



UNIONE EUROPEA
Fondo Europeo Agricolo
per lo sviluppo rurale:
*l'Europa investe nelle zone
rurali*



Repubblica Italiana



Regione Autonoma
De Sardigna
Regione Autonoma
della Sardegna



g r u p p o
a z i o n e
l o c a l e
o g l i a s t r a

**FEASR - Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale
PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE SARDEGNA 2014-2020**

Piano di Azione GAL Ogliastro 2014-2022

Ambito 2

TURISMO SOSTENIBILE

BANDO PUBBLICO PER L'AMMISSIONE AI FINANZIAMENTI

Sotto intervento 19.2.1.7.6.2.1.1

Sostegno a interventi di riqualificazione di spazi di fruizione pubblica

Codice Univoco Bando: 79223

DATA PUBBLICAZIONE: 28 MARZO 2024



Sommario

1. Descrizione e finalità dell'intervento	3
2. Principali riferimenti normativi	3
3. Dotazione finanziaria.....	7
4. Beneficiari	7
5. Livello ed entità del sostegno	7
6. Massimali di finanziamento	7
7. Requisiti di ammissibilità	8
8. Interventi e Spese ammissibili.....	9
8.1 <i>Interventi ammissibili</i>	9
8.2. <i>Costi ammissibili</i>	11
9. Modalità di finanziamento	18
10. Soggetti responsabili dell'attuazione	20
11. Criteri di selezione	21
12. Procedura di selezione delle domande	23
13. Procedure operative.....	23
A. <i>Costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale</i>	23
B. <i>Presentazione della domanda di sostegno</i>	24
C. <i>Istruttoria della domanda di sostegno e concessione dell'aiuto</i>	26
D. <i>Modalità di presentazione delle domande di pagamento</i>	32
E. <i>Controlli amministrativi sulle domande di pagamento</i>	36
F. <i>Controlli in loco</i>	37
G. <i>Liquidazione del contributo</i>	38
H. <i>Correzione errori palesi</i>	38
I. <i>Varianti (cambio del beneficiario e varianti progettuali)</i>	39
L. <i>Proroghe</i>	41
14. Cause di forza maggiore	41
15. Impegni del beneficiario	42
16. Ritiro delle domande, domande di pagamento e altre dichiarazioni.....	43
17. Revoche, riduzioni ed esclusioni	43
18. Controlli ex post	44
19. Disposizioni per l'esame dei reclami	45
20. Monitoraggio e valutazione	45
21. Disposizioni in materia di informazione e pubblicità.....	46
22. Disposizioni finali	48
23. Definizioni utili.....	49
24. Allegati	50



1. Descrizione e finalità dell'intervento

L'intervento, pensato con l'intento di contribuire a migliorare il capitale territoriale, paesaggistico, ambientale e culturale delle aree rurali, coerentemente con i Fabbisogni F8 ed F10 del PdA, contribuisce alla Focus Area 6B "Stimolare lo sviluppo locale nelle zone rurali". L'obiettivo che il GAL si pone con la sua attivazione è promuovere il sostegno agli Enti Pubblici per interventi di restauro e riqualificazione di edifici, aree e siti di fruizione pubblica che presentano un chiaro interesse storico, culturale, ambientale e paesaggistico. Gli interventi proposti dovranno essere conformi alle strategie di sviluppo locale o ai Piani di sviluppo dei Comuni, nel rispetto di quanto dettagliato nell'art. 8.

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. 1310/2013 che stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR);
- Regolamento (UE) n. 2393/2017 che modifica i Regolamenti n.1305/2013, n.1306/2013, n.1307//2013, n.1308/2013 e 652/2014;
- Regolamento (UE) n. 640/2014 recante integrazioni al regolamento (UE) n. 1306/2013;
- Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;
- Regolamento delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione, dell'11 marzo 2014, che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;
- 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;



- Regolamento (UE) n. 834/2014 norme per l'applicazione del Quadro comune di monitoraggio e valutazione della politica agricola comune;
- Regolamento delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione che integra il regolamento (UE) n.1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014 della Commissione recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;
- Direttiva 2006/112/CE del Consiglio del 28 novembre 2006, relativa al sistema comune d'imposta sul valore aggiunto e ss.mm.ii.;
- Direttiva 92/43/CEE del Consiglio relativa alla conservazione degli habitat naturali e seminaturali e della flora e della fauna selvatiche (direttiva Habitat);
- Regolamento delegato (UE) n. 669/2016 della Commissione che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014;
- 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»;
- 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 Sardegna (PSR), approvato con Decisione della Commissione Europea C(2015) 5893 del 19.08.2015e ss.mm.ii.;
- Decisione C(2016) n. 8506 dell'8.12.2016 che ha modificato il Programma di Sviluppo Rurale della Regione Sardegna;
- Legge n. 241/90 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Legge 24 novembre 1981, n. 689, modifiche al sistema penale (Legge di depenalizzazione) e ss.mm.ii.;
- Legge 23 dicembre 1986, n. 898 - Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo e ss.mm.ii (legge n 300/2000);
- Decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 123 – Disposizioni per la razionalizzazione degli interventi di sostegno pubblico alle imprese, a norma dell'art. 4, comma 4 lettera c) della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro” e ss.mm.ii.;
- Codice dei contratti pubblici, D.lgs. 31/03/2023, n.36;



- D.P.R. 06/06/2001 n. 380 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia;
- Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 – Codice dei beni culturali e del paesaggio;
- Legge regionale 18 gennaio 2021, n. 1 Disposizioni per il riuso, la riqualificazione ed il recupero del patrimonio edilizio esistente ed in materia di governo del territorio. Misure straordinarie urgenti e modifiche alle leggi regionali n. 8 del 2015, n. 23 del 1985, n. 24 del 2016 e n. 16 del 2017 e ss.mm.ii.;
- Decreto MIPAAF 8 febbraio 2016, n. 3536 “Disciplina del regime di condizionalità, ai sensi del Regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale”;
- Decreto MIPAAF 25 gennaio 2017, n. 2490 “Disciplina del regime di condizionalità, ai sensi del Regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale”;
- Decreto MIPAAF 12 gennaio 2015, n. 162, relativo alla semplificazione della gestione della PAC 2014-2020;
- “Linee Guida sull’ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi”, documento approvato con l’Intesa sancita in Conferenza Stato – Regioni nella seduta dell’11 febbraio 2016 e ss.mm.ii.;
- D.G.R. n. 51/7 del 20 ottobre 2015. Programma di sviluppo rurale 2014-2020 per la Regione Sardegna. Presa d'atto della Decisione di approvazione da parte della Commissione Europea e composizione del Comitato di Sorveglianza;
- D.G.R. n 23/7 del 20.04.2016 “Programma di sviluppo rurale. Indirizzi attuativi”;
- Decreto ministeriale n. 9242481 del 15 ottobre 2020 del Direttore Generale del Dipartimento delle Politiche Europee ed internazionali e dello Sviluppo rurale del MIPAAF, relativo al riconoscimento di ARGEA – Agenzia regionale per il sostegno all’agricoltura, quale Organismo pagatore per la regione autonoma della Sardegna;
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 37/18 del 12 settembre 2013 recante: “Rete Natura 2000 Procedura di approvazione dei piani di gestione di Sic e ZPS e relativi allegati”;
- Determinazione del Direttore del Servizio Tutela della Natura n. 27096 del 13 dicembre 2013, della DG Ambiente, con cui si approvano modifiche al format di piano di gestione di cui all'allegato n.2 alla DGR 37/18 del 12 settembre 2013;
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 22/4 del 17 giugno 2014 di approvazione del PAF (Prioritised Action, Framework) per la Rete Natura 2000 della Regione Sardegna. Periodo di programmazione 2014/2020;
- Determinazione dell’Autorità di Gestione del PSR 2014 – 2020 n. 9868-286 del 29/05/2020 con la quale si apportano modifiche al “Documento di indirizzo sulle procedure di attuazione del PSR Sardegna 2014/2020”;



- Deliberazione n. 51/56 del 18.12.2019 della Giunta della Regione Autonoma della Sardegna, di approvazione di un atto di indirizzo concernente l'attuazione della Misura 19 del PSR 2014-2020 ed in particolare la delega ai GAL per la ricezione, istruttoria e controllo delle domande di pagamento, presentate da beneficiari pubblici e privati a valere sui bandi a regia GAL;
- Convenzione stipulata tra Argea Sardegna e la Regione Sardegna in data 10 luglio 2020 che disciplina il trattamento delle domande di sostegno e delle domande di pagamento e le attività ad esse correlate;
- Atto aggiuntivo alla convenzione sottoscritta il 10 luglio 2020 tra Argea Sardegna e la Regione Sardegna riguardante la delega di funzioni relativa alla misura 19 del PSR 2014-2020;
- Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale n. 427/DecA/4 del 3 febbraio 2021 concernente la ripartizione delle risorse di cui all'articolo 6, comma 3, della legge regionale n. 48 del 28 dicembre 2018;
- Determinazione dell'Autorità di Gestione n.158 protocollo n. 5790 del 24/03/2021 concernente la delega al Direttore pro-tempore del Servizio Sviluppo dei Territori e delle Comunità Rurali, in qualità di Responsabile della Misura 19 del PSR 2014/2020, delle funzioni per le attività delegate dall'Atto aggiuntivo alla Convenzione tra l'Organismo Pagatore Argea Sardegna e la Regione Sardegna.
- Determinazione dell'Autorità di Gestione n. 7591-134 del 6/4/2017 "Approvazione Disposizioni in materia di informazione e pubblicità e logo rappresentativo del Programma modificata con Determinazione n.9182 del 12.05.2021;
- Determinazione dell'Autorità di Gestione n. 9182/273 del 21 maggio 2021, con la quale sono stati approvati i documenti "Manuale di identità visiva" e "Obblighi di informazione e pubblicità - Linee guida per i beneficiari";
- Documento di indirizzo sulle procedure per l'attuazione delle misure del PSR approvato con Determinazione dell'Autorità di Gestione n. 10409-351 del 12.07.2016 e ss.mm.ii;
- Piano di Azione locale del GAL Ogliastro approvato con Determina N.16532 – 550 del 28/10/2016 del Direttore del Servizio Sviluppo dei Territori e delle comunità rurali;
- Manuale delle procedure attuative - Allegato A alla Determinazione n. 15851 – 484 del 9 ottobre 2018 della Direzione generale Servizio Sviluppo dei Territori e delle comunità rurali 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;
- Convenzione tra ARGEA Sardegna e GAL Ogliastro, concernente la Delega della ricezione delle domande e dei controlli amministrativi sulle domande di pagamento, sottoscritta il 26 giugno 2021;
- Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale n. 3561/Dec/A/71 del 12.12.2018 concernente le riduzioni ed esclusioni da applicare alla Sottomisura 7.6;



- Complemento di Programma al P.d.A. del GAL Ogliastro REV. 4, approvato dall'Assemblea dei soci del 31 maggio 2023;
- Delibera del Consiglio Direttivo del GAL N. 2 del 20 giugno 2023 relativa all'approvazione della proposta di Bando;
- Delibera del Consiglio Direttivo del GAL N. 1 del 20 marzo 2024 relativa all'approvazione definitiva del Bando;
- Determina della Direttrice del GAL N. 15 del 21 marzo 2024, relativa all'approvazione definitiva del Bando;

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

3. Dotazione finanziaria

Le risorse finanziarie del presente intervento ammontano a € 1.374.482,59 (euro un milionetrecentosettantaquattromilaquattrocentottantadue/59).

4. Beneficiari

Beneficiari del presente Bando sono:

- Comuni del territorio del GAL dell'Ogliastro;
- Unioni di Comuni il cui territorio ricada totalmente o parzialmente nell'area del GAL Ogliastro;
- Associazioni di Comuni o di Unioni di Comuni del territorio del GAL Ogliastro.

Nel caso di interventi proposti da Associazioni di Comuni, dovrà essere stipulato apposito accordo secondo quanto previsto dal TU degli Enti locali 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 del sostegno

Per la realizzazione degli interventi finanziabili è concesso un aiuto sotto forma di contributo in conto capitale. L'intensità del sostegno è fissata nella percentuale del 100% della spesa ammessa a finanziamento.

6. Massimali di finanziamento

L'importo massimo di contributo concedibile per domanda di sostegno è fissato in € 76.360,00 (settantaseimilatrecentosessanta/00).

Il sostegno viene erogato sotto forma di contributo in conto capitale.

Il sostegno concesso con il presente Bando è incompatibile con altri strumenti di finanziamento pubblici a vario titolo erogabili con la medesima finalità.



7. Requisiti di ammissibilità

Ambiti di applicazione:

Sono ammissibili al sostegno gli investimenti realizzati esclusivamente nei comuni dell'area GAL dell'Ogliastra: Arzana, Baunei, Cardedu, Elini, Jerzu, Gairo, Ilbono, Lanusei, Loceri, Osini, Perdasdefogu, Talana, Tertenia, Triei, Ulassai, Urzulei, Ussassai, Villagrande Strisaili.

Condizioni di ammissibilità del beneficiario:

- Avere il fascicolo aziendale aggiornato, intestato al Legale Rappresentante del soggetto proponente o al Legale Rappresentante dell'Ente capofila in caso di aggregazioni di Comuni o Unioni di Comuni;
- Proprietà dei beni mobili/immobili oggetto dell'intervento. La proprietà dei beni mobili/immobili oggetto di intervento dovrà risultare nel Fascicolo aziendale opportunamente aggiornato prima della presentazione della Domanda di sostegno, come indicato in art 13 lett. a) e b). Nel caso di domanda presentata da un'associazione di Enti pubblici, i beni oggetto di intervento devono essere presenti nel Fascicolo aziendale aggiornato dell'ente pubblico proprietario. Nel caso di beni mobili non suscettibili di iscrizione nel fascicolo aziendale, gli stessi beni devono essere presenti nell'inventario dei beni di proprietà pubblica dell'Ente proponente. Nel caso in cui la proprietà di uno o più dei beni mobili/immobili non sia verificata positivamente, l'intervento ricadente sugli stessi viene stralciato dal progetto. Il beneficiario dovrà mantenere la proprietà dei beni oggetto di finanziamento per almeno 60 mesi dalla data di pagamento del saldo.

Non è ammessa la presentazione di più domande di sostegno di cui al presente bando, da parte di uno stesso beneficiario; nel caso in cui questo avvenga, sarà presa in considerazione l'ultima domanda rilasciata.

Nel caso di domanda di sostegno presentata da un'aggregazione, non è ammessa la presentazione della domanda di sostegno da parte di uno dei partner in forma singola e/o in altra aggregazione. Nel caso si verifichi questa fattispecie, in istruttoria verrà considerata valida solo la candidatura espressa nella domanda rilasciata per prima.

Nel caso di domanda di sostegno presentata da una Unione di Comuni non è ammessa la partecipazione in forma singola da parte di uno dei Comuni appartenenti all'Unione. Nel caso si verifichi questa fattispecie, in istruttoria verrà considerata valida solo la candidatura espressa nella domanda rilasciata per prima.

Condizioni di ammissibilità relative alla domanda:

La domanda di sostegno deve:

1. Essere approvata dal competente organo, con delega al legale rappresentante alla sua presentazione;
2. Essere sottoscritta dal rappresentante legale dello stesso ente (o dell'ente capofila nel caso di Associazione) nelle modalità di cui al successivo punto 13.B;



3. In caso di Associazione fra enti, la domanda di sostegno deve essere corredata del documento probante l'accordo stipulato secondo quanto previsto dal TU degli Enti locali sottoscritto dai rappresentanti legali di ciascun Ente, contenente:

- a) L'individuazione del soggetto capofila;
- b) Il conferimento del mandato al rappresentante legale del soggetto capofila a presentare le domande di aiuto e di pagamento ed espletare le necessarie procedure per realizzare e completare l'intervento;
- c) Nel caso non si intenda delegare il capofila per l'espletamento delle procedure necessarie a realizzare l'intervento l'accordo dovrà disciplinare la ripartizione dei compiti tra partner e l'impegno di ciascun componente ad attuare tutte le procedure (di selezione/esecuzione dei contratti) attinenti agli Operatori Economici da individuare per le forniture di Beni, Servizi e/o lavori;
- d) Atto del competente organo di ciascuno degli enti pubblici di approvazione della convenzione dalla quale emerga, con chiarezza e nel rispetto della normativa in materia, la condivisione dell'intervento e la sua realizzazione in forma associata, nel rispetto della normativa in materia, l'indicazione del Responsabile del procedimento per il progetto nel suo complesso e per i vari Comuni associati;
- e) Provvedimento dell'organo competente di ciascuno degli enti pubblici di approvazione del progetto attestante la conformità del progetto stesso al Piano di Sviluppo del Comune;
- f) L'impegno a mantenere la proprietà, a garantire la manutenzione, la fruibilità dei beni oggetto di intervento e il vincolo di destinazione d'uso delle opere realizzate per un periodo di almeno 5 anni dalla data del pagamento del saldo;
- g) l'impegno ad assumere a proprio carico ogni eventuale maggiore onere impreveduto e imprevedibile senza procedere ad alcuna riduzione quali/quantitativa dell'intervento.

8. Interventi e Spese ammissibili

8.1 Interventi ammissibili

Gli investimenti sono sovvenzionabili se rispettano le condizioni di cui all'articolo 20, paragrafo 1, lettera f) del Regolamento (UE) 1305/2013, e conseguentemente deve trattarsi di investimenti relativi a:

- restauro e riqualificazione sostanziale di edifici, aree e siti di fruizione pubblica di interesse storico-culturale, ambientale e paesaggistico situati nel territorio dei centri rurali;
- restauro di opere e manufatti espressione della storia, della cultura, del paesaggio e delle tradizioni rurali, (ad esempio: capanne di pastori, vecchi mulini, frantoi, pinnetos, cortes, portali, fontanili, pozzi, forni, lavatoi)



- restauro di abiti tradizionali, manufatti tessili e lignei, maschere, strumenti della musica popolare, utensili (quali macchine e attrezzature agricole e della tradizione rurale etc.) e altri manufatti tradizionali del territorio).

Gli interventi proposti dovranno essere conformi 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, l'investimento si intende conforme alle strategie di sviluppo locale con l'esecutività dell'atto di approvazione dell'intervento da parte dell'ente proponente.

La delibera di approvazione del progetto esecutivo deve riportare la conformità alle strategie di sviluppo individuate.

Non sono ammissibili:

- interventi che sono già oggetto di finanziamento a valere su altri bandi relativi a programmi regionali o comunitari in modo da evitare casi di doppio finanziamento così come previsto dal Manuale delle procedure approvato con determinazione n. 15815/484 del 9 ottobre 2018, modificato con determinazione n. 11219/360 del 28 giugno 2019, modificato con determinazione n. 18515/602 del 25 Settembre 2020 (di Seguito anche Manuale delle procedure);
- 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;
- opere di manutenzione ordinaria e straordinaria secondo il TU dell'edilizia in vigore al momento della presentazione del progetto esecutivo;
- acquisto di macchinari, attrezzature e impianti usati;
- Investimenti di mera sostituzione.

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

- ricostruzione 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 i quali 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 o finalizzati alla 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;



- 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.

8.2. Costi ammissibili

In coerenza con quanto previsto dall'articolo 45 del Reg. (UE) 1305/2013, saranno ritenuti ammissibili i costi relativi a spese sostenute rientranti nelle seguenti tipologie:

- a) le spese per la realizzazione degli interventi di cui all'articolo 8 del presente bando, riconducibili ai seguenti costi:
 - opere edili, infissi, se non presenti o non adeguati, impianti (compresi interventi di falegnameria, lavorazione dei metalli, della pietra, del vetro);
 - restauro di manufatti lignei, tessili, lapidei, metallici, di manoscritti, libri, dipinti.
- b) spese generali, fino al 10% del costo totale dei lavori posto a base d'asta, per incarichi di Progettazione, Direzione Lavori e Contabilità, Collaudo, Coordinamento della sicurezza, rilievi, indagini, relazioni specialistiche. Qualora il progetto preveda solo acquisizione di forniture, le spese generali sono ammissibili in percentuale non superiore al 5% dell'importo di spesa ammesso al finanziamento. Le spese generali comprendono onorari per spese di progettazione e direzione lavori, oneri per la sicurezza dei cantieri e i compensi per le consulenze specialistiche. Al personale interno degli enti beneficiari sono riconoscibili esclusivamente gli incentivi corrisposti ai sensi dell'art. 45 del Codice dei contratti e nei soli casi applicabili. Non saranno riconosciuti in nessun caso rimborsi e/o altri emolumenti.
- c) I.V.A. non recuperabile.

N.B.: qualora il richiedente eserciti attività di impresa non saranno ritenuti ammissibili tutti gli investimenti, anche solo potenzialmente utilizzabili, in quest'ultima attività. Nel caso il richiedente eserciti attività di impresa, deve consegnare allegato al progetto esecutivo l'ultima dichiarazione Iva annuale dalla quale si possa evincere il regime di separazione delle attività ai fini dell'Iva.

Per quanto sopra non riportato si rimanda alle "Linee Guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi", documento approvato con l'Intesa sancita in Conferenza Stato – Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016 e ss.mm.ii.

Congruità e ragionevolezza della spesa

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.

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.

Prezzario

Nel caso di opere edili a misura, 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" e/o il "Prezzario dell'agricoltura della Regione Sardegna", integrati, per le tipologie di spesa non comprese, dalle relative analisi dei costi. Il prezzario di riferimento è quello vigente al momento della presentazione del progetto esecutivo.

Per i contratti relativi a lavori, servizi e forniture, il costo del lavoro è determinato annualmente, in apposite tabelle, dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali sulla base dei valori economici definiti dalla contrattazione collettiva nazionale tra le organizzazioni sindacali e le organizzazioni dei datori di lavoro comparativamente più rappresentativi, delle norme in materia previdenziale ed assistenziale, dei diversi settori merceologici e delle differenti aree territoriali, così come ulteriormente dettagliato nel Codice dei contratti pubblici.

Preventivi

Nel caso di componenti edili non a misura, non compresi nelle voci dei prezzari, e/o di beni e/o servizi, i costi sono individuati attraverso procedure di consultazione del mercato basate sul confronto tra almeno tre preventivi di spesa.

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, quella con il prezzo complessivo più basso. Le offerte devono essere indipendenti (fornite da tre fornitori differenti in concorrenza tra di loro), comparabili e devono riflettere i prezzi praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo.



Al fine di consentire agli uffici istruttori la verifica della regolarità della procedura di raccolta delle offerte, tutti i preventivi prodotti dovranno essere **intestati al beneficiario** e contenere obbligatoriamente i seguenti elementi relativi al fornitore:

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

Qualora la scelta non ricada sul preventivo più basso, il richiedente dovrà presentare anche una Relazione tecnico/economica, redatta e sottoscritta da un professionista qualificato, che riporti le analisi dei costi, i parametri tecnico/economici e le motivazioni che hanno condotto a tale individuazione.

Ove non sia possibile disporre di tre offerte di preventivo, un tecnico qualificato, dopo aver effettuato un'accurata indagine di mercato, dovrà predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri soggetti concorrenti in grado di fornire i servizi oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione descrittiva, corredata degli elementi necessari per la relativa valutazione.

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

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

Per le spese generali, ai fini della valutazione di congruità dei prezzi praticati dai professionisti, può essere utilizzato il confronto tra almeno tre preventivi oppure 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); per incarichi a professionisti esterni non compresi nelle categorie di cui sopra, si applica la Circolare del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009 e successive modifiche, integrazioni ed aggiornamenti. In tutti i casi la documentazione dovrà essere allegata alla domanda di sostegno. Gli affidamenti degli incarichi, anche in caso di affidamento interno all'Amministrazione, dovranno essere effettuati secondo quanto previsto dal "Codice dei contratti pubblici". "Al personale interno degli enti beneficiari sono riconoscibili esclusivamente gli incentivi corrisposti ai sensi dell'art. 45 del Codice dei contratti e nei soli casi applicabili. Non saranno riconosciuti in nessun caso rimborsi e/o altri emolumenti".



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.

Per quanto sopra non riportato si rimanda alle "Linee Guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi", documento approvato con l'Intesa sancita in Conferenza Stato – Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016 e ss.mm.ii.

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.

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. È prevista la rettifica della domanda di pagamento al fine di correggere errori palesi.

I beni acquistati devono essere nuovi e privi di vincoli o ipoteche e sulle relative fatture deve essere indicato con chiarezza l'oggetto dell'acquisto e, in funzione della tipologia del bene, il numero seriale o di matricola.

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

In fase di accertamento dell'avvenuta realizzazione dei lavori devono essere prodotti quadro di raffronto che dimostri gli interventi effettivamente realizzati rispetto a quelli approvati, nonché la documentazione attestante la funzionalità, la qualità e la sicurezza dell'opera eseguita. Le fatture e/o gli altri documenti probatori di spesa, devono essere esplicitamente riferiti ai lavori di cui ai computi metrici approvati.

In tutte le procedure connesse alla realizzazione degli interventi ammessi a finanziamento i beneficiari, sono tenuti al rispetto della normativa vigente in materia secondo il Codice dei contratti pubblici e dalla Direttiva 2014/24/UE.

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 Ogliastro, 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 n. 136/2010: 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 nei seguenti articoli:

- articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 come modificato dalla legge n. 217/2010 di conversione del decreto legge n. 187/2010;
- articolo 6 della stessa legge n. 136/2010 in tema di sanzioni;
- articolo 6 del suddetto decreto legge n. 187/2010 convertito con legge n. 217/2010 che contiene la disciplina transitoria e alcune norme interpretative e di attuazione del predetto art. 3.

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

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

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/sistema-mipcup/>.

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

Considerata l'obbligatorietà, dal 1° gennaio 2021, della fatturazione elettronica che deve necessariamente riportare il CUP in fattura (L. n. 120 del 11 settembre 2020, art. 41), ai fini della rendicontabilità della spesa, qualora un potenziale beneficiario intenda avviare l'intervento, per il quale ha presentato domanda di sostegno, prima della concessione del finanziamento stesso, deve acquisire il CUP relativo all'intervento per il quale ha presentato domanda. Tale CUP potrà essere annullato nel caso in cui il potenziale beneficiario non risultasse ammesso al finanziamento. Restano a carico del richiedente le spese effettuate prima della concessione del finanziamento, qualora non risultasse in posizione utile per usufruire del beneficio.

Tutti i documenti di spesa e pagamento dovranno riportare i dati identificativi del CUP e quelli del CIG.

Pagamenti ammissibili

Sono ammissibili a rendicontazione i documenti di spesa (fatture o documenti probatori equivalenti) per i quali i pagamenti sono stati regolati con:

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

b) 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).

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.

Ai fini dell'ammissibilità della spesa, oltre alla fattura di acquisto, il beneficiario deve produrre la seguente documentazione:

- contratto di finanziamento, in cui si rilevino le condizioni di cui sopra;
- documentazione comprovante il pagamento della fornitura da parte della finanziaria a favore del fornitore (es. estratto conto del fornitore).

Le spese relative all'acquisto di beni in valuta diversa dall'euro possono essere ammesse per un controvalore in euro pari all'imponibile ai fini IVA riportato sulla "bolletta doganale d'importazione", e risultante anche dal documento di spesa prodotto a dimostrazione del pagamento.

Non sono ammissibili i titoli di spesa per i quali:

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

Il pagamento effettivo di un titolo di spesa (fatture e documenti contabili aventi forza probante equivalente) può essere comprovato da più documenti giustificativi dei pagamenti.

Il pagamento di documenti contabili aventi forza probante equivalente, deve essere tracciato con evidenza nel conto corrente.

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.

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).

Conservazione dei documenti giustificativi

I documenti giustificativi della spesa sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o in forma elettronica secondo la normativa vigente (comprese le versioni elettroniche dei documenti originali o i documenti esistenti solo in versione elettronica).

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

Il periodo è interrotto in caso di procedimento giudiziario o su richiesta motivata della Commissione europea.

9. Modalità di finanziamento

Il contributo in conto capitale concesso può essere erogato in un'unica soluzione a saldo o in più quote con le modalità di seguito riportate.

Anticipo

Per quanto disposto dal paragrafo 4 dell'articolo 45 del Regolamento (UE) n.1305/2013 è possibile, riconoscere al beneficiario un anticipo non superiore al 50% del contributo concesso con provvedimento definitivo adottato a seguito dell'eventuale rideterminazione conseguente all'espletamento della gara di appalto. L'anticipo è concesso esclusivamente per le spese di investimento materiali e le spese generali ad esse collegate.

L'erogazione dell'anticipazione è subordinata alla presentazione di una "Dichiarazione d'impegno dell'Ente pubblico, a garanzia dell'aiuto (ai sensi dell'articolo 63 del Reg. (UE) n. 1305/2013), a restituire con risorse proprie di bilancio le somme anticipate.

La garanzia deve essere rilasciata per un importo pari al 100% dell'importo anticipato e dovrà avere efficacia fino a quando non sia rilasciata apposita autorizzazione allo svincolo da parte dell'Organismo Pagatore.

La garanzia è svincolata, ai sensi dell'articolo 63(2) del Reg. (UE) n. 1305/2013, una volta che l'Organismo Pagatore abbia accertato che l'importo dell'aiuto pubblico spettante per l'intervento, in relazione alle spese effettivamente sostenute, superi l'importo dell'anticipo liquidato.

Qualora un'operazione decada per rinuncia del beneficiario o per evidenza istruttoria e l'aiuto sia revocato, nel caso sia stato erogato un anticipo, questo è recuperato integralmente, e sono



recuperati anche gli interessi sulla somma anticipata. Gli interessi sono calcolati secondo la procedura di cui all'articolo 7 del Reg. (UE) 809/2014.

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 e a interventi analoghi”, documento approvato con l’Intesa sancita in Conferenza Stato – Regioni nella seduta dell’11 febbraio 2016 e ss.mm.ii.;

- 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.

La domanda di pagamento dell’anticipo può essere presentata entro 60 giorni dal provvedimento definitivo di concessione del sostegno adottato a seguito dell’eventuale rideterminazione del contributo conseguente all’espletamento della gara di appalto.

Entro lo stesso termine, il beneficiario può richiedere una proroga motivata, al massimo di ulteriori 30 giorni oltre la scadenza prefissata, per l’inoltro della domanda di pagamento e della relativa documentazione. Trascorso tale ulteriore termine il beneficiario non potrà più richiedere l’anticipo ma unicamente un acconto e/o il saldo.

Acconto (SAL)

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

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

L’importo massimo complessivo riconoscibile in acconto non può superare l’80% del contributo totale concesso a seguito di rideterminazione, fatta salva diversa disposizione dell’Organismo pagatore ARGEA.

Nel caso di erogazione dell’anticipazione, il beneficiario potrà richiedere al massimo un ulteriore acconto sul contributo, dietro presentazione di SAL (Stato di Avanzamento dei Lavori) e della documentazione necessaria per la certificazione della spesa sostenuta come di seguito specificato:



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

L'importo massimo riconoscibile in acconto, compreso l'eventuale importo già accordato in anticipazione, non può superare l'80% del contributo totale concesso, fatta salva diversa disposizione dell'Organismo pagatore Argea.

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

La domanda di pagamento in acconto può essere presentata fino a 60 giorni prima della conclusione delle operazioni fissata nel provvedimento definitivo di concessione del sostegno adottato a seguito dell'eventuale rideterminazione del contributo conseguente all'espletamento della gara di appalto, fatta salva diversa disposizione dell'Organismo pagatore ARGEA.

Saldo finale

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

I termini per la richiesta del saldo finale sono fissati in 9 mesi dalla data di adozione del provvedimento di concessione.

Il beneficiario può richiedere una proroga motivata, fino ad un massimo di ulteriori 3mesi oltre la scadenza prefissata, per la chiusura dell'operazione e la presentazione della domanda di pagamento e della relativa documentazione, fermo restando che il termine ultimo per la presentazione della domanda di pagamento del saldo è fissato al 30 giugno 2025.

In fase di saldo, sulla base delle risultanze dell'accertamento definitivo svolto dall'ufficio istruttore, sarà svincolata l'eventuale garanzia fideiussoria.

10. Soggetti responsabili dell'attuazione

Il GAL Ogliastro è il soggetto responsabile, ai sensi del comma 3, art. 34 del Reg. (UE) n. 1303/2013, della ricezione, istruttoria, selezione e controllo amministrativo delle domande di sostegno. La selezione dei beneficiari è affidata tramite Determina del Direttore, ad uno o più soggetti scelti tra i componenti la struttura tecnica del GAL e, qualora si accertasse la mancanza in organico di adeguate professionalità, da soggetti selezionati esternamente sulla base delle competenze ed esperienza necessarie.

Il GAL è altresì responsabile delle attività di ricezione, istruttoria, selezione e controllo amministrativo delle domande di pagamento.

Il soggetto autorizzato al pagamento degli aiuti è l'Organismo Pagatore Regionale ARGEA.



11. Criteri di selezione

Le domande di sostegno vengono valutate sulla base dei seguenti criteri di selezione:

A. Caratteristiche del proponente

Criterio di priorità	Punteggio
A) ¹Enti Pubblici riuniti nelle forme associative previste dal TU delle leggi sugli EE.LL, per la ottimizzazione del servizio e per una più ampia copertura di territorio (consorzi, convenzioni, unioni, etc.).	
Ente singolo	0
Due enti associati	1
Tre enti associati	2
Da quattro a più enti associati	3
Punteggio parziale	3

B. Caratteristiche dell'intervento proposto

Criterio di priorità	Punteggio
B1) Progetto cantierabile	6
B2) Progetto che prevede investimenti finalizzati a favorire la fruibilità a soggetti disabili²	2
Dall'1% al 5%	1
Dal 6% al 10%	1,5
Oltre il 10%	2
B3) Progetto che prevede investimenti orientati alla sostenibilità ambientale: efficientamento energetico, tecniche di edilizia sostenibile ecc.³	3
Dall'1% al 5%	1
Dal 6% al 10%	2
Oltre il 10%	3
Punteggio parziale	11

C. Localizzazione dell'intervento

Criterio di priorità	Punteggio
C1) Intervento localizzato (interamente o parzialmente) in area montana⁴	2

¹ Il punteggio viene assegnato alle domande di sostegno presentate da associazioni composte da più Enti costituite secondo quanto previsto dal TU degli Enti Locali

²La percentuale è calcolata sull'importo totale delle spese ammesse, escluse le spese generali.

³La percentuale è calcolata sull'importo totale delle spese ammesse, escluse le spese generali.

⁴Per l'attribuzione del punteggio premiante, è necessario che l'intervento sia localizzato ad un'Altitudine minima 600 mt s.l.m. Nel caso di investimenti destinati a beni mobili, ai fini dell'attribuzione del punteggio premiante, vale la sede legale del richiedente.



Altitudine < 600 m s.l.m.	0
Altitudine > 600 e \leq 700 m s.l.m.	1
Altitudine > 700 e \leq 900 m s.l.m.	1,5
Altitudine > 900 m s.l.m.	2
C2) Valenza turistica del progetto. Intervento localizzato in un territorio con elevato numero di posti letto⁵	3
Oltre 300 posti letto	3
Da 101 a 300 posti letto	2
Da 51 a 100 posti letto	1
N. posti letto \leq 50	0
Punteggio parziale	5
PUNTEGGIO TOTALE	19

Il punteggio massimo attribuibile per domanda è pari a 19 punti.

I requisiti relativi ai criteri A e B1, devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda di sostegno.

Per quanto concerne il punto **B2**, nel progetto si dovrà argomentare in che modo e con quali mezzi/strumenti, oggetto di investimento, si favorirà la fruibilità a soggetti disabili; si precisa che tale punteggio sarà attribuito esclusivamente per interventi aggiuntivi rispetto a quelli già previsti per legge.

In riferimento al punto **B3** nel progetto si dovrà argomentare in che modo e con quali mezzi/strumenti, oggetto di investimento, si intende orientare il progetto stesso alla sostenibilità ambientale: accorgimenti per l'efficientamento energetico, adozione di tecniche e materiali di edilizia sostenibile e/o di ingegneria naturalistica ecc.; anche in questo caso il punteggio sarà attribuito esclusivamente per interventi aggiuntivi rispetto a quelli già previsti per legge.

In riferimento al punto **C1** si precisa quanto segue: nel caso di investimenti destinati a beni mobili, ai fini dell'attribuzione del punteggio premiante, vale la sede legale dell'Ente Pubblico proprietario.

Nel caso di progetto proposto da aggregazione di più Enti Pubblici, con intervento su più immobili, verrà attribuito il punteggio relativo all'immobile con la posizione altimetrica più bassa verificata attraverso la posizione dello stesso su Carta IGM. Nel caso di progetto proposto da una aggregazione di più Enti Pubblici, con intervento su più beni mobili, ai fini dell'attribuzione del punteggio verrà considerata la sede legale dell'Ente Pubblico proprietario localizzata nella posizione altimetrica più bassa.

Le istanze presentate dovranno conseguire un punteggio minimo pari a 2.

⁵Ai fini dell'attribuzione del punteggio, saranno presi in considerazione i posti letto delle strutture alberghiere ed extra alberghiere, così come censiti dalla Regione Sardegna attraverso il sistema SIREN (vedi Allegato E), compresi nel territorio di competenza del soggetto richiedente.



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

A parità di punteggio sarà data priorità:

- al comune con il minor numero di abitanti⁶.

12. Procedura di selezione delle domande

Per il presente bando, gli aiuti sono concessi sulla base di una procedura valutativa con procedimento “a graduatoria” in cui le domande di sostegno sono selezionate mediante valutazione comparata sulla base di parametri oggettivi predeterminati.

13. Procedure operative

A. Costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale

Gli Enti Pubblici che intendono presentare una domanda di sostegno hanno l’obbligo di costituire o aggiornare il fascicolo aziendale, ai sensi dell’articolo 4 del DM 12 gennaio 2015, n. 162, presso un Centro Autorizzato di Assistenza Agricola (CAA) autorizzato. Per gli Enti Pubblici viene costituito un fascicolo semplificato il cui contenuto informativo e documentale obbligatorio è limitato alle informazioni anagrafiche e, ove pertinenti, ai procedimenti attivati.

Il fascicolo aziendale, facendo fede nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni come previsto dall’articolo 25, comma 2, del citato decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, è elemento essenziale del processo di semplificazione amministrativa per i procedimenti previsti dalla normativa dell’Unione europea, nazionale e regionale. L’insieme dei documenti ed informazioni essenziali, comuni ai diversi procedimenti amministrativi e che costituiscono il fascicolo aziendale, si configura come “documento informatico” ai sensi dell’articolo 20, del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

I documenti, le informazioni e i dati contenuti nel fascicolo aziendale costituiscono la base per le verifiche effettuate dagli uffici istruttori, è pertanto fondamentale il corretto aggiornamento del fascicolo.

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

<https://www.sardegnaagricoltura.it/index.php?xsl=443&s=454221&v=2&c=3520&vd=1&aclang=it-it;q=0.9,en;q=0.8,en-GB;q=0.7,en-US;q=0.6&httpst=www.sardegnaagricoltura.it>

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.

Nel caso di aggregazioni di Enti Pubblici, ai fini dell’attivazione della funzionalità “Legami associativi” il Capofila dovrà provvedere, attraverso il CAA ad indicare nel proprio fascicolo

⁶Nel caso di Enti associati sarà preso in considerazione il numero di abitanti del Comune capofila. Sarà preso in considerazione il numero di abitanti registrati all’anagrafe alla data di presentazione della domanda di sostegno.



aziendale tutti i soggetti appartenenti al partenariato.

Il soggetto capofila dovrà, quindi, prima della presentazione della Domanda di Sostegno, presentare al CAA il documento probante l'accordo secondo quanto previsto dal TU degli Enti locali (Convenzione, Accordo, ecc.) che dovrà contenere la lista dei partner.

Su tale base il CAA dovrà provvedere a:

- inserire nel "fascicolo aziendale" del soggetto capofila il documento che prova la tipologia di Accordo e la delega al soggetto capofila stesso (ogni variazione relativa alla tipologia di Accordo, al documento presentato inizialmente al CAA o alla delega al capofila comporta un aggiornamento del fascicolo e la produzione di una nuova scheda di validazione);
- associare, al "fascicolo aziendale" del soggetto capofila, i fascicoli aziendali dei soci/partner (ogni variazione relativa ai soci comporterà un aggiornamento del fascicolo e la produzione di una nuova scheda di validazione, che riporta al suo interno la lista dei soci e l'indicazione del soggetto capofila).

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

Le domande di sostegno possono essere presentate dal 28 marzo 2024 al 29 aprile 2024.

Le domande presentate oltre i termini stabiliti saranno considerate irricevibili.

Sono abilitati alla compilazione della domanda per via telematica i soggetti che hanno ottenuto le credenziali di accesso al SIAN e un mandato scritto da parte dei beneficiari. Il rilascio delle credenziali di accesso è effettuato dal Responsabile regionale delle utenze SIAN, attraverso il SIAR o Sardegna IT.

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.

Per la compilazione e la presentazione delle domande di sostegno sul SIAN, si rimanda al Manuale Utente scaricabile nello speciale PSR Sardegna 2014-2020 al seguente link:

<http://www.regione.sardegna.it/speciali/programmasvilupporurale/psr-20142020/come-aderire/il-sistema-informativo>.



La domanda di sostegno deve essere compilata conformemente al modello presente nel portale SIAN, rendendo tutte le dichiarazioni ivi presenti, se pertinenti, e trasmessa/rilasciata per via telematica utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), disponibile all'indirizzo www.sian.it.

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

Il Bando prevede l'acquisizione della domanda e dei relativi allegati esclusivamente in formato digitale ("*Bando dematerializzato*"), pertanto la domanda di sostegno deve essere compilata conformemente al modello presente nel portale SIAN, rendendo tutte le dichiarazioni ivi presenti, sottoscritta con firma digitale OTP e trasmessa/rilasciata per via telematica utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), disponibile all'indirizzo www.sian.it.

La sottoscrizione della domanda deve essere effettuata dal rappresentante legale dell'Ente pubblico o dal rappresentante legale dell'Ente pubblico capofila, nel caso di Associazione tra Enti Pubblici.

Unitamente alla domanda dovrà essere presentata, sempre attraverso il sistema SIAN, la documentazione appresso riportata:

1. Documento di identità in corso di validità del richiedente;
2. Allegato A – Dichiarazione di attribuzione punteggi;
3. Allegato B – Dichiarazione di ammissibilità dell'IVA;
4. Delibera dell'organo competente dell'Ente di approvazione dell'iniziativa e della domanda di sostegno con delega al legale rappresentante alla sua presentazione;
5. 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 "Allegato C – Checklist ARGEA". Al fine di garantire la piena consapevolezza degli obblighi derivanti dall'applicazione del Codice dei contratti pubblici si dovranno inserire le informazioni relative per ciascuna delle procedure di gara previste per l'acquisizione di lavori e servizi (allegando check list di autovalutazione distinte);
6. Visura catastale dei singoli immobili oggetto di intervento intestati agli enti richiedenti, qualora pertinente, per beni mobili non suscettibili di iscrizione al fascicolo aziendale, allegare l'inventario dei beni di proprietà pubblica del beneficiario;
7. Dichiarazione sottoscritta sull'informativa effettuata ai sensi dell'art. 13 Regolamento (UE) 2016/679 (RGDP).
8. Provvedimento dell'organo competente di nomina del Responsabile Unico del Procedimento;
9. Nel caso di intervento su beni non suscettibili di iscrizione nel fascicolo aziendale, inventario dei beni di proprietà pubblica;
10. Nel caso di domanda presentata da un'aggregazione tra Enti:



- Accordo redatto secondo quanto previsto dal TU degli Enti locali sottoscritto dai rappresentanti legali di ciascun Ente, contenente:

- a) l'individuazione del soggetto capofila;
- b) il conferimento del mandato al rappresentante legale del soggetto capofila a presentare le domande di aiuto e di pagamento ed espletare le necessarie procedure per realizzare e completare l'intervento;
- c) l'impegno a mantenere la proprietà, a garantire la manutenzione, la fruibilità dei beni oggetto di intervento e il vincolo di destinazione d'uso delle opere realizzate per un periodo di almeno 5 anni dalla data del pagamento del saldo;
- d) l'impegno ad assumere a proprio carico ogni eventuale maggiore onere impreveduto e imprevedibile senza procedere ad alcuna riduzione quali/quantitativa dell'intervento;
- e) l'impegno ad attuare tutte le procedure (di selezione/esecuzione dei contratti) attinenti agli Operatori Economici da individuare per le forniture di Beni, Servizi e/o lavori. Nel caso non si intenda delegare il capofila per l'espletamento delle procedure necessarie a realizzare l'intervento, l'accordo dovrà disciplinare la ripartizione dei compiti tra partner e contenere l'impegno di ciascun componente ad attuare tutte le procedure (di selezione/esecuzione dei contratti) attinenti agli Operatori Economici da individuare per le forniture di Beni, Servizi e/o lavori;
- f) provvedimento di ciascun Ente componente l'associazione di approvazione dell'intervento e dell'accordo finalizzato alla sua implementazione stipulato secondo quanto previsto dal TU degli Enti locali e dell'intervento, dal quale emerga con chiarezza e nel rispetto della normativa in materia, la condivisione dell'intervento e la sua realizzazione in forma associata e l'indicazione del Responsabile del procedimento per il progetto nel suo complesso e per i vari Comuni associati;

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

L'istruttoria delle domande di sostegno si articola in due fasi nel rispetto di quanto disposto nella Legge 241/1990 e ss.mm.ii.

C. Istruttoria della domanda di sostegno e concessione dell'aiuto

PRIMA FASE – RICEVIBILITÀ, ISTRUTTORIA E APPROVAZIONE PRIMA GRADUATORIA

Il procedimento amministrativo inizia con la presa in carico della Domanda di Sostegno da parte dell'istruttore del GAL.

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



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.

Le domande per essere considerate ammissibili al finanziamento dovranno in ogni caso rispettare il punteggio minimo richiesto dal bando, pena il rigetto dell'istanza.

Ai sensi dell'art.34 del Reg. (UE) n. 1303/2013 il GAL provvede ai controlli amministrativi sulle domande di sostegno, al fine di verificare la conformità dell'operazione con gli obblighi applicabili stabiliti dalla legislazione dell'Unione Europea, nazionale, regionale, e dal Piano di Azione del GAL Ogliastro, e altre norme e requisiti obbligatori.

Graduatoria di ammissibilità

Al fine della redazione della prima graduatoria delle domande di sostegno, sulla base delle dichiarazioni rese dal beneficiario, il GAL effettuerà i seguenti controlli:

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

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.

Il GAL approva e pubblica la prima graduatoria delle domande di sostegno ammissibili redatta in base ai punteggi e alle informazioni dichiarate dai beneficiari.

L'atto di approvazione della prima graduatoria delle domande di sostegno ammissibili riporta l'elenco delle domande ammissibili finanziabili, l'elenco delle domande ammissibili non finanziabili per esaurimento di risorse e l'elenco delle domande non ammissibili.

La posizione in graduatoria sarà determinata in base al punteggio che il beneficiario si sarà auto attribuito in domanda.

SECONDA FASE – PRESENTAZIONE E ISTRUTTORIA DEL PROGETTO E GRADUATORIA DEFINITIVA

Presentazione del progetto esecutivo

I soggetti individuati come ammissibili e finanziabili dovranno presentare, su richiesta del GAL, il progetto esecutivo da trasmettere al GAL Ogliastro all'indirizzo PEC protocollo.galogliastro@pec.it, entro i **30 giorni** naturali e consecutivi dalla data della richiesta. La richiesta di presentazione del progetto esecutivo sarà effettuata mediante invio di comunicazione all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del richiedente. Il mancato rispetto dei termini fissati per la presentazione del progetto esecutivo e dell'ulteriore documentazione richiesta, comporterà l'esclusione della domanda di sostegno.



Il progetto esecutivo, redatto ai sensi dell'art 41 "Livelli e contenuti della progettazione" del Decreto legislativo 36/2023 (Codice dei contratti) dovrà contenere i seguenti elementi:

- In caso di intervento che prevede la realizzazione di opere:
 - i. relazione generale;
 - ii. relazioni specialistiche;
 - iii. elaborati grafici, comprensivi anche di quelli relativi alle strutture e agli impianti, nonché, ove previsti, degli elaborati relativi alla mitigazione ambientale, alla compensazione ambientale, al ripristino e al miglioramento ambientale;
 - iv. calcoli del progetto esecutivo delle strutture e degli impianti;
 - v. piano di manutenzione dell'opera e delle sue parti;
 - vi. aggiornamento del piano di sicurezza e di coordinamento di cui all'articolo 100 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81;
 - vii. quadro di incidenza della manodopera;
 - viii. cronoprogramma;
 - ix. elenco dei prezzi unitari ed eventuali analisi;
 - x. computo metrico estimativo e quadro economico;
 - xi. schema di contratto e capitolato speciale di appalto;
 - xii. relazione tecnica ed elaborati di applicazione dei criteri minimi ambientali (CAM) di riferimento, di cui al codice, ove applicabili;
 - xiii. fascicolo adattato alle caratteristiche dell'opera, recante i contenuti di cui all'allegato XVI al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.
 - xiv. Piano di utilizzo che dimostri le modalità con cui si intendono assicurare la gestione, la manutenzione e la fruizione pubblica degli interventi da realizzare. Il Piano deve essere coerente con gli obiettivi e le operazioni previsti dal bando e deve consistere in una relazione descrittiva che illustri in particolare gli obiettivi prefissati, i target cui è rivolta l'iniziativa, le attività programmate e i risultati attesi;
 - xv. Verbale di validazione del progetto;
 - xvi. Provvedimento di approvazione del progetto esecutivo, contenente anche l'attestazione della conformità dello stesso ai Piani di Sviluppo degli Enti coinvolti, nel rispetto di quanto specificato nell'art. 8 del presente Bando.

- In caso di intervento che prevede solo investimenti relativi a beni/attrezzature e/o a progetti di appalto di servizi (comma 12 dell'articolo 41 del Decreto legislativo 36/2023) contenente almeno i seguenti documenti, a titolo non esaustivo:
 - i. relazione generale (che illustri in modo dettagliato l'investimento, obiettivi e finalità);
 - ii. elaborati grafici: ossia planimetrie e/o rendering che illustrino l'ubicazione dei beni e delle forniture che si intendono acquistare e che illustrino la situazione antecedente e successiva all'intervento;
 - iii. nel caso lavori di posa in opera e di installazione: quadro di incidenza della manodopera;
 - iv. computo metrico delle opere;
 - v. quadro economico;
 - vi. cronoprogramma;
 - vii. elenco dei prezzi unitari ed eventuali analisi;
 - viii. schema di contratto e capitolato speciale d'appalto;
 - ix. relazione tecnica ed elaborati di applicazione dei CAM di riferimento, di cui al codice dei contratti, ove applicabili;
 - x. Piano di utilizzo che dimostri le modalità con cui si intendono assicurare la gestione, la manutenzione e la fruizione pubblica degli interventi realizzati. Il Piano deve essere coe-



rente con gli obiettivi e le operazioni previsti dal bando e deve consistere in una relazione descrittiva che illustri in particolare gli obiettivi prefissati, i target cui è rivolta l'iniziativa, le attività programmate e i risultati attesi;

- xi. Verbale di validazione del progetto;
- xii. Provvedimento di approvazione del progetto esecutivo, contenente anche l'attestazione della conformità dello stesso ai Piani di Sviluppo degli Enti coinvolti, nel rispetto di quanto specificato nell'art. 8 del presente Bando;

N.B.: per qualsiasi tipo di intervento, vale quanto segue:

- Dichiarazione sottoscritta sull'informativa effettuata ai sensi dell'art. 13 Regolamento (UE) 2016/679 (RGDP);
- Eventuali Preventivi relativi alle spese non comprese nelle voci dei prezzi come previsto dall'articolo 8 "Spese ammissibili" del presente bando;
- Solo nel caso il richiedente eserciti attività di impresa, l'ultima dichiarazione Iva annuale dalla quale si possa evincere il regime di separazione delle attività ai fini dell'Iva;
- Nel caso di auto attribuzione del punteggio B1 dell'articolo 11 del presente bando, i pareri, le autorizzazioni e qualsivoglia atto di assenso previsti dalla normativa vigente per la realizzazione dell'intervento, acquisiti prima della presentazione della domanda di sostegno. Qualora l'investimento proposto non necessiti di titoli autorizzativi deve essere presentata la dichiarazione del RUP che attesti la cantierabilità del progetto stesso, riportante le motivazioni e/o i riferimenti normativi. Nel caso di progetto che prevede il solo acquisto di forniture/servizi, la cantierabilità dovrà essere dimostrata con la presentazione di Determina a contrarre.
- In caso di auto attribuzione dei punteggi di cui ai punti B2, B3 è necessario esplicitare, nella relazione tecnica, quali investimenti sono finalizzati a soddisfare tali requisiti e quale percentuale di investimento vi sarà destinata.
- Nel caso di auto attribuzione del punteggio C1 dell'articolo 11 del presente bando, al fine di verificare la posizione altimetrica dell'immobile oggetto di intervento allegare la Carta IGM

Si precisa inoltre che il computo metrico estimativo, in base a quanto disposto dall'articolo 8 "Spese ammissibili" del presente bando, deve essere stilato in maniera analitica con le voci distinte per intervento e, nell'ambito di ciascun intervento, per categorie di opere.

Nel documento devono essere inserite anche:

- le voci di investimento il cui costo deriva dal confronto tra preventivi, computandole all'interno degli interventi a cui si riferiscono. Nella descrizione di ciascuna voce devono essere riportati i riferimenti al preventivo selezionato scelto;
- le voci di spesa relative alle spese generali, computandole analiticamente all'interno di una specifica categoria denominata "Spese Generali". Nella descrizione di ciascuna voce devono essere riportati i riferimenti al preventivo selezionato;

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

- Costo degli investimenti previsti per ciascun intervento;
- Costo totale degli investimenti (somma dei costi di tutti gli interventi);
- Costo totale delle spese generali;



- Costo totale dell'operazione (somma tra costo totale degli investimenti e costo totale delle spese generali).

Tutti gli elaborati progettuali devono essere timbrati e firmati da tecnico progettista all'uopo abilitato e dal RUP.

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

I documenti PDF:

- che conservano l'estensione .PDF possono essere caricati a sistema sia direttamente sia raggruppati in archivi ZIP, RAR o 7Z;

- che non conservano l'estensione .PDF e, ad esempio assumono l'estensione .P7M devono essere caricati esclusivamente all'interno di archivi ZIP, RAR o 7Z.

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

Una volta acquisito il progetto esecutivo il GAL procederà alla verifica della documentazione progettuale, dei criteri di selezione, degli impegni e degli altri obblighi relativi alla concessione del sostegno, nonché alla verifica della congruità e ragionevolezza dei costi proposti, utilizzando le check list predisposte nel SIAN.

Il GAL effettuerà i controlli sul 100% delle domande ammissibili all'istruttoria. Qualora emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR n. 445/2000, il GAL procederà ai sensi di legge all'archiviazione dell'istanza.

Il punteggio e il conseguente posizionamento della domanda nella graduatoria sono definitivamente assegnati al completamento dell'istruttoria.

Qualora fossero necessarie integrazioni, l'istruttore può richiedere, per una sola volta, la documentazione integrativa. In tal caso verrà data immediata comunicazione al richiedente, invitandolo a perfezionare la pratica e assegnando un termine di almeno **10 giorni** per la presentazione della documentazione. Il termine per la conclusione del procedimento viene sospeso per il periodo necessario ad acquisire la documentazione integrativa.

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

Il sopralluogo nella sede dell'intervento nella fase istruttoria non è obbligatorio, ma sarà riservato ai soli casi per i quali l'istruttore ritenga indispensabile una verifica in situ e solo in caso di fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni e informazioni rese dal richiedente.

Graduatoria definitiva

Al termine dell'attività istruttoria, il soggetto incaricato della valutazione trasmette al Direttore del GAL i verbali con gli esiti, comprensivi delle check list per ciascuna domanda, e l'intero fascicolo.



Il Direttore del GAL, con apposita Determinazione, approva la graduatoria e ne dispone la pubblicazione.

Successivamente il GAL emana i seguenti provvedimenti:

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

Nel caso di non ammissibilità della domanda di sostegno, eventuali spese sostenute dai richiedenti per attività o servizi resi prima della concessione degli aiuti, non comportano assunzione di impegno giuridicamente vincolante da parte del GAL e, pertanto, rimangono a carico degli stessi richiedenti.

In caso di diniego del finanziamento, anche parziale, sarà inviata al richiedente una comunicazione **formale dell'esito della verifica/istruttoria per l'eventuale riesame prima della adozione del provvedimento finale di non finanziabilità o di diniego parziale di finanziamento. In tale comunicazione saranno indicati:**

- la motivazione di non ammissibilità a finanziamento;
- il termine 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 Direttore, 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.

Le domande verranno finanziate in ordine decrescente di punteggio e sino ad esaurimento delle risorse disponibili.

La graduatoria conterrà i seguenti elementi:

- l'elenco delle proposte progettuali che hanno raggiunto il punteggio minimo, con indicati i relativi punteggi, gli importi delle spese considerate ammissibili e i contributi concedibili (domande finanziabili per le quali può essere adottato l'atto di concessione);
- l'elenco delle proposte progettuali che hanno raggiunto il punteggio minimo con indicati i relativi punteggi, gli importi delle spese considerate ammissibili (domande finanziabili per le quali NON può essere adottato l'atto di concessione per mancanza di risorse finanziarie);
- l'elenco delle proposte progettuali che non hanno raggiunto il punteggio minimo, pertanto non finanziabili per tale motivazione.

A seguito di notifica del provvedimento di concessione del finanziamento da parte del GAL, l'Ente Beneficiario provvederà alla redazione e alla pubblicazione del bando di gara dei lavori e/o dei servizi e forniture entro un termine definito dal GAL in sede di provvedimento di concessione. A seguito dell'aggiudicazione definitiva dei lavori o servizi, l'Ente Beneficiario dovrà trasmettere al



GAL il provvedimento definitivo di aggiudicazione e il quadro economico risultante a seguito dell'eventuale ribasso d'asta, dettagliando puntualmente tutte le voci di spesa da cui si evincano le economie derivanti dalla gara d'appalto e gli accantonamenti per opere impreviste e imprevedibili, che definisce una percentuale non superiore al 10% per gli accantonamenti per imprevisti ed economie, e indicando a parte, ove prevista, la parte di spesa per ciascuna di queste relativa all'IVA. L'ente Beneficiario dovrà contestualmente presentare sul SIAN una variante al Quadro Economico di progetto decurtato delle economie derivanti dal solo ribasso d'asta, al fine di poter rideterminare il contributo concesso.

Il Direttore del GAL, con proprio atto determinerà definitivamente la spesa ammessa e concessa per il progetto approvato. L'importo complessivo concesso sarà quello indicato nel provvedimento di concessione decurtato del ribasso d'asta.

D. Modalità di presentazione delle domande di pagamento

Le diverse tipologie di domande di pagamento che il beneficiario può presentare sono descritte all'articolo 9 "Modalità di finanziamento" del presente bando.

La documentazione presentata a corredo delle domande di pagamento non deve avere data successiva a quella di presentazione della domanda stessa.

Di seguito si riportano le modalità di presentazione delle domande di pagamento evidenziando che il relativo iter amministrativo sarà esperito nel rispetto della Legge 241/1990 e ss.mm.ii. Qualora fossero necessarie integrazioni, l'istruttore può richiedere, per una sola volta, la documentazione integrativa. In tal caso verrà data immediata comunicazione al richiedente, invitandolo a perfezionare la pratica e assegnando un termine di almeno **10 giorni** per la presentazione della documentazione. Il termine per la conclusione del procedimento viene sospeso per il periodo necessario ad acquisire la documentazione integrativa

Domanda di anticipazione

Il beneficiario ai fini dell'erogazione dell'anticipo deve compilare e trasmettere la domanda di pagamento sul SIAN mediante la procedura on-line entro 2 mesi dal Provvedimento di Concessione del sostegno. Entro lo stesso termine, il beneficiario può richiedere una proroga motivata, fino ad un massimo di ulteriori 30 giorni oltre la scadenza prefissata, per l'inoltro della domanda di pagamento e della relativa documentazione. Trascorso tale ulteriore termine il beneficiario non potrà più richiedere l'anticipo ma unicamente un acconto e/o il saldo.

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

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- Documento di identità del richiedente/ rappresentante legale dell'Ente;



- Dichiarazione d'impegno dell'Ente pubblico, a garanzia dell'aiuto (ai sensi dell'articolo 63 del Reg. (UE) n. 1305/2013), a restituire con risorse proprie di bilancio le somme anticipate (su modello all'uopo predisposto);
- Checklist compilata di autovalutazione ad uso dei beneficiari - Procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al documento allegato al presente bando "Allegato C - Checklist ARGEA". Al fine di garantire il rispetto degli obblighi derivanti dall'applicazione del 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;
- Atto di incarico 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).
- Eventuali autorizzazioni e titoli abilitativi qualora necessari (concessione edilizia, DUAAP, DIA, ecc.);
- 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 e a interventi analoghi", documento approvato con l'Intesa sancita in Conferenza Stato – Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016 e ss.mm.ii.:

- 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).

Domanda di pagamento dello Stato Avanzamento Lavori (SAL)

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



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

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- Documento di identità del richiedente/ rappresentante legale dell'Ente;
- Documenti giustificativi di spesa (fatture e/o documenti contabili equivalenti);
- Documenti giustificativi di pagamento quietanzati dalla banca (mandati, bonifici, ecc.);
- Stato di avanzamento lavori a firma del Direttore di esecuzione del contratto (Direttore dei Lavori ovvero della fornitura). Lo stato di avanzamento deve riportare, nel riepilogo, il quadro comparativo tra le opere/forniture ammesse in concessione e quelle realizzate.
- Certificato/i di pagamento.
- Checklist compilata di autovalutazione ad uso dei beneficiari - Procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al documento allegato al presente bando "Allegato C - Checklist ARGEA". Al fine di garantire il rispetto degli obblighi derivanti dall'applicazione del 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;
- Modello AA7/10 o dichiarazione Iva annuale (da allegare solo nel caso in cui il beneficiario svolga attività di impresa);
- Registri IVA separati per le diverse attività (da allegare solo nel caso in cui il beneficiario svolga attività di impresa);
- Libro Unico del Lavoro, comunemente noto come LUL (da allegare solo nel caso in cui il beneficiario svolga attività di impresa);
- Eventuali autorizzazioni e titoli abilitativi qualora necessari (concessione edilizia, DUAAP, DIA, ecc.). Non necessaria nel caso in cui sia stata richiesta l'anticipazione o sia stato effettuato un SAL, o se già prodotti in sede di domanda di sostegno o di presentazione del progetto esecutivo;
- 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 esecutivo;
- 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).



Domanda di pagamento del saldo finale

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

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

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

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- Documento di identità del richiedente/ rappresentante legale dell'Ente;
- Documenti giustificativi di spesa (fatture e/o documenti probatori equivalenti);
- Documenti giustificativi di pagamento quietanzati dalla banca (mandati, bonifici, ecc.);
- Modello AA7/10 o dichiarazione Iva annuale (da allegare solo nel caso in cui il beneficiario svolga attività di impresa);
- Registri IVA separati per le diverse attività (da allegare solo nel caso in cui il beneficiario svolga attività di impresa);
- Libro Unico del Lavoro, comunemente noto come LUL (da allegare solo nel caso in cui il beneficiario svolga attività di impresa);
- Certificato di ultimazione dei lavori/forniture;
- Conto finale dei lavori/forniture con relazione e relativi allegati, a firma del Direttore dei Lavori o del Direttore di esecuzione del contratto. Lo stato finale deve riportare, nel riepilogo, il quadro comparativo tra le opere/forniture ammesse in concessione e quelle realizzate;
- Certificato di regolare esecuzione e relativo atto di approvazione da parte dell'Ente;
- Checklist compilata di autovalutazione ad uso dei beneficiari - Procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al documento allegato al presente bando "Allegato C - Checklist ARGEA". Al fine di garantire il rispetto degli obblighi derivanti dall'applicazione del 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 e non sia stata presentata nessuna domanda di pagamento di SAL, il beneficiario deve allegare alla domanda di pagamento anche i seguenti documenti:

- Eventuali autorizzazioni e titoli abilitativi qualora necessari (concessione edilizia, DUAAP, DIA, ecc.);



- Atto di incarico, se non già prodotto, 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 esecutivo.
- Copia del processo verbale di consegna dei lavori o di avvio della fornitura;
- Certificato di agibilità, qualora necessario e l'intervento approvato riguardi un immobile o, in sua assenza, copia della richiesta del Certificato di agibilità; in quest'ultimo caso è necessario allegare una dichiarazione del RUP che attesti che la richiesta è stata inoltrata, che sono trascorsi i termini necessari ad acquisire il silenzio/assenso e che non sono state richieste integrazioni.

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).

E. Controlli amministrativi sulle domande di pagamento

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

- a) della conformità dell'operazione completata con l'operazione per la quale era stata presentata e accolta la domanda di sostegno;
- b) dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati per le operazioni sovvenzionate sulla base di costi reali.

I controlli amministrativi delle domande di pagamento prevedono almeno una **visita sul luogo dell'operazione sovvenzionata** o del relativo investimento per verificare la realizzazione dell'investimento stesso, ad eccezione delle operazioni comprese nel campione selezionato per i controlli in loco, per le quali la visita in situ può non essere effettuata. In caso di una sola visita, questa sarà effettuata in sede di istruttoria della domanda di pagamento del saldo finale.

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

Le spese per essere riconosciute devono essere state oggetto di un provvedimento di concessione di un contributo ed essere state effettivamente e integralmente sostenute dal beneficiario finale, attraverso "pagamenti effettuati" comprovati da fatture e, ove ciò non sia possibile, da documenti contabili aventi forza probante equivalente, come previsto dall'articolo 8 del bando.



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 5 anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione della domanda di pagamento nella quale sono incluse le spese dell'operazione, quella legata all'investimento per un periodo pari a quello della destinazione d'uso. Il periodo è interrotto in caso di procedimento giudiziario o su richiesta motivata della Commissione europea.

La documentazione dovrà essere resa disponibile non solo alla Commissione Europea ma anche ai funzionari dell'amministrazione comunitaria, nazionale e regionale e dell'OP Argea Sardegna; si precisa che l'accesso dovrà riguardare tutta la documentazione ritenuta necessaria dagli stessi funzionari ai fini dello svolgimento delle attività di controllo.

F. Controlli in loco

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

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

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

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

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

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

I beneficiari hanno l'obbligo di facilitare lo svolgimento del controllo in loco. Ai sensi dell'articolo 59.7 del Reg. (UE) n. 1306/2013, salvo in casi di forza maggiore o in circostanze eccezionali, le domande di aiuto o di pagamento sono respinte qualora un controllo in loco non possa essere effettuato per cause imputabili al beneficiario o a chi ne fa le veci.



G. 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.

H. 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.

I beneficiari che informano le competenti autorità in merito all'inesattezza delle domande di aiuto o di pagamento non dovrebbero essere oggetto di sanzioni amministrative, indipendentemente dalla causa dell'inadempienza, purché non siano stati informati dell'intenzione dell'autorità competente di svolgere un controllo in loco o l'autorità non li abbia già informati dell'esistenza di eventuali inadempienze nella loro domanda di aiuto o di pagamento.

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 predispose 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 erroneo.
- 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)

I. Varianti (cambio del beneficiario e varianti progettuali)

Ai sensi della normativa vigente in materia di appalti pubblici, possono essere ammesse a finanziamento varianti in corso d'opera, qualora sia necessario adeguare le previsioni progettuali approvate alle effettive condizioni dei luoghi o per rendere l'intervento più funzionale, in dipendenza di circostanze degne di rilievo, non previste, né prevedibili, all'atto della progettazione, a condizione che siano rispettati i seguenti principi:

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

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

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

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



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

Ai sensi dell'art. 8 del Reg (UE) 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.

L'ufficio verifica, con riferimento al nuovo soggetto, la sussistenza dei requisiti di ammissibilità e priorità, e nel caso accerti la sussistenza di tali condizioni determina il subentro e lo comunica al nuovo beneficiario.

Qualora, invece, l'ufficio accerti il difetto dei requisiti comunica al cessionario il rigetto della richiesta di subentro e le modalità per attivare l'eventuale ricorso e al cedente l'avvio della procedura di revoca.

Secondo quanto disposto con determinazione dell'Autorità di Gestione n. 9868/286 del 29/05/2020, non potranno essere autorizzate varianti in diminuzione che comportino una riduzione superiore al 50% della spesa complessiva ammessa in concessione.

Definizione di varianti non sostanziali

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

Caratteristiche delle varianti non sostanziali sono:

- a) Modifiche di dettaglio o soluzioni tecniche migliorative o modifiche che per le loro caratteristiche non alterano le finalità, la natura, la funzione e la tipologia delle attività approvate;



b) L'importo della variante non può superare il 10% dell'importo ammesso in concessione. A tale proposito si specifica che tale variazione si riferisce a rimodulazioni di importi tra le categorie di spese ammesse a contributo (compreso la categoria delle spese generali). Pertanto, ciascuna categoria di spesa ammessa non può subire un aumento superiore al 10%. In caso contrario è da considerarsi variante sostanziale e quindi deve essere preventivamente autorizzata.

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

L. Proroghe

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

La richiesta di proroga dovrà contenere il nuovo cronoprogramma degli interventi nonché una relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa, dovrà essere presentata all'ufficio competente prima della scadenza del termine per la realizzazione dell'intervento.

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

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 non pregiudichino la presentazione della domanda di saldo finale entro il 30/06/2025 se non diversamente disposto da successivi provvedimenti nel rispetto della tempistica di chiusura e rendicontazione della programmazione 2014-2022

14. Cause di forza maggiore

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.

15. Impegni del beneficiario

Stabilità delle operazioni e inalienabilità dei beni oggetto di intervento

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

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

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

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

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

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

Altri impegni cui il beneficiario è soggetto riguardano:

- Azioni informative e pubblicitarie: si rimanda ad art. 21 del presente Bando;
- La manutenzione, la fruibilità dei beni oggetto di intervento e il vincolo di destinazione d'uso delle opere realizzate per un periodo di almeno 5 anni dalla data del collaudo finale: si rimanda ad art. 13 -Procedure operative, B) -Presentazione della Domanda di Sostegno del presente Bando;
- Mantenere la proprietà dei beni oggetto dell'aiuto per almeno 60 mesi dalla data di pagamento del saldo (Art. 7 del presente Bando);



16. Ritiro delle domande, domande 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.

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 appalti pubblici, gli aiuti di Stato e altri requisiti e norme obbligatori.
- e) non ottemperi a specifiche prescrizioni del PSR, 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 nelle domanda di pagamento.

Se l'importo stabilito in applicazione del secondo comma, lettera a), supera l'importo stabilito in applicazione della lettera b) dello stesso comma di più del 10%, si applica una sanzione amministrativa all'importo stabilito ai sensi della lettera b). L'importo della sanzione corrisponde alla differenza tra questi due importi, ma non va oltre la revoca totale del sostegno.

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

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 sottomisura 7.6.1 sono individuate con Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale n. 2512/DecA/51 del 08/11/2019, del Decreto assessoriale n. 3561/DecA/71 del 12.12.2018, 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

Le operazioni connesse ad investimenti sono oggetto di controlli ex post per verificare gli impegni di cui all'art. 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 nonché ogni altro impegno previsto nel programma o nell'atto di concessione del contributo.

Tali controlli ex post sono effettuati dall'OPR ARGEA 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

Istruttoria domanda di sostegno

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

Istruttoria domanda di pagamento

Qualora il GAL ritenga di dover procedere al rigetto delle domande di pagamento, prima di adottare il relativo provvedimento, comunica al soggetto richiedente i motivi di non accoglimento della domanda e indica un termine congruo (almeno 10 giorni) per la presentazione di osservazioni e/o documenti. Solo dopo aver effettuato questo adempimento e valutate le osservazioni e i documenti eventualmente presentati dal richiedente, l'ente procede all'adozione del provvedimento di rigetto della domanda (art. 10 bis l. 241/1990).

Contro il provvedimento adottato gli interessati possono presentare ricorso all'Autorità Giurisdizionale competente (Tar Sardegna o Giudice Ordinario), oppure, in alternativa, un ricorso amministrativo al Capo dello Stato.

20. Monitoraggio e valutazione

A norma dell'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1305/2013, i beneficiari degli aiuti nel quadro delle misure di sviluppo rurale e i gruppi di azione locale si impegnano a comunicare all'Autorità di gestione e/o a valutatori designati o ad altri organismi delegati ad espletare funzioni per conto dell'Autorità di



gestione, tutte le informazioni necessarie per consentire il monitoraggio e la valutazione del programma, in particolare a fronte degli obiettivi e delle priorità prestabiliti.

I beneficiari hanno l'obbligo di fornire le informazioni e i dati richiesti di monitoraggio e valutazione. A tal fine saranno possibili invii di questionari, sopralluoghi e interviste anche in loco. Il beneficiario dovrà quindi consentire l'accesso in azienda e fornire la propria disponibilità a incontrare i rilevatori.

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

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

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.

Gli obblighi in materia di informazione e pubblicità sono definiti con Determinazione dell'Autorità di Gestione n. 9182 – 273 del 12 maggio 2021.

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

Responsabilità dei beneficiari

I beneficiari sono informati delle loro responsabilità in materia d'informazione e pubblicità attraverso la pubblicazione sul sito web della Regione Sardegna e/o nel Bando delle norme pertinenti relative al sostegno concesso definite nell'Allegato III del Reg. (UE) n. 808/2014, parte 1 (Azioni informative e pubblicitarie), punto 2 di seguito riportato e come modificato dal Reg. (UE) n. 669/2016:

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.

Durante l'attuazione di un'operazione, il beneficiario informa il pubblico sul sostegno ottenuto dal FEASR:

- a) fornendo, sul sito web per uso professionale del beneficiario, ove questo esista, una breve descrizione dell'operazione che consenta di evidenziare il nesso tra l'obiettivo del sito web e il sostegno di cui beneficia l'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi finalità e risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
- b) collocando, per le operazioni che non rientrano nell'ambito della lettera c) che beneficiano di un sostegno pubblico totale superiore a 10.000 EUR, e in funzione dell'operazione sovvenzionata (ad esempio per le operazioni di cui all'articolo 20 sul rinnovamento dei villaggi o per i progetti Leader), almeno un poster con informazioni sull'operazione (formato minimo A3), che evidenzia il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio.

Se un'operazione nell'ambito di un PSR comporta un investimento (ad esempio, in un'azienda agricola o alimentare) il cui sostegno pubblico totale supera 50.000 EUR, il beneficiario espone una targa informativa contenente indicazioni sul progetto, che metta in evidenza il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione.

- c) esponendo, in un luogo facilmente visibile al pubblico, un cartellone temporaneo di dimensioni rilevanti per ogni operazione che consista nel finanziamento di infrastrutture o di operazioni di costruzione per le quali il sostegno pubblico complessivo supera 500.000 EUR.

Entro tre mesi dal completamento di un'operazione, il beneficiario espone una targa permanente o un cartellone pubblicitario di notevoli dimensioni in un luogo facilmente visibile al pubblico per ogni operazione che soddisfi i seguenti criteri:

- i) il sostegno pubblico complessivo per l'intervento supera 500.000 EUR;
- ii) l'operazione consiste nell'acquisto di un oggetto fisico o nel finanziamento di un'infrastruttura o di operazioni di costruzione.

Il cartellone indica il nome e il principale obiettivo dell'operazione e mette in evidenza il sostegno finanziario dell'Unione.

I cartelloni, i poster, le targhe e i siti web recano una descrizione del progetto/dell'intervento e gli elementi di cui alla parte 2, punto 1. Queste informazioni occupano almeno il 25% dello spazio del cartellone, della targa o della pagina web.

Tutti i materiali e i prodotti di informazione e comunicazione (pagine web, poster, targhe e cartelloni obbligatori) devono rispettare i requisiti delle "Disposizioni in materia di informazione e pubblicità" approvate dall'Autorità di Gestione (Det. 7591/134 del 6 aprile 2017 modificata con Determinazione n.9182 del 12.05.2021), rinvenibili sul sito web del PSR Sardegna al seguente indirizzo:



Disposizioni relative al trattamento dei dati

PRIVACY GAL

Il Titolare del trattamento è il GAL Ogliastro legalmente rappresentata dal Presidente pro tempore.

Sede Legale: Loc. Scala 'e Murta, snc – 08045 Lanusei

Sede Operativa: Via Cagliari 13 – 08040 Loceri

C.F: 91004750914, Tel. 0782.37683

Mail: E-mail: info@galogliastro.it – protocollo.galogliastro@pec.it

Responsabile Protezione dati

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

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

Il Responsabile della Protezione dei DATI (RPD) del GAL Ogliastro può essere contattato ai seguenti riferimenti:

SIPAL Srl, Via San Benedetto, 60 – 09129 Cagliari - Tel: 070/42835

Email: dpo@sipal.sardegna.it - PEC: sipalpostacertificata@pec.sipal.sardegna.it

PRIVACY ARGEA

In relazione al trattamento dei dati, con riferimento all'agenzia Argea Sardegna, coinvolta nel processo di attuazione dell'Intervento 19.2.1.7.6.2.1.1 Sostegno a interventi di riqualificazione di spazi di fruizione pubblica, promosso dal GAL Ogliastro, si riporta di seguito 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>

22. Disposizioni finali

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

Eventuali ulteriori disposizioni o integrazioni al bando potranno essere disposte mediante atti, debitamente pubblicizzati, del GAL Ogliastro, dell'Autorità di gestione o del Direttore del Servizio competente e dell'Organismo pagatore ARGEA.

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



23. Definizioni utili

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.

Costo totale: l'importo totale ammissibile dell'intervento per il quale è richiesto l'aiuto.

CUAA: codice che identifica l'azienda nell'ambito del sistema SIAN. Corrisponde al codice fiscale dell'impresa.

Domanda di sostegno: la domanda di aiuto 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: per fascicolo aziendale si intende il fascicolo costituito ai sensi dell'articolo 9 del Decreto del Presidente della Repubblica 1 dicembre 1999, n. 503. Si tratta di un 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.

Microimprese: imprese che occupano meno di 10 persone e realizzano un fatturato annuo e/o totale di bilancio annuo non superiore a 2 milioni di euro.



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.

Piccole imprese: imprese che occupano meno di 50 persone e realizzano un fatturato annuo e/o totale di bilancio annuo non superiore a 10 milioni di euro.

PDA Piano di Azione del GAL 2014-2020.

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.

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.

24. Allegati

Allegato A: Dichiarazione di attribuzione punteggi;

Allegato B: Dichiarazione di ammissibilità dell'IVA;

Allegato C: Checklist ARGEA

Allegato D: Posti letto per Comune

Allegato E: Informativa ex art. 13 Reg UE 2016-679 (RGDP)

Allegato F: Guida alla compilazione della domanda sul SIAN

Allegato G: Obblighi di informazione e pubblicità - Linee guida per i beneficiari

Allegato H: Manuale di identità visiva