



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



2014 - 2022

IL MUSEO FUORI DAI MUSEI

III° BANDO PUBBLICO PER L'AMMISSIONE AI FINANZIAMENTI

Intervento n. 19.2.1.7.4.2.1.4

“Potenziamento dei luoghi della cultura di proprietà degli Enti Locali”

CODICE UNIVOCO BANDO N. 78309



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	6
4. Beneficiari.....	6
5. Livello ed entità dell'aiuto	6
6. Massimali di finanziamento.....	6
7. Requisiti di ammissibilità	7
a) Ambiti territoriali di applicazione	7
b) Condizioni di ammissibilità.....	7
<i>Condizioni di ammissibilità relative ai beneficiari</i>	7
<i>Condizioni di ammissibilità relative alla domanda</i>	7
8. Spese ammissibili	8
9. Modalità di finanziamento	15
10. Soggetti responsabili dell'attuazione.....	15
11. Criteri di selezione	15
12. Procedura di selezione delle domande di sostegno	17
13. Procedure operative	17
a) Costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale	17
b) Presentazione della domanda di sostegno.....	17
c) Presentazione e istruttoria della domanda di pagamento.....	23
d) Controlli amministrativi sulle domande di pagamento.....	28
e) Controlli in loco.....	30
f) Liquidazione del contributo	30
g) Correzione errori palesi	31
h) Varianti	31
i) Proroghe	34
14. Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali.....	34



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	35
16. Ritiro di domande di sostegno, di pagamento e altre dichiarazioni.	35
17. Revoche, riduzioni ed esclusioni	36
18. Controlli ex-post	37
a) Ente istruttore GAL - Istruttoria domande di sostegno	37
b) Ente istruttore GAL- Istruttoria domande di pagamento.....	37
20. Monitoraggio e valutazione.....	38
21. Disposizioni in materia di informazione e pubblicità	38
22. Informativa trattamento dati personali.....	38
23. Disposizioni finali.....	39
GLOSSARIO	41

1. Descrizione e finalità dell'intervento

L'intervento 19.2.1.7.4.2.1.4, "Potenziamento dei luoghi della cultura di proprietà degli enti locali", ha l'obiettivo di promuovere reti di enti locali, per facilitare la costituzione di comunità di studio e di apprendimento sulla cultura locale, rafforzare l'identità locale e migliorare l'offerta dei luoghi di aggregazione sociale. Si privilegeranno i progetti che favoriranno l'utilizzo dei luoghi in forma intercomunale.

L'intervento soddisfa i seguenti fabbisogni del P. di A. del GAL MARMILLA:

- F1 Definizione e avvio di strategie per la comunicazione e la promozione del prodotto Marmilla;
- F4. Creare delle opportunità che favoriscano l'incontro fra le imprese del territorio.
- F6. Creazione di prodotti intersettoriali a marchio Marmilla;
- F8. Condivisione di un'identità comune del paesaggio che possa caratterizzare in maniera univoca l'offerta complessiva;
- F10. Sostegno e sviluppo di strategie imprenditoriali per la tutela, la valorizzazione e la fruibilità di beni archeologici, ambientali e storico-artistici;

Rispetto al PSR Sardegna 2014-2020 contribuisce al soddisfacimento della:

FOCUS AREA PRINCIPALE: Focus Area 6B – Stimolare lo sviluppo locale 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;
- Manuale di gestione fascicolo aziendale approvato con Determinazione del D.G. ARGEA n. 4112 del 12/07/2019 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;
- PSR 2014-2020 Sardegna documento di indirizzo sulle procedure di attuazione del PSR 2014-2020 approvato con determina n. 4181-70 del 02.03.2017 dell'Autorità di gestione;
- 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";
- DGR N. 48/36 del 2 ottobre 2018 – Linee guida per l'istituzione e gestione della Rete Escursionistica della Sardegna e delle Ippovie;
- 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;
- Verbal di Approvazione e condivisione del Complemento Piano di Azione con n. 06 gruppi di governante;
- Deliberazione Assemblea dei Soci n° 04 del 28/06/2018, approvazione Complemento Piano di Azione;
- Deliberazione del Consiglio di Amministrazione del GAL Marmilla n. 03 del 29/10/2019 di approvazione del bando n. 19.2.1.7.4.2.1.4;
- Deliberazione del Consiglio di Amministrazione del GAL Marmilla n. 03 del 09.09.2020, in cui si approva la I^a variazione al Complemento del Piano di Azione;
- Deliberazione del Consiglio di Amministrazione del GAL Marmilla n. 01 del 04.01.2021, in cui si approva la II^a variazione al Complemento del Piano di Azione;
- Deliberazione del Consiglio di Amministrazione del GAL Marmilla n. 02 dell'11.02.2021, in cui si approva, in seguito alla determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo dei Territori e delle Comunità Rurali dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale di attribuzione di ulteriori risorse a valere sulla 19.2;
- Deliberazione del Consiglio di Amministrazione del GAL Marmilla n. 02 dell'11.02.2021 di approvazione del **bando n. 19.2.1.7.4.2.1.4**, con gli stessi ICO già validati nel primo bando;
- 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;
- Deliberazione dell'Assemblea dei Soci n. 02 del 30.06.2021 di approvazione delle linee di indirizzo della I^a e II^a Rimodulazione Piano di Azione (P.d.A.);
- 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 del Consiglio di Amministrazione del GAL Marmilla n. 10 del 10.11.2021 di approvazione del bando n. 19.2.1.7.4.2.1.4;
- Comunicazione della RAS della Validazione del VCM da parte di ARGEA in data 14.03.2022;
- Deliberazione C.d.A. n. 04 del 12.04.2022 di approvazione delle linee di indirizzo della III^a rimodulazione Piano di Azione (P.d.A.);
- Deliberazione del Consiglio di Amministrazione del GAL Marmilla n. 04 del 12.04.2022 di approvazione definitiva del bando n. 19.2.1.7.4.2.1.4;
- Deliberazione dell'Assemblea dei Soci n. 02 del 13.04.2022 di approvazione delle linee di indirizzo della III^a Rimodulazione Piano di Azione (P.d.A.);
- Deliberazione C.d.A. n. 09 del 06.06.2023 di approvazione delle linee di indirizzo della IV^a Rimodulazione Piano di Azione (P.d.A.);
- Deliberazione dell'Assemblea dei Soci n. 02 del 26.06.2023 di approvazione delle linee di indirizzo della IV^a Rimodulazione Piano di Azione (P.d.A.);
- Deliberazione Consiglio di Amministrazione del GAL Marmilla n. 16 del 07.11.2023 di approvazione delle linee di indirizzo della V Rimodulazione Piano di Azione (P.d.A.);
- Deliberazione Consiglio di Amministrazione del GAL Marmilla n. 17 del 21.11.2023 di approvazione dello schema bando n. 19.2.1.7.4.2.1.4 versione n. 03;
- Deliberazione Consiglio di Amministrazione del GAL Marmilla n. 01 dell'11.01.2024 di approvazione definitiva del bando n. 19.2.1.7.4.2.1.4 versione n. 03;

3. Dotazione finanziaria

L'importo a bando è pari ad euro 215.519,69. 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

Enti Pubblici e Associazioni di Enti Pubblici, ubicati nelle zone rurali C e D del GAL Marmilla.

Nel caso di interventi proposti da Associazioni di Enti Pubblici, dovrà essere stipulata apposita convenzione a seguito delle deliberazioni degli organi competenti dei singoli Enti dalla quale emerga con chiarezza la condivisione dell'intervento e la sua realizzazione in forma associata, nel rispetto della normativa in materia.

5. Livello ed entità dell'aiuto

Il contributo è concesso nella forma di contributo in conto capitale sull'importo di spesa ammissibile. L'intensità del sostegno è fissata nella percentuale del 100% della spesa ammessa a finanziamento.

6. Massimali di finanziamento

L'importo massimo di contributo pubblico concedibile per beneficiario è fissato in € 50.000,00 per singolo Ente Pubblico. Nel caso di aggregazione/associazione di Enti Pubblici l'importo massimo di contributo è fissato in € 200.000,00.

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. Essere Enti Pubblici o Associazioni di Enti Pubblici
2. In caso di associazione di Enti stipulazione di apposita convenzione a seguito della deliberazione degli organi competenti (al momento della presentazione della domanda di sostegno viene presentato l'impegno alla stipula);
3. costituzione o modifica del fascicolo aziendale a nome dell'ente capofila.
4. impegno alla manutenzione e fruibilità del sito oggetto dell'intervento per un periodo di almeno 5 anni dalla data del pagamento del Saldo (**Allegato B- Formulario** al presente bando)

Condizioni di ammissibilità relative alla domanda

1. Disponibilità giuridica dei beni immobili nei quali si intendono effettuare gli investimenti per un periodo non inferiore a 7 anni a decorrere dalla data della stessa verifica della Disponibilità giuridica.
La disponibilità giuridica dell'immobile dovrà essere presente al momento della presentazione della Domanda di Sostegno, potrà essere perfezionata solo la durata, si precisa quanto segue:
 - i titoli di possesso devono essere presenti nel fascicolo aziendale;
 - nel caso di beni immobili non in proprietà i contratti attestanti il titolo di possesso devono essere redatti in forma scritta, registrati a norma di legge ed avere una scadenza determinata;
 - per la realizzazione di interventi su immobili non detenuti a titolo di proprietà o di proprietà esclusiva, deve essere presente, in apposita dichiarazione, l'autorizzazione del proprietario/comproprietario alla realizzazione degli interventi;
2. Ogni beneficiario può presentare una sola domanda di sostegno. Gli Enti Pubblici che partecipano in forma associata non potranno presentare domanda di sostegno come singoli e, viceversa, gli Enti Pubblici che presentano domanda di sostegno singolarmente, non potranno partecipare in forma associata. Al verificarsi della fattispecie di cui sopra, le domande di sostegno saranno considerate irricevibili fatta salva solo la prima domanda in ordine temporale.
3. Sono ammissibili esclusivamente "infrastrutture su piccola scala" definite in termini di costo ammissibile non superiore a 200.000 euro;
4. Rispetto della normativa vigente in materia di acquisizione di beni e servizi.

5. Ragionevolezza e congruità della spesa.
6. Assenza di doppio finanziamento.
7. Le istanze presentate devono conseguire un punteggio minimo pari a 6.
8. Garantire la fruibilità pubblica del bene oggetto di investimento.

L'operazione dovrà essere conforme alle strategie di sviluppo locale o ai Piani di sviluppo dei Comuni. In caso di assenza dei piani di sviluppo dei comuni e dei villaggi, il progetto si intende conforme alle strategie di sviluppo locale con l'esecutività dell'atto di approvazione dell'intervento da parte dell'ente proponente.

8. Spese ammissibili

Interventi ammissibili:

- Ristrutturazione, recupero architettonico, risanamento conservativo, riqualificazione, adeguamento di fabbricati per servizi di base alla popolazione rurale e delle relative aree di pertinenza;
- Realizzazione o riqualificazione di spazi di verde pubblico attrezzato per attività ricreative nel tempo libero;
- Riqualificazione, pulizia e interventi di miglioramento della fruibilità di siti archeologici;
- Acquisto di strumenti, arredi, macchinari e attrezzature, finalizzati a garantire e potenziare l'aggregazione sociale e culturale della popolazione;
- Acquisto di hardware e software finalizzati a garantire e potenziare l'aggregazione sociale e culturale della popolazione;
- Spese generali, nella misura massima del 10% del costo totale degli investimenti ammissibili. Nel caso di progetti che prevedono la sola fornitura di attrezzature e macchinari le spese generali saranno riconosciute fino alla concorrenza del 5%. Qualora per la progettazione il richiedente Ente pubblico si avvalga di figure esterne al proprio organico, dovrà allegare alla Domanda di Sostegno anche l'analisi dei fabbisogni che preveda l'utilizzo di figure professionali esterne all'ente/soggetto beneficiario (liberi professionisti).
- L'IVA, qualora non recuperabile dal soggetto beneficiario, nel rispetto di cui all'art 37, paragrafo 11 del Reg. (UE) n. 1303/2013. Il pagamento dell'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario finale; l'IVA che sia comunque recuperabile non può essere considerata ammissibile, anche nel caso in cui non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale.

In quest'ottica il bando finanzia investimenti in "infrastrutture turistiche su piccola scala" di fruizione pubblica, definiti nell'articolo 45, comma 2, del Regolamento UE 1305/2013, nel rispetto delle condizioni di cui all'art. 13 del regolamento 807/2014.

L'intervento non deve essere oggetto di finanziamento a valere su altri bandi relativi a programmi regionali o comunitari.

Spese non ammissibili

In base all'art. 69, comma 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013, si ricorda che "non sono ammissibili a contributo dei Fondi SIE, i seguenti costi:

- a) interessi passivi, a eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di un bonifico sulla commissione di garanzia;
- b) l'acquisto di terreni non edificati e di terreni edificati per un importo superiore al 10 % della spesa totale ammissibile dell'operazione considerata. Per i siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti a uso industriale che comprendono edifici, tale limite è aumentato al 15 %. In casi eccezionali e debitamente giustificati, il limite può essere elevato al di sopra delle rispettive percentuali di cui sopra per operazioni a tutela dell'ambiente;

La spesa per interessi passivi non è ammissibile, fatto salvo quanto riportato nel Reg. (UE) n. 1305/2013 e nei regolamenti di esecuzione laddove è espressamente previsto che il contributo del FEASR può essere concesso in forme diverse dagli aiuti diretti a fondo perduto.

Inoltre, in base all'art. 45 del Reg. (CE) n. 1305/2013, non sono ammissibili, nel caso di investimenti per l'acquisto di nuove macchine ed attrezzature (compresi i programmi informatici) attraverso un contratto di leasing con patto di acquisto, le spese connesse a tale contratto: garanzia del concedente, costi di rifinanziamento degli interessi, spese generali, oneri assicurativi, ecc.

In base all'art. 45.3 del Reg. (CE) n. 1305/2013, relativamente agli investimenti agricoli, inoltre, non sono ammissibili le seguenti voci di spesa:

1. a) acquisto di diritti di produzione agricola;
2. b) acquisto di diritti all'aiuto;
3. c) acquisto di animali;
4. d) acquisto di piante annuali e loro messa a dimora.

Nel caso di operazioni realizzate da Enti Pubblici e Organismi di diritto pubblico, che riguardano opere e lavori pubblici, restano escluse dall'ammissibilità le spese per ammende, penali e controversie legali, nonché i maggiori oneri derivanti dalla risoluzione delle controversie sorte con l'impresa appaltatrice, compresi gli accordi bonari e gli interessi per ritardati pagamenti.

Non sono considerati investimenti di sostituzione, e sono quindi ammissibili a finanziamento, i seguenti interventi:

- ricostruzione o acquisto di fabbricato in sostituzione di fabbricato aziendale di almeno 30 anni di vita, a seguito della sua completa demolizione;
- recupero o ristrutturazione di edifici per il quale le spese complessive dell'intervento di recupero siano superiori al 50% del valore stimato del nuovo edificio;
- ristrutturazione di edifici che comporti un risparmio energetico o una riduzione delle emissioni nocive nell'atmosfera pari ad almeno il 15%;
- ristrutturazione di edifici che comporti la bonifica dall'amianto;
- lavori edili su fabbricati esistenti necessari e funzionali finalizzati all'installazione di nuovi macchinari ammissibili a finanziamento;
- lavori edili funzionali alla realizzazione e/o installazione di nuovi impianti tecnologici, strutture di servizio e dotazioni precedentemente non esistenti;
- ampliamenti a nuovo delle strutture esistenti funzionali e coerenti alle attività produttive aziendali;
- acquisto o costruzione o ricostruzione o recupero o ristrutturazione di fabbricati che consentano un aumento di oltre il 25% della capacità di produzione, stoccaggio, trasformazione e lavorazione dei prodotti aziendali;
- acquisto/costruzione/ricostruzione/recupero/ristrutturazione di fabbricati che consentano la modifica sostanziale della natura della produzione, consistente in prodotti merceologicamente diversi da quelli ottenuti nella fase precedente l'investimento;

Dotazioni (macchine, attrezzature, impianti tecnologici)

Non sono ammessi investimenti finalizzati alla semplice sostituzione di macchinari con altri nuovi o aggiornati, senza aumentare la capacità di produzione del 25%, intesa come rendimento e/o quantità totali lavorate nel ciclo di produzione/trasformazione/commercializzazione cui l'investimento è funzionale.

Non è considerato investimento di sostituzione l'acquisto di una macchina o di un'attrezzatura di recente introduzione che ne sostituisce un'altra di pari funzioni con almeno 10 anni di età. Per "recente introduzione" si intende la presenza della dotazione nel catalogo del fornitore da non più di tre anni (da attestarsi nel preventivo del fornitore). È ammessa la sostituzione di macchine e/o di attrezzature che consente la modifica sostanziale della natura della produzione, consistente in prodotti merceologicamente diversi da quelli ottenuti nella fase ante investimento.

È ammessa la sostituzione di macchine e/o di attrezzature che consente di modificare sostanzialmente le tecnologie adottate, compresi i nuovi adattamenti o le dotazioni per la sicurezza sui luoghi di lavoro.

Sono altresì ammessi gli investimenti che comportino un risparmio energetico o una riduzione delle emissioni nocive nell'atmosfera pari ad almeno il 15%.

Per quanto sopra non riportato si rimanda alle “Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020” Intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016 e ss.mm.ii - Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali Direzione generale dello sviluppo rurale come integrate nelle sedute del 9 maggio 2019 e del 5 novembre 2020 e al Manuale delle procedure attuative degli interventi a bando pubblico GAL della sottomisura 19.2 “Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo CLLD” approvato con Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo dei Territori e delle Comunità Rurali n. 15815-484 del 09.10.2018, modificato con determinazione del direttore del servizio sviluppo dei territori e delle comunità rurali n. 11219/360 del 28 giugno 2019 e n.18515/602 del 25/09/2020 n. 11093/318 del 07 giugno 2021.

Congruità e ragionevolezza delle spese

La spesa per essere ammissibile a finanziamento deve essere:

- direttamente imputabili all'operazione: vi deve essere una relazione diretta tra spese, operazione finanziata e obiettivi del bando;
- pertinente rispetto all'intervento ammesso e risultare conseguenza diretta dello stesso;
- congrua rispetto all'intervento ammesso e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto;
- necessaria per attuare l'intervento oggetto di sovvenzione;
- eseguita nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile all'intervento considerato.

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

Le spese devono essere ragionevoli, giustificate e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza. Ai sensi dell'articolo 48, paragrafo 2, del Reg. (UE) n. 809/2014 deve essere dunque verificata la ragionevolezza dei costi dichiarati.

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

- a) Prezzario;
- b) Preventivi.

a) Prezzari

Ai fini della determinazione del contributo pubblico concedibile, la spesa massima ammissibile per le diverse voci di costo è determinata utilizzando il “Prezzario regionale per le opere pubbliche” integrato, per le tipologie di spese non comprese, dal “Prezzario dell'agricoltura della Regione Sardegna”. I prezzari di riferimento sono quelli vigenti al momento della presentazione della domanda.

b) Preventivi

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

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

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

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

Per quanto riguarda l'affidamento degli incarichi a professionisti esterni, ai fini della valutazione della ragionevolezza dei prezzi da porre a base delle procedure di scelta del contraente, deve essere utilizzata la valutazione in conformità al Decreto 31 ottobre 2013, n.143 del Ministero della Giustizia (Regolamento recante determinazione dei corrispettivi da porre a base di gara nelle procedure di affidamento di contratti pubblici dei servizi relativi all'architettura ed all'ingegneria come modificato con D.M. 17 giugno 2016, D. Lgs 50/2016).

Per le spese di consulenza ai fini della congruità dei costi si rimanda alla circolare del Ministero del lavoro n. 2/2009.

Gli affidamenti degli incarichi dovranno essere effettuati secondo quanto previsto dal D.lgs 36/2023 Codice dei contratti pubblici”.

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.

Sono considerate ammissibili le spese effettivamente sostenute dai soggetti beneficiari, entro i limiti previsti nel provvedimento di finanziamento, comprovate da fatture quietanzate e mandati di pagamento e/o da altri documenti contabili aventi forza probante equivalente.

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.

I documenti giustificativi di 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).

Decorrenza dell'ammissibilità delle spese

In linea generale sono considerate ammissibili le operazioni ancora non portate materialmente a termine o completamente attuate e le spese sostenute dal beneficiario successivamente alla presentazione della relativa domanda di sostegno, fatte salve le spese generali propedeutiche alla presentazione della domanda stessa, effettuate nei 24 mesi precedenti e connesse alla progettazione dell'intervento proposto nella domanda di sostegno, inclusi gli studi di fattibilità e le valutazioni ambientali ed economiche.

Il richiedente è tenuto a comunicare al GAL l'eventuale avvio dei lavori anche qualora esso avvenga dopo la presentazione della domanda e prima della conclusione del procedimento di istruttoria e concessione del sostegno.

Tracciabilità dei flussi finanziari

I soggetti tenuti all'obbligo della tracciabilità sono indicati ed elencati all'articolo 3, comma 1, della legge 13 agosto 2010, n. 136: gli appaltatori di lavori, i prestatori di servizi, i fornitori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese, nonché i concessionari di finanziamenti pubblici anche europei a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture.

La normativa di riferimento sulla tracciabilità dei flussi finanziari relativa ai contratti di appalto di lavori, forniture e servizi è contenuta, oltre che nel predetto articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, nell'articolo 6 (in tema di sanzioni) della medesima legge, come modificati dall'articolo 6 della legge 17 dicembre 2010, n. 217 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 12 novembre 2010, n. 187, recante misure urgenti in materia di pubblica sicurezza" che contiene la disciplina transitoria e alcune norme interpretative e di attuazione dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.

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

- utilizzo di conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva;
- effettuazione dei movimenti finanziari relativi alle commesse pubbliche esclusivamente mediante lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero attraverso l'utilizzo di altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
- indicazione negli strumenti di pagamento relativi a ogni transazione del codice identificativo di gara (CIG) e, ove obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, del codice unico di progetto (CUP).

Il codice identificativo di gara (CIG) è richiesto a cura del responsabile del procedimento (RUP) prima della procedura d'individuazione del contraente. Il responsabile del procedimento, accreditato tramite il portale dell'ANAC all'indirizzo www.anticorruzione.it, effettua la registrazione attraverso il Sistema Informativo di Monitoraggio delle Gare (SIMOG), disponibile nell'area "Servizi" del sito. Il SIMOG attribuisce al nuovo affidamento il numero identificativo univoco denominato "Numero gara" e, a ciascun lotto della gara, il codice identificativo CIG.

Il codice unico di progetto (CUP) identifica un progetto d'investimento pubblico per la funzionalità del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP). Il CUP è richiesto dal soggetto titolare del progetto di investimento pubblico all'indirizzo: <http://www.programmazioneeconomica.gov.it/sistemamipcup/>.

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

Tutti i giustificativi dei pagamenti devono avere data antecedente a quella della domanda di pagamento.

Il pagamento effettivo di un documento di spesa (fattura o documento contabile avente forza probante equivalente), può essere comprovato anche da più documenti giustificativi di pagamento (nel caso in cui l'importo del documento di spesa non venga pagato in un'unica soluzione).

Pagamenti ammissibili

Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi cofinanziati, il beneficiario deve utilizzare uno (o più) conto/i corrente/i ad esso intestati.

Per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese il beneficiario deve utilizzare le seguenti modalità. Per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese il beneficiario deve produrre il **mandato di pagamento quietanzato o altra documentazione equiparabile**, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione deve essere allegata alla pertinente fattura. Il pagamento di un documento di spesa deve essere effettuato di norma con un bonifico specifico (o più bonifici specifici in caso di più pagamenti successivi, per esempio in caso di acconti e saldo). Nel caso di pagamenti di più documenti di spesa con un solo mandato di pagamento, nella causale devono essere indicati i singoli documenti di spesa.

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 ai documenti di spesa, il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico o della Riba, con riferimento a ciascun documento di spesa rendicontato.

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.

Nel caso in cui l'estratto conto 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 o dalla lista movimenti desunta dall'home banking.

Ai fini dei necessari controlli, è previsto che il beneficiario autorizzi l'istituto di credito ad esibire gli estratti conto a richiesta dell'Amministrazione Regionale.

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", 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.

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

Pagamenti non ammissibili

Non sono ammissibili a rendicontazione i documenti di spesa per i quali:

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

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), la spesa è totalmente non ammissibile.

Conservazione dei documenti giustificativi

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 cinque 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.

I documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

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 adottato a seguito dell'eventuale rideterminazione del contributo conseguente all'espletamento della gara di appalto, fatta salva diversa disposizione dell'OP ARGEA Sardegna. Trascorso tale ulteriore termine il beneficiario non potrà più richiedere l'anticipo ma unicamente l'acconto e/o il saldo.

Nel caso di erogazione dell'anticipazione del 50% i beneficiari potranno richiedere al massimo un ulteriore acconto dietro presentazione di SAL e della documentazione necessaria per la certificazione della spesa sostenuta. Il pagamento del SAL può essere richiesto ad avvenuta realizzazione di almeno il 30%.

Nel caso non sia stata erogata l'anticipazione del 50% i beneficiari potranno richiedere al massimo un numero di tre acconti:

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.

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: numero di enti locali che aderiscono

Criterio di priorità	Punti
1. L'aggregazione è composta da un numero di soggetti fra 3 e 5	1
2. L'aggregazione è composta da un numero di soggetti fra 6 e 8	4

3. L'aggregazione è composta da un numero di soggetti fra 9 e 11	7
4. L'aggregazione è composta da un numero di soggetti fra 12 e 15	15
Punteggio massimo parziale	15

*I punteggi dei criteri A1, A2, A3, A4 non sono cumulabili tra loro.

B) Principio di selezione: caratteristiche dei luoghi della cultura

Criterio di priorità	Punti
1. Il luogo e/o il sito è gestito e il vincolo giuridico è superiore a 3 anni	2
2. Il luogo e/o il sito è gestito e il vincolo giuridico è superiore a 5 anni	5
3. Il luogo e/o il sito è gestito e il vincolo giuridico è superiore a 7 anni	10
Punteggio massimo parziale	10

*I punteggi dei criteri B1, B2, B3 non sono cumulabili tra loro.

C) Principio di selezione: caratteristiche dell'idea progettuale

Criterio di priorità	Punti
1. Realizzazione di intervento con criteri costruttivi correlati all'LCA/CAM.	10
2. Previsione di interventi di abbattimento delle barriere architettoniche sino al 10% della spesa ammessa.*	3
3. Previsione di interventi di abbattimento di barriere architettoniche superiori al 15% della spesa ammessa.*	5
Punteggio massimo parziale	15

*I punteggi dei criteri di priorità C2 e C3 non sono cumulabili tra loro.

* Per i criteri C2 e C3 verificare nella documentazione progettuale che l'intervento di abbattimento delle barriere architettoniche non riguardi interventi di adeguamento alla normativa vigente.

Il requisito di cui al punto B) sarà riconosciuto all'Ente Pubblico richiedente che dimostri di possedere un contratto di affidamento esterno per la gestione del sito oggetto dell'intervento. Alternativamente, il requisito in questione sarà riconosciuto anche all'Ente pubblico richiedente che dimostri la gestione del sito con personale in regime di dipendenza tramite idonea documentazione amministrativa, quale: ordini di servizio, provvedimenti di incarico, apposite dichiarazioni sottoscritte dagli responsabili degli uffici coinvolti dall'intervento.

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 40 punti.

Per ottenere il finanziamento, le istanze presentate dovranno conseguire un punteggio minimo pari a 6 punti.

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;
- a progetti proposti da aggregazioni composte da più soggetti pubblici.

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

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 **04 Aprile 2024 e il 06 Maggio 2024**.

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.

Nota Esplicativa

"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".

La sottoscrizione deve essere effettuata dal rappresentante legale dell'Ente (se beneficiario singolo) o del rappresentante legale dell'Ente capofila.

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

- 1) Delibera del competente organo del Comune di approvazione della domanda e delega al legale rappresentante alla sua presentazione, che contenga l'impegno a:
 - l'impegno a garantire la Disponibilità giuridica dei beni immobili nei quali si intendono effettuare gli investimenti per un periodo non inferiore a 7 anni a decorrere dalla data della stessa verifica della Disponibilità giuridica. La verifica della Disponibilità giuridica avviene in sede di istruttoria di Ammissibilità della Domanda di Sostegno;
 - assumere a proprio carico ogni eventuale maggiore onere imprevisto o imprevedibile senza procedere ad alcuna riduzione quali/quantitativa dell'intervento;
- 2) Provvedimento dell'organo competente di nomina del Responsabile Unico del Procedimento;
- 3) Formulario descrittivo dell'intervento e impegno alla manutenzione e fruibilità per un periodo di almeno 5 anni dalla data del collaudo finale, (**Allegato B** al presente bando);
- 4) In caso di investimenti realizzati in immobili non in proprietà, l'autorizzazione del proprietario ad eseguire le opere;
- 5) Presenza della Checklist per autovalutazione ad uso dei beneficiari - Procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al documento allegato al presente bando "Checklist ARGEA_D. SOSTEGNO". Al fine di garantire la piena consapevolezza degli obblighi derivanti dall'applicazione del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 si dovranno inserire le informazioni relative per ciascuna delle procedure di gara previste per l'acquisizione di lavori e servizi (allegando checklist di autovalutazione distinte);
- 6) Dichiarazione relativa all'attribuzione dei punteggi (redatta sulla base dello schema di cui all'**Allegato A** al presente bando);
- 7) se l'Ente pubblico si attribuisce il punteggio relativo al criterio B: Copia del Contratto per la gestione del sito o, in alternativa, qualora l'Ente pubblico richiedente dimostri la gestione del sito con personale in regime di dipendenza tramite idonea documentazione amministrativa, quale: ordini di servizio, provvedimenti di incarico, apposite dichiarazioni sottoscritte dagli responsabili degli uffici coinvolti dall'intervento;

In caso di Associazione di enti pubblici dovranno essere prodotti i seguenti atti:

- 8) Copia dell'atto associativo contenente:
 - l'individuazione del soggetto capofila;
 - il conferimento del mandato al rappresentante legale del soggetto capofila a presentare le domande di sostegno e di pagamento nonché a realizzare l'investimento;
 - l'impegno a garantire la Disponibilità giuridica dei beni immobili nei quali si intendono effettuare gli investimenti per un periodo non inferiore a 7 anni a decorrere dalla data della stessa verifica della Disponibilità giuridica. La verifica della Disponibilità giuridica avviene in sede di istruttoria di Ammissibilità della Domanda di Sostegno;
 - l'impegno ad assumere a proprio carico ogni eventuale maggiore onere imprevisto o imprevedibile senza procedere ad alcuna riduzione quali e quantitativa dell'intervento;
- 9) atto del competente organo di ciascuno degli enti pubblici di approvazione della convenzione;

10) copia di documento d'identità leggibile e in corso di validità del soggetto Capofila e di tutti gli altri soggetti partner.

Tutta la documentazione deve essere trasmessa 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.

I documenti PDF firmati digitalmente: 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.

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 6 punti 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 trascinarsi 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 esecutivo

Ai soggetti, la cui domanda di sostegno, riferita a investimenti materiali, è utilmente inserita nella graduatoria, verrà richiesta la presentazione del progetto esecutivo (quali computo metrico, relazione tecnica, cartografia, planimetria e preventivi acquisiti), dell'intervento proposto e l'ulteriore documentazione prescritta entro 60 (sessanta) giorni naturali e consecutivi dalla data della pubblicazione della graduatoria sul sito internet del GAL Marmilla, prorogabili, in caso di motivata istanza, fino ad un massimo di ulteriori 30 giorni.

I documenti Il mancato rispetto dei termini fissati per la presentazione del progetto esecutivo e della ulteriore documentazione richiesta, comporterà l'esclusione della domanda di sostegno.

Ulteriore documentazione da presentare:

- a) Verbale di Validazione del progetto esecutivo art. 26 D.lgs n. 50/2016;
- b) Determina di Approvazione del progetto esecutivo;
- c) Provvedimento di nomina del Responsabile del Procedimento;
- d) Atto di incarico per Progettazione, Sicurezza, Direzione Lavori e contabilità. Collaudo e altre eventuali prestazioni specialistiche o provvedimento di nomina da parte dell'Amministrazione, nel caso di incarico interno alla stessa;

I documenti di cui al punto **d.** qualora ancora non disponibili, dovranno essere allegati alla prima domanda di pagamento.

Tutta la documentazione (tecnica e amministrativa), di cui precedenti punti dovrà essere trasmessa, da un indirizzo di posta elettronica certificata alla **pec del 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 esecutivo.

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. (Tempi d'istruttoria 60 giorni).

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.

La spesa per essere ammissibile dev'essere:

- direttamente imputabile all'operazione, vi deve essere una relazione diretta tra spese, operazione finanziata e obiettivi della misura/sottomisura/tipo d'intervento del PSR.
- pertinente rispetto all'azione e/o intervento ammesso e risultare conseguenza diretta dell'azione stessa;
- congrua rispetto all'azione e/o intervento ammesso e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto;
- necessaria per attuare l'azione e/o intervento oggetto della sovvenzione.

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

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 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; in tal caso i termini per la conclusione del procedimento sono sospesi 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).

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

Il provvedimento di concessione del finanziamento sarà notificato al Beneficiario, il quale provvederà entro 30 (trenta giorni) dal suo ricevimento alla pubblicazione del bando di gara dei lavori e/o dei servizi e forniture.

In caso di diniego del finanziamento, anche parziale, 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 (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.

Comunicazione esito procedure di gara

Entro 10 (dieci) giorni dall'aggiudicazione definitiva dell'appalto il Beneficiario dovrà trasmettere al GAL MARMILLA il provvedimento definitivo di aggiudicazione e il quadro economico risultante a seguito del ribasso d'asta, dettagliando puntualmente tutte le voci di spesa e indicando a parte, ove prevista, la spesa per ciascuna di queste relativa all'IVA.

Determinazione definitiva dell'importo concesso

Il GAL Marmilla provvederà, entro 30 giorni dalla trasmissione della documentazione di cui sopra, con Determinazione del Direttore Tecnico a rideterminare definitivamente la spesa assentita con il precedente provvedimento di concessione, decurtando il ribasso d'asta.

c) Presentazione e istruttoria della domanda di pagamento.

Domanda di pagamento dell'anticipazione

La presentazione della Domanda di Anticipazione è possibile soltanto a seguito della ri-Determinazione di concessione avvenuta successivamente all'espletamento della procedura di Gara. L'importo complessivo concesso è quello indicato nel provvedimento di concessione decurtato del ribasso d'asta.

È prevista, ai sensi dell'articolo 45, paragrafo 4, del Reg. (UE) n. 1305/2013, la possibilità, per i beneficiari del sostegno a investimenti, di richiedere un'anticipazione non superiore al 50% del contributo concesso, entro 3 mesi dalla concessione.

Il versamento dell'anticipo, a norma dell'art. 63(1) del Reg. (UE) n. 1305/2013, è subordinato alla costituzione di una garanzia bancaria o di una garanzia equivalente, corrispondente al 100% dell'importo anticipato, a favore dell'Organismo Pagatore ARGEA da parte di Enti Autorizzati.

La garanzia dovrà avere efficacia fino a quando non sia rilasciata apposita autorizzazione allo svincolo da parte dell'Organismo Pagatore.

La garanzia è svincolata, ai sensi dell'articolo 63(2) del Reg. (UE) n. 1305/2013, una volta che l'Organismo Pagatore abbia accertato che l'importo delle spese effettivamente sostenute corrispondenti all'aiuto pubblico per l'intervento supera l'importo dell'anticipo.

Ai fini dell'erogazione dell'anticipo il beneficiario deve compilare e trasmettere la domanda di pagamento sul SIAN 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:

- a) documento d'identità del richiedente in corso di validità;
- b) Dichiarazione d'impegno dell'Ente pubblico, a garanzia del sostegno (ai sensi dell'art. 63 del Reg. (UE) n. 1305/2013, a restituire con risorse proprie di bilancio le somme anticipate;
- c) Titoli abilitativi alla realizzazione dell'intervento, laddove non già prodotti in sede di domanda di sostegno;
- d) Checklist compilata di autovalutazione ad uso dei beneficiari - Procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al documento ALLEGATO C al presente bando "Checklist ARGEA per appalti - Domanda di Pagamento". Al fine di garantire il rispetto degli obblighi derivanti dall'applicazione del D. lgs 36/2023 Codice dei contratti pubblici si dovranno inserire le informazioni relative alle procedure di gara adottate (lavori, servizi, forniture) e trasmettere tutti gli atti di gara citati nella/nelle Check list compilate relative ad ogni singola procedura;
- e) Atto di incarico, se non già presentato in sede di domanda di sostegno, per Direzione dei Lavori/Esecuzione del contratto, Sicurezza e altre eventuali prestazioni specialistiche, (provvedimento di nomina da parte dell'Amministrazione, nel caso di incarico interno alla stessa, oppure convenzione di incarico professionale per gli affidamenti all'esterno). Tale documentazione deve essere allegata qualora non sia stata fornita col progetto definitivo/esecutivo. Tale documentazione non è necessaria in caso di investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di forniture.
- f) Copia del processo verbale di consegna dei lavori o di avvio della fornitura. Qualora un'operazione decada per rinuncia del beneficiario o per evidenza istruttoria e l'aiuto sia revocato, nel caso sia stato erogato un anticipo, questo è recuperato integralmente e sono recuperati anche gli interessi sulla somma anticipata. Gli

interessi sono calcolati secondo la procedura di cui all'articolo 7 del Reg. (UE) 809/2014. Gli anticipi versati ai beneficiari, fatte salve le disposizioni di ARGEA, sono liquidati a livello di progetto. Si applicano le seguenti disposizioni previste dalle Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020 (Conferenza Stato Regioni 11 febbraio 2016) e ss.mm.ii.

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

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

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

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).

La domanda di pagamento dell'anticipo deve essere presentata entro 3 (tre) mesi dalla rideterminazione del finanziamento a seguito della aggiudicazione dei lavori. Entro lo stesso termine il beneficiario può richiedere una proroga motivata, fino ad un massimo ulteriore di 1 (uno) mese oltre la scadenza prefissata, per l'inoltro della domanda di pagamento dell'anticipazione e della relativa documentazione. Trascorso tale ulteriore termine il beneficiario non potrà più richiedere l'anticipo ma unicamente un acconto sullo stato di avanzamento dei lavori e il saldo.

Il GAL Marmilla a seguito della chiusura dell'istruttoria della domanda di pagamento invierà, entro 10 gg dalla conclusione del procedimento, apposita nota al beneficiario comunicando l'esito dell'istruttoria, l'importo del contributo approvato per la liquidazione o l'esclusione dal medesimo”.

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.

Nel caso di erogazione dell'anticipazione del 50% i beneficiari potranno richiedere al massimo un ulteriore acconto dietro presentazione di SAL e della documentazione necessaria per la certificazione della spesa sostenuta. Il pagamento del SAL può essere richiesto ad avvenuta realizzazione di almeno il 30% dell'importo totale di spesa ammessa.

Nel caso non sia stata erogata l'anticipazione del 50% i beneficiari potranno richiedere al massimo un numero di tre acconti:



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 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.

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:

- a) documento di identità del richiedente in corso di validità;
- b) documenti giustificativi di spesa (fatture e/o documenti contabili equivalenti);
- c) documenti giustificativi di pagamento quietanzati (mandati, bonifici, F24 con quietanza o documenti equivalenti);
- d) dichiarazioni liberatorie rese dai fornitori a fronte dei pagamenti ricevuti;
- e) stato di avanzamento lavori, a firma del direttore dei lavori, ovvero della forniture, a firma del Direttore di esecuzione del contratto. Lo stato di avanzamento deve riportare, nel riepilogo, il quadro comparativo tra le opere/forniture ammesse in concessione e quelle realizzate;
- f) certificato/i di pagamento a firma del RUP;
- g) Checklist compilata di autovalutazione ad uso dei beneficiari - Procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al documento Allegato C al presente bando "Check list ARGEA per appalti -Domanda di pagamento". Al fine di garantire il rispetto degli obblighi derivanti dall'applicazione del D.lgs 36/2023 Codice dei contratti pubblici si dovranno inserire le informazioni relative alle procedure di gara adottate (lavori, servizi, forniture) e trasmettere tutti gli atti di gara citati nella/nelle Check list compilate relative ad ogni singola procedura;

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

- h) Titoli abilitativi alla realizzazione dell'intervento, laddove non già prodotti in sede di domanda di sostegno o Domanda di Anticipazione;
- i) Atto di incarico, se non già prodotto in sede di presentazione della domanda di sostegno o di anticipo, per Direzione dei Lavori/Esecuzione del contratto, Sicurezza e altre eventuali prestazioni specialistiche ovvero per Direzione di esecuzione del contratto (provvedimento di nomina da parte dell'Amministrazione, nel caso di incarico interno alla stessa, oppure convenzione di incarico professionale per gli affidamenti all'esterno). Tale documentazione deve essere allegata qualora non sia stata fornita col progetto definitivo/esecutivo;
- j) Copia del processo verbale di consegna dei lavori o di avvio della fornitura.

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).

La domanda di pagamento di acconto può essere presentata fino a 2 (due) mesi prima della conclusione delle operazioni fissata nella decisione di finanziamento, salvo eventuali proroghe e/o diverse disposizioni dell'Organismo pagatore ARGEA Sardegna.

L'acconto da erogare non viene decurtato dell'anticipazione eventualmente percepita.

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

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

Il GAL Marmilla a seguito della chiusura dell'istruttoria della domanda di pagamento invierà, entro 10 gg dalla conclusione del procedimento, apposita nota al beneficiario comunicando l'esito dell'istruttoria, l'importo del contributo approvato per la liquidazione o l'esclusione dal medesimo".

Domanda di pagamento del SALDO

I termini di chiusura dell'operazione e della presentazione della domanda di pagamento, con la relativa documentazione da allegare alla domanda per l'erogazione del saldo finale, sono fissati in 12 (dodici) mesi dalla notifica del provvedimento di concessione.

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 dichiarazione di impegno dell'Ente Pubblico a garanzia dell'aiuto.

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:

- a) documento di identità del richiedente in corso di validità;
- b) certificato di ultimazione dei lavori (art.199, D.P.R. N. 207/2010);
- c) conto finale dei lavori con relazione e relativi allegati, (Art. 200, D.P.R. n. 207/2010), a firma del Direttore dei Lavori, che deve riportare, tra l'altro, il quadro comparativo tra le opere ammesse in concessione e quelle realizzate;
- a) Titoli abilitativi all'esercizio dell'attività, Agibilità;
- b) Certificato di regolare esecuzione (art. 237 D.P.R. n. 207/2010), o certificato di collaudo (se del caso) e relativo atto di approvazione da parte dell'Ente;
- c) Checklist compilata di autovalutazione ad uso dei beneficiari - Procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al documento Allegato C al presente bando "Checklist ARGEA Domanda di pagamento". Al fine di garantire il rispetto degli obblighi derivanti dall'applicazione del D.lgs 36/2023 Codice dei contratti pubblici si dovranno inserire le informazioni relative alle procedure di gara adottate (lavori, servizi, forniture) e trasmettere tutti gli atti di gara citati nella/nelle Check list compilate relative ad ogni singola procedura;
- d) i documenti giustificativi di spesa (fatture e/o documenti contabili equivalenti).
- e) documenti giustificativi di pagamento quietanzati (mandati, bonifici, F24 con quietanza o documenti equivalenti);
- f) dichiarazioni liberatorie rese dai fornitori a fronte dei pagamenti percepiti;

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:

- g) Titoli abilitativi alla realizzazione dell'intervento, laddove non già prodotti in sede di domanda di sostegno;
- h) Atto di incarico, se non già presentato in sede di domanda di sostegno, per Direzione dei Lavori/Esecuzione del contratto, Sicurezza e altre eventuali prestazioni specialistiche, (provvedimento di nomina da parte dell'Amministrazione, nel caso di incarico interno alla stessa, oppure convenzione di incarico professionale per gli affidamenti all'esterno). Tale documentazione deve essere allegata qualora non sia stata fornita con il progetto esecutivo;
- i) Copia del processo verbale di consegna dei lavori o di avvio della fornitura.

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

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

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

Il GAL Marmilla a seguito della chiusura dell'istruttoria della domanda di pagamento invierà, entro 10 gg dalla conclusione del procedimento, apposita nota al beneficiario comunicando l'esito dell'istruttoria, l'importo del contributo approvato per la liquidazione o l'esclusione dal medesimo".

d) Controlli amministrativi sulle domande di pagamento

Il GAL, riceve e valuta le domande di pagamento per la richiesta di un anticipo, di acconto e saldo finale ed effettua i controlli amministrativi di cui all'art. 48 del Regolamento di esecuzione (UE) 809/2014. Il Direttore del GAL individua i soggetti incaricati di effettuare i controlli amministrativi di cui all'articolo 48 Reg. UE 809/2014 tra il personale della struttura tecnica e/o professionisti già selezionati dallo stesso GAL con procedura di evidenza pubblica (es. Short List), con curriculum professionale adeguato, tenendo conto della materia specifica da trattare in ragione del bando e delle competenze definite dagli albi professionali, se esistenti in virtù della materia da trattare. Deve essere garantito il rispetto del principio di segregazione delle funzioni e delle disposizioni in materia di prevenzione dei conflitti di interesse e protezione dei dati personali.

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

- Conformità dell'operazione completata con l'operazione per la quale era stata presentata e accolta la domanda di sostegno;
- Corrispondenza della spesa sostenuta con quella ammessa in domanda di sostegno;
- Corrispondenza del progetto realizzato con quanto approvato in sede di ammissibilità;
- Correttezza dei giustificativi di spesa e di pagamento all'operazione approvata;
- Procedure intese a evitare doppi finanziamenti irregolari tramite altri regimi nazionali o unionali o periodi di programmazione precedenti. In presenza di altre fonti di finanziamento, nell'ambito dei suddetti controlli si verifica che l'aiuto totale percepito non superi i limiti massimi consentiti o le aliquote di sostegno.

I controlli amministrativi sono effettuati sul 100% delle domande di pagamento pervenute e sulle operazioni connesse a investimenti comprendono almeno una visita sul luogo dell'operazione sovvenzionata o del relativo investimento per verificare la realizzazione dell'investimento stesso (cd. Visita in situ).

Il GAL periodicamente (una volta al mese) trasmette alla Regione Sardegna l'elenco delle domande di pagamento degli anticipi, acconti e dei saldi che hanno superato il controllo amministrativo, suddivise per tipologia di operazione. Su tale universo di domande viene estratto il campione di domande da sottoporre a controllo in loco (5%), da parte dell'OPR, secondo quanto previsto dal regolamento e dai manuali ARGEA.

Revisione della domanda di pagamento - Autorizzazione al pagamento

Dopo la conclusione del controllo amministrativo oppure, in caso di domande sottoposte a controllo in loco, al termine di quest'ultimo, chiusa a sistema l'istruttoria, la domanda di pagamento deve essere sottoposta alla procedura di revisione. In ottemperanza alla regolamentazione comunitaria ed alle disposizioni dell'OPR ARGEA la revisione è svolta sul 100% delle domande di pagamento (cd. Revisione massiva) e consiste essenzialmente in un controllo di sistema mirato alla verifica della correttezza dell'iter procedurale del controllo amministrativo di ciascuna domanda.

Il Revisore terminata la verifica riporta gli esiti della revisione nel sistema informativo SIAN e propone la liquidazione delle domande revisionate al Responsabile di autorizzazione al pagamento, il Direttore del GAL, o, in caso di esito negativo della procedura di revisione respinge le domande all'istruttore indicandone le motivazioni. Il dettaglio delle operazioni che il Revisore deve effettuare nel SIAN è riportato nel Manuale relativo alla Procedura di liquidazione Domande di Pagamento. Misure non connesse alla superficie o agli animali, pubblicato nella apposita sezione "Manuali Sviluppo Rurale" dell'area download del SIAN.

Le domande conformi alla revisione passano alla fase successiva di autorizzazione al pagamento, mentre le domande non conformi ritornano alla precedente fase istruttoria. Le domande che hanno avuto esito negativo per la revisione, dopo la stesura della nuova istruttoria, sono inserite in un nuovo lotto e quindi di nuovo sottoposte a revisione.

Il Direttore del GAL, responsabile delle autorizzazioni al pagamento per il GAL, può effettuare le seguenti operazioni:

- autorizzare la domanda al pagamento con emissione del relativo provvedimento di liquidazione;
- revocare l'autorizzazione al pagamento;

Il procedimento istruttorio è avviato con l'apertura della fase istruttoria delle domande di pagamento sul SIAN, e dovrà concludersi entro 60 giorni dall'avvio del procedimento. Questo potrà considerarsi concluso con l'emanazione da parte del GAL del provvedimento di liquidazione del contributo e la trasmissione dei provvedimenti di liquidazione alla Regione Sardegna.

Il Responsabile delle autorizzazioni al pagamento per la Regione Sardegna è il Dirigente del Servizio Sviluppo dei Territori e delle Comunità Rurali che sulla base dell'elenco dei provvedimenti di liquidazione trasmessi mensilmente dal GAL (entro il 10 di ogni mese), lavora sulle domande autorizzate dal Direttore del GAL e potrà effettuare le seguenti operazioni:

- autorizzare al pagamento la domanda;
- negare l'autorizzazione regionale al pagamento;

Le domande il cui pagamento viene autorizzato dalla Regione entrano in un elenco di liquidazione, che viene reso immediatamente disponibile all'OPR ARGEA per la successiva fase di erogazione degli aiuti.

Sull'universo dei provvedimenti di liquidazione inviati dai GAL periodicamente la Regione Sardegna estrae un campione di almeno il 2% su cui ripercorrere l'istruttoria amministrativa effettuata dal GAL.

A seguito della chiusura dell'istruttoria della domanda di pagamento il GAL invierà entro 10 gg dalla conclusione del procedimento, apposita nota al beneficiario comunicando l'esito dell'istruttoria, l'importo del contributo approvato per la liquidazione o l'esclusione dal medesimo. All'interno del provvedimento di liquidazione il GAL dovrà prevedere una clausola di salvaguardia, in caso di estrazione della domanda nel campione non inferiore al 2%, qualora questa non dovesse superare positivamente la fase di revisione dell'istruttoria da parte della Regione. L'istruttoria delle

domande di pagamento relative alla richiesta di anticipazione deve essere chiusa entro 30 giorni dalla data di apertura del sistema informatico relativo a tale fase.

Visita in situ

I controlli amministrativi delle domande di pagamento prevedono almeno una visita sul luogo dell'operazione sovvenzionata, ad eccezione delle operazioni comprese nel campione selezionato per i controlli in loco per cui 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.

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 dagli art. 49-50-51 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 sostegno 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) Liquidazione del contributo

Le domande di pagamento la cui istruttoria sia stata chiusa con esito positivo possono entrare a far parte dell'elenco delle domande istruite positivamente e liquidabili per l'autorizzazione al pagamento da parte di ARGEA Sardegna.

g) *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).

h) *Varianti*

Qualora in fase esecutiva si rendesse 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, possono essere effettuate delle varianti progettuali.

Le varianti progettuali possono essere ammesse a finanziamento previa verifica del RUP circa la fattibilità della modifica dei contratti durante il periodo di efficacia di cui all'art. 106 del D.lgs. n. 50 del 18/04/2016 e ss.mm.ii., a condizione che vengano 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 giustificano 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 nel provvedimento definitivo di finanziamento;
- 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:

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

Cambio del beneficiario

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

La richiesta di cambio di beneficiario, da presentare all'ufficio GAL che ha istruito la domanda di sostegno, deve contenere le motivazioni della richiesta, i dati del soggetto che subentra (compresi quelli necessari a dimostrare l'esistenza dei requisiti di ammissibilità), l'accettazione senza riserve da parte di chi subentra delle dichiarazioni, impegni, autorizzazioni e obblighi sottoscritti dal cedente. La richiesta deve essere firmata dal cedente (tranne in caso di subentro per decesso del beneficiario) e dal subentrante.

L'ufficio GAL verifica, con riferimento al nuovo soggetto, la sussistenza dei requisiti di ammissibilità, 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.

Varianti progettuali

Qualora in fase esecutiva si rendesse 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, possono essere effettuate delle varianti progettuali.

Le varianti progettuali possono essere ammesse a finanziamento previa verifica del RUP circa la fattibilità della modifica dei contratti durante il periodo di efficacia di cui all'art 106 del D.lgs n. 50/2016.

Le varianti progettuali debbono essere preventivamente richieste alla struttura competente 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 ed un quadro di comparazione che metta a confronto la situazione originaria con quella proposta in sede di variante. Possono essere concesse varianti in corso d'opera a condizione che l'iniziativa progettuale conservi la sua funzionalità complessiva, che i nuovi interventi siano coerenti con gli obiettivi e le finalità della misura 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 del progetto. Eventuali maggiori spese rimangono a carico del beneficiario.

Sono, altresì, ammissibili varianti che comportano una modifica delle categorie di spesa del quadro economico originario se compatibili con l'investimento ammesso e migliorative.

Non saranno in ogni caso autorizzate varianti che possono comportare una modifica dei requisiti di ammissibilità e/o una diminuzione della classe di priorità in base alla quale la domanda di sostegno è stata finanziata.

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.

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.

i) Proroghe

Non sono ammesse proroghe ai termini di conclusione dell'operazione riportati nel provvedimento di concessione del finanziamento superiori a sei mesi oltre la scadenza prefissata, se non debitamente motivate per cause di forza maggiore e circostanze eccezionali.

Le richieste di proroga, debitamente giustificate dal beneficiario e contenenti il nuovo cronoprogramma degli interventi nonché una relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa, dovranno essere comunicate all'ufficio competente presso il GAL Marmilla che, previa istruttoria, accerta e verifica le condizioni dichiarate dal soggetto beneficiario e concede o meno la proroga per la ultimazione dei lavori. Le proroghe potranno essere concesse, 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 competente del GAL, 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 o, in caso di rigetto, i motivi che lo hanno determinato, con la specificazione della possibilità di proporre eventuale ricorso nei modi e nei termini di legge.

Alla concessione della proroga si provvede con atto dirigenziale da parte del GAL Marmilla.

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.

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:

- a) decesso del beneficiario;
- b) incapacità professionale di lunga durata del beneficiario;
- c) calamità naturale grave che colpisca seriamente l'azienda;
- d) distruzione fortuita dei fabbricati aziendali;
- e) esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda.

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

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 alla documentazione di valore probante relativa alle cause di forza maggiore o circostanze eccezionali che lo hanno colpito.

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali non comporta la restituzione di eventuali contributi già liquidati al beneficiario, purché lo stesso dimostri, attraverso idonea documentazione probatoria, di avere sostenuto spese per gli interventi finanziati.

15. Impegni del beneficiario

Stabilità delle operazioni

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

Il periodo di stabilità è fissato in almeno **cinque anni** dal pagamento del saldo al beneficiario. L'aiuto è rimborsato, ai sensi dell'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013, laddove entro il periodo di stabilità accada:

- a) il cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;
- b) 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.

Altri Impegni

Il beneficiario si impegna a garantire la conduzione e la manutenzione delle opere realizzate per un periodo di almeno 5 anni dalla data del collaudo finale.

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

Il beneficiario può in ogni momento liberarsi del vincolo, rinunciando al contributo e restituendolo con gli interessi.

16. 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 ARGEA Sardegna.

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.

17. Revoche, riduzioni ed esclusioni

Si applicano le disposizioni specifiche stabilite ai sensi del Reg. (UE) n. 640/2014 (titolo III), del Reg. (UE) n. 809/2014 (articolo 63) e del Decreto del Ministro delle politiche agricole e forestali n. 2490 del 25 gennaio 2017 (recepito dalla Regione Sardegna con D.G. n.26/34 del 30.5.2017).

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, di cui all'articolo 48 dello stesso regolamento. L'autorità competente esamina la domanda di pagamento ricevuta dal beneficiario e stabilisce gli importi ammissibili al sostegno. Essa determina:

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

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

Le riduzioni ed esclusioni applicabili alla misura 7 sono individuate con Decreto n.3561/DecA/71 del 12/12/2018 dell'Assessore dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale e ss.mm.ii., nel rispetto di quanto stabilito dalla deliberazione della Giunta regionale n. 20/14 del 12 aprile 2016 e dal Decreto del Ministro delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali n. 2490 del 25 gennaio 2017.

18. 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.

19. 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 entro 30 giorni all'Autorità Giurisdizionale competente (Tar Sardegna o Giudice Ordinario), oppure, in alternativa ed entro 120 giorni, un ricorso straordinario 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



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)

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 entro 30 giorni all'Autorità Giurisdizionale competente (Tar Sardegna o Giudice Ordinario), oppure, in alternativa ed entro 120 giorni, un ricorso straordinario al Capo dello Stato.

20. 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.

21. 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. 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 **7.4 – Bando xxxxxx per un contributo totale pari a € xxxxxx**).



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 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. Dovranno essere inseriti loghi e diciture, e dovrà essere inserito il link del sito web della commissione Europea (Determina AdG n. 273 del 2021 prot. n. 9182).

I documenti sono rinvenibili nel sito del PSR Sardegna 2014/2022 al seguente indirizzo:

<https://sardegnapsr.it/psr/comunicazione/>.

22. 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.).



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)

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.

23. 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 Sardegna.

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 - Dichiarazione relativa all'attribuzione dei punteggi;
2. Allegato B - Formulario descrittivo dell'intervento;
3. Allegato C - Check list ARGEA Sardegna per le procedure di gara per appalti pubblici di lavori, servizi e forniture;
4. Allegato D - Riduzioni ed Esclusioni;
5. Modello A - Richiesta Credenziali SIAN;
6. Modello B - Mandato di Assistenza;
7. Nota esplicativa per l'accesso dei liberi professionisti al SIAN;
8. Checklist Misura Domanda di sostegno;
9. 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.