FEASR

REPUBBLICA ITALIANA

REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE PSR sardegna 2014 2020

FONDO EUROPEO AGRICOLO PER LO SVILUPPO RURALE: L'EUROPA INVESTE NELLE ZONE RURALI

GAL SULCIS IGLESIENTE CAPOTERRA E CAMPIDANO DI CAGLIARI
PIANO DI AZIONE LOCALE - QUALITÀ E SOSTENIBILITÀ PER UN DISTRETTO RURALE INTEGRATO

BANDO FILIERA CORTA E MERCATI LOCALI

2.6. OPERAZIONE 19.2.6 - SOSTEGNO ALLO SVILUPPO DI AZIONI DI FILIERA CORTA E SOSTEGNO AD ATTIVITÀ PROMOZIONALI A RAGGIO LOCALE CONNESSE ALLO SVILUPPO DELLE FILIERE CORTE E DEI MERCATI LOCALI (16.4.1.5) CODICE UNIVOCO 61707

DISPOSIZIONI PER LA PRESENTAZIONE E IL FINANZIAMENTO DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO E PAGAMENTO

MISURA 19.2 - PSR SARDEGNA 2014-2020 - REG. (UE) N. 1305/2013

GAL Sulcis
Iglesiente, Capoterra e Campidano di Cagliari

Sommario

Art. 1 Principali riferimenti normativi 3
Art. 2 Definizioni utili 7
Art. 3 Descrizione e finalità del tipo d'intervento 9
Art. 4 Dotazione finanziaria 11
Art. 4 Beneficiari 11
Art. 5 Livello ed entità del sostegno 11
Art. 6 Interventi ammissibili 12
Art. 7 Modalità di finanziamento 13
Art. 9 Costi Ammissibili 17
Art. 10 Durata dei Progetti 22
Art. 11 Soggetti responsabili dell'attuazione 22
Art. 12 Criteri di selezione 22
Art. 13 Procedure operative 27
a. Costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale 27
b. Presentazione della DdS domanda di sostegno 28
c. Istruttoria della domanda di sostegno e concessione dell'aiuto 30
d. Presentazione delle DdP domande di pagamento 33
Decorrenza della ammissibilità delle spese 36
Tracciabilità delle spese 36
Modalità di pagamento 36
e. Istruttoria delle domande di pagamento 38
Controllo amministrativo delle Domande di pagamento 38
Revisione della domanda di pagamento - Autorizzazione al pagamento 39
Visita in situ 40
Controlli in loco 40
Liquidazione del contributo 41
Varianti 42

Cambio Beneficiario 44
Proroghe 44
Art. 14 Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali 45
Art. 15 Impegni del beneficiario 45
Art. 16 Ritiro delle domande di sostegno, di pagamento e altre dichiarazioni 47
Art. 17 Revoche, riduzioni ed esclusioni 47
Art. 18 Disposizioni per l'esame dei reclami 49
Art. 19 Monitoraggio e valutazione 50
Art. 20 Privacy 50
Art. 21 Disposizioni Finali 50

Art. 1 Principali riferimenti normativi

Regolamento (UE) n. 1303/2013, del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio ed in particolare l'articolo 65 sull'ammissibilità delle spese;

Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;

Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;

Regolamento (UE) n. 1310/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 che stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), modifica il regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le risorse e la loro distribuzione in relazione all'anno 2014 e modifica il regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio e i regolamenti (UE) n. 1307/2013, (UE) n. 1306/2013 e (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne la loro applicazione nell'anno 2014;

Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18.12.2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti "de minimis";

Regolamento (UE) n. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità che abroga, tra gli altri, il regolamento (UE) n. 65/2011;

Regolamento delegato (UE) n. 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 delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, la cauzione e l'uso dell'euro che abroga, tra gli altri, il regolamento (CE) n. 885/2006;

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 (UE) n. 808/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);

Regolamento (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;

Regolamento di esecuzione (UE) n. 834/2014 della Commissione del 22 luglio 2014 che stabilisce norme per l'applicazione del quadro comune di monitoraggio e valutazione della politica agricola comune;

Regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014 della Commissione del 6 agosto 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;

Direttiva 2006/112/CE del Consiglio del 28 novembre 2006, relativa al sistema comune d'imposta sul valore aggiunto e ss.mm.ii.;

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 19.08.2015;

Decisione CE di esecuzione C (2015) 5893 final del 19 agosto 2015 che approva il Programma di sviluppo rurale della Regione Sardegna (Italia) ai fini della concessione di un sostegno da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (CCI 2014IT06RDRP016);

Orientamenti dell'Unione europea per gli aiuti di Stato nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali 2014—2020 (2014/C 204/01);

Decreto del Presidente della Repubblica 1 dicembre 1999, n. 503 - Regolamento recante norme per l'istituzione della Carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell'art. 14, comma 3, del decreto legislativo 30 aprile 1998, n. 173;

D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

Legge 24 novembre 1981, n. 689, modifiche al sistema penale (Legge di depenalizzazione) e ss.mm.ii.;

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.;

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);

Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Decreto Legislativo 18 maggio 2001, n. 228 "Orientamento e modernizzazione del settore agricolo, a norma dell'articolo 7 della legge 5 marzo 2001, n. 57;

Decreto Legislativo 29 marzo 2004, n. 99 - Disposizioni in materia di soggetti e attività, integrità aziendale e semplificazione amministrativa in agricoltura, a norma dell'articolo 1, comma 2, lettere d), f), g), l), ed e), della legge 7 marzo 2003, n. 38;

Decreto Legislativo 27 maggio 2005, n. 101 - Ulteriori disposizioni per la modernizzazione dei settori dell'agricoltura e delle foreste, a norma dell'articolo 1, comma 2, della legge 7 marzo 2003, n. 38;

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 MIPAAF 12 gennaio 2015, n. 162, relativo alla semplificazione della PAC 2014-2020;

Decreto MIPAAF 08 febbraio 2016, n. 3536 - Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale;

Decreto MIPAAF 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;

Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020 - Intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016;

Legge regionale 22 agosto 1990, n. 40 "Norme sui rapporti fra i cittadini e l'Amministrazione della Regione Sardegna nello svolgimento dell'attività amministrativa";

Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e riforma agropastorale n. 3066/DecA/81 del 21.12.2007 recante "Anagrafe regionale delle aziende agricole. Modalità di avviamento e gestione";

Determinazione dell'AdG n 10409-351 del 12.07.2016 concernente "Documento di indirizzo sulle procedure di attuazione del PSR Sardegna 2014/2020" e ss.mm.ii.;

Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura n. 2055DecA/50 del 15/09/2016 concernente "Legge regionale 11 maggio 2015, n. 11, "Norme in materia di agriturismo, ittiturismo, pescaturismo, fattoria didattica e sociale e abrogazione della legge regionale n. 18 del 1988". Approvazione "Tabella dei fabbisogni medi di manodopera per il settore agricolo per le attività multifunzionali";

Decisione adottata dalla "Cabina di regia della programmazione unitaria" del 28.02.2017 – Sessione 2 – Priorità strategica "3 – Competitività delle imprese";

D.lgs 228/2001 "Orientamento e modernizzazione del settore agricolo, a norma dell'articolo 7 della legge 5 marzo 2001, n. 57" – articolo 4 "Esercizio dell'attività di vendita"

DM Mipaaf 20 novembre 2007 "Attuazione articolo 1, comma 1065, della legge 27 dicembre 2006, n° 296, sui mercati riservati all'esercizio della vendita diretta da parte degli imprenditori agricoli";

Comunicazione del 27 novembre 2018 prot. 18862/VII 2.8 del Direttore del servizio sviluppo dei territori e delle comunità rurali di demarcazione tra i bandi GAL e la Misura 16.4 del PSR Sardegna 2014/2020.

Delibera dell'Assemblea dei soci del GAL del 13 dicembre 2018 n.° 78 di approvazione del Complemento di Programmazione (CdP);

Delibera del Consiglio di Amministrazione del GAL dell'11/02/2019 n. 316 di approvazione del bando in oggetto;

Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo dei territori e delle comunità rurali 15815-484 del 9 Ottobre 2018 di approvazione del Manuale delle procedure attuative degli interventi a bando pubblico GAL;

Manuale delle procedure attuative della Misura 19 sottomisura 19.2 interventi a bando pubblico GAL modificato con determinazione n. 18515/602 del 25/09/2020;

Legge regionale dell'08 agosto 2006, n.13 che ha approvato l'istituzione dell'Agenzia regionale per la gestione e l'erogazione degli aiuti in agricoltura (ARGEA);

DM n. 9242481 del 15/10/2020 del direttore Generale del Dipartimento delle Politiche Europee ed internazionali e dello sviluppo rurale del MIPAAF ha riconosciuto ARGEA – Agenzia regionale per il sostegno all'agricoltura quale Organismo pagatore per la regione autonoma della Sardegna;

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";

Determinazione dell'Autorità di Gestione del PSR 2014 – 2020 n. 10297-332 del 27/06/2018 con la quale sono state delegate all'Agenzia regionale ARGEA Sardegna le attività di ricezione, istruttoria e controllo amministrativo delle domande di pagamento, presentate da beneficiari pubblici e privati a valere sui bandi a regia GAL;

Deliberazione n. 51/56 del 18.12.2019 della Giunta della Regione Autonoma della Sardegna è stato approvato 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;

Determinazione dell'Autorità di Gestione n. 17994/586 del 17 settembre 2020 concernente la "Delega ai GAL delle attività di ricezione, istruttoria e controllo amministrativo delle domande di pagamento – Approvazione schema di convenzione";

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;
I° 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 della Riforma Agro-pastorale del 08 novembre 2019, n.2512/DecA/51 concernente le riduzioni ed esclusioni da applicare ai Bandi a regia GAL sottomisura 19.2 con VCM validato o in corso di validazione da parte dell'Organismo Pagatore AGEA alla data del 2 luglio 2019;

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.

Manuale delle procedure attuative della Misura 19 sotto misura 19.2 interventi a bando pubblico GAL modificato con determinazione del Direttore del servizio n. 0011093 del 07/06/2021;

Convenzione tra ARGEA Sardegna e il GAL Sulcis Iglesiente Capoterra e Campidano di Cagliari di delega delle funzioni, Misura 19 del PSR Sardegna 2014/2020 CLLD;

Manuale delle procedure attuative della Misura 19 sotto misura 19.2 interventi a bando pubblico GAL modificato con determinazione n. 0011093 del 07/06/2021;

Delibera di presa d'atto del Consiglio di Amministrazione del GAL n. 337 del 15/09/2021;

Determina della Direttrice del GAL n. 02 del 04/01/2022 di approvazione del bando;

Art. 2 Definizioni utili

FILIERA CORTA. "Una filiera di approvvigionamento formata da un numero limitato di operatori economici che si impegnano a promuovere la cooperazione, lo sviluppo economico locale e stretti rapporti socio-territoriali tra produttori, trasformatori e consumatori" 1. La filiera corta è una filiera che non comporta più di un intermediario fra agricoltore e consumatore (art. 11 del Regolamento UE 807/2014). Nella filiera corta gli agricoltori devono vendere direttamente i propri prodotti o affidarsi a un unico intermediario (che può essere costituito da un'impresa che trasforma il prodotto e lo vende al consumatore finale o da una impresa che commercializza i prodotti conferiti dagli agricoltori) per raggiungere il consumatore finale. 1

MERCATO LOCALE. Le attività di vendita al consumatore finale potranno avvenire all'interno del territorio regionale, mentre le attività di produzione e di trasformazione dovranno avvenire obbligatoriamente all'interno dell'area territoriale del GAL Sulcis Iglesiente Capoterra e Campiano di Cagliari.

INTERMEDIARIO. Soggetto economico tra produttore primario e consumatore che svolge attività commerciale, che acquista e vende il prodotto della filiera (non è quindi considerato un intermediario, ad esempio, il frantoio che svolge il servizio di molitura per conto terzi, il laboratorio di imbottigliamento che svolge servizio per conto terzi, il trasportatore che trasporta il prodotto etc..). "*Un 'intermediario è un soggetto che acquista il prodotto dal contadino allo scopo di venderlo. Un rivenditore sarebbe quindi un intermediario. Un trasformatore sarebbe anche un intermediario se ha acquistato il prodotto dal contadino e, quindi, ha perso il controllo di esso – ma non se l'agricoltore ha mantenuto il controllo del prodotto durante la lavorazione e ha deciso il prezzo di vendita in seguito (in tal caso il trasformatore sarebbe semplicemente il fornitore di un servizio per l'agricoltore)".2*

FILIERA AGROALIMENTARE. La filiera agroalimentare consiste nell'insieme di soggetti economici di natura diversa a vario titolo interessati nel perseguimento di un obiettivo comune che è il collocamento sul mercato del prodotto finale. Ai fini del presente bando possono essere beneficiari della sottomisura 16.4 le aziende agricole e altri soggetti della filiera agricola e alimentare quali gli operatori della trasformazione e commercializzazione.

1 Orientamenti dell'Unione Europea per gli aiuti di stato nel settore agricolo e forestale e nelle zone rurale 2014-2020;

2 Idem.

FOCUS AREA – FA. Le priorità del PSR sono articolate in focus area che costituiscono obiettivi specifici su cui devono concentrarsi gli interventi finanziati all'interno dello sviluppo rurale.

PROGETTO DI COOPERAZIONE E' allegato alla domanda di sostegno e deve contenere essere predisposto secondo quanto indicato nell'art.14 del presente bando.

AGGREGAZIONE. Gruppo di almeno 3 soggetti tra aziende agricole e altri soggetti della filiera agricola e extra-agricola (operatori della trasformazione e commercializzazione e dell'artigianato tradizionale), finalizzato alla realizzazione ed allo sviluppo delle filiere corte e/o dei mercati locali, che hanno già formalizzato o prendono l'impegno a formalizzare un accordo tra i partecipanti coinvolti nel progetto di cooperazione. L'aggregazione può, quindi, non essere costituita al momento della presentazione della domanda, in tal caso si deve costituire entro la data di presentazione della prima domanda di pagamento (intesa nel senso di domanda di stato di avanzamento lavori o domanda di saldo) in Associazione temporanea di scopo, Associazione temporanea di imprese o Rete Contratto. L'aggregazione può essere già costituita in Associazione temporanea di scopo, Associazione temporanea di imprese o rete contratto al fine di partecipare alla Sottomisura; inoltre può essere già costituita in una delle seguenti forme associative previste dalle norme in vigore formalizzate giuridicamente (Consorzi, Società Cooperative, Organizzazioni di produttori e Rete soggetto) e in questo caso devono intraprendere un "nuovo" progetto comune finalizzato alla realizzazione e allo sviluppo delle filiere corte e/o dei mercati locali.

CAPOFILA. E' il referente dell'aggregazione e l'interlocutore di riferimento in caso di ATI-ATS-Rete contratto. Esso presenta la domanda di sostegno e di pagamento (con relativi allegati). Se l'aggregazione non è ancora costituita il capofila è uno dei componenti della costituenda aggregazione designato dagli altri partner tramite delega; tale indicazione risulta nella dichiarazione di impegno (sottoscritta da tutti i componenti dell'aggregazione) a costituirsi formalmente in ATI/ATS/Rete contratto entro la data di presentazione della prima domanda di pagamento (intesa nel senso di domanda stato di avanzamento lavori o domanda di saldo). In fase di domanda di pagamento, quando l'aggregazione è formalmente costituita, il Capofila deve essere dotato di mandato collettivo speciale con rappresentanza - che deve risultare da atto pubblico o scrittura privata autenticata - e deve presentare la domanda di pagamento in nome e per conto degli altri soggetti, ricevere il contributo pubblico e, con le modalità indicate nel mandato collettivo speciale con rappresentanza, trasferire quota parte di tale contributo agli altri partecipanti. Se l'aggregazione è già costituita formalmente in ATI-ATS-Rete contratto al momento della presentazione della domanda di sostegno, il capofila è colui che ha ricevuto dagli altri partner il mandato collettivo speciale con rappresentanza.

PARTNER. Soggetto giuridico coinvolto nel progetto di cooperazione in caso di ATI-ATS-Rete contratto. Ogni singolo partner dell'aggregazione sostiene l'onere finanziario delle attività di propria competenza e/o usufruisce di una positiva ricaduta dei vantaggi derivanti dalla realizzazione del progetto.

FORNITORE. Soggetto giuridico coinvolto nella proposta progettuale dal beneficiario quale fornitore di beni e/o servizi.

COMMERCIALIZZAZIONE. La detenzione o l'esposizione di un prodotto allo scopo di vendere, mettere in vendita, consegnare o immettere sul mercato in qualsiasi altro modo (ad esempio somministrare) detto prodotto.

INVESTIMENTI COLLETTIVI. Investimento materiale e/o immateriale realizzato congiuntamente da una pluralità di soggetti e destinato a un utilizzo comune, ivi compreso l'investimento collegato alla fusione di organizzazioni di produttori.

NUOVO PROGETTO. Il presente bando può essere utilizzato per sostenere un'aggregazione già esistente di soggetti cooperanti che vogliono attuare insieme un nuovo progetto. Infatti la cooperazione dovrebbe permettere che accadano delle cose nuove: non deve sostenere attività congiunte già in atto.

Art. 3 Descrizione e finalità del tipo d'intervento

Attraverso il presente bando si intende favorire lo **sviluppo** e la **promozione delle azioni di filiera corta e dei mercati locali** con l'attuazione di progetti di cooperazione finalizzati alla costituzione di reti tra privati, per il potenziamento di un mercato rurale locale in eventi e sagre nel territorio e lo sviluppo della filiera corta e della GdO, attraverso le quali si intendano valorizzare i prodotti agricoli di cui all'Allegato I al TFUE e i prodotti agricoli e alimentari di cui all'Allegato I al Regolamento (CE) n. 1151/2012, tipici e tradizionali del territorio del GAL Sulcis Iglesiente Capoterra e Campidano di Cagliari e i prodotti la cui produzione è riferibile a tutto il territorio della Sardegna presenti nell'Elenco dei Prodotti agroalimentari tradizionali della Regione Sardegna ed inoltre i prodotti extra agricoli tra cui quelli dell'artigianato artistico tradizionale del territorio.

Nell'ambito del presente bando, sono previste due tipologie di azioni principali, da attuare in forma collettiva.

1. **Azioni di cooperazione per lo sviluppo di filiere corte e dei mercati locali, nelle quali possono essere ricomprese le seguenti attività:**

   a. Attività finalizzate alla cooperazione di filiera, sia orizzontale che verticale per la creazione e lo sviluppo di filiere corte e mercati locali come previsto dall'articolo 35, paragrafo 2, lettera d) del regolamento UE n. 1305/2013, presenti anche nel PdA del GAL Sulcis;
   b. Attività finalizzate ad avvicinare i produttori di base ai consumatori finali;
   c. Attività finalizzate a realizzare sbocchi distributivi diretti, riducendo o eliminando gli intermediari a valle della filiera;
   d. Attività finalizzate a realizzare sbocchi distributivi locali (ad esempio mense scolastiche, aziendali e delle PA, ristorazione locale, mercati locali, ecc.);
   e. Attività finalizzate a razionalizzare, rafforzare o diversificare la fase di commercializzazione.

2. **Azioni di promozione delle filiere corte e/o dei mercati locali, nelle quali possono essere ricomprese le seguenti attività:**

   a. Partecipazione a eventi e sagre da parte delle aggregazioni di imprese per la promozione della filiera corta e dei mercati locali;
   b. Realizzazione di eventi promozionali con degustazione dei prodotti proposti dall'aggregazione di imprese, promozione della filiera corta e dei mercati locali;
   c. Attività promozionali all'interno della GdO per la promozione dei prodotti locali.

Le azioni dovranno incidere sui seguenti obiettivi.

a) Ridurre le fasi di intermediazione commerciale, in modo da migliorare la competitività delle imprese agricole, extra-agricole e dell'artigianato tradizionale nella filiera agroalimentare e collegare maggiormente produttore agricolo e/o extra-agricolo e dell'artigianato tradizionale e consumatore.
b) Ridurre la distanza geografica percorsa dai prodotti agroalimentari, migliorare la sostenibilità ambientale, la sicurezza, la qualità, promuovere le produzioni locali.

Relativamente all'azione 2) si fa presente quanto segue:

a) Le azioni di promozione delle filiere corte e/o dei mercati locali possono essere realizzate sia a raggio locale ossia all'interno del territorio del GAL, ma anche ai sensi dell'art. 70 (2) del Reg. UE n.

1303/2013, in altri territori della Regione Sardegna purché l'azione di promozione sia a vantaggio dell'intera area del GAL.

b) La promozione deve essere parte di un progetto dichiaratamente di sviluppo di filiera corta e/o di mercato locale, pertanto i progetti che presentano solo azioni di promozione non sono ammissibili a finanziamento.

c) Le azioni di promozione devono riguardare la filiera corta e/o il mercato locale complessivamente inteso, non un numero limitato di singoli prodotti, pertanto è esclusa la promozione svolta dalla singola azienda agricola, extra-agricola e dell'artigianato.

d) Il sostegno per qualsiasi materiale o attività promozionale deve rendere i potenziali clienti/consumatori consapevoli dell'esistenza della filiera corta o del mercato locale, evidenziando i benefici dell'acquisto attraverso questi strumenti. Le azioni di promozione da realizzare non devono riguardare marchi commerciali.

Il progetto di cooperazione, nel caso in cui riguardi anche azioni di promozione delle filiere corte e dei mercati locali, comprenda almeno una delle seguenti attività:

a) attività di pubbliche relazioni, informazione e promozione dei sistemi di distribuzione a filiera corta e dei mercati locali atte a rafforzare il rapporto tra produttori e consumatori, attraverso la diffusione della conoscenza dei processi produttivi e delle tecniche agricole con attenzione ai temi della protezione dell'ambiente e del paesaggio, nonché delle proprietà qualitative nutrizionali e organolettiche degli alimenti, le proprietà salutistiche, l'aspetto storico culturale e la stagionalità;

b) organizzazione e partecipazione a manifestazioni, esposizioni, rassegne ed eventi di importanza locale.

L'operazione ha origine dai seguenti fabbisogni inseriti nel Piano d'Azione del GAL.

F4) Promuovere la «destinazione Sulcis» attivando la comunità locale e valorizzando il patrimonio di risorse territoriali, identità, tradizioni e le produzioni locali. Risponde infatti alla necessità di valorizzare la "destinazione Sulcis", intesa in termini non esclusivamente turistici, ma anche e soprattutto in relazione al miglioramento della qualità della vita dei residenti, capaci poi di diventare parte attiva nella promozione di un territorio che conoscono e al quale sentono attivamente di appartenere. In tale contesto si ritiene opportuno incentivare adeguatamente la promozione di prodotto e di territorio;

F6) Creare sistema tre le imprese per realizzare attività di turismo esperienziale e ambientale e valorizzare il patrimonio ambientale.

F8) Promuovere il plurifondo e strategie integrate e partecipate di sviluppo locale, il monitoraggio, la programmazione e la valutazione di attività e progetti anche in itinere: risponde alla volontà di proseguire e implementare le attività di progettazione partecipata già svolte in passato (come ad esempio i progetti Su Furriadroxiu) e di riproporre, anche nell'attuale periodo di programmazione, momenti di costruzione di uno sviluppo attivo e di qualità, capace di rispondere adeguatamente alle esigenze del territorio, anche in considerazione del riconoscimento dell'importanza della recente creazione di reti di imprese e di diversi attori pubblici e privati nate anche grazie alla sperimentazione di processi di progettazione partecipata svolti in passato e della più generale attivazione di sinergie tra i settori pubblico e privato e tra tutti i servizi.

L'operazione contribuisce alla Focus area 6B.

Art. 4 Dotazione finanziaria

Risorse finanziarie Pubbliche messe a bando	Contributo max concedibile per singolo progetto
300.000,00	**€ 150.000,00**

Qualora si rendessero disponibili ulteriori risorse finanziarie da economie, riprogrammazioni del piano finanziario autorizzate dalla Regione e/o ulteriori stanziamenti di risorse già disponibili sulla stessa operazione, queste saranno utilizzate per lo scorrimento delle domande comprese in graduatoria, ammissibili ma non finanziabili con l'attuale dotazione finanziaria, fino alla scadenza di tre anni a partire dalla data di pubblicazione della graduatoria.

Art. 4 Beneficiari

Aggregazioni costituite da almeno 3 soggetti, di cui per almeno i 2/3 da aziende agricole iscritte singole o associate alla CCIAA con codici primari di attività 01 (ATECO 2007) e altri soggetti della filiera agricola e alimentare (operatori della trasformazione, commercializzazione e dell'artigianato tradizionale e associazioni di imprese).

Le aggregazioni a seguito dell'approvazione della domanda di sostegno devono essere costituite in forma di reti di cooperazione, ovvero in una forma giuridica legalmente riconosciuta (Associazione, Consorzio di imprese, Reti, Associazioni Temporanee di Imprese o di Scopo).

Art. 5 Livello ed entità del sostegno

Sarà erogato un contributo in conto capitale sulle spese sostenute entro il massimale del 100% della spesa ammissibile. Il sostegno è erogato alle condizioni di cui al Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti "de minimis".

L'importo massimo del finanziamento è fissato in 150.000,00 euro per singolo progetto.

Il sostegno è pari al 100 % della spesa ammissibile.

Per gli interventi non rientranti nel campo di applicazione dell'art. 42 del TFUE, l'aiuto è concesso alle condizioni previste dal Reg. (UE) n. 1407/2013 (de minimis). Le norme sul de minimis si applicano ogniqualvolta il beneficio del sostegno maturi al di fuori del settore agricolo. Il regime de minimis si applica ai prodotti non compresi nell'Allegato I ottenuti dalla trasformazione dei prodotti agricoli. Il progetto di cooperazione va a esclusivo beneficio del settore agricolo se riguarda esclusivamente prodotti compresi nell'Allegato I al TFUE. Il progetto di cooperazione non va a esclusivo beneficio del settore agricolo quando riguarda anche o solamente prodotti fuori dall'allegato 1 del TFUE. Pertanto, se i prodotti che si intende commercializzare al consumatore sono tutti compresi nell'allegato 1 al TFUE il progetto di cooperazione va a esclusivo beneficio del settore agricolo (in tal caso il progetto non va in "de minimis"). Se tra i prodotti che si intende commercializzare al consumatore ci sono sia prodotti compresi nell'allegato 1 al TFUE che altri prodotti alimentari compresi nell'allegato 1 del Reg. (CE) 1151/2012, oppure solo questi ultimi, il progetto di cooperazione NON va a esclusivo beneficio del settore agricolo e il sostegno è concesso in "de minimis".

In caso di ATI/ATS/Rete contratto, l'importo totale del contributo concedibile all'aggregazione tiene conto dell'aiuto in de minimis concesso ad ogni partner nei tre esercizi finanziari precedenti; pertanto ogni partner che compone l'aggregazione dovrà presentare la dichiarazione de minimis (Allegato 3).

Art. 6 Interventi ammissibili

Sono considerate ammissibili le spese sostenute dal beneficiario dal giorno successivo alla data di rilascio della domanda di sostegno.

Fanno eccezione le spese propedeutiche alla presentazione del progetto di filiera corta e/o mercato locale, per le quali la data di ammissibilità decorre dalla data di pubblicazione del bando.

1. Per le azioni di cooperazione per lo sviluppo delle filiere corte e/o dei mercati locali sono ammissibili le seguenti categorie di spese:

a) costi di animazione al fine di ampliare la partecipazione al progetto;
b) costi per la predisposizione del progetto esecutivo della filiera corta /mercato locale, compresi studi preliminari e di contesto che comprendono l'analisi dei fabbisogni, studi di fattibilità;
c) costi amministrativi e legali per la costituzione dell'aggregazione (come parcella notarile e imposta di registro solo nel caso in cui l'aggregazione non sia costituita formalmente al momento della presentazione della domanda di sostegno);
d) costi di esercizio delle attività per la realizzazione del progetto, compresi quelli relativi al personale e le spese generali;
e) costi connessi alle attività di commercializzazione ivi compresi quelli relativi alla logistica e alla stesura di eventuali accordi/contratti di commercializzazione.

2. Per le azioni di promozione delle filiere corte e mercati locali, sono ammissibili le seguenti categorie di spese:

f) costi relativi alle attività di pubbliche relazioni e di incoming finalizzate alla promozione della filiera corta e dei mercati locali;
g) costi relativi all'organizzazione e partecipazione a manifestazioni, esposizioni, rassegne ed eventi;
h) costi del materiale e delle attività promozionali e informative.

Il contributo concesso è riservato esclusivamente alla copertura di spese connesse all'attività di cooperazione inserite nel progetto di filiera corta/mercato locale. Sono escluse pertanto le spese riguardanti l'ordinaria attività di produzione o di servizio svolta dai beneficiari e la vendita diretta e la promozione svolta dalla singola azienda agricola, extra-agricola e dell'artigianato tradizionale. Una spesa, per essere considerata ammissibile, deve essere eseguita nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile all'operazione considerata.

Nel caso di ATI/ATS/Rete contratto sono ammissibili le spese sostenute direttamente dal capofila e dai singoli partner e intestate agli stessi purché supportate da documentazione giustificativa della spesa.

Le attività di promozione e pubblicizzazione che beneficiano degli aiuti previsti nella presente operazione non sono contemporaneamente cumulabili con altri contributi pubblici a qualsiasi titolo disposti per la realizzazione della stessa iniziativa, e in particolare con gli aiuti concessi nell'ambito:

- del Reg. (CE) n. 3/2008, relativo ad azioni di informazione e di promozione dei prodotti agricoli sul mercato interno, per i programmi eventualmente ancora in corso;

- del Reg. (UE) n. 1144/2014, relativo ad azioni di informazione e di promozione riguardanti i prodotti agricoli realizzate nel mercato interno e nei paesi terzi e che abroga il regolamento (CE) n. 3/2008 del Consiglio;
- del PSR Sardegna 2014/2020.

Art. 7 Modalità di finanziamento

Il contributo in conto capitale concesso può essere erogato in un'unica soluzione a saldo o in più quote sino a un massimo di 3 (tre) acconti, 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, fatta salva diversa disposizione dell'Organismo pagatore ARGEA.

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

Saldo finale

Il saldo del contributo sarà erogato a seguito dell'istruttoria finale una volta accertata la regolare esecuzione delle attività previste dal progetto.

Ambito territoriale

L'ambito territoriale interessato dall'applicazione del presente bando è rappresentato dai 22 comuni dell'area del GAL Sulcis Iglesiente Capoterra e Campidano di Cagliari. Si specifica che le attività di produzione e di trasformazione dovranno avvenire all'interno dell'area territoriale del GAL Sulcis Iglesiente Capoterra e Campiano di Cagliari. Pertanto le aziende agricole, extra-agricole, di trasformazione e di artigianato tradizionale dovranno avere sede operativa nel territorio GAL e sede legale in Sardegna.

COMUNI AREA GAL	
Buggerru	Pula
Carloforte	San Giovanni Suergiu
Domusnovas	Santadi
Domus de Maria	Sant'Anna Arresi
Fluminimaggiore	Sant'Antioco
Giba	Siliqua
Gonnesa	Teulada
Masainas	Tratalias
Nuxis	Vallermosa
Perdaxius	Villamassargia
Piscinas	Villaperuccio

Inoltre ai sensi dell'art. 70 (2) del Reg. UE n. 1303/2013 le azioni di promozione e di commercializzazione possono avere luogo anche in altri territori della Sardegna rispetto ai comuni del GAL purché il beneficio sia collettivo e a vantaggio per tutta l'area del GAL.

Requisiti dell'aggregazione

1. L'aggregazione deve essere costituita da almeno 3 soggetti e deve essere composta per almeno 2/3 da aziende agricole iscritte alla CCIAA con codici primari di attività 01 (ATECO 2007);

   - I soggetti costituenti l'aggregazione possono essere aziende agricole, extra – agricole, dell'artigianato tradizionale e altri soggetti della filiera agricola (operatori della trasformazione, artigianato e commercializzazione di prodotti del territorio del GAL) e alimentare, imprese dell'artigianato tradizionale, associazioni di imprese agricole;

   - I soggetti costituenti l'aggregazione che sono imprese di trasformazione e commercializzazione devono essere iscritte alla CCIAA e in possesso dei codici primari di attività 01 (ATECO 2007) specifici dei prodotti alimentari presenti nell'Elenco dei prodotti tradizionali della Regione Sardegna e nei disciplinari dei vini relativamente ai vitigni Carignano del Sulcis DOC e Valli di Porto Pino IGT, i soggetti costituenti l'aggregazione che sono imprese dell'artigianato tradizionale devono essere iscritte alla CCIAA e in possesso dei codici primari di attività (ATECO 2007) specifici dei prodotti dell'artigianato;

2. L'aggregazione può essere già costituita formalmente al fine di partecipare al presente bando sulla Cooperazione in ATI/ATS/Rete di imprese ai sensi della legge 33 del 9 aprile 2009 e s.m.i. priva di soggettività giuridica (rete contratto) o **deve impegnarsi** a formalizzare la sua costituzione nelle medesime forme **entro la data di presentazione della prima domanda di pagamento** (intesa nel senso di domanda di stato di avanzamento lavori o domanda di saldo), mediante conferimento di mandato collettivo speciale con rappresentanza al capofila. Il mandato deve risultare da atto pubblico

o scrittura privata autenticata. La relativa procura è conferita al legale rappresentante dell'operatore economico mandatario. Il Capofila e i partner legati alla produzione e alla trasformazione devono avere sede operativa nel territorio del GAL Sulcis sede legale in Sardegna, mentre possono far parte dell'aggregazione soggetti che operano nel campo della promozione e della commercializzazione purché abbiano sede legale e operativa in Sardegna.

3. Sono ammissibili anche le aggregazioni già costituite in una delle seguenti forme giuridiche associative: Società cooperative agricole, Organizzazioni di produttori (OP) riconosciute ai sensi della pertinente normativa nazionale, Consorzi di imprese costituiti ai sensi dell'art. 2602 e seguenti del Codice civile e Reti di imprese ai sensi della legge 33 del 9 aprile 2009 e s.m.i. con soggettività giuridica (Reti soggetto). La deliberazione dell'organo competente che approva il progetto deve indicare chiaramente le aziende associate agricole, di trasformazione dei prodotti agricoli e extra agricoli, dell'artigianato tradizionale, che devono avere sede operativa nel territorio GAL e sede legale in Sardegna.

Si precisa che anche l'aggregazione già esistente dotata di soggettività giuridica deve, in primo luogo, possedere i requisiti di cui al punto 1), ovvero deve trattarsi di aggregazione composta da almeno 3 soggetti associati (soci diretti) tra aziende agricole, extra-agricole e dell'artigianato tradizionale e altri operatori della trasformazione e commercializzazione, di cui almeno 2/3 aziende agricole. Inoltre, se non partecipa al progetto l'intera compagine sociale, al fine di garantire l'effettivo rispetto dei requisiti è necessario anche che le aziende associate coinvolte nel progetto, da indicare chiaramente, siano in ogni caso in numero non inferiore a 3, di cui non meno di 2/3 aziende agricole, da calcolare sul totale delle aziende associate che partecipano al progetto.

4. L'aggregazione già costituita formalmente in Società cooperativa, Consorzio, OP e Rete soggetto deve obbligatoriamente intraprendere un "**nuovo**" progetto comune.

Sono esclusi i prodotti della pesca, dell'acquacoltura e della forestazione.

Nel caso in cui l'aggregazione non sia già costituita formalmente all'atto della presentazione della domanda di sostegno, tutti i soggetti partner coinvolti nel progetto di cooperazione devono sottoscrivere una dichiarazione di impegno a costituirsi formalmente in ATI/ATS/rete contratto entro la data di presentazione della prima domanda di pagamento (intesa nel senso di domanda di stato di avanzamento lavori o domanda di saldo). Tale dichiarazione, deve essere presentata unitamente alla domanda di sostegno, attraverso i format allegati e l'accordo di cooperazione e deve essere firmata da tutti i componenti il partenariato. Il rispetto del presente impegno deve essere dimostrato tramite presentazione dell'atto costitutivo dell'aggregazione in allegato alla prima domanda di pagamento. L'aggregazione deve essere composta obbligatoriamente da almeno tutti i soggetti che hanno sottoscritto la dichiarazione di impegno e condiviso il progetto di cooperazione.

La mancata costituzione formale dell'aggregazione entro la data di presentazione della prima domanda di pagamento comporta la revoca del sostegno.

Periodo di non alienabilità e vincolo di destinazione in caso di investimenti.

In attuazione dell'art. 71 del Reg. (CE) n. 1303/2013, non è consentito, dopo l'adozione del provvedimento di concessione del contributo, modificare in maniera sostanziale le componenti del progetto approvato - salvo quanto concesso in fase di variante - nei cinque anni successivi al pagamento finale.
Il beneficiario può sempre liberarsi dei suddetti impegni, rinunciando al contributo e restituendolo con gli interessi. Il mancato rispetto dei vincoli, per come sopra descritti comporta l'applicazione delle sanzioni di cui al paragrafo 17 del presente bando. L'Amministrazione si riserva la facoltà di compiere accertamenti a campione, successivamente al collaudo e nel periodo di durata dell'impegno, al fine di verificare il corretto utilizzo delle opere, macchine, impianti e attrezzature finanziate. Nel periodo coperto dal vincolo di destinazione ed uso è vietata l'alienazione volontaria degli investimenti finanziati, salvo che si tratti di alienazione preventivamente autorizzata dall'ufficio che ha concesso il contributo, a favore di altro soggetto in possesso dei requisiti necessari a godere del sostegno.

Non sono ammissibili le imprese in difficoltà ai sensi degli orientamenti dell'Unione per gli aiuti di Stato nel settore agricolo e forestale e degli orientamenti dell'Unione in materia di aiuti di stato per il salvataggio e la ristrutturazione delle imprese in difficoltà.

Il progetto presentato deve produrre risultati a vantaggio di tutte le imprese che compongono l'aggregazione proponente. Si specifica, al riguardo, che non tutte le imprese dell'aggregazione sono tenute a operare economicamente e a gestire il budget di progetto. La gestione e l'attuazione del progetto sotto il profilo economico, nonché il sostenimento delle spese, potranno essere affidati anche solo al capofila dell'aggregazione a beneficio di tutte le imprese che ne fanno parte, o in alternativa al capofila e alle altre eventuali imprese dell'aggregazione in base alle scelte compiute dal proponente. In ogni caso tali scelte dovranno essere esplicitate chiaramente nel formulario e nel piano dei costi e non potranno essere accettate rendicontazioni di costi sostenuti da imprese per le quali non siano stati identificati i piani economici di dettaglio in sede di proposta.

Ciascuna impresa partecipante sarà quindi tenuta a dichiarare gli aiuti "de minimis" ricevuti nell'ultimo triennio.

Nel caso di Reti-Soggetto l'importo dell'aiuto sarà interamente imputato alla rete stessa, o ripartito in maniera ponderata tra essa ed eventualmente altri associati, andando ad attribuire a questi ultimi una quota dell'aiuto e le rimanenti quote alla rete nel suo complesso.

Nel caso delle A.T.I. (costituende/costituite) o Reti di impresa dotate di organo comune privo di potere di rappresentanza, ovvero sprovviste di organo comune, al momento della presentazione della domanda di sostegno, le imprese devono assumere l'impegno, in caso di approvazione della proposta progettuale, a costituire la Rete di impresa conferendo mandato di rappresentanza o funzioni di capogruppo a uno di essi, da indicare già in sede di proposta come capofila, e a inviare, entro la prima domanda di pagamento, il contratto di rete/conferimento di mandato, pena la revoca del provvedimento di concessione provvisoria. Il mandato è conferito con atto pubblico o scrittura privata autenticata. L'atto costitutivo dovrà prevedere il conferimento di un mandato con rappresentanza anche processuale al soggetto capofila, che rappresenta la Rete di impresa in tutti i rapporti necessari per lo svolgimento dell'attività fino all'estinzione di ogni rapporto. Il mandato è conferito con atto pubblico o scrittura privata autenticata.

Ciascuna aggregazione può presentare un solo progetto a valere sul presente bando. Nel caso in cui sia stata presentata più di una domanda di sostegno, si considera quella presentata per prima. In caso di ATI/ATS/Rete contratto, ogni soggetto può partecipare solo ad una aggregazione in qualità di partner

ULTERIORI CONDIZIONI

Fascicolo aziendale

Il "fascicolo aziendale" dovrà essere aperto/aggiornato/validato rispetto a tutti i soggetti dell'aggregazione, identificati dal CUAA. Secondo le modalità prevista dal presente bando. Nel fascicolo aziendale del soggetto capofila devono essere riportati i legami associativi di tutti i componenti della rete.

Presentazione del progetto

Ciascuna aggregazione deve presentare un progetto di cooperazione, secondo il format dell'allegato 1.

Art. 9 Costi Ammissibili

Sono considerate ammissibili le spese sostenute dal beneficiario dal giorno successivo alla data di rilascio sul sistema Sian della domanda di sostegno.

Per entrambe le azioni sono riconosciute le seguenti categorie di costo.

Spese del personale

Le spese del personale comprendono il personale a tempo indeterminato, quello con contratto a tempo determinato o quello con rapporto definito da altri istituti contrattuali previsti dalla normativa vigente, direttamente impegnato nel progetto di cooperazione. Pertanto è necessario che esista una diretta relazione fra i profili professionali individuati e le attività da svolgere per il progetto.

Per il personale in organico (dipendente) sarà preso come base il costo effettivo annuo lordo (esclusi IRAP, compensi per lavoro straordinario, assegni familiari, eventuali emolumenti per arretrati e altri elementi mobili della retribuzione), relativamente al tempo effettivamente dedicato alle attività del progetto di cooperazione. Il costo del personale verrà calcolato moltiplicando il numero di ore effettivamente impiegate nelle attività per il costo orario lordo del dipendente. Il costo orario del personale dipendente rendicontato dovrà essere calcolato dividendo per 1.720 ore i costi annui lordi per l'impiego risultanti dai contratti vigenti. Tale metodo di calcolo orario è conforme alla previsione di cui all'art 68, comma 2, "Finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti e dei costi per il personale in materia di sovvenzioni e all'assistenza rimborsabile" del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Tali costi dovranno essere adeguatamente documentati e giustificati dal soggetto interessato; per ogni dipendente impiegato dovrà essere presentato relativo curriculum e apposita lettera di incarico nella quale siano indicate le attività da svolgere con il relativo impegno orario da dedicare al progetto. La retribuzione rendicontabile dovrà essere supportata dal time-sheet nominativo e mensile sottoscritto dal lavoratore e dal legale rappresentante del datore di lavoro dal quale si evincano chiaramente le ore impiegate nel progetto di cooperazione sul totale delle ore rese da parte del personale.

In tutti gli altri casi (personale non dipendente) verranno presi in considerazione i relativi contratti che devono essere conformi alla normativa vigente e corredati dal curriculum vitae della figura professionale individuata.

Sulla base di questi contratti, che devono, in ogni caso, contenere in modo chiaro il riferimento al progetto di cooperazione, nonché alle attività da svolgere, alle modalità di esecuzione e alla relativa durata, viene definito il costo o la quota parte da imputare. Sono considerati validi i contratti sottoscritti dopo la presentazione della domanda di sostegno e che indichino chiaramente le attività da svolgere, tempi e costi. Sono, inoltre, considerati validi i contratti firmati precedentemente a tale data soltanto se nei medesimi si preveda l'inizio dell'attività dopo la data di inizio del progetto di cooperazione e che indichino chiaramente le attività da svolgere, tempi e costi ovvero venga modificato il contratto inserendo le attività relative al progetto di cooperazione.

Si chiarisce che il costo relativo ai contratti che prevedano una conclusione posteriore alla data di termine del progetto di cooperazione sarà riconosciuto proporzionalmente alle attività svolte all'interno del periodo di eleggibilità delle spese. I contratti/lettere di incarico e curricula vitae dei soggetti effettivamente impiegati nel progetto devono risultare rispondenti a quanto previsto nella proposta progettuale.

Al fine di assicurare la congruità e la ragionevolezza dei costi, nel caso specifico dei costi per il personale dipendente, tale dimostrazione è verificata facendo riferimento ai vigenti contratti collettivi nazionali e, per il personale non dipendente, alla Circolare del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009 e successive modifiche, integrazioni ed aggiornamenti.

Le spese riferite a compensi dovuti per i titolari di imprese individuali, legali rappresentanti dei soggetti ammissibili al beneficio del contributo, soci o componenti degli organi di amministrazione, ovvero degli organi di governo dei soggetti ammissibili ai benefici del contributo sono escluse dal finanziamento a meno che tali soggetti rivestano anche la qualifica di lavoratore dipendente; in tal caso la loro retribuzione rientra nella voce "Spese del personale". Sono ammissibili invece le spese per missioni e trasferte di cui al successivo punto.

Missioni /Trasferte

Sono ammesse le spese inerenti le missioni e trasferte in Italia e all'estero effettuate dal personale, dai titolari e dagli organi sociali delle imprese e delle associazioni formalmente coinvolte nel progetto, purché debitamente giustificate e direttamente riferibili all'attuazione del progetto. Le spese per missioni e trasferte riguardano il trasporto, il vitto e l'alloggio.

Non sono ammissibili spese forfettarie, pertanto è necessario supportare gli importi di spesa rendicontati con la documentazione analitica delle spese (ricevuta fiscale, fattura e scontrini fiscali purché descrittivi del bene o servizio acquistato).

Trasporto

Le spese di trasporto sono ammissibili dietro presentazione dei documenti giustificativi in originale (biglietto aereo, navale, ferroviario, mezzo di trasporto pubblico, ricevuta o scontrini del taxi, del parcheggio o pedaggio autostradale). Il costo sostenuto per l'utilizzo del taxi potrà essere ammesso solo qualora sussistano particolari esigenze pratiche, debitamente giustificate, che rendano necessario l'utilizzo di tale mezzo di trasporto. L'utilizzo del mezzo proprio può essere rimborsato nei seguenti casi:

a) se l'orario dei mezzi pubblici è inconciliabile;

b) per particolari esigenze di servizio.

In tal caso spetta il rimborso del costo del biglietto del mezzo pubblico (pullman/treno) sulla base della distanza chilometrica risultante da Google Maps (percorso più breve), o che comunque risulti più conveniente in termini economici. La distanza chilometrica viene computata dalla sede dell'impresa / ente di appartenenza. In entrambi i casi suddetti è necessario presentare una dichiarazione sottoscritta dall'interessato, ed autorizzata

dal responsabile del progetto individuato dai partner, contenente la data, il percorso effettuato, la destinazione e la motivazione.

Vitto

Il costo dei pasti consumati deve essere documentato da fattura, ricevuta fiscale o scontrini fiscali. La spesa deve essere sostenuta nei luoghi e nel tempo della trasferta e il documento fiscale deve riportare i seguenti dati:

- la denominazione dell'esercizio
- la quantità e tipologia dei beni acquistati.

Il costo per un pasto è riconosciuto per un importo non superiore a 27,79 e se la missione ha una durata di almeno 8 ore. Se la missione ha una durata di almeno 12 ore sono riconosciuti due pasti cumulabili per un importo non superiore, complessivamente, a euro 55,47 (art.5, D.P.R. 395/88; Linee guida per le missioni del personale RAS). Il conteggio del numero dei pasti avviene nell'arco temporale di 24 ore a decorrere dall'ora di inizio della missione.

Alloggio

Il costo sostenuto per l'alloggio deve essere documentato da fattura o ricevuta fiscale completa dei seguenti dati:

- la denominazione dell'hotel
- il numero dei pernottamenti ed il relativo prezzo unitario;
- la natura, la quantità e la qualità dei beni o servizi acquistati (B&B, mezza pensione, pensione completa). La categoria dell'albergo non può essere superiore a quattro stelle (Circolare Assessore degli Affari generali, personale e riforma della Regione, n. 15670 del 14 giugno 2013). Nel caso di partecipazione a riunioni e attività di animazione e coordinamento previste dal progetto occorre fornire, in sede di rendicontazione, appositi verbali e relativi fogli delle presenze regolarmente sottoscritti dai partecipanti.

Consulenze esterne, altri servizi

Le spese per consulenze esterne e altri servizi fanno riferimento a prestazioni a carattere tecnico e/o scientifico rese da professionisti (persone fisiche) o da qualificati soggetti con personalità giuridica, privati o pubblici.

Sono comprese altresì le spese per servizi e prestazioni di terzi anche intese come prestazioni di carattere esecutivo destinate alla realizzazione delle attività del progetto di cooperazione e le spese di carattere amministrativo per la costituzione dell'aggregazione (es. spese notarili). Rientrano in tale categoria le consulenze e i servizi relativi anche alle seguenti attività:

a) animazione al fine di ampliare la partecipazione al progetto; sono comprese le spese per l'animazione e informazione territoriale mediante organizzazione di riunioni di coordinamento, focus group, workshop, seminari, convegni, visite aziendali e altre forme di incontro, ideazione, progettazione e realizzazione di materiale informativo e propagandistico, redazione di opuscoli divulgativi, di newsletter, definizione target e predisposizione di indirizzari, social media marketing, noleggio di spazi e attrezzature, catering, cartellonistica, inviti, stampe e pubblicazioni, etc.

b) attività di pubbliche relazioni e di incoming finalizzate alla promozione della filiera corta e dei mercati locali; sono comprese le spese per le attività di ideazione e realizzazione delle azioni di incoming, spese per visite aziendali, spese per viaggio, vitto e alloggio dei partecipanti (giornalisti, buyer, operatori di settore, etc.), spese per relatori e/o esperti e/o testimonial della filiera corta/mercato locale; spese per la logistica e

i servizi accessori, le spese per l'affitto e l'allestimento delle strutture, spese per i prodotti offerti in degustazione per un massimo del 10% dell'importo dei costi ammissibili del relativo evento.

c) organizzazione e partecipazione a manifestazioni, esposizioni, rassegne ed eventi; sono comprese le quote di iscrizione, spesa di inserzione nel catalogo della manifestazione, progettazione affitto e allestimento di spazi espositivi e relativi costi di montaggio e smontaggio, trasporto e assicurazione prodotto e materiali, acquisizione di tutti quei servizi esterni al partenariato necessari ai fini della realizzazione degli eventi e non ricompresi nelle precedenti voci, spese per i prodotti offerti in degustazione per un massimo del 10% dell'importo dei costi ammissibili del relativo evento.

d) materiale e attività promozionali e informative; è compresa la progettazione, elaborazione tecnica e grafica, ideazione testi, spot, immagini fotografiche e video, traduzione, stampa, riproduzione su supporti cartacei e multimediali, gestione siti web, acquisti di spazi pubblicitari e publi-redazionali su media, stampa, internet, cartellonistica e affissione.

In ogni caso tutte le spese devono essere supportate da almeno tre preventivi, da fatture, dai relativi contratti e/o convenzioni e/o ordine di fornitura, nelle quali risultino indicate la tipologia di prestazione/attività, la durata e la remunerazione.

In caso di consulenze esterne rese da professionisti il costo delle consulenze specialistiche e professionali dovrà essere determinato tenendo conto dei massimali previsti dai parametri retributivi adottati dal Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali con la Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009:

Fascia A - Professionista o esperto senior con esperienza almeno quinquennale: Max 500,00 €/giorno

Fascia B - Professionista o esperto junior con esperienza almeno triennale: Max 300,00 €/giorno

Fascia C - Professionista o esperto junior con meno di tre anni di esperienza: Max 200,00 €/giorno.

Tali importi sono da intendere al netto dell'IVA. Tutti gli oneri e contributi previdenziali, fatta eccezione per quelli tassativamente previsti in capo al committente, devono intendersi ricompresi nei suddetti importi. I costi comprendono ogni altra spesa afferente allo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico.

Le offerte, datate e firmate, oltre a descrivere nel dettaglio le predette caratteristiche tecniche e/o scientifiche del servizio, devono essere indipendenti (fornite da fornitori differenti), comparabili e competitive rispetto ai prezzi di mercato (i prezzi devono riflettere i prezzi praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo). È necessario che il beneficiario fornisca una breve relazione tecnico/economica illustrante i motivi che oltre al prezzo hanno determinato la scelta del preventivo ritenuto valido (es. completezza delle caratteristiche funzionali, capacità di lavoro, tempi di consegna, caratteristiche riferite a consumo energetico o al rispetto dell'ambiente, l'assistenza tecnica etc). La relazione non è necessaria se la scelta del preventivo risulta essere quella con il prezzo più basso. Qualora non sia possibile reperire tre differenti offerte comparabili fra loro è necessario presentare una relazione tecnica illustrativa, redatta e sottoscritta da un tecnico qualificato, della scelta del servizio e dei motivi di unicità del preventivo proposto.

Spese generali

Sono ammissibili spese generali, regolarmente documentate e nello specifico:

- spese connesse alla progettazione dell'investimento: la progettazione, ricerche e analisi di mercato, spese per consulenza tecnica e finanziaria, studi di fattibilità e valutazioni ambientali ed economiche.

In totale le spese generali saranno riconosciute fino alla concorrenza del 5% della spesa ammessa.

Le spese generali relative agli investimenti propedeutiche alla presentazione della domanda e connesse alla progettazione possono essere sostenute nei 24 mesi precedenti la presentazione della domanda.

IVA e altre imposte e tasse

In base a quanto previsto dall' art. 69 comma 3, lettera c, del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'imposta sul valore aggiunto non è ammissibile a contributo, salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA. L'IVA che sia comunque recuperabile, non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale. L'imposta di registro, se afferente a un'operazione finanziata, costituisce spesa ammissibile. Ogni altro tributo e onere fiscale, previdenziale e assicurativo funzionale alle operazioni oggetto di finanziamento, costituisce spesa ammissibile nei limiti in cui non sia recuperabile dal beneficiario, ovvero nel caso in cui rappresenti un costo per quest'ultimo.

Non sono ammesse a finanziamento le spese relative a:

- Investimenti che hanno già usufruito di altri contributi pubblici;
- Nuova costruzione di fabbricati;
- Acquisto di terreni e fabbricati;
- Polizze assicurative per i danni eventualmente arrecati ai terzi (beneficiari, pubblica amministrazione, ecc.)
- Acquisto di impianti, macchine ed attrezzature, anche informatiche, usate e/o non direttamente connesse agli interventi ammissibili;
- Opere di manutenzione ordinaria;
- Ristrutturazioni edilizie e interventi di efficientamento energetico, per i quali sono richiesti gli sgravi fiscali in applicazione della normativa nazionale;
- Interessi passivi, ammende, penali finanziarie e spese per controversie legali;
- IVA e altre imposte e tasse.

E' vietata qualsiasi forma di sovra compensazione e/o doppio finanziamento delle spese.

Periodo di eleggibilità delle spese e criteri di imputazione

Le spese si intendono eleggibili se sono sostenute e pagate dal beneficiario tra la data di presentazione della domanda di sostegno e la data ultima di conclusione del progetto. Sono quindi ammissibili le attività realizzate e le relative spese sostenute dopo la presentazione della domanda di sostegno ed il rilascio del CUP (codice unico di progetto) da parte del GAL. Qualora le attività di progetto dovessero iniziare prima della data di concessione dell'aiuto, i 12 mesi decorrono in ogni caso dalla data di concessione dell'aiuto

Non sono considerate ammissibili (vale a dire selezionabili per il contributo comunitario) le operazioni portate materialmente a termine o attuate prima della presentazione della domanda di sostegno a prescindere dal momento in cui sono effettuati i pagamenti. Sono fatte salve e sono quindi ammissibili le spese generali di cui all'art. 45, paragrafo 2, lettera c), del Reg. (UE) n. 1305/2013, effettuate nei 24 mesi prima della presentazione della domanda di sostegno, connesse alla progettazione dell'investimento proposto e propedeutiche alla presentazione della domanda stessa.

Per quanto non specificatamente indicato nel presente paragrafo "9. Spese ammissibili" in merito all'ammissibilità e ai metodi di rendicontazione delle spese, si rimanda a quanto previsto nelle Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014/2020 emanate dal MIPAAF e aggiornate al mese di maggio 2020.

Art. 10 Durata dei Progetti

I progetti devono essere avviati, a pena di esclusione, entro sei mesi dalla data del provvedimento di concessione del sostegno e devono essere conclusi e rendicontati con domanda di pagamento a saldo entro 12 mesi dalla data del provvedimento di concessione. **I progetti devono essere chiusi, rendicontati e pagati dall'OPR ARGEA entro il 31 dicembre 2023, nel rispetto della tempistica di chiusura e rendicontazione della programmazione 2014-2020.**

Art. 11 Soggetti responsabili dell'attuazione

Il GAL Sulcis Iglesiente Capoterra e Campidano di Cagliari riceve, istruisce, seleziona e controlla le domande di sostegno.

La valutazione dei progetti e l'attribuzione dei relativi punteggi è effettuata da un'apposita Commissione di valutazione, nominata dal GAL e composta da un numero dispari di componenti. I componenti della Commissione, anche esterni, devono essere in possesso di competenze ed esperienza adeguata e certificata da curriculum sulle tematiche oggetto del bando. I componenti della Commissione di valutazione devono garantire di non essere soggetti a conflitto di interessi in relazione alle proposte da esaminare.

I lavori della Commissione devono concludersi entro 45 giorni dalla data del provvedimento di nomina.

L'Autorità di Gestione il Servizio sviluppo dei territori e delle comunità locali responsabile della Misura 19 del PSR Sardegna 2014/2020.

Il GAL/ riceve, istruisce, seleziona e controlla le domande di pagamento.

L'Organismo Pagatore, soggetto autorizzato al pagamento degli aiuti, è l'Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura ARGEA.

Art. 12 Criteri di selezione

I criteri di selezione per la valutazione della domanda al fine dell'attribuzione del punteggio e compilazione della graduatoria sono i seguenti.

Principio di selezione	Criterio di selezione	Specifiche	Punti	Punteggio massimo attribuibile
Numerosità e Caratteristiche delle imprese partecipanti all'aggregazione	Caratteristiche delle imprese partecipanti all'aggregazione	Presenza di almeno 10 imprese di cui almeno 2/3 imprese agricole	5	5
		Presenza di minimo 5 imprese e fino a 10 di cui almeno 2/3 imprese agricole	4	
		Presenza di minimo 3 imprese e fino a 5 di cui almeno 2/3 imprese agricole	2	
		Partecipazione all'aggregazione di massimo 3 imprese agricole	0	
Qualità dei prodotti inseriti nel progetto	Numerosità dei prodotti offerti intesa come paniere di beni coinvolti (prodotti agricoli tradizionali del territorio del GAL e prodotti extra agricoli tra cui quelli dell'artigianato artistico tradizionale del territorio del GAL)*	Presenza di prodotti agricoli ed extra agricoli superiore a 10 prodotti	10	25
		Presenza di prodotti agricoli ed extra agricoli maggiore o uguale a 5 e fino a 10 prodotti	5	
		Presenza di prodotti agricoli ed extra agricoli inferiore a 5.	0	
	Presenza nel paniere di prodotti a denominazione DOC Carignano del Sulcis e IGT ect e di prodotti tradizionali del territorio del GAL iscritti nell'elenco dei prodotti tradizionali di cui Decreto Legislativo n° 173/98 e del D.M. 350/99**	Presenza di un numero superiore a 5 prodotti a denominazione DOC Carignano del Sulcis e IGT ect e di prodotti tradizionali del territorio del GAL	10	
		Presenza di prodotti a denominazione DOC Carignano del Sulcis e IGT ect e di prodotti tradizionali del territorio del GAL > 2 e fino a 5 prodotti	5	
		Presenza di prodotti a denominazione DOC Carignano del Sulcis e IGT ect e di prodotti tradizionali del territorio del GAL pari a 2 prodotti	2	
	Presenza nel paniere di produzioni biologiche (% aziende biologiche certificate)	Oltre il 50%	5	
		Dal 20 al 49%	3	
		Dal 1 al 19%	1	
	Qualità, grado di definizione del progetto e degli indicatori	Il formulario identifica gli obiettivi, i partner, i destinatari, le azioni e gli indicatori, con una quantificazione dei relativi valori di tutti i target	10	10
		Il formulario identifica gli obiettivi, i partner, i destinatari, le azioni e gli indicatori senza una quantificazione dei relativi valori target	5	
		Il formulario non identifica chiaramente gli obiettivi, i partner, i destinatari, le azioni, gli indicatori e una adeguata quantificazione dei relativi valori target	0	
	Dimensione critica del progetto (efficacia,	Il progetto contiene adeguate azioni tra i partner che ne garantiscono la sostenibilità una volta concluso. Il	10	10

Qualità del progetto	efficienza), sostenibilità e trasferibilità ***	progetto prevede inoltre un piano di divulgazione dei risultati, compreso il monitoraggio delle stesse attività di divulgazione dettagliato.		
		Il progetto contiene adeguate azioni tra i partner che ne garantiscono la sostenibilità nel tempo. Il progetto prevede inoltre un piano di divulgazione dei risultati compreso il monitoraggio delle stesse attività di divulgazione non dettagliato.	5	
		Il progetto non contiene adeguate azioni tra i partner che ne garantiscono la sostenibilità. Il progetto non prevede un piano di divulgazione dei risultati compreso il monitoraggio delle stesse attività di divulgazione.	0	
	Capacità tecnico gestionali (metodologia di gestione del progetto)	Il progetto prevede la ripartizione delle attività e dei rispettivi compiti tra i partner a seconda delle competenze professionali di ognuno e identifica un modello organizzativo che garantisce una esecuzione del progetto secondo quanto previsto nel quadro logico	5	5
		Il progetto non indica per tutti i partner la ripartizione delle attività e dei compiti esecutivi e di coordinamento, secondo quanto previsto nel quadro logico.	3	
		Il progetto non prevede la ripartizione delle attività e dei rispettivi compiti tra i partner a seconda delle competenze professionali di ognuno e non identifica un modello organizzativo che garantisce una esecuzione del progetto secondo quanto previsto nel quadro logico	0	
Esperienza e competenza del partenariato *Punteggi cumulabili	Esperienza nell'ambito di competenza del bando ****	n. 3 o più soggetti proponenti il partenariato con almeno 2 anni di esperienza in progetti di cooperazione per lo sviluppo delle filiere corte e dei mercati locali e di promozione di filiera corta e dei mercati locali.	5	15
		Esperienza in progetti di cooperazione per lo sviluppo delle filiere corte e dei mercati locali e di promozione di filiera corta e dei mercati locali inferiore ai 2 anni.	0	
	Partecipazione ai percorsi di formazione della Green	Almeno n. 4 proponenti il partenariato hanno seguito percorsi	10	

	& Blue Economy attuati dal GAL e dal FLAG *****	di formazione sulla Linea 2A e 3A del GAL Sulcis e 2B e 3B del FALG SSO della Green & Blue Economy		
		Almeno 2 soggetti proponenti il partenariato hanno seguito percorsi di formazione sulla Linea 2A e 3A del GAL Sulcis e 2B e 3B del FALG SSO della Green & Blue Economy	5	
Eventi di promozione della filiera corta previsti	Numero e tipologia di eventi di promozione e commercializzazione	Più di 5 eventi di promozione di cui almeno 3 a all'interno della GDO nel territorio regionale	10	10
		Almeno 5 eventi di promozione di cui almeno 2 all'interno della GDO nel territorio regionale	7	
		Almeno 3 eventi di promozione di cui 1 all'interno della GDO nel territorio regionale	5	
		Meno di 3 eventi di promozione	0	
Tipologia di Progetto che prevede sia Azioni di cooperazione che di promozione *Punteggi cumulabili	Tipologia di azioni di promozione e commercializzazione	Progetto che prevede eventi di promozione dei prodotti attraverso laboratori del gusto e percorsi sensoriali	5	20
		Progetto che prevede la promozione dei prodotti attraverso il racconto dell'esperienza dei produttori e delle fasi produttive	10	
		Progetto che prevede attività finalizzate a rafforzare sbocchi distributivi locali: mense scolastiche e ristorazione locale	5	
Totale				**100**

***** Per il criterio "*Numerosità dei prodotti offerti intesa come paniere di beni coinvolti (prodotti agricoli tradizionali del territorio del GAL e prodotti extra agricoli tra cui quelli dell'artigianato artistico tradizionale del territorio del GAL*" in merito ai prodotti agricoli alimentari tipici, ai fini dell'attribuzione del punteggio premiante, si deve fare riferimento All' Elenco Nazionale Prodotti Agro Alimentari Tradizionali della Regione Sardegna rinvenibile al link http://www.Regione.Sardegna.It/j/v/25?s=3724&v=2&c=6&t=1 . Per i prodotti dell'artigianato, ai fini dell'attribuzione del punteggio premiante, i prodotti o la filiera oggetto del progetto devono essere riferibili ad almeno ad una delle 8 produzioni dell'artigianato tipico sardo (la filigrana, il coltello, il gioiello, la tessitura, la ceramica, il legno, la cestineria e il ferro battuto), rinvenibile al Link http://www.Regione.Sardegna.It/j/v/25?s=111612&v=2&c=6512&t=1.

****** in merito al Criterio "Presenza nel paniere di prodotti a denominazione DOC Carignano del Sulcis e IGT e di prodotti tradizionali del territorio del GAL iscritti nell'elenco dei prodotti tradizionali di cui Decreto Legislativo n° 173/98 e del D.M. 350/99******, si precisa che il punteggio premiante verrà assegnato, gradualmente da un minimo di 2 ad un massimo di 10 a seconda del numero di prodotti interessati dal progetto presentato. I prodotti che possono ottenere il punteggio premiante sono:

- denominazione DOC Carignano del Sulcis (rinvenibile al link http://www.sardegnaagricoltura.it/index.php?xsl=443&s=67735&v=2&c=3684);
- denominazione Valli di Porto Pino IGT (rinvenibile al link http://www.sardegnaagricoltura.it/index.php?xsl=443&s=45491&v=2&c=3685),
- prodotti tradizionali del territorio del GAL iscritti nell'elenco dei prodotti tradizionali di cui Decreto Legislativo n° 173/98 e del D.M. 350/99, aggiornato al 20.03.2020 (Elenco Nazionale Prodotti Agro Alimentari Tradizionali Della Regione Sardegna) rinvenibile al link http://www.Regione.Sardegna.It/j/v/25?s=3724&v=2&c=6&t=1

*** Per il criterio "*Dimensione critica del progetto (efficacia, efficienza), sostenibilità e trasferibilità*", specifica "*Il progetto contiene adeguate azioni tra i partner che ne garantiscono la sostenibilità una volta concluso....*" il punteggio premiante verrà attribuito se nel formulario del progetto e nell'accordo di cooperazione sono previste delle azioni congiunte tra i partner, aventi ad oggetto cooperazione e/o promozione delle filiere corte e mercati locali, anche dopo la conclusione del progetto.

**** Per il criterio "*Esperienza nell'ambito di competenza del bando*" si precisa che il punteggio premiante verrà attribuito se le verifiche, nelle dichiarazioni rese e nei documenti allegati alla DdS (copia di contratti di lavoro e/o consulenza/collaborazione, cedolini di lavoro, buste paga, Dichiarazioni rese da titolari e/o amministratori circa attività svolta), dimostreranno che n. 3 o più soggetti proponenti il partenariato abbiano avuto almeno 2 anni di esperienza in progetti di cooperazione per lo sviluppo delle filiere corte e dei mercati locali e di promozione di filiera corta e dei mercati locali. Pertanto, ai fini dell'attribuzione del punteggio, dovrà essere allegata alla DdS qualsiasi documentazione possa dimostrare esperienze in progetti di cooperazione per lo sviluppo delle filiere corte e dei mercati locali e di promozione di filiera corta e dei mercati locali.

***** Per il criterio "*Partecipazione ai percorsi di formazione della Green & Blue Economy attuati dal GAL e dal FLAG*" si precisa che il punteggio premiante verrà attribuito se le verifiche, nelle dichiarazioni rese e nei documenti allegati alla DdS (Certificato di frequenza/completamento corso rilasciato dall'ente di formazione allegato alla DdS o appositamente richiesto), dimostreranno che i proponenti il partenariato dichiarati abbiano seguito percorsi di formazione sulla Linea 2A e 3A del GAL Sulcis e 2B e 3B del FLAG SSO della Green & Blue Economy. Pertanto, ai fini dell'attribuzione del punteggio, dovrà essere allegata alla DdS qualsiasi documentazione ufficialmente rilasciata dall'ente di formazione, che possa dimostrare la partecipazione ad uno dei corsi di formazione sulla Linea 2A e 3A del GAL Sulcis e 2B e 3B del FLAG SSO della Green & Blue Economy.

Il punteggio massimo attribuibile per domanda è pari a **100** punti. La domanda è finanziabile se ottiene un punteggio minimo pari a **60 punti**, raggiunto con la somma dei punteggi parziali attribuiti per almeno due criteri di selezione.

In caso di punteggi ex aequo, sarà data precedenza in graduatoria ai progetti con il numero maggiore di soggetti che hanno frequentato percorsi nell'ambito della Green & Blue Economy Linea 2A e 3A e 2B e 3B FSE 2014/2020.
Se sussistesse una condizione di ex aequo, sarà considerato quale elemento discriminante l'ordine cronologico di arrivo della domanda.

Art. 13 Procedure operative

a. Costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale

I soggetti che intendono presentare una domanda di sostegno sul presente bando hanno l'obbligo di costituire o aggiornare il fascicolo aziendale, ai sensi del Manuale di gestione fascicolo aziendale approvato con Determinazione del D.G. ARGEA n. 4112 del 12/07/2019 e ss.mm.ii, presso un Centro Autorizzato di Assistenza Agricola (CAA) autorizzato dall'Organismo pagatore ARGEA previo conferimento di mandato scritto unico ed esclusivo in favore di tali soggetti. 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; in particolare, si evidenzia la necessità di fornire tutti i dati relativi ai codici di occupazione del suolo e alla consistenza zootecnica utili ai fini del calcolo della produzione standard totale dell'azienda (PST). Eventuali documenti, informazioni e dati utili all'istruttoria, non presenti nel fascicolo aziendale, nonostante posseduti all'atto della validazione e/o all'atto della domanda, non potranno essere sanati.

- Con il mandato i soggetti autorizzati assumono nei confronti dell'Organismo pagatore la responsabilità dell'identificazione dell'agricoltore nonché della completezza, coerenza formale e aggiornamento delle informazioni e dei documenti, indicati dall'agricoltore stesso e utili ad accertare i titoli di conduzione delle unità produttive dell'azienda. Il soggetto mandatario deve acquisire nell'Anagrafe nazionale delle aziende agricole, costituita ai sensi dell'articolo 1 del decreto del Presidente della Repubblica 1 dicembre 1999, n. 503, anche le seguenti informazioni: la data di inizio e, eventuale, fine del mandato;
- la data dell'eventuale rinuncia e revoca del mandato;
- il numero del documento di riconoscimento del titolare o del rappresentante legale dell'azienda;
- il tipo del documento di riconoscimento;
- la data del rilascio e scadenza del documento di riconoscimento.

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

Contestualmente alla prima costituzione del fascicolo aziendale, l'azienda è iscritta, senza oneri per il richiedente, all'Anagrafe regionale delle aziende agricole istituita con Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura n. 3066/DecA/81 del 21.12.2007. In caso di aggiornamento del fascicolo aziendale le modifiche apportate andranno a integrare, sempre senza oneri per il richiedente, i contenuti informativi dell'Anagrafe regionale. Il soggetto mandatario ha la facoltà di accedere ai servizi dell'Anagrafe erogati tramite il SIAN limitatamente alle funzioni connesse al mandato ricevuto.

Per la costituzione e l'aggiornamento del fascicolo aziendale si rimanda alle istruzioni operative dell'Organismo pagatore ARGEA del 30 aprile 2015, n.25. Ai sensi dell'articolo 5 del Decreto MIPAAF del 12 gennaio 2015, n. 162, l'Organismo Pagatore è responsabile della tenuta del fascicolo aziendale dei soggetti iscritti all'Anagrafe che ricadono sotto la propria competenza. L'azienda 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 DdS domanda di sostegno

Per domanda di sostegno si intende la domanda presentata al fine di ricevere la concessione di un aiuto nell'ambito del presente bando. La domanda di sostegno deve essere compilata conformemente al modello presente nel Portale SIAN, rendendo tutte le dichiarazioni ivi presenti, sottoscritta con firma digitale OTP e rilasciata per via telematica utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), disponibile all'indirizzo www.sian.it.

Le domande presentate oltre i termini stabiliti saranno escluse dall'accesso agli aiuti. Il numero di domanda è generato in automatico dal sistema SIAN e consentirà di individuarla univocamente. La dematerializzazione del bando prevede la sottoscrizione della domanda con firma elettronica mediante codice OTP: il sistema verificherà che l'utente sia registrato nel sistema degli utenti qualificati e che sia abilitato all'utilizzo della firma elettronica. Nel caso in cui non rispettasse i requisiti l'utente verrà invitato ad aggiornare le informazioni. Se il controllo è positivo verrà inviato l'OTP con un SMS sul cellulare del beneficiario; il codice resterà valido per un intervallo di tempo limitato e dovrà essere digitato dall'utente per convalidare il rilascio della domanda. Non sono ricevibili domande di sostegno compilate manualmente su supporto cartaceo. I soggetti abilitati alla compilazione della domanda per via telematica, previa richiesta delle credenziali di accesso al SIAN, sono i Centri Assistenza Agricola (CAA). Le abilitazioni concesse a tali soggetti sono limitate alle domande dei beneficiari dai quali hanno ricevuto un mandato scritto. La sottoscrizione della domanda di sostegno deve essere effettuata dal titolare o nel caso di società dal Rappresentante legale. Nel caso di società dotate di organo decisionale collegiale occorre allegare la deliberazione di autorizzazione per il rappresentante legale della stessa a chiedere e riscuotere gli incentivi di legge. Le istruzioni per l'iscrizione e la registrazione degli utenti per l'accesso ai servizi nell'area riservata del Portale SIAN sono pubblicati sul sito:

https://www.sian.it/portale-opagea/istruzteconline.jsp

Il nome utente e la password saranno forniti dal Responsabile regionale delle utenze SIAN. Per la compilazione e presentazione delle domande di sostegno e della relativa documentazione sul SIAN si rimanda al Manuale Utente scaricabile nell'area riservata del portale SIAN. Alla domanda devono essere allegati e inviati con le stesse modalità, sempre attraverso il sistema SIAN, i seguenti documenti essenziali ai fini della ricevibilità a pena di esclusione

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

Alla domanda devono essere allegati e inviati con le stesse modalità, sempre attraverso il sistema SIAN, i seguenti documenti, indicati, anche nell'allegato A – schema procedura amministrativa da attuare.

In particolare dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- ✓ elenco riepilogativo dei documenti trasmessi con la domanda;
- ✓ documento di identità del rappresentate legale del soggetto Capofila che presenta la domanda di sostegno;
- ✓ progetto di cooperazione/filiera, redatto secondo le indicazioni riportate nel formulario (Allegato 1);
- ✓ dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà dei partner, corredate del documento d'identità leggibile e in corso di validità dei rappresentanti legali di tutti i soggetti partner (Allegato 2)
- ✓ dichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 relativa al regime "De Minimis" (Allegato 3);

- ✓ quadro riepilogativo dei costi del personale. Il quadro riepilogativo deve specificare il modo chiaro e dettagliato le modalità di calcolo del costo orario di ciascun dipendente coinvolto nel progetto (Allegato 7);
- ✓ quadro riepilogativo delle consulenze e servizi esterni (Allegato 4);
- ✓ tabella analitica dei costi previsti nel progetto, distinti per le tipologie di spesa ammesse dal bando e per partner di progetto (Allegato 8);
- ✓ curriculum vitae di tutti i soggetti (personale e consulenti) coinvolti nell'attuazione del progetto;
- ✓ almeno tre preventivi comparativi per ogni consulenza esterna e altri servizi; nel caso di mancata presentazione dei tre preventivi occorre presentare una dichiarazione di unicità con relativa relazione tecnica - economica;
- ✓ dichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 relativa all'attribuzione dei criteri di selezione (Allegato 5);

- ✓ altra documentazione utile per il perfezionamento della domanda di sostegno.

In casi di aggregazione ancora da costituire al momento della presentazione della domanda di sostegno:

- ✓ dichiarazione di impegno, sottoscritta da ogni soggetto partner e dal capofila, resa ai sensi del DPR 445/2000 artt. 46-47, a costituirsi in una forma associativa in caso di approvazione del progetto (Allegato 6);
- ✓ accordo di cooperazione sottoscritto da tutti i soggetti proponenti il progetto di cooperazione (Allegato 6).

In casi di aggregazione già costituite al momento della presentazione della domanda di sostegno:

- ✓ Atto costitutivo e/o statuto dell'aggregazione costituita;
- ✓ Accordo di cooperazione (Allegato 6).

Le società e le cooperative dovranno presentare:

- ✓ i bilanci relativi alle ultime due annualità;
- ✓ delibera dell'organo competente, con la quale si approva il progetto, si approva il capofila e si dà mandato al legale rappresentate del soggetto capofila alla presentazione della domanda di aiuto.

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

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

I documenti PDF firmati digitalmente: 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; non sono ammessi allegati nei formati JPG, JPEG e PNG.

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

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

Il GAL nel rispetto dell'art. 62 del Reg. UE 1305/2013, durante la fase istruttoria, secondo quanto definito nel sistema informativo di Verificabilità e controllabilità delle misure (VCM) provvede a effettuare i controlli amministrativi previsti dalla normativa. I controlli amministrativi sulle domande di sostegno, di cui all'art. 48, paragrafo 2, del Reg. (UE) n. 809/2014, garantiscono la conformità dell'operazione con gli obblighi applicabili stabiliti dalla legislazione unionale o nazionale o dal programma di sviluppo rurale.
I controlli amministrativi sulle domande di sostegno comprendono la verifica dei seguenti elementi.

1) Verifica di ammissibilità del beneficiario e sottoscrizione degli impegni

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

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.

L'ufficio istruttore del GAL verifica la presenza della documentazione richiesta in allegato all'istanza e il rispetto dei criteri di ammissibilità e degli impegni, **entro 90 giorni dalla presentazione dell'istanza**.
Si precisa che i requisiti per l'accesso ai benefici devono essere posseduti dai richiedenti alla data di validazione della domanda sul portale SIAN (rilascio).
Il richiedente è tenuto a comunicare tempestivamente tutte le variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda e nella documentazione prodotta, che dovessero intervenire successivamente alla sua presentazione. In tutte le fasi del procedimento il richiedente ha diritto di prendere visione degli atti del procedimento, di presentare memorie scritte ed ulteriori documenti.
Il GAL, qualora fossero necessarie integrazioni, può richiedere la documentazione integrativa; in tal caso verrà data immediata comunicazione al richiedente, invitandolo a perfezionare la pratica entro e non oltre il termine perentorio di 10 giorni. Di conseguenza i termini per la conclusione del procedimento sono sospesi a norma dell'art. 2 comma 7 della Legge 241/1990. L'integrazione non può riguardare gli elementi essenziali del procedimento istruttorio contenuti nel fascicolo aziendale e che riguardano le condizioni di ammissibilità e i criteri di selezione.

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

2) Verifica dell'ammissibilità dei costi dell'operazione

La commissione di valutazione individuata procede a verificare l'ammissibilità dei costi. Per essere considerate ammissibili le spese preventivate devono avere una diretta relazione con le operazioni svolte e gli obiettivi del progetto approvato e debbono rientrare in una delle categorie di spesa ammissibile indicate nel presente Bando. Inoltre ogni spesa deve essere:

- direttamente imputabile ad un'operazione finanziata;

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

3) Verifica della ragionevolezza dei costi

La commissione di valutazione individuata procede a verificare la ragionevolezza dei costi.

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

Nel caso di acquisizione di beni materiali, impianti tecnologici, macchinari, attrezzature, componenti edili non a misura, non compresi nelle voci dei prezzari, il soggetto richiedente deve dimostrare di avere adottato una procedura di selezione basata sul confronto tra almeno tre preventivi di spesa forniti da fornitori differenti riportanti nei dettagli l'oggetto della fornitura, procedendo quindi alla scelta di quello che, per parametri tecnico-economici, è ritenuto il più idoneo.

Le offerte devono essere indipendenti (fornite da fornitori differenti), comparabili e competitive rispetto ai prezzi di mercato (i prezzi devono riflettere i prezzi praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo). E' necessario che il beneficiario fornisca una breve relazione tecnico/economica illustrante i motivi che oltre al prezzo hanno determinato la scelta del preventivo ritenuto valido (es. completezza delle caratteristiche funzionali, capacità di lavoro, tempi di consegna, caratteristiche riferite a consumo energetico o al rispetto dell'ambiente, l'assistenza tecnica etc..). La relazione non è necessaria se la scelta del preventivo risulta essere quella con il prezzo più basso.

La comparazione delle offerte, ai sensi dell'art. 48, par. 2, lettera e) del Reg. (UE) N. 809/2014, dovrà essere fatta prendendo in considerazione l'importo totale di tutti i singoli beni descritti e sarà valutata congrua, ai fini dell'ammissibilità agli aiuti del PSR, quella con il prezzo complessivo più basso.

Le offerte devono essere indipendenti (fornite da tre fornitori differenti in concorrenza tra di loro) e comparabili. Al fine di consentire agli uffici istruttori la verifica della regolarità della procedura di raccolta delle offerte, tutti i preventivi prodotti dovranno contenere obbligatoriamente le seguenti informazioni relative al fornitore:

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

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

Anche per quanto concerne gli investimenti immateriali (ricerche di mercato, brevetti, studi, ecc.) e le spese generali, al fine di poter effettuare la scelta del soggetto cui affidare l'incarico, in base non solo all'aspetto economico, ma anche alla qualità del piano di lavoro e all'affidabilità del fornitore, è necessario che vengano presentate tre offerte di preventivo in concorrenza. Le suddette tre offerte devono contenere, ove pertinenti, una serie di informazioni puntuali sul fornitore (elenco delle attività eseguite, curriculum delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna, sulla modalità di esecuzione del progetto (piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione) e sui costi di realizzazione. Ove non sia possibile disporre di tre offerte di preventivo, un tecnico qualificato, dopo aver effettuato un'accurata indagine di mercato, dovrà predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri soggetti

concorrenti in grado di fornire i servizi oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione descrittiva, corredata degli elementi necessari per la relativa valutazione. La scelta del soggetto cui affidare l'incarico può essere effettuata anche in assenza della relazione del tecnico qualificato. In tal caso, per valutare la congruità dei costi, si può fare riferimento ai parametri relativi al costo orario/giornaliero dei consulenti da utilizzare, ricavati dalle quotazioni di mercato desumibili dalle tariffe adottate dall'Amministrazione Regionale, dallo Stato o dalla Commissione Europea. Inoltre, al fine di effettuare un'adeguata valutazione del lavoro da eseguire, il beneficiario deve presentare, oltre agli eventuali allegati tecnici (studi, analisi, ricerche, ecc.), anche una dettagliata relazione nella quale siano evidenziate, con una disaggregazione per voce di costo, le modalità operative che contrassegnano l'attività da svolgere, le risorse da impegnare e le fasi in cui è articolato il lavoro.

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

Per le spese generali, ai fini della valutazione di congruità dei prezzi praticati dai professionisti, può essere utilizzato il confronto tra 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).

4) Valutazione del progetto

La commissione di valutazione valuterà Il progetto, presentato secondo il format allegato al presente bando, e procederà a verificare il rispetto dei criteri di selezione. Il punteggio totale da attribuire a ciascuna domanda deriva dall'applicazione dei criteri di selezione.

La Commissione elabora la graduatoria, che sarà costituita come segue:

- 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.

Al termine dell'attività, la Commissione trasmette al Direttore del GAL i verbali con gli esiti della valutazione, comprensivi delle check list per ciascuna domanda, e all'intero fascicolo.

Il Direttore del GAL approva e pubblica la graduatoria e provvede all'adozione dei seguenti provvedimenti:

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

L'istruttoria, la pubblicazione della graduatoria e la successiva emissione del provvedimento di concessione o del diniego del finanziamento devono concludersi entro 120 giorni dalla data di scadenza per la presentazione della domanda di sostegno.

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

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

- la motivazione di non ammissibilità a finanziamento;
- il termine perentorio non inferiore a 10 giorni, entro il quale presentare eventuali osservazioni e/o controdeduzioni. Dopo tale termine, se permangono le motivazioni che hanno determinato l'inammissibilità, potranno essere redatti i provvedimenti da parte del dirigente competente e comunicato il diniego del finanziamento, indicando gli estremi del provvedimento, i motivi della decisione, i termini e l'Autorità cui è possibile ricorrere.

I controlli amministrativi sulla domanda di sostegno comprendono, in ogni caso, il controllo di eventuali aiuti già percepiti dal beneficiario per le medesime finalità, secondo le procedure predisposte in ambito SIAN, intese ad evitare doppi finanziamenti attraverso altri regimi di aiuti nazionali, regionali, comunitari o in 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.

d. Presentazione delle DdP domande di pagamento

La domanda di pagamento dovrà essere compilata conformemente al modello presente nel portale SIAN e dovrà essere trasmessa/rilasciata per via telematica utilizzando il sistema SIAN al GAL Sulcis Iglesiente Capoterra e Campidano di Cagliari.

Nella domanda di pagamento il beneficiario deve indicare il conto corrente bancario o postale su cui verranno accreditati dall'Organismo pagatore Regionale ARGEA i pagamenti spettanti.

È possibile presentare le seguenti domande di pagamento:

- Domanda di pagamento di Stato avanzamento lavori – acconto - (SAL);
- Domanda di saldo finale.

Domanda di pagamento Stato Avanzamento Lavori (SAL)

Il contributo in conto capitale concesso può essere in più quote sino a un massimo di **3** tre acconti come sopra indicato, dietro presentazione di SAL e della documentazione necessaria per la certificazione della spesa sostenuta, come di seguito specificato:

Documenti da allegare alla domanda di pagamento del/i SAL:

a) Elenco riepilogativo dei documenti trasmessi;
b) relazione sullo stato di avanzamento delle attività;
c) quadro economico delle spese rendicontate distinte per categoria di spesa;
d) documenti giustificativi di spesa (fatture e/o documenti probatori equivalenti, ecc);

e) documenti giustificativi di pagamento quietanzati dalla banca (mandati, bonifici, estratto del conto corrente riportante l'esecuzione dei bonifici, F24 con quietanza, documenti giustificativi dei pagamenti tramite finanziaria.);
f) quietanze (contabile bancaria con indicazione del cro, ricevuta bancaria attestante l'avvenuto pagamento, ricevute quietanzate pagamento f24, ecc.);
g) dichiarazione sostitutiva del rappresentante legale, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000, che evidenzi i pagamenti per singolo dipendente nei casi di giustificativi di pagamento cumulativi (es. mod. f24, estratto conto cumulativo);
h) dichiarazioni liberatorie rese dai fornitori a fronte dei pagamenti percepiti;
i) estratto del conto corrente dedicato;
j) prospetto riepilogativo delle attività svolte e dei costi sostenuti dal capofila e dai diversi partner;
k) atto costitutivo e/o statuto (l'atto costitutivo e lo statuto devo essere presentati nella prima domanda di SAL ad attestazione dell'avvenuta costituzione formale dell'aggregazione);
l) altra documentazione utile per il perfezionamento della pratica;

Per le spese del personale occorre, inoltre, produrre:

a. lettere di incarico a cura del beneficiario per il personale dipendente e convenzioni o contratti per incarichi esterni;
b. curriculum vitae del personale impiegato nelle attività;
c. busta paga;
d. scheda impegno orario (time sheet) per il personale coinvolto su più attività;
e. quadro riepilogativo dei costi del personale;
f. documentazione relativa alle missioni ed ai rimborsi spesa per le trasferte: (invito/convocazione all'evento, programma dell'evento, lettera di incarico che autorizza la partecipazione all'evento, giustificativi di spesa relativi al viaggio, vitto, alloggio, dettaglio dei costi sostenuti per le missioni), riepilogo dei giustificativi di spesa;

Domanda di pagamento del saldo finale

Il beneficiario per poter richiedere l'erogazione del saldo finale deve compilare e trasmettere la domanda di pagamento mediante la procedura on-line sul sistema SIAN.

Il saldo può essere concesso solo dopo la verifica dell'effettiva conclusione del progetto in coerenza con quanto previsto all'atto di concessione del finanziamento. La mancata realizzazione dell'investimento entro il termine fissato, fatte salve eventuali proroghe, comporta la revoca del contributo e la restituzione delle somme eventualmente percepite dal beneficiario a titolo di anticipo e/o acconto, maggiorate degli interessi maturati.

Documenti da allegare alla domanda di pagamento del saldo finale:

a) elenco riepilogativo dei documenti trasmessi;
b) relazione illustrativa conclusiva;
c) quadro economico delle spese rendicontate distinte per categoria di spesa;
d) documenti giustificativi di spesa (fatture e/o documenti probatori equivalenti, ecc);
e) documenti giustificativi di pagamento quietanzati dalla banca (mandati, bonifici, estratto del conto corrente riportante l'esecuzione dei bonifici, F24 con quietanza, documenti giustificativi dei pagamenti tramite finanziaria.);
f) quietanze (contabile bancaria con indicazione del cro, ricevuta bancaria attestante l'avvenuto pagamento, ricevute quietanzate pagamento f24, ecc.);
g) dichiarazione sostitutiva del rappresentante legale, resa ai sensi dell'art. 47 del d.p.r. 445 del 28.12.2000, che evidenzi i pagamenti per singolo dipendente nei casi di giustificativi di pagamento cumulativi (es. mod. f24, estratto conto cumulativo);
h) dichiarazioni liberatorie rese dai fornitori a fronte dei pagamenti percepiti;

i) estratto del conto corrente dedicato;
j) prospetto riepilogativo delle attività svolte e dei costi sostenuti dal capofila e dai diversi partner;
k) atto costitutivo e/o statuto (L'atto costitutivo e lo statuto devo essere presentati nella domanda di Saldo solamente se non è stata presentata alcuna domanda di SAL);
l) altra documentazione utile per il perfezionamento della pratica.

Per le spese del personale occorre produrre:

a. lettere di incarico a cura del beneficiario per il personale dipendente e convenzioni o contratti per incarichi esterni;
b. curriculum vitae del personale impiegato nelle attività;
c. busta paga;
d. scheda impegno orario (time sheet) per il personale coinvolto su più attività;
e. quadro riepilogativo dei costi del personale;
f. documentazione relativa alle missioni ed ai rimborsi spesa per le trasferte: (invito/convocazione all'evento, programma dell'evento, lettera di incarico che autorizza la partecipazione all'evento, giustificativi di spesa relativi al viaggio, vitto, alloggio, dettaglio dei costi sostenuti per le missioni), riepilogo dei giustificativi di spesa;

Per quanto riguarda le spese per viaggi e missioni si fa riferimento a quanto previsto dal presente bando.

Le spese ammissibili a contributo sono quelle effettivamente sostenute dal beneficiario 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.

Le spese non devono risultare sostenute da altri contributi provenienti da altri programmi comunitari, nazionali, regionali o comunque sostenuta da altri programmi pubblici.

Il soggetto Capofila, una volta ricevute le risorse dall'Organismo pagatore deve provvedere alla loro ripartizione ai singoli partner sulla base delle spese da loro effettivamente sostenute, rendicontate e riconosciute, secondo le modalità concordate nel protocollo di intesa e/o nell'atto costitutivo dell'aggregazione.

In relazione alla domanda di pagamento, l'Agenzia Regionale Argea procede:

- alla verifica della conformità delle attività realizzate e completate con le attività previste nel piano di progetto, per le quali era stata presentata e accolta la domanda di sostegno, tramite controlli amministrativi di cui all'art. 48-49 del Regolamento (UE) della Commissione n.809 del 2014;
- alla verifica dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati per le operazioni sovvenzionate.

Al fine di tracciare in modo univoco e coerente le spese relative al progetto i beneficiari dovranno utilizzare il Codice Univoco di Progetto (CUP) per tutte le transazioni relative all'intervento; il CUP dovrà essere riportato in tutti i documenti di spesa. Si precisa che il CUP, fornito dal GAL, identifica un progetto d'investimento pubblico per la funzionalità del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP). Il CUP verrà fornito all'atto della concessione salva precedente comunicazione da parte del beneficiario della volontà di inizio attività prima della concessione.

La domanda di pagamento del saldo finale deve essere presentata: entro **12 mesi**;

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).

Il beneficiario è informato sugli obblighi in materia di controlli in loco, che verranno realizzati secondo le modalità previste agli artt. 49-50-51 e 53 del Regolamento (UE) n. 809/2014 e che, 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.

Il beneficiario può richiedere una proroga motivata fino ad un massimo di ulteriori 6 (sei) mesi oltre la scadenza prefissata.

Decorrenza della 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 ed al rilascio del CUP (codice unico di progetto) da parte del GAL immediatamente dopo la presentazione della domanda, 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.

Tracciabilità delle spese

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

Modalità di pagamento

Nelle operazioni finanziarie connesse alla realizzazione del progetto finanziato i partner devono effettuare i pagamenti utilizzando una delle seguenti modalità:

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. 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**) bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale**. Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);

c) **vaglia postale**. Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di

spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);

d) **assegno**. Tale modalità può essere accettata purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento nel quale è registrato l'incasso dell'assegno e la data di valuta e la fotocopia dell'assegno emesso con il timbro della banca al momento del versamento;

e) **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).

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

Nel caso particolare di pagamento di una fornitura tramite finanziaria o istituto bancario, la spesa si considera sostenuta direttamente dal beneficiario, ancorché l'importo non sia transitato sul suo conto corrente, ma sia direttamente trasmesso dall'istituto che eroga il prestito al fornitore del bene oggetto del contributo, unicamente qualora nel contratto di finanziamento si riscontrino le seguenti condizioni:

- l'ordine di pagamento nei confronti del fornitore è dato dal beneficiario stesso alla banca erogatrice del prestito;
- il bene risulta di proprietà del beneficiario e nessun privilegio speciale ex art. 46 viene istituito sul bene medesimo oggetto dell'acquisto cui è espressamente finalizzato il prestito, ma unicamente il privilegio legale (ex art. 44 D.Lgs. n. 385/93) sui beni aziendali.

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

Tutti i giustificativi dei pagamenti non devono avere la data successiva a quella della domanda di pagamento.

Non sono ammissibili i titoli di spesa per i quali:

- i pagamenti siano stati regolati per contanti;
- possono essere ammessi solo gli importi dei pagamenti comprovati da documenti di spesa (bonifico, bollettino postale, assegno, ecc.); -
- i pagamenti siano stati regolati anche parzialmente mediante ritiro da parte del venditore dell'usato;
- 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;
- 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.

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

Ai fini dei necessari controlli, è previsto che il beneficiario autorizzi l'istituto di credito ad esibire gli estratti conto a richiesta dell'Organismo Pagatore e/o dell'ADG Sardegna.

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.

Nel caso in cui l'estratto conto (con emissione trimestrale) non sia disponibile può essere sostituito dalla lista movimenti "vistata" dalla banca.

Salvo i casi di forza maggiore o in circostanze eccezionali, le domande 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. Il pagamento effettivo di un titolo di spesa (fatture o 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.

e. Istruttoria delle domande di pagamento

Il GAL, riceve e valuta le domande di pagamento per la richiesta di acconto (SAL) e saldo finale.

Sulla base della normativa comunitaria e delle indicazioni fornite dall'OPR ARGEA, la gestione delle procedure di erogazione del sostegno prevede, dopo la presa in carico della domanda di pagamento, le seguenti fasi procedurali, a ciascuna delle quali corrisponde un Responsabile.

a. Controllo amministrativo delle domande di pagamento (responsabilità GAL);

b. Controllo in loco a campione sul 5% (responsabilità OP);

c. Revisione della domanda di pagamento (responsabilità GAL);

d. Autorizzazione alla liquidazione - Provvedimento di liquidazione (responsabilità GAL);

e. Autorizzazione alla liquidazione - Trasmissione elenco di liquidazione (responsabilità Regione);

f. Revisione su un campione di domande – Riesecuzione del controllo su un campione di almeno il 2% (responsabilità – Regione)

Controllo amministrativo delle Domande di pagamento

Il GAL, riceve e valuta le domande di pagamento per la richiesta di un anticipo, di acconto e saldo finale ed effettua i controlli amministrativi di cui all'art. 48 del Regolamento di esecuzione (UE) 809/2014.

Il Direttore del GAL assegna il mandato di effettuare i controlli amministrativi di cui all'articolo 48 Reg. UE 809/2014 a collaboratori e/o professionisti con curriculum professionale adeguato (già selezionati dallo stesso GAL con procedura di evidenza pubblica, es. Short List), tenendo conto della materia specifica da trattare in ragione del bando e delle competenze definite dagli albi professionali, se esistenti in virtù della materia da

trattare, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni e della prevenzione dell'insorgenza di conflitti di interesse ed autorizzando i tecnici istruttori al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD) Regolamento (UE) 2016/679.

L'incaricato del controllo amministrativo della domanda di pagamento deve essere diverso da quello che ha svolto il controllo amministrativo finalizzato ad accertare l'ammissibilità della domanda di sostegno collegata.

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

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

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

Il GAL periodicamente (una volta al mese) trasmette alla Regione Sardegna l'elenco delle domande di pagamento degli anticipi, acconti e dei saldi che hanno superato il controllo amministrativo, suddivise per tipologia di operazione.

Su tale universo di domande viene estratto il campione di domande da sottoporre a controllo in loco (5%), da parte dell'OP, secondo quanto previsto dal regolamento e dai manuali ARGEA.

Completati i controlli di ammissibilità (amministrativi ed in loco) sulle domande di pagamento, il GAL effettua, tramite le funzionalità del SIAN, la chiusura dell'istruttoria che determina l'importo da liquidare.

Revisione della domanda di pagamento - Autorizzazione al pagamento

Dopo la conclusione del controllo amministrativo oppure, in caso di domande sottoposte a controllo in loco, al termine di quest'ultimo, chiusa a sistema l'istruttoria, la domanda di pagamento deve essere sottoposta alla procedura di revisione. In ottemperanza alla regolamentazione comunitaria ed alle disposizioni dell'OPR ARGEA la revisione è svolta sul 100% delle domande di pagamento (cd. Revisione massiva) e consiste essenzialmente in un controllo di sistema mirato alla verifica della correttezza dell'iter procedurale del controllo amministrativo di ciascuna domanda. Il Revisore terminata la verifica riporta gli esiti della revisione nel sistema informativo SIAN e propone la liquidazione delle domande revisionate al Responsabile dell'autorizzazione al pagamento, il Direttore del GAL, o, in caso di esito negativo della procedura di revisione respinge le domande all'istruttore indicandone le motivazioni. Il dettaglio delle operazioni che il Revisore deve effettuare nel SIAN è riportato nel Manuale relativo alla Procedura di liquidazione Domande di Pagamento. Misure non connesse alla superficie o agli animali, pubblicato nella apposita sezione "Manuali sviluppo rurale" dell'area download del SIAN.

Le domande conformi alla revisione passano alla fase successiva di autorizzazione al pagamento, mentre le domande non conformi ritornano alla precedente fase istruttoria. Le domande che hanno avuto esito negativo

per la revisione, dopo la stesura della nuova istruttoria, sono inserite in un nuovo lotto e quindi di nuovo sottoposte a revisione.

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

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

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

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

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

Le domande il cui pagamento viene autorizzato dalla Regione entrano in un elenco di liquidazione, che viene reso immediatamente disponibile all'OPR ARGEA per la successiva fase di erogazione degli aiuti. Sull'universo dei provvedimenti di liquidazione inviati dai GAL periodicamente, la Regione Sardegna estrae un campione di almeno il 2% su cui ripercorre l'istruttoria amministrativa effettuata dal GAL.

A seguito della chiusura dell'istruttoria della domanda di pagamento il GAL invierà, entro 10 gg dalla conclusione del procedimento, apposita nota al beneficiario comunicando l'esito dell'istruttoria, l'importo del contributo approvato per la liquidazione o l'esclusione dal medesimo. All'interno del provvedimento di liquidazione il GAL dovrà prevedere una clausola di salvaguardia, in caso di estrazione della domanda nel campione non inferiore al 2%, qualora questa non dovesse superare positivamente la fase di revisione dell'istruttoria da parte della Regione. L'istruttoria delle domande di pagamento relative alla richiesta di anticipazione deve essere chiusa entro 30 giorni dalla data di apertura del sistema informatico relativo a tale fase.

Visita in situ

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

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.

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.

Correzione errori palesi

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

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

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

1. Semplici errori di scrittura messi in evidenza in occasione dell'esame di base della domanda:
   - ✓ caselle non compilate oppure informazioni mancanti;
   - ✓ codice bancario erroneo.

2. Errori individuati in occasione di un controllo di coerenza (informazioni contraddittorie):
   - ✓ errori di calcolo;
   - ✓ contraddizioni tra le informazioni trasmesse nello stesso modulo di domanda di sostegno;
   - ✓ contraddizioni tra le informazioni trasmesse a sostegno della domanda di sostegno e la domanda stessa (ad esempio: carte o passaporti in contraddizione con i dati che figurano nella domanda).

Varianti

Le Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020 (Conferenza Stato Regioni, 11 febbraio 2016 e ss.mm.ii.), al fine di garantire una maggiore trasparenza, efficacia ed efficienza della spesa, nonché certezza dei tempi di realizzazione delle iniziative finanziate, raccomandano, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla normativa vigente, di ridurre al minimo le varianti, anche per evitare una forma di concorrenza sleale rispetto ai progetti non selezionati.

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

- Le varianti in corso d'opera debbono essere preventivamente richieste al GAL Sulcis Iglesiente Capoterra e Campidano di Cagliari e seguiranno le stesse modalità e prassi dell'istruttoria del Piano di progetto.
- La richiesta dovrà essere corredata della necessaria documentazione tecnica dalla quale risultino le motivazioni che giustifichino le modifiche da apportare al Piano di progetto approvato e un quadro di comparazione che metta a confronto la situazione originaria con quella proposta in sede di variante.
- Le varianti in corso d'opera possono essere approvate a condizione che l'iniziativa progettuale conservi la sua funzionalità complessiva, che i nuovi interventi siano coerenti con gli obiettivi e le finalità del tipo d'intervento e che la loro articolazione mantenga invariata la finalità originaria del progetto.
- Una variante in corso d'opera, qualora approvata, non può in ogni caso comportare un aumento del contributo concesso, così come determinato al momento dell'approvazione della domanda di sostegno.
- Non saranno in ogni caso autorizzate varianti che possono comportare una modifica dei requisiti di ammissibilità 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 dell'ipotesi di budget approvato nel Piano di progetto, se compatibili con l'attività ammessa e migliorative. Eventuali maggiori spese rimangono a carico del beneficiario.

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

- il cambio di beneficiario;
- il cambio della sede dell'investimento;
- le modifiche tecniche sostanziali alle opere approvate;
- le modifiche alla tipologia degli interventi approvati.

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

Documentazione da presentare sul SIAN con la richiesta di variante:

- Elenco riepilogativo dei documenti trasmessi.
- Domanda di variante per importi superiore al 10%.

- Relazione tecnica descrittiva.
- Quadro economico di riepilogo.
- Preventivi di spesa comparativi (solo se necessari).
- Eventuale altra documentazione utile per il perfezionamento della pratica.

Le attività, le forniture e gli acquisti previsti in variante potranno essere realizzati dopo l'inoltro della richiesta e anche prima della eventuale formale approvazione della stessa. La realizzazione della variante non comporta alcun impegno da parte del GAL Sulcis 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 Regionale – 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.

Il GAL verifica, con riferimento al nuovo soggetto, la sussistenza dei requisiti di ammissibilità e priorità, e nel caso accerti la sussistenza di tali condizioni determina il subentro e lo comunica al nuovo beneficiario. Qualora, invece, l'ufficio accerti il difetto dei requisiti comunica al cessionario il rigetto della richiesta di subentro e le modalità per attivare l'eventuale ricorso e al cedente l'avvio della procedura di revoca.

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.

Varianti non sostanziali

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

a) consistono in 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. Pertanto, ciascuna categoria di spesa di cui all'art. 7 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.

Cambio Beneficiario

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

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

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

"In caso di imprese associate, tale associazione/aggregazione deve essere composta obbligatoriamente da almeno tutti i soggetti che hanno sottoscritto la dichiarazione di impegno, condiviso il progetto e presentato la domanda di sostegno. Tali soggetti possono variare solo nei seguenti casi:

- cessione di azienda ai sensi dell'art. 8 del Reg. to UE n. 809/2014. L'ufficio verifica, con riferimento al nuovo soggetto cessionario, la sussistenza dei requisiti di ammissibilità e priorità, e nel caso accerti la sussistenza di tali condizioni determina il subentro e lo comunica al Capofila;
- cause di forza maggiore e circostanze eccezionali ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1306/2013 come definite al successivo paragrafo 18.

Per le stesse motivazioni possono variare i soggetti che compongono l'associazione/aggregazione già costituita al momento della presentazione della domanda di sostegno."

Proroghe

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

Il beneficiario può richiedere una proroga motivata oltre la scadenza prefissata per la chiusura dell'operazione e la presentazione della domanda di pagamento e relativa documentazione. La concessione della proroga dovrà in tutti i casi consentire il rispetto dei termini previsti per la rendicontazione delle operazioni finanziate dal PSR Sardegna 2014-2020.

Le richieste di proroga, debitamente giustificate dal beneficiario e contenenti il nuovo cronoprogramma degli interventi nonché una relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa, dovranno essere comunicate al GAL, che previa istruttoria, accerta e verifica le condizioni dichiarate dal soggetto beneficiario e concede o meno la proroga per la ultimazione delle attività di progetto. Il GAL, a seguito dell'esito dell'istruttoria, comunica la decisione adottata contenente – in caso di accoglimento della richiesta – la data ultima per il completamento delle attività; in caso di rigetto i motivi che lo hanno determinato con la specificazione della possibilità di proporre eventuale ricorso nei modi e nei termini di legge.

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

Per la richiesta di proroga occorre presentare via PEC al GAL:

- Relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa e motivazioni della richiesta di proroga;
- Nuovo cronoprogramma degli interventi.

Art. 14 Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali

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

Ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1306/2013, le cause di forza maggiore e le circostanze eccezionali possono essere riconosciute nei seguenti casi (tra parentesi la documentazione necessaria a dimostrarne l'esistenza):

a) decesso del beneficiario (certificato di morte);

b) incapacità professionale di lunga durata del beneficiario (eventuale denuncia di infortunio, certificazione medica attestante lungo degenza e attestante che le malattie invalidanti non consentono lo svolgimento della specifica attività professionale);

c) calamità naturale grave che colpisca seriamente l'azienda (provvedimento dell'autorità competente che accerta lo stato di calamità, con individuazione del luogo interessato o, in alternativa, certificato rilasciato da autorità pubbliche);

d) esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda (provvedimento dell'autorità pubblica che dispone l'esproprio o l'occupazione indicando le particelle catastali interessate).

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

Altre cause di forza maggiore possono essere valutate dall'Organismo pagatore. La determinazione di tali cause, diverse da quelle espressamente disciplinate dalla regolamentazione comunitaria, deve risultare conforme alle indicazioni contenute nella Comunicazione C (88) 1696 della Commissione Europea, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale delle Comunità europee n. C/259 del 6 ottobre 1988.

Ulteriori casi di forza maggiore devono essere intesi nel senso di "circostanze anormali, indipendenti dall'operatore e le cui conseguenze non avrebbero potuto essere evitate se non a prezzo di sacrifici, malgrado la miglior buona volontà".

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

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

Art. 15 Impegni del beneficiario

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. 7591 – 134 del 6 aprile 2017 e ss.mm. e ii.

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.

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:

Responsabilità dei beneficiari

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

- l'emblema dell'Unione;
- un riferimento al sostegno da parte del FEASR
- il logo del GAL Sulcis Iglesiente Capoterra e Campidano di Cagliari.

Durante l'attuazione dell'intervento, il beneficiario informa il pubblico sul sostegno ottenuto:

1. 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;
2. b) collocando, per le operazioni che beneficiano di un sostegno pubblico totale superiore a 10.000 EUR, e in funzione dell'operazione sovvenzionata almeno un poster con informazioni sull'operazione (formato minimo A3), che evidenzi 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 intervento, il beneficiario espone una targa permanente o un cartellone pubblicitario di notevoli dimensioni in un luogo facilmente visibile al pubblico per ogni operazione che soddisfi i seguenti criteri:

- il sostegno pubblico complessivo per l'intervento supera 500.000 EUR;
- l'operazione consiste nell'acquisto di un oggetto fisico o nel finanziamento di un'infrastruttura o di operazioni di costruzione. Il cartellone indica il nome e il principale obiettivo dell'intervento 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.

Art. 16 Ritiro delle domande di sostegno, di pagamento e altre dichiarazioni

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

Per la richiesta di rinuncia occorre presentare sul SIAN il seguente documento:

- Relazione con motivazione di rinuncia

Art. 17 Revoche, riduzioni ed esclusioni

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

1. Il sostegno richiesto è rifiutato o revocato integralmente se non sono rispettati i criteri di ammissibilità.

2. Il sostegno richiesto è rifiutato o revocato, integralmente o parzialmente, se non sono rispettati gli impegni o altri obblighi seguenti: impegni previsti dal programma di sviluppo rurale; oppure se pertinente, altri obblighi dell'operazione stabiliti dalla normativa dell'Unione europea o dalla legislazione nazionale ovvero previsti dal programma di sviluppo rurale, in particolare per quanto riguarda gli appalti pubblici, gli aiuti di Stato e altri requisiti e norme obbligatori.
3. Nel decidere il tasso di rifiuto o revoca del sostegno a seguito dell'inadempienza agli impegni o altri obblighi di cui al paragrafo 2, lo Stato membro tiene conto della gravità, dell'entità, della durata e della ripetizione dell'inadempienza riguardante le condizioni per il sostegno di cui al paragrafo 2. La gravità dell'inadempienza dipende, in particolare, dalla rilevanza delle conseguenze dell'inadempienza medesima alla luce degli obiettivi degli impegni o degli obblighi che non sono stati rispettati. L'entità di un'inadempienza dipende, in particolare, dai suoi effetti sull'operazione nel suo insieme. La durata di un'inadempienza dipende, in particolare, dal periodo di tempo durante il quale ne perdura l'effetto o dalla possibilità di eliminarne l'effetto con mezzi ragionevoli. La ripetizione di un'inadempienza dipende dal fatto che siano state accertate inadempienze analoghe negli ultimi quattro anni o durante l'intero periodo di programmazione 2014-2020 per lo stesso beneficiario e la stessa misura o tipologia di operazione o, riguardo al periodo di programmazione 2007-2013, per una misura analoga.
4. In caso di impegni o pagamenti pluriennali, le revoche fondate sui criteri di cui al paragrafo 3 si applicano anche agli importi già pagati negli anni precedenti per la stessa operazione.
5. Qualora in esito alla valutazione generale fondata sui criteri di cui al paragrafo 3 sia accertata un'inadempienza grave, il sostegno è rifiutato o revocato integralmente. Il beneficiario è altresì escluso dalla stessa misura o tipologia di operazione per l'anno civile dell'accertamento e per l'anno civile successivo.

6. Qualora si accerti che il beneficiario ha presentato prove false per ricevere il sostegno oppure ha omesso per negligenza di fornire le necessarie informazioni, detto sostegno è rifiutato o revocato integralmente. Il beneficiario è altresì escluso dalla stessa misura o tipologia di operazione per l'anno civile dell'accertamento e per l'anno civile successivo.
7. Se le revoche e le sanzioni amministrative di cui ai paragrafi 1, 2, 4, 5 e 6 non possono essere dedotte integralmente nel corso dei tre anni civili successivi all'anno civile dell'accertamento, in conformità delle norme stabilite dalla Commissione europea in base all'articolo 57, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1306/2013, il saldo restante è azzerato.

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

I pagamenti sono calcolati in funzione degli importi risultati ammissibili nel corso dei controlli amministrativi di cui all'articolo 48. L'Autorità competente esamina la domanda di pagamento ricevuta dal beneficiario e stabilisce gli importi ammissibili al sostegno. Essa determina:
a) l'importo cui il beneficiario ha diritto sulla base della domanda di pagamento e della decisione di sovvenzione;
b) l'importo cui il beneficiario ha diritto dopo un esame dell'ammissibilità delle spese riportate nella domanda di pagamento.

Se l'importo stabilito in applicazione della lettera a), supera l'importo stabilito in applicazione della lettera b) di più del 10%, si applica una sanzione amministrativa all'importo stabilito ai sensi della lettera b). L'importo della sanzione corrisponde alla differenza tra questi due importi, ma non va oltre la revoca totale del sostegno. Tuttavia, non si applicano sanzioni se il beneficiario può dimostrare in modo soddisfacente all'Autorità competente di non essere responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile o se l'Autorità competente accerta altrimenti che l'interessato non è responsabile.

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

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

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

Le modalità di individuazione delle fattispecie di violazioni di gruppi di impegni riferiti alle tipologie di operazioni e alle misure/sottomisure e dei livelli della gravità, entità e durata di ciascuna violazione sono riportate nell'Allegato 6 al D.M. n. 3536 del 08.02.2016. Le specifiche disposizioni regionali per le riduzioni ed esclusioni per le inadempienze dei beneficiari, saranno definite ai sensi dell'articolo 23 del D.M. n. 3536 del 08.02.2016 per tipo d'intervento o sottomisura, a seconda della pertinenza, e approvate con Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e riforma agro-pastorale, conformemente a quanto previsto dalla DGR n. 20/14 del 12 aprile 2016.

In merito alle riduzioni ed esclusioni in caso di mancato rispetto delle norme sugli appalti pubblici, le specifiche disposizioni saranno definite in conformità con gli indirizzi previsti dalla Decisione C(2013) 9527 della Commissione europea del 19 dicembre 2013. L'OPR ARGEA applica le riduzioni e le esclusioni nei regimi di aiuto in conformità alle disposizioni comunitarie e nazionali contenute nel Decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali e nelle disposizioni regionali.

Le disposizioni regionali per le riduzioni ed esclusioni per le inadempienze dei beneficiari sono approvate con Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e riforma agro-pastorale. I beneficiari sono tenuti ad accettare quanto stabilito in tale Decreto.

Art. 18 Disposizioni per l'esame dei reclami

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

a) Ente istruttore GAL - Istruttoria domande di sostegno

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

b) Ente istruttore GAL - Istruttoria domande di pagamento

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

Art. 19 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 e i Gruppi di azione locale (GAL) sono informati, attraverso i Bandi e/o specifiche comunicazioni, dell'impegno a fornire le informazioni e i dati richiesti di monitoraggio e valutazione. A tal fine saranno possibili invii di questionari, sopralluoghi e interviste anche in loco. Il beneficiario dovrà quindi consentire l'accesso in azienda e fornire la propria disponibilità a incontrare i rilevatori. Il GAL e l'AdG devono garantire il rispetto degli obblighi di trattamento dei dati personali di cui all'articolo 117 del Reg. (UE) n. 1306/2013. In particolare, l'AdG assicura che i dati personali siano richiesti unicamente al fine di adempiere agli obblighi di gestione, controllo, audit, monitoraggio e valutazione e informa gli interessati 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 temporanea 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 o dal Gruppo di azione locale (GAL) determinando gravi carenze nel sistema di monitoraggio e valutazione.

Art. 20 Privacy

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.

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

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

Art. 21 Disposizioni Finali

Per tutto quanto non previsto dal presente Bando si fa riferimento alla normativa comunitaria, statale e regionale in vigore. Eventuali ulteriori disposizioni in merito all'attuazione della misura e/o integrazioni al Bando saranno pubblicate nel sito istituzionale della Regione Sardegna e portate a conoscenza dei beneficiari con le modalità più idonee a garantire la più puntuale trasmissione dell'informazione.

Allegati specifici bando

Allegato 1 Formulario di progetto

Allegato 2 Dichiarazione sostitutiva partner

Allegato 3 Dichiarazione "De Minimis"

Allegato 4 Quadro riepilogativo dei costi dei servizi esterni

Allegato 5 Dichiarazione sostitutiva dei punteggi

Allegato 6 Dichiarazione di impegno e Accordo di cooperazione

Allegato 7 Quadro riepilogativo dei costi dei costi del personale

Allegato 8 Tabella analitica dei costi

Modulo A: Richiesta credenziali

Modulo B: Mandato di assistenza

Nota esplicativa

Check list di controllo domanda di sostegno (VCM)

Check list di controllo domanda di pagamento (VCM)

Guida alla compilazione della domanda

Allegati generici

Allegato 1 TFUE

Demarcazione bandi RAS

Regolamento CE 1151

Linee Guida sull'ammissibilità della spesa a valere sul FEASR 2014/2020