPEG e PNG.

Gli originali devono essere custoditi dal beneficiario che ha l'obbligo di esibirli qualora gli vengano richiesti in sede di controlli.

Istruttoria della domanda di sostegno

Il procedimento amministrativo inizia con il rilascio della domanda sul SIAN e la contestuale trasmissione telematica della stessa, al GAL Marmilla, completa di tutti gli allegati previsti dal bando.

La domanda è ricevibile se debitamente compilata conformemente al modello presente sul portale SIAN, rendendo tutte le dichiarazioni ivi previste e corredata della documentazione essenziale richiesta nel bando e presentata entro i termini.

La richiesta di rettifica del punteggio di autovalutazione è ammessa, nel periodo di apertura del bando, solo nei casi di errori palesi.

I requisiti per l'accesso ai benefici devono essere posseduti dal richiedente alla data di validazione (rilascio) della domanda sul portale SIAN e la verifica viene effettuata con riferimento alla medesima data.

Fa eccezione solo il requisito della durata della disponibilità giuridica degli immobili non in proprietà che potrà essere perfezionato con l'aggiornamento del fascicolo aziendale.

Il richiedente è comunque tenuto a comunicare tempestivamente tutte le variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda e nella documentazione prodotta, che dovessero intervenire successivamente alla sua presentazione.

L'istruttoria delle domande di sostegno si articola in due fasi:

PRIMA FASE – RICEVIBILITA', ISTRUTTORIA E APPROVAZIONE PRIMA GRADUATORIA

Ai fini della redazione della graduatoria, il Direttore del GAL Marmilla individua il/i funzionario/i interno/i incaricato/i di effettuare i seguenti controlli:

1. **Controllo di ricevibilità.**
2. **Rispetto dei requisiti del beneficiario.**
3. **Controllo del raggiungimento del punteggio minimo (sul punteggio dichiarato).**

Il GAL, entro 30 giorni dalla scadenza del bando, approva e pubblica la prima graduatoria delle domande ammissibili, redatta in base ai punteggi e alle informazioni dichiarate dai beneficiari.

La domanda è finanziabile se ottiene un punteggio minimo totale pari a 1 punto, raggiunto un principio di selezione, pena il rigetto dell'istanza.

Graduatoria Provvisoria

La graduatoria, approvata dal Direttore del GAL Marmilla sarà articolata in tre sezioni:

1. Domande ammissibili e finanziabili;
2. Domande ammissibili e non finanziabili per mancanza di risorse;
3. Domande non ricevibili.

Per ciascun richiedente la graduatoria indicherà:

- Identificativo della domanda;
- CUAA;
- Ragione sociale;
- Punteggio attribuito;
- Posizione in graduatoria;
- Spesa totale e importo dell'aiuto richiesto (per le domande ammissibili e finanziabili).

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

Il provvedimento sarà pubblicato, sul sito internet del GAL Marmilla, e inviato tramite pec all'Autorità di Gestione/Servizio Sviluppo dei Territori e delle Comunità Rurali.

Nel caso in cui in fase istruttoria si dovessero liberare risorse a seguito di riposizionamento, rinunce, riduzioni del contributo richiesto o da altre risorse derivanti da rimodulazioni del P.d.A. oppure come indicato nella Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo dei Territori e delle Comunità Rurali, n° 3232-99 del 06 Marzo 2018, da eventuali economie che si rendessero disponibili a conclusione delle operazioni di trascinamento delle spese relative alla passata programmazione ed a eventuali rimodulazioni finanziarie del PSR 2014 – 2020, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

SECONDA FASE – PRESENTAZIONE E ISTRUTTORIA DEL PROGETTO E GRADUATORIA DEFINITIVA.

Presentazione del progetto

Ai soggetti, la cui domanda di sostegno, riferita a investimenti materiali, è utilmente inserita nella graduatoria, verrà richiesta la presentazione del progetto dell'intervento proposto e l'ulteriore documentazione prescritta entro 60 (sessanta) giorni naturali e consecutivi dalla data della richiesta prorogabili, in caso di motivata istanza, fino ad un massimo di ulteriori 30 giorni. Il mancato rispetto dei termini fissati per la presentazione del progetto e dell'ulteriore documentazione richiesta, comporterà l'esclusione della domanda di sostegno.

Documentazione da presentare:

Relazione tecnico-economica che deve:

- descrivere in maniera esauriente l'azienda e le attività svolte;
- descrivere dettagliatamente le attività previste, con riferimento agli interventi ammissibili di cui al paragrafo 8 del presente bando, e indicare la sede/localizzazione presso la quale le attività saranno svolte. Qualora sia previsto l'acquisto di beni mobili, impianti, macchinari e attrezzature illustrare il collegamento/nesso tecnico con le attività da svolgere;
- indicare il comune e gli identificativi catastali degli immobili (terreni e/o fabbricati) sui quali si intendono effettuare gli investimenti;

- descrivere dettagliatamente gli investimenti previsti per ciascun intervento indicato nella domanda di sostegno. Tutti gli investimenti devono essere adeguatamente dimensionati e giustificati.
- evidenziare vincoli e obblighi derivanti dalla normativa vigente;
- descrivere in maniera esauriente le modalità di realizzazione del/dei criterio/i di priorità.

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).

Preventivi

(vedi paragrafo 8 "Spese ammissibili" del presente bando).

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 e le attrezzature previsti in progetto devono essere riportati in pianta, ubicandoli nella posizione in cui saranno collocati.

Cartografia

- corografia in scala opportuna con l'ubicazione dei fabbricati aziendali, esattamente delineati;
- planimetria aziendale in scala opportuna con l'indicazione e 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 trasformazione, soprattutto con riferimento agli interventi relativi ai criteri di priorità.

Il progetto deve essere redatto da un tecnico libero professionista allo scopo abilitato ed iscritto al rispettivo Ordine/Collegio professionale.

Tutti gli elaborati tecnici devono essere datati e firmati dal tecnico progettista e dal beneficiario.

ULTERIORE DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA:

- **in caso di beneficiario che non sia proprietario esclusivo dei beni immobili:** autorizzazione del proprietario o del comproprietario a realizzare l'intervento per cui si è chiesto il finanziamento (seguendo il modello dell'**allegato E**). La stessa autorizzazione deve essere prodotta anche nel caso di operazioni riguardanti esclusivamente l'acquisto di beni mobili.

- **nel caso di costituenda associazione di imprese:** deve essere prodotto l'Atto costitutivo dell'aggregazione redatto in forma pubblica o con scrittura privata autenticata.

DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE PREMIALITÀ:

- **in caso di società**, se il punteggio relativo a impresa condotta da giovane o donna è dato da persona diversa dal rappresentante legale: copia di documento di identità dei soci/amministratore.

- **Eventuali titoli abilitativi** alla realizzazione dell'intervento già in possesso del richiedente. 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 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.

Tutta la documentazione deve essere trasmessa tramite **pec al GAL** in formato PDF, eventualmente raggruppata in archivi ZIP, RAR e 7Z. I disegni e la cartografia possono essere prodotti, oltre che in formato PDF, anche in altri formati purché raggruppati in archivi con estensione ZIP, RAR e 7Z.

Non sono ammessi allegati nei formati JPG, JPEG e PNG.

Gli originali devono essere custoditi dal beneficiario che ha l'obbligo di esibirli qualora gli vengano richiesti in sede di controlli.

Istruttoria del progetto

Il Direttore del GAL, valutata la complessità dei bandi di alcune misure, può avvalersi per l'attività di istruttoria dei progetti, di un'apposita commissione istruttoria, ricorrendo a funzionari interni, funzionari dell'amministrazione pubblica e/o ad altro personale di comprovata esperienza o di uno o più esperti esterni di comprovata esperienza. Gli istruttori effettueranno i controlli amministrativi sulle domande di sostegno, garantendo la conformità dell'operazione con gli obblighi applicabili stabiliti dalla legislazione dell'Unione Europea o nazionale o dal programma di sviluppo rurale, compresi quelli in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato e altre norme e requisiti obbligatori.

I controlli sono eseguiti sul 100% delle domande ammissibili all'istruttoria utilizzando le check list predisposte secondo quanto definito nel sistema VCM (Verificabilità e Controllabilità delle Misure) e comprendono la verifica dei seguenti elementi:

- a) l'ammissibilità del beneficiario;
- b) i criteri di ammissibilità, gli impegni e gli 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;
- e) la ragionevolezza dei costi dichiarati e la congruità delle spese.

I costi ammissibili sono quelli effettivamente identificabili, verificabili e imputabili all'operazione considerata.

Qualora emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR n. 445/2000, fatti salvi gli errori palesi come più avanti indicati, l'Ufficio procede all'archiviazione dell'istanza ed agli adempimenti previsti dalla norma nei casi di accertata violazione della stessa.

Qualora fossero necessarie integrazioni, l'ufficio istruttore può richiedere documentazione integrativa e/o la sostituzione di documentazione rilevata in istruttoria come non corretta e/o incompleta. L'integrazione/sostituzione non può riguardare gli elementi essenziali del procedimento istruttorio contenuti nel fascicolo aziendale e/o che riguardano le condizioni di ammissibilità e i criteri di selezione.

In tal caso verrà data immediata comunicazione al richiedente, invitandolo a perfezionare la pratica e assegnando un termine perentorio per la presentazione della documentazione, per una sola volta e non inferiore a 15 giorni. Il termine per la conclusione del procedimento viene sospeso per il periodo necessario ad acquisire la documentazione integrativa a norma dell'articolo 2, comma 7, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

In tutte le fasi del procedimento il richiedente ha diritto di prendere visione degli atti del procedimento, di presentare memorie scritte ed ulteriori documenti.

GLI ESITI DELL'ISTRUTTORIA SONO RIPORTATI PER CIASCUNA DOMANDA NEL RELATIVO RAPPORTO ISTRUTTORIO (COMPENSIVO DELLE CHECK LIST).

I termini per la conclusione dell'istruttoria e delle relative decisioni è definito entro e non oltre sei mesi dalla data di presentazione della domanda.

La fase istruttoria si conclude con la proposta di concessione o di diniego del finanziamento che deve essere recepito con determinazione del Direttore Tecnico attraverso:

- il provvedimento di concessione del finanziamento, con indicati: identificativo della domanda, CUP, CUA, ragione sociale, spesa e aiuto ammissibile e termine di conclusione delle operazioni;
- il provvedimento di diniego del finanziamento, con indicati: identificativo della domanda, CUA, ragione sociale, motivazione sintetica della decisione.

In caso di diniego del finanziamento deve essere 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. In tale comunicazione devono essere indicati, in particolare:

- la motivazione di non ammissibilità a finanziamento;
- il termine perentorio di 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, cui seguirà comunicazione di diniego del finanziamento, indicando gli estremi del provvedimento, i motivi della decisione, i termini e l'Autorità cui è possibile ricorrere.

Gli esiti dell'istruttoria saranno riportati nella **graduatoria definitiva** che deve essere approvata con atto del Direttore del GAL e pubblicata sul sito istituzionale del GAL Marmilla.

c) Presentazione e istruttoria della domanda di pagamento.

Le domanda di pagamento dell'anticipo può essere presentata entro 3 mesi dalla concessione del finanziamento. Entro lo stesso termine, il beneficiario può richiedere una proroga motivata, fino ad un massimo di ulteriori due mesi 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 ma unicamente un acconto e/o il saldo. L'erogazione dell'anticipazione è subordinata alla presentazione di garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa a favore dell'Organismo Pagatore ARGEA da parte di Enti Autorizzati. La garanzia deve essere rilasciata per un importo pari al 100% dell'importo anticipato e 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 dell'aiuto pubblico spettante per l'intervento, in relazione alle spese effettivamente sostenute, superi l'importo dell'anticipo liquidato.

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.

Si precisa inoltre che 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.

Alla domanda di pagamento dell'anticipo il beneficiario deve allegare la seguente documentazione:

- documento d'identità del richiedente in corso di validità;
- polizza fideiussoria (stipulata secondo le regole dell'Organismo Pagatore ARGEA 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;
- dichiarazione previste in applicazione del D.lgs. n. 159/2011 e s.m.i. in tema di documentazione antimafia.

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

Nel bando è indicata la possibilità di richiedere l'erogazione di uno o più acconti su stato di avanzamento lavori e l'eventuale documentazione da allegare alle domande di pagamento del SAL.

Il 1° SAL può essere richiesto ad avvenuta realizzazione di **almeno il 30% dell'importo totale** di spesa ammessa, il 2° SAL può essere richiesto ad avvenuta realizzazione di **almeno il 50% dell'importo totale** di spesa ammessa, il 3° SAL può essere richiesto ad avvenuta realizzazione di **almeno l'80% dell'importo totale** di spesa ammessa.

Nel caso sia stato richiesto l'anticipo, il beneficiario potrà richiedere massimo *un acconto ad avvenuta realizzazione di almeno il 30% dell'importo totale di spesa ammessa*. L'importo massimo riconoscibile in acconto, compreso l'eventuale importo già accordato in anticipazione, non può superare l'80% del contributo totale concesso, fatta salva diversa disposizione dell'Organismo pagatore ARGEA”;

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:

- documento d'identità del richiedente in corso di validità;
- copia dei documenti giustificativi delle spese (fatture quietanzate, dichiarazioni liberatorie rilasciate dalla ditta fornitrice, ecc.);
- copia dei documenti giustificativi di pagamento (bonifici, assegni, ecc.);
- copia stato di avanzamento a firma del direttore dei lavori (contabilità parziale), lo stato di avanzamento deve riportare, nel riepilogo, il quadro comparativo tra le opere/forniture ammesse in concessione e quelle realizzate

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:

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

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.

La domanda di pagamento in acconto su stato di avanzamento lavori può essere presentata fino a 2 (due) mesi prima della conclusione delle operazioni fissata nella determina di concessione.

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 SALDO

I termini per la chiusura dell'operazione e la presentazione della relativa domanda di pagamento del contributo o saldo finale sono i seguenti:

- **12 mesi** per operazioni che, oltre le spese generali, prevedono solo l'acquisto di macchine e attrezzature;
- **18 mesi** per operazioni che prevedono la realizzazione di lavori, opere e impianti tecnologici.

Il beneficiario può richiedere una proroga motivata, fino a un massimo di ulteriori sei mesi oltre la scadenza prefissata, per la chiusura dell'operazione e la presentazione della domanda di pagamento e della relativa documentazione, considerato che il termine ultimo dev'essere compatibile con la data prevista nel Manuale delle procedure attuative sottomisura 19.2, con scadenza al 31 dicembre 2024.

- Il saldo può essere concesso solo dopo la verifica dell'effettiva conclusione dei lavori e dell'effettiva realizzazione dell'opera in coerenza con quanto previsto all'atto di concessione del finanziamento. In fase di saldo, a conclusione dell'operazione, sarà svincolata la garanzia.

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:

- documento d'identità del richiedente in corso di validità;
- 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;
- certificato/titolo che attesti l'avvenuta iscrizione (o permanenza) nella pertinente sezione dell'Albo della Multifunzionalità.
- 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, 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:

- 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).

d) Controlli amministrativi sulle domande di pagamento

Ai sensi dell'art. 48 comma 3 del Reg. (UE) 809/2014, i controlli amministrativi sulle domande di pagamento includono 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.

I controlli amministrativi delle domande di pagamento prevedono 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 le quali la visita in situ può non essere effettuata. In caso di una sola visita, questa sarà effettuata in sede di istruttoria della domanda di pagamento del saldo finale.

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.

In occasione della prima domanda di pagamento, per finanziamenti per i quali l'importo del contributo concesso sia superiore a € 150.000,00, ai sensi del D.Lgs. 6 settembre 2011 n. 159, così come modificato dal D.Lgs. 15 novembre 2012 n. 218, prima di poter effettuare il pagamento è necessario acquisire l'informazione antimafia rilasciata dalla Prefettura. L'ufficio istruttore provvede a richiedere l'informazione antimafia alla Prefettura di competenza e a reitervarla nel caso non sia più valida.

e) Controlli in loco

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.

f) Correzione errori palesi

L'articolo 59, paragrafo 6, del Reg. (UE) n. 1306/2013 stabilisce che le domande di aiuto 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.

L'articolo 4 del Reg. di esecuzione (UE) n. 809/2014, al fine di garantire un'applicazione uniforme delle procedure di controllo, precisa che le domande di sostegno, le domande di pagamento e gli eventuali documenti giustificativi forniti dal beneficiario possono essere corretti e adeguati in qualsiasi momento dopo essere stati presentati in casi di errori palesi riconosciuti dall'autorità competente sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e 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 aiuto riferiti alle condizioni di ammissibilità da cui potrebbe derivare 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:

- a) Semplici errori di scrittura messi in evidenza in occasione dell'esame di base della domanda:
 - caselle non compilate oppure informazioni mancanti;
 - codice statistico o bancario erraneo.
- b) 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).

g) 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, 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 dell'Amministrazione 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.

Non potranno in ogni caso essere autorizzate varianti in diminuzione che comportino una riduzione superiore al 30% della spesa complessiva ammessa in concessione.

TRASFERIMENTO DEGLI IMPEGNI E CAMBIO DEL BENEFICIARIO

Ai sensi dell'art. 8 del Reg. (UE) n. 809/2014, 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 è consentita la voltura della domanda di aiuto prima della concessione.

Definizione di varianti non sostanziali

Si tratta di varianti di modesta entità che devono essere comunque comunicate all'ufficio competente ma che possono essere approvate direttamente in sede di liquidazione finale (non in sede di approvazione di un SAL) senza necessità di approvazione preventiva. Le 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) varianti di importo non superiore al 10% di quello 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 comunque a carico del beneficiario.

h) Proroghe

Il beneficiario dell'aiuto, qualora sussistano validi motivi eccezionali ed imprevedibili, adeguatamente comprovate, non imputabili a carenze progettuali, può chiedere una proroga del termine assegnato per l'esecuzione dei lavori.

Tale proroga non può essere superiore a sei mesi e può essere accordata una sola volta.

La domanda di proroga, debitamente giustificata dal beneficiario, va presentata al GAL prima della scadenza e deve contenere i seguenti allegati:

- una relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa;
- il nuovo cronoprogramma degli interventi

In seguito ad istruttoria, sono accertate e verificate le condizioni dichiarate dal soggetto beneficiario, e a seconda dell'esito della stessa istruttoria è concessa o meno la proroga per la ultimazione dei lavori.

La proroga potrà essere concessa, con provvedimento motivato, nel caso in cui sia comprovata l'impossibilità a completare i lavori per motivi indipendenti dalla volontà del beneficiario ed a condizione che l'opera possa essere comunque ultimata nel periodo di proroga concedibile.

L'ufficio istruttore, a seguito dell'esito dell'istruttoria, comunica la decisione adottata contenente, in caso di accoglimento della richiesta, la data ultima per il completamento dei lavori; in caso di rigetto, i motivi che lo hanno determinato, con la specificazione della possibilità di proporre eventuale ricorso nei modi e nei termini di legge.

14. Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali

In applicazione di quanto previsto dall'articolo 4 del Reg. (UE) n. 640/2014, in caso di forza maggiore o di circostanze eccezionali al beneficiario non viene richiesto il rimborso, né parziale né integrale, per il mancato rispetto degli impegni assunti.

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 (tra parentesi la documentazione necessaria a dimostrarne l'esistenza):

- a) decesso del beneficiario (certificato di morte);
- b) incapacità professionale di lunga durata del beneficiario (eventuale denuncia di infortunio, certificazione medica attestante lungo degenza e attestante che le malattie invalidanti non consentono lo svolgimento della specifica attività professionale);
- c) calamità naturale grave che colpisca seriamente l'azienda (provvedimento dell'autorità competente che accerta lo stato di calamità, con individuazione del luogo interessato o, in alternativa, certificato rilasciato da autorità pubbliche);
- d) distruzione fortuita dei fabbricati aziendali (denuncia alle forze dell'ordine);
- e) un'epizoozia o una fitopatia che colpisce la totalità o una parte, rispettivamente, del patrimonio zootecnico o delle colture del beneficiario;
- f) esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda (provvedimento dell'autorità pubblica che dispone l'esproprio o l'occupazione indicando le particelle catastali interessate);

In tali circostanze è consentito il recesso senza obbligo di restituzione dei contributi già percepiti per la parte di operazione realizzata e senza applicazione di alcuna riduzione o sanzione.

Altre cause di forza maggiore possono essere valutate dall'Organismo pagatore. La determinazione di tali cause, diverse da quelle espressamente disciplinate dalla regolamentazione comunitaria, deve risultare conforme alle indicazioni contenute nella Comunicazione C(88) 1696 della Commissione Europea, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale delle Comunità europee n. C/259 del 6 ottobre 1988. Ulteriori casi di forza maggiore devono essere intesi nel senso di "circostanze anormali, indipendenti dall'operatore e le cui conseguenze non avrebbero potuto essere evitate se non a prezzo di sacrifici, malgrado la miglior buona volontà".

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

15. Impegni del beneficiario

STABILITA' 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 **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.

16. Recesso dagli impegni (rinuncia).

Per recesso dagli impegni assunti s'intende la rinuncia volontaria al mantenimento della tipologia d'intervento per la quale è stata presentata una richiesta di contributo.

L'istanza di rinuncia deve essere presentata dal beneficiario al competente ufficio istruttore.

Il recesso dagli impegni assunti con la domanda è possibile in qualsiasi momento del periodo d'impegno.

Fatti salvi i casi di forza maggiore, il recesso comporta la decadenza totale dall'aiuto ed il recupero delle somme già erogate, maggiorate degli interessi.

17. Ritiro di domande

di sostegno, di pagamento e altre dichiarazioni.

Ai sensi dell'articolo 3 del Reg. (UE) n. 809/2014 una domanda di sostegno, una domanda di pagamento o un'altra dichiarazione può essere ritirata, 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 regionale ARGEA.

L'istanza di rinuncia deve essere presentata dal beneficiario al competente ufficio istruttore.

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.

18. Revoche, riduzioni ed esclusioni

Ai sensi dell'articolo 35 del Reg. (UE) n. 640/2014, la domanda di ammissione al sostegno è rigettata integralmente se non sono rispettati i criteri di ammissibilità.

Qualora, successivamente all'adozione del provvedimento di concessione, si accerti la mancanza delle condizioni di ammissibilità, si procede all'annullamento del provvedimento medesimo.

Inoltre, il provvedimento di concessione può essere revocato, integralmente o parzialmente, dall'organo concedente quando il soggetto beneficiario:

- a) non rispetti gli obblighi e i vincoli imposti;
- b) fornisca indicazioni non veritiere tali da indurre l'Amministrazione in grave errore;
- c) realizzi operazioni difformi da quelle autorizzate;
- d) non ottemperi agli obblighi stabiliti dalla normativa dell'Unione europea o dalla legislazione nazionale, ovvero previsti dal programma di sviluppo rurale, in particolare per quanto riguarda gli aiuti di Stato e altri requisiti e norme obbligatori.
- e) non ottemperi a specifiche prescrizioni del PdA, del relativo bando e dei singoli atti di concessione;
- f) non raggiunga gli obiettivi in relazione ai quali i contributi sono stati concessi.

La revoca della concessione è riservata al giudizio dell'ufficio che ha emesso il provvedimento di concessione e comporta il recupero delle eventuali somme già erogate, a qualsiasi titolo, anche in dipendenza di precedenti accertamenti di esecuzione parziale, maggiorate degli interessi previsti dalle norme in vigore.

Ai sensi dell'articolo 63 del Reg. (UE) n. 809/2014 i pagamenti sono calcolati in funzione degli importi risultati ammissibili nel corso dei controlli amministrativi.

Il GAL esamina la domanda di pagamento ricevuta dal beneficiario e stabilisce gli importi ammissibili al sostegno determinando:

- 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) pari 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.

La sanzione amministrativa si applica con la stessa modalità anche alle spese non ammissibili rilevate durante i controlli in loco di cui all'articolo 49 del Reg. (UE) n. 809/2014. 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:

- a) 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.
- b) La percentuale della riduzione è determinata in base alla gravità, entità e durata di ciascuna infrazione relativa ad impegni od a gruppi di impegni.
- c) 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 disposizioni regionali per le riduzioni ed esclusioni per le inadempienze dei beneficiari sono approvate con Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e riforma agro-pastorale: Decreto assessoriale 2511/DecA/50 del 08/11/2019, Decreto n° 2512/DecA/51 dell'8 Novembre 2019 dell'Assessore dell'Agricoltura e riforma agro-pastorale ed il Decreto Assessoriale N. 1278/DecA/25 del 18/05/2017. (Allegati al presente bando).

19. Controlli ex-post

Sono effettuati su operazioni connesse alle misure ad investimento per le quali continuano a sussistere impegni successivamente alla liquidazione del saldo finale.

Ai sensi dell'articolo 52 paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 809/2014, i controlli ex-post coprono, per ogni anno civile, almeno l'1 % della spesa FEASR per le operazioni di investimento ancora subordinate ad impegni e per le quali è stato pagato il saldo a carico del FEASR. Si considerano solo i controlli svolti entro la fine dell'anno civile in questione. Il campione di operazioni da sottoporre a controllo si basa su un'analisi dei rischi e dell'impatto finanziario delle diverse operazioni o misure. Una percentuale compresa tra il 20 e il 25 % del campione è selezionata a caso.

I controlli devono essere effettuati da personale che non abbia preso parte ai controlli precedenti al pagamento relativamente alla stessa operazione di finanziamento.

I beneficiari hanno l'obbligo di facilitare lo svolgimento del controllo ex-post.

20. Disposizioni per l'esame dei reclami

Il GAL nella gestione dei procedimenti a Bando pubblico è tenuto al rispetto della Legge 7 agosto 1990 n. 241 garantendo la partecipazione degli interessati al procedimento amministrativo.

a) Ente istruttore GAL - Istruttoria domande di sostegno

Qualora il GAL ritenga di dover procedere al rigetto delle domande 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.

b) Ente istruttore GAL- Istruttoria domande di pagamento

Qualora il GAL ritenga di dover procedere al rigetto delle domande 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 all'Autorità Giurisdizionale competente (Tar Sardegna o Giudice Ordinario), oppure, in alternativa, un ricorso amministrativo al Capo dello Stato.

21. Monitoraggio e valutazione

A norma dell'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1305/2013, i beneficiari degli aiuti 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.

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.

I dati personali sono richiesti e trattati unicamente al fine di adempiere agli obblighi di gestione, controllo audit, monitoraggio e valutazione e a tale riguardo i beneficiari 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 determinando gravi carenze nel sistema di monitoraggio e valutazione. La sospensione è annullata 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.

22. Disposizioni in materia di informazione e pubblicità

I beneficiari del contributo sono soggetti agli adempimenti in materia di informazione e pubblicità di cui alla parte 1, punto 2, dell'allegato III del Reg. (UE) n. 808/2014 come modificato dal Reg. (UE) n. 669/2016.

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.

A questo proposito le responsabilità dei beneficiari sono di seguito enunciate:

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

a) l'emblema dell'Unione;

b) un riferimento al sostegno da parte del FEASR.

In caso di un investimento che benefici di un sostegno pubblico (contributo) di valore complessivo superiore a € 50.000,00 e inferiore o uguale a € 500.000,00 euro:

- il beneficiario deve esporre un **poster informativo** o una **targa informativa**, avente dimensione minima pari al formato A3, sul frontespizio di targhe e cartelloni l'inserimento di loghi e diciture (paragrafo 5 Det. AdG n. 7591/134 del 2017). Tali informazioni dovranno occupare almeno il 25%, e dovranno contenere l'indicazione della Misura del PSR (numero e titolo) e del contributo totale concesso cofinanziato dal FEASR (ad esempio: Intervento cofinanziato dal FEASR - Sottomisura 6.4 – “Valorizzazione delle microimprese operanti nell'ambito delle produzioni integrate manifatturiere” per un contributo totale pari a € xxxxxx).

Il poster o la targa devono essere collocati in un luogo facilmente visibile al pubblico, come ad esempio l'area di ingresso di un edificio.

In caso di un investimento che benefici di un sostegno pubblico (contributo) di valore complessivo superiore a € 500.000,00, verificare la presenza di una targa informativa o cartellone pubblicitario di grandi dimensioni, che riporti le seguenti informazioni: a) l'emblema dell'unione; b) un riferimento al sostegno da parte del FEASR; c) il nome e l'obiettivo principale dell'intervento. Durante la realizzazione dell'intervento e fino ai 3 mesi successivi al suo completamento, la targa informativa o il cartellone pubblicitario di grandi dimensioni, potrà essere sostituito da un cartellone provvisorio di rilevanti dimensioni.

Nel sito web per uso professionale del beneficiario, ove questo esista, va inserita 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;

Tali informazioni dovranno occupare almeno il 25% della pagina web. Dovranno essere rispettate le dimensioni e la percentuale dello spazio delle informazioni dei loghi e delle diciture (paragrafo 5 Det. AdG n.7591/134 del 2017). Dovranno essere inseriti loghi e diciture, e dovrà essere inserito il link del sito web della commissione Europea (paragrafo 6 Det. AdG n. 7591/134 del 2017).

23. Informativa trattamento dati personali

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:

- il Reg. (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (regolamento generale sulla protezione dei dati, GDPR General Data Protection Regulation);
- il D. Lgs. 101/2018 attuativo dell'art. 13 della Legge Delega n. 163 del 25/10/2017 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE, regolamento generale sulla protezione dei dati;
- il D.Lgs. 196/2003 come modificato/integrato a seguito della pubblicazione del Decreto di cui al punto precedente.

Privacy

In relazione al trattamento dei dati, con riferimento all'agenzia Argea Sardegna coinvolta nel processo di attuazione della sottomisura 19.2.1.6.4.1.1.5 di seguito si riporta l'indirizzo web consultabile al fine di reperire l'informativa sul trattamento dati:

<http://www.sardegnaagricoltura.it/index.php?xsl=446&s=14&v=9&c=93369&na=1&n=10&vd=2>

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

Si informa che, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679, il titolare del trattamento dei dati è il GAL Marmilla. I dati personali trattati sono raccolti direttamente attraverso l'Interessato, oppure presso i soggetti legittimati ad acquisirli e a renderli disponibili al GAL (esempio: Camere di commercio, INPS, SIAN, ecc.).

I trattamenti sono effettuati con strumenti manuali e/o informatici e telematici, applicando criteri di organizzazione ed elaborazione adeguati alle finalità del trattamento stesso e, in ogni caso, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati.

Titolare del trattamento dei dati

Il Titolare del trattamento è la Società consortile A. r.l. GAL Alta Marmilla e Marmilla detto GAL MARMILLA, legalmente rappresentata dal Presidente del GAL pro tempore: Via Baressa, n. 02 – CAP 09090 città Baradili - tel. 0783.959021, Mail: galmarmilla@tiscali.it – pec: galmarmilla@pec.it;

Responsabile Protezione dati.

Con Determina n. 04 del 25.11.2020 del R.U.P. è stato nominato il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) del GAL Marmilla: Karanoa s.r.l., che potrà essere contattato ai seguenti riferimenti:

Mail: karanoa@gmail.com pec karanoa@pec.bufetti.it

Responsabili del trattamento

Il GAL Marmilla può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui mantiene la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, questi oggetti assicurano livelli di esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.



Fondo europeo agricolo
per lo sviluppo rurale:
l'Europa investe nelle zone rurali.



PROGRAMMA
DI SVILUPPO RURALE
PSR Sardegna
2014-2020



GAL ALTA MARMILLA E MARMILLA detta GAL MARMILLA Soc. Consortile a r.l. – Via Baressa, 2 – 09090 BARADILI (OR)

Il GAL Marmilla formalizza istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a Responsabili del trattamento e sottopone tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

24. Disposizioni finali

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

Eventuali ulteriori disposizioni in merito all'attuazione della misura o integrazioni al bando potranno essere disposte mediante atti, debitamente pubblicizzati, del GAL, dell'Assessore, dell'Autorità di gestione e dell'Organismo pagatore ARGEA.

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.

Eventuali chiarimenti potranno essere richiesti presso la sede del GAL MARMILLA, in via Baressa n. 2, 09090, Baradili o telefonicamente al numero 0783/959021 o per e-mail all'indirizzo: galmarmilla@tiscali.it.

Il testo integrale del presente bando con i relativi allegati è pubblicato sul sito del GAL Marmilla all'indirizzo: www.galmarmilla.it e sul sito della Regione Sardegna:

<http://www.regione.sardegna.it/speciali/programmasvilupporurale/>.

Il Responsabile del procedimento è il Direttore del GAL Marmilla.

Allegati:

1. Allegato A: Scheda Tecnica;
2. Allegato Alla Scheda Tecnica – Formulario Biokit Rurale
3. Allegato B: Formulario descrittivo dell'intervento;
4. Allegati C1 e C2: Dichiarazione sugli aiuti "de minimis";
5. Allegato D: Disponibilità giuridica;
6. Allegato E: Autorizzazione del Proprietario;
7. Allegato F: Dichiarazione di impegno;
8. Allegato Riduzioni ed esclusioni da applicare ai bandi a regia GAL;
9. Allegato Riduzioni ed Esclusioni da applicare alle sottomisure 6.2, 6.4.1 e 6.4.2;
10. Modello A – Richiesta Credenziali SIAN;
11. Modello B – Mandato di Assistenza;
12. Nota esplicativa per l'accesso dei liberi professionisti al SIAN;
13. Checklist Misura Domanda di Sostegno;
14. Checklist Misura Domanda di pagamento.



Fondo europeo agricolo
per lo sviluppo rurale:
l'Europa investe nelle zone rurali.



PROGRAMMA
DI SVILUPPO RURALE
PSR Sardegna
2014-2020



GAL ALTA MARMILLA E MARMILLA detta GAL MARMILLA Soc. Consortile a r.l. – Via Baressa, 2 – 09090 BARADILI (OR)

GLOSSARIO

Autorità di Gestione del Programma (AdG): organo responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione ed attuazione del Programma di aiuti, individuata nella Direzione Generale dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale.

Bando pubblico: atto formale con cui si indice l'apertura dei termini per la presentazione delle domande di sostegno per partecipare ad un regime di sostegno di una misura/azione/intervento così come definito nel PSR. Il bando, indica tra l'altro, le modalità di accesso, quelle di selezione, i fondi disponibili, le percentuali di contribuzioni e i vincoli e le limitazioni.

Beneficiario: un operatore, un organismo o un'impresa pubblico/a, responsabile dell'esecuzione dell'operazione/i o destinatario/a del sostegno.

CAA: Centri Autorizzati di Assistenza Agricola.

CUAA: codice che identifica l'azienda nell'ambito dell'Anagrafe delle aziende Agricole. Corrisponde al codice fiscale dell'impresa agricola.

Domanda di sostegno: la domanda di sostegno o di partecipazione a un determinato regime di sostegno presentata all'Autorità di Gestione del PSR o ad altro ente da questi delegato.

Domanda di pagamento: la domanda che un beneficiario presenta all'Organismo Pagatore o altro ente delegato per ottenere il pagamento di un anticipo, di uno Stato di Avanzamento Lavori (SAL) o del saldo.

Domanda on-line: istanza presentata attraverso mezzi informatici.

Fascicolo aziendale: documento cartaceo ed elettronico riepilogativo dei dati aziendali, finalizzato all'aggiornamento, per ciascuna azienda, dei dati anagrafici, ubicazione, sede legale, dati di produzione, trasformazione, commercializzazione etc.

FEASR: il Fondo europeo per lo sviluppo rurale (FEASR) è lo strumento finanziario comunitario che, agendo in modo complementare alle politiche di sostegno dei mercati e dei redditi nell'ambito della Politica Agricola comune, è finalizzato alla promozione dello sviluppo rurale attraverso il miglioramento della competitività dei settori agricolo e forestale; miglioramento dell'ambiente e del paesaggio rurale; miglioramento della qualità di vita e diversificazione dell'economia rurale.

Home banking: operazioni bancarie effettuate dai clienti degli istituti di credito tramite una connessione remota con la propria banca, tramite il computer del proprio domicilio e/o azienda.

Operazione: l'operazione è un'unità elementare, rappresentata da un progetto, contratto, accordo o altra azione selezionata secondo criteri stabiliti dalle disposizioni attuative del PSR attuata da un solo beneficiario e riconducibile univocamente ad una delle misure previste dal programma stesso.

Organismo pagatore: organo responsabile dei controlli e dell'istruttoria delle domande di pagamento come definiti dal reg.(CE) n. 1975/2006 e svolge le attività di pagamento ed erogazione degli aiuti.

PEC (Posta elettronica certificata): è un tipo particolare di posta elettronica, disciplinata dalla legge italiana, che permette di dare a un messaggio di posta elettronica lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento tradizionale garantendo così il non ripudio. Anche il contenuto può essere certificato e firmato elettronicamente oppure criptato garantendo quindi anche autenticazione, integrità dei dati e confidenzialità.

SAL (Stati di Avanzamento Lavori): documentazione relativa alla fase di avanzamento dei lavori progettuali per i quali è stato richiesto il finanziamento al fine dell'erogazione di acconti sull'importo totale ammesso.



Fondo europeo agricolo
per lo sviluppo rurale:
l'Europa investe nelle zone rurali.



PROGRAMMA
DI SVILUPPO RURALE
PSR Sardegna
2014-2020



GAL ALTA MARMILLA E MARMILLA detta GAL MARMILLA Soc. Consortile a r.l. – Via Baressa, 2 – 09090 BARADILI (OR)

SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale): Offre un punto unitario di accesso chiaro e veloce alle informazioni e ai servizi resi disponibili in rete dalla Pubblica Amministrazione Centrale, dagli Enti Territoriali collegati agli Organismi Pagatori. Gli utenti, attraverso il Portale [www\(OP\).sian.it](http://www(OP).sian.it), hanno la possibilità di interagire con il Sian per ottenere informative, per consultare e aggiornare i dati di competenza propria e dei soggetti rappresentati, per scaricare software e modulistica specifica.

Software: programma o un insieme di programmi in grado di funzionare su un computer, su una rete informatica o su un impianto automatizzato.